



УТВЕРЖДЕНО

Приказом №3 от 27.02.2017 г.

Генеральный директор ООО «БУХОТЧЕТ.ру»
Федосеев А.И.



РЕГЛАМЕНТ

оказания услуг юридическим и физическим лицам по отправке отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

СОДЕРЖАНИЕ

1. Процедура оформления заявки на отправку отчетности.
2. Процедура проверки клиента.
3. Процедура отправки отчетности.
4. Процедура взаимодействия с клиентами.
5. Процедура решения претензий.
6. Бланки документов.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Клиент — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, загрузивший отчетность через сайт <https://buhot4et.ru> с целью получения услуг по отправке отчетности в государственные органы по телекоммуникационным каналам связи.

Сервис — Уполномоченный представитель ООО «БУХОТЧЕТ.ру» по отправке отчетности в государственные органы по телекоммуникационным каналам связи, действующий через сайт <https://buhot4et.ru>.

1. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ОТПРАВКУ ОТЧЕТНОСТИ.

- 1.1. Для оформления заявки на отправку отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через Бухгалтерский сервис «БУХОТЧЕТ.ру» (далее — сервис) клиенту необходимо:
 - 1.1.1. Зайти на сайт <https://buhot4et.ru> в раздел «Сдать отчет» и ввести контактные данные: ИНН организации или индивидуального предпринимателя, контактный телефон, электронный адрес, а также Ф.И.О. лица, ответственного за сдачу отчетности от организации.
 - 1.1.2. Выбрать наименование отправляемого отчета и загрузить файлы отчета в предназначенные поля, либо отметить пункт «У меня нет файлов отчета, прошу сформировать нулевые файлы отчетности» и указать отчетный период (если предполагается отправка нулевого отчета).
 - 1.1.3. Ознакомиться с договором-офертой на услуги по передаче файлов отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи <https://buhot4et.ru/oferta.php> и отметить пункт о согласии с данным документом.



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

- 1.1.4. Произвести оплату удобным способом: банковской картой через сайт, либо по безналичному расчету. При оплате банковской картой через сайт платежи проводятся сторонним оператором — ООО «НКО «Яндекс.Деньги».
- 1.1.5. В случае предоставления налоговой декларации по НДС при указании в полях «040» или «050» Раздела 1 суммы налога к уплате больше 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей дополнительно необходимо предоставить в Сервис по электронной почте info@buhot4et.ru скан исполненного платежного поручения об уплате налога в объеме не менее 1/3 от указанной суммы.
- 1.1.6. В случае предоставления налоговой декларации по НДС при указании суммы налога к вычету или уменьшению более 500 000 руб. (поля декларации 120, 180, 190, 210) дополнительно необходимо предоставить в Сервис по электронной почте info@buhot4et.ru:
- Скан паспорта руководителя организации-клиента (страница с фотографией) в цвете, разрешением не менее 300 dpi;
 - Скан предоставляемой декларации по НДС с подписью руководителя организации и печатью (первые 3 страницы).
- 1.1.7. Оформить «Доверенность на передачу отчетности» сроком действия не менее одного года с момента выдачи и «Договор на услуги передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи», подписать руководителем организации или иным лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица и направить в адрес info@buhot4et.ru в виде сканированных файлов.
- 1.1.8. В доверенности обязательно наличие следующих полномочий, которые делегируются доверителем доверяемому для отправки отчетности в ИФНС:
- Подписывать и представлять налоговую декларацию и другую отчетность;
 - Получать документы в Инспекции ФНС России;
 - Получать документы в Пенсионном Фонде РФ и ФСС РФ;
 - Подписывать и представлять документы по персонифицированной отчетности, а также прочей отчетности в Пенсионный Фонд РФ и ФСС РФ;
 - Представлять и получать заявления и запросы на проведение сверки расчетов с бюджетом, получению справок о состоянии расчетов с бюджетом;
 - Подписывать акт сверки расчетов с бюджетом;
 - Подписывать и представлять документы (информацию).

Доверенности с иными полномочиями, либо сроком действия менее одного года отклоняются Сервисом как неверно оформленные.

Доверенности и Договоры, оформленные с использованием факсимильных подписей, а также иных специальных программных средств, изменяющих подлинный вид оригинального документа (графически вырезанные изображения печатей из другого документа, подчистки и т. д.) также отклоняются Сервисом, при этом организация, предоставившая указанный документ, вносится в «Черный список» и более не обслуживается Сервисом.

- 1.1.9. Клиентам, которые пользуются услугами Сервиса впервые, также необходимо за 3 (три) дня до предполагаемой сдачи отчета зарегистрировать оригинал доверенности на передачу отчетности в ИФНС, в которой организация или индивидуальный предприниматель стоят на учете.



