

1. ПРЕАМБУЛА

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВИЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Правила взаимодействия предназначены для регулирования взаимоотношений между Клиентом и Центром и направлены на построение наиболее эффективной системы взаимодействия между ними. Стороны соглашаются, что Правила взаимодействия устанавливают права и обязанности Центра и Клиента, определяют конкретные условия их коммуникации в процессе оказания услуг, а также ответственность каждого из них за отдельные действия, связанные с оказанием услуг в пользу Клиента.

1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Регистрационная форма - документ, подписываемый между Клиентом и Центром в целях заключения договора, содержащий в себе информацию о Клиенте, согласованный между Клиентом и Центром перечень оказываемых услуг, отметки об ознакомлении и согласии с условиями Договора, Правилами взаимодействия, Соглашением о конфиденциальности и иную информацию.

Список адресов – приложение к Соглашению о конфиденциальности, содержащее в себе контактные адреса Клиента и указания, какая информация может по ним передаваться.

Допустимые способы коммуникации – электронная почта, иные способы коммуникации, которые Стороны согласовали в Списке адресов.

Реестр вопросов – вопросы, сформированные ответственным сотрудником Центра на основании анализа предоставленных Клиентом документов (Например, вопросы об отсутствии каких-либо документов).

Кадровый учет - деятельность по документальному оформлению, анализу и систематизации всех взаимодействий Клиента и его работников, связанных с трудовыми или смежными гражданско-правовыми отношениями, в том числе: оформление приема и увольнения работников; контроль за сроками оформления и действия контрактов; хранение и заполнение трудовых книжек работников; подготовка дополнительных соглашений и иных документов, необходимых для изменения существенных условий труда; составление штатного расписания; документальное оформление применения мер стимулирования труда работников; сбор документов по льгота

1. PREAMBLE

1.1. PURPOSE OF INTERACTION RULES

The Interaction Rules are designed to regulate the relationship between the Client and the Center and are aimed at building the most effective system of interaction between them. The Parties agree that the Interaction Rules define the rights and obligations of the Center and the Client, determine the specific terms of their communication in the process of service provision, as well as the responsibility of each of them for individual actions related to the provision of services to the Client.

1.2. TERMS AND DEFINITIONS

Registration Form is a document signed between the Client and the Center to conclude an agreement. It contains the information about the Client, the list of the services agreed upon by the Client and the Center, the marks indicating that the Parties have read and accepted the terms and conditions of the Agreement, the Interaction Rules, the Confidentiality Agreement and other information.

Address List is an Annex to the Confidentiality Agreement, that contains the contact details of the Client and instructions on what information to transfer to them.

Acceptable Methods of Communication is the e-mail, and other methods of communication that the Parties have agreed upon in the Address List.

Register of Questions is the list of questions created by the responsible employee of the Center based on the analysis of the documents provided by the Client (e.g. questions about the absence of any documents).

Personnel Accounting is the activity that includes documenting, analyzing and structuring all the interactions between the Client and their employees connected with the labor or related civil relations, including: registering the hire and dismissal of employees; controlling the timing of registration and the validity of contracts; storing and completing the employment record books of employees; preparing the additional agreements and other documents required for changing the key employment terms; preparing the staffing schedule; documenting the application of incentive measures for employees; collecting the documents on employee benefits and their

работников и их учет при расчете заработной платы; заполнение и подача отчетности по установленным законодательством формам в государственные органы (т-1 кадры, 1-т некоммерческие, раздел 1 отчетов 1-мп и 1-мп микро и иные отчеты); учет больничных листов сотрудников Клиента, а также подготовка иной документации, связанной с трудовыми отношениями.

Шаблон документа – ранее существующая в распоряжении Центра форма документа, передаваемая Клиенту без изменений и без обработки полей, требующих заполнения.

Проект документа – измененный силами сотрудников Центра Шаблон документа, либо Шаблон документа, в котором сотрудником Центра были частично или полностью заполнены необходимые поля.

Тарифы - стоимость услуг, определенная в перечне оказываемых услуг, размещенном на официальном сайте Центра (<https://www.dsvd.by/assets/files/tarify.pdf>)

1.3. ФОРМИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

Стоимость оказываемых услуг формируется на основании выбранных Клиентом услуг, оказываемых Центром, и отраженных в Регистрационной форме. Если между Клиентом и Центром в процессе оказания услуг достигаются дополнительные соглашения о постоянном или разовом оказании отдельных услуг, то такие услуги отдельно оплачиваются Клиентом по предоставляемому счету-акту.

Стоимость оказываемых услуг зависит также от избранных способов взаимодействия между Центром и Клиентом и того, какой объем ответственности на себя берет Центр.

2. ДЕЙСТВИЯ И ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ НАЧАЛА РАБОТЫ С ЦЕНТРОМ

2.1. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Для заключения Договора, Клиенту необходимо обратиться к Центру с предложением о заключении Договора. После получения такого предложения, Центр согласовывает с Клиентом дату и время проведения переговоров, во время которых уполномоченное лицо Клиента подписывает Регистрационную форму, а также передает Центру первичный пакет документов.

accounting in the calculation of salary; elaborating and filing to state authorities the reports in the forms established by the legislation (т-1 personnel, 1-т non-profit, section 1 of reports 1-мп and 1-мп micro and other reports); accounting the sick leaves of the employees of the Client, as well as preparing other documents related to labor relations.

Document template is a document form that previously existed at the disposal of the Center and is transmitted to the Client without changes and without processing the fields that require filling in.

Draft document is a document template modified by the employees of the Center, or a document template in which an employee of the Center partially or completely filled in the required fields.

Tariffs are the cost of services indicated in the list of services, posted on the official website of the Center (<https://www.dsvd.by/assets/files/tarify.pdf>)

1.3. FORMING THE COST OF SERVICES

The cost of the services rendered shall be formed on the basis of the services selected by the Client from the services provided by the Center and listed in the Registration Form. If during the provision of services the Client and the Center reach additional agreements on regular or one-time provision of individual services, such services shall be paid separately by the Client under the provided invoice-statement.

The cost of the services rendered shall also depend on the selected methods of interaction between the Center and the Client and on the amount of responsibility that the Center shall assume.

2. ACTIONS AND INFORMATION REQUIRED TO START WORKING WITH THE CENTER

2.1. PROCEDURE OF MAKING AN AGREEMENT

To make an Agreement, the Client shall contact the Center with an offer to make an Agreement. After receiving such an offer, the Center shall agree with the Client upon the date and time of the negotiations, during which the authorized person of the Client shall sign the Registration Form and transfer the primary package of the documents to the Center.

В первичный пакет документов входят:

The primary package of the documents shall include:

Для юридических лиц / For legal entities:	Для индивидуальных предпринимателей / For individual entrepreneurs:
<p>1. Копия действующего устава / A copy of the current Charter;</p> <p>2. Копия свидетельства о государственной регистрации / A copy of the certificate of state registration;</p> <p>3. Копии документов о постановке на учет / Copies of documents on registration;</p> <p>4. Протокол, приказ и трудовой договор (контракт) с Директором / Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа, а также любые иные документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Клиента / Protocol, order and employment agreement (contract) with the Director / Agreement on the transfer of powers of the sole executive body, as well as any other documents confirming the powers of the sole executive body of the Client.</p>	<p>Копия свидетельства о государственной регистрации / A copy of the certificate of state registration;</p> <p>Извещения о постановке на учет и номера ФСЗН, БГС, ИМНС и статистики / Notifications on registration and the Social Protection Fund Number, Belgosstrakh Number, Tax and Duties Ministry Office Number and statistical number.</p> <p>Копия паспорта (стр. 31-33 и страница с актуальной пропиской) / A copy of the passport (p. 31-33 and the page with the current place of registration)</p>

2.2. ПЕРЕНОС ОСТАТКОВ КЛИЕНТА

При переносе остатков и передаче дел возможны следующие варианты:

1. Клиент обратился за услугами Центра в начале отчетного года. Перенос остатков осуществляется с начала нового отчетного года и у Центра нет необходимости переносить данные за прошлый отчетный год;

2. Клиент обратился за услугами Центра посреди отчетного года. В таком случае Центр предлагает следующие способы взаимодействия:

2.1. Начать вести учет с месяца, в который Клиент обратился за услугами Центра, без переноса прошедшего периода. Отказ от переноса повлечет дополнительные расходы при сдаче годовой отчетности Клиента, связанные с анализом не перенесённых остатков;

2.2. Осуществить перенос остатков Клиента за период с начала текущего отчетного года до даты начала обслуживания Клиента Центром (данный способ оплачивается в качестве отдельной услуги, но сокращает дальнейшие расходы на оформление

2.2. TRANSFER OF THE CLIENT'S BALANCE

When transferring a balance and the affairs, the following options shall be available:

1. The Client applied for the services of the Center at the beginning of the accounting year. The balance shall be transferred from the beginning of the new accounting year and the Center shall not need to transfer data for the previous accounting year;

1. The Client applied for the services of the Center in the middle of the accounting year. In such case, the Center shall offer the following ways of interaction:

2.1. To start keeping records from the month in which the Client applied for the services of the Center, without transferring the past period. Waiver of transfer shall entail additional costs when filing the annual accounts of the Client associated with the analysis of the non-transferred balance;

2.2. To transfer the balance of the Client for the period from the beginning of the current accounting year to the date when the Center started to serve the Client (this method shall be paid as a separate service, but it will reduce

и составление отчетов Клиента в государственные органы).

Центр может осуществлять перенос остатков Клиента безвозмездно при соблюдении следующих условий, характерных для хозяйственной деятельности Клиента:

1. По счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» проходит не более 20 контрагентов;
2. По счетам 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» проходит не более 10 контрагентов;
3. Клиент имеет не более 10 сотрудников, работающих как по гражданско-правовым так и по трудовым договорам (контрактам);
4. Суммарно Клиент имеет не более 10 единиц Основных Средств и Нематериальных Активов;
5. У Клиента в общей сложности на всех счетах не более 30 материалов.

В случае если Клиент не подходит хотя бы под одно из перечисленных условий, перенос остатков осуществляется в качестве отдельной услуги.

2.3. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА КЛИЕНТА

Между Клиентом и Центром достигается договоренность по вопросам разработки и принятия учетной политики Клиента.

По требованиям Клиента, Центром могут быть разработаны и в дальнейшем применяться следующие типы учетной политики:

1. Типовая учетная политика;
2. Персонифицированная учетная политика.

Вне зависимости от того, какой тип учетной политики был избран Клиентом, в обязательном порядке между Клиентом и Центром согласовываются:

1. Критерии отнесения товарно-материальных ценностей к основным средствам;
2. Критерии и признаки, по которым разрешается вопрос об отнесении расходов на создание нематериальных активов Клиента;
3. Способы выбытия товарно-материальных ценностей.

Типовая учетная политика имеет общие формулировки для сохранения возможности адаптации её к любому виду хозяйственной деятельности. Тем не менее, при проведении аудиторских проверок Клиента, в случае применения типовой учетной политики, могут возникать дополнительные замечания аудитора в

further costs for elaborating and filing the Client's reports to the state authorities).

The Center may transfer the Client's balance free of charge subject to the following conditions, typical for the business activity of the Client:

1. Account 60 "Settlements with suppliers and contractors" shall include no more than 20 counterparties;
2. Account 62 "Settlements with buyers and customers" and Account 76 "Settlements with different debtors and creditors" shall include no more than 10 counterparties;
3. The Client shall have no more than 10 employees working under both civil law and employment agreements (contracts);
4. In total, the Client shall have no more than 10 units of Fixed Assets and Intangible Assets;
5. The Client shall have a total of no more than 30 materials in all accounts.

If the Client does not meet at least one of these conditions, the balance shall be transferred as a separate service.

2.3. THE ACCOUNTING POLICY OF THE CLIENT

The Client and the Center shall reach an agreement on the development and adoption of the Client's accounting policy.

According to the Client's requirements, the Center may develop and further apply the following types of accounting policy:

1. Standard accounting policy;
2. Personalized accounting policy.

Regardless of what type of accounting policy was selected by the Client, the Client and the Center in all cases shall agree upon:

1. Criteria for classifying inventory items as fixed assets;
2. Criteria and signs based on which the issue of referring the expenses to creation of intangible assets of the Client shall be resolved;
3. Methods of disposal of inventory items.

The standard accounting policy has the general wording to allow the possibility of its adaptation to any kind of business activity. However, when the audit of the Client is made and the standard accounting policy is applied, the auditor may have additional comments due to excessive information in the accounting policy or the

связи с излишней информацией в учетной политике или общим характером формулировок. Такие формулировки не являются нарушением законодательства, но могут привести к неблагоприятным последствиям, например увеличение срока аудиторской проверки.

Персонализированная учетная политика разрабатывается Центром для Клиента с целью обеспечения максимального соответствия учетной политики нуждам Клиента и его хозяйственной деятельности. Применение персонализированной учетной политики, разработанной индивидуально для деятельности Клиента, призвано повысить эффективность хозяйственной деятельности компании.

2.4. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ НАЧАЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

general nature of the wording. Such wording is not a violation of the law, but it may lead to adverse consequences, such as an increase in the period of the audit.

The personalized accounting policy is developed by the Center for the Client in order to ensure maximum compliance of the accounting policy with the needs of the Client and their business activities. Application of the personalized accounting policy developed individually for the business of the Client is aimed at increasing the efficiency of the business activity of the company.

2.4. INFORMATION AND DOCUMENTS REQUIRED TO START ACCOUNTING

Юридические лица / Legal entities	
Ранее действующее / Previously effective	Вновь созданное / Newly founded:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Все версии устава за последний год / All the versions of the Charter over the past year; 2. Копии существующих договоров аренды / Copies of the existing lease agreements; 3. Копия приказа о сроках выплаты заработной платы / A copy of the order on the payroll schedule; 4. Доступ к учету прошлого года и к существующему учету в случае, если таковой существует / Access to the accounting of the previous year and to the existing accounting, if any; 5. В случае если налоговые декларации подавались на бумажных носителях – передать копии деклараций / If the tax returns were submitted on paper – copies of the returns shall be transferred; 6. Все отчеты в статистику за прошлый год и текущий (нужно раскрыть) / All the reports to statistics for the previous year and the current year (they need to be opened); 7. Последние отчет 4-фонд, а также отчет за 4 кв прошлого года / The latest 4-fund report and the report for the 4th quarter of the previous year; 8. Последний отчет 1-страхование / The latest 1-insurance report; 9. Последняя версия учетной политики / The latest version of the accounting policy; 10. Баланс Клиента со всеми приложениями и пояснительной запиской к балансу на конец прошлого года / The Client's balance with all the 	<p>При наличии, передать следующие документы и сведения / If available, to submit the following documents and information:</p> <p>Банковские реквизиты и доступ к Интернет-банку / Bank details and access to the Internet Banking;</p> <p>Протокол, приказ и трудовой договор (контракт) с Директором / Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа. Копия паспорта Директора или управляющего / The protocol, order and employment agreement (contract) with the Director / Agreement on the transfer of powers of the sole executive body. A passport copy of the Director or Manager.</p>

annexes and the explanatory note to the balance as of the end of the previous year;

11. Баланс клиента со всеми приложениями на конец месяца, предшествующего дате заключения договора / The Client's balance with all the annexes as of the end of the month preceding the date when the Agreement was concluded

12. Регистры налогового учета за прошлый год и/или за текущий год / Tax registers for the previous year and/or for the current year.

13. В случае если Центр оказывает услуги по проведению платежей Клиента, ему также необходимо предоставить Центру логин и пароль, а также иные данные, которые могут потребоваться для получения доступа к интернет банкингу Клиента. Флэшка для подписания платежных поручений передается в том случае, если платежные поручения подписывает Центр / If the Center provides services of effecting the Client's payments, the Client shall also provide the Center with the login and password, as well as other data required to access the Client's Internet Banking. The USB-drive for signing payment orders shall be transferred if the payment orders shall be signed by the Center.

14. Ключ (флэшка) и сертификат (диск или копию сертификата), пароль от ключа, для подписания отчетов в ИМНС, ФСЗН, БГС и Статистику. Также Клиент предоставляет атрибутный сертификат для сдачи отчетов в ФСЗН или оплачивает получение атрибутного сертификата / The key (the USB-drive) and certificate (the disk or the copy of the certificate), the password of the key for signing the reports to the TDM Office, Social Protection Fund, Belgosstrakh and Statistics. Besides, the Client shall provide the attribute certificate to file the reports to the Social Protection Fund or pay for obtaining the attribute certificate.

Индивидуальный предприниматель / Individual entrepreneur:

1. Банковские реквизиты и доступ к Интернет-Банку (при наличии) / Bank details and access to the Internet Banking (if available);

2. Ключ (флэшка) и сертификат (диск или копию сертификата), пароль от ключа, для подписания отчетов в ИМНС, ФСЗН, БГС и Статистику. Также Клиент предоставляет атрибутный сертификат для сдачи отчетов в ФСЗН или оплачивает получение атрибутного сертификата / The key (the USB-drive) and the certificate (the disk or the copy of the certificate), the password to the key for signing the reports to IRS, Social Protection Fund, Belgosstrakh and Statistics. Besides, the Client shall provide the attribute certificate to file the reports to the Social Protection Fund or pay for obtaining the attribute certificate.

Кроме перечисленных документов, Клиент также может самостоятельно или по просьбе Центра предоставить:

1. Различные гражданско-правовые договоры прошлых лет, в том числе действующие договоры (например, договор аренды офиса);
 2. Документы по основным средствам и нематериальным активам за прошлые периоды.
- Передача дел от Клиента к Центру может осуществляться как исключительно силами Клиента, так и с помощью Центра при достижении предварительной договоренности об этом.

2.5. ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА

В случае если Центр оказывает услуги Клиенту по расчету заработной платы работников и/или ведет кадровый учет работников Клиента, последнему необходимо предоставить следующие данные и документы:

1. Данные персонального учета (программа ДПУ);
2. Личные дела всех сотрудников Клиента, в том числе уволенных сотрудников, состоящие из:
 - 2.1. Трудовых договоров (контрактов);
 - 2.2. Всех дополнительных соглашений к контракту;
 - 2.3. Копий паспорта работников (страницы 25, 31, 32 и форзац с фотографией работника);
 - 2.4. Свидетельств социального страхования работников (обязательно предоставляется в случае, если работник является иностранным гражданином).
3. Приказ о сроках выплаты заработной платы;
4. Штатные расписания Клиента за последний календарный год;
5. Положение об оплате труда Клиента, в случае его наличия;
6. Иные локальные нормативные правовые акты, касающиеся начисления заработной платы работников за последний календарный год;
7. Ведомости расчета заработной платы и табеля учета рабочего времени за последний календарный год, а также прошедшую часть текущего календарного года;
8. Все приказы по личному составу Клиента за весь период деятельности, в том числе:
 - 8.1. Приказы об отпуске;

In addition to these documents, the Client may also provide, independently or at the request of the Center:

1. Various civil contracts of previous years, including the existing contracts (for example, the office lease agreement);
 2. The documents for the fixed assets and intangible assets for the previous periods.
- The Client may transfer the affairs to the Center either without assistance or with the Center's assistance if previously agreed so.

