

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №1/1408-0 от 14.08.2026

Общества с ограниченной

ответственностью «Райкири Клауд»

# **ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ К ДОГОВОРУ ПРИСОЕДИНЕНИЯ**

# ОГЛАВЛЕНИЕ

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Назначение Правил взаимодействия
- 1.2. Термины и определения
- 1.3. Формирование стоимости услуг
- 1.4. Принцип работы Центра «минус 1 месяц»
- 1.5. Соотношение Правил взаимодействия и Договора

### 2. СПОСОБЫ И ПРАВИЛА КОММУНИКАЦИИ

- 2.1. Единые каналы коммуникации
- 2.2. Общие правила использования ЦРМ
- 2.3. Правила работы с «Графиком платежей»
- 2.4. Время ответа Центра и Клиента в ЦРМ, приоритеты
- 2.5. Ограничения и недопустимые вопросы
- 2.6. Взаимодействие со штатным бухгалтером Клиента

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Способы передачи документов
- 3.2. Общее требование к документам (Валидность)
- 3.3. Порядок работы со Способом 2 (Передача оригиналов документов)
  - 3.3.1. Процедура приема и сканирования
  - 3.3.2. Требования к группировке передаваемых документов
- 3.4. Порядок работы со Способом 1 (Загрузка в ЦРМ)
- 3.5. Возврат документов Клиенту
  - 3.5.1. Порядок запроса и возврата оригиналов
  - 3.5.2. Хранение сканов в ЦРМ
- 3.6. Обязанность Клиента по вывозу накопленных оригиналов
- 3.7. Последствия нарушения срока вывоза
- 3.8. Передача оригиналов при расторжении
- 3.9. Обработка документов по выручке без валидности

### 4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

- 4.1. Перечень документов и данных, которые должны передаваться в бухгалтерию на ежемесячной основе
- 4.2. Сроки предоставления документов
  - 4.2.1. Типовые сроки предоставления
  - 4.2.2. Перенос срока при выпадении на выходной день
  - 4.2.3. Индивидуальные сроки предоставления
  - 4.2.4. Логика формирования сроков (как работают даты)
  - 4.2.5. Приоритет сроков
- 4.3. Сроки обработки документов и формирования Реестра вопросов
  - 4.3.1. Сроки обработки документов:
  - 4.3.2. Реестр вопросов
- 4.4. Последствия нарушения сроков предоставления

## 5. ОСОБЕННОСТИ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И КАДРОВОГО УЧЕТА

### 5.1. КАДРОВЫЙ УЧЕТ

5.1.1. Общие положения

5.1.2. Сценарии ведения кадрового учета

5.1.3. Общие требования по передаче кадровой информации (для всех сценариев)

5.1.4. Переход между сценариями

### 5.2. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.2.1. Общие положения

5.2.2. Ограничения по объему оказываемых услуг (Центр НЕ выполняет)

5.2.3. Способы представления данных для расчета и согласованные правила

5.2.4. Изменение правил расчета

5.2.5. Результаты расчета заработной платы

5.2.6. Сроки предоставления данных для расчета заработной платы

5.2.7. Особый порядок исчисления сроков (приоритет даты закрытия месяца)

5.2.8. Ответственность за соблюдение сроков

## 6. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Универсальные разделы (для всех видов деятельности)

6.2. При работе с иностранцами

6.3. Для занимающихся торговлей

## 7. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ПЛАТЕЖАМИ

7.1. Модели взаимодействия

7.2. Самостоятельное проведение платежей Клиентом (Модель 1)

7.3. Центр ведет работу с платежами Клиента

7.3.1. Заполнение Центром платежных поручений (Модель 2.1)

7.3.2. Заполнение и подписание платежных поручений Центром (Модель 2.2)

7.4. Информация, необходимая для проведения платежей

Вариант 1. Приложение документа-основания

Вариант 2. Указание только суммы платежа

Вариант 3. Ручной ввод данных для оплаты

7.5. Правила обработки заявок на платежи

7.5.1. Время приема заявок

7.5.2. Срочные платежи

7.6. Периодические (регулярные) заявки

7.7. Платежи в отношениях с иностранными контрагентами

7.8. Ответственность за проведение платежей

7.8.1. Ответственность Центра

7.8.2. Ответственность Клиента

7.8.3. Решение о платежах

## 8. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПО, АУДИТЫ

8.1. Что является результатом работы бухгалтерии

8.2. Требования к программе ведения учета

8.3. Проведение аудита Клиента

## 9. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ

- [9.1. Расторжение по взаимному согласию Сторон](#)
- [9.2. Односторонний отказ Клиента от Договора](#)
- [9.3. Односторонний отказ Центра от Договора и приостановление оказания услуг](#)
- [9.4. Принцип работы Центра «минус 1 месяц» при расторжении](#)
- [9.5. Порядок передачи документов и данных](#)
  - [9.5.1. Обязанность Клиента по выгрузке данных](#)
  - [9.5.2. Последствия невыгрузки данных:](#)
- [9.6. Перечень передаваемых документов](#)
- [9.7. Способ и сроки передачи](#)
- [9.8. Доступ к программе «Делай Дело» после расторжения](#)
- [9.9. Аудит перед расторжением](#)
- [9.10. Объем услуг, оказываемых до даты расторжения](#)
- [10. ПРОЧИЕ УСЛУГИ ЦЕНТРА](#)
  - [10.1. Предоставление шаблонов и проектов документов](#)
  - [10.2. Поиск исполнителей](#)
- [11. ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ЦРМ ИЛИ ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ НЕ РАБОТАЕТ](#)
  - [11.1. Общие положения](#)
  - [11.2. Порядок действий Клиента при отсутствии доступа](#)
  - [11.3. Действия Центра при техническом сбое](#)
  - [11.4. Ответственность](#)
- [12. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ КЛИЕНТА ЭЦП ИЛИ АСП](#)
- [13. РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ВАЛЮТНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ](#)
  - [13.1. Инициирование регистрации валютного договора](#)
  - [13.2. Документы, необходимые для регистрации:](#)
  - [13.3. Проведение валютных операций \(платежи, поступления\) – см. блок 7.7.](#)
- [14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ](#)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Назначение Правил взаимодействия

Настоящие Правила регулируют отношения между Клиентом и Центром. Они направлены на создание эффективной системы взаимодействия, устанавливают права и обязанности Сторон, условия коммуникации в процессе оказания услуг, а также ответственность каждой из Сторон.

### 1.2. Термины и определения

- Регистрационная форма — документ, подписываемый Сторонами для заключения договора. Содержит информацию о Клиенте, перечень услуг, отметки об ознакомлении и согласии с условиями Договора, Правилами взаимодействия, Соглашением о конфиденциальности и иную информацию.
- Список адресов — приложение к Регистрационной форме, содержащее контактные данные директора или иного лица, имеющего право принимать решения по всем ключевым вопросам Клиента (Уполномоченное лицо). Взаимодействие с иными сотрудниками или представителями Клиента осуществляется исключительно посредством предоставления таким сотрудникам индивидуального доступа к ЦРМ. Объем полномочий и перечень информации, доступной для каждого дополнительного сотрудника Клиента в ЦРМ, определяется единолично директором (Уполномоченным лицом) путем настройки соответствующих уровней доступа в системе. Факт проставления таких доступов приравнивается к письменному уполномочиванию сотрудника на совершение действий в рамках Договора.
- Допустимые способы коммуникации — строго регламентированные каналы взаимодействия:
  - ЦРМ (Система управления взаимоотношениями с клиентами) — для всех вопросов, связанных с оказанием услуг, за исключением проведения платежей - <https://raikiri.bossfree.pro/public/post/obzor-crm-sistemy>
  - «График платежей» — для постановки задач по проведению платежей - <https://raikiri.bossfree.pro/public/post/kak-postavit-zayavku-v-grafik-platezhec>
- Реестр вопросов — список вопросов, сформированный ответственным сотрудником Центра на основе анализа предоставленных Клиентом документов (например, об отсутствии необходимых документов). Вопросы и ответы по ним передаются исключительно через ЦРМ.
- Кадровый учет — деятельность по документальному оформлению, анализу и систематизации взаимодействий Клиента и его работников, связанных с трудовыми или гражданско-правовыми отношениями. Включает оформление приема и увольнения, контроль за сроками действия контрактов, ведение трудовых книжек, подготовку допсоглашений, составление штатного расписания и подготовку отчетности в государственные органы.

- Шаблон документа — форма документа, ранее созданная Центром и переданная Клиенту через ЦРМ без изменений и без обработки полей, требующих заполнения.
- Проект документа — измененный сотрудниками Центра Шаблон документа, или Шаблон, в котором сотрудником Центра были частично или полностью заполнены необходимые поля. Передается Клиенту через ЦРМ.
- Тарифы — стоимость услуг, определенная в перечне услуг на официальном сайте Центра.

### **1.3. Формирование стоимости услуг**

Стоимость услуг формируется на основе выбранных Клиентом услуг в соответствии с пунктом 5 Договора.

Стоимость услуг определяется в соответствии с вариантом расчета, выбранным Сторонами и зафиксированным в Регистрационной форме.

В случае если Стороны не успели зафиксировать способ расчета, ввиду изменения договора, применяется или Вариант 2 или Вариант 3.

### **1.4. Принцип работы Центра «минус 1 месяц»**

Центр осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета Клиента по принципу «минус 1 месяц», а именно:

- закрытие отчетного периода производится в месяце, следующем за отчетным;
- в июле закрывается июнь; в августе закрывается июль; и так далее.

Данный принцип распространяется на все положения настоящих Правил взаимодействия, включая, но не ограничиваясь:

- сроки предоставления документов и данных (Раздел 4);
- сроки расчета заработной платы (Раздел 5);
- порядок передачи дел при расторжении Договора (Раздел 9).

Все сроки, установленные в Правилах взаимодействия, исчисляются с учетом указанного принципа. Клиент обязан предоставлять документы и данные таким образом, чтобы обеспечить своевременное закрытие периода в соответствии с данным принципом.

