

ПАМЯТКА ДЛЯ КЛИЕНТА

по договору 1С:БухОбслуживание

1. 📄 Договор

Договор, тариф и приложения размещаются в личном кабинете клиента.

Все документы являются частью договора.

💰 Оплата гарантийного взноса (ГВ) = согласие с условиями договора и приравнивается к его подписанию.

⚠️ Важно: Правила обслуживания могут меняться и вступают в силу через 15 дней после публикации.

2. 💰 Гарантийный взнос (ГВ)

ГВ - это обеспечительный платеж по договору (депозит), равный предполагаемому среднему размеру объема услуг.

- ✓ гарантирует, но не является оплатой услуг
- ✓ может использоваться для погашения задолженности
- ✓ возвращается при расторжении договора при отсутствии долгов

⚠️ При увеличении объема работ ГВ может быть увеличен.

⌚ Срок доплаты ГВ - 2 рабочих дня после выставления счета.

! При неоплате ГВ услуги могут быть приостановлены.

3. 🇷🇺 Что входит в тариф

Тариф - это фиксированный набор услуг (Приложение №1).

В тариф входит определенное количество:

- ✓ услуг
- ✓ хозяйственных операций (ХО)
- ✓ сотрудников

✦ ХО - это внесение, либо изменения документов в базе 1С бухгалтером (реализации, списание материалов, авансовые отчеты и др. операции)

✗ Не входит в тариф:

- * услуги сверх лимита
- * дополнительные услуги
- * восстановление учета

⚠ Важно: Исправления, корректировки и увеличение количества операций могут увеличивать диапазон ХО и стоимость обслуживания.

4. 💰 Стоимость услуг

Тариф может изменяться при росте бизнеса, изменении вида деятельности, изменении законодательства.

✦ О повышении стоимости уведомляем минимум за 30 дней.

5. 🖥️ Формат работы

Бухгалтерия работает удаленно (аутсорсинг).

Взаимодействие происходит через:

- 📱 мессенджеры
- ✉️ e-mail
- ☎️ телефон
- 📄 личный кабинет
- 👤 персонального менеджера
- 📁 ЭДО

🕒 Режим работы:

Пн–Пт с 09:00 до 18:00 (по времени Красноярска)

🚫 Выходные и праздничные дни - нерабочие.

⚠ Сообщения и документы, отправленные вне рабочего времени, обрабатываются в следующий рабочий день.

6. 📁 Обязанности Заказчика

Заказчик обязан своевременно предоставлять (Приложение № 4 «График взаимодействия»):

- ✓ первичные документы
- ✓ банковские выписки (в форматах pdf + txt)
- ✓ кадровые документы
- ✓ информацию по сотрудникам
- ✓ договоры, акты, счета
- ✓ сведения о доходах и расходах

Также важно сообщать об изменениях:

- * адреса
- * счетов
- * системы налогообложения
- * руководителя
- * видов деятельности и др.

⚠️ Если информация предоставлена неверно или несвоевременно - ответственность несет Заказчик.

7. 📄 Приемка услуг

Каждый месяц Заказчик получает журнал учета оказанных услуг.

📌 На согласование журнала - 2 рабочих дня.

! Если замечаний нет - услуги считаются принятыми автоматически.

💰 Срок оплаты счетов - 2 рабочих дня.

8. ⚖️ Ответственность

Исполнитель отвечает за:

- ✓ корректность учета
- ✓ расчет налогов
- ✓ подготовку отчетности

Исполнитель НЕ отвечает:

✗ за ошибки до начала обслуживания

- ✗ за несвоевременно переданные документы
- ✗ за неверные данные Заказчика
- ✗ за действия Заказчика вопреки рекомендациям бухгалтера

9. 🛑 Приостановка услуг

Обслуживание может быть приостановлено если:

- ✗ есть просрочка оплаты
- ✗ не оплачен ГВ
- ✗ нет рабочей ЭЦП
- ✗ Заказчик не отвечает на запросы
- ✗ не передаются документы и сведения

✦ Возобновление работы:

- ✓ после полной оплаты задолженности
- ✓ после получения документов и информации

⚠️ Последствия приостановки (штрафы, просрочки и т.д.) несет Заказчик.

10. ✗ Расторжение договора

Договор может быть расторгнут:

- ✓ по соглашению сторон
- ✓ по инициативе любой стороны

✦ Стандартный срок уведомления - 30 дней.

⚠️ При задолженности договор может быть расторгнут раньше.

Только после полной оплаты услуг, передаются документы, база 1С, отчеты.

! Доступ к базе после расторжения закрывается.

11. 📄 Как зайти в 1С

После подключения предоставляется ссылка, логин, пароль.

Для входа:

- Перейдите по ссылке
- Введите логин и пароль
- Выполните вход в базу 1С

⚠️ Не передавайте доступы третьим лицам.