

ООО «СЕРВИС «БУХОТЧЁТ.РУ»

410005, Саратов, ул. им. Пугачёва Е.И., д.159, оф.812

ОГРН 1146455000471, ИНН 6455060406, КПП 645201001

Р/с 40702810516720001413 в банке ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО),

БИК 044525411, к/с 30101810145250000411

Тел.: (845-2) 68-27-78 | E-mail: info@buhot4et.ru



БУХОТЧЁТ.РУ

Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

«УТВЕРЖДАЮ»


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



РЕГЛАМЕНТ

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

Содержание

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕРВИСА.....	4
2.1. Сервис обязан:.....	4
2.2. Сервис имеет право:.....	4
2.3. Рабочее время Сервиса.....	4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (КЛИЕНТА).....	4
3.1. Пользователь (Клиент) обязан:.....	4
3.2. Пользователь (Клиент) имеет право:.....	5
4. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ОТПРАВКУ ОТЧЕТНОСТИ.....	6
5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕРКИ КЛИЕНТА.....	8
6. ПРОЦЕДУРА ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ.....	9
7. ПРОЦЕДУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КЛИЕНТАМИ.....	10
8. ПРОЦЕДУРА РЕШЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ.....	11
9. ПРОЦЕДУРА ВОЗВРАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	11
10. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ.....	12



1. 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.

Пользователь — физическое лицо — представитель Клиента, зарегистрированный в Сервисе, имеющий присвоенный лицевой счет и личный кабинет пользователя.

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 по отправке отчетности в государственные органы по телекоммуникационным каналам связи, действующий через сайт <https://buhot4et.ru> (ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.ру»).

Госорган — государственный контрольно-надзорный орган, в который сдается отчетность через Сервис и операторов ТКС (Федеральная налоговая служба, Социальный Фонд России, Росстат и другие).

Сайт — веб-сайт Сервиса в сети Интернет, включая все страницы и разделы: <https://buhot4et.ru>

Учетно-биллинговая система (УБС) (<https://billing.buhot4et.ru>) — программное обеспечение, расположенное в сети Интернет и предназначенное для сотрудников Сервиса для учета, контроля, информирования и систематизации заказов Клиентов, а также для взаимодействия с Клиентами и Пользователями.

Лицевой счет (л/с) — уникальный номер пользователя в УБС, привязанный к электронному адресу.

Оператор ТКС — уполномоченная организация — оператор телекоммуникационной связи, имеющий лицензию на прием и отправку отчетности и обеспечивающий взаимодействие между Сервисом и государственными органами по защищенным каналам связи (ООО «Такском», ООО «Компания «Тензор» и другие, с которыми у Сервиса есть договор).

Личный кабинет пользователя (<https://lk.buhot4et.ru>, <https://lk2.buhot4et.ru>) — программное обеспечение, расположенное в сети Интернет и предназначенное для загрузки файлов отчета с целью их последующей передачи в соответствующий государственный орган (ФНС, СФР, Росстат) по соответствующим тарифам и в сроки, предусмотренные Договором на услуги по передаче файлов отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи; а также для получения обратной связи от Сервиса и от государственных органов (квитанции и извещения о получении отчетов, требования и иная информация от государственных органов). Отправка отчетов в госорганы производится через операторов ТКС (ООО «Компания «Тензор», ООО «Такском», ООО «СКБ «Контур» и др.) на основании отдельного договора Сервиса с операторами ТКС и по соответствующим тарифам.



2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕРВИСА

2.1. Сервис обязан:

2.1.1. Передать файлы электронной отчетности Клиента в государственные органы (ФНС, СФР, Росстат и иные).

2.1.2. Выполнять требования законодательства Российской Федерации и руководящих документов по организации электронного документооборота с использованием средств криптозащиты информации.

2.1.3. Обеспечить передачу по каналам связи электронных документов Клиента в государственные органы и получение ответных документов от государственных органов для Клиента.

2.1.4. Сохранять втайне от третьих лиц (кроме госорганов и операторов ТКС, указанных в разделе 1 настоящего Регламента) все сведения, полученные от Клиента и Пользователя и не использовать их в своих интересах.

2.1.5. Обеспечить сохранность электронных документов Клиента в течение 3 лет. Выдавать по требованию Клиента файлы, переданные в государственные органы (полученные из государственных органов), заверенные электронно-цифровой подписью Клиента (государственного органа).

2.1.6. По требованию выдавать Клиенту распечатанные подтверждения государственных органов о приеме документов Заказчика.