### **1.5. Соотношение Правил взаимодействия и Договора**

В случае противоречия между настоящими Правилами взаимодействия и Договором присоединения (заключенным между Сторонами), большую юридическую силу имеют положения Договора.

---

## 2. СПОСОБЫ И ПРАВИЛА КОММУНИКАЦИИ

### 2.1. Единые каналы коммуникации

Стороны соглашаются, что все взаимодействие по Договору, Правилам взаимодействия и Соглашению о конфиденциальности осуществляется строго через следующие каналы:

1. ЦРМ (Система управления взаимоотношениями с клиентами):
  - Используется для всех видов коммуникации, связанных с оказанием услуг: обмен документами, задание вопросов, получение Реестров вопросов и ответов на них, получение консультаций, передача информации для расчета зарплаты, кадрового учета и иных услуг, кроме проведения платежей.
  - Все файлы и сообщения, передаваемые через ЦРМ, считаются официальными документами Сторон.
2. «График платежей»:
  - Используется исключительно для постановки задач по проведению платежей.
  - Через данный сервис Клиент направляет заявки на оформление и/или подписание платежных поручений, а также получает уведомления о готовности документов к подписанию.

### 2.2. Общие правила использования ЦРМ

- Клиент ведет переписку с Центром исключительно через свой личный кабинет в ЦРМ. Факт отправки сообщения через ЦРМ позволяет достоверно установить, что оно исходит от Клиента.
- Центр использует ЦРМ как основной канал для передачи всей информации (документов, Реестров вопросов, консультаций, уведомлений), за исключением вопросов платежей.
- Клиент обязан обеспечить доступ к своему аккаунту в ЦРМ только лицам, имеющим право на получение передаваемой информации. Центр не несет ответственности за действия третьих лиц, получивших доступ к аккаунту Клиента по его вине.

### 2.3. Правила работы с «Графиком платежей»

- Все заявки на проведение платежей, а также любая коммуникация, связанная с их исполнением, осуществляется исключительно через сервис «График платежей».
- Центр обрабатывает заявки и направляет все уведомления по платежам (например, о готовности документов к подписанию) только через этот сервис.
- Коммуникация по платежным вопросам через иные каналы (включая ЦРМ, электронную почту, телефон и мессенджеры) не допускается.

## 2.4. Время ответа Центра и Клиента в ЦРМ, приоритеты

Сроки реагирования и порядок работы с задачами задачи в ЦРМ определяются Регламентом постановки задач и сроков принятия задач в ЦРМ (далее – Регламент), который размещён на официальном сайте Центра <https://dsvd.by/>.

## 2.5. Ограничения и недопустимые вопросы

В соответствии с предметом Договора Центр оказывает услуги исключительно в сфере бухгалтерского учёта и налогообложения. В целях однозначного определения границ ответственности Центра ниже приведён **примерный** перечень вопросов, которые не относятся к компетенции Центра и не подлежат рассмотрению Центром.

- Вопросы, связанные с управлением бизнеса и финансовым планированием:
  - Какой у нас средний чек и LTV?
  - Какова динамика дебиторской задолженности?
  - Где мы можем сократить операционные расходы без потери качества продукта/сервиса?
  - Какую древесину лучше закупить? и т.д.
- Образовательные вопросы:
  - Как прошивать документы?
  - Как скачать/установить программу? (которая не входит в перечень программ Центра)
  - Навыки работы с компьютером: как сделать zip-архив? какие есть быстрые кнопки в ворде? как написать формулу в экселе?
  - не могу подключиться к google-meet, не работает микрофон-наушники и т.д.
- Юридические вопросы:
  - По какому договору лучше продать ПО?
  - Как правильно составить договор займа?
  - Разработайте мне договор.
  - Имею ли я право выйти из общества при несформированном УФ?
- Техническая поддержка ПО, которое не входит в перечень программ Центра. Сопровождение такого ПО осуществляется их правообладателями или уполномоченными техническими службами, обладающими необходимой квалификацией:
  - Не привязывается ЭЦП к ЭДО-провайдеру
  - Пропала вкладка “Приложение СЗД” на Е-паслуги
  - Не получается подписать ТН на ЭДО-провайдере
  - Не могу зайти на портал ЕГР и т.д.

Если Клиенту требуется помощь узкопрофильного специалиста, Центр может порекомендовать стороннего исполнителя (в соответствии с п.10.2 Правил взаимодействия), но не несет ответственности за результаты его работы.

## **2.6. Взаимодействие со штатным бухгалтером Клиента**

1. Мы считаем, что Клиент разумно подходит к выбору сотрудников и подбирает специалистов с соответствующей квалификацией.
  2. Обязанности между Центром и штатным бухгалтером Клиента должны быть детально разделены в соответствии со списком обязанностей в Регистрационной форме и Зонах Ответственности. Исполнение одной обязанности одновременно обеими Сторонами недопустимо.
  3. Штатный бухгалтер Клиента должен быть зарегистрирован в ЦРМ как контактное лицо с соответствующими правами доступа.
  4. Клиент обязан:
    - a. Согласовывать с Центром дату ухода штатного бухгалтера в отпуск через ЦРМ.
    - b. Уведомлять Центр о смене бухгалтера и предоставлять его контактные данные через ЦРМ.
    - c. Принимать во внимание замечания Центра о работе штатного бухгалтера.
    - d. Способствовать налаживанию коммуникации между штатным бухгалтером и Центром, в том числе обеспечивая доступ штатного бухгалтера к ЦРМ.
  5. Если Клиент, согласно Регистрационной форме, берет на себя выполнение каких-либо действий, Центр не обязан консультировать его по этим вопросам (решение о консультации принимается Центром, и она оплачивается отдельно). Консультации предоставляются через ЦРМ.
  6. Исправление ошибок штатного бухгалтера по желанию Клиента осуществляется за отдельную плату. Стоимость удваивается по сравнению с Тарифами из-за необходимости детальной проверки. Для этого ставится заявка в ЦРМ с гарантиями оплаты или предоплатой.
  7. Если Центр ставит вопрос о компетентности штатного бухгалтера, Клиент обязан рассмотреть этот вопрос и уведомить Центр о своем решении через ЦРМ.
  8. Если Клиенту требуется углубленная проверка действий штатного бухгалтера, то Клиент и Центр должны подписать регламент проверки данных, введенных Клиентом в учетную программу. Без подписанного Регламента проверка данных осуществляется Центром в ограниченном (аналитическом) объеме. В таком случае гарантии доскональной проверки не предоставляются.
- 

## **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

### **3.1. Способы передачи документов**

Клиент и Центр выбирают один из способов передачи документов, который фиксируется в Регистрационной форме. Совмещение способов не допускается.

1. Загрузка в ЦРМ (электронный документооборот): Клиент самостоятельно загружает электронные образы (скан-копии) документов в личный кабинет ЦРМ.
2. Передача оригиналов документов (бумажный документооборот): Клиент передает в Центр оригиналы документов на бумажных носителях.

### 3.2. Общее требование к документам (Валидность)

Все документы, передаваемые Клиентом, должны быть валидными, то есть полностью соответствовать требованиям законодательства Республики Беларусь, в частности статье 10 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности».

Валидный документ должен содержать все обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование организации (или ФИО ИП), от имени которой составлен документ;
- содержание и измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- подписи указанных лиц и их расшифровки.

Документы, не соответствующие указанным требованиям (невалидные), не обрабатываются Центром и не подлежат отражению в бухгалтерском и налоговом учете.

### 3.3. Порядок работы со Способом 2 (Передача оригиналов документов)

#### 3.3.1. Процедура приема и сканирования

1. Клиент передает в Центр оригиналы документов на бумажных носителях.
2. Сотрудник Центра проводит проверку каждого документа на валидность.
3. Валидные документы сканируются, и их электронные образы загружаются в ЦРМ для дальнейшей работы и хранения. Все сканы документов хранятся в ЦРМ, и Клиент имеет к ним постоянный доступ.
4. Невалидные документы (например, с отсутствием подписи, даты или иных обязательных реквизитов) сканируются единой позицией без сортировки, их электронные образы загружаются в CRM с типом «Невалидные документы» со статусом «Отклонено». Клиенту поступает задача «Невалидные документы» с информированием, какие документы не были приняты и будут возвращены ему для доработки и устранения недостатков.
5. Услуга по сканированию документов является отдельной и оплачивается Клиентом в соответствии с действующими Тарифами Центра.
6. Клиент не вправе самостоятельно загружать документы в блок «Загруженные документы». В случае необходимости срочной обработки по скану Клиент создаёт задачу типа «Передать скан документа на обработку» с приложением

соответствующего документа. При этом приложенный документ должен быть валидным (подписанным), за исключением случаев, предусмотренных блоком 3.8 настоящего Регламента (обработка выручки без подписанных ПУДов).

### **3.3.2. Требования к группировке передаваемых документов**

Для обеспечения эффективной обработки, Клиент обязан соблюдать следующие правила группировки документов при передаче:

1. Документы группируются по каждой отдельной сделке или юридически значимому действию. При этом в один файл/скрепление допускается объединять несколько документов, если они относятся к одной сделке (например, накладная + счет-фактура + договор).
2. При передаче большого объема документов (более 25 отдельных документов) Клиент обязуется сформировать их по 5 папкам:
  - ☐ «Заработная плата»;
  - ☐ «Реализация»;
  - ☐ «Чеки»;
  - ☐ «Входящие документы»;
  - ☐ «Иные документы».
3. В случае если Клиент не обеспечил надлежащую сортировку документов по папкам в соответствии с настоящим пунктом, Центр вправе выполнить сортировку самостоятельно. Услуга по сортировке документов оплачивается Клиентом в соответствии с действующими Тарифами Центра. Центр не обязан уведомлять Клиента о том, что сортировка будет произведена как отдельная услуга, и не обязан запрашивать дополнительное согласие Клиента на ее выполнение. Факт несортированной передачи документов является достаточным основанием для применения данного порядка.

