

Условия бухгалтерского обслуживания Клиента

1. Общие условия:

- 1.1. Настоящее приложение определяет состав и порядок оказания услуг по бухгалтерскому обслуживанию Клиента (далее по тексту – Услуги).
- 1.2. Услуги оказываются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также в соответствии с принципами добросовестности, разумности и профессионального стандарта оказания бухгалтерских услуг.
- 1.3. Аутсорсинговая компания вправе привлекать к оказанию Услуг третьих лиц (Партнеров) на основании договоров комиссии или иных договоров гражданско-правового характера. При этом ответственность за действия (или бездействие) третьих лиц перед Клиентом несет Аутсорсинговая компания, а Клиент, подписывая Соглашение о присоединении (Приложение №1), безусловно соглашается с данной возможностью.
- 1.4. Клиент принимает к сведению, что:
 - 1) Контроль за исполнением обязанностей Партнеров осуществляется Аутсорсинговой компанией в полном объеме;
 - 2) Клиент не вступает в прямые договорные отношения с бухгалтером и не вправе предъявлять ему претензии напрямую – все взаимодействие и юридическая ответственность осуществляется исключительно через Аутсорсинговую компанию посредством Приложения.
- 1.5. Стороны подтверждают, что взаимодействие по вопросам оказания Услуг может осуществляться посредством электронных коммуникаций (электронная почта, мессенджеры, облачные хранилища), юридическую силу имеют документы, направленные в отсканированном виде либо подписанные с использованием ЭЦП, в равной степени с документацией, запросами и перепиской посредством Приложения.

2. Вход на обслуживание:

- 2.1. До входа на обслуживание Клиент передает необходимую документацию для проведения Аутсорсинговой компанией или её Партнерами первичной консультации и проверки, которая осуществляется бесплатно. Целью проверки является проверка соответствия фактической деятельности Клиента зарегистрированной форме ведения бизнеса, текущей ситуации с бухгалтерским учетом, наличия уведомлений, необходимости в полном либо частичном восстановлении учета, определения объема и характера работы, предпочтительный формат сотрудничества.
- 2.2. Второй этап проверки заключается в проведении экспресс-анализа, для которого запрашиваются необходимые пароли доступа, с возможностью входа на сайт ИС ЭСФ. По результатам экспресс-анализа Аутсорсинговая компания или её Партнеры по запросу Клиента передает данные по ошибкам. В результате Аутсорсинговая компания формирует коммерческое предложение в соответствии с необходимым объемом услуг на основании тарифов, опубликованных на сайте Аутсорсинговой компании и предоставляет Клиенту вместе с выставленным счетом на предоплату.
- 2.3. По результатам выбора Клиентом тарифа на обслуживание и согласования стоимости обслуживания, Клиент предоставляет Аутсорсинговой компании подписанное Соглашение о присоединении (Приложение №1) и одновременно с этим производит предоплату с предоставлением копии платежного поручения.
- 2.4. Срок передачи всех необходимых и запрошенных Аутсорсинговой компанией или её Партнерами данных и информации составляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Клиентом Соглашения о присоединении (Приложение №1). Клиент обязан

передать Аутсорсинговой компании полный комплект данных, документов и доступов, предусмотренных настоящим Приложением и/или договором публичной оферты. Несоблюдение данного срока может повлечь приостановление начала оказания Услуг.

2.5. Порядок передачи полномочий на подписание электронных документов посредством ЭЦП описан в Приложении №6 к Договору публичной оферты.

2.6. По результатам принятия всех необходимых от Клиента документов, Аутсорсинговая компания или её Партнеры заносит данные Клиента в Приложение (CRM систему), в случае отсутствия у Клиента базы 1С – создает базу (облако Учет.кз), настраивает (при необходимости) электронный документооборот (ИС ЭСФ, СОНО, ЭЦП), а также в случае необходимости восстановления – составляет план восстановления, который подлежит согласованию с Клиентом.

