

## ПОРЯДОК

*Оказания услуг по отправке отчетов Уполномоченной Бухгалтерией (Уполномоченным представителем)*

### 1. Термины и определения:

- Уполномоченный представитель – Индивидуальный предприниматель Кашицын Евгений Борисович (ИНН 507271587082, ОГРН 308507222800021) имеющий право передавать отчетность по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) от своего имени. Основанием является заключенный договор между Индивидуальным предпринимателем Кашицыным Евгением Борисовичем и специализированным оператором связи ООО СБИС;

- ТКС - телекоммуникационные каналы связи;

- Клиент (пользователь) – юридическое или физическое лицо, зарегистрированное на портале [p.enterfin.ru](http://p.enterfin.ru) и от своего имени заказывает и оплачивает услуги;

- Отчетность – в рамках настоящего договора-оферты, документы отправляемые государственные органы по ТКС в соответствии с действующим законодательством. В том числе бухгалтерская и налоговая отчетность для налоговых органов, отчетность для Фонда социального страхования и Пенсионного фонда России, запросы и ответы на требования государственных органов;

- Личный кабинет – интернет сервис расположенный по адресу [p.enterfin.ru](http://p.enterfin.ru), данный сервис обеспечивает электронный документооборот между Уполномоченным представителем и клиентом, в том числе производить оплату;

- Доверенность – доверенность выданная клиентом уполномоченному представителю, срок действия доверенности и полномочия устанавливаются клиентом самостоятельно. Полномочия указанные в доверенности не означают обязанности Уполномоченного представителя. Оригинал доверенности предоставляется в государственные органы Клиентом самостоятельно. Доверенность от физического лица и индивидуального предпринимателя оформляется нотариально;

- Государственные органы – органы государственной власти, которые в соответствии с законодательством, уполномочены принимать отчетность, декларации, сообщения в том числе и по ТКС. В настоящей оферте под государственными органами понимается: Инспекции Федеральной Налоговой Службы, Фонд Социального Страхования (Филиалы ФСС), Пенсионный Фонд России.

- ИФНС – инспекция Федеральной Налоговой Службы России

### 2. Общие положения настоящего Порядка

Настоящий Порядок определяет порядок взаимодействия между пользователем и уполномоченным представителем по средствам интернет-сервиса расположенного в сети интернет по адресу [enterfin.ru](http://enterfin.ru). Определяет сроки и порядок оказания услуг Уполномоченным представителем пользователю, стоимость услуг и порядок оплаты услуг пользователем.

### 3. Обязательные условия выполнения настоящего порядка.

#### 3.1 Оплата:

3.1. Все услуги оказываемые Уполномоченным представителем оплачиваются по предоплате.

3.1.2. Оплаченная услуга в личном кабинете имеет статус «Оплачено».

3.1.3. Перевод денежных средств на счет уполномоченного представителя не является оплатой услуги. Оплата фиксируется строго в личном кабинете.

3.1.4. Для оплаты услуг используется кошелек, который находится в личном кабинете пользователя, средства списываются с кошелька в личном кабинете.

3.1.5. При переводе денежных средств на счет уполномоченного представителя желательно отправить скан документа подтверждающий перевод денежных средств, это ускорит процесс зачисления средств на кошелек в личном кабинете пользователя.

3.1.6. Денежные средства отправленные на расчетный счет уполномоченного представителя, путем банковского перевода, зачисляются на кошелек в личном кабинете пользователя в течении 3-х (три) рабочих дней, не считая даты перевода.

3.1.7. Разногласия, связанные с зачислением и/или списанием денежных средств с кошелька в личном кабинете пользователя, решаются путем переговоров. В целях успешного урегулирования конфликтов необходимо сохранять документы подтверждающие перевод денежных средств на счет уполномоченного представителя.

### 3.2. Оформление и заказ услуги:

3.2.1. Услуга оформляется строго в соответствии с правилами работы в личном кабинете.

3.2.2. За данные переданные пользователем, в том числе файлы загруженные в личном кабинете Уполномоченный представитель ответственности не несет.

3.2.3. Уполномоченный представитель, не проверяет содержание файлов, корректность заполнения лежит полностью на пользователе.

3.2.4. Услуга считается оформлена и заказана после оплаты. После получения статуса «Оплачено» услугу запрещается редактировать и вносить изменения, в том числе загружать новые файлы.

