УТВЕРЖДЕНО
Приказом №3 от 15.07.2022 г.

Генеральный директор ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.ру»
Федосеев А.И.

Р Е Г Л А М Е Н Т
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. Процедура возврата денежных средств.
7. 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.

Новый клиент — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, ранее не имевший договорных отношений с Сервисом, не отправлявший отчетность и не проходивший процедуру идентификации.

Постоянный клиент — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, прошедший процедуру идентификации, который ранее отправлял отчетность через Сервис, имеющий договорные отношения с Сервисом.

Идентификация — процедура проверки нового клиента путем осуществления оплаты последним по безналичному расчету по банковским реквизитам с расчетного счета Клиента, либо с личного банковского счета руководителя Клиента, указанного в ЕГРЮЛ.

Сервис — Уполномоченный представитель ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.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.

1.1.4. Произвести оплату следующими способами:

1.1.4.1. **Постоянному клиенту** (сдающему отчетность через Сервис второй и более раз) - банковской картой через сайт, либо по безналичному расчету (по реквизитам через банк). При оплате банковской картой через сайт платежи проводятся сторонним оператором, который утверждается отдельным локальным нормативным актом Сервиса.

1.1.4.2. **Новому клиенту** — только по безналичному расчету (по реквизитам через банк) с расчетного счета Клиента (предприятия или индивидуального предпринимателя), либо с личного банковского счета руководителя Клиента.

1.1.5. 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.

1.1.6. 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.

1.1.7. 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.

1.1.8. Клиентам — индивидуальным предпринимателям данную доверенность необходимо заверить нотариально.

1.1.9. Клиентам — юридическим лицам, которые работают без печати, дополнительно необходимо предоставить скан устава (заверенный ЭЦП, либо печатью налогового органа), в котором прописано, что юридическое лицо работает без печати.

1.2. Дополнительные требования при отправке отдельных видов отчетов.

1.2.1. В случае предоставления налоговой декларации по НДС при указании в полях «040» или «050» Раздела 1 суммы налога к уплате больше 100 000 (ста 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.

1.2.2. В случае предоставления налоговой декларации по НДС при указании суммы налога к вычету или уменьшению более 999 999 руб. (поля декларации 120, 180, 190, 210) дополнительно необходимо предоставить в Сервис по электронной почте info@buhot4et.ru:

1.2.2.1. Скан паспорта руководителя организации-клиента (страница с фотографией) в цвете, разрешением не менее 300 dpi;

1.2.2.2. Скан предоставляемой декларации по НДС с подписью руководителя организации и печатью (первые 3 страницы).

1.2.2.3. Скан отчета «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой ИФНС о приеме.

1.3. Заявки на отправку отчетности текущим днем выполняются при одновременном выполнении клиентом следующих условий:

1.3.1. Клиент надлежащим образом сформировал файлы отчета (формат XML, соответствие формата файла отчетному периоду, отсутствие критических ошибок при автоматической проверке файла отчета).

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 100 000 (ста тысяч) рублей).

1.3.4. 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 999 999 руб. (поля декларации 120, 180, 190, 210).

1.3.5. Клиент представил скан отчета «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой ИФНС о приеме.

1.3.6. Клиент представил оригинал доверенности на отправку отчетности в свою ИФНС или ФСС.

1.3.7. Клиент произвел оплату в соответствии с тарифами, действующими на момент отправки отчета, одним из указанных способов:

1.3.7.1. Банковская карта через сайт https://buhot4et.ru с помощью платежного шлюза.

1.3.7.2. Электронные деньги через сайт https://buhot4et.ru с помощью платежного шлюза.

1.3.7.3. Безналичный расчет.

1.3.8. Сервис получил подтверждение поступления денег на расчетный счет, либо иной документ, подтверждающий, что оплата произведена.

1.3.9. Сервис получил указанные документы до 17:00 по московскому времени.

1.4. 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.

1.5. 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 «Передан на экспертизу» путем установки в учетно-биллинговой системе соответствующего 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 руководителе или учредителе юрлица или об индивидуальном предпринимателе;

2.1.2. Отсутствие по данным СБиС http://online.sbis.ru или иного сервиса, позволяющего проводить подобные проверки, судебных процессов с госорганами с участием клиента-юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.1.3. Руководитель предприятия-клиента является таковым менее чем в 5 (пяти) организациях.

2.1.4. Учредитель предприятия-клиента является таковым менее чем в 5 (пяти) организациях.

2.1.5. Паспорт руководителя по данным ФМС значится как действительный.

2.1.6. Количество кодов ОКВЭД (видов деятельности, которыми занимается юридическое лицо), указанное в выписке ЕГРЮЛ, не более 25.

2.1.7. Отсутствие в книге покупок и книге продаж налоговой декларации по НДС, загруженной клиентом, контрагентов из «Черного списка».