2.2. Сервис имеет право:

2.2.1. Отказать Заказчику в оказании услуг по настоящему договору без объяснения причин. Уведомление об отказе направляется Заказчику по электронной почте, указанной при загрузке файлов отчета.

2.2.2. При наличии претензий и возражений у госоргана аннулировать любую ранее предоставленную отчетность Заказчика путем направления в госорган нулевого корректирующего отчета.

2.2.3. В целях идентификации Клиента и проверки его добросовестности потребовать любые дополнительные подтверждающие документы по своему усмотрению, а при отказе со стороны Клиента предоставить такие документы — отказать в оказании услуг без объяснения причин.

2.3. Рабочее время Сервиса

2.3.1. Рабочим временем Сервиса являются дни с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов по московскому времени, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, установленных законодательством РФ и локальными региональными нормативными актами РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (КЛИЕНТА)

3.1. Пользователь (Клиент) обязан:

3.1.1. Предоставить Сервису необходимые для передачи файлы и документы на бумажном носителе, в виде сканированных копий или в электронном виде в формате XML.



3.1.2. Оплатить услуги Сервиса по тарифам, опубликованным на Сайте Сервиса на странице <https://buhot4et.ru/tariff>

3.1.2. Обеспечить:

- 1) соответствие электронного файла документа утвержденным форматам;
- 2) полноту и правильность заполнения документов, представляемых к отправке;
- 3) соответствие электронного документа оригиналу на бумажном носителе;
- 4) достоверность и полноту предоставляемых сведений;
- 5) актуальность адреса электронной почты и контактного телефона для обратной связи.

3.1.3. Гарантировать наличие согласия субъекта персональных данных, содержащихся в файлах электронной отчетности, на обработку его персональных данных и передачу их третьим лицам.

3.1.4. По первому требованию Сервиса предоставить уточняющую отчетность в пятидневный срок с момента получения такого требования.

3.1.5. Сохранять втайне учетные данные для входа в Личный кабинет Пользователя и не передавать их третьим лицам.

3.2. Пользователь (Клиент) имеет право:

3.2.1. Получить ответные документы от государственных органов по ранее отправленной отчетности по электронной почте или в Личный кабинет Пользователя.

3.2.2. Получать консультации от Сервиса по вопросам регистрации и использования Личного кабинета Пользователя, оформления доверенности (в том числе машиночитаемой), договора, согласия на обработку персональных данных и иных документов, необходимых для оказания услуг Сервиса.

3.2.3. Запрашивать в Сервисе акты сверок, акты об оказании услуг или подписанные экземпляры договора, которые могут быть направлены Почтой России или посредством систем электронного документооборота (ЭДО).

3.3. Оплачивая услуги Сервиса, Пользователь соглашается, что:

3.3.1. Понял, прочитал и понимает настоящий Регламент.

3.3.2. Присоединяется к настоящему Регламенту и обязуется его соблюдать.

3.3.3. Услуга оказывается в момент отправки отчета Сервисом и не зависит от вида ответа госоргана: положительный (Извещение о вводе) или отрицательный (Уведомление об отказе).

3.3.4. Сервис не компенсирует упущенную выгоду, стоимость работ, услуг и иных расходов, которые Клиент дополнительно несёт в целях отправки отчетности через Сервис.

3.3.5. Сервис не проверяет содержимое отчетности Клиента и правильность оформления доверенности и МЧД, а лишь проверяет само наличие этих документов.

3.3.6. Сервис не несет ответственности и не компенсирует возможные штрафы, пени и неустойки со стороны госорганов, возникшие по причине задержки отправки отчетности Сервисом как по причинам технических неполадок со стороны Операторов ТКС или ФНС, так и по всем остальным причинам.

3.3.7. Информация, изложенная на Сайте Сервиса, не является публичной офертой, за исключением следующих разделов:

- Тарифы на услуги по сдаче отчетности в электронном виде по ТКС: <https://buhot4et.ru/tariff> ;



ДЕЛАЕМ МИР ПОНЯТНЫМ

- Договор-оферта на услуги по передаче файлов отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи: <https://buhot4et.ru/oferta> ;
- Лицензионный договор – публичная оферта на реализацию Программы для ЭВМ «Учетно-биллинговая система «БУХОТЧЕТ.ру» на условиях простой (неисключительной) лицензии: <https://buhot4et.ru/dogovor> ;
- Регламент оказания услуг юридическим и физическим лицам по отправке отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи: <https://buhot4et.ru/docs/reglament.pdf> .

4. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ОТПРАВКУ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Для оформления заявки на отправку отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через Сервис необходимо:

4.1.1. Зайти на сайт <https://buhot4et.ru>, ввести ИНН организации или индивидуального предпринимателя и на следующем шаге заполнить достоверные контактные данные: контактный телефон, электронный адрес, а также Ф.И.О. лица, ответственного за сдачу отчетности от Клиента.

4.1.2. 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).

4.1.3. Ознакомиться с Договором-офертой на услуги по передаче файлов отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (<https://buhot4et.ru/oferta>), Лицензионным договором (<https://buhot4et.ru/dogovor>), настоящим Регламентом (<https://buhot4et.ru/files/reglament.pdf>), предоставить Согласие на обработку персональных данных (<https://buhot4et.ru/personal-data-agreement/>) и отметить пункт о согласии с данными документами.

4.1.4. Оплатить услуги Сервиса по тарифам, опубликованным на Сайте на странице <https://buhot4et.ru/tariff> , следующими способами:

4.1.4.1. Постоянному клиенту - банковской картой через сайт, по QR-коду, 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.

4.1.4.2. 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.

4.1.5. Оформить в соответствии с законодательством РФ следующие документы:

- «Доверенность на передачу отчетности», либо «Доверенность, подтверждающую полномочия представителя налогоплательщика в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах» (далее – МЧД) сроком действия не менее одного года с момента выдачи;
- Договор на услуги передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи;



Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

- Согласие Клиента ООО «Сервис «БУХОТЧЕТ.ру» на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.), утв. Приказом Сервиса от 03.12.2024 г. №5.

Указанные документы необходимо 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 или по системе ЭДО.

4.1.6. Доверенности с ошибками в оформлении, с неполными, некорректными данными, 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 «Стоп-лист» и более не обслуживается Сервисом.

4.1.7. Клиентам, которые пользуются услугами Сервиса впервые, необходимо за 3 (три) дня до предполагаемой сдачи отчета зарегистрировать доверенность на передачу отчетности или МЧД в ФНС, в которой организация или индивидуальный предприниматель стоят на учете.

4.1.8. Клиентам — индивидуальным предпринимателям доверенность необходимо заверить нотариально.

4.1.9. 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.

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

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

4.2.2. Клиент надлежащим образом оформил документы, указанные в п.4.1.5 настоящего Регламента, и представил их в Сервис и, при необходимости, в ФНС.

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

- Банковская карта через сайт <https://buhot4et.ru> с помощью платежного шлюза.
- Электронные деньги через сайт <https://buhot4et.ru> с помощью платежного шлюза.
- QR-код.
- Безналичный расчет.

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

4.2.5. Сервис получил указанные документы и отчетность в рабочее время, указанное в п.2.3 настоящего Регламента.

4.3. Заявки на отправку отчетности, полученные с нарушением условий, указанных в п.4.2., выполняются после устранения нарушений, на следующий рабочий день, либо отклоняются Сервисом.



4.4. Заявки, оформленные с нарушением вышеизложенных требований, а также направленные иным способом (не через сайт <https://buhot4et.ru>) не рассматриваются Сервисом. Клиенту направляется информация о необходимости устранения нарушений при наличии возможности.

5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕРКИ КЛИЕНТА

5.1. Клиенты, сдающие отчетность через Сервис впервые, допускаются к отправке отчетности через Сервис при соответствии следующим критериям:

5.1.1. Отсутствие по данным ЕГРЮЛ <https://egrul.nalog.ru> любых записей о недостоверности сведений о руководителе или учредителе юрлица или об индивидуальном предпринимателе;

5.1.2. Отсутствие по данным СБИС <https://online.sbis.ru> или иного сервиса, позволяющего проводить подобные проверки, судебных процессов с госорганами с участием клиента-юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

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

5.1.5. Паспорт руководителя по данным ФМС значится как действительный.

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

5.1.7. Отсутствие в книге покупок и книге продаж налоговой декларации по НДС, загруженной клиентом, контрагентов из «Стоп-листа».

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

5.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА КЛИЕНТА В ОТДЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

5.2.1. 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:

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

5.2.1.2. 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.

5.2.2. 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.5.2.1 настоящего Регламента.

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

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



5.2.3.2. Копия (скан) протокола или решения суда, подтверждающая назначение ликвидатора или конкурсного управляющего.

6. ПРОЦЕДУРА ОТПРАВКИ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Менеджер Сервиса при получении заявки на отправку отчетности, проверяет следующие данные:

6.1.1. Поступление оплаты.

6.1.2. Идентификация клиента (в соответствии с п.4.1.4 настоящего Регламента).