3.2.5. Если при оформлении услуги допущена ошибка и пользователь не имеет возможности исправить ошибку самостоятельно, пользователь должен связаться любым доступным способом с исполнителем и сообщить об ошибке или отменить услугу. Приоритет обработки сообщений от пользователя: через личный кабинет - раздел Сообщение, письмо на электронную почту исполнителя, телефонный звонок.

### 3.3. Исполнение услуги уполномоченным представителем.

3.3.1. Исполнитель приступает к выполнению только оплаченной услуги.

3.3.2. Исполнитель не проверяет данные переданные пользователем.

3.3.3. Если исполнитель не может исполнить услугу, он оповещает об этом пользователя в кратчайшие сроки через сообщения в личном кабинете и/или на электронную почту переданную пользователем.

3.3.4. В процессе выполнения услуги уполномоченный представитель определяет статусы выполнения услуги, в зависимости от типа услуги.

## **4. Услуги и порядок исполнения.**

### 4.1. Отправка отчетности в Государственные органы.

4.1.1. Услуга считается оказанной непосредственно после отправки отчетности в Государственные органы.

4.1.2. Предоставление протокола уполномоченным представителем о принятии или не принятии отчетности Государственными органами является подтверждением исполнением услуги.

4.1.3. Срок выполнения услуги 3 (три) часа рабочего времени с момента оплаты услуги. Рабочее время с 09-00 до 18-00 с понедельника по пятницу, исключая государственные праздники.

4.1.4. Получение протокола от Государственных органов не входит в срок выполнения

услуги п. 4.1.3.

4.1.5. После получение протокола от Государственных органов исполнитель обязан разместить протокол в личном кабинете заказчика.

#### 4.2. Подготовка «нулевой» отчетности в Государственные органы.

4.2.1. Услуга считается оказанной непосредственно после загрузки файлов отчетности в личный кабинет пользователя.

4.2.2. Срок выполнения услуги 3 (три) часа рабочего времени с момента оплаты услуги. Рабочее время с 09-00 до 18-00 с понедельника по пятницу, исключая государственные праздники.

#### 4.3. Подготовка не «нулевой» отчетности в Государственные органы.

4.3.1. Услуга считается оказанной непосредственно после загрузки файлов отчетности в личный кабинет пользователя.

4.3.2. Срок выполнения услуги определяется индивидуально, услуга исполняется строго в рабочее время с 09-00 до 18-00 с понедельника по пятницу, исключая государственные праздники.

#### 4.4. Заказ выписок и ИФНС.

4.4.1. Услуга считается оказанной непосредственно после отправки запроса на получение выписки в ИФНС.

4.4.2. Срок выполнения услуги 3 (три) часа рабочего времени с момента оплаты услуги. Рабочее время с 09-00 до 18-00 с понедельника по пятницу, исключая государственные праздники.

4.4.3. После получение выписки от Государственных органов исполнитель обязан разместить выписку в личном кабинете заказчика.

#### 4.5. Отправка в ИФНС сообщения о принятии юридически значимого сообщения от ИФНС.

4.5.1. Если получение сообщений не входит в тарифный план используемый клиентом, то сообщение отправляется в ИФНС после оплаты данной услуги.

4.5.2. Если получение сообщений входит в тарифный план используемый клиентом, то сообщение отправляется в ИФНС сразу после получения, загрузка юридического значимого сообщения в личный кабинет клиента осуществляется в течении 3-х (три) часов рабочего времени. Рабочее время с 09-00 до 18-00 с понедельника по пятницу, исключая государственные праздники.

### **5. Отказ со стороны государственных органов.**

5.1. В случае отказа в принятии отчета со стороны государственных органов по вине клиента, клиент самостоятельно исправляет нарушения и заново заказывает услугу.

5.2. В случае отказа в принятии отчета со стороны государственных органов по вине уполномоченного представителя, уполномоченный представитель самостоятельно по согласованию с клиентом исправляет нарушения и заново отправляет отчет.

### **6. Форс-мажор.**

6.1. В случае не получение от государственных органов ответа (протокола, выписки) пользователь самостоятельно связывается с представителями государственных органов и выясняет причину. Исполнитель предоставляет все необходимые данные для решения пользователем проблем.



6.2. Если личный кабинет не доступен, связь с Уполномоченным представителем и обмен документами осуществляется по электронной почте: [300@kolomna-bc.ru](mailto:300@kolomna-bc.ru)

6.3. В целях избежание недоразумений рекомендуем сохранять переписку.