### **3.4. Порядок работы со Способом 1 (Загрузка в ЦРМ)**

При выборе Способа 1 Клиент самостоятельно загружает электронные образы (скан-копии) документов в личный кабинет ЦРМ.

Клиент обязан:

- загружать документы с указанием всех необходимых тегов и данных, предусмотренных интерфейсом ЦРМ (тип документа, контрагент, дата, сумма, номер и иные обязательные поля);
- обеспечивать корректное заполнение реквизитов, чтобы документ мог быть идентифицирован и обработан без дополнительных запросов со стороны Центра.

**ВАЖНО!** Загружать в один файл несколько документов, если они не представляют собой единый взаимосвязанный комплект (в соответствии с п. 3.3.2 Правил взаимодействия), запрещено. Каждый загружаемый файл должен содержать только один документ.

Последствия нарушения правил загрузки:

В случае если Клиент:

- загрузил несколько документов в один файл;
- не заполнил обязательные теги и данные;
- заполнил теги и данные некорректно, — Центр вправе:
  1. Отклонить такой документ и вернуть его Клиенту для устранения нарушений, в случае если счет фиксированный.
  2. В случае, если счет не фиксированный, то:
    - a. обработать документ с задержкой, так как его идентификация требует дополнительного времени.
    - b. В случае если для обработки требуется дополнительное время (например, разделение файла на отдельные документы, ручной ввод данных, уточнение реквизитов), такая обработка является отдельной услугой и оплачивается Клиентом в соответствии с действующими Тарифами Центра.
    - c. Центр не обязан уведомлять Клиента о том, что обработка некорректно загруженных документов будет произведена как отдельная услуга, и не обязан запрашивать дополнительное согласие Клиента на ее выполнение. Факт загрузки с нарушениями настоящего пункта является достаточным основанием для применения данного порядка.

### **3.5. Возврат документов Клиенту**

#### **3.5.1. Порядок запроса и возврата оригиналов**

Центр может вернуть оригиналы документов Клиенту в следующих случаях:

1. По письменному требованию Клиента, направленному через ЦРМ.
2. В случае расторжения Договора.
3. По собственному решению Центра (с обязательным объяснением причины, например, несоответствие требованиям законодательства или отсутствие подписи).

Клиент вправе истребовать любой документ, уведомив Центр через ЦРМ не позднее чем за 48 (сорок восемь) часов до желаемого момента получения ( в 48 часов не входят выходные и праздничные дни). Запросы, отправленные с нарушением этого срока, исполняются в рабочем порядке, но не ранее истечения указанного 48-часового периода.

При возврате большого объема документов по требованию Клиента:

- Подготовка документов к выдаче (включая проведение описи, формирование перечня и прошивку документов) может потребовать дополнительного времени. Срок подготовки определяется Центром исходя из объема запрашиваемых документов и текущей загрузки сотрудников.
- Услуга по описи, прошивке и подготовке документов к выдаче является отдельной и оплачивается Клиентом в соответствии с действующими Тарифами Центра.
- Центр приступает к подготовке документов только после подтверждения Клиентом готовности оплатить указанную услугу. Срок возврата документов исчисляется с момента получения такого подтверждения.

### **3.5.2. Хранение сканов в ЦРМ**

Все поступившие в Центр валидные документы сканируются, и их электронные образы загружаются в ЦРМ (в случае Способа 2) или сохраняются там после загрузки Клиентом (в случае Способа 1). Таким образом, у Клиента всегда есть доступ к электронным копиям всех своих документов в личном кабинете ЦРМ, и он может самостоятельно их найти и просмотреть без необходимости запрашивать оригиналы.

### **3.6. Обязанность Клиента по вывозу накопленных оригиналов**

В процессе взаимодействия у Центра может накапливаться значительное количество оригиналов документов Клиента на бумажных носителях, которые уже обработаны, сканированы и не требуются для текущей работы.

В таких случаях Центр направляет Клиенту уведомление через ЦРМ о необходимости забрать накопленные оригиналы документов.

Клиент обязан обеспечить вывоз своих оригиналов документов из офиса Центра в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления указанного уведомления.

### **3.7. Последствия нарушения срока вывоза**

В случае если Клиент не вывез свои оригиналы документов в установленный 5-дневный срок, Центр вправе:

1. Продолжить хранение документов.
2. Начислять плату за хранение документов в соответствии с действующими Тарифами Центра, даже если у Клиента фиксированная оплата.
3. Услуга по хранению считается оказанной с первого дня, следующего за днем истечения 5-дневного срока. Центр не обязан дополнительно уведомлять Клиента о начале начисления платы за хранение. Факт невывоза документов в установленный срок является достаточным основанием для применения данного порядка.

### **3.8. Передача оригиналов при расторжении**

Порядок передачи оригиналов документов при расторжении Договора регулируется разделом 9 настоящих Правил.

### 3.9. Обработка документов по выручке без валидности

В целях корректного расчёта налогов, минимизации налоговых рисков Клиента, а также учитывая, что подписание первичных учётных документов не всегда происходит в день оказания услуг, Центр принимает данные о выручке без обязательной проверки наличия подписанного со стороны Клиента ПУДа.

**Стороны исходят из принципа: чем полнее и своевременно предоставлены данные о выручке (даже без подписей), тем выше уровень налоговой безопасности Клиента.**

Порядок предоставления документов при отсутствии подписанного ПУДа:

В случае отсутствия подписанного первичного учётного документа Клиент обязан:

1. Создать задачу типа «Передать скан документа на обработку».
2. Приложить к задаче один из следующих вариантов:
  - ☐ проекты документов (один документ — один отдельный файл);
  - ☐ реестр выручки в формате Excel, содержащий следующие обязательные поля:
    - Контрагент;
    - Сумма;
    - Валюта;
    - Дата документа;
    - Номер документа;
    - Тип услуги.
3. **В одной задаче необходимо приложить все документы за соответствующий период и в комментарии указать: «Выручка за \_\_\_\_ . \_\_\_\_» (период).**

Клиент обязуется в кратчайшие сроки передать оригиналы документов способом, согласованным в Регистрационной форме.

**Важно!** Загрузка проектов/невалидных документов в блок «Загруженные документы» недопустима. Документы, загруженные с нарушением данного порядка, будут отклонены, не будут обработаны и не будут отражены в учете.

В случае обнаружения ошибок в предоставленных данных (в том числе неверное указание контрагента, суммы, даты и т.п.) ответственность полностью лежит на Клиенте.

Для исправления таких ошибок Клиент обязан создать задачу в CRM по следующему пути: Задачи → Бухгалтерия → Корректировка прошлого периода.

---

## 4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

### 4.1. Перечень документов и данных, которые должны передаваться в бухгалтерию на ежемесячной основе

Клиент ежемесячно предоставляет в Центр через ЦРМ следующий перечень документов и данных:

1. Первичные учетные документы:
  - ☐ все входящие документы (акты, накладные, счета-фактуры и иные документы, подтверждающие хозяйственные операции);
  - ☐ документы по реализации товаров, работ, услуг (кроме случаев, когда Центр рассчитывает выручку самостоятельно, например, по методу «cost+»);
  - ☐ банковские выписки и платежные документы;
  - ☐ кассовые документы (при их наличии).
2. Данные для расчета заработной платы — см. раздел 5 настоящих Правил.
3. Информационное письмо об отнесении движений средств на затраты или создание активов:
  - ☐ письменное указание Клиента о том, к каким затратам (себестоимость, расходы на реализацию, управленческие расходы и т.д.) или к созданию каких активов (основные средства, нематериальные активы) относятся те или иные движения денежных средств.
4. Договоры:
  - ☐ все заключенные, измененные или расторгнутые гражданско-правовые договоры с контрагентами (как резидентами, так и нерезидентами);
  - ☐ дополнительные соглашения и приложения к договорам;
  - ☐ уведомления о реорганизации контрагентов;
  - ☐ протоколы органов управления Клиента, влияющие на учет (решения о распределении прибыли, создании фондов и т.п.).

### 4.2. Сроки предоставления документов

#### 4.2.1. Типовые сроки предоставления

По умолчанию для всех Клиентов устанавливаются следующие типовые сроки предоставления документов и данных, указанных в п. 4.1:

- Для отчетных месяцев (январь, апрель, июль, октябрь): документы должны быть переданы в Центр не позднее 8-го числа отчетного месяца.

- Для всех остальных месяцев: документы должны быть переданы в Центр не позднее 10-го числа календарного месяца, следующего за отчетным.

#### **4.2.2. Перенос срока при выпадении на выходной день**

В случае если последний день срока предоставления документов приходится на выходной или праздничный день, документы должны быть переданы ДО наступления такого дня (то есть в предшествующий рабочий день).

Данное правило действует несмотря на то, что в период загрузки документов бухгалтерия Центра работает в выходные дни. Клиент не вправе ссылаться на выходной день как на основание для переноса срока на более позднюю дату.

#### **4.2.3. Индивидуальные сроки предоставления**

Для отдельных Клиентов в Регистрационной форме могут быть установлены индивидуальные сроки предоставления документов, отличные от типовых. В таком случае применяются сроки, указанные в Регистрационной форме.

Кроме того, Клиент вправе предложить свои желаемые сроки закрытия периода, которые будут согласованы с Центром и зафиксированы в Регистрационной форме или отдельном соглашении.

#### **4.2.4. Логика формирования сроков (как работают даты)**

Сроки предоставления документов напрямую влияют на дату передачи Клиенту результатов учета (обработки данных, формирования отчетности, закрытия периода).

Пример:

Если Клиент желает получить результаты учета 3-го числа месяца, следующего за отчетным, то все первичные документы и данные должны быть переданы в Центр не позднее 30-го или 31-го числа текущего (отчетного) месяца (то есть до начала нового месяца).

