

Договір № 000/01 на бухгалтерське обслуговування

м. Київ

3 лютого 2015 року.

Приватне підприємство «Захід-сервіс плюс», надалі «**БУХГАЛТЕР**», в особі директора *Матусевича Кос-тянтіна Ісааковича*, діючого на підставі Статуту, з однієї сторони, та **Товариство з обмеженою відповідальністю «Яііі»**, надалі «**КЛІЄНТ**», в особі директора *Косоо*, діючого на підставі Статуту, з другої сторони (котрі в подальшому можуть бути спільно поіменовані як «**Сторони**», та кожний окремо - як «**Сторона**»), уклали цей договір про нижческазане.

Терміни, визначення, базове законодавство.

Для цілей цього Договору та для уникнення непорозумінь та конфліктів у майбутніх стосунках нижченаведені терміни та визначення визначають наступне:

I. Бухгалтерські послуги – послуги по веденню Бухгалтером бухгалтерського і податкового обліку Клієнта, складання та передача контролюючим органам бухгалтерської та податкової звітності, передбаченої чинним законодавством України.

II. Облік – сукупність постійних заходів Клієнта та Бухгалтера для забезпечення належного стану по відображенню у бухгалтерських та податкових реєстрах усіх фінансово-господарських дій Клієнта.

Бухгалтерський облік - це процес виявлення, вимірювання, реєстрація, накопичення, узагальнення, зберігання та передача інформації про діяльність Клієнта зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Податковий облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрація, накопичення, узагальнення, зберігання та передача відповідним державним органам інформації про нарахуванні та перерахуванні податки, збори, обов'язкові платежі.

III. Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються Бухгалтером для складання звітності Клієнта.

IV. Господарська операція – це дія або подія, яка викликає зміни у структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

V. Графік документообігу – це документ, який узгоджується та підписується Бухгалтером та Клієнтом і містить визначення днів тижня, у яких відбувається прийом-передача документів та звітності між сторонами цього Договору. Складається, при необхідності, обома сторонами цього Договору за взаємною письмовою згодою.

VI. Документ – це письмовий акт, що містить певні відомості щодо правочинів (відносин або фактів).

VII. Первинний документ – це документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

VIII. Первинні документи та реєстри первинного обліку – реєстраційні, банківські, договірні, майнові, управлінські та виправдувальні документи Клієнта:

VIII.1. Реєстраційні документи - рішення про реєстрацію підприємства, статут, установчий договір про створення та діяльність підприємства, довідка Міністерства статистики про присвоєння кодів, свідоцтво платника ПДВ, довідки із загальнодержавних фондів про реєстрацію, ліцензії, патенти, акти реєстрації й пломбування РРО та інше.

VIII.2. Банківські документи - виписки банку про рух грошових коштів на рахунках, платіжні доручення Клієнту, касові заявки, чекові книжки, договори на розрахункове обслуговування, акти звірень залишків на рахунку, кредитні договори, ін. документи по взаємовідносинам з банком.

VIII.3. Виправдувальні документи - посвідчення про відрядження, квитки на проїзд, квитанції з готелів, касові й товарні чеки на придбання матеріальних коштів і послуг та інше.

VIII.4. Договірні документи – договори, контракти з контрагентами, рахунки й рахунки-фактури, акти виконаних робіт (надання послуг), протоколи, специфікації, календарні плани, кошториси, калькуляції, сертифікати відповідності і якості, гігієнічні сертифікати, ліцензії, довідки про пільги, претензії, рішення арбітражних та інших судів, податкові накладні та інше.

VIII.5. Майнові документи - накладні прибуткові й видаткові, доручення контрагентів на одержання товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) від Клієнта, товарно-транспортні й залізничні накладні, інвойси, коносаменти, митні декларації й додаткові аркуші до них, пакувальні аркуші, документація РРО, акти на списання матеріалів у результаті крадіжок, пожеж та ін. дій, не пов'язаних з основним виробництвом, акти інвентаризації, журнал обліку видачі доручень, анульовані доручення на одержання ТМЦ та інше.

VIII.6. Управлінські документи - накази управління, накази про облікову політику, накази по відділу кадрів, трудові книжки штатних співробітників, трудові угоди (контракти) із сумісниками й штатними співробітниками, копії довідок працівників про присвоєння їм ідентифікаційних номерів, паспортні дані всіх працівників (картки обліку персоналу), штатний розклад, довідки про пільги працівників, виконавчі листи, лікарняні аркуші, відомості нарахування заробітної плати в частині суми нарахування основної заробітної плати та інших видів оплат, таблиці обліку робочого часу та інше.

IX. Обов'язкові платежі – це платежі, без вчинення яких неможливо виконати поставлене завдання (державне мито, державний збір, податки, збори, оплата послуг третіх осіб та інше).

X. Звітність - документи, які надаються державним та іншим органам, згідно діючого законодавства України. Крім того, звітність надається засновникам Клієнта та іншим особам, окремо зазначених Клієнтом.

X.1. Бухгалтерська (фінансова) звітність – це звітність що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Х.2. Податкова звітність – документи, які надаються контролюючим органам, згідно діючого законодавства України. Податкова звітність містить інформацію щодо зобов'язань Клієнта зі сплати податків, зборів та податкових пільг.

Х.3. Резервні бланки звітності – це бланки бухгалтерської та податкової звітності, що не містять даних, але підписані та містять відбитки печатки Клієнта, а також передані Клієнтом Бухгалтеру з метою уникнення простроченої здачі звітності у випадках оперативного отримання підпису представниками Клієнта підготовленої Бухгалтером звітності.

XI. Електронна подача звітності - подача звітності контролюючим органам в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку.

XII. Договір на бухгалтерське обслуговування — документ, що регулює відносини між Клієнтом і Бухгалтером у процесі надання бухгалтерських послуг.

XIII. Консультація – це залежно від складності письмове або усне роз'яснення норм чинного законодавства, підзаконних нормативних актів, передбачених правил ведення бухгалтерського та податкового обліку та звітності, відповідальності за порушення вищезазначених норм та/або відповідальності ним вчинених діянь.

Письмова консультація – це консультація, яка надається у письмовому фіксованому документі (поштовою, електронною або факсимільною) та стосується декількох нормативних документів, або повинна містити посилання на нормативну базу, або стосується бухгалтерських рахунків, або надається на запит Клієнта.

Усна консультація – це консультація, яка надається на запит Клієнта у вербальній формі в інших випадках, ніж письмова.

XIV. Кур'єрська доставка – це послуга, пов'язана з отриманням, доставкою та передачею документів від Клієнта Бухгалтеру та навпаки.

XV. Клієнт – юридична (фізична) особа, яка в результаті свого волевиявлення уклала і належним чином виконує умови цього Договору.

XVI. Спосіб доручення - в письмовій формі шляхом підписання цього Договору та додатків до нього, в яких узгоджуються деталі та обсяг послуг.

XVII. Спосіб узгодження та досягнення згоди з усіх істотних умов надання послуги - підписання Договору та додатків до нього.

XVIII. Вартість послуг - загальна вартість послуг складається з сум актів виконаних послуг.

XIX. Термін надання послуг (етапи послуг) - загальний перебіг терміну надання послуг починається від першого дня звітного періоду та закінчується останнім днем звітного періоду.

Календарний день (тиждень, місяць, квартал, рік) – відповідний часовий період, який співпадає з календарем, діючим на території України.

Робочий день (тиждень, місяць, квартал, рік) – відповідний часовий період, який встановлений діючим законодавством України.

Банківський день (тиждень, місяць, квартал, рік) – відповідний часовий період, який встановлений Національним банком України для роботи банків з клієнтами.

XX. Спосіб та порядок оплати - 100% оплата у триденний термін з дати виписки рахунку-фактури (або передачі цього рахунку-фактури Клієнту) у безготівковій формі є обов'язковою.

XXI. Прийняття послуг - у залежності від виду та обсягу, за підсумком усіх наданих послуг не пізніше дня, обумовленого цим Договором, між Клієнтом та Бухгалтером складається акт прийняття наданих послуг, що є підставою для відсутності будь-яких претензій між Сторонами.

XXII. Розрахунковий (временний) період – звітний місяць.

XXIII. Щомісячна плата (абонентна плата) – регулярний щомісячний платіж, який оплачує Клієнт за отримані бухгалтерські послуги по цьому Договору.

XXIV. Місце надання бухгалтерських послуг - визначена Клієнтом та Бухгалтером фактична адреса отримання бухгалтерських послуг, згідно з цим Договором.

XXV. Рахунок-фактура - розрахунковий документ, у якому вказана сума платежу за бухгалтерські послуги, що надаються Клієнту, відповідно до цього Договору, а також інша інформація.

XXVI. Акт про надання послуг – це документ, який складається Бухгалтером та Клієнтом та засвідчує факт прийому та передачі документів та/або послуг від однієї сторони до іншої.

XXVII. Відповідальна особа – фізична особа, яка Клієнтом чи Бухгалтером була визначена для здійснення дій у межах цього Договору.

XXVIII. Базовим законодавством сторони визнають - українське, діюче на дату підписання цього Договору.

Законодавство - такі, що вступили в силу і діють: Конституцію України, будь-який закон, кодекс законів, Міжнародні угоди, декрет, указ, постанову Кабінету Міністрів України, розпорядження або будь-який інший законодавчий чи нормативний акт України, зареєстрований у встановленому порядку в Міністерстві юстиції України, Міжнародні угоди, ратифіковані Верховною Радою України.

XXIX. Заголовки у цьому Договорі потребляються тільки для зручності та не впливають на його тлумачення.

1. Предмет договору.

Цей Договір розроблено у відповідності до чинного законодавства України. На підставі цього Договору між Клієнтом та Бухгалтером виникають цивільно-правові відносини щодо надання комплексу бухгалтерських послуг на строк дії цього Договору.

1.1. Предметом цього Договору є ведення Бухгалтером за плату бухгалтерського і податкового обліку (далі «**Облік**») Клієнта, складання та передача контролюючим органам бухгалтерської та податкової звітності (далі «**Звітності**»), передбаченої чинним законодавством України, протягом терміну дії цього Договору. Крім того, по

необхідності, Бухгалтер надає послуги по комплексному інформаційно-консультаційному обслуговуванню Клієнта в рамках дії цього Договору. Ведення обліку та складання звітності базується виключно на підставі первинних бухгалтерських та податкових документів, наданих Клієнтом. Ведення обліку здійснюється за допомогою комп'ютерної програми автоматизації обліку «1С» та індивідуальної конфігурації Бухгалтера.

Оновлення програмного забезпечення та його повний супровід забезпечує Бухгалтер за свій рахунок.

Послуги по цьому Договору надаються Бухгалтером по самостійно розробленому (без узгодження з Клієнтом) графіку.

1.2. Також предметом цього Договору є надання, по домовленості з Клієнтом, аудиторських, юридичних, консалтингових, консультаційних та інших послуг. Порядок надання цих послуг, вартість та порядок розрахунків будуть зазначені в окремих договорах.

1.3. В рамках цього Договору Бухгалтером можуть також надаватись інші послуги інформаційно-консультаційного характеру з питань обліку, організації бізнесу, оподаткування, митного та валютного законодавства, господарського права, як пов'язані так і не пов'язані з наданням послуг, передбачених пунктами 1.1. та 1.2. цього Договору.

1.4. Сторони у своїх правовідносинах керуються Цивільним кодексом України, Главою 63 «Послуги», з урахуванням особливостей, встановлених в окремих статтях цього Договору.

2. Вартість послуг та порядок розрахунків.

2.1. Загальна вартість цього Договору не регламентується і складається з сум актів надання послуг.

2.2. Валюта по всім розрахункам по цьому Договору – виключно гривні, або інша національна валюта України, діюча згідно законодавства на момент поточного розрахунку. Усі розрахунки між сторонами цього Договору здійснюються виключно в безготівковій формі.

2.3. Клієнт та Бухгалтер засвідчують, що між сторонами досягнута домовленість про мінімальний розмір договірної ціни на місяць за надання послуг, передбачених пунктом 1.1. в сумі еквівалентній 308 (триста вісім цілих та 00 сотих) доларів США, яка перераховується в гривні за комерційним курсом на останній робочий день розрахункового періоду. Початковий комерційний курс, узгоджений сторонами цього Договору, складає – 8,00 грн. за 1 долар США.