2.5. INFORMATION REQUIRED TO CALCULATE SALARY WHILE MAKING THE AGREEMENT

If the Center provides services to the Client for calculating the salary and/or maintaining personnel records of the Client's employees, the latter shall provide the following data and documents:

1. Personal record data (Personal record program);
2. Personal files of all the Client's employees, including the dismissed employees, consisting of:
 - 2.1. Employment agreements (contracts);
 - 2.2. All additional agreements to the contract;
 - 2.3. Copies of the employees passports (pages 25, 31, 32 and the flyleaf with a photo of the employee);
 - 2.4. Social insurance certificates of the employees (mandatory if the employee is a foreign citizen).
3. The order on the payroll schedule;
4. Staffing schedules of the Client for the last calendar year;
5. Regulation on the remuneration of the Client, if any;
6. Other regulations relating to the employee salary accounting for the last calendar year;
7. Payroll and timesheet statements for the last calendar year, as well as the passed part of the current calendar year;
8. All orders on the personnel of the Client for the entire period of activity, including:
 - 8.1. Leave orders;

8.2. Приказы по назначению стимулирующих выплат;

8.3. Иные приказы, которые могут оказать воздействие на расчет заработной платы сотрудников.

Данные требования не касаются Клиентов, ранее не осуществлявших хозяйственную деятельность и недавно прошедших государственную регистрацию. Таким Клиентам достаточно предоставить лишь приказ о сроках выплаты заработной платы или поручить разработку такого приказа Центру.

2.6. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

В целях упрощения взаимодействия между Центром, Клиентом и государственными органами, за счет Клиента оформляется Электронная Цифровая Подпись для дальнейшего подписания ею электронных документов.

Электронная цифровая подпись оформляется либо на директора Клиента, либо на представителя Центра. Центр самостоятельно собирает пакет документов, необходимый для получения электронной цифровой подписи или ее продления.

Клиент обязуется выдать доверенность на использование Электронной цифровой подписи во взаимодействии с Налоговой инспекцией, поверенным по которой будет выступать ответственный работник или работники Центра.

Если Клиент не передал Центру ключ ЭЦП, то при подготовке отчетности в государственные органы Центр не может нести ответственность за подачу таких отчетов. Это связано с тем, что подача отчетов как электронных документов возможна лишь при подписании их ЭЦП Клиента.

Таким образом, Центр, не обладая ЭЦП Клиента, не может повлиять на исполнение обязательства по передаче отчетов.

В случае возникновения необходимости переоформления Электронной цифровой подписи, в связи со сменой ответственного сотрудника Центра, Клиент несет расходы, связанные с таким переоформлением. Если переоформление Электронной цифровой подписи происходит чаще 1 раза в течение года, то расходы за последующие смены в текущем календарном году несет Центр.

Центр обязуется уведомлять Клиента за 10 дней до истечения срока действия Электронной цифровой

8.2. Incentive payments orders;

8.3. Other orders that may affect the salary calculation of the employees.

These requirements do not apply to Clients who have not previously carried out business activities and have recently passed state registration. It is sufficient for such Clients to provide only a payroll schedule order or to task the Center with formulating such an order.

2.6. WORKING WITH DIGITAL SIGNATURE

To simplify the interaction between the Center, the Client and the state authorities, the Client shall issue a Digital Signature at their own expense to further use it to sign electronic documents.

The Digital Signature shall be issued either for the Director of the Client or the representative of the Center. The Center shall independently collect a set of documents required to obtain or renew the Digital Signature.

The Client undertakes to issue a power of attorney authorizing the use of the Digital Signature while interacting with the IRS. The attorney under the said power of attorney shall be the responsible employee or employees of the Center.

If the Client has not provided the key of the Digital Signature to the Center, the Center shall not be responsible for filing the reports to state authorities while preparing them. This is due to the fact that filing the reports as electronic documents is possible only provided that they are signed with the Digital Signature of the Client. Thus, having no Digital Signature of the Client, the Center cannot have any influence on the performance of the obligation to file the reports. If it is necessary to re-issue the Digital Signature due to the change of the responsible employee of the Center, the Client shall bear the expenses related to such re-issuance. If the Digital Signature is reissued more than once during the year, the costs for subsequent changes in the current calendar year shall be borne by the Center.

The Center undertakes to notify the Client 10 days prior to the expiration of the Digital

подписи путем отправки сообщения на Адрес, указанный в перечне Адресов.

3. КАК МЫ С ВАМИ ОБЩАЕМСЯ.

3.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ

Стороны соглашаются, что в отношениях связанных с Договором, Правилами взаимодействия или Соглашением о конфиденциальности они будут использовать для коммуникации электронную почту или иные способы коммуникации, которые стороны признали допустимыми, и которые не позволяют в одностороннем порядке удалить переданные сообщения. Клиент может вести переписку с Центром исключительно с Адресов, определенных между Клиентом и Центром в списке Адресов к Соглашению о конфиденциальности.

Стороны согласились считать, что факт отправки документов с определенного списка Адреса позволяет достоверно установить, что документы исходят от соответствующей Стороны. Центр ведет коммуникацию исключительно по Адресам, определенным в перечне, и передает на них только ту информацию, которая обусловлена перечнем. Клиент обязуется обеспечить доступ к данным Адресам только лицам, имеющим право доступа к информации, передаваемой по данным Адресам.

В случае если Клиент направляет сотруднику Центра сообщение после 15:00 текущего рабочего дня, то сотрудник предпримет все возможные действия для ответа на такое письмо в тот же рабочий день, но эта задача приобретает самый низкий приоритет и с высокой вероятностью Клиент получит ответ на следующий рабочий день.

Signature by sending Notifications to the Address specified in the Address List.

3. THE WAY WE COMMUNICATE WITH YOU.

3.1. GENERAL RULES OF COMMUNICATION

The Parties agree that while communicating about the issues related to the Agreement, the Interaction Rules or the Confidentiality Agreement, they will use the e-mail or other means of communication that the Parties have recognized as acceptable, and that do not allow to unilaterally delete the transmitted messages. The Client may correspond with the Center only from the Addresses agreed upon by the Client and the Center in the Address List attached to the Confidentiality Agreement.

The Parties have agreed that the fact of sending the documents from the Address specified in the Address List allows reliably establishing that the documents have been sent by the relevant Party. The Center shall use for communication exclusively the Addresses specified in the List and send to them only the information that is required under the List. The Client undertakes to ensure access to these Addresses only to persons who have the right of access to the information sent to these Addresses.

If the Client sends a message to the Center's employee after 15:00 of the current working day, the employee shall make every possible effort to respond to such letter on the same working day, but this task shall have the lowest priority, and it is very likely that the Client shall receive a response on the next working day.

ВАЖНО / IMPORTANT:

В случае возникновения сомнений у Центра в юридической природе договора или документа, предоставленного для учета, Центр вправе обратиться за разъяснениями к Клиенту, который обязуется письменно разъяснить сущность такого договора или документа. Если Клиент сомневается в юридической природе такого договора или его разъяснения покажутся Центру неверными, то между Центром и Клиентом может быть достигнута одна из следующих договоренностей / If the Center shall have any doubts about the legal nature of the agreement or the document provided for accounting, the Center is entitled to seek clarification from the Client, who undertakes to explain in writing the essence of such agreement or document. If the Client has any doubts about the legal nature of such agreement or their explanations seem incorrect to the Center, the Center and the Client may agree about one of the following:

1. передать договор или документ Клиента, вызвавший необходимость его разъяснения, в юридическую компанию для получения консультации и квалификации такого договора или документа за счет Клиента / to transfer the agreement or the document of the Client, which has

caused the need for clarification, to the law firm for advice and qualification of such agreement or document at the expense of the Client;

2. Клиент полностью принимает ответственность за проведение такого договора или документа в бухгалтерском учете, о чем оформляется письменное соглашение между Клиентом и Центром / The Client shall assume full responsibility for accounting of such agreement or document, which shall be confirmed by a written agreement made between the Client and the Center.

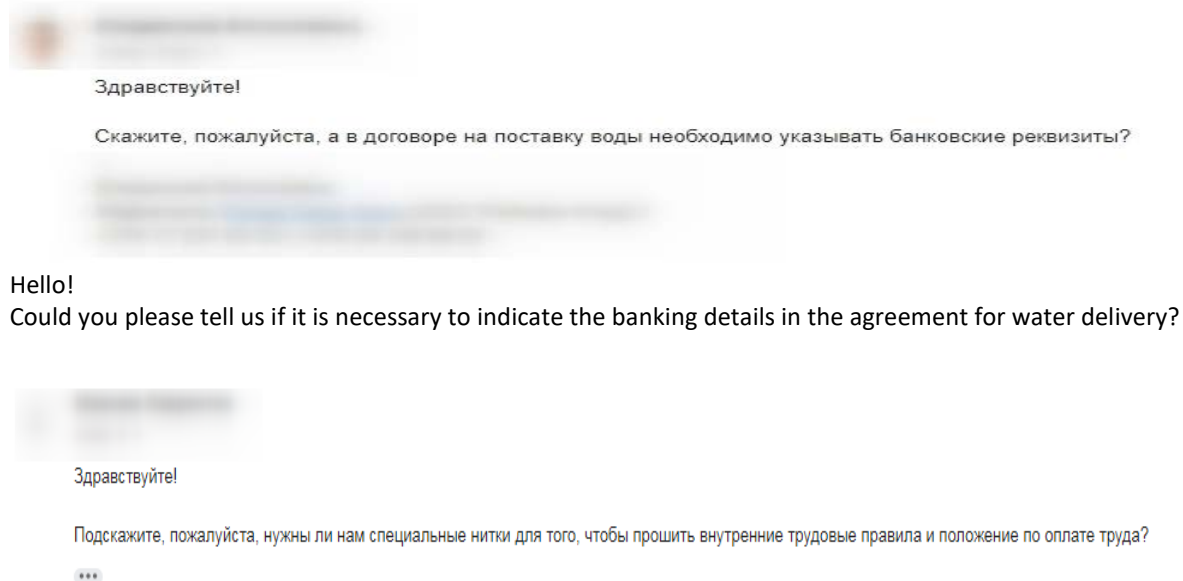
В рамках оказания услуг по Договору, сотрудники Центра сосредоточены на работе с документами Клиента и верном оформлении их в бухгалтерском учете. Телефонные коммуникации, а также коммуникация с бухгалтером через различные мессенджеры и социальные сети, в том числе Telegram, Viber, Slack, Skype и иные схожие способы коммуникации, считаются отвлекающим от работы фактором, который может повлиять на качество оказываемых Центром услуг. В связи с этим, для каждого клиента телефонные разговоры и электронные коммуникации, кроме коммуникаций по электронной почте, ограничиваются продолжительностью 40 минут. В случае превышения данного значения, Клиент и Центр соглашаются, что все последующие телефонные звонки оплачиваются как услуга в соответствии с Тарифами Центра.

Вопросы, которые не касаются деятельности Центра и оказываемых Центром услуг, являются недопустимыми и Центр не обязан давать Клиенту ответы на такие вопросы.

When providing the services under the Agreement, the Center's employees shall focus on working with the Client's documents and their correct accounting. Communication by telephone, as well as communication with the accountant via various messengers and social networks, including Telegram, Viber, Slack, Skype and other similar methods of communication, shall be considered a distraction from work that may affect the quality of the services provided by the Center. In this regard, communication by telephone and electronic communication, except for communication by e-mail, shall be limited to 40 minutes for each Client. In case of exceeding this limit, the Client and the Center shall agree that all subsequent phone calls shall be paid as a service in accordance with the Tariffs of the Center.

Questions that are unrelated to the activities of the Center and the services provided by the Center are unacceptable and the Center is not obliged to reply to such questions of the Client.

ЦЕНТР СЧИТАЕТ НЕДОПУСТИМЫМИ ВОПРОСЫ СЛЕДУЮЩЕГО ВИДА / THE CENTER CONSIDERS UNACCEPTABLE SUCH QUESTIONS AS THE FOLLOWING:



Hello!

Could you please tell us if we need special threads to bind the internal labour regulations and the provision on remuneration of labour?

Если в период оказания услуг Центром возникают ситуации, в которых Клиенту необходимо получить консультацию Центра, но эта ситуация может привести к значительным для Клиента финансовым последствиям, а также связана со значительными для Клиента денежными суммами, Центр вправе отвечать на вопросы, возникшие в связи с такой ситуацией, в срок до 5 рабочих дней. Центр определяет значительность по своему усмотрению, кроме случаев, когда Клиент сам указывает на значительность такой ситуации.

Если для дачи ответа Центру необходимо обратиться в государственные органы, то время ответа увеличивается до 30 рабочих дней. Если для ответа на обращение Центра государственному органу потребовалось более чем 14 дней, то время на ответ увеличивается до 45 рабочих дней.

3.2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БУХГАЛЕТРОМ КЛИЕНТА

В случае если у Клиента имеется штатный бухгалтер, Центр и Клиент должны детально разделить обязанности между Центром и штатным бухгалтером Клиента. Разделение обязанностей соответствует списку обязательств, который является приложением к Регистрационной форме. Стороны соглашаются, что исполнение одной обязанности, пускай и разделенной на части, и Центром и Штатным бухгалтером, является недопустимым.

После подписания регистрационной формы и списка обязанностей, Клиент должен соблюдать следующие обязательства перед Центром:

1. Согласовывать с Центром дату ухода штатного бухгалтера Клиента в отпуск;
2. Уведомлять Центр о смене штатного бухгалтера и предоставлять контактные данные нового штатного бухгалтера;
3. Принимать во внимание замечания Центра в части работы штатного бухгалтера Клиента;
4. Способствовать становлению коммуникации между штатным бухгалтером и Центром.

Стороны соглашаются, что если Клиент в соответствии с регистрационной формой возлагает на себя обязательства по осуществлению каких-

If during the provision of services by the Center there are situations in which the Client needs to get advice of the Center, but this situation may lead to significant financial consequences for the Client and is connected with the sums of money significant for the Client, the Center is entitled to answer the questions which arose in connection with such situation, within up to 5 working days. The Center shall determine the significance at its own discretion, except when the Client themselves indicates the significance of such situation.

If the Center needs to contact the state authorities to give a response, the response time shall be increased to 30 working days. If it took over 14 days for the state authority to respond to the Center's appeal, the response time shall be increased to 45 working days.

3.2. INTERACTION WITH CLIENT'S ACCOUNTANT

If the Client has a staff accountant, the Center and the Client shall divide in detail the duties between the Center and the staff accountant of the Client. The division of the duties shall correspond to the list of duties, which is attached to the Registration Form. The Parties agree that the performance of one duty, albeit divided into parts, by both the Center and the staff accountant, is unacceptable.

After the Registration Form and the list of duties are signed, the Client shall fulfill the following obligations to the Center:

1. to coordinate with the Center the date of the annual leave of the staff accountant of the Client;
2. to notify the Center about the change of the staff accountant and provide the contact details of the new staff accountant;
3. to take into account the comments of the Center about the work of the staff accountant of the Client;
4. to contribute to establishing the communication between the staff accountant and the Center.

The Parties agree that if the Client, in accordance with the Registration Form, undertakes to perform any actions, the Center is not obliged to

либо действий, то Центр не обязан давать консультации Клиенту по таким вопросам. Решение о предоставлении консультации или об отказе в даче консультации зависит только от воли Центра. При этом консультации учитываются в счет-акте как отдельная услуга в соответствии с Тарифами.

Если штатный бухгалтер совершает ошибки при ведении бухгалтерского учета, а Клиент желает, чтобы данные ошибки были исправлены Центром, то для осуществления такого исправления, Клиент заключает с Центром соглашение в письменной форме, путем обмена скан-копиями подписанного соглашения с печатью (при наличии). В таком случае, из-за необходимости детальной проверки ранее проделанной штатным бухгалтером работы, стоимость такого исправления увеличивается в два раза по сравнению с Тарифами.

В случае если Центр указывает на ошибки штатного бухгалтера и ставит вопрос о компетентности штатного бухгалтера, Клиент обязуется рассмотреть данную ситуацию с точки зрения рациональности сохранения таких трудовых отношений и уведомить Центр о принятом решении по урегулированию данного вопроса.

3.3. КАК МЫ ПРИНИМАЕМ ДОКУМЕНТЫ ОТ КЛИЕНТА

Между Клиентом и Центром может быть определен один из следующих способов передачи документов:

1. Способ 1: передача документов осуществляется исключительно на бумажных носителях;
2. Способ 2: передача документов осуществляется через облачные ресурсы или путем предоставления доступа Центра к электронным базам данных, через которые можно взаимодействовать с документами Клиента.

Способ передачи документов указывается в Регистрационной форме, подписываемой Клиентом и Центром. Клиент, избравший один из вариантов передачи документов, передает все свои документы лишь избранным способом. Совмещение способов передачи документов не допускается.

3.3.1. СПОСОБ 1 (Old School)

В случае если передача документов между Центром и Клиентом строится на основании Способа 1 и осуществляется на бумажных носителях, то Клиент должен соблюдать следующие требования, предъявляемые к передаваемым файлам:

give advice to the Client on such issues. The decision to give advice or refuse to give advice shall be at the sole discretion of the Center. In this case, the advice shall be indicated in the invoice-statement as a separate service in accordance with the Tariffs.

If the staff accountant makes mistakes in accounting, and the Client wishes these mistakes to be corrected by the Center, then to make such corrections, the Client shall make a written agreement with the Center by exchanging the scanned copies of the signed and stamped agreement (if any stamp is available). In this case, due to the need for a detailed check of the work previously done by the staff accountant, the cost of such correction shall be doubled compared to the Tariffs.

If the Center points to the mistakes of the staff accountant and raises the question of the competence of the staff accountant, the Client undertakes to consider this situation from the point of view of the rationality of maintaining such employment relations and notify the Center of the decision taken to resolve this issue.

3.3. THE WAY WE ACCEPT DOCUMENTS FROM THE CLIENT

One of the following methods of document transfer may be selected by the Client and the Center:

1. Method 1: the documents shall be transferred on paper only;
2. Method 2: the documents shall be transferred via the cloud resources or by providing the Center with access to the electronic databases through which the Center will be able to interact with the Client's documents.

The method of document transfer shall be specified in the Registration Form signed by the Client and the Center. The Client, who has selected one of the options of the document transfer, shall transfer all their documents only by the selected method. Combining the methods of document transfer shall not be allowed.

3.3.1. METHOD 1 (Old School)

If the document transfer between the Center and the Client is based on Method 1 and is carried out on paper, the Client shall comply with the following requirements for the transferred files:

1. Все передаваемые документы должны быть сформированы по каждой отдельной сделке или юридически значимому действию (Например, тн + счет + договор или акт+договор)

2. В случае передачи большого объема документов (более 25 отдельных документов) Клиент обязуется сформировать 5 отдельных папок, в которых будут храниться документы в соответствии с их наименованием, а именно:

- 2.1. Заработная плата;
- 2.2. Реализация;
- 2.3. Чеки;
- 2.4. Входящие документы;
- 2.5. Иные документы.