Чем раньше Клиент передает документы, тем раньше Центр может завершить обработку и предоставить результаты учета.

Центр рекомендует Клиентам передавать документы максимально оперативно, чтобы обеспечить своевременное получение результатов учета и отчетности в желаемые сроки.

#### **4.2.5. Приоритет сроков**

Сроки, установленные в настоящем пункте, являются общими и типовыми. Нетиповые сроки, указанные в иных разделах Правил Взаимодействия (например, по кадровому учету, командировкам, платежам), считаются специальными и имеют приоритет над типовыми сроками.

### **4.3. Сроки обработки документов и формирования Реестра вопросов**

#### **4.3.1. Сроки обработки документов:**

1. сначала сканирование и формирование описи документов — 1–2 рабочих дня;
2. потом отражение документов в учёте (проводка) — 1–2 рабочих дня.

Указанные сроки являются ориентировочными и могут варьироваться в зависимости от объёма и качества предоставленных материалов.

#### **4.3.2. Реестр вопросов**

Клиент самостоятельно выбирает наиболее удобный способ получения реестра вопросов. Выбранный способ фиксируется в CRM и действует на постоянной основе (до изменения по инициативе Клиента).

Способ 1. После закрытия периода Реестр вопросов передаётся Клиенту через CRM в течение 1–2 рабочих дней после согласованной даты закрытия месяца. Данный способ подходит Клиентам, которые предпочитают работать с вопросами после завершения всех операций за период.

Способ 2. До закрытия периода Реестр вопросов предоставляется через CRM до 5-го числа месяца, следующего за отчётным. Этот способ позволяет выявить и устранить вопросы на этапе формирования отчётности, до окончательного закрытия периода.

Клиент обязан:

- своевременно ознакомляться с реестром вопросов, направленным Центром;
- предоставлять запрашиваемые данные и документы в сроки и в порядке, установленные Правилами взаимодействия;
- в случае возникновения уточнений по реестру — оперативно информировать Центр через CRM.

### **4.4. Последствия нарушения сроков предоставления**

Если документы и данные переданы Клиентом после 10-го числа календарного месяца (то есть с нарушением сроков, установленных в п. 4.2):

- 4.4.1. Центр имеет право перенести обработку таких документов на следующий календарный месяц. Документы, переданные с опозданием, будут приняты к учету и обработаны в обычном порядке в следующем отчетном периоде.
- 4.4.2. Если Клиент настаивает на срочной обработке документов в текущем месяце (несмотря на нарушение сроков), Клиент обязан:
  - направить соответствующую заявку через ЦРМ с указанием перечня документов, требующих срочной обработки;

- подтвердить согласие на дополнительную оплату данной услуги.

4.4.3. Услуга по срочной обработке документов, переданных после 10-го числа, является отдельной и оплачивается Клиентом в соответствии с действующими Тарифами Центра.

4.4.4. В случае если Клиент не направил заявку на срочную обработку, Центр обрабатывает документы в следующем месяце без дополнительного уведомления Клиента.

Дополнительно:

- Если информация предоставлена менее чем за 1 день до сдачи отчетности, Центр подает «нулевую» отчетность, а данные будут отражены в следующем месяце. В этом случае Центр не несет ответственность за искажения в отчетности, вызванные просрочкой Клиента.
- Нарушение сроков передачи информации ведет к повышению издержек Центра на обработку и, как следствие, может увеличить стоимость обслуживания Клиента.

*Специальные сроки, указанные в других разделах Правил (например, по зарплате, кадровому учету, командировкам), имеют приоритет над общими сроками, описанными в настоящем разделе.*

---

## **5. ОСОБЕННОСТИ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И КАДРОВОГО УЧЕТА**

### **5.1. КАДРОВЫЙ УЧЕТ**

#### **5.1.1. Общие положения**

Ответственность за ведение кадрового учета Клиента определяется в Регистрационной форме. В зависимости от выбранного сценария, Центр может выполнять кадровые функции в полном объеме, частично или не выполнять их вовсе.

#### **5.1.2. Сценарии ведения кадрового учета**

Сценарий 1. Центр ведет кадровый учет полностью

При данном сценарии Центр принимает на себя полную ответственность за ведение кадрового учета Клиента, включая:

- оформление приема и увольнения работников;
- подготовку и оформление трудовых договоров (контрактов), дополнительных соглашений;
- ведение и хранение трудовых книжек работников;
- подготовку приказов по личному составу;
- формирование штатного расписания и внесение изменений в него;
- подготовку и подачу отчетности по кадрам в государственные органы;
- ведение личных дел сотрудников;

- консультирование Клиента по вопросам трудового законодательства в рамках кадрового учета.

Порядок взаимодействия:

1. Клиент направляет Центру через ЦРМ (специальный блок для кадровых событий) заявку о кадровом событии (прием, увольнение, перевод, отпуск, изменение условий труда и т.д.).
  2. На основании полученной заявки Центр готовит необходимые кадровые документы (проекты приказов, дополнительных соглашений, трудовых договоров и т.д.).
  3. Результатом работы являются подготовленные документы. Подготовленные документы Центр высылает Клиенту в ответ на задачу через ЦРМ.
  4. Клиент обязан:
    - обеспечить надлежащее подписание подготовленных документов со своей стороны и со стороны работника;
    - вернуть подписанные документы в Центр через ЦРМ в установленный срок;
    - в случае если кадровое событие отменено или документы утратили актуальность, Клиент обязан незамедлительно уведомить об этом Центр через ЦРМ, указав причину отмены. В противном случае документы считаются действительными и подлежат проведению в учете.
- 

Сценарий 2. Центр предоставляет только отчеты по кадрам

При данном сценарии Клиент самостоятельно ведет кадровый учет (оформляет прием, увольнения, отпуска, ведет личные дела и т.д.), а Центр принимает на себя обязательства по:

- подготовке и подаче кадровой отчетности в государственные органы на основании данных, предоставленных Клиентом;
- консультированию Клиента по вопросам заполнения и подачи кадровой отчетности.

Порядок взаимодействия и обязательства Клиента:

1. Клиент передает Центру через ЦРМ (специальный блок для кадровых событий) все подписанные кадровые документы (приказы, договоры, дополнительные соглашения и т.д.).
2. Документы должны быть переданы день в день (в день их подписания), не позднее 15:00, так как некоторые виды кадровой отчетности подаются в государственные органы в день получения данных.
3. В случае если документы переданы после 15:00, Центр имеет право подать отчетность на следующий рабочий день. Центр не несет ответственности за штрафы и иные последствия, возникшие в связи с нарушением Клиентом срока передачи документов.
4. Клиент обязан обеспечивать своевременную передачу всех кадровых документов без исключения.

---

Сценарий 3. Центр не ведет кадровый учет и не предоставляет кадровые отчеты

При данном сценарии Клиент полностью самостоятельно осуществляет кадровый учет и несет полную ответственность за:

- оформление всех кадровых документов;
- ведение и хранение трудовых книжек и личных дел;
- соблюдение требований трудового законодательства;
- подготовку и своевременную подачу кадровой отчетности в государственные органы.

Центр не вмешивается в кадровые процессы Клиента и не несет ответственности за нарушения в этой сфере. Центр не обязан консультировать клиента по кадровым вопросам в рамках этого сценария.

Порядок взаимодействия для целей расчета заработной платы:

1. Для целей исчисления заработной платы Клиент обязан передать в Центр все кадровые документы, влияющие на расчет зарплаты (приказы о приеме, увольнении, отпусках, премировании, изменении окладов и т.д.), через ЦРМ (специальный блок для кадровых событий).
2. Срок передачи: все кадровые документы за отчетный месяц должны быть переданы не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным.
3. Документы могут передаваться по мере их появления (поэтапно, в течение месяца), но в любом случае должны быть полностью переданы до указанного выше срока.
4. Вся передача осуществляется строго через специальный блок ЦРМ, предназначенный для кадровых событий. Передача кадровых документов через иные каналы связи (электронная почта, мессенджеры и т.д.) не допускается.

#### **5.1.3. Общие требования по передаче кадровой информации (для всех сценариев)**

- Вся передача кадровой информации и документов осуществляется строго через специальный блок ЦРМ, предназначенный для кадровых событий.
- Передача через иные каналы (электронная почта, мессенджеры, телефон) не допускается и не считается надлежащим уведомлением Центра.
- Центр не несет ответственности за последствия, вызванные несвоевременной, неполной или некорректной передачей кадровой информации Клиентом.

#### **5.1.4. Переход между сценариями**

Клиент вправе изменить выбранный сценарий кадрового учета. Для этого необходимо заключить дополнительное соглашение к Договору в порядке, предусмотренном Договором.

Изменение сценария вступает в силу с даты, указанной в соответствующем дополнительном соглашении. Смена сценария может потребовать пересмотра стоимости услуг и оформляется путем подписания дополнительного соглашения Сторонами.

## **5.2. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

### **5.2.1. Общие положения**

Расчет заработной платы производится Центром на основании кадровых данных, предоставленных Клиентом (в рамках Сценария 1, Сценария 2 или Сценария 3, указанных в п. 5.1.2).

Клиент обязан через ЦРМ (специальный блок для расчета заработной платы) передать все данные, необходимые для расчета заработной платы.

### **5.2.2. Ограничения по объему оказываемых услуг (Центр НЕ выполняет)**

Центр не выполняет следующие виды работ и расчетов:

1. Управленческие расчеты — Центр не производит расчеты, связанные с внутренней управленческой отчетностью Клиента (например, расчет себестоимости по центрам ответственности, распределение косвенных расходов по проектам, бюджетирование и т.д.).
2. Ведение KPI (ключевых показателей эффективности) — Центр не рассчитывает и не ведет KPI сотрудников, не производит расчет бонусов и вознаграждений, привязанных к выполнению индивидуальных или командных показателей (выработка, выполнение плана продаж, процент выполнения задач и т.д.).