Згідно розрахунку договірної початкова вартість наданих послуг на місяць складає – **2464,00 грн. (дві тисячі чотириста шістьдесят чотири грн. 00 коп.)**, у тому числі ПДВ. У подальшому, у разі змін комерційного курсу, вартість послуг може змінюватись.

Клієнт здійснює оплату послуг Бухгалтера згідно рахунків, виставлених Бухгалтером. Оплата наданих послуг здійснюється Клієнтом в триденний термін з дати виписки рахунку (або передачі цього рахунку Клієнту).

При розширенні обсягів первинної документації (або (та) обсягів звітності) договірна вартість може змінюватись або уточнюватись за письмовою домовленістю сторін. Під розширенням обсягів первинної документації (або (та) обсягів звітності) мається на увазі збільшення документообігу, поява додаткових видів діяльності, зовнішньоекономічної діяльності, валютних розрахунків, додаткових звітів (та (або) державних органів, які потребують надання звітності) та інше.

Крім того, протягом дії цього Договору, кожні 6 (шість) календарних місяців щомісячна вартість бухгалтерського обслуговування буде перераховуватись на відповідний індекс (курс) офіційної інфляції, який опублікує Держкомстат України. Обов'язки по проведенню такого перерахунку покладено на Бухгалтера, який проводить його станом на 1 січня та на 1 липня відповідного року. Цей перерахунок здійснюється тільки за умови перевищення індексу (курсу) офіційної інфляції за попередні 6 (шість) календарних місяців 101% (сто одного відсотка).

2.4. В термін до 3 (трьох) днів з моменту підписання цього Договору Клієнт здійснює перерахування першого внеску в розмірі **4928,00 грн. (чотири тисячі дев'ятсот двадцять вісім грн. 00 коп.)**, у тому числі ПДВ. Перший внесок складається двох частин:

- з оплати за перший місяць дії цього Договору;

- залогового внеску який залишається у Бухгалтера протягом дії цього Договору.

Отриманий від Клієнта залоговий внесок Бухгалтер використовує виключно на оплату останнього місяця дії цього Договору, у разі відсутності своєчасної оплати з боку Клієнта. Залоговий внесок повертається на розрахунковий рахунок Клієнту в термін 3 (трьох) днів з моменту припинення дії цього Договору, але тільки після повного розрахунку з боку Клієнта по своїм зобов'язанням.

2.5. Вартість виправлень в обліку, а також податкової й іншої звітності, що виникли з вини Клієнта через не своєчасне надання ним первинної документації, якщо ці виправлення провадяться Бухгалтером на прохання Клієнта, рівняється **250,00 грн. (двісті п'ятдесят грн. 00 коп.)**, у тому числі ПДВ, за кожне виправлення.

2.6. Оплата інших наданих послуг, передбачених пунктами 1.2. та 1.3., провадиться Клієнтом в триденний термін згідно рахунків Бухгалтера за попередньо погодженими тарифами на послуги.

2.7. При необхідності вартість окремих послуг, особливості розрахунків, терміни виконання та вимоги щодо оформлення результатів додатково визначаються протоколами до цього Договору.

2.8. Бухгалтер має право змінювати тарифи на послуги (у тому числі розмір щомісячної плати за послуги), з попередженням про це Клієнта не менш ніж за 30 (тридцять) календарних днів до набуття чинності нових тарифів шляхом надсилання відповідного письмового повідомлення.

2.9. Заяви щодо податкового статусу Сторін.

2.9.1. Бухгалтер повідомляє Клієнта про те, що його комерційна діяльність оподатковується податком на прибуток на загальних підставах згідно з Податковим кодексом України. Бухгалтер є платником податку на додану вартість.

2.9.2. Клієнт повідомляє Бухгалтера про те, що його комерційна діяльність оподатковується податком на прибуток на загальних підставах згідно з Податковим кодексом України. Клієнт є платником податку на додану вартість.

2.9.3. У випадку, якщо протягом дії цього Договору відбулися зміни статусу платника будь-якого податку, така Сторона зобов'язана протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати таких змін письмово повідомити іншу Сторону про такі зміни.

2.10. Якщо Клієнт є платником податку на додану вартість та операції за цим Договором є об'єктом оподаткування податком на додану вартість, Бухгалтер зобов'язаний надати Клієнту належно оформлену податкову накладну (відповідно до вимог Податкового кодексу України та інших підзаконних нормативно-правових актів) та яку було зареєстровано у Єдиному реєстрі податкових накладних (у випадках, передбачених діючим на той момент українським законодавством), в момент отримання коштів або підписання відповідного документу, за яким здійснюється приймання послуг, в залежності від того, що відбулось раніше.

3. Порядок приймання та передачі справ.

3.1. Після підписання цього Договору, в термін не пізніше ніж через 5 (п'ять) робочих днів, Клієнт готує свою документацію до передачі у роботу Бухгалтеру.

Якщо Клієнт безпосередньо або через залучених ним осіб до моменту укладання цього Договору вели бухгалтерію Клієнта у будь-якому програмному забезпеченні, то Клієнт повинен надати копію бази обліку в цьому програмному забезпеченні. Крім того, якщо відповідне програмне забезпечення не має у Бухгалтера, Клієнт за свій рахунок повинен встановити це програмне забезпечення на комп'ютери Бухгалтера.

3.2. Потім, фахівцями Бухгалтера, на протязі 90 (дев'яносто) днів, проводяться підготовчі роботи:

3.2.1. Визначення фактичного стану обліку та наявності документації у Клієнта.

3.2.2. Визначення дати, з якої починається ведення Бухгалтером обліку.

3.2.3. Визначення вхідних залишків по усім рахункам та регістрам обліку.

3.2.4. Підготовка інформаційної бази у облікової системи.

3.2.5. Обговорювання та розробка технології взаємодій, графіка документообігу між Клієнтом та Бухгалтером.

3.2.6. Повна оцінка фактичного стану обліку та звітності, наявності документації, а також оцінка доцільності подальшого виконання цього Договору.

3.2.7. При необхідності, надання Клієнту письмової інформації про фактичний стан обліку та звітності, наявності документації.

3.2.8. Прийом справ по фактичному стану речей (проводиться в термін до 10 (десяти) робочих днів з моменту підписання цього Договору обома сторонами).

3.3. Якщо після проведення підготовчих дій виявиться, що облік у Клієнта відсутній або вівся з порушеннями, звітність неподана або подана не в повному обсязі, відсутність документів (повна або часткова), Бухгалтер надає Клієнту рекомендації що до усунення недоліків або проводить роботи по оновленню обліку.

У разі надання Бухгалтером послуг по відновленню обліку Сторони домовились про наступні права та обов'язки:

3.3.1. Бухгалтер надає послуги по відновленню обліку одночасно з надання послуг обумовлених в п. 1.1. цього Договору.

3.3.2. Вартість послуг по відновленню обліку включена в щомісячну вартість послуг по цьому Договору.

3.3.3. Визначення строку надання послуг по відновленню обліку покладається виключено на Бухгалтера, та не узгоджується з Клієнтом. Але строк надання послуг по відновленню обліку не може бути більш, ніж строк цього Договору.

3.3.4. По закінченню надання послуг по відновленню обліку Бухгалтер надає Клієнту відповідний лист повідомлення.

3.3.5. У разі надання Бухгалтером послуг по відновленню обліку, без підписання з Клієнтом окремого договору та отримання окремої оплати цих послуг, Клієнт із свого боку відмовляється від права розірвання цього Договору раніше ніж через 3 (три) роки з дня підписання цього Договору.

Якщо Клієнт бажає розірвати цей Договір раніше вказаного строку, він зобов'язаний виплатити Бухгалтеру суму, яка дорівнює вартості послуг по веденню обліку, зазначеної в п. 2.3. цього Договору помножену на кількість місяців, по яким Бухгалтер надав послуги по відновленню обліку. Строк перерахування оплати по наданню послуг по відновленню обліку встановлюється не пізніше ніж через 20 (двадцять) календарних днів з моменту отримання Бухгалтером (письмово або усно) повідомлення від Клієнта про бажання останнього розірвати цей Договір. Якщо вказана сума не буде оплачена Клієнтом в обумовлений термін, Бухгалтер повністю складає з себе відповідальність по цьому Договору.

3.3.6. Клієнт має право відмовитись від надання Бухгалтером послуг по відновленню обліку. При цьому Клієнт зобов'язаний надати Бухгалтеру письмову заяву. У цьому випадку усі юридичні та фінансові ризики покладаються виключно на Клієнта.

3.3.7. Усі положення цього пункту залишають свою силу до моменту, якщо сторони цього Договору підписують окремий договір на відновлення обліку. У цьому випадку усі роботи по відновленню обліку Клієнта повністю і негайно зупиняються.

3.4. Якщо у ході проведення підготовчих дій Бухгалтер виявить недоцільність виконання цього Договору, він повідомляє про це Клієнта. Крім того, Бухгалтер негайно зупиняє виконання своїх обов'язків.

При цьому сторони домовляються про тимчасову допомогу (бухгалтерське обслуговування) Клієнту з боку Бухгалтера на час вирішення Клієнтом усіх питань щодо ведення бухгалтерського обліку. Тобто, Бухгалтер буде

проводити бухгалтерське обслуговування в повному обсязі, передбаченому діючим законодавством України та умовами цього Договору до моменту, коли Клієнт вирішить кадрові питання для подальшого ведення обліку.

Ця допомога буде надаватись в термін не більш 30 (тридцяти) календарних днів з моменту повідомлення Клієнта. Вартість цієї допомоги дорівнює місячній вартості послуг, зазначеної в п. 2.3 цього Договору. Ця сума повинна бути негайно перерахована на розрахунковий рахунок Бухгалтера. Якщо протягом 3 (трьох) банківських днів оплата не буде отримана, Бухгалтер припиняє надавати послуги по цьому Договору. Якщо на момент виявлення Бухгалтером недоцільності виконання цього Договору, Клієнт сплатив перший внесок по цьому Договору, ці кошти враховуються в оплату послуг, зазначений у цьому пункті. Якщо Клієнт відмовляється від зазначеної допомоги, Бухгалтер негайно повертає Клієнту отримані від нього кошти, за виключенням сум, які враховані в оплату наданих Клієнту послуг.

Сторони домовляються, що Бухгалтер не несе фінансової відповідальності при наданні допомоги, згідно цього пункту, окрім відповідальності за несвоєчасну передачу, по своїй провині, звітності у державну податкову службу, та державні внебюджетні страхові фонди, яка припадає на час надання цієї допомоги Клієнту.

По закінченню 30 (тридцяти) календарних днів з моменту повідомлення Клієнта, Бухгалтер остаточно припиняє виконання цього Договору.

3.5. При прийомі справ (згідно розділу 3 цього Договору) та при передачі справ (при розірванні або припинення дії цього Договору), Бухгалтер не оформляє окремого письмового акту по прийому-передачі справ Клієнта, якщо інше не передбачено законодавством України, на день прийому або передачі справ. Справи Клієнта приймаються або передаються по факту наявності.

Одночасно з прийманням справ Клієнт, за допомогою Бухгалтера, отримує посилені сертифікати та ключі електронно-цифрового підпису (на підпис керівника та печатки Клієнта) та укладає договори про електронну здачу звітності відповідним контролюючим органам. Копії отриманих посилених сертифікатів та ключів електронно-цифрового підпису (на підпис керівника та печатки Клієнта) Клієнт передає Бухгалтеру для того, щоб останній міг самостійно, від імені Клієнта, проводити подання звітності. Якщо для отримання посилених сертифікатів та ключів електронно-цифрового підпису Бухгалтеру будуть необхідні оригінали документів Клієнта (у тому числі статутні та реєстраційні), вони передаються під розписку представника Бухгалтера. Після закінчення необхідних процедур оригінали документів Клієнта повертаються йому Бухгалтером в обмін на надану раніш розписку.