6.1.3. Проверка организации в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

6.1.4. Наличие документов, указанных в п.4.1.5 настоящего Регламента.

6.1.5. Соответствие версии файлов отчета отчетному периоду, за который сдается отчет.

6.1.6. Отсутствие стоп-факторов, указанных в п.5.1 настоящего Регламента.

6.1.7. Прохождение дополнительных проверок, указанных в п.5.2 настоящего Регламента.

6.2. При соблюдении всех вышеперечисленных условий менеджер осуществляет отправку отчетности в госорган не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявки.

6.3. После получения ответа из госоргана по отчету менеджер направляет клиенту «Квитанцию о получении» и «Извещение о вводе», либо «Квитанцию о получении» и «Уведомление об отказе (уточнении)». В обоих случаях услуга Клиенту считается оказанной.

6.4. При возникновении ошибок при отправке отчета информирует клиента по электронной почте, указанной в заявке, о невозможности отправить отчет, с информацией о необходимости устранения нарушений.

6.5. Повторная отправку отчета осуществляется на платной основе в случае отказа в приеме отчета по вине клиента, в том числе:

6.5.1. Неверно указанный КПП, ОКТМО или иные коды.

6.5.2. Неверно указан госорган — получатель отчета.

6.5.3. Неверно указаны данные в отчете.

6.5.4. Неверно указан период отчета.

6.5.5. Неверно указан вид отчета (первичный/корректирующий).

6.5.6. Неверно указан номер корректировки отчета.

6.5.7. Версия электронного файла отчета не соответствует отчетному периоду.

6.5.8. Не зарегистрирована доверенность или МЧД в госоргане, либо зарегистрирована доверенность или МЧД, оформленные с нарушениями.

6.6. Повторная отправку отчета осуществляется бесплатно в случае отказа в приеме отчета по вине госоргана, либо менеджеров Сервиса, в том числе:

6.6.1. Отчет отправлен в несоответствующий госорган — получатель (при ручном вводе), при условии, что клиентом указан верный госорган.

6.6.2. Отчет некорректно введен в базу (при ручном вводе).

6.6.3. Прочий технический сбой при приеме отчета по вине госоргана, либо оператора ТКС.

6.7. Сервис не несет ответственности за несвоевременную отправку отчетности в следующих случаях:

6.7.1. Клиентом не загружены файлы отчета, либо загружены некорректные или нечитаемые.



Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

- 6.7.2. Клиентом загружены файлы отчета, не соответствующие отчетному периоду.
- 6.7.3. Клиент не предоставил в Сервис документы, указанные в п.4.1.5 настоящего Регламента.
- 6.7.4. Клиент не зарегистрировал в ФНС «Доверенность на отправку отчетности», либо зарегистрировал оформленную с ошибками.
- 6.7.5. Клиент предоставил файлы отчета и (или) иные документы (доверенность, договор или платежное поручение) вне рабочего времени, указанного в п.2.3 настоящего Регламента.
- 6.7.6. Клиент не произвел оплату.
- 6.7.7. Клиент не предоставил иные данные или документы, необходимые для отправки отчетности.
- 6.7.8. Клиент не прошел идентификацию.
- 6.7.9. Организация, по которой отправляется отчет, находится в стадии ликвидации или банкротства.
- 6.7.10. Документы, предоставленные клиентом, вызывают сомнения в подлинности.
- 6.7.11. По Клиенту в адрес Сервиса поступали претензии от контролирующих органов.
- 6.7.12. Клиент не обслуживается сервисом на основании п. 6.8 настоящего Регламента.
- 6.8. Сервис не обслуживает следующих клиентов:
 - 6.8.1. Клиентов, предоставивших документы, вызывающие сомнения в подлинности;
 - 6.8.2. Клиентов, у которых по данным ЕГРЮЛ имеются записи о недостоверности данных в отношении руководителя или учредителей.
 - 6.8.3. Клиентов, у которых имеются судебные процессы о взыскании налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет РФ.
 - 6.8.4. Клиентов, у которых по данным ЕГРЮЛ в качестве исполнительного органа указан массовый директор (более 5 организаций).
 - 6.8.5. Клиентов-юридических лиц, учрежденных массовыми учредителями (более 5 организаций).
 - 6.8.6. Клиентов, не указавших свой контактный телефон и электронную почту для связи.
 - 6.8.7. Клиентов, выдавших доверенность Сервису для отправки отчетности, сроком действия менее 1 (одного) года.
- 6.9. Сервис не гарантирует отправку отчетности в СФР.

7. ПРОЦЕДУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КЛИЕНТАМИ

- 7.1. Для взаимодействия с Клиентами используются следующие каналы связи:
 - 7.1.1. Электронная почта, указанная Клиентом при загрузке файлов отчета;
 - 7.1.2. Контактный телефон, указанный Клиентом при загрузке файлов отчета.
- 7.2. 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.



7.3. 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.

8. ПРОЦЕДУРА РЕШЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ

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

- Полное юридическое наименование организации или индивидуального предпринимателя;
- ИНН;
- Юридический адрес;
- 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;
- Суть претензии с подробным описанием фактов и обстоятельств, послуживших возникновению претензии, с приложением подтверждающих документов;
- Способ направления ответа (Почтой России, e-mail).

8.2. Сервис оставляет за собой право не рассматривать претензии, оформленные с нарушением п.8.1. настоящего Регламента.

8.3. Претензия составляется от имени организации, по которой отправлялась отчетность, и направляется следующими способами:

- По системе ЭДО в СБИС (Saby);
- Почтой России на юридический адрес Сервиса, действующий на момент написания претензии (по данным ЕГРЮЛ).

8.4. Сроки рассмотрения претензий:

8.4.1. По вопросам возврата денежных средств за неоказанные услуги — 7 (семь) календарных дней.

8.4.2. По иным вопросам — 30 (тридцать) календарных дней.

9. ПРОЦЕДУРА ВОЗВРАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

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



Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

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

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

9.1.3. 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.

9.2. Порядок возврата денежных средств клиентам, находящимся на тарифе «Розничный».

9.2.1. 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.

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

9.3.1. 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.

10. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Заявление о замене контактного адреса электронной почты.

10.2. Заявление о непричастности к организации.

10.3. Заявление о возврате денежных средств.

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

ООО «СЕРВИС «БУХОТЧЁТ.РУ»

410005, Саратов, ул. им. Пугачёва Е.И., д.159, оф.812

ОГРН 1146455000471, ИНН 6455060406, КПП 645201001

Р/с 40702810516720001413 в банке ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО),

БИК 044525411, к/с 30101810145250000411

Тел.: (845-2) 68-27-78 | E-mail: info@buhot4et.ru



БУХОТЧЁТ.РУ

Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

(ФОРМА 10-1. 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

М.П.

Подпись

(_____)

Фамилия И.О.

ООО «СЕРВИС «БУХОТЧЁТ.РУ»

410005, Саратов, ул. им. Пугачёва Е.И., д.159, оф.812

ОГРН 1146455000471, ИНН 6455060406, КПП 645201001

Р/с 40702810516720001413 в банке ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО),

БИК 044525411, к/с 30101810145250000411

Тел.: (845-2) 68-27-78 | E-mail: info@buhot4et.ru**БУХОТЧЁТ.РУ**

ДЕЛАЕМ МИР ПОНЯТНЫМ

(ФОРМА 10-2. 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)

- | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| <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): |

«___» _____ 202__ г.

Заявитель

М.П.

Подпись

(_____)

Фамилия И.О.

ООО «СЕРВИС «БУХОТЧЁТ.РУ»

410005, Саратов, ул. им. Пугачёва Е.И., д.159, оф.812

ОГРН 1146455000471, ИНН 6455060406, КПП 645201001

Р/с 40702810516720001413 в банке ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО),

БИК 044525411, к/с 30101810145250000411

Тел.: (845-2) 68-27-78 | E-mail: info@buhot4et.ru**БУХОТЧЁТ.РУ**

ДЕЛАЕМ МИР ПОНЯТНЫМ

(ФОРМА 10-3. 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:

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

Реквизиты для возврата денежных средств

(заполняется в случае, если оплата производилась по безналичному расчету через банк):

Ф.И.О. полностью _____
Расчетный счет _____
Банк _____
БИК _____
К/с _____

« ____ » _____ 202__ г.

Заявитель _____ (_____)
М.П. _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

ООО «СЕРВИС «БУХОТЧЁТ.РУ»

410005, Саратов, ул. им. Пугачёва Е.И., д.159, оф.812

ОГРН 1146455000471, ИНН 6455060406, КПП 645201001

Р/с 40702810516720001413 в банке ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО),

БИК 044525411, к/с 30101810145250000411

Тел.: (845-2) 68-27-78 | E-mail: info@buhot4et.ru**БУХОТЧЁТ.РУ**

ДЕЛАЕМ МИР ПОНЯТНЫМ

(ФОРМА 10-4. 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

М.П.

_____ (_____)

Подпись

Фамилия И.О.