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

- 1.1.10. Клиентам — индивидуальным предпринимателям данную доверенность необходимо заверить нотариально.
- 1.1.11. Клиентам — юридическим лицам, которые работают без печати, дополнительно необходимо предоставить скан листа устава, в котором прописано, что юридическое лицо работает без печати.
- 1.2. Заявки на отправку отчетности текущим днем выполняются при одновременном выполнении клиентом следующих условий:
- 1.2.1. Клиент надлежащим образом сформировал файлы отчета (формат XML, соответствие формата файла отчетному периоду, отсутствие критических ошибок при автоматической проверке файла отчета).
- 1.2.2. Клиент надлежащим образом оформил «Доверенность на отправку отчетности» и «Договор на услуги передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи» в соответствии с п.п.1.1. настоящего Регламента, и представил их в Сервис.
- 1.2.3. Клиент предоставил скан исполненного платежного поручения об уплате налога (при предоставлении налоговой декларации по НДС с указанной в полях «040» или «050» Раздела 1 суммой налога к уплате больше 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей).
- 1.2.4. Клиент предоставил скан паспорта руководителя организации и скан налоговой декларации по НДС с подписью и печатью руководителя (первых 3 страниц), в случае указания суммы налога к вычету или уменьшению более 500 000 руб. (поля декларации 120, 180, 190, 210).
- 1.2.5. Клиент представил оригинал доверенности на отправку отчетности в свою ИФНС или ФСС.
- 1.2.6. Клиент произвел оплату в соответствии с тарифами, действующими на момент отправки отчета, одним из указанных способов:
- 1.2.6.1. Банковская карта через сайт <https://buhot4et.ru> с помощью платежного шлюза.
- 1.2.6.2. Электронные деньги через сайт <https://buhot4et.ru> с помощью платежного шлюза.
- 1.2.6.3. Безналичный расчет.
- 1.2.7. Сервис получил подтверждение поступления денег на расчетный счет, либо иной документ, подтверждающий, что оплата произведена.
- 1.2.8. Сервис получил указанные документы до 16:00 по московскому времени.
- 1.3. Заявки на отправку отчетности, полученные с нарушением условий, указанных в п.п.1.2., выполняются после устранения нарушений, на следующий рабочий день, либо отклоняются Сервисом.
- 1.4. Заявки, оформленные с нарушением вышеизложенных требований, а также направленные иным способом (не через сайт <https://buhot4et.ru>) не рассматриваются Сервисом. По возможности клиенту направляется информация о необходимости устранения нарушений.

2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕРКИ КЛИЕНТА

- 2.1. Новые клиенты, сдающие отчетность через Сервис впервые, попадают в статус «Проверка СБ» путем установки в учетно-биллинговой системе соответствующего



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

статуса, допускаются к отправке отчетности через Сервис при соответствии следующим критериям:

- 2.1.1. Отсутствие по данным ЕГРЮЛ <http://egrul.nalog.ru> любых записей о недостоверности сведений о юрлице или индивидуальном предпринимателе;
 - 2.1.2. Отсутствие по данным ЕГРЮЛ <http://egrul.nalog.ru> в организации процедуры ликвидации, банкротства или конкурсного производства;
 - 2.1.3. Отсутствие по данным СБИС <http://online.sbis.ru> или иного сервиса, позволяющего проводить подобные проверки, судебных процессов с участием клиента-юридического лица или индивидуального предпринимателя.
 - 2.1.4. Руководитель предприятия-клиента является таковым менее чем в 5 (пяти) организациях.
 - 2.1.5. Учредитель предприятия-клиента является таковым менее чем в 5 (пяти) организациях.
 - 2.1.6. Паспорт руководителя по данным ФМС значится как действительный.
- 2.2. Постоянные клиенты, сдающие отчетность через Сервис второй и более раз, при отсутствии претензий к ним со стороны контролирующих органов, попадают в статус «Передан на экспертизу» (путем установки в учетно-биллинговой системе соответствующего статуса) и допускаются к отправке отчетности через Сервис при наличии следующих признаков:
- 2.2.1. Отсутствие по данным ЕГРЮЛ <http://egrul.nalog.ru> любых записей о недостоверности сведений о юрлице или индивидуальном предпринимателе;
 - 2.2.2. Отсутствие по данным ЕГРЮЛ <http://egrul.nalog.ru> в организации процедуры ликвидации, банкротства или конкурсного производства;
 - 2.2.3. Отсутствие по данным СБИС <http://online.sbis.ru> или иного сервиса, позволяющего проводить подобные проверки, судебных процессов о взыскании налогов, сборов или иных обязательных платежей в бюджет РФ с участием клиента-юридического лица или индивидуального предпринимателя.
 - 2.2.4. Руководитель предприятия-клиента является таковым менее чем в 5 (пяти) организациях.
 - 2.2.5. Учредитель предприятия-клиента является таковым менее чем в 5 (пяти) организациях.
 - 2.2.6. Паспорт руководителя по данным ФМС значится как действительный.