3.6. У разі розірвання цього Договору з боку Клієнту, якщо він виконав вимоги п. 11.3 цього Договору, Бухгалтер проводить роботи по підготовки справ Клієнту до передачі. В останній робочий день дії цього Договору Бухгалтер остаточно передає справи по факту, виконав при цьому свої зобов'язання по цьому Договору.

При розірванні цього Договору, та виконанні вимог п. 11.3 цього Договору, Бухгалтер зобов'язаний скласти баланс (або оборотно-сальдову відомість) по факту на останній день оплаченого Клієнтом звітного періоду, здати бухгалтерсько-фінансову та податкову звітність за цей період у податкові й інші встановлені державні органи, передати всю бухгалтерську документацію Клієнту. Після цього Сторони складають акт про припинення дії цього Договору, у якому вказується стан остаточних взаєморозрахунків сторін, відомості про претензії, відомості про приймання-передачу бухгалтерської документації. Після задоволення претензій і зроблених оплат цей Договір вважається завершеним (розірваним).

Якщо Клієнт не виконав вимоги п. 11.3 цього Договору, Бухгалтер передає справи Клієнта по фактичному стану речей. При цьому Бухгалтер надає Клієнту акт розірвання цього Договору, та не несе ніякої відповідальності за наслідки такого розірвання цього Договору.

3.7. Якщо Клієнт приймає рішення про свою ліквідацію, повний або частковий продаж засновниками своїх корпоративних прав, або проти нього починається процедура банкрутства, цей Договір негайно припиняється, в термін до 24 (двадцяти чотирьох) годин з моменту отримання Бухгалтером інформації про ці обставини. Одночасно, сторони цього Договору підписують новий договір про свої взаємодії, виходячи з нових обставин.

Крім того, отримані по цьому Договору гроші як залоговий внесок Бухгалтер повертає Клієнту (якщо до цього Клієнт не має заборгованості перед Бухгалтером за попередні та \ або поточний періоди). Якщо Клієнт має заборгованості перед Бухгалтером за попередні та (або) поточний періоди Клієнт повинен терміново та в повному обсязі розрахуватися з Бухгалтером. Бухгалтер терміново припиняє виконання своїх зобов'язань по цьому Договору. Отримані від Клієнта документи Бухгалтер повертає Клієнту.

При цьому, відповідальність Бухгалтера, зазначена в розділі 5 цього Договору, зупиняється негайно. Обов'язки Клієнта, зазначена в розділі 6 цього Договору, не зупиняються.

3.8. При розірванні цього Договору (за будь-яких обставин) Бухгалтер, одночасно з закінченням виконання своїх зобов'язань за цим Договором, повертає Клієнту посилені сертифікати та ключі електронно-цифрового підпису (на підпис керівника та печатки Клієнта), які використовувались Бухгалтером для надання відповідної звітності до контролюючих органів.

4. Порядок здавання і приймання послуг.

4.1. Сторони цього Договору погодили, що звітним та розрахунковим періодом за даним договором є місяць, який збігається з календарним місяцем.

4.2. Сторони цього Договору погодили, що прийом-передача виконаної роботи проводитиметься за кожній звітний, розрахунковий період шляхом підписання акту прийому-передачі наданих послуг.

По завершенні кожного розрахункового періоду Бухгалтер надає Клієнту акт про надання послуг, облікові регістри (при необхідності), оформлені відповідно до прийнятої форми обліку і вимог чинного законодавства, та звітність, передбачену чинним бухгалтерським та податковим законодавством. Результати роботи повинні бути оформлені відповідно до законодавчих та загальноприйнятих вимог, якщо інші вимоги не передбачено в додатках до цього Договору.

4.3. Клієнт в триденний термін розглядає результати виконаної роботи та повертає Бухгалтеру підписаний акт про надання послуг.

4.4. Робота вважається прийнятою в день передачі результатів з виконанням всіх умов цього Договору, якщо інше не передбачено в протоколах, або якщо в десятиденний термін від Клієнта не надійшла вмотивована письмова відмова від прийняття наданих послуг.

4.5. Якщо у встановлений термін Бухгалтер не отримає підписаний акт надання послуг або вмотивовану письмову відмову, робота вважається прийнятою в день подання акту про надання послуг з виконанням всіх умов цього Договору.

4.6. Клієнт має право на проведення беззаборонних перевірок ходу та якості надаваних послуг.

4.7. Правила повернення та збереження документації Клієнта у Бухгалтера:

4.7.1. Бухгалтер повертає оброблену документацію протягом 20 (двадцяти) календарних днів місяця, наступного за звітним кварталом.

4.7.2. Бухгалтер залишає у себе оригінали зданої податкової, бухгалтерської та іншої звітності Клієнта. Копії зданої звітності надаються Клієнту за його письмовою вимогою та за додаткову плату за копіювання. Оригінали зданої податкової, бухгалтерської та іншої звітності Клієнта повертаються йому по закінченню дії цього Договору. Якщо Клієнт наполягає на збереженні оригіналів зданої звітності у себе, то він забезпечує негайне повернення необхідних оригіналів звітності Бухгалтеру для роботи по першій вимозі Бухгалтера.

Якщо здача звітності повністю або частково здійснюється засобами електронного зв'язку, оригіналами зданої звітності Сторони цього Договору будуть враховувати один примірник звітності, підписаний керівником та з оригіналом печатки Клієнта, а також з роздрукованим оригіналом квитанції відповідного контролюючого органу про отримання та прийняття відповідної звітності.

4.7.3. Бухгалтер залишає у себе оригінали документів та звітності Клієнта, якщо останній прострочив оплату послуг Бухгалтера, - на весь час такого прострочення. Після повного погашення Клієнтом суми заборгованості, штрафів та пені перед Бухгалтером, останній зобов'язаний негайно передати зазначені оригінали документів Клієнту.

4.7.4. Якщо Клієнт не приймає документацію у вказаний строк, то Бухгалтер автоматично приймає її на відповідальне зберігання на оплатній основі, але не більше, ніж на 1 (один) рік. Щомісячна плата за відповідальне збереження оригіналів документації Клієнта дорівнює половині щомісячній вартості наданих послуг, згідно п. 2.3 цього Договору.

4.7.5. По закінченню цього терміну Бухгалтер має право ліквідувати цю документацію, а Клієнт лишається права вимагати від Бухгалтера цю документацію. Сторони цього Договору погоджуються, що у цьому випадку документація вважається втраченою з вини Клієнта.

5. Обов'язки та права Бухгалтера.

5.1. Для забезпечення виконання умов цього Договору Бухгалтер має право:

5.1.1. Самостійно укладати з державними органами, юридичними або фізичними особами відповідні угоди, що будуть необхідні для виконання цього Договору.

5.1.2. Виконувати роботи згідно правил:

5.1.2.1. Надання послуг здійснюється Бухгалтером відповідно до умов цього Договору.

5.1.2.2. Роботи виконуються співробітниками Бухгалтера у оперативному порядку згідно правил та інструкцій Бухгалтера.

5.1.2.3. Уся правильно оформлена первинна документація вноситься Бухгалтером (або відповідним представником Клієнта) до бази даних відповідного програмного забезпечення датою їх видачі, якщо дата їх видачі входить у звітний, розрахунковий період, документи за який передані Бухгалтеру.

Документ, який виданий у звітному періоді, є таким, що переданий у звітному періоді, якщо він переданий Бухгалтеру у межах граничних термінів передачі документації.

Документ, який виданий за інший період, ніж підлягає передачі Бухгалтеру, проводиться Бухгалтером датою передачі.

5.1.2.4. Бухгалтер разом із передачею Клієнту для підпису підготовленої звітності надає список податків та інших платежів, які необхідно перерахувати Клієнтом з зазначенням граничних термінів платежів.

5.2. Бухгалтер, виконуючи умови цього Договору, зобов'язаний:

5.2.1. Самостійно сплачувати витрати за іншими угодами (зобов'язаннями Бухгалтера), що будуть необхідні для виконання цього Договору.

5.2.2. Забезпечити належну якість ведення обліку відповідно до вимог національних та міжнародних стандартів бухгалтерського обліку на підставі первинних бухгалтерських та податкових документів, наданих Клієнтом не пізніше граничних термінів передачі. Первинні бухгалтерські та податкові документи, надані Клієнтом пізніше граничних термінів передачі, повинні враховуватись Бухгалтером у наступному звітному періоді.

Перелік первинних документів, реєстрів первинного обліку, які складає Клієнт та граничні терміни їх передачі додаються.

5.2.3. Вчасно проводити розрахунок податкових та інших обов'язкових платежів, і вчасно надавати Клієнту дані для їхньої сплати.

5.2.4. Вчасно підготувати всі звітні форми, обов'язкові до здачі в податкову інспекцію й інші державні установи, і передавати їх на затвердження Клієнту.

5.2.5. Вчасно проводити здачу обов'язкової звітності про фінансово-господарську діяльність Клієнта. Уся обов'язкова звітність Клієнта подається до відповідних державних установ Бухгалтером в електронному вигляді (при наявності можливостей), або у паперовому вигляді. При подачі звітності в електронному вигляді, Клієнт за-

безпечує Бухгалтера усіма необхідними документами та електронними засобами для цього способу подачі звітності.

Якщо, будь-який звіт приймається відповідним державним органом на паперових носіях або в електронному вигляді, Сторони цього Договору зобов'язуються у найкоротший час підготувати усі необхідні технічні, програмні засоби та відповідні документи для переходу на здачу звітності в електронному вигляді.

Права та обов'язки Клієнта та Бухгалтера при здачі звітності в електронному вигляді обумовлені в додатку «Договір про електронну подачу звітності» до цього Договору, які є невід'ємною частиною цього Договору.

5.2.6. Закріпити за Клієнтом фахівця з бухгалтерського обліку для виконання обов'язків за цим Договором.

5.2.7. Об'єктивно інформувати Клієнта про послуги та умови їх надання.

5.2.8. Надавати для підписання Клієнту необхідну звітність не пізніше ніж за 3 (три) робочих днів до настання офіційних строків її подання користувачам, передбаченим діючим законодавством України.

5.2.9. Зберігати в таємниці інформацію, пов'язану з діяльністю Клієнта та отриману при наданні послуг.

5.2.10. Інформувати Клієнта про виявлені під час надання послуг суттєві недоліки в оформленні первинних документів та веденні реєстрів первинного обліку.

5.2.11. Представляти інтереси Клієнта під час проведення комплексних та тематичних перевірок його діяльності контролюючими органами тільки з письмового доручення Клієнта.

При участі у перевірках діяльності Клієнта контролюючими органами, постійно інформувати Клієнта про хід перевірки та надавати на розгляд та підпис акти та інші документи, котрі стосуються їх проведення.

При участі у перевірках діяльності Клієнта контролюючими органами давати пояснення по господарській діяльності Клієнта у частині, яка не суперечить діючому законодавству України та конфіденційності.

5.2.12. Не надавати та не передавати первинні документи Клієнта контролюючим органам без письмової згоди Клієнта.

5.2.13. Інформувати Клієнта про відомі Бухгалтеру можливі ризики, пов'язані з діяльністю Клієнта чи Бухгалтера.

5.2.14. Ініціювати підписання Акту приймання-передачі послуг на наступний день від дня надання Клієнту повного обсягу послуг.

Клієнт доручає Бухгалтеру, а Бухгалтер покладає на себе обов'язок надавати рахунки для сплати за надані послуги, вести облік наданих послуг та контролювати своєчасність та повноту платежів за отримані послуги. Вищезазначений облік здійснюється бухгалтерією Бухгалтера.

5.2.15. Терміново припинити роботу та повідомити про це Клієнта у випадку, коли подальше виконання роботи є недоцільним.

5.3. Бухгалтер забезпечує доведення до відома Клієнта інформації про зміни в переліку послуг, які є складовою частиною послуг, про зміну щомісячної плати за послуги шляхом надсилання відповідного письмового повідомлення. Термін інформування про зазначені зміни має бути не меншим ніж 30 (тридцять) календарних днів до набуття чинності таких змін.

5.4. За письмовою заявою Клієнту, у погоджений з ним термін, Бухгалтер надає додаткові послуги за окрему плату, відповідно до діючих тарифів, затверджених Бухгалтером.