2.7. Обязательные данные и доступы, предоставляемые Клиентом Клиент обязуется предоставить Аутсорсинговой компании:

2.7.1. Оформленные полномочия по подписанию электронных документов посредством ЭЦП на весь срок оказания Услуг (в соответствии с Приложением №6);

2.7.2. Доступ к portalу Информационной системы электронных счетов-фактур (ИС ЭСФ) — в виде действующего пароля. Регистрация осуществляется Клиентом самостоятельно (в связи с требованием видео идентификации);

2.7.3. Клиент обязуется предоставить доступ в роли, позволяющей формировать, но не отправлять платёжные документы, при этом:

- 1) ни один платёж не может быть проведён без предварительного согласования, одобрения и подписи Клиента;
- 2) все платёжные поручения, созданные Аутсорсинговой компанией, подлежат предварительному ознакомлению, проверке и утверждению Клиентом в рамках установленной банковской процедуры в соответствии с требованиями безопасности обслуживающего банка;
- 3) Аутсорсинговая компания не имеет доступа к функциям подписи и исполнения платежей, а лишь осуществляет техническую подготовку документов по поручению Клиента.

2.7.4. Файл базы данных 1С «Бухгалтерия» (формат .dt), если используется;

2.7.5. Учредительные и иные документы, включая, но не ограничиваясь:

- ❖ Устав, регистрационные свидетельства, выписки из ГБД ЮЛ (eGov.kz),
- ❖ договоры аренды, лицензии,
- ❖ кадровые документы (при необходимости),
- ❖ перечень действующих договоров и контрагентов,
- ❖ любые иные документы, запрошенные Аутсорсинговой компанией в целях оказания Услуг.

2.8. Гарантии Клиента. Клиент гарантирует, что:

- 1) предоставленные документы являются актуальными, полными и достоверными на дату передачи;
- 2) не скрывает наличие параллельных баз учета или альтернативных источников данных;
- 3) не скрывает наличие иных банковских счетов, на которые производятся начисления, оплаты, платежи, переводы в рамках коммерческой деятельности;
- 4) обязуется своевременно обновлять переданную информацию при ее изменении.

2.9. При непредоставлении гарантируемых Клиентом данных, Аутсорсинговая компания оставляет за собой право:

- 1) приостановить оказание Услуг до предоставления полного комплекта данных;
- 2) не нести ответственности за последствия, возникшие из-за неполноты, некорректности или искажения переданных Клиентом данных;
- 3) отказать в заключении Акта приема-передачи дел при выявлении системных искажений, мешающих ведению учета.

2.10. Аутсорсинговая компания:

- 1) не проводит аудит или иную проверку достоверности переданных документов на момент приема дел;
- 2) фиксирует полученные данные путем составления Оборотно-сальдовой ведомости на дату входа в базу, с направлением ее Клиенту в Приложении и/или по электронной почте;
- 3) в случае выявления признаков искажений, дублирования, утрат данных — вправе запросить дополнительную информацию и/или инициировать экспресс-анализ в порядке, предусмотренном далее.

2.11. Во избежание недоразумений и спорных ситуаций стороны согласовывают, что:

- 1) факт передачи дел не является подтверждением их корректности и не означает автоматического признания достоверности бухгалтерского и налогового учета за прошлые периоды;
- 2) вся информация, принятая в рамках настоящего этапа, не влечет ответственности Аутсорсинговой компании за любые нарушения законодательства, допущенные до момента начала оказания Услуг;
- 3) в случае, если оказание Услуг невозможно из-за неполноты базы или наличия критических ошибок, Аутсорсинговая компания вправе в одностороннем порядке отказаться от сотрудничества, уведомив Клиента письменно.

3.1. Экспресс-анализ

3.1. Экспресс-анализ — это процедура поверхностной проверки бухгалтерских данных, информационной базы 1С Клиента, проводимая Аутсорсинговой компанией исключительно с целью предварительного выявления явных ошибок, нарушений или признаков некорректного ведения учета. Экспресс-анализ не является аудитом, не включает глубокую проверку, и не направлен на оценку всей деятельности Клиента.

3.2. Экспресс-анализ осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления Клиентом полного комплекта информации, предусмотренного настоящим Приложением.

3.3. В рамках проведения анализа Аутсорсинговая компания:

- 1) осуществляет прием дел Клиента;
- 2) фиксирует состав полученной информации и документов Актом приемки-передачи, подписываемым Сторонами в письменной или электронной форме;
- 3) составляет Акт по результатам Экспресс-анализа, в котором отражаются:
 - ❖ перечень полученных данных и их объем;
 - ❖ характер и границы проведенного анализа;
 - ❖ выявленные ошибки, несоответствия, пробелы;
 - ❖ рекомендации по устранению выявленных нарушений;
 - ❖ предложения по восстановлению учета;
 - ❖ перечень документов/остатков, принятых в работу;
 - ❖ иные важные замечания.