3. Если количество документов в любой из папок при передаче более 10, а общее количество передаваемых документов более 40, то Клиент должен самостоятельно подготовить акт приема-передачи документов. В случае если Клиент не приложил акт приема-передачи документов, то Центр самостоятельно составляет его за дополнительную плату, определяемую Тарифами.

Когда Клиент передает неподписанные документы то Центр, в связи с тем, что такие документы не имеют юридической силы, не имеет возможности отразить их в бухгалтерском и налоговом учете.

3.3.2. СПОСОБ 2 (Hi tech)

В случае если передача документов между Центром и Клиентом строится на основании электронного документооборота, то клиент должен соблюдать следующие требования, предъявляемые к передаваемым файлам:

1. Передаваемые файлы должны быть в формате .pdf;
2. Передаваемые файлы должны иметь наименование, которое позволяет его идентифицировать без непосредственного открытия:

1. All the documents to be transferred shall be executed for each individual transaction or legally significant action (e.g., consignment note + invoice + agreement or statement + agreement)

2. In case of transferring large amounts of documents (over 25 individual documents), the Client undertakes to make 5 separate folders in which documents shall be stored according to their names, namely:

- 2.1. Salary;
- 2.2. Sales;
- 2.3. Checks;
- 2.4. Incoming documents;
- 2.5. Other documents.

3. If the number of documents in any of the folders to be transferred is over 10, and the total number of documents to be transferred is over 40, the Client shall independently prepare a statement of transfer and acceptance of the documents. If the Client has not attached the statement of transfer and acceptance of the documents, the Center shall independently prepare it for an additional fee determined by the Tariffs.

When the Client transfers the unsigned documents to the Center, due to the fact that such documents have no legal force, the Center shall be unable to reflect them in the accounting and tax records.

3.3.2. METHOD 2 (Hi tech)

If the document transfer between the Center and the Client is based on electronic document transfer, the Client shall comply with the following requirements for the transferred files:

1. The files to be transferred shall be in the .pdf format;
2. The transferred files shall have a file name that allows to identify them without direct opening;

ХОРОШО / GOOD:

приказ.подарки-для-работников.Райкири-Клауд-193077216.20-12-2018.pdf /
order.gifts-for-employees.Raikiri-Cloud-193077216.20-12-2018.pdf

ПЛОХО / BAD:

IMAGE001.jpg

Центр рекомендует, для повышения эффективности работы с документами Клиента именовать их таким образом, чтобы любому человеку было понятно какой перед ним документ, исключительно по его названию.

В собственной деятельности Центр использует следующий протокол для наименования файлов:

вид-документа.краткое-описание-документа.наименование-контрагента-УНП.дата-документа

3. Все передаваемые путем электронного документооборота файлы должны быть либо отсканированными подписанными документами, либо документом, подписанным Электронной цифровой подписью.

Для упрощения подготовки документов к передаче, клиент может формировать несколько документов в один файл, при условии, что эти документы касаются одной сделки. В таком случае, Центр рекомендует в целях повышения скорости работы с документами, формировать документы в файле одной из следующих последовательностей:

1. Акт + счет + договор;
2. Накладная + счет + договор;
3. Акт + Счет и приложить в качестве отдельного файла договор, в случае если такой договор заключен на длительный срок.

Все документы от Клиента к Центру передаются через использование облачного сервиса Next Cloud. Центром предоставляется доступ для Клиента к его личной папке, в которую последний загружает все необходимые для взаимодействия и оказания услуг документы.

В случае если Клиент передает неподписанные документы, то Центр, в связи с тем, что такие документы не имеют юридической силы, не имеет возможности отразить их в бухгалтерском и налоговом учете.

3.4. ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ КЛИЕНТУ И ПОСЛЕДСТВИЯ НЕСОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ ДОКУМЕНТАМ

В случае если Клиентом передавались оригиналы документов, Центр может вернуть их Клиенту в следующих случаях:

1. По письменному требованию Клиента в определенном таким требованием объеме;
2. В случае расторжения Договора (подробнее см. в п. 9.2 Правил взаимодействия);

The Center recommends, in order to improve the efficiency of work with the Client's documents, to name them in such a way that any person can understand what kind of document they are dealing with by reading only its name.

In its own activities, the Center uses the following Protocol to name files:

kind-of-document.short-description-of-the-document.counterparty-name-Payer's-identification-number.document-date

3. All the files transferred by the method of electronic document transfer shall be either scanned signed documents or documents signed with the Digital Signature.

To simplify the preparation of documents for transfer, the Client may unite several documents into one file, provided that these documents are related to the same transaction. In this case, in order to improve the speed of work with the documents, the Center recommends to position the documents in a file in one of the following sequences:

1. Statement + invoice + agreement;
2. Consignment note + invoice + agreement;
3. Statement + Invoice, and attach the agreement as a separate file, if such agreement is concluded for a long period of time.

All the documents shall be transferred from the Client to the Center via the Next Cloud service. The Center shall provide the Client with access to their personal folder, into which the latter shall upload all the documents required for interaction and provision of services.

When the Client transfers the unsigned documents to the Center, due to the fact that such documents have no legal force, the Center shall be unable to reflect them in the accounting and tax records.

3.4. RETURN OF THE DOCUMENTS TO THE CLIENT AND THE CONSEQUENCES OF NON-COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENTS TO THE SUBMITTED DOCUMENTS

If the Client has transferred the original documents, the Center may return them to the Client in the following cases:

1. Upon written request of the Client in the amount stipulated by such request;
2. In case of termination of the Agreement (for details see Clause 9.2 of the Interaction Rules);

3. По решению Центра.

Клиент вправе истребовать любой документ, переданный Центру, при условии, что перед таким истребованием Клиент уведомил Центр допустимым способом коммуникации и не позднее 24 часов до желаемого момента предоставления документа. В случае если сообщение об истребовании документа направляется в выходной или предвыходной день, то Центр обязуется передать такой документ в кратчайшие сроки, но не ранее первого рабочего дня, следующего за выходными.

Центр вправе по собственному решению вернуть любые документы Клиенту. При таком возврате Центр обязуется объяснить причину возврата документов, которая может заключаться в несоответствии требованиям законодательства или требованиям Центра к документам такого рода, в том числе связанным с отсутствием подписи на таком документе или других юридически значимых реквизитов.

3.5. КУРЬЕР

Для обеспечения наиболее эффективного взаимодействия Центр предлагает Клиентам услуги собственного курьера, через которого принимаются и передаются документы. Воспользоваться услугами курьера возможно в период от 10:00 до 18:00 в течение рабочего дня.

Центр оказывает услуги лишь пешего курьера, из-за чего передвижения последнего ограничены транспортной системой города Минска, а именно маршрутами метро и наземного городского общественного транспорта.

Количество раз, которое Клиент может безвозмездно пользоваться услугами Курьера, зависит от общей стоимости обслуживания, а именно:

1. Стоимость обслуживания составляет менее 130 евро - Клиент самостоятельно передает документы;
2. Стоимость обслуживания составляет от 130 до 200 евро - курьер может принимать документы от Клиента 1 раз в месяц (в пределах МКАД);
3. Стоимость обслуживания составляет от 200 до 500 евро - курьер может принимать документы от Клиента 2 раз в месяц (в пределах МКАД);

3. Based on the decision of the Center.

The Client is entitled to request the return of any document transferred to the Center, provided that before such request the Client has notified the Center by an accepted method of communication and no later than 24 hours before the desired moment of the document transfer. If the request for return of a document is sent on a day off or a day before the day off, the Center shall transfer such document as soon as possible, but no earlier than the first working day following the day off.

The center is entitled at their own discretion to return any documents to the Client. Upon such return, the Center shall explain the reason for the return of the documents, which may be the non-compliance with the requirements of the legislation or the Center to documents of this kind, including those related to the absence of signature or other legally significant details on such document.

3.5. DELIVERY SERVICE

To ensure the most effective interaction, the Center offers their Clients the services of their own delivery man, who receives and transfers the documents. The delivery service shall be available from 10:00 to 18:00 on the working days.

The Center provides services of the walking courier only, which is why the movement of the latter is limited by the transport system of Minsk, namely the underground and ground public transport.

The number of times the Client may use the Delivery service free of charge shall depend on the total cost of service, namely:

1. The cost of service is less than 130 euro - the Client shall independently transfer the documents;
2. The cost of service is from 130 to 200 euro - the delivery man may accept documents from the Client once a month (within the Minsk ring road);
3. The cost of service is from 200 to 500 euro - the delivery man may accept documents from the Client twice a month (within the Minsk ring road);

4. Стоимость обслуживания составляет от 500 до 1000 евро - курьер может принимать документы от Клиента 4 раза в месяц (в пределах МКАД);

5. Стоимость обслуживания составляет от 1000 до 2000 евро - курьер может принимать документы от Клиента 6 раз в месяц (в пределах МКАД);

В случае если обслуживание стоит менее 130 евро в месяц или Клиентом превышен лимит вызовов курьера в месяц, каждый последующий вызов оценивается в 5 евро.

Взаимодействие с курьером организовывается путем подачи заявки на Ресепшен Центра одним из следующих способов:

4. The cost of service is from 500 to 1000 euro - the delivery man may accept documents from the Client 4 times a month (within the Minsk ring road);

2. The cost of service is from 1000 to 2000 euro - the delivery man may accept documents from the Client 6 times a month (within the Minsk ring road);

If the cost of service is less than 130 euro per month or the Client has exceeded the limit of delivery calls per month, each subsequent call shall cost 5 euro.

Interaction with the delivery man shall be organized by placing a request at the Reception of the Center in one of the following ways:

1. Позвонить по телефонному номеру (+375 17 221 63 33; +375 29 146 66 90) или направить электронное сообщение (reception@raikiri.by) на Ресепшен центра с заявкой. Заявка должна содержать следующие сведения / Call the phone number (+375 17 221 63 33; +375 29 146 66 90) or send an email containing the request (reception@raikiri.by) to the Reception of the Center. The request shall contain the following information:

1.1. Наименование компании / The name of the company.

1.2. Адрес места приема или передачи документов / The address where the documents shall be received or transferred.

1.3. Собственное имя заявителя / The applicant's name.

1.4. Контактный телефон для связи с курьером / Contact phone number for communication with the delivery man.

1.5. Временной промежуток продолжительностью не менее двух часов, в который возможно будет осуществить передачу или прием документов, но в пределах рабочего времени курьера / The time period of no less than two hours, within which it will be possible to transfer or receive the documents, but within the working time of the delivery man *

**ИЛИ /
OR**

2. Клиент может согласовать условия для периодической заявки. Количество выездов курьера ограничено общей стоимостью обслуживания / The Client may agree upon the terms for the regular request. The number of delivery man calls shall be limited to the total cost of service.

* - Центр принимает все возможные усилия, чтобы исполнить заявку Клиента в указанный им временной промежуток, однако не может гарантировать такое исполнение в 100 % случаев / The Center shall make every possible effort to fulfill the Client's request within the specified time period, but it cannot guarantee such fulfillment in 100 % of cases.

Контроль над заявками, а также количеством платных и бесплатных вызовов курьера, осуществляет Ресепшен Центра. При подаче заявки Клиентом, ресепшен Центра сообщает ему следующую информацию:

1. Оставшееся количество бесплатных вызовов курьера или об отсутствии таковых;
2. О стоимости платного вызова курьера;
3. О возможности или невозможности выполнить заявку клиента в указанную дату и время.

Если курьер не успел в течение рабочего дня выполнить все заявки, то исполнение оставшихся заявок переносится на следующий рабочий день. В случае переноса исполнения заявки, Ресепшен Центра уведомляет Клиента о таком переносе по электронной почте.

Если Клиент оставил заявку на вызов курьера, но отменили её менее чем за два часа до обозначенного в заявке временного периода, заявка считается исполненной курьером.

4. ЧТО НАМ ОТ ВАС НУЖНО, ЧТОБЫ ДЕЛАТЬ СВОЮ РАБОТУ

4.1. ПРИНЦИПЫ ПЕРЕДАЧИ ЛЮБЫХ ДОКУМЕНТОВ

В текущем взаимодействии между Центром и Клиентом, вне зависимости от того, какой из способов коммуникации он избрал, ежемесячно необходимо представлять Центру следующие данные:

1. Данные по реализации, кроме случая, когда Центр самостоятельно исчисляет суммы реализации на основании договоренности с клиентом (например, когда исчисление проводится по методу «cost+»);
2. Входящие документы (акты, накладные и иное);
3. Информационное письмо об отнесении тех или иных движений средств на затраты, создание нематериальных активов и т.д.;
4. Заключенные гражданско-правовые договоры с контрагентами;
5. Полученные уведомления о реорганизации, принятые коллегиальным или единоличным органом Клиента протоколы любого содержания, в том числе протоколы с решением о распределении дивидендов или создании фондов.

Отдельно Клиент предоставляются Центру акты сверки с контрагентами для проверки и подписания

Control over requests, as well as the number of paid and free delivery calls, shall be carried out by the Reception of Center. When the Client makes a request, the Reception of the Center shall give them the following information:

1. The remaining number of free delivery calls or the absence thereof;
2. The cost of a paid delivery call;
3. The possibility or impossibility to fulfill the request of the Client in the specified date and time.

If the delivery man has failed to fulfill all the requests during the working day, the remaining requests shall be fulfilled on the next working day. In case of transfer of the request to the next day, the Reception of the Center shall notify the Client of such transfer by e-mail.

If the Client has left a delivery request, but canceled it less than two hours before the time period specified in the request, the request shall be deemed fulfilled by the delivery man.

4. WHAT WE NEED FROM YOU TO DO OUR JOB

4.1. PRINCIPLES OF TRANSFER OF ANY DOCUMENTS

In the on-going interaction between the Center and the Client, regardless of the method of communication they chose, the following data should be submitted to the Center on a monthly basis:

1. Data on sales, except for the cases when the Center independently calculates the amount of sales on the basis of an agreement with the client (e.g. when the calculation is made based on the "cost+" method);
2. the incoming documents (statements, invoices, etc.);
3. the information letter on classifying certain movements of funds to costs, the creation of intangible assets, etc.;
4. the civil contracts concluded with counterparties;
5. the notifications on reorganization received, the minutes of any content adopted by the corporate or sole body of the Client, including the protocols containing the decision on the distribution of dividends or the creation of funds. Separately, the Client shall provide the Center with the reconciliation reports with

их ответственным сотрудником Центра. Такие акты могут дополнительно предоставляться Клиентом для уменьшения собственных рисков

При передаче документов, Клиенту необходимо руководствоваться принципом «чем больше, тем лучше». То есть чем больше документов, возникших в связи с хозяйственной деятельностью Клиента, будет передано Центру, тем меньше риски упушения какой-либо информации, необходимой для бухгалтерского и налогового учета.

4.2. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И НАШЕЙ РЕАКЦИИ НА НИХ

В процессе обслуживания Клиент должен передавать документы Центру:

1. Все документы и информацию, предусмотренную в п. 4.1 не позднее 8-го числа календарного месяца;
2. В случае если данный месяц является отчетным (январь, апрель, июль, октябрь) информация из п. 4.1. договора должна предоставляться до 5-го числа отчетного месяца.

В случае если Клиентом избран для взаимодействия Способ 1, то Реестр вопросов передается Клиенту в течение 7-8 календарных дней после предоставления информации, а если последний день срока попадает на выходной день, то реестр вопросов предоставляется на следующий за ним рабочий день. В случае если Клиентом избран для взаимодействия Способ 2, то Реестр вопросов предоставляется в течение 5 календарных дней после предоставления информации, а если последний день срока попадает на выходной день, то реестр вопросов предоставляется на следующий за ним рабочий день.

Центр ожидает ответ на вопросы, предоставленные в реестре вопросов, в течение 2 календарных дней после его отправки. Центр подает информацию и отчетность в государственные органы после ответа Клиент на вопросы из Реестра вопросов. В случае отсутствия ответа Клиента, Центр вынужден подать отчетность без изменений, что может повлечь необходимость подачи уточнений в государственные органы или к повышению суммы налогов, подлежащих уплате.

Центр и Клиент могут прийти к договоренности, что информация будет предоставляться Клиентом частями

counterparties for their verification and signing by the responsible employee of the Center. Such reports may be additionally provided by the Client to reduce their own risks

When transferring the documents, the Client shall be guided by the "the more the better" principle. That is, the more documents that have arisen in connection with the business activity of the Client will be transferred to the Center, the less is the risk of omission of any information required for accounting and tax record.

4.2. THE TIMING FOR PROVIDING THE DOCUMENTS AND OUR RESPONDING TO THEM

During the service, the Client shall transfer the documents to the Center within the following time periods:

1. no later than on the 8th day of the calendar month - regarding all the documents and information specified in Clause 4.1;
2. If this month is the accounting one (January, April, July, October), the information specified in Clause 4.1. of the Agreement shall be provided before the 5th day of the accounting month.

If the Client has selected Method 1 for interaction, the Register of Questions shall be transferred to the Client within 7-8 calendar days after the provision of information; and if the last day of the period falls on a day off, the Register of Questions shall be provided on the following working day. If the Client has selected Method 2 for interaction, the Register of Questions shall be transferred to the Client within 5 calendar days after the provision of information; and if the last day of the period falls on a day off, the Register of Questions shall be provided on the following working day.

The Center shall expect the response to the questions provided in the Register of Questions within 2 calendar days after it was sent. The Center shall file the information and reports to the state authorities after the Client has answered the questions from the Register of Questions. In case of absence of the Client's response, the Center shall have to file the reports without changes, which may lead to the need to submit clarifications to the state authorities or an increase in the amount of taxes to be paid.

The Center and the Client may agree that the Client shall provide the information in parts

в течение календарного месяца. В таком случае, Клиенту также может высылаться несколько Реестров вопросов.

В случае если Клиент передает Центру необходимую информацию после 10 числа календарного месяца, это усложняет работу Центра по подаче информации и отчетности в государственные органы. Не соблюдение сроков передачи информации ведет к повышению издержек Центра на обработку такой информации и, как следствие, повышает стоимости обслуживания Клиента.

Если Клиентом необходимая информация была предоставлена менее чем за 1 день до сдачи отчетности, Центр подает в такой месяц «нулевую» отчетность, так как обработка данных представляется невозможной. Данные за такой месяц будут отражены в учете в следующем месяце. В таком случае, Центр не несет ответственность за возможные искажения или нарушения в отчетности, составляемой в условиях просрочки предоставления документов Клиентом.

Все особые сроки, установленные в иных пунктах Правил взаимодействия, считаются специальными и имеют приоритет перед сроками, описанными в настоящем пункте.

5. ОСОБЕННОСТИ, СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

5.1. ОСОБЕННОСТИ КОММУНИКАЦИИ С СОТРУДНИКАМИ, ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Сотрудники Центра, ответственные за расчет заработной платы, имеют особый порядок коммуникации с Клиентом в связи с объемами работы, которые им необходимо исполнять в течение рабочего дня.

В случае если сотрудникам Клиента необходимы справки о доходах, вне зависимости от того, необходимо подготовить её по форме Центра или по специальной форме Клиента, ответ на такое обращение будет дан не ранее 3 часов после получения заявки, но не позже следующего рабочего дня.

