

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

(редакция от 01.01.2025 г.)

На основании настоящих Правил оказания Услуги «Первичная документация» (далее – Правила) **Общество с ограниченной ответственностью «1С-ВайзЭдвайс»** (далее – Исполнитель) заключает с российскими и иностранными юридическими лицами, и индивидуальными предпринимателями (далее – Заказчик, Заказчики) договоры на оказание профессиональных услуг (далее – Договор, Договоры) относительно Услуги «Первичная документация».

Данная Услуга может быть оказана Заказчику только при условии подключения Заказчиком Услуги «Налоговый и бухгалтерский учет».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Опция «Истребование первичных документов» (далее – Опция 1) – это услуга по сбору недостающих комплектов первичных документов по заранее определённому Заказчиком перечню контрагентов и/или по предоставленному Исполнителем списку контрагентов (документы собираются как в виде скан-копии, так и в виде оригинала).

1.2. Опция «Хранение первичных документов» (далее – Опция 2) – это услуга по архивации, хранению и возврату первичных документов Заказчика при участии архивной компании по выбору Исполнителя.

1.3. Первичный документ - документ, составляющийся в момент совершения хозяйственной операции или, если это не представляется возможным, непосредственно после его окончания (универсальный передаточный документ, акт оказанных услуг, товарная накладная и т.д.) и подтверждающий совершение хозяйственной операции. Акт сверки взаимных расчетов также может считаться первичным документом.

1.4. Контрагент – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, связанные договорными обязательствами с Заказчиком.

1.5. Контакты Контрагента - номер телефона в формате + x xxx xxx xx xx, адрес электронной почты, в отдельных случаях – почтовый адрес.

1.6. Пакет документов - документы, собранные от одного Контрагента по одному договору за определенный период времени (например, «пакетом» считаются несколько накладных и связанных с ними счетов-фактур, полученных от Контрагента или отправленных Контрагенту в один момент времени).

1.7. Конверт – отправка или получение почтового отправления весом не более 100 граммов (10-15 листов А4).

1.8. Комплект документов – это первичный учетный документ и прилагаемая к нему счет-фактура или, отдельно, Универсальный передаточный документ, акт сверки взаимных расчетов. Таким образом, комплект документов состоит максимум из двух взаимосвязанных документов.

1.9. Папка – это папка-регистратор с арочным механизмом для офисных документов формата А4 (400-450 листов А4).

1.10. Короб - коробка размерами 43 см X 33 см X 29 см. Вмещает в себя 5 папок-регистраторов.

1.11. Период оказания Сервиса – месяц, за который будет происходить истребование первичных документов у Контрагентов. Актуально для Сервиса «Регулярное истребование первичных документов».

1.12. Оригинал документа – документ на бумажном носителе с собственоручными подписями лиц, ответственных за оформление операции, или электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица.

2. СОДЕРЖАНИЕ УСЛУГИ

2.1. Опция 1 включает в себя 3 подгруппы Сервисов:

- 2.1.1. Разовое истребование первичных документов (Раздел 3 Правил);
- 2.1.2. Регулярное истребование первичных документов (Раздел 3 Правил);
- 2.1.3. Поиск контактов Контрагента (Раздел 4 Правил).

2.2. Опция 2 состоит из единого Сервиса (Раздел 5 Правил).

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СЕРВИСОВ «РАЗОВОЕ ИСТРЕБОВАНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ» И

«РЕГУЛЯРНОЕ ИСТРЕБОВАНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

3.1. Сервис «Разовое истребование первичных документов» – это единовременный сбор пакета документов от Контрагентов, осуществляемый по запросу Заказчика.

3.2. Сервис «Разовое истребование первичных документов» оказывается как разовая платная услуга. Стоимость будет включена в Единый акт по мере сбора пакета документов в виде подписанных оригиналов, а также скан-копий с подписью и печатью/без подписи и печати со стороны Контрагента, в виде файла формата pdf, MS Word, MS Excel.

3.3. Сервис «Регулярное истребование первичных документов» - ежемесячный/ежеквартальный сбор комплекта документов от Контрагентов за период, равный календарному месяцу/кварталу.

3.4. Сервис «Регулярное истребование первичных документов» оказывается, как дополнительная платная услуга. Стоимость будет включена в Единый акт по мере сбора комплекта документов в виде подписанных оригиналов, а также скан копий с подписью и печатью/без подписи и печати со стороны Контрагента, в виде файла формата pdf, MS Word, MS Excel.