3.4. Варианты действий по итогам Экспресс-анализа

3.4.1. Вариант 1. Согласие на восстановление/корректировку

Если Клиент соглашается на устранение выявленных ошибок, Аутсорсинговая компания проводит восстановление/исправление бухгалтерского учета, при этом, работы оплачиваются дополнительно по действующим Тарифам. В процессе восстановления могут возникнуть дополнительные работы, требующие согласования и доплаты.

3.4.2. Вариант 2. Отказ от исправлений

Если Клиент отказывается от восстановления/исправлений, Аутсорсинговая компания не вносит корректировки. Ответственность за все последствия, связанные с допущенными ранее нарушениями, ошибками, искажениями данных и (или) ненадлежащим ведением учета до момента начала оказания Услуг, включая

(но не ограничиваясь) доначисления налогов, пени, штрафы, блокировки счетов, аресты, выездные и камеральные налоговые проверки, несет исключительно Клиент. При невозможности ведения учета без устранения нарушений, Аутсорсинговая компания вправе:

- 1) отказаться от оказания Услуг в одностороннем порядке;
- 2) направить уведомление Клиенту в письменной форме (в том числе по электронной почте) и/или устно (посредством телефонного звонка, голосового сообщения или мессенджера).

3.4.3. Вариант 3. Исправления Клиентом самостоятельно либо третьей стороной, привлеченной Клиентом.

Если Клиент устраняет нарушения своими силами или через третьих лиц, повторный Экспресс-анализ проводится по отдельному тарифу. Аутсорсинговая компания может начать ведение учета, но не несет ответственности за корректность восстановленных данных. В случае выявления ошибок — ответственность несет Клиент. При невозможности корректного ведения Услуг — Аутсорсинговая компания вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке.

3.5. Факт приема дел и проведения Экспресс-анализа не означает:

- 1) что вся информация является корректной;
- 2) что документы соответствуют законодательству РК;
- 3) что отсутствуют ошибки, которые могут быть выявлены в будущем;
- 4) что Аутсорсинговая компания несет ответственность за допущенные ранее нарушения.

4. Восстановление

4.1. Восстановление — это процесс систематизированного восполнения, корректировки и исправления нарушений, ошибок и недочетов в бухгалтерском и налоговом учете Клиента за период, в течение которого Услуги Аутсорсинговой компанией не оказывались. Восстановление осуществляется исключительно при наличии письменного согласования сторон, фиксируемого в Приложении.

4.2. Сроки проведения и проверяемый период восстановления определяются индивидуально, согласуются Сторонами и отражаются в соответствующем Приложении или плане восстановления.

4.3. Восстановление может включать (в зависимости от объема и периода):

- 1) восстановление движения денежных средств (по всем расчетным счетам, кассам, включая корпоративные карты);
- 2) восстановление реализации товаров, работ, услуг;
- 3) восстановление авансовых отчетов;
- 4) расчет и восстановление начислений по заработной плате, договорам ГПХ и иным физическим лицам;
- 5) учет и амортизация ОС, НМА;
- 6) восстановление производственных операций, ТМЗ и операций по результатам инвентаризации;
- 7) сверку сданных налоговых деклараций и фактических начислений;
- 8) расчет недоимок, пени, налогов, взносов, отчислений;
- 9) подготовку и отправку платежных поручений (штрафы, пени, доначисления);
- 10) составление и подачу корректирующих налоговых деклараций;
- 11) иные операции, предусмотренные законодательством РК и признанные необходимыми.

4.4. Обязанности Клиента

Клиент обязуется:

- 1) предоставить полный комплект документов и информации за восстанавливаемый период до начала выполнения работ;

- 2) не вмешиваться в порядок проведения восстановления и не ограничивать круг проверяемых вопросов;
- 3) не оказывать давления на Аутсорсинговую компанию в любой форме, в том числе с целью изменения выводов по достоверности бухгалтерских данных;
- 4) своевременно подписывать результаты (Акты) восстановления и подтверждать итоговые остатки.