5.2. НЕОБХОДИМАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ И РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Для расчета заработной платы, от Клиента к Центру передается следующая информация:

within a calendar month. In such case, the Client may also receive a number of Registers of Questions.

If the Client sends the necessary information to the Center after the 10th day of the calendar month, this will complicate the work of the Center on filing the information and reporting to the state authorities. Failure to provide the information on time leads to an increase in the costs of the Center for the processing of such information and, consequently, an increase in the cost of the Client's service.

If the Client has provided the required information less than 1 day before filing the reports, the Center shall file "zero" reports in such month, as data processing is impossible. Data for such month shall be reflected in the accounting for the following month. In such case, the Center shall not be liable for any misstatements or violations in the reports drawn up in the conditions of late provision of the documents by the Client.

All special terms specified in other clauses of the Interaction Rules shall be considered special and shall have priority over the terms described in this Clause.

5. SPECIFIC TERMS AND TIMING OF THE PROVISION AND PROCESSING OF THE SALARY INFORMATION

5.1. SPECIFIC TERMS OF THE COMMUNICATION WITH THE EMPLOYEES RESPONSIBLE FOR SALARY CALCULATION

Employees of the Center, responsible for salary calculation, communicate with the Client according to a special procedure due to the amount of work they have to perform during the working day.

If the Client's employees need income statements, regardless of whether it is necessary to prepare them according to the form of the Center or a special form of the Client, the response to such a request shall be given no earlier than 3 hours after receiving the request, but no later than the following working day.

5.2. THE INFORMATION REQUIRED FOR SALARY ACCOUNTING AND CALCULATION

To calculate salary, the Client shall provide the following information to the Center:

1. Были ли приемы/увольнения работников;
2. Информация о больничных, отпусках за свой счет, трудовых отпусках;
3. Информация о премировании и изменении окладов;
4. Информация о поступлении исполнительных документов в отношении работников;
5. Информация о заключении договоров подряда и о подписании актов выполненных работ по таким договорам;

Клиент и Центр дополнительно согласовывают дату, до наступления которой Клиент должен предоставить общую информацию необходимую для начисления и расчета заработной платы, путем указания её в Регистрационной форме. При этом разница между датой реальной выплаты заработной платы работникам и датой предоставления информации Клиентом не должна быть менее 7 календарных дней.

Такие сроки предоставления информации обусловлены тем, что Центр вынужден в целях исполнения обязательств, Клиента перед государственными органами подавать отчетность в строго установленные сроки, например подача отчета ПУ-2 должна производиться до 10-го числа отчетного месяца. Для того чтобы не возникали риски ошибок или просрочки подачи таких сведений, центру необходимо получить эту информацию заранее.

5.3. ВАРИАНТЫ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

В отношениях между Клиентом и Центром могут быть определены следующие варианты расчета заработной платы для сотрудников Клиента:

1. Расчет заработной платы на основании штатного расписания, табеля учета рабочего времени и контрактов (договоров) в белорусских рублях (**Вариант 1**);
2. Расчет заработной платы на основании штатного расписания, табеля учета рабочего времени и контрактов (договоров) оклады в которых установлены в иностранной валюте (**Вариант 2**);
3. Расчет заработной платы на основании штатного расписания, табеля учета рабочего времени и контрактов (договоров) оклады в которых установлены в иностранной валюте либо в белорусских рублях. При этом расчет производится от суммы заработной платы, заявленной Клиентом (**Вариант 3**);

1. About any hire/dismissals of employees;
2. About sick leaves, self-paid leaves, annual leaves;
3. About bonuses and salary changes;
4. About the receipt of enforcement documents in respect of the employees;
5. About the conclusion of independent contractor agreements and the signing of the statement of the completed work performed under such agreements;

The Client and the Center shall additionally agree on the date before which the Client shall provide the general information required for the accounting and calculation of salary, by specifying it in the Registration Form. In addition, the period between the date of the actual payment of salary to the employees and the date when the information is provided by the Client shall not be less than 7 calendar days.

Such terms of providing the information are due to the fact that the Center, in order to fulfill the obligations of the Client to the state authorities, has to file the reports within a strictly defined period, e.g. the ПУ-2 report is to be filed before the 10th day of the accounting month. In order to avoid the risk of error or delay in the filing of such data, the Center needs to receive this information in advance.

5.3. OPTIONS OF CALCULATING SALARY

In the relationship between the Client and the Center, the following salary calculation options for the Client's employees may be used:

1. Calculation of salary on the basis of the staffing schedule, the timesheet and the contracts (agreements) in Belarusian rubles (**Option 1**);
2. Calculation of salary on the basis of the staffing schedule, the timesheet and the contracts (agreements), in which the salary is set in the foreign currency (**Option 2**);
3. Calculation of salary on the basis of the staffing schedule, the timesheet and the contracts (agreements), in which the salary is set in the foreign currency or in the Belarusian rubles. In this case, the calculation is made from the amount of salary claimed by the Client (**Option 3**);

4. Подготовка Центром управленческих расчетов, в зависимости от которых выплачивается заработная плата сотрудников или приведение управленческих расчетов Клиентов к необходимым суммам заработной платы (**Вариант 4**).

4. Preparing by the Center the management calculations, based on which the salary of the employees is paid, or reduction of management calculations of the Clients to the required amounts of salary (**Option 4**).

Вне зависимости от варианта, не позднее чем через 4 рабочих дней ответственный сотрудник Центра высылает Клиенту таблицу с необходимой суммой заработной платы по каждому работнику для подтверждения этих сумм Клиентом.

Regardless of the option, no later than in 4 working days, the responsible employee of the Center shall send to the Client a table with the required amount of salary for each employee for the Client to confirm these amounts.

5.3.1. Варианты 1 и 2

5.3.1. Options 1 and 2

В зависимости от того, кто ведет Кадровый учет / Depending on who shall keep the Personnel records:	
Самостоятельно Клиентом / Independently by the Client	Ведется Центром / By the Center
<p>Необходимо предоставить Центру / You must provide to the Center:</p> <p>Штатное расписание / The staffing schedule;</p> <p>Данные о размере заработной платы из трудовых контрактов работников Клиента / Data on the amount of salary indicated in the employment contracts of the Client's employees;</p> <p>Табель учета рабочего времени работников / The timesheet of the employees.</p>	<p>Необходимо предоставить Центру / You must provide to the Center:</p> <p>Табель учета рабочего времени работников Клиента / The timesheet of the employees of the Client.</p>

Суммы заработной платы, получившиеся при расчете заработной платы, предоставляются Клиенту для согласования, путем передачи клиенту допустимым средством коммуникации. Клиент обязуется ответить на предоставленную информацию о заработной плате в течение одного рабочего дня.

The salary amounts obtained as a result of the calculation of salary shall be provided to the Client for approval, by transfer to the Client by a valid means of communication. The Client undertakes to respond to the information provided on salary within one working day.

5.3.2. Вариант 3

5.3.2. Option 3

Вне зависимости от того, кто ведет Кадровый учет, между Клиентом и Центром устанавливается следующий порядок взаимодействия:

Regardless of who keeps the Personnel records, the following interaction procedure shall be adopted by the Client and the Center:

1. Клиент предоставляет Центру информацию о заработной плате всех работников, которую они должны получить после удержания налогов, оформленную в следующем виде:

1. The Client shall provide the Center with the information on the salary of all the employees, which they are to receive after tax deduction. This information shall be provided in the following form:

Ф.И.О. / Full Name	Сумма заработной платы после вычета налогов (сумма, которая придет на зарплатную карту работника) / The amount of the salary after taxes (the amount that will be transferred to the employee's salary card)
1. Петров Виктор Иванович / Petrov Viktor Ivanovich	1 000 долл. США / \$ 1,000
2. Шульгин Александр Федорович / Shulgin Alexander Fedorovich	450 долл. США / \$ 450
...	...
15. Хофман Борис Андреевич / Hoffman Boris Andreevich	2 200 долл. США / \$ 2,200

Суммы, предоставляемые Клиентом в списке, определяются Клиентом самостоятельно на основании его собственных расчетов. Центр считает Клиента разумным и ответственным субъектом экономической деятельности, который способен принимать самостоятельные решения в части определения выплаты заработной платы работнику. Исходя из этого, ответственный сотрудник Центра не может нести ответственность за ошибки в перечислении заработной платы, в случае, если полученная работником сумма соответствует сумме, указанной в данных Клиента.

The amounts provided by the Client in the list shall be determined by the Client independently based on their own calculations. The Center regards the Client as a reasonable and responsible business entity, which is able to make independent decisions in terms of determining the salary of the employee. Based on this, the responsible employee of the Center cannot be liable for errors in the transfer of salary, if the amount received by the employee corresponds to the amount specified in the Client's data.

В случае если Клиент предоставляет информацию не единым списком, а отдельно, несколькими разрозненными сообщениями, то Центр самостоятельно накапливает и систематизирует информацию. В таком случае, Центр не несет ответственности в случае ошибок в части сумм заработной платы отдельных работников.

If the Client does not provide the information as a single list, but separately, in a number of independent messages, the Center shall collect and structure the information by its own. In this case, the Center shall not be liable in case of errors in the amount of salary of individual employees.

2. Заработная плата начисляется каждому сотруднику таким образом, чтобы он получил, указанную Клиентом цифру в п.1.

2. The salary shall be accounted to each employee so that he receives the amount specified by the Client in Clause 1.

5.3.3. Вариант 4

5.3.3. Option 4

Данный вариант заключается в составлении управленческих расчетов или дополнении управленческих расчетов Клиента. К данному варианту расчета заработной платы относятся все Клиенты, у которых устанавливается сдельная оплата труда.

This option includes making the management calculations or completing the Client's management calculations. This option of salary calculation includes all the Clients having piecework wages.

В данном варианте Клиент также должен выслать список, который будет содержать в себе Ф.И.О. работника и указание на размер заработной платы, от которой должны проводиться дальнейшие расчеты Центра.

In this case, the Client shall also send a list that shall contain the full name of the employee and an indication of the amount of salary on which further calculations of the Center should be based.

При взаимодействии по данному варианту возможны следующие способы расчета заработной платы:

1. Центр составляет управленческие расчеты на основании табелей учета рабочего времени и иных факторов, влияющих на размер заработной платы работника. В данном случае в списке предоставляется размер заработной платы работника, определенный соглашением между Клиентом и работником.

When interacting based on this option, the following methods of calculating salary are available:

1. The Center shall make management calculations based on the timesheets and other factors affecting the amount of the employee's salary. In this case, the list shall include the amount of the employee's salary determined by the agreement between the Client and the employee.

НАПРИМЕР / FOR EXAMPLE:

В соответствии со списком Петров Виктор Иванович заработную плату в размере 1 000 долл. США.

В марте Петров Виктор Иванович отработал 15 рабочих дней из 20, по причине отпуска за свой счет.

Таким образом, заработная плата Петрова Виктора Ивановича за март составит:

$$1\ 000 / 20 * 15 = 750 \text{ долл. США}$$

/ In accordance with the list, Petrov Viktor Ivanovich has a salary of \$ 1,000.

In March, Petrov Viktor Ivanovich has worked 15 working days out of 20, due to the unpaid leave.

Thus, the salary of Petrov Viktor Ivanovich for March shall be:

$$1\ 000 / 20 * 15 = \$ 750$$

2. Центр корректирует присланные Клиентом суммы заработной платы для каждого отдельного работника. При этом Клиент присылает суммы заработной платы, которые в соответствии с его расчетами работник должен получить на свою зарплатную карту:

2. The Center shall correct the salary amounts sent by the Client for each individual employee. In this case, the Client shall send the salary amounts, which, according to their calculations, the employee must receive to their salary card:

НАПРИМЕР / FOR EXAMPLE:

В соответствии со списком Петров Виктор Иванович получает 1 000 долл. США.

Клиент и Центр достигают соглашения, что присылаемая им заработная плата работника корректируется в зависимости от следующих значений:

1. Курсовой разницы;
2. Оплачиваемых больничных;

В течение марта в отношении Петрова Виктора Ивановича эти значения составили 5 и 10 долл. США соответственно.

Таким образом, заработная плата Петров Виктор Иванович за март составит:

$$1\ 000 + 5 + 10 = 1\ 015 \text{ долл. США}$$

/ In accordance with the list, Petrov Viktor Ivanovich has a salary of \$ 1,000.

The Client and the Center reach an agreement that the salary of the employee sent by the Client shall be adjusted depending on the following values:

1. the exchange difference;
2. the paid sick leave;

During March, Petrov Viktor Ivanovich had these values at \$ 5 and \$ 10 respectively.

Thus, the salary of Petrov Viktor Ivanovich for March shall be:

$$1\ 000 + 5 + 10 = 1\ 015 \text{ USD.}$$

Касательно перечня значений и условий, которые влияют на размер заработной платы работника, между Центром и Клиентом достигается в соглашении, заключаемого в письменной форме путем обмена скан-копиями соглашения с подписью и печатью каждой из Сторон.

As to the list of values and conditions that affect the amount of the salary of the employee, the Center and the Client shall agree upon them by making a written agreement concluded by exchanging the scanned copies of the agreement that is signed and sealed by each of the Parties.

5.4. КАДРОВЫЙ УЧЕТ

В Регистрационной форме Центр и Клиент достигают соглашения о том, на кого возлагается ответственность за ведение кадрового учета Клиента. Центр либо полностью осуществляет ведение Кадрового учета Клиента, либо исполняет лишь отдельные поручения, связанные с ним, которые оплачиваются как отдельные услуги в счет-акте Клиента. Центр не ведет Воинский учет Клиента и не осуществляет сбор документов у работников, в связи с необходимостью физического присутствия сотрудников Центра в офисе Клиента для совершения таких действий.

5.4. PERSONNEL RECORDS

In the Registration form, the Center and the Client shall reach an agreement on who shall be responsible for maintaining the Client's personnel records. Center shall either fully maintain the Personnel records of the Client or only fulfill a few instructions associated with it, which shall be charged as separate services in the invoice-statement of the Client. The Center shall keep no military records of the Client and shall not collect any documents from the employees, due to the need for the physical presence of the employees of the Center in the Client's office to perform such actions.

Наем работников / Hiring the employees	
Кадровый учет ведется Центром / The Personnel records shall be maintained by the Center:	Кадровый учет ведется Клиентом / The Personnel records shall be maintained by the Client:
<p>Клиент предоставляет Центру следующие сведения / The Client shall provide the Center with the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия паспорта (страницы 25, 31, 32 и форзац с фотографией работника) / A copy of the passport (pages 25, 31, 32 and the flyleaf with a photo of the employee); 2. Копия документа об образовании / A copy of the document on education; 3. Трудовая книжка в случае её наличия / An employment record book, if any; 4. Страховое свидетельство при его наличии / A certificate of insurance, if any; 5. В целях ведения воинского учета: копия военного билета, удостоверения призывника или иного документа воинского учета / In order to maintain the military records: a copy of the military service record book, the army draft card or other document of the military record; 6. В случае наличия инвалидности у работника: индивидуальная программа реабилитации инвалида / In case of disability of the employee: 	<p>Клиент предоставляет Центру следующие сведения / The Client shall provide the Center with the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой договор (контракт) / The employment agreement (contract); 2. Копия паспорта (страницы 25, 31, 32 и форзац с фотографией работника) / A copy of the passport (pages 25, 31, 32 and the flyleaf with a photo of the employee); 3. Страховое свидетельство при его наличии / A certificate of insurance, if any; 4. В случае наличия инвалидности у работника: индивидуальные программы реабилитации инвалида / In case of disability of the employee: individual rehabilitation program of the disabled person; 5. При наличии детей у сотрудника: копия свидетельства о рождении ребенка, справка из учебного заведения / If the employee has children: a copy of the birth certificate of a child, a certificate from the educational institution.

<p>individual rehabilitation program of the disabled person;</p> <p>7. При наличии детей у сотрудника: копия свидетельства о рождении ребенка, справка из учебного заведения / If the employee has children: a copy of the birth certificate of a child, a certificate from the educational institution.</p> <p>8. Для отдельных категорий работников (водитель, повар и т.д.): медицинская справка о состоянии здоровья, справка о проведении наркологического осмотра / For certain categories of employees (a driver, a cook, etc.): a health certificate, certificate of drug examination.</p>	
--	--

Увольнение работника / Dismissal of the employee	
Кадровый учет ведется Центром / The Personnel records shall be maintained by the Center:	Кадровый учет ведется Клиентом / The Personnel records shall be maintained by the Client:
<p>Клиент предоставляет Центру следующие сведения / The Client shall provide the Center with the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилию, имя и отчество увольняемого работника / Surname, name and patronymic of the dismissed employee; 2. Определенную дату увольнения / The set date of dismissal; 3. Основание увольнения (по соглашению сторон, инициативе нанимателя со ссылкой на определенный пункт или описанием ситуации и т.д.) / The grounds for dismissal (by agreement of the parties, the employer's initiative with reference to a certain clause or description of the situation, etc.). 	<p>Клиент предоставляет Центру следующие сведения / The Client shall provide the Center with the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подписанный приказ об увольнении, содержащий кол-во дней неиспользованного работником отпуска / The signed dismissal order containing the number of days of the leave unused by the employee; 2. Подписанное заявление работника об увольнении, при его наличии / The signed letter of resignation of the employee, if any.
<p>При увольнении работника, Клиент обязуется сообщить всю необходимую информацию об увольнении за два дня до даты расторжения трудового договора (контракта). Если Клиент расторгает трудовые договоры (соглашения) с более чем 1 сотрудником одновременно или разница между их увольнениями менее двух дней, то список работников и вся необходимая информация предоставляется не позднее, чем за 2 дня до расторжения трудового договора (контракта) с первым таким работником / When dismissing the employee, the Client undertakes to provide all the necessary information about the dismissal two days prior to the date of termination of the employment agreement (contract). If the Client terminates the employment contracts (agreements) with more than 1 employee at a time or the period between their dismissals is less than two days, the list of</p>	

the employees and all the necessary information shall be provided no later than 2 days prior to the termination of the employment agreement (contract) with the first such employee.