2.1.8. Отсутствие в книге покупок и книге продаж налоговой декларации по НДС, загруженной клиентом, транзитных операций, создающих видимость реальной финансово-хозяйственной деятельности.

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 руководителе или учредителе юрлица или об индивидуальном предпринимателе;

2.2.2. 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.

2.2.3. Руководитель предприятия-клиента является таковым менее чем в 5 (пяти) организациях.

2.2.4. Учредитель предприятия-клиента является таковым менее чем в 5 (пяти) организациях.

2.2.5. Паспорт руководителя по данным ФМС значится как действительный.

2.2.6. Количество кодов ОКВЭД (видов деятельности, которыми занимается юридическое лицо), указанное в выписке ЕГРЮЛ, не более 25.

2.2.7. Отсутствие в книге покупок и книге продаж налоговой декларации по НДС, загруженной клиентом, контрагентов из «Черного списка».

2.2.8. Отсутствие в книге покупок и книге продаж налоговой декларации по НДС, загруженной клиентом, транзитных операций, создающих видимость реальной финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА КЛИЕНТА В ОТДЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ.

2.3.1. В случае наличия в ЕГРЮЛ сведений о недостоверности адреса в отношении юридического лица, в случае давности указанной записи **не более 6 (шести месяцев),** клиенту необходимо дополнительно предоставить следующие документы:

2.3.1.1. Письмо на бланке организации, заверенное печатью и подписью руководителя, о причинах возникновения записи о недостоверности адреса и о сроках ее устранения.

2.3.1.2. Скан договора аренды, подтверждающий местонахождение организации по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, или копия (скан) протокола допроса руководителя юридического лица, подтверждающая урегулирование вопроса с налоговым органом.

2.3.2. В случае наличия в ЕГРЮЛ сведений о недостоверности адреса в отношении юридического лица, в случае давности указанной записи **более 6 (шести месяцев),** отчетность отправляется только по согласованию с налоговым органом и руководителем Сервиса, и клиенту необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в п.2.3.1 настоящего Регламента.

2.3.3. В случае наличия в ЕГРЮЛ сведений о процедуре ликвидации, банкротства или конкурсного производства клиенту необходимо дополнительно предоставить следующие документы:

2.3.3.1. Письмо на бланке организации, заверенное печатью и подписью ликвидатора или конкурсного управляющего, с перечнем отчетности, которую необходимо сдать.

2.3.3.2. Копия (скан) протокола или решения суда, подтверждающая назначение ликвидатори или конкурсного управляющего.

При проведении проверки организации или индивидуального предпринимателя следует также руководствоваться Приказами: №14 от 01.11.2016 г., №4 от 31.03.2017 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. Идентификация клиента (наличие оплаты от клиента в соответствии с п.1.1.4 настоящего Регламента).

3.1.3. Проверка организации в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента.

3.1.4. Правильность оформления «Доверенности на отправку отчетности» и «Договора на услуги передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи».

3.1.5. Соответствие файлов отчета предъявляемым требованиям в соответствии с п.1.2.1 настоящего Регламента.

3.1.6. Наличие платежного поручения об уплате налога (в соответствии с п.1.1.5 настоящего Регламента).

3.1.7. Наличие скана паспорта руководителя организации, скана налоговой декларации по НДС с подписью и печатью руководителя (первых 3 страниц) и скана отчета «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой ИФНС о приеме, в случае указания суммы налога к вычету или уменьшению более 999 999 руб. (поля декларации 120, 180, 190, 210).

3.1.8. Отсутствие стоп-факторов, указанных в п.п.2.1 и 2.2 настоящего Регламента.

3.1.9. Прохождение дополнительных проверок, указанных в п.2.3 настоящего Регламента.

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 отправка 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 отправка 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.

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 17:00 по московскому времени.

3.7.6. Клиент не произвел оплату.

3.7.7. Клиент не предоставил иные данные или документы, необходимые для отправки отчетности.

3.7.8. Клиент не прошел идентификацию.

3.7.9. Организация, по которой отправляется отчет, находится в стадии ликвидации или банкротства.

3.7.10. Документы, предоставленные клиентом, вызывают сомнения в подлинности.

3.7.11. По клиенту в адрес Сервиса поступали претензии от контролирующих органов.

3.7.12. 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 записи о недостоверности данных в отношении руководителя или учредителей.

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.

3.8.7. Клиентов, выдавших доверенность Сервису для отправки отчетности, сроком действия менее 1 (одного) года.

3.9. Сервис имеет право:

3.9.1. В целях идентификации клиента и проверки его добросовестности потребовать у клиента любые дополнительные подтверждающие документы по своему усмотрению.

3.9.2. В случае возникновения претензий от контролирующих органов к самому Заказчику, либо к отчетности, предоставленной Заказчиком для отправки по ТКС, аннулировать любую ранее предоставленную отчетность Заказчика путем направления в госорган нулевого корректирующего отчета.