4.5. Полномочия Аутсорсинговой компании

Аутсорсинговая компания:

- 1) самостоятельно определяет формы, методы и порядок восстановления в соответствии с законодательством РК;
- 2) вправе привлекать сторонних специалистов, аудиторов, налоговых консультантов и экспертов;
- 3) вправе отказаться от восстановления, если Клиент не предоставляет необходимую информацию/документы;
- 4) составляет Акт восстановления, направляет Клиенту по электронной почте;
- 5) фиксирует оборотно-сальдовую ведомость по состоянию на дату завершения восстановления;
- 6) вправе потребовать дополнительную оплату при возникновении сопутствующих работ в процессе восстановления.

4.6. Ответственность сторон

- 1) Аутсорсинговая компания не несет ответственности за участки учета, которые не охватывались восстановлением;
- 2) ответственность Аутсорсинговой компании за ошибки в восстановленном периоде может быть ограничена в соответствии с условиями Договора оферты, Соглашения о присоединении и иными письменными договоренностями Сторон;
- 3) Клиент несет ответственность за последствия, возникшие вследствие неполных, недостоверных или искаженных данных, переданных им на этапе восстановления.

5. Текущее обслуживание

5.1. Для целей настоящего раздела Приложения применяются следующие определения: Старый период — любой отчетный период, крайний срок сдачи отчетности за который уже истек, включая периоды внутри текущего календарного года (например, при сдаче отчетов за прошедшие месяцы или кварталы).

5.2. Аутсорсинговая компания обязуется обрабатывать запросы Клиента, предоставлять ответы, готовить документы и выполнять иные необходимые действия в срок не более трех (3) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса и/или информации от Клиента, за исключением случаев, предусмотренных настоящим разделом.

5.3. Информация, документы и запросы, поступившие от Клиента до 17:00 рабочего дня, считаются полученными в текущий рабочий день;

Поступившие после 17:00 считаются полученными на следующий рабочий день.

5.4. Обработка документов и запросов по старым периодам осуществляется по отдельному приоритету, согласно порядку, установленному в настоящем Приложении и Договоре оферты;

5.5. Приоритет исполнения текущих задач может быть пересмотрен при выявлении срочных/критических ситуаций, требующих немедленного реагирования (например, блокировки счетов, уведомления УГД и т.д.).

5.6. Сроки оказания услуг могут быть изменены:

- 1) если выполнение запроса требует большего времени, Аутсорсинговая компания обязуется уведомить Клиента не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса с указанием ориентировочного срока исполнения;
- 2) если первоначальный срок запроса истекает или истек, Компания обязана:
- 3) предоставить Клиенту промежуточный ответ о текущем статусе обработки,

- 4) указать причины, по которым требуется дополнительное время (сложность, объем, необходимость консультации, экспертизы и т.п.);
 - 5) если Клиент предоставляет дополнительные документы или сведения, ранее не включенные в анализ — может быть произведена переоценка сроков с соответствующим уведомлением;
 - 6) если более длительный срок установлен;
 - 7) внутренними процедурами Аутсорсинговой компании (например, для аналитических заключений, отчетности по ликвидации, сложным проектам);
 - 8) отдельным соглашением сторон.
- 5.7. Для отдельных видов Услуг применяются расширенные сроки исполнения, включая, но не ограничиваясь:
- 1) анализ и правовое заключение по нестандартным/специфическим операциям (например, ВЭД, трансфертное ценообразование, операции с долями);
 - 2) взаимодействие с государственными органами по вопросам камерального контроля, выездных проверок, разъяснений;
 - 3) иные услуги, требующие повышенного объема ресурсов, согласуются отдельно.
- 5.8. Клиент обязан учитывать указанные сроки при планировании своих обязательств и предоставлять информацию своевременно и в полном объеме;
- 5.9. Аутсорсинговая компания не несет ответственности за негативные последствия (штрафы, пени, отказ в приеме отчетности и пр.), если они возникли вследствие:
- 5.9.1. несвоевременного предоставления информации Клиентом;
 - 5.9.2. предоставления неполных/ошибочных данных;
 - 5.9.3. объективной невозможности исполнения запроса в стандартные сроки по причинам, указанным в настоящем разделе.