Отпуск / Leave	
Кадровый учет ведется Центром / The Personnel records shall be maintained by the Center:	Кадровый учет ведется Клиентом / The Personnel records shall be maintained by the Client:
<p>Для передачи информации об отпусках работников, вне зависимости от того, является ли этот отпуск трудовым или отпуском за свой счет, Клиент должен предоставить / To transfer the information about the leaves of employees, regardless of whether this leave is the paid annual leave or a leave without pay, the Client shall provide:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилию, имя и отчество работника или работников / Surname, name and patronymic of the employee or employees; 2. Дату отпуска работника или работников / The date of the leave of the employee or employees; 3. Количество дней отпуска работника или работников / The number of the days of the leave of the employee or employees. 	<p>В случае если кадровый учет ведется самостоятельно Клиентом, то Клиенту необходимо предоставить Центру / If the Personnel records are maintained independently by the Client, the Client shall provide the Center with:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подписанный приказ о предоставлении трудового отпуска / The signed order on granting a labor leave; 2. Подписанное заявление работника о предоставлении трудового отпуска / The signed application of the employee for a leave.
<p>Информация о предоставлении отпуска за свой счет предоставляется в том же объеме, но срок её предоставления – дата передачи всей информации для начисления заработной платы. Данные о направлении работников в трудовой отпуск предоставляется минимум за 3 дня до начала отпуска такого работника. Если в отпуск уходят несколько работников, а разница между датами уходом в отпуск составляет менее двух дней, то список таких работников и вся необходимая информация предоставляется не позднее, чем за 2 дня наступления отпуска у первого такого работника / Information on the provision of the unpaid leave shall be provided in the same amount, but the term of its provision is the date of transfer of all the information for salary accounting. The information on the annual leaves of employees shall be provided at least 3 days prior to the start of the employee's leave. If several employees go on vacation at the same time, and the period between the dates of their leaves is less than two days, the list of such employees and all the necessary information shall be provided no later than 2 days prior to the start of the leave of the first such employee.</p>	

Льготы / Benefits
<p>Если у принимаемого работника или у ранее принятого сотрудника возникают право на льготы, то подтверждающие документы передаются Центру / If the employee to be hired or the previously hired employee obtains the right to benefits, the supporting documents shall be transferred to the Center:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вместе с документами для приема сотрудника / Together with the documents required for hiring the employee; 2. Всем пакетом необходимых документов вместе с информацией о заработной плате работника / Together with the whole set of all the necessary documents including the information about the employee's salary;

В случае если Клиент передал документы, устанавливающие льготы для работника в течение календарного месяца, то пересчет заработной платы не будет осуществлен, и данные о льготах будут учтены лишь в следующем календарном месяце.

Информация о льготах для сотрудников, а равно информация о получении исполнительных документов по работнику, предоставляется вместе с остальной информацией, необходимой для начисления заработной платы работника, ежемесячно.

/ If the Client has transferred the documents establishing the benefits for the employee during the calendar month, the salary shall not be recalculated, and the information on the benefits shall be taken into account only in the following calendar month.

The information on the benefits for employees, as well as the information on obtaining the enforcement documents regarding the employee, shall be provided together with the rest of the information required for the salary accounting on a monthly basis.

Договор подряда / Independent contractor agreement	
Кадровый учет ведется Центром / The Personnel records shall be maintained by the Center	Кадровый учет ведется Клиентом / The Personnel records shall be maintained by the Client
<p>В случае заключения договоров подряда или договора возмездного оказания услуг с физическими лицами, Клиент предоставляет Центру следующую информацию / In case of making independent contractor agreements or the fee-based service agreements with individuals, the Client shall provide the Center with the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные физического лица (страницы 25, 31, 32 и форзац с фотографией) / Passport data of an individual (pages 25, 31, 32 and the flyleaf with a photo); 2. Срок, на который заключается договор / The term for which the agreement is concluded; 3. Вид оказываемых работ или услуг, их описание / The type of the provided works or services, their description; 4. Вознаграждение, предусмотренное договором / The remuneration under the agreement; 5. Данные свидетельства социального страхования работника / The data of the certificate of social insurance of the employee. 	<p>Если Клиент самостоятельно оформил договор подряда, то ему необходимо предоставить Центру / If the Client has independently concluded the independent contractor agreement, they shall provide the Center with:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заключенный договор подряда / The concluded independent contractor agreement; 2. Паспортные данные физического лица (страницы 25, 31, 32 и форзац с фотографией) / Passport data of an individual (pages 25, 31, 32 and the flyleaf with a photo); 3. Данные свидетельства социального страхования работника / The data of the certificate of social insurance of the employee. 4. Акт выполненных работ по такому договору подряда / The statement of the completed work under such agreement.

6. ОСОБЕННОСТИ, СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ПО СПЕЦИФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИЕНТА

6.1. КАСАЕТСЯ КАЖДОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1.1. Авансовые отчеты

Между Центром и Клиентом достигается соглашение путем проставления отметки в Регистрационной форме о том, на кого возлагается обязанность по составлению авансового отчета.

6. SPECIFICS, TERMS OF PROVISION AND PROCESSING OF INFORMATION ON THE CLIENT'S SPECIFIC ACTIVITIES

6.1. REFERS TO EACH TYPE OF ACTIVITY

6.1.1. Advance reports

By placing an acknowledgment mark in the Registration form, the Center and the Client agree upon who shall be responsible for making the advance report.

В случае если авансовый отчет составляется самостоятельно Клиентом, последний должен предоставить его Центру в общий срок для предоставления данных, необходимых для бухгалтерского учета.

Если по соглашению сторон Центр самостоятельно исполняет обязанности по составлению авансовой отчетности, Клиент должен предоставить Центру все чеки или копии чеков, которые относятся к прошедшему календарному месяцу.

If the advance report is made by the Client, the latter shall provide it to the Center within the general term for provision of data, required for accounting purposes.

If upon the agreement between the parties, the Center performs obligations of making the advance report on its own, the Client shall provide the Center within all checks or copies of checks that refer to the past calendar month.

ВАЖНО / IMPORTANT

В таких чеках или копиях чеков не должно содержаться следующих позиций: / The above mentioned checks or copies of checks shall not contain the following positions:

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки и пиво/ Alcohol, low-alcohol drinks and beer;
2. Табачные изделия / Tobacco products;

Любые иные товары и услуги, которые невозможно связать с деятельностью компании / Any other goods and services that cannot be referred to the company's activity.

6.1.2. Инвентаризация

Центр не может проводить инвентаризацию Клиента самостоятельно, однако Клиент и Центр могут прийти к соглашению о том, что Центр оказывает Клиенту отдельную услугу по подготовке всей необходимой документации для проведения инвентаризации.

Центр в качестве отдельной услуги может проводить сверку Клиента с контрагентами. В таком случае Центр гарантирует проведение 80% актов сверки с контрагентами.

Клиент обязуется проводить инвентаризацию в случаях, когда инвентаризация обязательна в соответствии с законодательством, а также с периодичностью, не меньшей, чем определена законодательными актами.

6.1.2. Inventory

The Center cannot carry out the Client's inventory on its own, but the Client and the Center may reach an agreement that the Center renders an independent service to the Client of preparing all necessary documents to carry out the inventory.

As an independent service the Center can carry out the reconciliation of the Client with counter-agents. In this case the Center insures to carry out 80% of reconciliation statements with counter-agents.

The Client shall carry out the inventory in cases when it's obligatory under the applicable law, as well as from time to time, but not less frequent, than it's determined by regulatory acts.

ЦЕНТР ИН ФОРМИРУЕТ / THE CENTER INFORMS YOU THAT:

ВЫ ОБЯЗАНЫ ПРОВЕСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЮ / YOU HAVE TO CARRY OUT THE INVENTORY:

1. При реорганизации или ликвидации организации / When you reorganize or liquidate the organization;
2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности / Before you draw up the annual financial statements;
3. При смене руководителя организации и (или) материально ответственных лиц / In case of change of the manager and (or) Accountable Persons of the organization;
4. При выявлении фактов хищения и (или) порчи активов / In case of revealing the facts of embezzlement and (or) deterioration of assets;
5. В случае возникновения непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств / In case of situations beyond the reasonable control, that is force major and unstoppable circumstances in the given context.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ / PERIODICITY OF INVENTORY:

1. Основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации (в том числе товаров на складах, товаров в розничной торговле, тары под товаром и порожней, покупных изделий, продукции подсобного сельского хозяйства) – не менее одного раза в год / Main assets, intangible assets, construction-in-progress, raw materials, materials, final goods, goods available for sale (including goods in the warehouses, goods in retail, full and empty tare, purchased items, products from own farming) – minimum once per year;
2. Незавершенного производства и полуфабрикатов – не менее двух раз в год / In-process inventory and semi-finished products – minimum twice per year;
3. Животных на выращивании и откорме (в том числе молодняка животных) – не менее одного раза в год / Animals in farming and fattening (including rearers) - minimum once per year;
4. Денежных средств – не менее одного раза в год / Monetary assets - minimum once per year;
5. Обязательств и других активов – не менее одного раза в год / Liabilities and other assets - minimum once per year.

ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПЕРЕД СОСТАВЛЕНИЕм ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ / CARRYING OUT THE INVENTORY BEFORE DRAWING UP THE ANNUAL FINANCIAL STATEMENTS:

1. Основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации (в том числе товаров на складах, товаров в розничной торговле, тары под товаром и порожней, покупных изделий, продукты подсобного сельского хозяйства) - не ранее 1 ноября / Main assets, intangible assets, construction-in-progress, raw materials, materials, final goods, goods available for sale (including goods in the warehouses, goods in retail, full and empty tare, purchased items, products from own farming) – on or after the 1st of November;
2. Незавершенного производства и полуфабрикатов - не ранее 1 ноября / In-process inventory and semi-finished products – on or after the 1st of November;
3. Животных на выращивании и откорме (в том числе молодняка животных) - не ранее 1 ноября / Animals in farming and fattening (including rearers) - on or after the 1st of November;
4. Денежных средств - не ранее 1 декабря / Monetary assets - on or after the 1st of December;
5. Обязательств и других активов - не ранее 1 декабря / Liabilities and other assets - on or after the 1st of December.

Требования к проводимой инвентаризации определяются постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 N 180 «Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь», Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 N 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности» и иными актами законодательства. / Requirements to the inventory are stipulated by Resolution No. 180 of the Ministry of Finance of the Republic of Belarus dated 30.11.2007 "On approval of Instruction on inventory of assets and liabilities and considering the regulatory legal act of the Ministry of Finance of the Republic of Belarus to be no longer in force", Law of the Republic of Belarus No. 57-3 dated 12.07.2013 "On Accounting and Reporting" and other legal acts.

Центр не может нести ответственность за соблюдение Клиентом требований законодательства при проведении инвентаризации, однако окажет Клиенту все возможное содействие / The Center cannot be responsible for the Client's compliance with legal requirements in the process of inventory, but shall assist the Client by all possible means.

Центр не оказывает услуг по учету и хранению Бланков строгой отчетности Клиента. Последний вынужден осуществлять учет и хранение Бланков строгой отчетности самостоятельно в соответствии с законодательством Республики Беларусь («Постановление Министерства

The Center shall not render services of registering and storing Accountable forms of the Client. The latter shall register and store the Accountable forms on its own in accordance with the laws of the Republic of Belarus (Resolution No. 196 of the Ministry of Finance of the Republic of Belarus dated

финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 N 196 «Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь» и др.).

6.1.3. Командировки

Между Центром и Клиентом достигается соглашение о том, на кого возлагается обязанность по составлению документов для командировки на территории или за пределами Республики Беларусь.

Документы и информация по командировкам должны передаваться Центру за два рабочих дня до даты начала командировки работника. Документы и информация, возникающие после возвращения работника из командировки передаются в течение четырех рабочих дней после окончания командировки.

В случае если документы оформляются самостоятельно Клиентом, ему необходимо передать Центру:

18.12.2008 "On approval of Instruction about procedure for use and financial accounting of forms of the strict accounting (Accountable forms), and on considering some regulatory legal acts of the Ministry of Finance of the Republic of Belarus to be no longer in force "

6.1.3. Business trips

The Center and the Client agree upon who shall be responsible for making business trip documents on the territory of the Republic of Belarus and abroad.

Documents and information concerning the business trip shall be given to the Center two days before the business trip starts. Documents and information arising after the employee's business trip shall be given to the Center within four business days after the end of the business trip.

If the Client executes documents on its own, the Client shall provide the Center with:

На территории Республики Беларусь / On the territory of the Republic of Belarus	За пределами Республики Беларусь / Outside the territory of the Republic of Belarus
1. Приказ о командировке / Business trip order; 2. Командировочное удостоверение / Business trip certificate; 3. Авансовый отчет работника / The employee's advance report.	1. Приказ о командировке / Business trip order; 2. Задание на командировку / Business trip task; 3. Командировочное удостоверение / Business trip certificate; 4. Отчет работника / The employee's report; 5. Авансовый отчет работника / The employee's advance report.
<p>*В случае, если длительность командировки более 30 календарных дней, или в командировку направляются отдельные категории работников (инвалиды, женщины, опекуны или отцы, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет) необходимо также получить письменное согласие работника / If a business trip lasts for more than 30 calendar days, or if specific categories of employees go on a business trip (disabled people, women, foster parents or fathers of children aged from 3 to 14 years old), it is required to receive the employee's written consent.</p>	
<p>Когда обязанность по оформлению командировок по соглашению сторон возлагается на Центр, Клиенту необходимо предоставить ему следующую информацию:</p>	
<p>На территории Республики Беларусь / On the territory of the Republic of Belarus</p>	<p>За пределами Республики Беларусь / Outside the territory of the Republic of Belarus</p>
<p>Перед отъездом в командировку / Before going on a business trip:</p>	<p>Перед отъездом в командировку / Before going on a business trip:</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Основание для командировки / Reason for a business trip; 2. ФИО командированного работника / Surname, name and patronymic of the employee, going on a business trip; 3. Должность работника / Title of the employee; 4. Сроки командировки / Terms of a business trip; 5. Место, куда командировается работник / Location where the employee is going on a business trip; 6. Цель командировки / Purpose of a business trip. 7. Размер выплачиваемого аванса / Amount of paid advance payment; <p>После возвращения из командировки / Upon return from a business trip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Авансовый отчет работника или чеки и их копии, необходимые для оформления такого отчета / The employee's advance report or checks and copies thereof, necessary for making such report. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основание для командировки / Reason for a business trip; 2. ФИО командированного работника / Surname, name and patronymic of the employee, going on a business trip; 3. Должность работника / Title of the employee; 4. Сроки командировки / Terms of a business trip; 5. Страна, куда командировается работник / Country where the employee is going on a business trip; 6. Цель командировки / Purpose of a business trip; 7. План встреч и переговоров / Schedule of meetings and negotiations; 8. Размер выплачиваемого аванса / Amount of paid advance payment; <p>После возвращения из командировки / Upon return from a business trip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конкретные сведения о проделанной в командировке работе / Particular information about work carried out during the business trip; 2. Авансовый отчет работника или чеки и их копии, необходимые для оформления такого отчета / The employee's advance report or checks and copies thereof, necessary for making such report.
---	--

*В случае, если длительность командировки более 30 календарных дней, или в командировку направляются отдельные категории работников (инвалиды, женщины, опекуны или отцы, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет) необходимо также получить письменное согласие работника или сообщить центру о таком согласии / If a business trip lasts for more than 30 calendar days, or if specific categories of employees go on a business trip (disabled people, women, foster parents or fathers of children aged from 3 to 14 years old), it is required to receive the employee's written consent or inform the Center about such consent.

6.1.4. Данные по начислению процентов

При наличии одного из следующих фактов или сделок, ежемесячно в бухгалтерском учете Клиента необходимо начислять доход или сумму обязательств по процентам:

1. Клиент получил процентный заем или кредит;
2. Клиент предоставил процентный заем;
3. Клиент приобрел облигации;
4. Совершил иные сопоставимые действия или сделки.

Клиенту необходимо предоставить Центру информацию о сумме такого обязательства, а

6.1.4. Data on interests accrual

If either of the following factors or deals occurs, every month you're required to accrue either income or liabilities amount for interest in the Client's accounting statement:

1. The Client has received an interest-bearing loan or credit;
2. The Client has granted an interest-bearing loan or credit;
3. The Client has purchased stocks;
4. The Client has performed other relevant actions or deals.

The Client is required to provide the Center with information on the amount of such liability, as well as on the amount of interest on such liabilities.

также о размере процентов по таким обязательствам.

Если кредит взят в белорусском банке, то сумму процентов Центр можем самостоятельно получить от надлежащего банка. Если заем взят у иностранного банка, организации или предоставляется иностранному контрагенту, то Клиенту необходимо предоставить Центру расчет процентов. Это может быть документ в свободной форме, в котором будет показано, как получилась та или иная сумма, и будет очевидно, какие значения необходимо провести в учете.

6.1.5. Покупка нематериальных активов (НМА)

В случае если Клиент совершает покупку НМА, ему необходимо предоставить следующую информацию:

1. Приказ или состав комиссии, необходимые для ввода НМА в эксплуатацию;
2. Дата ввода в эксплуатацию НМА;
3. Срок эксплуатации НМА

Вся информация, необходимая Центру в работе с НМА, предоставляется одновременно, единым пакетом документов и сведений. Её необходимо предоставить как только вся информация касательно НМА стала известна Клиенту и он имеет реальную возможность предоставить её Центру.

6.1.6. Учет основных средств

При вводе в эксплуатацию Основных Средств (ОС) Центру необходима следующая информация от Клиента:

1. Перечень лиц, которые будут в комиссии или номер и дата приказа (если он ранее составлялся и ничего не поменялось);
2. Шифр ОС;
3. Срок эксплуатацию ОС;
4. Инвентарный номер ОС;
5. Комплектацию ОС, если идет комплектация;
6. Информация об иных расходах (кроме стоимости ОС), которые должны быть отнесены на увеличение стоимости ОС

Вся информация, необходимая Центру в работе с ОС предоставляется одновременно, единым пакетом документов и сведений. Её необходимо предоставить, как только вся информация

If the credit is borrowed from a Belarusian bank, the Center may receive the amount of interest from the relevant bank on its own. If the credit is borrowed from a foreign bank or organization, or if the credit is granted to a foreign counter-agent, the Client has to provide the Center with calculation of interest. Such document can be executed in any form, but shall contain information on how a particular amount was calculated, and shall make it clear which values are to be entered into the accounting statement.

6.1.5. Purchase of intangible assets

If the Client purchases any intangible assets, the Client shall provide the following information:

1. Order of the commission or composition of the commission which are required for putting intangible assets in service;
2. Date on which intangible assets were put in service;
3. Useful life of intangible assets

All information necessary for the Center for working with intangible assets shall be provided as a single set of documents and information. It shall be provided as soon as the Client gets all information in respect of intangible assets and has real possibility to provide it to the Center.

6.1.6. Capital assets accounting

When you put capital assets in service, the Center needs to get the following information from the Client:

1. List of officials who will be commission members, or the order number, or the order date (if the order was made earlier, and no information was changed);
2. Capital assets code;
3. Useful life of capital assets;
4. Capital assets inventory number;
5. Completing of capital assets, if completing is going;
6. Information about other expenses (except for the value of capital assets), which shall be expensed to increase the value of capital assets

All information necessary for the Center for working with intangible assets shall be provided as a single set of documents and information. It shall be provided as soon as the Client gets all information in

касательно ОС стала известна Клиенту, и он имеет реальную возможность предоставить её Центру.

6.1.7. Манипуляции с автомобилями и топливом

Клиент должен понимать следующие положения:

1. Если у Клиента есть автомобиль, значит должно быть топливо;
2. Если у Клиента есть топливо, значит у клиента должен быть автомобиль;
3. Если Клиент списывает большое количество топлива, значит у него должно быть надлежащее для этого количества топлива транспортное средство.