5.5. При необхідності, Бухгалтер зобов'язаний зазначати на первинних документах дату їх отримання штампом або іншим погодженим способом (у разі передачі в офіс Бухгалтера).

5.6. У разі виникнення спірних питань з контролюючим органом, Бухгалтер зобов'язаний залишити право прийняття рішення за Клієнтом.

5.7. На письмову вимогу Клієнта, але не пізніше за 10 (десять) календарних днів до граничного терміну надання відповідної звітності до контролюючих органів, Бухгалтер зобов'язаний вносити відповідні зміни до обліку та звітності за розрахунковий місяць. Але, якщо Бухгалтер вже підготував та узгодив відповідну звітність та передав її Клієнту для підписання, вказані зміни вносяться лише за домовленістю сторін. При цьому перевага на остаточне вирішення цього питання надається Бухгалтеру.

5.8. У разі додаткової оплати з боку Клієнта, Бухгалтер зобов'язаний надавати на його вимогу консультації та рекомендації в письмовій формі.

6. Обов'язки та права Клієнта.

6.1. Для забезпечення виконання умов цього Договору Клієнт має право:

6.1.1. Самостійно здійснювати всю фінансово-господарську діяльність на підприємстві, а також внутрівиробничне оформлення й одержання від контрагентів всієї первинної документації фінансово-господарської діяльності підприємства, що повинна бути оформлена відповідно до діючого законодавства України та нормативних актів.

6.1.2. Самостійно проводити фінансове й господарське планування на підприємстві. Бухгалтер не несе відповідальності за дії Клієнту по фінансовому плануванню, по організації виробничого процесу і за результати його фінансово-господарської діяльності, а також за тлумачення і застосування Клієнтом норм податкового законодавства в своїй діяльності. Бухгалтер не несе відповідальності за невиконання Клієнтом положень законодавства України по веденню підприємницької діяльності. Всі угоди, здійснювані Клієнтом зі своїми контрагентами, є винятковою компетенцією Клієнта з повною відповідальністю, і не підлягають перевірці та контролю Бухгалтером, який враховує їх у податковому й бухгалтерському обліку винятково на підставі даних первинних документів, отриманих від Клієнта.

6.2. Клієнт, виконуючи умови цього Договору, зобов'язаний:

6.2.1. Надавати Бухгалтеру можливість доступу до будь-яких записів, документації та іншої інформації, яка пов'язана з виконанням цього Договору. Також забезпечити представникам Бухгалтера вільний доступ до своїх

примішень для виконання ними своїх зобов'язань по цьому Договору після пред'явлення представниками Бухгалтера відповідного посвідчення або довіреності.

Якщо, виконання умов цього Договору здійснюється за допомогою так званого «віддаленого доступу», надати Бухгалтеру технічну можливість для цього, забезпечивши робочу швидкість каналу свого доступу до Інтернету не нижче, ніж 1 Мб за секунду.

6.2.2. При необхідності, назначити наказом відповідальних осіб для роботи з Бухгалтером.

6.2.3. Надати Бухгалтеру завірені своєю печаткою та підписом керівника копії усіх реєстраційних, організаційно-правових документів, ліцензій, патентів, дозволів та інших документів, які стосуються ведення господарської діяльності Клієнта.

Не пізніше ніж через 5 (п'ять) днів з моменту підписання цього Договору надати Бухгалтеру початкові залишки по рахункам бухгалтерського обліку з обов'язковою розшифровкою бухгалтерських рахунків, на яких повинна бути аналітика.

Надати Бухгалтеру (на його вимогу) довіреність на представництво в усіх органах, інші документи, необхідні Бухгалтеру для виконання умов цього Договору.

6.2.4. Не пізніше ніж через 5 (п'ять) днів з моменту підписання цього Договору надати Бухгалтеру документи, необхідні останньому для виконання передбачених цим Договором зобов'язань.

В подальшому, надавати Бухгалтеру оформлені належним чином первинні документи та реєстри первинного обліку в міру їх надходження, але не пізніше граничних термінів передачі, згідно погодженого графіку, який є невід'ємною частиною цього Договору. Однотипні документи та додатки до реєстрів первинного обліку, що надаються, мають бути попередньо згруповані та скріплені (зшиті) способом, що виключає можливість змішування або випадкової втрати документів.

Для спрощення та прискорення процесу виконання цього Договору обома Сторонами, до 20 (двадцятого) числа поточного місяця Клієнт зобов'язаний передати Бухгалтеру первинні документи та реєстри первинного обліку станом їх складання до вказаної дати. Документи передаються Бухгалтеру за наявністю. Остаточна передача Бухгалтеру первинних документів та реєстрів первинного обліку здійснюється Клієнтом не пізніше граничних термінів передачі, згідно погодженого графіку, який є невід'ємною частиною цього Договору.

Усі документи, які передаються Бухгалтеру, повинні бути належним чином оформлені, підписані усіма особами, які повинні підписувати відповідні документи.

Проводити роботу з власними контрагентами щодо термінової заміни документації, що повернута Бухгалтером як неналежним чином оформлена.

При несвоєчасній передачі Бухгалтеру первинних документів та реєстрів первинного обліку, Бухгалтер має право змінити графік надання послуг по цьому Договору, а Клієнт зобов'язаний власноручно передати відповідну звітність в державні органи. При цьому Бухгалтер не несе відповідальності за несвоєчасну передачу обов'язкової звітності в державні органи.

При необхідності, передача документів може оформлюватись актом передачі документів.

6.2.5. Після отримання необхідної звітності для підписання, терміново підписати та повернути Бухгалтеру для подальшого подання її користувачам, передбаченим діючим законодавством України. Під терміном «терміново» Сторони цього Договору приймають термін – «не більш ніж 24 години з моменту повідомлення Клієнта про наявність звітності, яку необхідно підписати».

У разі перевищення цього строку, з боку Клієнту, більше ніж у 2 (два) рази, до нього застосовується штрафна санкція у вигляді доплати 15 (п'ятнадцяти) відсотків від щомісячної плати за відповідний звітний період. Якщо перевищення цього строку призведе до того, що Бухгалтер повинен буде здавати відповідну звітність у останній (граничний) день (встановлений законодавством України для здачі відповідної звітності), то доплата складає 30 (тридцять) відсотків від щомісячної плати за відповідний звітний період.

Незалежно від того, вів чи ні Клієнт господарську діяльність, в звітному періоді, він зобов'язаний підписувати всі звітні документи, передбачені українським законодавством, діючим на момент складання цієї звітності.

6.2.6. Для здійснення здачі звітності в електронному вигляді Клієнт зобов'язаний за свій рахунок зробити реєстрацію посилених сертифікатів та ключів електронно-цифрового підпису (на підпис керівника та печатки Клієнта) та оплатити вартість необхідного програмного забезпечення (при необхідності). Крім того, Клієнт зобов'язаний укласти договори про електронну здачу звітності з відповідними контролюючими органами. Копії отриманих посилених сертифікатів та ключів електронно-цифрового підпису (на підпис керівника та печатки Клієнта) Клієнт передає Бухгалтеру для того, щоб останній міг самостійно, від імені Клієнта, проводити подання звітності.

Якщо, будь-який звіт приймається відповідним державним органом на паперових носіях або в електронному вигляді, Сторони цього Договору зобов'язуються у найкоротший час підготувати усі необхідні технічні, програмні засоби та відповідні документи для переходу на здачу звітності в електронному вигляді.

Права та обов'язки Клієнта та Бухгалтера при здачі звітності в електронному вигляді обумовлені в додатку «Договір про електронну подачу звітності» до цього Договору, які є невід'ємною частиною цього Договору.

6.2.7. Оформляти документи строго в залежності до вимог законодавства України, діючим на момент складання документа, а також використовувати рекомендації Бухгалтера.

6.2.8. Надавати повну та правдиву інформацію та всебічні пояснення, необхідні Бухгалтеру для виконання своїх обов'язків по цьому Договору.

6.2.9. Утримуватися від дій, які здійснюються з метою впливу на думку або результати роботи Бухгалтера, без надання письмових вказівок Бухгалтеру.

Не втручатися в оперативну діяльність Бухгалтера, щодо виконання ним умов цього Договору.

Не пропонувати (спонукати) співробітникам Бухгалтера перейти на роботу до Клієнта та не брати у власний штат працівників Бухгалтера протягом одного року з моменту їх звільнення від Бухгалтера без його письмової згоди.

6.2.10. Забезпечити Бухгалтеру відповідне місце, час та умови для роботи у випадку, коли передача документів та їх обробка здійснюється в офісі Клієнта, зокрема, комп'ютер зі встановленим програмним забезпеченням автоматизації обліку «1С», або іншого програмного забезпечення.

6.2.11. Заздалегідь повідомляти Бухгалтера про зміни виду діяльності та появу нестандартних виробничих ситуацій.

6.2.12. Терміново повідомляти керівництво Бухгалтера про зауваження та претензії стосовно роботи представників Бухгалтера.

6.2.13. Не пізніше ніж через 5 (п'ять) робочих днів з дати складання цього Договору передати Бухгалтеру оформлений екземпляр цього Договору.

6.2.14. При передачі Бухгалтером акту про надання послуг, не пізніше ніж через 5 (п'ять) робочих днів один примірник зі своєю печаткою та підписом повернути Бухгалтеру.

6.2.15. Виконувати усі вимоги та інструкції, отримані від Бухгалтера.

6.2.16. Не допускати нелегального копіювання та (або) комерційного використання інформації, отриманої від Бухгалтера при виконанні останнім вимог цього Договору.

6.2.17. Приймати виконану роботу та провадити розрахунки з Бухгалтером, згідно розділу 2 цього Договору.

6.2.18. Своєчасно, не пізніше 5 (п'ятого) числа місяця після розрахункового, приймати рішення при виникненні спірних питань з оподаткування своєї діяльності та (або) оформлення первинних документів та первинних облікових регістрів.

6.3. У випадку, коли первинні документи та первинні облікові регістри не відображають суті здійснених фінансово-господарських операцій або відсутні, Клієнт має дати Бухгалтеру письмові вказівки, щодо виправлення невідповідностей або відображення в обліку цих операцій.

7. Відповідальність сторін.

7.1. Повну юридичну відповідальність за законність фінансово-господарських операцій та їх документальне оформлення несе керівництво Клієнта.

7.2. Відповідальність за достовірність наданої Бухгалтеру інформації, несе керівництво Клієнта.

7.3. Клієнт несе повну відповідальність за:

7.3.1. Початкові залишки по бухгалтерським рахункам, зміст та склад регістрів бухгалтерського та податкового обліку, фінансової, бухгалтерської та податкової звітності, які були легалізовані до вступу в дію цього Договору.

7.3.2. Проведення в установленому порядку своїми силами та за свої кошти повної інвентаризації з виведенням остаточних результатів у випадках та у терміни, передбачені діючим законодавством.

7.3.3. Збереження первинної документації, регістрів бухгалтерського та податкового обліку, фінансову, бухгалтерську та податкову звітність.

7.3.4. Стан, цілісність та працездатність програмного забезпечення та електронної інформації, необхідних для виконання Бухгалтером своїх зобов'язань.

7.3.5. Своєчасну передачу Бухгалтеру правильно оформлених та згрупованих первинних документів, регістрів бухгалтерського та податкового обліку.

7.3.6. Ведення складського обліку, а також за його результати в вартісному та кількісному виразі.

7.4. Бухгалтер несе професійну відповідальність за якість наданих послуг, дотримання принципів і норм податкового та бухгалтерського обліку при наданні послуг.