Пример:

Центр не рассчитывает бонус продавца за выполнение плана продаж, если план не зафиксирован как оклад. Клиент должен самостоятельно рассчитать итоговую сумму бонуса и передать ее в Центр для включения в расчет заработной платы.

3. Ведение внутренних таблиц и расчетов, кто кому и сколько должен — Центр не ведет внутренние расчеты между сотрудниками (взаимозачеты, распределение бонусов между участниками проектов, внутренние финансовые обязательства между работниками, система «кто кому должен» и т.п.).

Все указанные расчеты Клиент обязан выполнять самостоятельно и предоставлять в Центр уже готовые итоговые суммы для включения в расчет заработной платы.

Центр производит расчет заработной платы и налогов строго на основании данных, предоставленных Клиентом, в рамках согласованных правил. Центр не принимает на себя функции внутреннего управленческого учета Клиента.

### **5.2.3. Способы представления данных для расчета и согласованные правила**

Клиент может предоставить данные для расчета заработной платы одним из следующих способов:

1. Указание конечной суммы «на руки» сотрудника — Клиент сообщает сумму, которую сотрудник должен получить после вычета всех налогов. Бухгалтерия Центра производит расчет таким образом, чтобы на карту работника поступила именно эта сумма.
2. Указание конечной суммы «до выплаты налогов» (начислено) — Клиент сообщает сумму начисленной заработной платы до удержания налогов. Бухгалтерия Центра производит расчет налогов и удержаний в соответствии с законодательством.

Расчет производится по согласованным правилам, которые зафиксированы в ЦРМ в специальном блоке «Согласованные правила расчета заработной платы». В данном блоке содержатся:

- порядок расчета заработной платы (какой способ применяется);
- как считаются больничные;
- как решаются вопросы с выплатами по подоходному налогу;
- порядок округления сумм;
- иные согласованные Сторонами условия.

#### **5.2.4. Изменение правил расчета**

Если Клиент желает изменить согласованные правила расчета заработной платы, он обязан:

1. Направить заявку на изменение правил через ЦРМ.
2. Согласовать новые правила с Центром.
3. Утвердить измененные правила в ЦРМ в специальном блоке «Согласованные правила расчета заработной платы».

Изменение правил вступает в силу с даты, указанной в утвержденных правилах, и применяется к расчетам за периоды, начиная с этой даты.

#### **5.2.5. Результаты расчета заработной платы**

Результатами расчета заработной платы, выполненного Центром, являются:

1. Финальный общий табель — сводный табель учета рабочего времени всех сотрудников за отчетный период.
2. Расчетная ведомость — ведомость с расчетом начислений, удержаний и сумм к выплате по каждому сотруднику.
3. Расчетные листки — индивидуальные расчетные листки для каждого сотрудника (предоставляются в случае, если Клиенту они требуются; факт необходимости фиксируется в согласованных правилах).
4. Данные по налогам — расчеты налогов и отчислений (подоходный налог, взносы в ФСЗН, страховые взносы и т.д.) в целом по организации.
5. Списки на выплату заработной платы — реестры для перечисления заработной платы на карточные счета сотрудников (с указанием сумм к перечислению).

Все результаты расчета передаются Клиенту через ЦРМ для согласования и утверждения.

### 5.2.6. Сроки предоставления данных для расчета заработной платы

Сроки предоставления данных для расчета заработной платы зависят от численности сотрудников Клиента и устанавливаются в следующем порядке:

| Численность сотрудников               | Срок предоставления данных до даты выплаты зарплаты                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| До 10 сотрудников включительно        | За 3 (три) календарных дня                                            |
| От 11 до 50 сотрудников включительно  | За 5 (пять) календарных дней                                          |
| От 51 до 150 сотрудников включительно | За 7 (семь) календарных дней                                          |
| Свыше 150 сотрудников                 | Срок определяется индивидуально и фиксируется в Регистрационной форме |

### 5.2.7. Особый порядок исчисления сроков (приоритет даты закрытия месяца)

Если дата закрытия месяца наступает ранее даты выплаты заработной платы, отсчет срока предоставления данных производится от даты закрытия месяца, а не от даты выплаты.

Пример:

Выплата заработной платы за отчетный месяц производится 25-го числа месяца, следующего за отчетным. Дата закрытия месяца (срок, к которому все данные должны быть обработаны для формирования отчетности) — 10-е число месяца, следующего за отчетным. В организации работает 45 сотрудников (категория от 11 до 50, срок — 5 календарных дней до даты выплаты).

В данном случае применяется следующий расчет:

- Дата закрытия месяца — 10-е число.
- От даты закрытия отсчитываем 5 календарных дней.
- Все данные для расчета заработной платы должны быть переданы Клиентом не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Данное правило применяется во всех случаях, когда дата закрытия месяца наступает раньше даты фактической выплаты заработной платы. Клиент обязан учитывать этот порядок при планировании передачи данных.

#### **5.2.8. Ответственность за соблюдение сроков**

- Клиент несет полную ответственность за своевременную передачу всех данных, необходимых для расчета заработной платы, в установленные сроки.
  - В случае нарушения Клиентом сроков предоставления данных, Центр имеет право:
    - произвести расчет заработной платы на основании имеющихся данных (без учета непереданных сведений);
    - осуществить доначисление в следующем отчетном периоде;
    - применить положения п. 4.4 настоящих Правил (обработка после 10-го числа с дополнительной оплатой).
  - Центр не несет ответственности за задержки выплаты заработной платы, штрафы и иные последствия, вызванные несвоевременным предоставлением данных Клиентом.
- 

### **6. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **6.1. Универсальные разделы (для всех видов деятельности)**

- Авансовые отчеты:
  - Если отчет составляет Клиент, он предоставляется в общий срок.
  - Если отчет составляет Центр, Клиент предоставляет все чеки за месяц. Чеки не должны содержать алкоголь, табачную продукцию и товары/услуги, не связанные с деятельностью компании.
  - Если чеки относятся к покупкам с личных карт сотрудников - на чеке должна быть отметка с ФИО сотрудника.
  - Недопустимо передавать чеки по оплатам, совершенным иными лицами (не сотрудниками Клиента).
- Инвентаризация:
  - Центр не проводит инвентаризацию, но может оказать услугу по подготовке проектов документов по инвентаризации.
  - Клиент обязан проводить инвентаризацию в обязательных случаях (согласно законодательству) и с установленной периодичностью (например, перед составлением годовой отчетности, при смене материально-ответственных лиц). Центр информирует Клиента об этих требованиях, но не несет ответственности за их соблюдение Клиентом.
- Командировки:
  - Ответственность за оформление определяется Зонами ответственности.

- Документы и информация передаются через отдельную задачу в CRM не позднее чем за 2 рабочих дня до начала командировки и в течение 4 рабочих дней после возвращения. Все документы и комментарии передаются в рамках одной задачи.
- В зависимости от того, кто оформляет командировку (Клиент или Центр), определяется перечень предоставляемых документов/информации (приказ, задание, авансовый отчет и т.д.). Для командировок свыше 30 дней или для отдельных категорий работников требуется письменное согласие сотрудника.
- Начисление процентов: При получении или выдаче процентных займов, покупке облигаций Клиент обязан ежемесячно предоставлять Центру информацию для начисления процентов. Для кредитов в белорусских банках Центр может получить сумму процентов самостоятельно; для иностранных — Клиент обязан предоставить расчет.
- Покупка и создание НМА: Клиент предоставляет полный пакет документов (приказ о составе комиссии, дату ввода в эксплуатацию, срок полезного использования) единовременно, когда вся информация известна.
- Учет основных средств (ОС): Для ввода ОС в эксплуатацию Клиент предоставляет перечень комиссии (или реквизиты приказа), шифр, срок эксплуатации, инвентарный номер, информацию о комплектации и расходах на увеличение стоимости ОС. Вся информация предоставляется единым пакетом.
- Автомобили и топливо:
  - Центр может списывать топливо только при наличии подтверждающих документов: договор с работником или документ о собственности на авто, нормы расхода топлива, копия техпаспорта, отчет по движению ГСМ (обязательно предоставляется Клиентом), иные документы по эксплуатации.
  - Отчет по движению ГСМ предоставляется Клиентом не позднее 10-го числа. Если у Клиента не более одного авто, Центр может составлять отчет самостоятельно (за отдельную плату).
- Представительские, рекламные и корпоративные мероприятия: Клиент предоставляет приказ, план, сведения о бюджете и отчет о проведении. По согласованию, документы может подготовить Центр (за отдельную плату).

## 6.2. При работе с иностранцами

- Покупки у иностранцев: Клиент предоставляет копию договора (или ссылку), инвойс, акты, описание услуг. Центр вправе запросить перевод договора (оплачивает Клиент).
- Работа с Apple, Google и другими платформами: Клиент предоставляет данные о Gross Revenue (в разрезе ПО и стран), комиссиях, суммах уплаченных иностранных налогов, продажах в РБ. По соглашению, Центр может извлекать эту информацию самостоятельно за отдельную плату.
- Клиент обязан предоставить справку о налоговом резидентстве по иностранному контрагенту.

### 6.3. Для занимающихся торговлей

- Розничная торговля: Клиент вносит данные о продажах не реже раза в неделю. Итоговые данные за месяц вносятся не позднее 1-го числа (для сдачи отчета в Статистику 2-го числа). **Данный срок является специальным и имеет приоритет над общими сроками, указанными в п. 4.2.**
  - Импорт (из ЕАЭС): Клиент предоставляет договор, счет/спецификацию, товарную накладную, счет-фактуру, CMR, сертификаты, статдекларацию.
  - Импорт (из других стран): Предоставляются договор, Invoice, таможенная декларация, упаковочный лист, CMR, сертификаты. Также необходимы справка о месте нахождения перевозчика (если иностранец) и акт перевозки.
  - Экспорт: Предоставляются договор, товарная накладная, CMR, статдекларация (или грузовая таможенная декларация).
  - Для всех внешнеэкономических операций: документы по каждой поставке должны быть сгруппированы отдельно.
- 

## 7. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ПЛАТЕЖАМИ

### 7.1. Модели взаимодействия

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

1. Клиент самостоятельно осуществляет всю работу с платежами — Клиент самостоятельно заполняет, подписывает и направляет платежные документы в банк. (Модель 1)
2. Центр ведет работу с платежами Клиента:
  - 2.1. Только заполняет документы по заявке Клиента (Клиент самостоятельно подписывает и отправляет их в банк). (Модель 2.1.)
  - 2.2. Заполняет документы и подписывает их от имени Клиента (при наличии банковского ключа). (Модель 2.2.)