Для того, чтобы Центр мог заниматься списанием топлива и компенсацией расходов по эксплуатации транспортных средств, Клиент должен предоставить:

1. Договор с работником на компенсацию расходов за эксплуатацию транспортного средства или договор аренды транспортного средства, или передать Центру документы, подтверждающие, что автомобиль принадлежит Клиенту;
2. Предоставить нормы расхода топлива на транспортные средства;
3. Копия техпаспорта автомобиля;
4. Предоставление отчета по движению горюче-смазочных материалов;
5. Предоставлять иные документы, подтверждающие расходы на содержание транспортного средства (акты за ремонт, страхование автомобиля, обновление комплектации (в т.ч. замена аптечек, автомобильной резины), расходы на техосмотр и иное).

Отчет по движению горюче-смазочных материалов предоставляется Клиентом самостоятельно. Если Клиент имеет не более одного транспортного средства, то Центр может составлять отчет по движению горюче-смазочных материалов самостоятельно, отражая эти действия как отдельную услугу в счет-акте Клиента. Отчет по движению горюче-смазочных материалов предоставляется Центру не позднее 10 числа календарного месяца.

В случае наличия у Клиента нескольких автомобилей, все документы клиента передаются вместе, но формируются по каждому отдельному автомобилю. Клиент также обязуется передавать

respect of intangible assets and has real possibility to provide it to the Center.

6.1.7. Procedures with cars and fuel

The Client has to acknowledge the following statements:

1. If the Client has a car, it shall have fuel as well;
2. If the Client has fuel, the Client must have a car;
3. If the Client writes off a large amount of fuel, it means that the Client has a motor vehicle that corresponds to such amount of fuel consumption.

In order for the Center to be able to deal with fuel write off and reimbursement of motor vehicle exploitation expenses, the Client shall provide the following:

1. Agreement with the employee on reimbursement of car vehicle exploitation expenses, or motor vehicle rental agreement, or provide the Center with documents confirming that the car belongs to the Client;
2. Provide fuel consumption norms corresponding to motor vehicles;
3. A copy of a vehicle registration certificate;
4. Report on fuel and lubricants consumption;
5. Other documents confirming expenses for motor vehicle maintenance (acts for repair works, insurance, kitting renewal (including new first-aid-kit bags, new car rubber), vehicle inspection expenses, etc.)

The Client itself shall provide the report on fuel and lubricants consumption. If the Client has no more than one motor vehicle, the Center can make report on fuel and lubricants consumption by itself, specifying and reflecting such actions as a separate service in the Client's invoice. The report on fuel and lubricants consumption shall be provided to the Center no later than on the 10th day of calendar month.

If the Client has more than one car, all documents of the Client shall be provided altogether, though shall be made each for each specific car. The Client shall also provide documents stipulated in clause 5, at minimum once per month.

документы, предусмотренные п. 5, не реже одного раза в месяц.

6.1.8. Представительские мероприятия, рекламные акции и корпоративы

В случае проведения Клиентом представительских мероприятий, рекламных акций или организованного отдыха работников (корпоративов), Клиенту необходимо предоставить Центру следующий пакет документов:

1. Приказ о проведении представительского мероприятия, рекламной акции или организованного отдыха работников;
2. План проведения представительского мероприятия, рекламной акции или организованного отдыха сотрудников;
3. Сведения о бюджете, определенном для проведения представительского мероприятия, рекламной акции или организованного отдыха сотрудников;
4. Отчет о проведении представительского мероприятия, рекламной акции или организованного отдыха сотрудников.

По согласованию с Центром, подготовка таких документов может быть осуществлена Центром самостоятельно, но это будет учтено в счет-акте как отдельная услуга.

6.2. ДЛЯ ИТ И БЛИЗКИХ ИМ

6.2.1. Покупки у иностранцев

Если Клиент в своей деятельности заключает договоры купли-продажи с иностранными контрагентами, то ему необходимо предоставить Центру следующие документы:

1. Копию заключенного между Клиентом и иностранным контрагентом договора или ссылку на публичный договор, к которому присоединился Клиент. Центр имеет право запросить у Клиента перевод такого договора, при этом расходы по его переводу несет Клиент;
2. Invoice по заключенному договору или Invoice, подписанный обеими сторонами и имеющий все реквизиты договора;
3. Акты выполненных работ / оказанных услуг. В случае отсутствия актов, Центр может оказать Клиенту услугу по подготовке актов в одностороннем порядке, но лишь в случаях, когда законодательством предоставлено такое право;

6.1.8. Hospitality, promotional and corporate events

If the Client holds hospitality, promotional or organized leisure events for the employees (corporate events), the Client shall provide the Center with the following document set:

1. Order on holding hospitality, promotion or organized leisure events for the employees;
2. Schedule of the hospitality, promotion or organized leisure events for the employees;
3. Information about budget allocated for holding the hospitality, promotion or organized leisure events for the employees;
4. Report after holding hospitality, promotion or organized leisure events for the employees.

Upon agreement with the Center, the Center can prepare such documents itself, but this will be reflected as a separate service in the Client's invoice.

6.2. FOR IT-COMPANIES AND RELATED AREAS

6.2.1. Purchases from foreign persons

If in the course of its activity the Client enters into purchase-and-sale agreements with foreign counter-agents, it shall provide the Center with the following documents:

1. A copy of the agreement entered into between the Client and a foreign counter-agent, or a link to a public document to which the Client has acceded. The Center has the right to request a translation of such document from the Client, in which case the Client shall cover expenses for such translation.
2. The Invoice on the entered agreement, or the Invoice signed by both parties and containing all details of the agreement;
3. Work Completion Statement /Service acceptance acts. If no acts are provided, the Center can render services on making thereof on a unilateral basis, however only in cases when such right is provided for by the law;

4. Описание приобретенной работы или услуги, с целью дальнейшего отражения данной операции в бухгалтерском учете;

6.2.2. Работа с Apple, Google и аналогичными площадками

При работе Клиента с Apple, Google и аналогичными площадками, необходимо предоставлять Центру следующие сведения:

1. Gross Revenue в разрезе каждого ПО;
2. Gross Revenue в разрезе по странам для каждого отдельного ПО;
3. Сведения о суммах комиссии Google/Apple/иной площадки;
4. Сумма налогов, уплаченная на территории иностранных государств от реализации на Google/Apple/иной площадке;
5. Сумма продаж на территории Республики Беларусь;
6. Предоставить односторонний акт, или запросить его формирование у Центра.

* В случае работы с UpWork необходимо также предоставить отчет о выручке.

Если Клиент хочет переложить обязательства по получению вышеперечисленной информации на Центр, сторонами может быть достигнуто соглашение, путем проставления соответствующей отметки в Регистрационной форме, по поводу оказания Центром отдельной услуги Клиенту, в рамках которой Клиент передает доступ к данной информации Центру, а Центр самостоятельно извлекает её и применяет в бухгалтерском учете.

6.2.3. Создание нематериальных активов

В случае если Клиент начинает процесс создания Нематериального Актива (НМА), ему необходимо предоставить следующую информацию:

1. Приказ о начале создания НМА
2. Перечень затрат или принцип отнесения затрат на НМА
3. Как вариант ежемесячную информацию, что относить на НМА

Вся информация, необходимая Центру в работе с НМА, предоставляется одновременно, единым пакетом документов и сведений. Её необходимо предоставить как только вся информация касательно НМА стала известна Клиенту и он имеет реальную возможность предоставить её Центру.

6.3. ДЛЯ ЗАНИМАЮЩИХСЯ ТОРГОВЛЕЙ

6.3.1. Розничная торговля

4. Description of purchased works or services for the purpose of further reflecting thereof in the accounting statement.

6.2.2. Operations with Apple, Google and the like platforms

If the Client performs operation at Apple, Google and the like platforms, the Client shall provide the Center with the following information:

1. Gross Revenue separately for each software;
2. Gross Revenue separately per country for each software;
3. Amount of charges from Google/Apple/ other platform;
4. Amount of taxes paid at the foreign countries territory from operating at Google/Apple/ other platform;
5. Amount from sales at the territory of the Republic of Belarus;
6. A unilateral act, or request from the center to prepare such act.

* In case you work with UpWork, it's also required to provide a revenue report.

If the Client intends to transfer obligations on receiving the above information to the Center, the parties can reach an agreement by way of placing a respective mark in the Registration form in respect of provision of a separate service by the Center, in the frame of which the Client shall give access to such information to the Center, and the Center itself extracts such information and uses it in the accounting statement.

6.2.3. Intangible assets creation

If the Client starts to build intangible assets, the Client shall provide the following information:

1. Order to start to build intangible assets;
2. List of expenses or the method of assigning costs to intangible assets;
3. As an option – monthly information on what data to assign to intangible assets

All information necessary for the Center for working with intangible assets shall be provided as a single set of documents and information. It shall be provided as soon as the Client gets all information in respect of intangible assets and has real possibility to provide it to the Center.

6.3. FOR THOSE ENGAGED INTO TRADING

6.3.1. Retail trading

При осуществлении розничной торговле товарами, Клиент обязан вносить всю информацию о продажах товара в программу учета не реже одного раза в неделю. Итоговые данные за прошедший месяц должны быть внесены не позднее третьего числа, так как четвертого числа у Клиента существует обязанность подачи отчета в Статистический комитет Республики Беларусь.

6.3.2. Импортные операции

При ввозе товара из ЕАЭС Клиент обязан предоставить Центру следующие документы:

1. Договор;
2. Счет или спецификацию, соответствующую условиям договора;
3. Товарную накладную;
4. Счет-фактуру;
5. CMR;
6. Сертификат соответствия (для отдельных видов товаров, таких как мед, оборудование или детские товары);
7. Паспорт качества;
8. Статистическая декларация;

При ввозе товара из иных стран, Клиенту необходимо предоставить:

1. Договор;
2. Invoice;
3. Таможенная декларация;
4. Упаковочный лист;
5. CMR;
6. Сертификат (для отдельных видов товаров, таких как мед, оборудование или детские товары).
7. В случае если перевозчик является иностранцем – необходимо получить справку о его постоянном месте нахождения;
8. Акт перевозки между Клиентом и перевозчиком.

Справка о постоянном месте нахождения перевозчика и акт перевозки между Клиентом и перевозчиком передаются отдельно не позднее 10 числа месяца, следующего за перевозкой. Это связано с тем, что без этих документов могут быть утеряны сумма расходов, что повлияет на верность оформления деклараций Клиента.

6.3.3. Экспортные операции

При **экспорте** товаров в ЕАЭС Клиент обязан предоставить Центру следующие документы:

If the Client is engaged into retail trading of goods, the Client shall enter information about the sales of goods in the accounting program at least once per week. Final data for the past month shall be entered no later than on the third day of the month, since on the fourth day of the month the Client has to file the report to the Statistics Committee of the Republic of Belarus.

6.3.2. Import operations

In case of importation of goods from the EAEU, the Client shall provide the Center with the following documents:

1. Agreement;
2. Bill or specification corresponding to the terms of the agreement;
3. Consignment note;
4. Invoice;
5. CMR;
6. Conformity certificate (for specific types of goods, such as honey, equipment or goods for children);
7. Quality certificate;
8. Intrastat;

In case of importation of goods from other countries, the Client shall provide:

1. Agreement;
2. Invoice;
3. Customs declaration;
4. Packing list;
5. CMR;
6. Certificate (for specific types of goods, such as honey, equipment or goods for children);

7. If a carrier is a foreign national – it's required to get a permanent residence certificate;

8. Carrier's statement concluded between the Client and the carrier.

A carrier's permanent residence certificate and a carrier's statement concluded between the Client and the carrier shall be provided separately no later than on the 10th day of the month following the carriage. This is made for the reason that without these documents some costs might be lost, which will influence the accuracy of the Client's declarations.

6.3.3. Export operations

In case of exportation of goods to the EAEU, the Client shall provide the Center with the following documents:

1. Договор;
2. Товарная накладная;
3. CMR;
4. Статистическая декларация.

При **ввозе** товаров из иных стран Клиенту необходимо предоставить:

Договор;
Товарная накладная;
CMR;
Грузовая таможенная декларация.

6.3.4. Коммуникация Центра и Клиента при экспорте или импорте:

Вне зависимости от того, из какого государства осуществлялся импорт, каждая поставка в случае передачи документов в соответствии со Способом 1 должна быть сгруппирована в отдельные файлы, в которых хранятся все необходимые документы.

В случае передачи документов в соответствии со Способом 2, документы по каждой отдельной поставке должны размещаться в отдельных файлах и группироваться в папку или архив по отдельным перевозкам.

6.3.5. Вне зависимости от операций:

Клиент обязуется самостоятельно оформлять валютный расход и приход в случае, если их общее количество более шести.

В случае если Клиент создает и продает собственный продукт, ему необходимо передать Центру вместе с прочими документами накладные связанные с созданием товара или передать перечень затрат на создание товара.

7. ОСОБЕННОСТИ, СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ПО ПЛАТЕЖАМ КЛИЕНТА

7.1. РАБОТА С КЛИЕНТАМИ

Между Центром и Клиентом могут выстраиваться следующие модели взаимодействия в части работы с платежами:

1. Клиент самостоятельно осуществляет всю работу с платежами;
2. Центр ведет работу с платежами Клиента:
 - 2.1. Только заполняет документы по заявке Клиента;
 - 2.2. Заполняет документы по заявке Клиента и подписывает их от его имени.

В случае избрания одного из способов взаимодействия, Клиент вправе его изменить путем направления уведомления Центру или запросить у центра производства одного или

1. Agreement;
2. Consignment note;
3. CMR;
4. Intrastat.

In case of importation of goods from other countries, the Client shall provide:

Agreement;
Consignment note;
CMR;
Cargo Customs declaration.

6.3.4. Communication between the Client and the Center in the course of export and import operations:

Regardless of the country from which the goods were imported, and in case the documents are provided in accordance with Method 1, each shipment shall be grouped in separate files, in which all necessary documents are stored.

In case the documents are provided in accordance with Method 2, documents for each separate shipment shall be packed in separate files and grouped in the folder or back file per separate shipments.

6.3.5. Regardless of the operations:

The Client undertakes to record the currency income and expenditure on its own, if total amount thereof exceeds six.

If the Client creates or sells its own product, the Client, along with other documents, shall provide to the Center declarations related to the creation of goods, or provide the list of expenditures for the creation of goods.

7. SPECIFICS AND TERMS OF THE PROVISION AND PROCESSING OF THE CLIENT'S PAYMENT INFORMATION

7.1. WORK WITH CLIENTS

The Center and the Client may cooperate according to the following interaction models when working with payments:

1. The Client independently carries out all work related to payments;
2. The Center works with the Client's payments:
 - 2.1. Only fills in the documents at the Client's request;
 - 2.2. Fills in the documents at the Client's request and signs them on their behalf.

If the Client selected one of the interaction methods, the Client is entitled to change it by sending a notification to the Center or request the Center to make one or more payments by sending the advance

нескольких платежей, направив предварительную заявку, которую Центр вправе отклонить, уведомив об этом Клиента.

7.2. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАТЕЖЕЙ КЛИЕНТОМ

В случае если Клиент решает самостоятельно заниматься проведением своих платежей, то ему необходимо предоставить Центру доступ к интернет-банкингу, с использованием которого оформляются такие платежи. Это необходимо для того, чтобы Центр имел возможность получать выписки по счетам Клиента для отражения их в бухгалтерском и налоговом учете Клиента.

Между Клиентом и Центром может быть достигнуто соглашение, отдельно описываемое в Регистрационной форме, о том, что Центр готовит платежные поручения по начислению заработной платы и исполнению налоговых обязательств. Такие платежи проводятся с предварительным согласованием суммы платежа между Клиентом и ответственным сотрудником Центра.

7.3. ЦЕНТР ВЕДЕТ РАБОТУ С ПЛАТЕЖАМИ КЛИЕНТА

Взаимодействие между Центром и Клиентом в части осуществления платежей происходит через сервис «График платежей». Центр самостоятельно проводит регистрацию Клиента в сервисе «График платежей». После регистрации, Центр направляет Клиенту электронное сообщение, содержащее логин и пароль доступа к сервису «График платежей», а также ссылки на обучающие видео и F.A.Q. по вопросам эксплуатации данного сервиса.

Заполнение Центром платежных поручений Клиента:

В случае частичного проведения платежей Центром, Клиент должен лишь предоставлять информацию о платежах через сервис «График Платежей», но при этом он не передает банковский ключ Центру.

Центр готовит документы к подписанию Клиентом, а после исполнения всех заявок направляет уведомление об их готовности через сервис «График платежей». Центр и Клиент в Регистрационной форме должны прийти к соглашению о времени направления уведомления о готовности документов к подписанию. Количество таких уведомлений в день не может быть более двух. Уведомления о необходимости

request, which the Center is entitled to reject, having notified the Client thereof.

7.2. EFFECTING PAYMENTS BY THE CLIENT

If the Client decides to make their payments by their own, they shall provide the Center with access to the Internet banking that is used to make such payments. This is necessary for the Center to receive the statements of the Client's accounts to reflect them in the accounting and tax records of the Client.

The Client and the Center may conclude an agreement, separately described in the Registration Form, that the Center shall prepare payment orders for salary accounting and fulfilling the tax obligations. Such payments shall be effected upon prior approval of the payment amount by the Client and the responsible employee of the Center.

7.3. THE CENTER WORKS WITH THE CLIENT'S PAYMENTS

The Center and the Client shall interact about effecting payments via the "Payment Schedule" service. The Center shall register the Client in the "Payment Schedule" service. After the registration, the Center shall send to the Client an e-mail containing the login and password to access the "Payment Schedule" service, as well as links to training videos and F. A.Q. on the operation of this service.

Completing the Client's payment orders by the Center:

If the Center partially effects payments, the Client shall only provide the information about payments via the "Payment Schedule" service, with no need to transfer the Bank key to the Center.

The Center shall prepare the documents for signing by the Client, and after all the applications have been completed, it shall send a notice of their readiness via the "Payment Schedule" service. The Center and the Client shall coordinate in the Registration form the time of sending the notice of readiness of the documents for signing. The number of such notifications per day may not be more than two. Notifications about the need to sign the documents may be sent between 10:00 and 15:00.

подписания документов может направляться в период между 10:00 и 15:00.

После отправки уведомления о готовности документа, контроль и ответственность за своевременное исполнение документа возлагается на Клиента. Центр несет ответственность лишь в том случае, когда неблагоприятные последствия возникли вследствие некорректного заполнения документов. В случае подписания и отправки подготовленного документа в банк до момента отправки уведомления из сервиса «График платежей», ответственность за исполнение такого документа полностью возлагается на Клиента.

Заполнение и подписание платежных поручений Центром:

Если Центр полностью проводит платежи Клиента, последний должен предоставить Центру банковский ключ для возможности подписания платежных поручений и передачи их в банк.

Центром на основании заявок Клиента, оформленных с помощью сервиса «График платежей», заполняет платежные поручения, а также подписывает их банковским ключом.

7.4. ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ:

Когда Центр оказывает Клиенту услуги по проведению платежей, последний направляет Центру заявку для оформления платежа через сервис «График платежей». Для того чтобы заявка была обработана, Клиенту необходимо приложить к направляемой заявке документ, содержащий все необходимые реквизиты оплаты, и дополнительно указать сумм платежа.