3.5. Сервис «Регулярное истребование первичных документов» предполагает, что Исполнитель ежемесячно/ежеквартально:

- 3.5.1. совместно с Заказчиком согласовывает перечень Контрагентов, по которым будет производиться истребование (не ранее 20 числа месяца, следующего за периодом оказания Сервиса);
- 3.5.2. при необходимости производит уточнение реквизитов Контрагентов;
- 3.5.3. производит отправку Контрагентам актов сверок взаиморасчетов за период оказания Сервиса. Важно: если по данным Контрагента сумма расчетов на начало периода оказания Сервиса не совпадет с данными регламентированного учета Заказчика, то Заказчику будет предложена Сервис «Разовое истребование первичных документов»;
- 3.5.4. производит сверку данных о взаиморасчетах Контрагента (акт сверки) и Заказчика (регламентированный учет), поиск расхождений;
- 3.5.5. производит уточнение перечня отсутствующих или несовпадающих данных по Контрагентам;
- 3.5.6. производит запрос у Контрагента электронных копий необходимых документов;
- 3.5.7. договаривается с Контрагентами о способе получения / отправки оригиналов документов.

3.6. Сервис «Регулярное истребование первичных документов» считается подключенным с даты, указанной в Приложении к Договору или в юридически значимой переписке Сторон. Сервис считается отключенным с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором Заказчик уведомил о своем желании отключить Сервис. Сервис может быть возобновлен с первого числа любого месяца по правилам, описанным для первичного подключения Сервиса.

3.7. Заказчик и Исполнитель совместно определяют список Контрагентов, документы по которым будет истребовать Исполнитель. Эта процедура происходит однократно (в случае разового истребования первичных документов) или ежемесячно/ежеквартально (в случае регулярного истребования первичных документов).

3.8. Заказчик обязан передать Исполнителю контактные данные своих Контрагентов (номера телефона и/или электронной почты с указанием/без указания контактного лица Контрагента, а также данные для доступа в личный кабинет (если применимо).

3.9. Документы, собранные Исполнителем в ходе оказания Сервиса, по своему статусу и значению приравниваются к документам, переданным непосредственно Заказчиком. Это означает, что они отражаются в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика. Однако, Заказчик может впоследствии отозвать эти документы, и они будут удалены из регламентированного учета.

3.10. Оказание Сервисов «Разовое истребование первичных документов» и «Регулярное истребование первичных документов» по каждому Контрагенту начинается с установления контакта с контактным лицом Контрагента. Исполнитель в своих коммуникациях действует от имени Заказчика. Заказчик понимает, что часть контактных лиц Контрагентов могут по любым причинам отказаться от взаимодействия и Сервисы не смогут быть оказаны в какой-либо части вне зависимости от воли Исполнителя. О таких фактах Исполнитель сообщает Заказчику.

3.11. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю письма на своем официальном бланке для их передачи контактным лицам Контрагентов в подтверждение изменения адреса переписки и/или адреса доставки первичных документов.

3.12. Основанием для определения перечня документов Контрагента, отсутствующих у Заказчика, является акт сверки взаимных расчетов. Акт сверки запрашивается Исполнителем у Контрагента посредством электронной почты и (или) в телефонном разговоре с контактным лицом Контрагента. Акт сверки принимается Исполнителем в виде скан-копии и (или) в виде файла формата pdf, MS Word, MS Excel. Наличие подписи и печати со стороны Контрагента не является обязательным для начала оказания Сервисов.

3.13. После получения акта сверки взаимных расчетов Исполнитель сверяет данные, предоставленные Контрагентом, с данными Заказчика, содержащимися в базе регламентированного учета, и при обнаружении расхождений выясняет причину расхождений. При этом:

3.13.1. если причиной расхождений является отсутствие у Заказчика первичных документов, Исполнитель запрашивает у Контрагента скан-копии документов по электронной почте, а впоследствии оригиналы документов (путем их получения на абонентский ящик Исполнителя в отделении Почты России либо курьерской доставкой);

3.13.2. если причиной расхождений является несоответствие в суммах документов, уже отраженных в регламентированном учете Заказчика, с документами, отраженными у Контрагента, то Исполнитель запрашивает скан-копии документов у Контрагента и направляет их Заказчику с целью выяснения, какой из документов является верным. Если Заказчик подтверждает, что верным документом является вариант Контрагента, то Исполнитель запрашивает оригинал документа путем получения на абонентский ящик в отделении Почты России либо курьерской доставкой.