При проведении проверки организации или индивидуального предпринимателя следует руководствоваться Приказом №14 от 01.11.2016 г. или иными локальными нормативными актами Сервиса.

3. ПРОЦЕДУРА ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ

- 3.1. Менеджер Сервиса при получении заявки на отправку отчетности, проверяет следующие данные:
 - 3.1.1. Поступление оплаты.
 - 3.1.2. Проверка организации в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента.
 - 3.1.3. Правильность оформления «Доверенности на отправку отчетности» и «Договора на услуги передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи».



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

- 3.1.4. Соответствие файлов отчета предъявляемым требованиям в соответствии с п.1.2.1 настоящего Регламента.
- 3.1.5. Наличие платежного поручения об уплате налога (в соответствии с п.1.1.5 настоящего Регламента).
- 3.1.6. Наличие скана паспорта руководителя организации и скана налоговой декларации по НДС с подписью и печатью руководителя (первых 3 страниц), в случае указания суммы налога к вычету или уменьшению более 500 000 руб. (поля декларации 120, 180, 190, 210).
- 3.2. При соблюдении всех вышеперечисленных условий менеджер осуществляет отправку отчетности в госорган в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента получения заявки. Если данная организация сдает отчетность впервые — также отправляет доверенность в госорган.
- 3.3. После получения ответа по отчету из госоргана менеджер направляет клиенту «Квитанцию о получении» и «Извещение о вводе», либо «Квитанцию о получении» и «Уведомление об отказе (уточнении)».
- 3.4. При возникновении ошибок при отправке отчета информирует клиента по электронной почте, указанной в заявке, о невозможности отправить отчет, с требованием об устранении нарушений.
- 3.5. Повторная отправку отчета осуществляется на платной основе в случае отказа в приеме отчета по вине клиента, в том числе:
 - 3.5.1. Неверно указанный КПП, ОКТМО или иные коды.
 - 3.5.2. Неверно указан госорган — получатель отчета.
 - 3.5.3. Неверно указаны данные в отчете.
 - 3.5.4. Неверно указан период отчета.
 - 3.5.5. Неверно указан вид отчета (первичный/корректирующий) или номер корректировки отчета.
 - 3.5.6. Не зарегистрирован оригинал доверенности в госоргане, либо зарегистрирован оригинал доверенности, оформленный с нарушениями.
- 3.6. Повторная отправку отчета осуществляется бесплатно в случае отказа в приеме отчета по вине госоргана, либо менеджеров Сервиса, в том числе:
 - 3.6.1. Отчет отправлен в несоответствующий госорган — получатель (при ручном вводе), при условии что клиентом указан верный госорган.
 - 3.6.2. Отчет некорректно введен в базу (при ручном вводе).
 - 3.6.3. Не отправлена доверенность в госорган (при первой сдаче отчетности клиентом), при условии что данный документ получен Сервисом и оформлен корректно.
 - 3.6.4. Прочий технический сбой при приеме отчета по вине госоргана, либо спецоператора.
- 3.7. Сервис не несет ответственности за несвоевременную отправку отчетности в следующих случаях:
 - 3.7.1. Клиентом не загружены файлы отчета, либо загружены некорректные или нечитаемые.
 - 3.7.2. Клиентом загружены файлы отчета, не соответствующие отчетному периоду.