Документ, который Клиент прикладывает к заявке, должен содержать следующие данные:

1. Информация о назначении платежа;
2. Информация о получателе платежа (Наименование и УНП);
3. Расчетный счет для оплаты в формате IBAN;
4. Наименование Банка и его код;
5. Указать валюту и сумму платежа.

5.1. Если у Клиента существует несколько банковских счетов в одном или нескольких банках, в заявке необходимо указать, с какого именно банковского счета осуществляется платеж;

5.2. Если для исполнения заявки у Клиента на счету недостаточно валюты платежа, в заявке необходимо дополнительно указать о

After sending a notice of readiness of the document, control and responsibility for the timely execution of the document shall rest with the Client. The Center shall be liable only when adverse consequences have arisen as a result of incorrect completing the documents. If the prepared document is signed and sent to the Bank before the notice is sent from the "Payment Schedule" service, the responsibility for the execution of such document shall be fully borne by the Client.

Completing and signing of payment orders by the Center:

If the Center fully effects payments of the Client, the latter shall provide the Center with the Bank key to sign payment orders and transfer them to the Bank.

Based on the Client's requests made via the "Payment Schedule" service, the Center shall fill in the payment orders and sign them with the Bank key

7.4. INFORMATION REQUIRED FOR EFFECTING PAYMENTS:

When the Center effects payments for the Client, the latter shall send a request for effecting the payment through the "Payment Schedule" service. For the request to be processed, the Client shall attach to the submitted request a document containing all the necessary payment details, and additionally specify the amount of payment.

The document that the Client shall attach to the request shall contain the following data:

1. Payment purpose information;
2. Information about the beneficiary (Name and taxpayer's identification number);
3. Current account for payment in the IBAN format;
4. Bank name and code;
5. Specify the currency and amount of payment.

5.1. If the Client has several Bank accounts in one or several banks, it is necessary to specify in the request what Bank account shall be used to make payment;

5.2. If the Client has not enough currency of payment in the account to fulfill the request, it is necessary to additionally specify in the request to

необходимости ожидания поступления валюты платежа на счет или дополнительно поставить заявку на продажу иностранной валюты;

await the arrival of the currency of payment to the account or place an additional request for selling the foreign currency;

5.3. В заявке необходимо уточнить, привязана ли сумма платежа к иной валюте, а если привязана, то:

5.3. The request shall specify whether the payment amount is tied to the other currency, and if so, then:

5.3.1. в соотношении с какой валютой необходимо проводить расчет;

5.3.1. What currency should be used to make calculation;

НАПРИМЕР / FOR EXAMPLE:

Необходимо оплатить белорусскими рублями в сумме, эквивалентной 1 000 EUR / It is necessary to pay in Belarusian rubles the amount equivalent to 1,000 EUR

5.3.2. в соотношении с курсом валют какого банка проводить расчет;

5.3.2. The exchange rate of what Bank should be used to make calculation;

НАПРИМЕР / FOR EXAMPLE:

Необходимо оплатить белорусскими рублями в сумме, эквивалентной 1 000 EUR по курсу БелГазПромБанк / It is necessary to pay in Belarusian rubles the amount equivalent to 1,000 EUR at the exchange rate of BelGazPromBank

5.3.3. в соотношении с курсом валют на какую дату необходимо проводить расчет.

5.3.3. The exchange rate of what date should be used to make calculation;

НАПРИМЕР / FOR EXAMPLE:

Необходимо оплатить белорусскими рублями в сумме, эквивалентной 1 000 EUR по курсу БелГазПромБанк на 01.04.2019 / It is necessary to pay in Belarusian rubles the amount equivalent to 1,000 EUR at the exchange rate of BelGazPromBank of 01.04.2019

Центр не проводит платежи в случае, если Клиент не прикладывает к заявке документ, на основании которого проводится оплата. Такое проведение платежей подразумевает дополнительные риски ошибок при оказании услуг, а также невозможность провести некоторые операции и некоторые платежи только по предоставляемой информации.

The Center shall not effect payments if the Client does not attach to the request the document that is used as a basis for payment. Effecting payments in such case involves additional risk of error in the provision of services, as well as inability to carry out some operations and some payments based only on the information provided.

ПРИМЕРЫ НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ / EXAMPLES WHEN IT IS IMPOSSIBLE TO EFFECT PAYMENTS:

При поступлении заявки по оплате по договору операторов связи различные услуги могут быть разделены на разные счета (услуги предоставления доступа в Сеть Интернет и услуги мобильной связи).

При аренде помещения и оплате коммунальных платежей по одному договору, для оплаты могут быть предназначены различные счета контрагента.

/ When a payment order is received under the contract of the communications providers, various services may be divided into different accounts (Internet access services and mobile services).

When renting the premises and paying utility bills under the same agreement, different counterparty accounts may be used for payment.

Исключением является случай, при котором осуществляется повторный платеж по одному и тому же обязательству перед тем же контрагентом. Клиент необходимо уточнить в заявке сумму платежа, указать контрагента и счет платежа, в счет которого необходимо осуществить оплату.

7.5. ОБЩЕНИЕ МЕЖДУ ЦЕНТРОМ КЛИЕНТОМ:

Клиент вправе подать заявку на необходимость проведения платежа через сервис «График платежей» до 13:00 с понедельника по четверг. В случае если день подачи заявки это пятница, предпраздничный или сокращенный, Клиенту необходимо подать заявку на проведение платежа до 12:00. Такие ограничения связаны с сокращенной продолжительностью рабочего дня банков.

Если у сотрудника Центра возникают сомнения в верности заявки, он вправе связаться с Клиентом для уточнения её содержания. Уточнение содержания заявки является правом, а не обязанностью Центра.

В целях коммуникации с сотрудниками Центра, ответственными за проведения платежей, Клиент в регистрационной форме указывает отдельный телефонный номер и электронную почту. По данному вопросу отдел платежей вправе уточнять информацию о платежах Клиента.

Периодическая заявка:

В случае если Клиент устанавливает какую-либо заявку как периодическую, то контроль над её актуальностью производится Клиентом самостоятельно. В случае каких-либо сомнений в части суммы такого платежа, ответственный сотрудник может связаться с Клиентом. Уточнение суммы по периодическим заявкам является правом, а не обязанностью Центра.

Если у ответственного работника Центра возникают сомнения в актуальности данной заявки, то он может связаться с Клиентом любым допустимым способом коммуникации в целях уточнения её актуальности. Такая проверка актуальности заявки является правом Центра, а не его обязанностью и Центр не может нести ответственность за отсутствие такой проверки. Клиент, являясь разумным и добросовестным субъектом отношений, должен самостоятельно проводить контроль над актуальностью его волеизъявления.

An exception is the case in which a repeated payment is made for the same obligation to the same counterparty. The Client shall specify the amount of payment in the order, the counterparty and the payment account to which the payment is to be made.

7.5. COMMUNICATION BETWEEN THE CLIENT AND THE CENTER:

The Client is entitled to request the effecting of payment via the "Payment Schedule" service before 13:00 from Monday to Thursday. If the request was sent on Friday, the day before a holiday or a shortened day, the Client shall make a request for effecting payment before 12:00. Such restrictions are related to the shortened working hours of banks.

If the employee of the Center has doubts about the correctness of the request, they are entitled to contact the Client to clarify its content. Clarification of the content of the request shall be a right, not a duty of the Center.

To communicate with the employees of the Center responsible for effecting payments, the Client shall specify a separate phone number and e-mail in the Registration Form. The Payment Department is entitled to clarify the information about the Client's payments.

Regular request:

If the Client makes any request a regular one, the Client shall control its relevance by themselves. In case of any doubt as to the amount of such payment, the responsible employee may contact the Client. Clarification of the amount of regular requests shall be a right, not a duty of the Center.

If the responsible employee of the Center has any doubts about the relevance of this request, they may contact the Client by any acceptable means of communication in order to clarify its relevance. Such verification of the relevance of the request shall be the right of the Center, and not its duty, and the Center shall not be liable for the absence of such verification. As a reasonable and responsible subject of relations, the Client shall independently control the relevance of their will.

Центр самостоятельно не производит выставление периодических заявок и оказывает услуги только по установке разовых. Все периодические заявки устанавливаются самостоятельно Клиентом.

The Center shall not independently place regular requests and shall provide services of placing only the one-time requests. All regular requests shall be placed independently by the Client.

Платежи в отношениях с иностранным контрагентом:

Payments in relations with a foreign counterparty:

В случае осуществления операций с иностранным контрагентом (проведение или поступление платежа), обязательным является предоставление следующих сведений:

In the case of making transactions with a foreign counterparty (effecting or receiving payment), it is mandatory to provide the following information:

1. Документ, обосновывающий проведение платежа: внешнеторговый договор, договор займа, иной договор, исполнительные документы (исполнительный лист, судебный приказ, определение о судебном приказе и т.д) и другие документы, которые могут выступать основанием операции;
2. Разрешение Национального Банка Республики Беларусь, в случае если характер операции предусматривает его необходимость;
3. Иные документы, необходимые банку для осуществления функций агентов валютного контроля.

1. A document justifying the payment: a foreign trade agreement, a loan agreement, other agreement, enforcement documents (a writ of execution, a court order, declaration of a court order, etc.) and other documents that may serve as the basis for the operation;
2. Permission of the National Bank of the Republic of Belarus, if the nature of the operation requires it;
3. Other documents required for the Bank to perform the functions of currency control agents.

Центр имеет возможность проведение платежа на основании Invoice, но лишь при условии, что он подписан обеими сторонами и содержит все необходимые для договора реквизиты (валюту расчета, сумму, условия оплаты, наименование услуги /товара (ориентировочная стоимость) полные реквизиты сторон) и имеет силу договора.

The Center may effect payment on the basis of the Invoice, provided that it is signed by both Parties and contains all the details necessary for the contract (the currency of payment, the amount, the payment terms, the name of the service /good (the estimated cost) full details of the Parties) and has the force of the contract.

ЦЕНТР РЕКОМЕНДУЕТ / THE CENTER RECOMMENDS:

Во внешнеторговом договоре необходимо предусмотреть / To specify in the foreign trade agreement:

1. Валюту расчета / The currency of payment;
2. Условия расчета, под которыми понимается обязательство осуществления одной стороной расчета до исполнения либо по факту исполнения обязательства другой стороной / The terms of payment, which means the obligation of one Party to make payment before the performance or upon the performance of the obligation by the other Party;
3. Наименования, местонахождения (юридического адреса) и банковских реквизитов нерезидента-контрагента (под банковскими реквизитами нерезидента-контрагента понимается наименование банка и БИК (или SWIFT-код) / The name, location (legal address) and Bank details of a non-resident counterparty (the Bank details of a non-resident counterparty include the name of the Bank and the BIC (or SWIFT code).
4. Для осуществления платежа так же необходим счет контрагента, а так же страна регистрации банка, в котором открыт счет. Рекомендовано все это указывать во внешнеторговом договоре / To make payment, the counterparty account is also needed, as well as the country of registration of the Bank in which the account is opened. It is recommended to specify all this in the foreign trade agreement;

5. Наименование услуг, стоимость (ориентировочную стоимость) товаров (во внешнеторговых договорах, предусматривающих возмездную передачу товаров) / the names of services, the cost (estimated cost) of goods (in the foreign trade contracts providing for a compensatory transfer of goods);

6. Рекомендовано указывать учетный (идентификационный) номер плательщика (экспортера/импортера). В платежной инструкции указание данного реквизита является обязательным / It is recommended to specify the payer's (exporter/importer) registration (identification) number. It is mandatory to indicate this detail in the payment instruction.

Наличие такой информации является необходимо для соблюдения законодательства Республики Беларусь при осуществлении внешнеэкономической (внешнеторговой) сделки. Клиент самостоятельно несет ответственность за соблюдение данных условий. В случае их несоблюдения Центр не сможет исполнить принятую на себя обязанность по регистрации сделки, в связи с несоответствием условий сделки законодательству. Центр не может нести ответственность за такие факты, так как не являясь стороной сделки, не может повлиять на исполнения таких требований / The availability of such information is necessary to comply with the legislation of the Republic of Belarus while making foreign economic (foreign trade) transactions. The Client shall bear sole responsibility for compliance with these terms. In case of non-compliance, the Center shall not be able to fulfill its obligation to register the transaction, due to non-compliance of the transaction terms with the law. The Center shall not be liable for such facts, as it is not a Party to the transaction and it cannot have any influence on satisfying such requirements.

Заявки на проведение платежей в пользу иностранных контрагентов исполняются не позднее следующего рабочего дня. При условии предоставления всех документов, необходимых банку для валютного контроля и отсутствия замечаний к ним

Центр уточняет, что все документы, предоставляемые в Банк, должны быть переведены на русский или белорусский язык.

7.6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

В случае если платеж проведен ошибочно по вине ответственного сотрудника Центра, то Центр принимает все возможные действия к отмене и возврату такого платежа. Если отмена и возврат такого платежа не представляется возможным, то Центр и Клиент вступают в переговоры, предметом которых будет определение дальнейших действий, для устранения последствий ошибки Центра.

Стороны соглашаются, что вне зависимости от того, проверил сотрудник Центра заявку Клиента на проведение платежа или нет, Центр действует добросовестно и разумно, а значит в случае, если Центр провел платеж в соответствии с заявкой Клиента, вина за неблагоприятные последствия такого платежа полностью возлагается на последнего.

Центр не обязан контролировать количество денежных средств на расчетных счетах Клиентов. Если денежных средств на счете последнего

Requests for effecting payments in favor of foreign counterparties shall be fulfilled no later than the following working day. Subject to the provision of all documents required by the Bank for currency control and the absence of comments to them

The Center clarifies that all the documents submitted to the Bank are to be translated into Russian or Belarusian.

7.6. LIABILITY OF THE CENTER

If the payment is made by mistake through the fault of the responsible employee of the Center, the Center shall make every possible effort to cancel and refund such payment. If it is impossible to cancel and refund such payment, the Center and the Client shall negotiate further actions to eliminate the consequences of the Center's error.

The Parties agree that regardless of whether or not the employee of the Center has checked the Client's request for payment, the Center shall act reasonably and in good faith, which means that if the Center has made payment in accordance with the Client's request, the blame for the adverse consequences of such payment shall be fully borne by the latter.

The Center is not obliged to control the amount of funds on the Client's current accounts. If there are not enough funds on the account of the latter

недостаточно для списания комиссии банка, Центр не несет ответственность за не проведение платежей из-за блокировки Интернет-Банка.

Центр не может нести ответственность за указание всех необходимых реквизитов во внешнеторговых договорах, так как Центр не является стороной сделки и не может повлиять на исполнение этих требований законодательства.

Ответственность за соблюдение сроков завершения внешнеторговой операций, а также за своевременное уведомление банка, в котором была зарегистрирована (перерегистрированная) сделка, о завершении всех операций по внешнеэкономическому (внешнеторговому) договору полностью возлагается на Клиента, так как Центр, не являясь стороной сделки, не может повлиять на исполнение данного требования законодательства.

8. ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

8.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

В случае если Клиент использует Программу «Делай дело» для внесения данных для ведения бухгалтерского учета, то Центр самостоятельно оплачивает доступ к Программе «Делай дело» Клиента. Если Клиент не использует Программу «Делай дело» и намеревается вести бухгалтерский учет в другой программе, то Клиенту необходимо получить согласие Центра на такое ведение. В случае достижения соглашения между Центром и Клиентом, последний обязан предоставить доступ к программе для ведения бухгалтерского учета. Такая программа должна удовлетворять следующим требованиям:

1. Используемая Клиентом программа должна быть лицензионной (права на использование программы должны быть приобретены Клиентом по лицензионному договору или любому другому договору);
2. Программа должна постоянно обновляться, в том числе по всем вопросам и аспектам для соответствия действующему законодательству Республики Беларусь;
3. Доступ к программе должен быть обеспечен круглосуточно без выходных (24/7);
4. При работе с программой скорость соединения должна быть высокой и достаточной для работы в программе (облачное хранилище и т.д.);

to write off the Bank fee, the Center shall not be liable for failure to make payments due to the fact that the Internet Bank is blocked.

The Center shall not be liable for specifying all the necessary details in foreign trade contracts, as the Center is not a Party to the transaction and cannot have any influence on satisfying these legal requirements.

Responsibility for compliance with the deadlines for the completion of foreign trade transactions, as well as for timely notification of the Bank, in which the transaction was registered (re-registered), for the completion of all transactions under the foreign economic (foreign trade) contract shall be fully borne by the Client, since the Center is not a Party to the transaction and cannot have any influence on satisfying this legal requirement.

8. SPECIFICS OF THE CENTER'S ACTIVITY

8.1. REQUIREMENTS FOR THE PROGRAM OF ACCOUNTING

If the Client uses the "Delai Delo" Program to enter the data for accounting, the Center shall pay for the access of the Client to the "Delai Delo" Program. If the Client does not use the "Delai Delo" program and intends to use the other program for accounting, the Client shall request the consent of the Center for such use. If the Center and the Client reach an agreement, the latter shall provide access to the program for accounting. Such program shall meet the following requirements:

1. The program used by the Client shall be licensed (the Client shall acquire the rights to use the program under the license agreement or any other agreement);
2. The program shall be constantly updated, including on all issues and aspects in order to comply with the current legislation of the Republic of Belarus;
3. Access to the program shall be provided around the clock seven days per week (24/7);
4. When working with the program, the connection speed shall be high and sufficient to work in the program (cloud storage, etc.);

5. Возможность одновременной работы в программе не менее 5-ых пользователей;
6. В программе должны присутствовать функции/модули автоматической синхронизации с клиент-банком Клиента или функция подгрузки банковских выписок, а также автоподгрузка курсов валют с сайта Национального банка Республики Беларусь (nbrb.by);
7. Иные автоматизации в соответствии со спецификой ведения бухгалтерского и налогового учета Клиента

В программе должны быть следующие функции:

1. «Контроль минусов на складе»;
2. Автоматизированные суммовые и курсовые разницы;
3. Автоматическое формирование ЭСЧФ;
4. Автоматическое формирование книги покупок на основании входящих ЭСЧФ;
5. Автоматическое формирование регистра расходов по ЭСЧФ.

Если Клиент отказался от использования Программы «Делай Дело», то оплата стоимости используемой программы, её обновлений, а также добавления необходимых дополнительных модулей и автоматизация каких-либо процессов осуществляется силами и оплачивается Клиентом.

8.2. АУДИТ КЛИЕНТА

Клиент и Центр соглашаются, что проведение аудиторских проверок Клиента является обязательным элементом во взаимодействии Центра и Клиента.

Клиент обязуется информировать Центр о решении провести аудиторскую проверку минимум за два месяца до её проведения.

Клиент соглашается о необходимости согласовать аудиторскую компанию или аудитора с Центром. Центр в связи со своей предпринимательской деятельностью имеет большой опыт прохождения аудиторских проверок, в связи с чем, сможет оказать надлежащую помощь в подборе аудиторской компании или аудитора. Однако совет Центра не имеет никакой обязательной силы для Клиента, последний вправе самостоятельно определить аудиторскую компанию или аудитора, который будет проводить аудиторскую проверку.