3.14. Забор корреспонденции от Контрагентов из абонентского ящика в отделении Почты России осуществляется Исполнителем не реже 1 раза в месяц. Получение документов в офисе Исполнителя осуществляется по мере доставки документов курьером Контрагентов/Контрагентом/экспресс-почтой по поручению Контрагента).

3.15. Полученные первичные документы на бумажном носителе через абонентский ящик в отделении Почты России или через курьера Контрагента сортируются Исполнителем по следующему регламенту:

3.15.1. если Контрагент выслал 1 экземпляра документа, то Исполнитель считает, что это экземпляр Заказчика и хранит его в папке Заказчика;

3.15.2. если Контрагент выслал 2 экземпляра документа, то Исполнитель считает, что первый экземпляр документа – это документ Заказчика и хранит его в папке Заказчика, второй экземпляр – экземпляр Контрагента и передает его курьеру Заказчика или Заказчик забирает экземпляры Контрагента в офисе Исполнителя самостоятельно.

3.16. В Сервис не входит передача экземпляров истребованных документов Заказчику для подписания и передачи Контрагентам. Истребованные первичные документы по выбору Заказчика могут быть переданы ему вместе с иными документами, имеющимися в распоряжении Исполнителя, в офисе Исполнителя либо курьерской доставкой за отдельную плату.

3.17. Правила по отправке запросов Контрагентам по электронной почте.

По электронной почте Исполнителем в адрес Контрагента направляется запрос на предоставление акта сверки взаимных расчетов и/или запрос на предоставление скан-копии документа и/или запрос на предоставление оригинала документа (далее запрос). Если в течение 3 рабочих дней Контрагент не предоставил информацию, не подтвердил получение запроса, не указал сроки выполнения запроса, то Исполнитель связывается с Контрагентом по указанному Заказчиком номеру телефона для выяснения следующей информации: получен ли запрос, в какие сроки будет направлен ответ на запрос. Если в указанные сроки ответ на запрос не получен, то Исполнитель дублирует запрос на электронную почту Контрагента. Если после повторной отправки запроса Контрагент информацию не предоставил, то запрос отправляется на электронную почту Контрагента 1 раз в неделю в течение 3 недель, после чего коммуникация с данным Контрагентом прекращается.

3.18. Правила телефонных коммуникаций с Контрагентом.

3.18.1. Если Заказчик в контактных данных Контрагента указал только номер телефона, то Исполнитель связывается с Контрагентом для выяснения валидного адреса электронной почты. Если Исполнитель не может связаться с Контрагентом (не отвечает абонент), то Исполнитель 1 раз в неделю в течение 3 недель связывается с Контрагентом, после чего коммуникация с данным Контрагентом прекращается.

3.18.2. Если Исполнитель не может связаться с Контрагентом (неверный номер телефона, устаревший номер телефона), то сообщает об этом Заказчику по электронной почте в течение 3 рабочих дней после обнаружения недостоверной информации. Заказчик может заменить недостоверный номер телефона Контрагента путем отправки ответного письма с указанием наименования Контрагента и новых контактных данных. Заказчик может приобрести Сервис «Поиск контактов Контрагента» (раздел 4 Правил).

3.19. Если для оказания Сервиса Исполнителю необходим доступ в личный кабинет на сайте Контрагента либо необходимо письмо в адрес Контрагента с подтверждением нового контактного почтового и электронного адреса - адресов Исполнителя и т.д., то Заказчик обеспечивает Исполнителя необходимой информацией и документацией. В противном случае оказание Услуги в части истребования первичных документов от таких Контрагентов будет прекращено.

3.20. Если в процессе оказания Сервиса Исполнитель получит информацию о том, что Контрагент предоставляет первичные документы только в электронном виде через ЭДО (сервисы электронного документооборота), то Исполнитель предоставляет данную информацию Заказчику по электронной почте. Сбор первичных документов на бумажном носителе по таким Контрагентам будет прекращен.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА «ПОИСК КОНТАКТОВ КОНТРАГЕНТА»

4.1. Сервис «Поиск контактов Контрагента» оказывается по запросу Заказчика по согласованному Заказчиком списку Контрагентов, по которым контакты отсутствуют или контактные данные были предоставлены Заказчиком в неактуальном состоянии. Список должен содержать наименование и ИНН Контрагента, а также любую иную известную Заказчику информацию о Контрагенте (юридический адрес, адрес сайта в сети Интернет, ФИО директора и т.д.).