3.9.3. Отказать любому клиенту в оказании услуг без объяснения причин. При этом отказ направляется на электронную почту, которая была указана при загрузке файлов отчета.

3.10. 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 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 ПРОЦЕДУРА ВОЗВРАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

6.1 Заявление о возврате денежных средств рассматривается Сервисом в течение 7 (семи) рабочих дней. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

6.1.1 Должно быть заполнено плательщиком, т.е. лицом, которое произвело оплату.

6.1.2 Если плательщик - юридическое лицо, обязательно должна стоять подпись ответственного лица и печать организации.

6.1.3 В заявлении должно быть указано:

- Полное наименование плательщика (Ф.И.О. или наименование организации или индивидуального предпринимателя);
- ИНН (если плательщиком являлось юридическое лицо или ИП);
- Адрес местонахождения;
- Контактное лицо по вопросам отчетности, которое производило загрузку отчета в Сервис;
- Контактный телефон лица по вопросам отчетности, которое производило загрузку отчета в Сервис;
- Электронная почта организации, которая была указана при загрузке отчета в Сервис;
- ID заказа;
- Дата загрузки отчета;
- Наименование отчета и отчетный период;
- Дата и способ оплаты.

6.2 Порядок возврата денежных средств клиентам, находящимся на тарифе "Розничный".

6.2.1 Денежные средства клиентам, находящимся на тарифе "Розничный", возвращаются за вычетом стоимости оказанных услуг (в том числе отправленных

отчетов, независимо от результата сдачи) и за вычетом начисленных по маркетинговым акциям бонусных рублей и прочих компенсаций.

6.3 Порядок возврата денежных средств клиентам, находящимся на тарифах «Корпоративный» и «Оптовый».

6.3.1 Денежные средства клиентам, находящимся на тарифах "Корпоративный" и "Оптовый", возвращаются в следующем порядке. Стоимость отчетов, отправленных с момента последней оплаты, пересчитывается по стоимости тарифа "Розничный", и остаток денежных средств возвращаются клиенту.

7 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Заявление о замене контактного адреса электронной почты.

7.2 Заявление о непричастности к организации.

7.3 Заявление о возврате денежных средств.

7.4 Заявление о переносе денежных средств на другой лицевой счет.

7.5 Заявление об объединении лицевых счетов.

7.6 Запрос о предоставлении копий ранее сданной отчетности.

7.7 Заявление об отказе от получения требований, входящих писем и иных сообщений от государственных органов.

(ФОРМА 7-1.
ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАМЕНЕ КОНТАКТНОГО АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ)

ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.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: _____

«____»_____ 202__ г.

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

(ФОРМА 7-2.
ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕПРИЧАСТНОСТИ К ОРГАНИЗАЦИИ)

ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.ру»

От _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
_____

_____
(Электронный адрес)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НЕПРИЧАСТНОСТИ К ОРГАНИЗАЦИИ

Прошу с «____»_____ 202__ 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)

	моим увольнением из данной организации
	ошибкой при указании адреса электронной почты
	сменой контактного лица, отвечающего за сдачу отчетности
	иными обстоятельствами (уточнить):

_____

«____»_____ 202__ г.

Заявитель _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

(ФОРМА 7-3.
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ)

ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.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 _____

№ заказа _____

в связи с:

	отказом от сдачи отчетности через БУХОТЧЕТ.ру
	отклонением отчета службой безопасности
	иными обстоятельствами (уточнить):

Реквизиты для возврата денежных средств:

Ф.И.О. полностью _____

Расчетный счет _____

Банк _____

БИК _____

К/с _____

«____»_____ 202___ 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, 8-800-500-13-37.
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.

(ФОРМА 7-4.
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕНОСЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ДРУГОЙ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ)

ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.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: _____

«____»_____ 202__ г.

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

(ФОРМА 7-5.
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ)

ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.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:

_____

«____»_____ 202__ 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.

(ФОРМА 7-6.
ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОПИЙ РАНЕЕ СДАННОЙ ОТЧЕТНОСТИ)

ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.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 2021 г. по «31» марта 2021 г.)

Форма предоставления:

В электронном виде по e-mail: _____

В виде заверенных копий Почтой России: _____

«____»_____ 202__ г.

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

(ФОРМА 7-7.
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ)

ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.ру»

От _____

ИНН _____

Л/с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, ВХОДЯЩИХ ПИСЕМ И ИНЫХ СООБЩЕНИЙ ОТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

Прошу с «____»_____ 202__ г. более не направлять в наш адрес требования, письма, уведомления, сообщения и любые другие документы от государственных органов, касающиеся организации:

ИНН	Наименование организации

Предупреждены о рисках получения штрафов, блокировок расчетных счетов и об иных последствиях, которые могут возникнуть в результате отказа от получения указанной информации.

«____»_____ 202__ г.

Руководитель _____ (Фамилия И.О.)

М.П.