7.5. В разі, коли до Клієнта застосовуються штрафні санкції за порушення Клієнтом національних стандартів бухгалтерського обліку та податкового законодавства в період, в якому відповідальність за правильність бухгалтерського та податкового обліку несе Бухгалтер, останній відшкодовує Клієнту суму фактично завданих збитків (штрафних санкцій та пені), але не більше трьохкратної вартості послуг, передбачених пунктом 2.3. наданих та повністю оплачених Клієнтом. Про застосування контролюючими органами передбачених у цьому пункті штрафних санкцій Клієнт повинен повідомити Бухгалтера протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання повідомлення. Бухгалтер несе відповідальність лише за ті штрафні санкції, що були спричинені його діями з порушеннями в бухгалтерському та податковому обліку та звітності, і не несе відповідальність за порушення, котрі не пов'язані з бухгалтерським і податковим обліком та звітністю (перевищення лімітів залишків у касі, порушення порядку здійснення та оформлення касових, розрахункових та інших господарських операцій та документів, санітарних умов та протипожежних правил, умов здійснення підприємницької діяльності, тощо). Також, Бухгалтер не несе відповідальності за дії Клієнта, які провадились Клієнтом без погодження з Бухгалтером, або після такого погодження Клієнт не виконав вимоги Бухгалтера (це стосується також розмірів та своєчасності сплати до бюджету та позабюджетних фондів податків та зборів).

7.6. Бухгалтер не несе відповідальності за відображені у обліку та звітності операції, що оформлені за письмовими вказівками Клієнта. Бухгалтер також не несе відповідальності за несвоєчасне відображення в обліку та звітності первинних документів, наданих пізніше граничних термінів.

7.7. Бухгалтер не відповідає за несвоєчасну сплату Клієнтом податкових й інших обов'язкових платежів, якщо дані по оплаті надані Клієнту не менш чим за 1 (один) робочий день до закінчення строку платежів у бюджет, установленого законодавством. Якщо Бухгалтер подав Клієнту дані по сплаті податків після встановлених законодавством строків сплати, то Бухгалтер відшкодовує Клієнту суму штрафів і пені Клієнта за порушення строків сплати податкових й обов'язкових платежів, про що робиться запис в акті приймання-здачі наданих послуг.

7.8. На Бухгалтера покладається відповідальність за порушення умов пункту 5.2 цього Договору з вини Бухгалтера, що спричинило невчасне та/або неповне подання Клієнтом звітності користувачам. У всіх інших випадках відповідальність за своєчасність та повноту подання звітності користувачам несе керівництво Клієнта.

7.9. При застосуванні контролюючими органами до Клієнта штрафних санкцій по виявлених порушеннях, спричинених виконанням письмових рекомендацій Бухгалтера, які є результатами надання послуг передбачених пунктом 1.2. цього Договору, Бухгалтер відшкодовує Клієнту суму фактично завданих збитків (штрафних санкцій та пені), але не більше вартості послуг, результати яких призвели до порушень.

7.10. В разі коли виявиться, що податкова та фінансова звітність, яка була сформована Бухгалтером без застережень, має суттєві неточності, котрі перевищують 5 (п'ять) відсотків відповідних показників, Бухгалтер відшкодовує користувачам такої звітності фактично завдані прямі збитки, але не більше трьохкратної вартості послуг, передбачених пунктом 1.1. цього Договору, наданих та повністю оплачених Клієнтом.

7.11. При порушенні термінів платежів (термінів надання послуг) винна сторона сплачує такі штрафні санкції:

7.11.1. Пеня у розмірі 0,1 відсотка від належних до сплати сум (вартості послуг) за кожен календарний день затримки протягом перших дев'ять календарних днів.

7.11.2. Починаючи з 10 (десятого) календарного дня затримки - пеня у розмірі 0,3 відсотка від належних до сплати сум (вартості послуг) за кожен календарний день затримки протягом з десятого до дев'ятнадцятого календарного дня.

7.11.3. Починаючи з 20 (двадцятого) календарного дня затримки - пеня у розмірі 0,5 відсотка від належних до сплати сум (вартості послуг) за кожен календарний день затримки.

7.11.4. У разі несплати Клієнтом чергового платежу по цьому Договору після 25 (двадцять п'ятого) календарного дня затримки Бухгалтер складає з себе відповідальність за своєчасне виконання своїх зобов'язань по цьому Договору.

Якщо оплата чергового платежу по цьому Договору не надійшла і після 25 (двадцять п'ятого) календарного дня затримки Бухгалтер використовує заоготований внесок, отриманий від Клієнту згідно п. 2.4. цього Договору.

Згідно цього пункту Бухгалтер має право на одностороннє розірвання цього Договору без повідомлення про це Клієнта. При цьому всі наслідки цих дій Бухгалтера повністю несе Клієнт.

7.11.5. Погашення заборгованості Клієнтом за цим Договором здійснюється у наступній черговості:

- прострочена заборгованість по належним до сплати сумах;
- строкова заборгованість по належним до сплати сумах;
- пеня за порушення строків платежів по належним до сплати сумах;
- штрафні санкції.

7.12. Матеріальна відповідальність Бухгалтера не виникає, якщо:

7.12.1. Клієнт порушує свої зобов'язання та рекомендації Бухгалтера.

7.12.2. Збитки викликані завдяки порушенням, які були до вступу в силу цього Договору, або виявлені після розірвання цього Договору.

7.12.3. У разі порушення з боку Клієнту строків та термінів приймання-передачі та підписання відповідних документів та звітності, своєчасності платежів до бюджету та позабюджетних фондів.

7.12.4. Бухгалтер повністю звільняється від матеріальної відповідальності у разі розірвання цього Договору згідно п. 7.11.4. цього Договору.

7.13. Скарги.

7.13.1. Скарги з боку Клієнта на дії Бухгалтера (його відповідальних осіб) та/або результати роботи подаються у письмовій формі відповідальній особі Бухгалтера для подальшої передачі керівництву Бухгалтера. У скарзі вказуються обставини, які призвели до з'явлення скарги.

7.13.2. Скарги з боку Бухгалтера на дії Клієнта (його відповідальних осіб) подаються у письмовій формі керівництву Клієнта. У скарзі вказуються обставини, які призвели до з'явлення скарги, та наслідки, які можуть настати внаслідок виникнення зазначених обставин.

7.13.3. Сторони в оперативному порядку розглядають скарги та письмово повідомляють одна одну при вжити заходи.

7.13.4. Сторони прийшли згоди, що для оперативності вирішення спірних питань надавати скарги в усній формі, а лише потім у письмовій формі, якщо питання оперативно не вирішуються.

7.14. У випадку неможливості Клієнтом сплатити платіж передбачений цим Договором у обумовлені строки, він письмово повідомляє про це Бухгалтера не менш, ніж за 3 (три) банківських дні до дня платежу. У такому випадку Клієнту надається додаткова відстрочка платежу на строк до 7 (семи) банківських днів.

Якщо Клієнт протягом останніх 12 (дванадцяти) місяців сплачує за цим Договором своєчасно і у повному обсязі, він отримує додаткову відстрочку платежу на строк 3 (три) тижні). Гранічною датою надання цієї відстрочки є останній банківський день календарного місяця, за який оплата затримується. Умова додаткової відстрочки припиняє дію, у випадку порушення граничного строку платежу.

7.14. Бухгалтер заповнює реєстри бухгалтерського та податкового обліку, складає фінансову, бухгалтерську та податкову звітність виключно при наявності оригіналів первинних документів Клієнта.

Бухгалтер приймає до обробки копії документів виключно з вимоги керівництва Клієнта, при цьому відповідальність за наслідки цього повністю приймає на себе Клієнт.

Якщо після надання необхідної звітності до контролюючих органів виявляється, що відсутні оригінали будь-яких документів Клієнта, у разі чого змінюються показники наданої звітності, відповідальність за це несе виключно Клієнт.

8. Форс-мажор.

8.1. Сторони цього Договору звільняються від відповідальності за часткове чи повне невиконання зобов'язань за цим Договором у випадку виникнення та дії обставин надзвичайного характеру, що виникли після підписання Договору, а саме: погодних та природних катаклізмів (землетруси, повені, пожежі, замерзання моря, протоків, портів і т.п., закриття колій, потоків, каналів, перевалів), політичних катаклізмів, війни, військових дій, блокади, ембарго, інших міжнародних санкцій, валютних скорочень, інших дій держав, які створюють перепони для виконання Сторонами своїх зобов'язань, громадянських хвилювань та ін., які виникли та діють поза контролем Сторін.

8.2. Сторона, для якої внаслідок виникнення та дії форс-мажорних обставин виконання обов'язків по даному Договору стає неможливим, зобов'язана протягом 3 (трьох) діб повідомити про це іншу Сторону.

8.3. Достатнім підтвердженням виникнення та дії форс-мажорних обставин є довідка, що надається Торгівельно-Промисловою Палатою України.

8.4. У випадку дії форс-мажорних обставин штрафні санкції не застосовуються, а Сторони можуть домовитись про зміну умов цього Договору, або перенос строків.

8.5. Бухгалтер звільняється від відповідальності за часткове чи повне невиконання зобов'язань за цим Договором у випадку виникнення та дії обставин, що виникли по вині третіх осіб, а саме - коли ці треті особи без попереднього повідомлення відмовились від виконання своїх зобов'язань.

Бухгалтер зобов'язаний терміново, в термін до 24 (двадцяти чотирьох) годин з моменту отримання інформації про ці обставини, повідомити Клієнта про це і прийняти усі необхідні заходи по усуненню цих обставин.

Якщо дію цих обставин Бухгалтер усунути не може, Сторони розглядають питання про доцільність продовження відносин по даному Договору.

8.6. В усіх інших випадках Сторони переглядають умови цього Договору за взаємною домовленістю.

9. Особливі умови.

9.1. Обслуговування Клієнта проводиться на території Бухгалтера.

Оперативна взаємодія Сторін цього Договору проводиться за допомогою телефону, факсу, електронної пошти та Інтернет, і, при необхідності, в особистих зустрічах винятково з 10.00 до 17.00 тільки в робочі дні.

Сторони зобов'язуються інформувати один одного про зміни свого розпорядку роботи за 10 (десять) робочих днів до таких змін (за винятком випадків зміни розпорядку роботи у зв'язку з державними святами).

9.2. Під час надання Клієнту послуг, передбачених розділом 1 цього Договору, Бухгалтер не виходить за межі цього Договору. Якщо Клієнт бажає отримати послуги, які прямо не передбачені цим Договором, вимоги надання цим послуг можуть бути предметом іншого Договору.

9.3. Вся первинна документація звітного місяця передається Клієнтом Бухгалтеру в міру нагромадження протягом цього періоду, але не пізніше 5 (п'ятого) числа місяця, що впливає за звітним місяцем.

У випадку виявлення Бухгалтером порушень у складанні первинної документації Клієнтом, він зобов'язаний повідомити про це Клієнта. Клієнт, одержавши від Бухгалтера таке повідомлення про порушення, зобов'язаний самостійно виправити це порушення у дводенний строк. Неправильно складена первинна документація не приймається Бухгалтером у виробництво.

Якщо у Сторін цього Договору виникнуть розбіжності із приводу віднесення тих або інших витрат до складу валових витрат з виникненням податкового кредиту по податку на додану вартість, або доходів, які відносяться до складу валових доходів з виникненням податкових зобов'язань по податку на додану вартість, або визначення доходів від виторгу підприємства на єдиному податку, то вони вирішуються шляхом письмової вказівки Клієнта, як Бухгалтер повинен відобразити дану операцію в податковому обліку Клієнта. Дана вказівка відображається в акті приймання - здачі виконаних послуг за той місяць, у якому такі вказівки надійшли. Відповідальність за всі такі операції, підтвержені вказівками, покладається на Клієнта. Якщо Бухгалтер бачить, що дана вказівка суперечить законодавству України і спричиняє заниження або приховування прибутку від оподаткування, то Бухгалтер зобов'язаний негайно про це письмово повідомити Клієнта.

Всі витрати Клієнта звітного місяця підлягають списанню за рахунок прибутку його підприємства, всі доходи звітного місяця підлягають включенню до складу валових доходів підприємства з нарахуванням податкових зобов'язань по податку на додану вартість, вся виручка платника єдиного податку включається в дохід від основної діяльності, якщо вони не підтвержені первинними документами протягом 3 (трьох) робочих днів місяця, що впливає за звітним місяцем. Документи по цих операціях після зазначеного строку у виробництво звітного місяця не приймаються. Вся відповідальність у цьому випадку за виправлення фінансових показників діяльності підприємства, включаючи здачу звітності в державні органи, покладається на Клієнта. Дана ситуація не може бути витлумачена Клієнтом, як невиконання Бухгалтером своїх обов'язків, і не звільняє Клієнта від підписання акту наданих послуг і оплати по ньому.