4.2. Исполнитель осуществляет поиск контактных данных Контрагента следующими способами:

- 4.2.1. поиск контактной информации в ранее предоставленных Исполнителю первичных документах и договорах Контрагента;
- 4.2.2. поиск контактных данных Контрагента с помощью программы «Контур.Фокус»;
- 4.2.3. открытые источники информации в сети Интернет.

4.3. Для идентификации Контрагента Исполнитель использует информацию, полученную от Заказчика, т.е. идентифицирует Контрагента исходя из наименования и ИНН и/или ФИО директора и/или юридического адреса.

5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ОПЦИИ «ХРАНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

5.1. Заказчик передает Исполнителю документы на хранение одним из удобных способов: самостоятельно или курьером.

5.2. Исполнитель передает полученные от Заказчика документы на хранение в архивную компанию и при необходимости архивирует их.

5.3. Исполнитель по распоряжению Заказчика направляет запрос в архивную компанию на поиск конкретных документов, переданных на хранение. Найденные документы предоставляются Заказчику по электронной почте в виде скан-копий. Заказчик оплачивает поиск документов вне зависимости от того, был ли найден документ.

5.4. Документы могут быть возвращены Заказчику из архивной компании в любое время на основании письменного запроса, направленного не позднее 7 рабочих дней до планируемой даты возврата документов. Расходы, связанные с возвратом документов из архивной компании, оплачиваются Заказчиком дополнительно.

5.5. При передаче документов на хранение сканирование документов не производится.

5.6. Исполнитель не несет ответственность за хранение документов Заказчика. Ответственность за хранение документов несет архивная компания.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ

6.1. Дополнительно в рамках оказания Услуги Исполнитель по запросу Заказчика может оказать следующие виды Сервисов:

6.1.1. содействие в заказе печати «Для документов» - стоимость определяется дополнительно;

6.1.2. услуги курьерской доставки первичных документов в адрес Заказчика – стоимость определяется дополнительно;

6.1.3. подписание Исполнителем по доверенности электронных документов не чаще 1 раза в месяц (в конце месяца на основании согласованного Заказчиком реестра или после завершения процедур согласования сотрудниками Заказчика в системе ЭДО);

6.1.4. переименование электронного файла с первичным документом.

6.2. При переходе на тариф «персональный» с согласованием Персональных правил доступны такие опции, как:

6.2.1. подписание по доверенности бумажных документов и возврат подсигнанных экземпляров первичных документов Почтой России;

6.2.2. возврат подсигнанных экземпляров первичных документов Заказчику или Контрагенту Заказчика курьером Исполнителя;

6.2.3. прочие согласованные Сторонами Сервисы.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНО ОПЛАЧИВАЕМЫЕ СЕРВИСЫ

7.1. В рамках Услуги по отдельному запросу могут быть оказаны следующие дополнительно оплачиваемые Сервисы:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА	ЦЕНА, РУБ.
a.	Подписание Исполнителем по доверенности электронных документов (на основании согласованного Заказчиком реестра или после завершения процедур согласования сотрудниками Заказчика в системе ЭДО) Чаще 1 раза в месяц	В течение 4 часов – 200 / документ 1 раз в неделю – 1000 / все документы по реестру
b.	Курьерская доставка документов: - от Заказчика к Исполнителю или от Исполнителя к Заказчику; - из архивной компании Заказчику/Исполнителю.	Согласовывается Сторонами дополнительно (в зависимости от объема документов и месторасположения)
c.	Архивация 1 папки по стандартам Заказчика	Согласовывается Сторонами дополнительно, но не менее 1 200 / папка (в зависимости от сложности архивации)
d.	Переименование электронного файла с первичным документом Ежеквартально	100 /документ

8. НЕПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СЕРВИСЫ

8.1. В рамках Услуги Исполнитель не оказывает следующие Сервисы:

8.1.1. составление подробной архивной описи документов, переданных на хранение;

8.1.2. хранение электронных документов Заказчика на серверах Исполнителя.