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

- 3.7.3. Клиент не предоставил в Сервис «Доверенность на отправку отчетности» и «Договор на услуги передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи», либо предоставил неверно оформленные.
- 3.7.4. Клиент не зарегистрировал в ФНС «Доверенность на отправку отчетности» (при первой отправке отчетов через Сервис), либо зарегистрировал оформленную с ошибками.
- 3.7.5. Клиент предоставил файлы отчета и (или) иные документы (доверенность, договор или платежное поручение) после 16:00 по московскому времени.
- 3.7.6. Клиент не произвел оплату.
- 3.7.7. Клиент не предоставил иные данные, необходимые для отправки отчетности.
- 3.7.8. Организация, по которой отправляется отчет, находится в стадии ликвидации или банкротства.
- 3.7.9. Документы, предоставленные клиентом, вызывают сомнения в подлинности.
- 3.7.10. По клиенту в адрес Сервиса поступали претензии от контролирующих органов.
- 3.7.11. Клиент не обслуживается сервисом на основании п. 3.8 настоящего Регламента.
- 3.8. Сервис не обслуживает следующих клиентов:
- 3.8.1. Клиентов, предоставивших документы, вызывающие сомнения в подлинности;
- 3.8.2. Клиентов, у которых по данным ЕГРЮЛ имеются любые записи о недостоверности данных (об адресе местонахождения, учредителях, руководителе и т. д.)
- 3.8.3. Клиентов, у которых имеются судебные процессы о взыскании налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет РФ.
- 3.8.4. Клиентов, у которых по данным ЕГРЮЛ в качестве исполнительного органа указан массовый директор (более 5 организаций).
- 3.8.5. Клиентов-юридических лиц, учрежденных массовыми учредителями (более 5 организаций).
- 3.8.6. Клиентов, не указавших свой контактный телефон и электронную почту для связи.
- 3.9. Сервис оставляет за собой право в целях проверки и идентификации потребовать у клиента любые другие подтверждающие документы по своему усмотрению.
- 3.10. Сервис имеет право отказать любому клиенту в оказании услуг без объяснения причин. При этом отказ направляется на электронную почту, которая была указана при загрузке файлов отчета.
- 3.11. Сервис гарантирует отправку отчетности в ПФР не по всем регионам РФ.

4. ПРОЦЕДУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КЛИЕНТАМИ.

- 4.1. Для взаимодействия с клиентами используются следующие каналы связи:
- 4.1.1. Электронная почта, указанная клиентом при загрузке файлов отчета;
- 4.1.2. Контактный телефон, указанный клиентом при загрузке файлов отчета.
- 4.2. Ответы от госорганов по отчетности (извещения о получении, уведомления об отказе, квитанции об отправке и иные документы), а также по связанным с этим



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

вопросам отправляются только на электронный адрес, указанный клиентом при загрузке файлов отчета. Смена электронного адреса в карточке клиента осуществляется только при наличии официального письма, подписанного руководителем организации и заверенного печатью.

- 4.3. Клиент при загрузке отчетности обязан предоставить достоверные адрес электронной почты, контактный телефон и Ф.И.О контактного лица по вопросам сдачи отчетности, в противном случае Сервис оставляет за собой право отказать клиенту в обслуживании.

5. ПРОЦЕДУРА РЕШЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

- 5.1. При возникновении претензии по работе Сервиса клиент составляет письмо на официальном бланке организации с подписью руководителя и печатью, с указанием следующих данных:

- 5.1.1. Полное юридическое наименование организации или индивидуального предпринимателя;
- 5.1.2. ИНН;
- 5.1.3. Юридический адрес;
- 5.1.4. Контактное лицо по вопросам отчетности, которое производило загрузку отчета в Сервис;
- 5.1.5. Контактный телефон лица по вопросам отчетности, которое производило загрузку отчета в Сервис;
- 5.1.6. Электронная почта организации, которая была указана при загрузке отчета в Сервис;
- 5.1.7. ID заказа;
- 5.1.8. Дата загрузки отчета;
- 5.1.9. Наименование отчета и отчетный период;
- 5.1.10. Дата и способ оплаты;
- 5.1.11. Суть претензии с подробным описанием фактов и обстоятельств, послуживших возникновению претензии;
- 5.1.12. Способ направления ответа (Почтой России, e-mail);

- 5.2. Сервис оставляет за собой право не рассматривать претензии, оформленные с нарушением п.4.1. настоящего Регламента.

- 5.3. Претензия составляется от имени организации, по которой отправлялась отчетность, и направляется на электронный адрес info@buhot4et.ru с указанием в теме письма ИНН и наименования организации.

- 5.4. Сроки рассмотрения претензий:

- 5.4.1. По вопросам возврата денежных средств за неоказанные услуги — 7 (семь) рабочих дней.
- 5.4.2. По иным вопросам — 30 (тридцать) календарных дней.

6 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

- 6.1 Заявление о замене контактного адреса электронной почты.



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

- 6.2 Заявление о непричастности к организации.
- 6.3 Заявление о возврате денежных средств.
- 6.4 Заявление о переносе денежных средств на другой лицевой счет.
- 6.5 Заявление об объединении лицевых счетов.
- 6.6 Запрос о предоставлении копий ранее сданной отчетности.