Выбранная модель фиксируется в Регистрационной форме. Клиент вправе изменить модель, направив уведомление Центру через ЦРМ не позднее чем за 5 рабочих дней до даты изменения.

### 7.2. Самостоятельное проведение платежей Клиентом (Модель 1)

В случае если Клиент самостоятельно проводит свои платежи (Модель 1), он обязан предоставить Центру доступ к интернет-банкингу для получения выписок по счетам. Это необходимо для отражения операций в бухгалтерском и налоговом учете Клиента.

По отдельному соглашению, фиксирующему в Регистрационной форме, Центр может готовить платежные поручения по начислению заработной платы и исполнению налоговых обязательств. Такие платежи готовятся после согласованием суммы между Клиентом и ответственным сотрудником Центра по ЗП или налогам.

### **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. После регистрации Центр направляет Клиенту электронное сообщение, содержащее логин и пароль доступа к сервису, а также ссылки на обучающие материалы и F.A.Q.

Клиент обязан предоставить Центру доступ к интернет-банкингу с возможностью набора платежей/подписания и выгрузкой банковских выписок.

#### **7.3.1. Заполнение Центром платежных поручений (Модель 2.1)**

При частичном проведении платежей Центром (заполнение документов без подписания):

- Клиент предоставляет информацию о платежах через сервис «График платежей».
- Центр готовит документы к подписанию Клиентом.
- После исполнения всех заявок Центр направляет уведомление о готовности через «График платежей». Количество уведомлений в день — не более двух.
- Уведомления направляются в период с 10:00 до 15:00.
- **После отправки уведомления о готовности документа, контроль и ответственность за своевременное подписание и исполнение документа возлагается на Клиента.**
- Центр несет ответственность только в случае неблагоприятных последствий, возникших вследствие некорректного заполнения документов.
- Если документ подписан и отправлен в банк до момента отправки уведомления из «Графика платежей», ответственность за его исполнение полностью возлагается на Клиента.

#### **7.3.2. Заполнение и подписание платежных поручений Центром (Модель 2.2)**

При полном проведении платежей Центром:

- Клиент предоставляет средства или создает условия для подписания документов в банке.
- Центр на основании заявок Клиента, оформленных через «График платежей», заполняет платежные поручения и подписывает их банковским ключом/смс.

### **7.4. Информация, необходимая для проведения платежей**

При оформлении заявки на проведение платежа через сервис «График платежей» Клиент может выбрать один из следующих вариантов предоставления информации:

### **Вариант 1. Приложение документа-основания**

Клиент прикладывает к заявке документ, на основании которого необходимо произвести оплату (счет, договор, акт, счет-фактура, инвойс и т.д.).

Правила заполнения заявки при Варианте 1:

1. Если в форме-заявке не указана сумма платежа, бухгалтер Центра автоматически принимает сумму, указанную в приложенном документе-основании (счете, инвойсе и т.д.), и проводит платеж на эту сумму.
2. Если приложен договор и для определения суммы платежа требуется его анализ (например, необходимо выискивать суммы, график платежей, условия оплаты и т.д.), Клиент обязан самостоятельно заполнить поле «Сумма платежа» в форме-заявке. В случае если Клиент не заполнил поле суммы, претензии к Центру по поводу неправильно определенной суммы платежа не принимаются. Центр не производит анализ договоров для определения сумм к оплате.

### **Вариант 2. Указание только суммы платежа**

Клиент указывает в заявке только сумму платежа и гарантирует, что все необходимые реквизиты получателя (наименование, УНП, расчетный счет, банк получателя, назначение платежа) уже имеются в Центре и были переданы ранее.

Условия применения Варианта 2:

- Данный вариант применяется исключительно для повторяющихся платежей в адрес одного и того же контрагента по одному и тому же основанию.
- Клиент несет полную ответственность за правильность реквизитов получателя.
- В случае изменения реквизитов получателя Клиент обязан незамедлительно уведомить Центр через «График платежей» и предоставить актуальные реквизиты.
- Если данных нет, Центр имеет право поставить статус “не хватает данных” и платеж будет не подготовлен.

### **Вариант 3. Ручной ввод данных для оплаты**

Клиент самостоятельно вручную вносит в форму-заявку все необходимые реквизиты для проведения платежа:

- наименование получателя и УНП;
- расчетный счет получателя в формате IBAN;
- наименование банка получателя и его код (BIC/SWIFT);
- назначение платежа;
- сумма платежа и валюта;
- при необходимости — указание конкретного счета списания, привязка к курсу иностранной валюты и т.д.

Ответственность при Варианте 3:

- Клиент несет полную ответственность за правильность и полноту всех введенных реквизитов.
- Центр не проверяет корректность введенных Клиентом данных и не несет ответственности за неблагоприятные последствия, возникшие вследствие их неправильного указания.

## 7.5. Правила обработки заявок на платежи

### 7.5.1. Время приема заявок

Заявки на проведение платежей принимаются через сервис «График платежей» в следующем порядке:

| День недели                                | Время приема заявок |
|--------------------------------------------|---------------------|
| Понедельник — четверг                      | До 14:00            |
| Пятница, предпраздничные и сокращенные дни | До 12:00            |

Заявки, поданные до указанного времени, автоматически попадают в график оплат текущего дня и не переносятся на следующий день.

Заявки, поданные после указанного времени, обрабатываются на следующий рабочий день.

В отдельные уникальные даты Центр имеет право установить нетиповой график проведения платежей, о чем клиент уведомляется заблаговременно (например, 31 декабря).

### 7.5.2. Срочные платежи

Для заявок, требующих срочного исполнения, в сервисе «График платежей» предусмотрена функция «Сохранить платеж с пометкой "Очень срочно"».

**Под срочностью в настоящих Правилах понимается приоритетный порядок начала обработки заявки, а не её мгновенное исполнение.** Центр обязуется приступить к такой заявке вне очереди, но в пределах своего рабочего времени и с учётом иных неотложных задач. Срок исполнения определяется как разумный, необходимый для качественного выполнения поручения.

Правила обработки срочных платежей:

1. При активации данной опции бухгалтер Центра получает прямое уведомление о необходимости срочного исполнения заявки.
2. Даже если заявка с пометкой «Очень срочно» подана после установленного времени приема заявок (после 14:00 в будние дни или после 12:00 в пятницу/предпраздничные дни), она все равно встает на текущий день в график оплат и подлежит исполнению в приоритетном порядке. Заявка будет обработана, если банк позволяет осуществить такую операцию. Банк может взимать доп. комиссии, Центр не обязан сообщать и контролировать такие комиссии.
3. Клиенту нет необходимости дополнительно сообщать о срочном платеже в чате, по телефону или через иные каналы связи — пометка в системе является достаточным основанием для срочной обработки.
4. Срочные платежи являются дополнительной услугой и тарифицируются отдельно.

#### 7.6. Периодические (регулярные) заявки

Клиент может установить любую заявку как периодическую (регулярную).

Правила работы с периодическими заявками:

1. Контроль над актуальностью периодической заявки (изменение суммы, реквизитов, отмена) производится Клиентом самостоятельно.
2. В случае изменения условий платежа Клиент обязан своевременно обновить или отменить заявку в «Графике платежей».
3. Если у ответственного сотрудника Центра возникают сомнения в актуальности периодической заявки, он может связаться с Клиентом для уточнения. Такая проверка является правом, а не обязанностью Центра. Центр не несет ответственности за отсутствие такой проверки.
4. Клиент, как разумный и добросовестный субъект, обязан самостоятельно контролировать актуальность своих периодических заявок.

Центр не производит выставление периодических заявок самостоятельно. Все периодические заявки устанавливаются исключительно Клиентом, кроме случаев, указанных в п.7.8.3. Правил взаимодействия.

#### 7.7. Платежи в отношениях с иностранными контрагентами

В случае осуществления операций с иностранными контрагентами (проведение или поступление платежа) обязательным является предоставление следующих сведений:

1. Документ, обосновывающий проведение платежа: внешнеторговый договор, договор займа, иной договор, исполнительный документ и т.д.
2. Разрешение Национального Банка Республики Беларусь (если требуется по характеру операции).

3. Иные документы, необходимые банку для осуществления функций агентов валютного контроля.

Центр может провести платеж на основании Invoice при условии, что он:

- подписан обеими Сторонами;
- содержит все необходимые для договора реквизиты (валюту расчета, сумму, условия оплаты, наименование услуги/товара, полные реквизиты Сторон) и имеет силу договора.

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.

## **7.8. Ответственность за проведение платежей**

### **7.8.1. Ответственность Центра**

- Если платеж проведен ошибочно по вине ответственного сотрудника Центра, Центр принимает все возможные действия к отмене и возврату такого платежа.
- Если отмена и возврат платежа невозможны, Центр и Клиент вступают в переговоры для определения дальнейших действий по устранению последствий ошибки.
- Центр не несет ответственности за ошибки, если платеж был проведен строго в соответствии с заявкой Клиента.
- Центр не обязан контролировать количество денежных средств на расчетных счетах Клиентов.
- Центр не несет ответственности за неисполнение платежей из-за блокировки Интернет-Банка при недостаточности средств на счете для списания комиссии банка.