9.4. Кожна із сторін зобов'язана терміново письмово повідомити іншу сторону про зміну юридичної та фактичної адреси, а також про зміни розрахунково-платіжних реквізитів.

9.5. Порушення Клієнтом умов розділу 6 цього Договору спричинить відповідне зміщення термінів надання звітності відповідно до розділу 5.

9.6. Дострокове надання послуг не є порушенням умов цього Договору.

9.7. Індивідуальна конфігурація програмного забезпечення з автоматизації бухгалтерського обліку «1С» є власністю Бухгалтера і не може використовуватись Клієнтом після припинення дії цього Договору без укладання відповідної угоди з Бухгалтером.

9.8. Бухгалтер має право залучати для здійснення обов'язків за цим Договором інших осіб на підставі відповідних угод та довіреностей.

9.9. Бухгалтер та Клієнт розуміють, що бухгалтерська діяльність пов'язана з певним професійним ризиком та обмеженнями, а тому існує можливість і навіть імовірність того, що будь-які, навіть суттєві, помилки можуть залишитися незнайденими, а надані рекомендації помилковими, та при цьому Бухгалтер не звільняється від фінансової відповідальності згідно умов цього Договору.

9.10. Сторони докладатимуть усіх зусиль для вирішення спірних питань по Договору за взаємною згодою.

9.11. Додаткові бази даних, які формуються Бухгалтером в процесі виконання цього Договору, є власністю Бухгалтера та можуть бути передані Клієнту лише шляхом складання відповідного договору.

9.12. Відповідальною особою за виконання зобов'язань по даному Договору є:

з боку Бухгалтера	<u>Матусевич Костянтин Ісаакович</u>	тел. (038) 044 424-74-61
	Skype <u>vs1001966</u>	E-mail <u>vs100.buh@gmail.com</u> ;
з боку Клієнта	<u>Кооо</u>	тел. (038) 044 000-00-00
	Skype _____	E-mail _____ .

9.12.1. У випадку зміни відповідальної особи Сторона повинна повідомити іншу Сторону про таку зміну до початку здійснення такою особою дій у межах цього Договору шляхом підписання відповідної додаткової угоди.

9.12.2. Сторони зобов'язуються інформувати один одного про зміни вищевказаних адресів електронної пошти та номерів телефонів (факсів) за 10 (десять) робочих днів до дати таких змін шляхом підписання відповідної додаткової угоди.

9.12.3. Повідомлення направляються згідно з положеннями Розділу 10 «Особливості системи документообігу з використанням електронних каналів» цього Договору.

10. Особливості системи документообігу з використанням електронних каналів.

10.1. У межах цього Договору під системою документообігу з використанням електронних каналів приймається обмін документами та інформацією по електронній пошті, телефонного та факсимільного зв'язку.

10.2. Уся переписка, пов'язана з виконанням цього Договору (включаючи, але не обмежуючись, складеними, переданими, отриманими документами відповідальними особами обох Сторін) з використанням електронних каналів складає, змінює, закінчує взаємодії Сторін згідно вимогам цього Договору.

10.3. Вимоги до факсового апарату – апарат повинен мати запрограмований ідентифікатор Сторони по цьому Договору.

10.4. У системі документообігу з використанням електронних каналів та телефонного та факсимільного зв'язку терміни використовуються у наступному значенні:

10.4.1. Документ – оформлений в вигляді електронного письма з активованим статусом «Підтвердження про прочитання» або факсимільне повідомлення.

10.4.2. Відправник – сторона, яка відправляє документ.

10.4.3. Одержувач – сторона, яка отримує документ.

10.4.4. Електронне повідомлення – електронна квитанція (письмо-повідомлення) Відправнику про те, що електронне письмо прочитане (відкрите) на комп'ютері або іншому аналогічному пристрої Одержувача.

10.4.5. Звіт факсового апарату – звіт факсового апарату про відправлення повідомлення, якій дозволяє ідентифікувати Одержувача.

10.5. Документ направляється Відправником:

- в електронному вигляді на електронну адресу Одержувача;

- в вигляді факсової копії на факс Одержувача.

10.6. Документ вважається направленим, якщо Одержувач отримав:

- електронне повідомлення або відповідь Одержувача в електронній формі про прийняття документу;

або

- звіт факсового пристрою про відправку повідомлення.

10.7. У разі, коли Документ направляється за допомогою факсу, Відправник зобов'язаний перевірити отримання документу в оперативному режимі.

11. Умови конфіденційності.

11.1. Усі вимоги цього Договору визнаються Сторонами конфіденційними та такими, які не підлягають розголошенню або передачі третім особам.

11.2. Конфіденційність згідно цього Договору не поширюється на вимоги, урегульовані діючим законодавством України, та відносно органів, які здійснюють контроль за дотриманням законодавства.

11.3. Сторони визнають також конфіденційною інформацією, що стосується:

11.3.1. Послуги Бухгалтера, включаючи, але не обмежуючись, технічною та маркетинговою інформацією.

11.3.2. Структура та методи роботи Сторін.

11.3.3. Фінансові обороти Сторін.

11.3.4. Усіх планів та звітності Сторін.

11.3.5. Умов підписаних угод Сторонами, а також сум прибутку, отриманого від цих угод.

11.4. Сторони зобов'язуються:

11.4.1. Берегти у таємниці зміст цього Договору, а також будь-яку інформацію та дані, які надані кожній з сторін у зв'язку з виконанням умов цього Договору.

11.4.2. Не розкривати та не розголошувати в загальному вигляді або у частині, факти або інформацію будь-якої третій особі без попередньої письмової згоди другої сторони цього Договору.

11.4.3. Бухгалтер зобов'язується не використовувати факти або інформацію для будь-яких цілей без попередньої письмової згоди Клієнта або навпаки.

11.4.4. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка їм стала відома в ході спільного співробітництва у період дії цього Договору, а також протягом 5 (п'яти) років після закінчення строку його дії або з моменту його дострокового розірвання.

11.4. Зобов'язання по конфіденційності, на використовуванні та накопичуванні на Клієнта за цим Договором, не будуть розповсюджуватись на загальнодоступну інформацію, а також на інформацію, котра стане відома не з вини Бухгалтера.

11.6. Інформація, надана Клієнту, згідно з цим Договором, призначена виключно для нього и не може передаватись третім особам або використовуватись будь-яким іншим засобом, з участю третіх осіб, частково або повністю, без письмової згоди Бухгалтера.

11.7. Розголошення умов цього Договору та обставин надання послуг третім особам дозволяється виключно з письмового дозволу другої сторони цього Договору.

11.8. Сторони також визнають, що в випадку порушення вимог конфіденційності співробітниками будь-якої із Сторін можливе настання юридичної відповідальності (в т.ч. кримінальної).

12. Термін дії договору.

12.1. Термін дії цього Договору:

початок - з моменту його підписання обома сторонами,

закінчення - **3 лютого 2016 року.**

12.2. У випадку коли не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до закінчення терміну дії цього Договору жодна із сторін не заявила про його припинення, цей Договір вважається подовженим на другий термін.

12.3. Кожна з сторін має право достроково припинити дію цього Договору, письмово сповістив про це іншу сторону за 30 (тридцять) календарних днів до дати розірвання, виконав усі набравши чинності зобов'язання, згідно з умовами цього Договору. Ці умови не поширюються на умови, викладені в п. 3.3 та 3.4. цього Договору.

12.4. Підстави для дострокового розірвання договору.

12.4.1. За взаємною згодою сторін.

12.4.2. За ініціативою однієї із сторін. В цьому випадку сторона-ініціатор відшкодовує другій стороні понесені нею витрати, пов'язані з виконанням цього Договору.

12.4.3. При невиконанні умов, передбачених розділом 5 цього Договору. В такому випадку Клієнт не відшкодовує Бухгалтеру витрати, понесені ним на день розірвання договору і не сплачені Клієнтом.

12.4.4. При невиконанні умов, передбачених розділом 6 цього Договору. В такому випадку сума попередньої оплати, що здійснена Клієнтом, не підлягає поверненню.

12.5. Розірвання або зміна умов цього Договору можливо на вимогу будь-якої з сторін, якщо повідомлення другої сторони відбулось не менш як за один місяць до дати розірвання (зміни). При цьому сторона – ініціатор розірвання (зміни) цього Договору повинна виконати усі набравши чинності зобов'язання, згідно з умовами цього Договору.

У випадку розірвання цього Договору його положення зберігають силу на термін, необхідний для врегулювання фінансових та інших розрахунків по даному Договору та додатків до нього. У цьому випадку всі невігідні наслідки розірвання цього Договору покладаються на винну сторону.

У випадку розірвання цього Договору та після закінчення усіх фінансово-господарських питань по цьому Договору, Бухгалтер передає Клієнту копію електронної бази бухгалтерії.

13. Інші умови.

13.1. Розголошення умов цього Договору та обсягів наданих послуг третім особам (організаціям) дозволяється виключно з письмового дозволу іншої Сторони.

13.2. У випадках, не передбачених даним Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

13.3. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним – листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

13.4. Кожна сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею в цьому Договорі своїх реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу сторону у разі їх змін, а у випадку неповідомлення несе повний ризик пов'язаних з цим негативних наслідків.

Сторони зобов'язуються у разі змін юридичної (фактичної, поштової) адреси, банківських реквізитів, змін в апараті управління, що впливає на підписання та виконання цього Договору, повідомляти іншу Сторону.

13.5. Усі зміни, доповнення та виправлення у тексті цього Договору та додатків до нього мають юридичну силу лише у випадках, коли вони завірені підписами представників сторін у кожному конкретному випадку.

13.6. Усі претензії за даним Договором подаються виключно у письмовому вигляді, завірені своєю печаткою, не пізніше, ніж 2 (дві) доби після передачі Клієнту для підписання акту наданих послуг за розрахункових місяць.

Сторони визначають, що всі ймовірні претензії за даним Договором повинні бути розглянуті сторонами протягом 5 (п'яти) днів з моменту отримання претензії.

13.7. Сторони погоджуються регулювати всі спірні питання шляхом переговорів. У випадку недосягнення згоди, справа передається у відповідний Господарчий суд на території України у відповідності з чинним законодавством України.

13.8. Цей Договір складено при повному усвідомленні сторонами його умов та термінології на українській мові в двох аутентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник знаходиться у Бухгалтера, другий – у Клієнта.

13.9. Всі повідомлення, запити та документи Сторін цього Договору направляються поштою (якщо терміново – електронною поштою, факсом або телеграмою) на українській або російській мовах за підписом уповноваженого представника відповідної Сторони, що направляє, з обов'язковим письмовим повідомленням про одержання за зазначеними нижче фактичними адресами.

13.10. Клієнт повідомлений і згодний з тим, що інформація про нього буде внесена до комп'ютерної бази даних Бухгалтера.

13.11. До цього Договору додаються:

- договір про електронну подачу звітності (договір складається при необхідності);
 - договір про передачу права обробки персональних даних (договір складається при необхідності);
 - доручення на представництво (усі примірники залишаються у Бухгалтера, та повертаються Клієнту при їх закінченні або при припиненні дії цього Договору);
 - перелік первинних документів та реєстрів первинного обліку, які заповнюються Клієнтом та надаються Бухгалтеру;
 - графік передачі первинних документів та реєстрів первинного обліку, які заповнюються Клієнтом та надаються Бухгалтеру;
 - акт прийому первинних документів та реєстрів первинного обліку, які заповнюються Клієнтом та надаються Бухгалтеру (акт складається по необхідності);
 - акт про надання послуг (щомісячний документ);
 - акт про надання додаткового обсягу послуг (щомісячний документ, акт складається по необхідності);
 - додаткова угода (складається по необхідності);
 - повідомлення про надання послуг по відновленню обліку (складається по необхідності);
 - акт про надання послуг по відновленню обліку (акт складається по необхідності по закінченню надання послуг);
 - повідомлення (складається по необхідності).
- Додатки до цього Договору складають його невід'ємну частину.

Юридичні адреси та банківські реквізити сторін.