6. Сроки и обязанности Клиента

- 6.1. Клиент обязуется своевременно и в полном объеме предоставлять Аутсорсинговой компании всю необходимую информацию и документацию, в том числе по ее запросам.
- 6.2. Своевременным считается предоставление документов:
- 1) на еженедельной основе до 17:00, через Приложение SANAU или иные согласованные каналы;
 - 2) в части документов по заработной плате, иные сроки устанавливаются отдельно и оговариваются в соответствующих приложениях к Договору или по письменному согласованию.
- 6.3. Несвоевременным предоставлением документов считается:
- 1) предоставление информации и документов по Старым периодам (с истекшим сроком сдачи отчетности);
 - 2) предоставление менее чем за 3 рабочих дня до наступления срока сдачи отчетности, ответа на уведомление, исполнения запроса;
 - 3) любые иные случаи, в которых по объективным причинам невозможно полноценное выполнение Услуг в срок.
- 6.4. В случаях несвоевременного предоставления информации:
- 1) Аутсорсинговая компания вправе приостановить выполнение Услуг до получения полного комплекта документов;
 - 2) Аутсорсинговая компания не несет ответственности за любые последствия из-за несвоевременного предоставления документов, включая:
 - a) наложение штрафов и пени;
 - b) отказ в приеме отчетности уполномоченными органами;
 - c) блокировку счетов;
 - d) вызовы на допрос, выездные и камеральные проверки.
- 6.5. Клиент обязуется предоставлять в скан-копиях (или копиях в иной форме) следующую информацию:
- 1) первичные бухгалтерские документы;

- 2) все финансово-хозяйственные договоры;
 - 3) банковские выписки (если нет доступа ко всем счетам, в том числе картам, закрытым счетам, смене банков);
 - 4) кассовые книги или доступ к ОФД/веб-кассам;
 - 5) выписки POS-терминалов и прочих платежных систем;
 - 6) документы от уполномоченных органов (уведомления, требования, письма и т.д.);
 - 7) изменения в юридическом статусе или регистрационных данных (в течение 5 календарных дней с момента таких изменений);
 - 8) доверенность (при необходимости);
- 6.6. Клиент несет ответственность за:
- 1) достоверность, полноту и актуальность всей передаваемой информации;
 - 2) корректность данных, поступающих из сторонних и интегрированных систем.
 - 3) несвоевременное или искаженное отражение информации в таких системах;
 - 4) самостоятельное принятие решений по спорным вопросам законодательства (если от Аутсорсинговой компании поступал запрос с указанием на такие спорные моменты).
- 6.7. Права и действия Аутсорсинговой компании при нарушениях со стороны Клиента Аутсорсинговая компания:
- 1) осуществляет внутренний контроль данных (сверка ЭСФ, интернет-банкинга, выгрузок?);
 - 2) уведомляет Клиента об ошибках, обнаруженных в переданных документах, при наличии необходимых данных;
 - 3) вправе не учитывать или отразить на свое усмотрение документы, предоставленные:
 - а) без договоров;
 - б) с нарушениями логики учета;
 - в) в отсутствие ответа на запросы;
 - 4) вправе не отражать документы в учете, если Клиент игнорирует запросы либо не предоставляет четкие указания по спорным вопросам;
 - 5) вправе требовать письменное решение от Клиента по вопросам, имеющим альтернативные трактовки, с указанием, кто несет ответственность за выбранное решение.
- 6.8. Аутсорсинговая компания не несет ответственности:
- 1) за периоды, в которых Услуги не оказывались;
 - 2) за недостоверные или неполные данные, предоставленные Клиентом;
 - 3) за нарушения, вызванные поздней подачей документов;
 - 4) за сдачу отчетности, если восстановление или обслуживание возобновлены менее чем за 15 календарных дней до крайнего срока;
 - 5) за содержание данных в программах/системах, арендуемых Клиентом у Аутсорсинговой компании;
 - 6) за отличающуюся трактовку законодательства со стороны третьих лиц и госорганов, если Компания действовала в рамках законодательства РК.
- 6.9. Условия обработки документов за Старые периоды и срочных ситуаций. В случаях, если произошло возобновление обслуживания менее чем за 15 календарных дней до срока сдачи отчетности, или Клиент предоставляет документы за Старый период, то:
- 1) проводится первичная оценка в срок не менее 5 рабочих дней;
 - 2) выставляются новые сроки восстановления, обработки и отражения в учете;
 - 3) Компания не гарантирует сдачу отчетов в срок и освобождается от ответственности за их несвоевременную подачу.
- 6.10. Порядок действий в срочных случаях. В зависимости от ситуации:
- 1) Компания вправе подать нулевую отчетность с последующей корректировкой;
 - 2) либо подать заявление на отсрочку в уполномоченные органы (при наличии оснований и технической возможности);
 - 3) Клиент самостоятельно несет риски, связанные с отказом в отсрочке.