### **7.8.2. Ответственность Клиента**

- Клиент несет полную ответственность за правильность и полноту реквизитов, указанных в заявке (Метод 2.1. и 2.2.).
- Центр не несет ответственности за указание всех необходимых реквизитов во внешнеторговых договорах, так как Центр не является стороной сделки.

### **7.8.3. Решение о платежах**

Решение о том, кому и когда платить, принимает исключительно Клиент.

- Центр не имеет права самостоятельно инициировать заявки на проведение платежей (например, на гашение кредита, оплата аренды и т.д.).

- В случае если Центр выявляет необходимость регулярного (периодического) платежа по Клиенту, Центр инициирует постановку соответствующей периодической заявки по согласованию с Клиентом.

Если в течение 1 (одного) месяца с момента постановки такой заявки со стороны Клиента не поступало возражений или уточняющих вопросов, заявка считается согласованной, и последующие претензии или вопросы по данному платежу Центром не принимаются.

- Центр по умолчанию ставит заявки только по налогам и аналогичным платежам (ФСЗН, ПВТ, БГС); данные по ЗП после согласования с Клиентом.

---

## **8. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПО, АУДИТЫ**

### **8.1. Что является результатом работы бухгалтерии**

1. Все переданные в срок документы обработаны и отражены в бухгалтерском учете в соответствии с законодательством;
2. Реестр проводок за месяц (в электронном виде) - предоставляется по запросу;
3. ОСВ общий и по всем счетам (в электронном виде). ОСВ общая загружается в ЦРМ каждый месяц в электронном виде с подписью ответственного главного бухгалтера;
4. Карточки по всем счетам, анализы по всем счетам (в электронном виде) - предоставляется по запросу;
5. Регистры налогового учета согласно отчетному периоду (в электронном виде) - предоставляется по запросу;
6. Сданные в срок отчеты с гос органы согласно Зонам ответственности (в электронном виде) - загружается в ЦРМ после принятия инспектором;
7. Документы, которые на ежемесячной основе генерируются Центром, загружены в блок "Документы на подписание". Клиент обязан их самостоятельно скачать и подписать, если не использует электронный документооборот.

### **8.2. Требования к программе ведения учета**

По умолчанию ведение бухгалтерского и налогового учета Клиента осуществляется в программе «Делай Дело». Стоимость лицензии на использование данной программы включена в стоимость услуг Центра и не требует отдельной оплаты со стороны Клиента.

Если Клиент использует программу «Делай Дело» для внесения данных для ведения бухгалтерского учета, Центр самостоятельно обеспечивает доступ Клиента к программе в рамках своей лицензии.

В случае если Клиент по каким-либо причинам не использует программу «Делай Дело» и намеревается вести бухгалтерский учет в другой программе, Клиенту необходимо получить письменное согласие Центра на такое ведение. При достижении соглашения между Центром и Клиентом, последний обязан предоставить доступ к программе для ведения бухгалтерского учета. Такая программа должна удовлетворять требованиям, установленным на официальном сайте Центра.

Если Клиент отказался от использования программы «Делай Дело» и перешел на иную программу учета, все расходы, связанные с оплатой стоимости используемой программы, её обновлений, а также добавлением необходимых дополнительных модулей и автоматизацией процессов, осуществляются силами и за счет Клиента.

### **8.3. Проведение аудита 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. Уведомление направляется через ЦРМ.

Клиент соглашается о необходимости согласовать аудиторскую компанию или аудитора с Центром. Однако совет Центра не имеет никакой обязательной силы для Клиента; последний вправе самостоятельно определить аудиторскую компанию или аудитора.

При проведении аудита представитель Центра обязательно должен быть указан как контактное лицо для взаимодействия с аудиторской компанией или аудитором. Все запросы, уточнения и документы должны проходить через представителя Центра.

Перед началом проведения аудита избранная аудиторская компания, аудитор или Клиент должны предоставить Центру:

- письменное распоряжение Клиента или договор между Клиентом и аудиторской компанией/аудитором;
- 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, включая помещения в собственном офисе, компьютеры и иные необходимые предметы, но лишь в случае, когда у Центра есть реальная возможность предоставить такое обеспечение.

## **9. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ**

### **9.1. Расторжение по взаимному согласию Сторон**

В любой момент Стороны могут расторгнуть Договор по взаимному согласию, подписав соответствующее соглашение в письменном виде. В таком случае Стороны определяют в соглашении о расторжении:

- дату расторжения Договора;
- порядок и сроки передачи дел;
- объем услуг, оказываемых Центром до даты расторжения;
- иные условия, которые Стороны считают необходимыми.

### **9.2. Односторонний отказ Клиента от Договора**

Клиент вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, направив Центру соответствующее уведомление с указанием даты прекращения Договора.

Срок уведомления: уведомление должно быть направлено не позднее чем за 2 (два) месяца до предполагаемой даты расторжения Договора, если иной срок не предусмотрен Регистрационной формой или соглашением Сторон.

Обязанность Клиента при отказе: Клиент обязан оплатить Центру фактически понесенные расходы, связанные с оказанием услуг до даты получения Центром уведомления о прекращении Договора.

В случае расторжения Договора по инициативе Клиента Клиент обязуется внести предоплату за последние два месяца.

Срок расторжения (два месяца) определяется следующим образом:

- при отсутствии факта оказания услуг на дату получения уведомления — течение срока начинается с текущего месяца;
- при наличии факта оказания услуг (полностью или частично) на дату получения уведомления — течение срока начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем получения уведомления.

### **9.3. Односторонний отказ Центра от Договора и приостановление оказания услуг**

Центр вправе приостановить оказание услуг и (или) отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке в случаях, предусмотренных Договором присоединения (раздел 11 Договора).

#### **9.4. Принцип работы Центра «минус 1 месяц» при расторжении**

Важно помнить, что Центр работает по принципу «минус 1 месяц»:

- в июле закрывается июнь; в августе закрывается июль; и так далее.

Как следствие, передача данных бухгалтерского учета при расторжении Договора осуществляется на месяц, предшествующий месяцу расторжения.

Пример:

Если расторжение Договора происходит 31.08.2026, то данные бухгалтерского учета передаются Клиенту по состоянию на 31.07.2026.

Центр не обязан передавать данные за месяц, в котором происходит расторжение, так как его работа всегда ведется с отставанием в один месяц для обеспечения корректного закрытия периода и сдачи отчетности.

#### **9.5. Порядок передачи документов и данных**

Все данные, документы и результаты учета передаются от Центра к Клиенту исключительно через ЦРМ.

##### **9.5.1. Обязанность Клиента по выгрузке данных**

Все данные, хранящиеся в ЦРМ (включая отчеты, регистры, оборотно-сальдовые ведомости, скан-копии документов и т.д.), Клиент обязан выгрузить самостоятельно до даты расторжения Договора.

Центр предоставляет Клиенту полный доступ к его личному кабинету в ЦРМ до даты расторжения Договора включительно.

##### **9.5.2. Последствия невыгрузки данных:**

В случае если Клиент не выгрузил свои данные из ЦРМ до даты расторжения Договора:

1. Доступ Клиента к ЦРМ прекращается с даты, следующей за датой расторжения Договора.
2. Клиент утрачивает возможность самостоятельного получения своих данных.
3. Для получения данных после прекращения доступа Клиент обязан обратиться в Центр с заявкой на выгрузку данных.
4. Услуга по выгрузке данных из ЦРМ является отдельной платной услугой и оплачивается Клиентом в соответствии с действующими Тарифами Центра.
5. Сроки выгрузки данных по заявке Клиента определяются Центром исходя из объема запрашиваемой информации и текущей загрузки сотрудников.

## 9.6. Перечень передаваемых документов

При расторжении Договора Клиенту передаются следующие документы и данные (при условии их наличия):

1. Первичные документы Клиента, принятые Центром (оригиналы на бумажных носителях, если они не были возвращены ранее).
2. Ключи ИМНС (при наличии) + Сертификат ЭЦП по ИМНС (при наличии действующего), атрибутный сертификат ФСЗН (при наличии действующего) — если ключ был оформлен на директора.
3. Результаты бухгалтерского учета согласно пункта 8.1.

## 9.7. Способ и сроки передачи

- Вся передача результатов работы бухгалтерии осуществляется через ЦРМ. Данные для скачивания будут доступны только после финальной оплаты. Срок передачи всех документов и данных — не позднее последнего дня по договору.
- Срок передачи всех документов и данных — не позднее последнего дня по договору. Если клиент не приехал забрать свои документы, то с даты следующего за днем расторжения клиент соглашается оплатить хранение его документов согласно тарифов.
- Любая передача бумажных оригиналов осуществляется в офисе Центра уполномоченному лицу Клиента. Клиент самостоятельно несет все расходы по погрузке/разгрузке документов и их транспортировке.

## 9.8. Доступ к программе «Делай Дело» после расторжения

После расторжения Договора и полной оплаты задолженности перед Центром:

1. Центр отключает Клиента от своей лицензии на программу «Делай Дело». Центр более не имеет доступа к информации и данным Клиента, хранящимся в программе.
2. Клиент вправе самостоятельно оплачивать стоимость лицензии на использование программы «Делай Дело» напрямую правообладателю (ЗАО «Делай Дело») и продолжать пользоваться программой без участия Центра.
3. Для продолжения работы в программе «Делай Дело» Клиенту необходимо:
  - заключить прямой договор с ЗАО «Делай Дело» на оказание услуг по предоставлению доступа к программе;
  - оплачивать стоимость лицензии самостоятельно в соответствии с условиями такого договора.
4. Центр не несет ответственности за сохранность, доступность и целостность данных Клиента в программе «Делай Дело» после отключения от своей лицензии. Все вопросы по технической поддержке и доступу к программе решаются Клиентом напрямую с правообладателем.

### **9.9. Аудит перед расторжением**

До даты расторжения Договора Клиент обязан провести аудит бухгалтерского учета и отчетности, ведение которых осуществлялось Центром.