Відомості про Бухгалтера:

Повна назва : ПП «Захід-сервіс плюс»
Поштова адреса : 03142, Україна, м. Київ, вул. Академіка Кримського, 27-а, офіс 211
Розрахунковий рахунок : 26004799966293
Назва банку : ПАТКБ «Правекс банк» м. Київ
МФО банку : 380838
Код ЄДРПОУ : 34295366
Система оподаткування : Загальна система оподаткування
Податок на прибуток : Сплачується на загальних підставах
Код платника ПДВ : 342953626572
Свідоцтво платника ПДВ : 36400919

Відомості про Клієнта:

Повна назва : ТОВ «Яііі»
Юридична адреса : 00000, Україна, м. Київ, вул.
Поштова адреса : 00000, Україна, м. Київ, вул.
Розрахунковий рахунок :
Назва банку :
МФО банку :
Код ЄДРПОУ :
Система оподаткування : Загальна система оподаткування
Податок на прибуток : Сплачується на загальних підставах
Код платника ПДВ :
Свідоцтво платника ПДВ :

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яііі»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

3 лютого 2015 року.

м. п.

3 лютого 2015 року.

ДОГОВІР
про електронну подачу звітності
до договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

м. Київ

3 лютого 2015 року.

Ми, представник Бухгалтера директор ПП «Захід-сервіс плюс» Матусевич Костянтин Ісаакович, з одного боку, і представник Клієнта директор ТОВ «Яїї» Кооо, з іншої сторони, діючи у межах Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року, уклали цей договір про наступне:

Терміни, визначення, базове законодавство.

Для цілей цього Договору та для уникнення непорозумінь та конфліктів у майбутніх стосунках нижченаведені терміни та визначення визначають наступне:

I. Бухгалтерська (фінансова) звітність – це звітність що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

II. Податкова звітність – документи, які надаються контролюючим органам, згідно діючого законодавства України. Податкова звітність містить інформацію щодо зобов'язань Клієнта зі сплати податків, зборів та податкових пільг.

III. Електронна подача звітності - подача звітності контролюючим органам в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку.

Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний підпис - дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.

Електронний цифровий підпис - вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Засіб електронного цифрового підпису - програмний засіб, програмно-апаратний або апаратний пристрій, призначені для генерації ключів, накладення та/або перевірки електронного цифрового підпису;

Особистий ключ - параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу.

Відкритий ключ - параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису.

Засвідчення чинності відкритого ключа - процедура формування сертифіката відкритого ключа.

Сертифікат відкритого ключа (далі сертифікат ключа) - документ, виданий центром сертифікації ключів, який засвідчує чинність і належність відкритого ключа підписувачу. Сертифікати ключів можуть розповсюджуватися в електронній формі або у формі документа на папері та використовуватися для ідентифікації особи підписувача.

Посилений сертифікат відкритого ключа (далі посилений сертифікат ключа) - сертифікат ключа, який відповідає вимогам цього Закону, виданий акредитованим центром сертифікації ключів, засвідчувальним центром, центральним засвідчувальним органом.

Акредитація - процедура документального засвідчення компетентності центра сертифікації ключів здійснювати діяльність, пов'язану з обслуговуванням посилених сертифікатів ключів.

Компрометація особистого ключа - будь-яка подія та/або дія, що призвела або може призвести до несанкціонованого використання особистого ключа.

Блокування сертифіката ключа - тимчасове зупинення чинності сертифіката ключа.

Підписувач - особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем та від свого імені або за дорученням особи, яку вона представляє, накладає електронний цифровий підпис під час створення електронного документу.

Послуги електронного цифрового підпису - надання у користування засобів електронного цифрового підпису, допомога при генерації відкритих та особистих ключів, обслуговування сертифікатів ключів (формування, розповсюдження, скасування, зберігання, блокування та поновлення), надання інформації щодо чинних, скасованих і заблокованих сертифікатів ключів, послуги фіксування часу, консультації та інші послуги, визначені цим Законом.

Надійний засіб електронного цифрового підпису - засіб електронного цифрового підпису, що має сертифікат відповідності або позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації. Підтвердження відповідності та проведення державної експертизи цих засобів здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

Адресат - фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ.

Дані - інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами.

Посередник - фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних пот-

реб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу.

Обов'язковий реквізит електронного документа - обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили.

Автор електронного документа - фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.

Суб'єкти електронного документообігу - автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

IV. Інші терміни та визначення встановлені договором № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

1. Предмет договору.

1.1. Цей Договір розроблено у відповідності до чинного законодавства України. На підставі цього Договору між Клієнтом та Бухгалтером виникають цивільно-правові відносини щодо електронної подачі звітності до контролюючих та інших органів та установ на строк дії Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

1.2. Предметом цього Договору є забезпечення здавання електронних звітів Клієнта до відповідних контролюючих та інших органів та установ (далі – «**електронний звіт**») у відповідності до норм діючого законодавства України та нормативних документів відповідних органів та установ, до яких надається звітність.

2. Отримання електронного цифрового підпису та початок електронної подачі звітності.

2.1. Для отримання електронного цифрового підпису (далі – «**ЕЦП**») та шифруванні електронних звітів Клієнт надає необхідні документи. Список та вигляд цих документів зазначає Бухгалтер, посилаючись на вимоги відповідного акредитованому центру сертифікації ключів. Усі копії наданих документів повинні бути затверджені печаткою Клієнта та підписом керівника Клієнта.

2.2. Якщо ЕЦП буде проводити Бухгалтер, то:

2.2.1. Усі оригінали документів передаються Бухгалтеру на час проведення процедури отримання ЕЦП та оформлення необхідних документів з контролюючими органами для здачі електронних звітів. За отриманні оригінали документів Бухгалтер, на вимогу Клієнту, надає письмову розписку. По закінченню отриманні оригінали документів Бухгалтер повертає Клієнту в обмін на свою розписку.

2.2.2. Якщо Клієнт не передає оригінали необхідних документів Бухгалтеру, керівник Клієнта повинен особисто знаходитись з представником Бухгалтера на всіх етапах отримання ЕЦП.

2.2. Після отримання необхідних документів Бухгалтер формує комплект необхідних документів для отримання ЕЦП та передає Клієнту на підпис. Після отримання від Клієнту підписаних документів, Клієнт або Бухгалтер передає їх до акредитованому центру сертифікації ключів (далі – «**АЦСК**») для отримання сертифікатів ЕЦП.

2.3. Після отримання сертифікатів ЕЦП Клієнт передає повне управління ними Бухгалтеру. Оригінали сертифікатів ЕЦП зберігаються у Бухгалтера.

2.4. Після отримання сертифікатів ЕЦП Клієнт здійснює усі необхідні дії для отримання можливості здачі електронних звітів, тобто оформлює необхідні договори та додатки к ним, передає паперові копії сертифікатів ЕЦП, а також самі ЕЦП в електронному вигляді. У разі необхідності, Клієнт підписує ці документи, ставить свою печатку.

3. Особливості створення та подання електронного звіту.

3.1. Бухгалтер створює електронний звіт за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення «Бест-Звіт», «М.Е.Дос», «ОРЗ» та інших. Копію створеного звіту Бухгалтер направляє Клієнту для затвердження. Клієнт роздруковує 1 (один) примірник отриманого звіту, підписує його та ставить свою печатку. Потім оригінал цього звіту передає Бухгалтеру для тимчасового збереження.

3.2. При накладенні ЕЦП та шифруванні електронних звітів Бухгалтер зобов'язаний використовувати виключно надійні засоби ЕЦП, надані АЦСК або інтегровані в спеціалізоване програмне забезпечення.

3.3. Під час накладення ЕЦП на електронний звіт Бухгалтер зобов'язаний використовувати виключно чинні посилені сертифікати відкритого ключа, сформовані АЦСК - Акредитований центр сертифікації ключів ТОВ «Український Сертифікаційний Центр»

3.4. Електронний звіт Клієнта обов'язково повинен бути підписаний ЕЦП керівника Клієнта та завірений електронною печаткою Клієнта.

3.5. ЕЦП накладаються на електронний звіт в наступному порядку:

ЕЦП керівника – перший підпис;

Електронна печатка – другий підпис.

4. Терміни прийняття електронних звітів.

4.1. Для електронних звітів встановлюються звітні періоди та терміни подання визначені законодавством для відповідних звітів у паперовій формі.

4.2. При поданні електронного звіту встановлені такі терміни його приймання:

4.2.1. Звітність приймається з 9.00 до 20.00 щоденно, крім вихідних, святкових і неробочих днів;

4.2.2. У разі надходження електронного звіту до центру обробки електронних звітів до 16-ї години квитанція про одержання звіту надсилається Бухгалтеру протягом двох годин з моменту одержання;

4.2.3. У разі надходження електронного звіту до центру обробки електронних звітів після 16-ї години квитанція про одержання звіту надсилається Бухгалтеру до 11-ї години наступного робочого дня. Датою подання звіту вважатиметься дата надходження електронного звіту.

5. Порядок вирішення спірних питань з контролюючими органами.

5.1. У разі виникнення спірних питань, пов'язаних з автентичністю звітних документів в електронному вигляді та часом їх відправлення, Бухгалтер чи/або Клієнт направляє відповідному контролюючому органу (центру обробки електронних звітів) письмове повідомлення з обґрунтуванням причини своєї вимоги та вказівкою дати і номера електронного документа, що є предметом спору (далі – Вимога).

5.2. Вимога пред'являється і розглядається з письмовим наданням відповіді в терміни, передбачені законодавством.

5.3. У випадку не врегулювання спірних питань представники Сторін здійснюють вирішення спору шляхом визначення типу спору відповідно до пункту 5.7 цього Договору у 10-денний строк від дня отримання Бухгалтером чи/або Клієнтом відповіді на її Вимогу. Підставою для вирішення спорів є протоколи обміну інформацією, електронні архіви Бухгалтера та контролюючого органу (центру обробки електронних звітів).

5.4. За наслідками вирішення спірних питань між Сторонами Договору складається акт, в якому розкривається суть і тип спору та який підписується уповноваженими представниками Сторін.

5.5. Для вирішення спору Сторони повинні надати такі матеріали:

- зовнішні носії ключової інформації;
- спірний електронний документ у вигляді файлу із накладеним на нього ЕЦП;
- квитанції в електронному вигляді.

5.6. При розгляді спору представниками Сторін перевіряється автентичність електронних документів, а також коректність ключової інформації.

5.7. Типи вирішення спорів і порядок їх розгляду:

5.7.1 спір «заперечення відправлення електронного документа» (відправник стверджує, що електронний документ не відправлявся, а одержувач – що цей електронний документ був ним отриманий) вирішується таким чином:

- одержувач надає електронний документ;
- перевіряється автентичність наданого електронного документа;
- якщо наданий електронний документ справжній, спір вирішується на користь одержувача, в іншому випадку – на користь відправника;

5.7.2 спір «заперечення отримання електронного документа» (одержувач стверджує, що електронний документ не був отриманий, а відправник – що електронний документ був ним відправлений) вирішується таким чином:

- відправник надає електронний документ та квитанції;
- перевіряється автентичність наданого електронного документа та квитанцій;
- якщо електронний документ та квитанції справжні, конфлікт вирішується на користь відправника, в іншому випадку – на користь одержувача;

5.7.3 спір «відправлений електронний документ не відповідає прийнятому» (відправник стверджує, що відправлений ним електронний документ не відповідає прийнятому одержувачем електронному документу, а одержувач – що одержаний ним електронний документ відповідає відправленому відправником) вирішується таким чином:

- одержувач надає електронний документ;
- перевіряється автентичність цього електронного документа;
- якщо наданий електронний документ справжній, конфлікт вирішується на користь одержувача, в іншому випадку – на користь відправника.

5.8. При недосягненні згоди між Сторонами спори вирішуються у судовому порядку.

6. Інші умови.

6.1. Інші вимоги, зобов'язання та права Сторін обумовлені у Договорі № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

6.2. Вищевказані послуги надаються виключено в порядку та термінах, зазначених в цьому Договорі.

6.3. Вартість вищевказаних додаткових послуг враховується в загальній вартості послуг по цьому Договору.

6.4. Дата початку та закінчення дії цього додатку співпадають з відповідними датами цього Договору.