7. Приостановление и расторжение Договора

- 7.1. Приостановление или расторжение Договора по инициативе Аутсорсинговой компании осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Договором и Соглашением.
- 7.2. При расторжении по инициативе Клиента, в случае отсутствия передачи документов за старый период, подготовка и передача базы 1С осуществляется не позднее 5 (пяти) календарных дней после даты расторжения.
- 7.3. Последствия расторжения. Все отчетности, крайний срок подачи которых наступает после даты расторжения, сдаются Клиентом самостоятельно.
- 7.4. После расторжения Договора Аутсорсинговая компания полностью освобождается от ответственности за ведение бухгалтерского, налогового и иного учета Клиента, включая любые последствия, связанные с действиями или бездействием, а также с уведомлениями, требованиями и предписаниями, полученными Клиентом от уполномоченных государственных органов (в том числе органов государственных доходов). Аутсорсинговая компания не несет ответственности за возможные штрафы, доначисления, пени, а также за проведение камеральных или выездных проверок, инициированных после даты прекращения оказания услуг. Все риски и обязательства по таким вопросам возлагаются на Клиента, независимо от того, за какой период они относятся.
- 7.5. Ответственность за своевременное реагирование, проверку оснований и подготовку ответов на уведомления полностью возлагается на Клиента.
- 7.6. Клиент самостоятельно осуществляет:
- 1) анализ содержания уведомлений;
 - 2) взаимодействие с уполномоченными органами;
 - 3) определение периода, оснований и причин выдачи уведомления.
- 7.7. При наличии у Клиента обоснованного подозрения на то, что ошибки, указанные в уведомлении, могли быть допущены Аутсорсинговой компанией в период оказания Услуг, Клиент вправе обратиться с письменным запросом в адрес Аутсорсинговой компании через Приложение или иные официальные каналы.
- 7.8. В случае признания вины Аутсорсинговой компании:
- 1) Компания производит необходимые корректировки в базе 1С;
 - 2) подготавливает дополнительные налоговые декларации на бумажном носителе;
 - 3) при этом подача деклараций и взаимодействие с органами осуществляется Клиентом самостоятельно.
- 7.9. По заявке Клиента Аутсорсинговая компания вправе оказать помощь в подготовке письменного ответа на уведомление и сопроводительной документации, на условиях дополнительной оплаты, согласно действующим Тарифам.
- 7.10. Передача базы 1С и ОСВ осуществляется только после полной оплаты всех обязательств по Договору.
- 7.11. При приостановке услуг (в т.ч. из-за задолженности), база 1С передается в состоянии на дату приостановки. Ключи интернет-банкинга и ЭЦП, выпущенные на имя Компании и/или её Партнеров — не подлежат возврату и блокируются Клиентом. Ключи, выпущенные на имя Клиента — возвращаются по акту приема-передачи.
- 7.12. Порядок передачи базы и проверки. Счет на окончательный расчет выставляется с указанием задолженности и не оплаченных услуг.
- 7.13. База 1С и ОСВ передаются по электронной почте после полной оплаты.
- 7.14. Передача осуществляется основному пользователю Клиента.
- 7.15. Все замечания по передаваемой базе должны быть представлены одним пакетом и в письменной форме, с указанием реквизитов (номера счета, документа, ссылки на пункт Приложения).
- 7.16. В течение 10 календарных дней с даты передачи базы допускается подача замечаний.
- 7.17. В течение этого периода Клиент не имеет права вносить изменения в базу.
- 7.18. Компания проводит проверку и:
- 1) Принимает замечание — исправляет без доплаты.

- 2) Не соглашается — предоставляет обоснование. В таком случае:
 - а) При согласии Клиента — восстановление проводится по Тарифам.
 - б) При несогласии — исправления не осуществляются.
- 7.19. Исправления производятся:
 - 1) Либо в базе на сервере Компании, после чего база пересылается Клиенту;
 - 2) Либо в базе Клиента (при наличии удаленного доступа и лицензионной системы).
- 7.20. Компания фиксирует ОСВ до и после исправлений.
- 7.21. В случае необходимости переноса базы 1С — это выполняется Клиентом самостоятельно.
- 7.22. Отсутствие мотивированного отказа от приема базы в течение 10 календарных дней признается молчаливым согласием и полным принятием базы без претензий.