По результатам аудита Клиент направляет Центру через ЦРМ перечень замечаний с указанием срока их устранения (не менее 10 рабочих дней). Центр обязан устранить обоснованные замечания, если они являются следствием ошибок сотрудников Центра и не связаны с действиями самого Клиента (включая несвоевременное предоставление документов).

Устранение замечаний, требующих выполнения дополнительных работ, оплачивается Клиентом в соответствии с Тарифами Центра.

После устранения всех замечаний Стороны подписывают Акт о завершении аудита и отсутствии замечаний.

Если Клиент отказался от проведения аудита или не провел его до даты расторжения Договора, все вопросы и претензии к качеству оказанных услуг и переданным данным после передачи дел не принимаются. Это связано с тем, что после отключения Клиента от лицензии Центра в программе «Делай Дело» (п. 9.8) Центр утрачивает доступ к данным Клиента и не имеет технической возможности проверить, исправить или подтвердить какие-либо сведения.

### **9.10. Объем услуг, оказываемых до даты расторжения**

Порядок передачи дел при прекращении Договора, а также объем услуг, оказываемых Центром до даты такого прекращения, определены настоящими Правилами взаимодействия (а также, при желании Сторон, в соглашении о расторжении Договора). Стороны могут установить иной порядок и иной объем услуг в соглашении о расторжении Договора.

---

## **10. ПРОЧИЕ УСЛУГИ ЦЕНТРА**

### **10.1. Предоставление шаблонов 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 документов, но лишь при условии, что такая передача не обладает признаками оказания юридических услуг.

Центр не оказывает юридические услуги. В связи с этим Центр может предоставлять Клиенту только те шаблоны документов, которые:

- были ранее приобретены Центром у юридических компаний или специалистов;
- скачаны из официальных правовых систем и баз данных (в том числе из общедоступных источников);
- не являются результатом индивидуальной юридической проработки под конкретную ситуацию Клиента.

Пример:

Центр может предоставить шаблон договора подряда, скачанный из правовой системы, но не адаптирует его под конкретный бизнес Клиента. Клиент самостоятельно проверяет шаблон на соответствие своим нуждам и законодательству.

Стороны соглашаются, что такое предоставление полностью зависит от воли Центра, и он вправе отказаться от такого предоставления без объяснения причин.

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.

Клиент самостоятельно несет ответственность за:

- юридическую экспертизу и проверку полученных шаблонов и проектов документов на соответствие действующему законодательству;
- адаптацию шаблонов под свои конкретные хозяйственные ситуации;
- все последствия, связанные с использованием предоставленных шаблонов и проектов документов.

Центр не несет ответственности за юридическую состоятельность, законность и применимость предоставленных шаблонов и проектов документов в конкретных обстоятельствах деятельности Клиента.

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 исполнителей

Центр может бесплатно рекомендовать исполнителей для услуг, которые он сам не оказывает (юридические, охрана труда, услуги управления и прочее). Центр гарантирует, что не получает выгоды от таких рекомендаций.

Центр не несет ответственности за качество и результаты работы рекомендованных исполнителей. Выбор исполнителя и заключение договора с ним осуществляется Клиентом самостоятельно на свой риск.

---

## **11. ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ЦРМ ИЛИ ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ НЕ РАБОТАЕТ**

### **11.1. Общие положения**

Центр стремится обеспечить бесперебойную работу информационных систем (ЦРМ и «График платежей»), используемых для взаимодействия с Клиентом. Однако в редких случаях возможны технические сбои, в том числе по вине сторонних поставщиков услуг (хостера, провайдеров связи и т.д.). Наиболее частой причиной проблем является сбой у хостера А1 (периодические технические работы или аварии).

В случае возникновения проблем с доступом к системам Клиенту следует действовать в соответствии с порядком, описанным ниже.

---

### **11.2. Порядок действий Клиента при отсутствии доступа**

#### **Шаг 1. Проверка вводимых данных**

Убедитесь, что вы корректно вводите логин и пароль. Обратите внимание на регистр символов (заглавные и строчные буквы), раскладку клавиатуры и отсутствие лишних пробелов. Рекомендуется использовать функцию «Показать пароль» для визуальной проверки.

#### **Шаг 2. Сброс кэша браузера**

Если логин и пароль введены верно, но доступ отсутствует, выполните сброс кэша и файлов cookie вашего браузера. Инструкции по сбросу кэша для различных браузеров общедоступны в сети Интернет. Также рекомендуется попробовать использовать другой браузер или режим «Инкогнито»/«Частный доступ».

#### **Шаг 3. Обращение в службу поддержки**

Если после выполнения Шагов 1 и 2 доступ к системе не восстановлен, Клиенту необходимо обратиться в службу технической поддержки Центра через Telegram-канал: <https://t.me/c/2591546983/1>

При обращении укажите:

- наименование вашей компании;
- описание проблемы (что именно происходит — не загружается страница, выдает ошибку авторизации, не открывается конкретный раздел и т.д.);
- время возникновения проблемы;
- скриншот экрана (по возможности).

### 11.3. Действия Центра при техническом сбое

Центр предпринимает следующие меры для минимизации последствий технических сбоев:

1. Мониторинг. Центр осуществляет постоянный мониторинг работоспособности ЦРМ и «Графика платежей».
2. Оповещение. В случае выявления масштабного сбоя Центр уведомляет Клиентов через Telegram-канал поддержки и/или по электронной почте о возникшей проблеме и предполагаемых сроках ее устранения.
3. Восстановление. Центр принимает все возможные меры для скорейшего восстановления работы систем.
4. Продление сроков. В случае длительного сбоя (более 4 часов) Центр вправе продлить сроки приема документов и заявок на соответствующий период, уведомив об этом Клиентов через доступные каналы связи.

---

### 11.4. Ответственность

Центр не несет ответственности за невозможность доступа Клиента к системам по причинам, не зависящим от Центра (сбои хостера, провайдеров связи, действия третьих лиц, форс-мажорные обстоятельства и т.д.).

В случае если Клиент не выполнил Шаги 1 и 2 (проверку логина/пароля и сброс кэша) и сразу обратился в поддержку, время обработки обращения может быть увеличено, так как сотруднику поддержки потребуется дополнительное время на диагностику проблемы, которая могла быть устранена действиями Клиента.

## 12. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ КЛИЕНТА ЭЦП ИЛИ АСП

Если Договором и (или) Регистрационной формой предусмотрено оказание Центром услуг по подготовке документов Клиента, подписантами в которых являются только работники Центра, такие документы могут создаваться в электронном виде и подписываться с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) либо аналога собственноручной подписи (АСП) в порядке, установленном настоящим разделом. К таким документам могут относиться:

- первичные учетные документы;
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- расчеты, справки, расшифровки, бухгалтерские справки;
- письма, запросы, пояснения, уведомления.

**Данный порядок подписания документов может применяться вне зависимости от организации документооборота Клиента.**

Для подписания документов АСП используется информационная система «Цифровая подпись» ЗАО «Делай Дело» (Система), предоставляющая возможность проверки подлинности документа и АСП любым заинтересованным лицом. Система может быть изменена в одностороннем порядке с уведомлением Клиента в порядке, предусмотренном Договором.

Документы, подписанные АСП или ЭЦП, предоставляются Клиенту путём размещения в ЦРМ либо посредством электронной почты. Документ считается полученным Клиентом в день его размещения в ЦРМ либо на следующий рабочий день после направления на электронную почту. Приоритет размещения всегда отдается ЦРМ, электронная почта - резервный канал передачи данных.

Подлинность документа, подписанного АСП в порядке настоящего раздела, может быть подтверждена данными Системы путём проверки хэш-значения документа с использованием функционала Системы.

По запросу Клиента Центр предоставляет заверенную руководителем Центра или уполномоченным им лицом копию документа на бумажном носителе без дополнительной оплаты в объёме, не превышающем 30 документов в год. В случае превышения данного лимита оплата производится из расчета 3 у.е. за один документ без учета НДС. В случае расторжения договора документы, подписанные АСП, передаются только в электронной форме. Копии документов предоставляются на условиях, определенных выше.

### **13. РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ВАЛЮТНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ**

#### **13.1. Инициирование регистрации валютного договора**

Основанием для регистрации валютного договора является задача от клиента.

Если клиент не использует График платежей:

- тип задачи в CRM — «Просмотр документа с бухгалтерской точки зрения»;

- в комментарии: «Провести регистрацию валютного договора».

Если клиент использует График платежей:

- задача направляется через График платежей.

В отдельных случаях (с учетом специфики клиента и требований валютного законодательства) мы можем принять самостоятельное решение о необходимости регистрации договора без отдельного запроса от клиента.

### **13.2. Документы, необходимые для регистрации:**

- подписанный экземпляр валютного договора (скан или электронная копия);
- перевод договора на русский язык, если оригинал составлен на иностранном языке.

Без предоставления указанных документов регистрация валютного договора невозможна.

### **13.3. Проведение валютных операций (платежи, поступления) - см. блок 7.7.**

Обработка валютных платежей и зачисление поступлений не производятся в следующих случаях:

- валютный договор отсутствует в системе;
- не определено, подлежит ли данный договор обязательной регистрации (в соответствии с нормами валютного законодательства).

Данное правило действует в целях соблюдения требований валютного регулирования и минимизации рисков для клиента.

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Центр ведет учет и предоставляет отчетность исключительно в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Консультации по отчетности в других странах возможны, но без услуг по ее подготовке и подаче.
2. Центр не ведет учет отходов производства Клиента, используемый для расчета экологического налога. Клиент обязан вести такой учет самостоятельно и предоставлять данные Центру. В противном случае Центр освобождается от ответственности за исчисление налога.
3. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Договора и попадают под действие Соглашения о конфиденциальности.



Документ подписан



Подпись

Владелец подписи

Дата



a0e3163c0ff0

Новосельцева Маргарита

14-08-2026 16:38:45



a27c32ee95dd

Климашёнок Мария

14-08-2026 16:39:06