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ
(ФОРМА 6-1.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАМЕНЕ КОНТАКТНОГО АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ)

ООО «БУХОТЧЕТ.ру»

От _____

ИНН _____

Л/с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАМЕНЕ КОНТАКТНОГО АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

В связи с изменением данных просим Вас изменить контактный адрес электронной почты:

(отметить нужное)

По всем организациям нашего лицевого счета

По организациям из списка:

(указать ИНН и наименования организаций)

Старый адрес электронной почты: _____

Новый адрес электронной почты: _____

« ____ » _____ 2017 г.

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.)

М.П.



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

(ФОРМА 6-2.

ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕПРИЧАСТНОСТИ К ОРГАНИЗАЦИИ)

ООО «БУХОТЧЕТ.ру»

От _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕПРИЧАСТНОСТИ К ОРГАНИЗАЦИИ

Прошу с «___» _____ 2017 г. более не направлять в мой адрес ответы от госорганов, требования и иные документы, касающиеся деятельности следующих организаций:

ИНН	Наименование организации

В СВЯЗИ С:

(отметить нужное)

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | моим увольнением из данной организации |
| <input type="checkbox"/> | ошибкой при указании адреса электронной почты |
| <input type="checkbox"/> | сменой контактного лица, отвечающего за сдачу отчетности |
| <input type="checkbox"/> | иными обстоятельствами (уточнить): |

«___» _____ 2017 г.

Заявитель _____ (Фамилия И.О.)
М.П.



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ
(ФОРМА 6-3.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ)

ООО «БУХОТЧЕТ.ру»

От _____
ИНН _____
Ф.И.О. _____
Л/с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Прошу Вас вернуть денежные средства в сумме _____ (сумма прописью) рублей, перечисленные

Дата и время: _____
ИНН и наименование организации, за которую сдавался отчет _____
№ транзакции _____
№ заказа _____

В СВЯЗИ С:

<input type="checkbox"/>	отказом от сдачи отчетности через БУХОТЧЕТ.ру
<input type="checkbox"/>	отклонением отчета службой безопасности
<input type="checkbox"/>	иными обстоятельствами (уточнить):

« ____ » _____ 2017 г.

Заявитель _____ (Фамилия И.О.)
М.П.

Примечания:

1. Заявление оформляется от имени лица, которое производило оплату. Т.е. Если оплачивало частное лицо банковской картой через сайт, указывается фамилия, имя, отчество этого лица и его адрес проживания.
2. № транзакции уточняйте у менеджеров по телефонам (499) 705-13-73, 8-800-500-13-73.
3. Если оплата производилась с расчетного счета, дополнительно следует указать полные банковские реквизиты для возврата денежных средств.
4. Срок рассмотрения данного заявления — 7 (семь) рабочих дней.



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ
(ФОРМА 6-4.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕНОСЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ДРУГОЙ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ)

ООО «БУХОТЧЕТ.ру»

От _____

ИНН _____

Л/с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕНОСЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ДРУГОЙ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Просим перенести денежные средства в сумме _____ (сумма прописью) рублей:

С лицевого счета: _____

На лицевой счет: _____

« ____ » _____ 2017 г.

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.)

М.П.



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ
(ФОРМА 6-5.

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ)

ООО «БУХОТЧЕТ.ру»

От _____
ИНН _____
Л/с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Просим Вас объединить лицевые счета и суммы денежных средств на них:

Лицевой счет 1 _____
Лицевой счет 2 _____

Электронный адрес, который будет использоваться в дальнейшем по вопросам отчетности:

« ____ » _____ 2017 г.

Руководитель организации 1 _____ (Фамилия И.О.)
М.П.

Руководитель организации 2 _____ (Фамилия И.О.)
М.П.

Примечания:

1. В случае наличия на лицевых счетах организаций с разными директорами данное заявление подписывается ОБЕИМИ организациями.
2. После объединения лицевых счетов будет использоваться один электронный адрес для направления уведомлений от системы о статусах отчетов.



СЕРВИС ДЛЯ МГНОВЕННОЙ ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ
(ФОРМА 6-6.

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОПИЙ РАНЕЕ СДАННОЙ ОТЧЕТНОСТИ)

ООО «БУХОТЧЕТ.ру»

От _____

ИНН _____

Л/с _____

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОПИЙ РАНЕЕ СДАННОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Просим Вас предоставить копии отчетности, ранее представленной через БУХОТЧЕТ.ру, за период:

(указать, за какой период требуется предоставить копии, например: с «01 января 2016 г. по «31» марта 2016 г.)

Форма предоставления:

В электронном виде по e-mail: _____

В виде заверенных копий Почтой России: _____

« ____ » _____ 2017 г.

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.)

М.П.