Перед началом проведения аудита, избранная аудиторская компания, аудитор или Клиент должны предоставить Центру письменное распоряжение Клиента или договор между Клиентом и

5. The program shall allow the possibility of simultaneous work of no less than 5 users;
6. The program shall include functions/modules of automatic synchronization with the Client-Bank of the Client or the function of loading the Bank statements, as well as automatic loading of exchange rates from the website of the National Bank of the Republic of Belarus (nbrb.by);
7. The program shall include other automation in accordance with the specific features of accounting and tax record of the Client

The program shall have the following functions:

1. "Stock shortage control";
2. Automated sum and exchange rate differences;
3. Automated generation of electronic invoices;
4. Automated generation of the purchase ledger based on the incoming electronic invoices;
5. Automated generation of the register of variances based on the electronic invoices.

If the Client has refused to use the "Do business" Program, the payment for the program, its updates, as well as the addition of the required additional modules and automation of any processes shall be carried out and paid by the Client.

8.2. AUDIT OF THE CLIENT

The client and the Center agree that conducting audits of the Client shall be mandatory during the interaction between the Center and the Client.

The Client undertakes to inform the Center of the decision to conduct an audit at least two months prior to the audit.

The Client agrees that they shall coordinate the audit company or the auditor with the Center. Due to its business activities, the Center has extensive experience in passing audits; therefore, it will be able to assist in selecting an audit company or an auditor. However, the recommendations of the Center shall not be binding for the Client; the latter is entitled to independently determine an audit company or an auditor who will conduct the audit.

Before starting the audit, the selected audit company, auditor or Client shall provide the Center with a written order of the Client or an agreement between the Client and the audit

аудиторской компанией, аудитором, из которых возможно установить волеизъявление Клиента на предоставление доступа к его данным учета и конфиденциальной информации, переданной Центру, а также приложить перечень конкретных лиц (аудиторов), которым разрешен доступ к данным и документам Клиента.

По запросу аудиторской компании или аудитора, Центр может предоставлять материальное обеспечение, необходимое для проведения аудиторской проверки, в т.ч. помещения в собственном офисе, компьютера и иные необходимые предметы, но лишь в случае, когда у Центра есть реальная возможность предоставить такое обеспечение.

Центр и Клиент соглашаются, что для повышения эффективности работы аудиторской компании или аудитора, в целях ускорения прохождения аудиторской проверки, Клиент рекомендует заключить избранной аудиторской компании или аудитору с Центром Соглашение о порядке и правилах взаимодействия, в соответствии с которым Центр и избранная аудиторская компания или аудитор определяют главной целью своего взаимодействия максимально эффективное оказание услуг и минимальное участие Клиента в работе Сторон.

9. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

Между Клиентом и Центром, в случае принятия одним из них решения о расторжении договора, заключается Соглашение о расторжении. Соглашение о расторжении определяет правоотношения между сторонами, складывающиеся в период подготовки дел Клиента к передаче и дату расторжения Договора.

Центр определяет в Соглашении о расторжении дату расторжения договор и отправляет Соглашение на подписание Клиенту способом, определенным в Договоре.

Центр обязуется сдать всю отчетность Клиента в государственные органы, срок предоставления которой установлен до даты расторжения Договора. Также Центр не обязан отражать в отчете документы, которые были предоставлены ему после даты расторжения договора или с нарушением сроков предоставления информации, определенным в Правилах взаимодействия. В

company, the auditor, from which it is possible to identify the wish of the Client to provide access to their accounting data and confidential information transferred to the Center, as well as to attach the list of specific persons (auditors) who are allowed access to the data and documents of the Client.

At the request of the audit company or the auditor, the Center may provide material support required for the audit, including the premises in its own office, a computer and other necessary items, provided that the Center has actual opportunity to provide such support.

The Center and the Client agree that to improve the efficiency of the audit company or the auditor and to accelerate the audit, the Client recommends that the selected audit company or auditor conclude an agreement with the Center on the procedure and rules of interaction, under which the Center and the selected audit company or auditor shall name the most effective provision of services and the minimum participation of the Client in the work of the Parties as the main purpose of their interaction.

9. TERMINATION OF THE AGREEMENT

9.1. TERMS AND CONDITIONS OF TERMINATION

If the Client or the Center decides to terminate the Agreement, they shall make a Termination Agreement. The Termination Agreement shall define the legal relationship between the Parties that will develop during the preparation of the Client's affairs for transfer and the date of termination of the Agreement.

The Center shall define in the Termination Agreement the date of termination of the Agreement and shall send the Agreement to the Client for signing in the manner specified in the Agreement.

The Center undertakes to file to the state authorities all the reports of the Client that are to be filed before the date of termination of the Agreement. Besides, the Center is not obliged to reflect in the report the documents that were provided to it after the date of termination of the Agreement or in violation of the terms of providing the information specified in the

случае если крайний срок предоставления отчетности наступает после даты расторжения Договора, Центр не обязан подавать и передавать такую отчетность в пользу Клиента. Клиент может заключить отдельное соглашение, в соответствии с которым Центр осуществит сдачу отчетности.

Все услуги, которые оказывались Клиенту от центра после даты расторжения договора, оплачиваются Клиентом в соответствии с Тарифами Центра дополнительно. Счет за такие услуги выставляется клиенту не позднее 3 банковских дней с момента подписания акта приема-передачи документов. Оплату таких услуг Клиент обязуется произвести в течение 3 банковских дней с момента получения счет-акта.

Если Клиентом не оплачены услуги в полном объеме, стороны соглашаются, что Центр не обязан предоставлять результаты деятельности, образовавшиеся в результате выполнения работ и оказания услуг. В таком случае Центр лишь передает Клиенту все оригиналы первичных учетных документов. Предоставление результатов работы Центра происходит лишь при полной оплате услуг Центра или на иных условиях, при достижении соглашения между Центром и Клиентом.

Соглашение о расторжении договора составляется в двух экземплярах по одному для каждой стороны. Соглашение вступает в силу момента его подписания обеими сторонами, при этом моментом подписания считается как передача подписанного бумажного экземпляра соглашения, так и направление Центру отсканированного подписанного экземпляра Соглашения о расторжении, который имеет юридическую силу, являясь в соответствии с п. 1 ст. 161 Гражданского кодекса Республики Беларусь надлежащей письменной формой, при условии, что такой отсканированный экземпляр был отправлен Клиентом с Адреса, включенного в перечень Адресов.

9.2. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА

При расторжении договора Клиенту передаются следующие документы:

1. Первичные документы Клиента, принятые Центром;

Interaction Rules. If the deadline for filing the reports falls after the date of termination of the Agreement, the Center is not obliged to file and transfer such reports for the Client. The Client may enter into a separate agreement, under which the Center shall file the reports.

All the services provided by the Center to the Client after the date of termination of the Agreement shall be paid separately by the Client in accordance with the Tariffs of the Center. The invoice for such services shall be issued to the Client no later than 3 banking days from the date of signing the statement of transfer and acceptance of the documents. The Client undertakes to pay for such services within 3 banking days from the date of receipt of the invoice-statement.

If the Client has not paid for the services in full, the Parties agree that the Center is not obliged to provide the results of activities arising from the performance of works and services. In such case, the Center shall only transfer to the Client all the originals of the primary accounting documents. The results of the work of the Center shall be provided only upon full payment for the services of the Center or on other terms agreed upon by the Center and the Client.

The Termination Agreement shall be drawn up in two copies, one for each Party. The Agreement shall enter into force upon its signing by both Parties, and the moment of signing shall be either the transfer of the signed paper copy of the Agreement, or sending to the Center the scanned signed copy of the Termination Agreement, which has legal force, being a duly made written form under Paragraph 1 of Article 161 of the Civil Code of the Republic of Belarus, provided that such scanned copy was sent by the Client from the Address included in the Address list.

9.2. THE TRANSFER OF THE DOCUMENTS AND DATA UPON TERMINATION OF THE AGREEMENT

Upon termination of the Agreement, the following documents shall be transferred to the Client:

1. Primary documents of the Client received by the Center;

2. Ключи ИМНС (при наличии) + Сертификат ЭЦП по ИМНС (при наличии или при наличии действующего), атрибутный сертификат ФСЗН (при наличии или при наличии действующего);

3. Регистры налогового учета в электронном виде с подписью ЭЦП или на бумажном носителе в следующих возможных формах:

3.1. Книга учета доходов и расходов – при применении УСН, если учет ведется в Книге учета доходов и расходов;

3.2. Регистры налогового учета по каждому отдельному виду налога, подлежащему уплате Клиентом;

4. Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам и общая оборотно-сальдовая ведомость, а также анализы по счетам;

5. Копии отчетов в электронном виде за весь период, сдаваемые Центром, в ФСЗН, БГС и Статистику. Отчетность в ИМНС можно скачать через портал или ЭД, поэтому она не передается.

6. Учетная политика;

7. Программу Ввод ДПУ по Клиенту;

8. База данных 1С при условии, что она была приобретена и передана Центру Клиентом;

Если между Клиентом и Центром установлен документооборот на бумажных носителях в соответствии со Способом 1 то все Первичные учетные документы передаются Клиенту на бумажных носителях, а результаты деятельности Центра на электронных носителях или путем сохранения в облачном хранилище Next Cloud, в зависимости от того, какой способ был избран Клиентом при согласовании условий Соглашения о расторжении.

В случае если между Клиентом и Центром установлен электронный документооборот в соответствие со Способом 2 то передача документов от Центра к Клиенту осуществляется путем предоставления доступа к папке, где хранятся данные Клиента, в облачном хранилище Next Cloud. Документы, передача которых представляется невозможной через облачные сервисы, передается отдельно на внешних электронных носителях (CD/DVD/флэш-накопитель).

Все документы передаются Центром не позднее чем через 30 дней с даты расторжения договора, но не

2. Keys of the TDM Office (if any) + the Digital Signature certificate for the TDM Office (if there is any or if there is an active one), the attribute certificate for Social Protection Fund (if there is any or if there is an active one);

3. Tax registers in the electronic form with the Digital Signature or on paper in the following allowed forms:

3.1. The Ledger - if the simplified taxation system is used, if the records are kept in the Ledger;

3.2. Tax registers for each individual type of tax payable by the Client;

4. Trial balance sheets for all accounts and the total trial balance sheet, as well as the analysis of accounts;

5. Copies of reports in the electronic form for the entire period filed by the Center to the Social Protection Fund, Belgosstrakh and Statistics. Reports to the TDM Office can be downloaded through the portal or electronic documents, so it shall not be transferred.

6. The accounting policy;

7. The "Input of Personal Record" Program for the Client;

8. 1С database provided that it was purchased and transferred to the Center by the Client;

If the Client and the Center transfer paper documents in accordance with Method 1, all the Primary accounting documents shall be transferred to the Client on paper, and the results of the Center's activity shall be transferred in the electronic form or by saving them in the Next Cloud storage, depending on the method selected by the Client when agreeing upon the terms of the Termination Agreement.

If the Client and the Center transfer electronic documents in accordance with Method 2, the Center shall transfer the documents to the Client by providing access to the folder where the Client data is stored in the Next Cloud storage. The documents that cannot be transferred via the cloud services shall be transferred separately on the external electronic media (CD/DVD/USB-drive).

All the documents shall be transferred by the Center no later than 30 days from the date of

ранее чем через 7 дней. Клиент и Центр могут договориться о более ранней передаче документов, однако Клиент должен произвести доплату за более срочную передачу документов.

Бухгалтерские услуги оказываются Центром на основании ранее предоставленных Клиентом сведениях и документах. В связи с особенностями оказания услуг, при расторжении договора Центр передает результаты бухгалтерского учета на месяц, предшествующий календарному месяцу, в который расторгается Договор.

termination of the Agreement, but no earlier than 7 days. The Client and the Center may agree on an earlier transfer of the documents, but the Client shall make additional payment for a more urgent transfer of the documents.

The accounting services shall be provided by the Center on the basis of the information and documents previously provided by the Client. Due to specific nature of providing the services, upon termination of the Agreement, the Center shall transfer the results of accounting for the month preceding the calendar month in which the Agreement is terminated.

ПРИМЕР / EXAMPLE:

Клиент присылает уведомление о намерении расторгнуть договор с 01.08.2019 г.

Центром будут переданы результаты бухгалтерского учета по состоянию на 01.07.2019, а также будут предоставлены в государственные органы все отчеты, дата предоставления которых наступает до 01.08.2019 г.

/ The Client sends a notice of termination of the Agreement from 01.08.2019.

The Center shall transfer the results of accounting as of 01.07.2019. It shall also file to the state authorities all the reports that are to be filed before 01.08.2019.

После расторжения договора и полной оплаты задолженности перед Центром, последний обеспечивает Клиенту доступ к данным его бухгалтерскому учету в программе «Делай Дело» на условиях бесплатного тарифа, предусмотренного лицензионным договором ЗАО «Делай Дело».

В случае если после передачи дел от Центра к Клиенту, последнему понадобилось повторное предоставление Центром документов, то такое предоставление является услугой Центра и подлежит оплате.

Любая передача документов осуществляется в офисе Центра уполномоченному лицу Клиента. Клиент самостоятельно несет все расходы по погрузке/разгрузке документов и их транспортировке.

After termination of the Agreement and full settlement of the debt to the Center, the latter shall provide the Client with access to their accounting data in the "Do Business" Program on a free of charge basis under the licence agreement of "Do Business", CJSC.

If after the transfer of the affairs from the Center to the Client, the latter required the repeated provision of the documents by the Center, such provision shall be the service of the Center and shall be subject to payment.

Any transfer of documents shall be carried out in the office of the Center to the authorized person of the Client. The Client shall by themselves bear all costs of loading/unloading the documents and their transportation.

10. СТОРОННИЕ УСЛУГИ ЦЕНТРА, НЕ СВЯЗАННЫЕ С БУХГАЛТЕРСКИМ И НАЛОГОВЫМ УЧЕТОМ

10.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФОРМ И ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

Центр, в результате осуществления собственной деятельности по оказанию услуг, обладает большим количеством шаблонов и типовых форм различных документов. По соглашению с Клиентом, Центром могут передаваться шаблоны

10. OTHER SERVICES OF THE CENTER UNRELATED TO ACCOUNTING AND TAX RECORDS

10.1. THE PROVISION OF TEMPLATES AND DRAFT DOCUMENTS

As a result of its own activities on rendering services, the Center, has a large number of templates and standard forms of various documents. Under the agreement with the Client, the Center may transfer templates of documents,

документов, но лишь при условии, что такая передача не обладает признаками оказания юридических услуг. Стороны соглашаются, что такое предоставление полностью зависит от воли Центра, и он вправе отказаться от такого предоставления.

Центр может оказывать услуги по подготовке некоторых проектов документов для Клиента, при условии, что такая подготовка документов не будет являться юридической услугой. Подготовка различных проектов документов является отдельной услугой Центра, которая включается в счет-акт, выставляемый Клиенту.

Подготовка документов, касающихся бухгалтерского учета производится Центром с помощью программы Делай Дело. Если Клиента не устраивает шаблон документа, используемый в программе Делай Дело, он может:

1. Самостоятельно внести правки в подготовленный для него сотрудниками Центра документ;
2. Согласовать с Центром новую форму шаблонов документов и оплатить её внедрение как отдельную услугу;
3. Самостоятельно заказать автоматизацию необходимого Клиенту шаблона у ЗАО «Делай Дело», предварительно согласовав форму шаблона с Центром.

10.2. ПОИСК ИСПОЛНИТЕЛЯ ИЛИ СОВЕТЫ ПО ПОДБОРУ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

В случае если Клиент запрашивает у Центра услуги, которые им не оказываются (юридические услуги, подбор персонала и иные услуги), последний по просьбе клиента может порекомендовать исполнителя таких услуг.

Центр осуществляет такие рекомендации на безвозмездной основе и гарантирует, что такие рекомендации не позволяют Центру получить какие-либо дополнительные выгоды.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Центр ведет учет исключительно в рамках законодательства Республики Беларусь, в соответствии с ним и для предоставления отчетности государственным органам Республики Беларусь. При достижении соглашения с Клиентом, Центр может оказывать консультации по вопросам предоставления отчетности в иностранных

provided that such transfer does not have signs of rendering legal services. The Parties agree that such provision shall be entirely at the discretion of the Center, and it is entitled to refuse such provision.

The Center may provide services of preparing some draft documents for the Client, provided that such preparing is not a legal service. Preparing various draft documents shall be a separate service of the Center that shall be included in the invoice-statement issued to the Client.

The Center shall prepare the documents relating to accounting using the Do Business program. If the Client is not satisfied with the document template used in the Do Business program, they may:

1. Make amendments to the document prepared for them by the employees of the Center;
2. Agree with the Center a new form of document templates and pay for its implementation as a separate service;
3. Order the automation of the template needed by the Client from "Do Business", CJSC, after agreeing the template form with the Center.

10.2. SEARCH FOR A CONTRACTOR OR ADVICE ON THE SELECTION OF REPRESENTATIVES

If the Client requests the Center to provide services that the Center does not provide (legal services, recruitment and other services), the latter may, at the request of the Client, recommend a contractor who may render such services.

The Center makes such recommendations free of charge and guarantees that such recommendations do not allow the Center to receive any additional benefits.

11. FINAL CLAUSES

1. The Center shall keep record in accordance with the legislation of the Republic of Belarus, thereunder and for filing report to the state authorities of the Republic of Belarus. Upon reaching an agreement with the Client, the Center may provide advice on reporting in foreign countries, but it cannot provide any services of preparing and filing of such reports.

государствах, но не может оказывать какие-либо услуги по подготовке и подаче такой отчетности.

2. Центр не может вести учет отходов производства Клиента, на основании которого происходит расчет необходимой суммы уплаты экологического налога за хранение отходов производства. Клиент обязуется самостоятельно вести такой учет и предоставлять Центру информацию, для возможности исчисления суммы экологического налога.

В случае если Клиент по собственному решению не ведет учет отходов производства, Центр освобождается от ответственности за не исполнение обязательств по исчислению сумм экологического налога, так как не имел реальной возможности произвести такой расчет.

3. Правила взаимодействия призваны регулировать отношения между Центром и Клиентом, являясь разработкой Центра и неотъемлемой частью Договора присоединения, попадают под действия Соглашения о конфиденциальности, заключенного между Центром и Клиентом.

2. The Center cannot keep record of the production waste of the Client that is used as a basis for calculating the amount of environmental tax payable for the storage of production waste. The Client undertakes to keep such record on its own and provide the Center with the information required to calculate the environmental tax.

If the Client decides not to keep record of production waste, the Center shall not be liable for non-fulfillment of obligations to calculate the amounts of environmental tax, as it had no actual opportunity to make such calculation.

3. The Interaction Rules aimed at regulating the relations between the Center and the Client, being the development of the Center and an integral part of the Accession Agreement, fall within the ambit of the Confidentiality Agreement concluded between the Center and the Client.