6.5. Цей додаток є невід'ємною частиною Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яііі»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

м. п.

3 лютого 2015 року.

3 лютого 2015 року.

ДОГОВІР
про передачу права обробки персональних даних
до договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

м. Київ

3 лютого 2015 року.

Ми, представник Бухгалтера (як розпорядник наданої бази персональних даних) директор ПП «Захід-сервіс плюс» Матусевич Костянтин Ісаакович, надалі "**РОЗПОРЯДНИК**", з одного боку, і представник Клієнта (як власника бази персональних даних) директор ТОВ «Яїї» Кооо, надалі "**ВОЛОДІЛЕЦЬ**", з іншої сторони, діючи у межах Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року, уклали цей договір про наступне:

Терміни, визначення, базове законодавство.

Для цілей цього Договору та для уникнення непорозумінь та конфліктів у майбутніх стосунках нижченаведені терміни та визначення визначають наступне:

I. База персональних даних - іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних/.

Володілець бази персональних даних - фізична або юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, яка затверджує мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом.

Державний реєстр баз персональних даних - єдина державна інформаційна система збору, накопичення та обробки відомостей про зареєстровані бази персональних даних.

Згода суб'єкта персональних даних - будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

Знеособлення персональних даних - вилучення відомостей, які дають змогу ідентифікувати особу.

Обробка персональних даних - будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в інформаційній (автоматизованій) системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу.

Персональні дані - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

Розпорядник бази персональних даних - фізична чи юридична особа, якій володільцем бази персональних даних або законом надано право обробляти ці дані.

Суб'єкт персональних даних - фізична особа, стосовно якої відповідно до закону здійснюється обробка її персональних даних.

Третя особа - будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника бази персональних даних та уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних, якій володільцем чи розпорядником бази персональних даних здійснюється передача персональних даних відповідно до закону.

II. Інші терміни та визначення встановлені договором № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

1. Предмет договору.

1.1. Цей Договір розроблено у відповідності до чинного законодавства України. На підставі цього Договору між Клієнтом та Бухгалтером виникають цивільно-правові відносини щодо передачі права обробки персональних даних фізичних осіб на строк дії Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

1.2. Предметом цього Договору являється передача права обробки персональних даних фізичних осіб, для здійснення розпорядником діяльності по обробці персональних даних.

1.3. Метою обробки персональних даних є здійснення діяльності пов'язаної з веденням кадрового обліку та розрахунком заробітної плати працівників Клієнта.

1.4. Розпорядник обробляє персональні дані шляхом збору, систематизації, накопичення, зберігання, оновлення, зміни, знищення персональних даних.

1.5. Обсяг переданих для обробки персональних даних включає в себе:

- усі біографічні відомості про суб'єкта персональних даних (прізвище, ім'я, по батькові, рік, місяць, дата і місце народження, а також інші дані, що містяться в посвідченні особи працівника);
- дані про освіту працівника, наявність спеціальних знань або підготовки;
- дані про професію, спеціальності працівника;
- займана посада;
- наявність судимостей;
- дані про місце проживання (перебування), поштову адресу, телефон працівника, а також членів його сім'ї;
- склад сім'ї;
- місце роботи або навчання членів сім'ї і родичів;
- характер взаємин в сім'ї;
- дані про соціальне і майнове положення сім'ї;

- розмір заробітної плати;
- відомості про прибутки працівника;
- зміст трудового договору;
- зміст податкових декларацій;
- особисті справи, особисті картки і трудові книжки;
- дані, що містяться в документах військового обліку (при їх наявності);
- копії звітів, статистики, що направляються до державних органів;
- анкети, що заповнюються суб'єктом персональних даних;
- копії документів про освіту працівника;
- результати медичного обстеження, у випадках передбачених законодавством;
- інші персональні дані, при визначенні об'єму і змісту яких працедавець керується типовим порядком обробки персональних даних та законодавством України.

Володільць передає Розпоряднику копії згод на обробку персональних даних суб'єктів персональних даних.

У разі смерті суб'єкта персональних даних згода на обробку його персональних даних при необхідності дає у письмовій формі один з його спадкоємців, якщо така згода не була дана працівником за його життя.

У разі відкликання суб'єктом персональних даних згоди на обробку своїх персональних даних Розпорядник зобов'язаний припинити обробку персональних даних і знищити персональні дані в строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати отримання вказаного відкликання, якщо інше не передбачене законодавством. Про знищення персональних даних Розпорядник (через Володільця) зобов'язаний повідомити суб'єкта персональних даних.

2. Порядок та умови обробки персональних даних.

2.1. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до типового порядку обробки персональних даних у базах персональних даних згідно з типовим порядком обробки персональних даних.

2.2. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до мети такої обробки, визначеної в цьому Договорі.

2.3. Право доступу до персональних даних Володільця мають особи, уповноважені Розпорядником.

2.4. Володільць отримує зведення про персональні дані суб'єкта персональних даних з наступних документів:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудова книжка;
- свідоцтво про присвоєння індивідуального податкового номеру
- свідоцтво державного соціального страхування;
- документи військового обліку;
- документ про освіту, про кваліфікацію або наявність спеціальних знань;
- анкета, що заповнюється суб'єктом персональних даних при прийомі на роботу;
- інші документи і відомості що надаються суб'єктом персональних даних при прийомі на роботу і в процесі роботи.

2.5. Усі персональні дані суб'єкта персональних даних виходять у нього самого. Співробітник Володільця, відповідальний за документальне забезпечення кадрової діяльності, приймає від суб'єкта персональних даних документи перевіряє їх повноту і правильність вказаних відомостей.

Якщо персональні дані суб'єкта персональних даних можливо отримати тільки у третьої сторони, то суб'єкт персональних даних має бути повідомлений про це заздалегідь і від нього має бути отримана письмова згода. Володільць повинен повідомити суб'єкта персональних даних про цілі, передбачувані джерела і способи отримання персональних даних, а також про характер персональних даних, що підлягають отриманню, і наслідки відмови суб'єкта персональних даних дати письмову згоду на їх отримання.

2.6. Отримання, зберігання, комбінування, передача або будь-яке інше використання персональних даних суб'єкта персональних даних може здійснюватися виключно в цілях забезпечення дотримання законів і інших нормативних правових актів сприяння суб'єктам персональних даних в працевлаштуванні, навчанні і просуванні по службі, забезпечення особистої безпеки суб'єктів персональних даних, контролю кількості і якості виконуваної роботи і забезпечення збереження майна.

2.7. Документи, що містять персональні дані суб'єкта персональних даних складають його особисту справу. Особиста справа зберігається уповноваженою особою на паперових носіях, а окрім цього може зберігатися у вигляді електронних документів. Особиста справа поповнюється упродовж усієї трудової діяльності суб'єкта персональних даних. Письмові докази отримання Володільцем згоди суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних зберігаються в особистій справі суб'єкта персональних даних.

Після звільнення суб'єкта персональних даних документи, його персональні дані, що містять, зберігаються у Володільця впродовж термінів, встановлених архівним законодавством.

2.8. При обробці персональних даних суб'єктів персональних даних Розпорядник має право визначати способи обробки, документування, зберігання і захисту персональних даних на базі сучасних інформаційних технологій.

2.9. Внутрішній доступ до персональних даних суб'єкта персональних даних мають співробітники Розпорядника, яким ці дані потрібні для виконання посадових обов'язків.

3. Права та обов'язки сторін.

3.1. Володільць має право:

3.1.1. Вимагати усунення порушень умов цього Договору.

3.1.2. Отримувати від Розпорядника інформацію щодо процесу обробки персональних даних.

3.1.3. На власний розсуд вести свою господарську діяльність, якщо така діяльність не суперечить нормам діючого законодавства.

3.1.4. У випадку порушення прав оскаржити дії Розпорядника в судовому порядку.

3.2. Володільць зобов'язується:

3.2.1. Надати правдиві, точні і повні персональні дані.

3.2.2. Не вживати ніяких заходів, свідомо або ненавмисно, які можуть потягти за собою порушення нормального функціонування програмного забезпечення Розпорядника.

3.3. Розпорядник має право:

3.3.1. Вимагати усунення порушень умов цього Договору.

3.3.2. Використовувати персональні дані в інтересах суб'єкта персональних даних в процесі здійснення діяльності, що не суперечить предмету цього Договору та заявленій меті обробки.

3.3.3. Розширювати та удосконалювати функціональність програмного забезпечення протягом всього часу дії цього договору.

3.4. Розпорядник зобов'язується:

3.4.1. Не розголошувати і не поширювати персональні дані без згоди Володільця бази персональних даних, суб'єкта персональних даних, та у випадках, що не передбачені законом.

3.4.2. Дотримуватися типового порядку обробки персональних даних у базах персональних даних, що є невід'ємною частиною даного Договору.

3.4.3. Здійснювати системне адміністрування серверу, забезпечувати його доступність та технічну підтримку.

3.4.4. Здійснювати захист наданих персональних даних від несанкціонованого використання, спотворення, знищення або зміни.

3.4.4. Надавати послуги згідно з умовами і вимогами, викладеними у типовому порядку обробки персональних даних.

3.4.5. Безоплатно усунути недоліки наданих послуг, що виникли з його вини.

4. Відповідальність сторін.

4.1. Розпорядник не несе відповідальності за невідповідність персональних даних, оброблюваних Розпорядником, дійсним даним працівника Володільця, у випадку якщо персональні дані, що знаходяться у базі даних Розпорядника є неповними, застарілими або недостовірними а також за шкоду заподіяний Володільцю невідповідністю цих даних.

4.2. У разі порушення п. 3.1. цього Договору, Розпорядник не несе ніякої відповідальності перед Володільцем, якщо в результаті такого порушення була причинна шкода Володільцю.

5. Інші умови.

5.1. Інші вимоги, зобов'язання та права Сторін обумовлені у Договорі № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

5.2. Вищевказані послуги надаються виключено в порядку та термінах, зазначених в цьому Договорі.

5.3. Вартість вищевказаних додаткових послуг враховується в загальній вартості послуг по цьому Договору.

5.4. Дата початку та закінчення дії цього додатку співпадають з відповідними датами цього Договору.

5.5. Цей додаток є невід'ємною частиною Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яііі»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

м. п.

3 лютого 2015 року.

3 лютого 2015 року.

**ДОРУЧЕННЯ
НА ПРЕДСТАВНИЦТВО**

м. Київ

3 лютого 2015 року.

Видане представникові ПП «Захід-сервіс плюс» Матусевичу Костянтину Ісааковичу у тім, що йому (їй) доручається представництво інтересів Товариства з обмеженою відповідальністю «Яііі» в усіх державних, кооперативних і суспільних установах з усіх питань, пов'язаних з веденням фінансового, бухгалтерського та податкового обліку, роботою з контролюючими органами та інше.

Для виконання представницьких функцій надаються такі права:
отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві і третім особам;
отримувати виписки банку та інші банківські документи;
укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірителью майно, розписуватися і здійснювати усі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього Договору.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на 1 рік
(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстроване за № 000/01-001.

Доручення є невід'ємною частиною цього Договору.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яііі»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

м. п.

3 лютого 2015 року.

3 лютого 2015 року.

**ПЕРЕЛІК
ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ЗАПОВНЮЮТЬСЯ КЛІЄНТОМ ТА НАДАЮТЬСЯ БУХГАЛТЕРУ**

Реєстраційні документи (копії), подаються одноразово під час підписання цього Договору:

1. Свідоцтво про державну реєстрацію;
2. Статут;
3. Статутний договір;
4. Копія виписки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (Довідка Держкомстату України);
5. Повідомлення страховальнику з Пенсійного фонду України (при наявності);
6. Страхове свідоцтво з Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (при наявності);
7. Повідомлення про реєстрацію платника страхових внесків з Центра зайнятості (при наявності);
8. Повідомлення про реєстрацію платника з Фонду соціального страхування України (при наявності);
9. Свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість (при наявності);
10. Свідоцтво про право сплати єдиного податку суб'єктом малого підприємництва-юридичною особою (при наявності);
11. Ліцензії, патенти, дозволи (при наявності).

Первинні документи та реєстри первинного обліку, подаються у терміни, зазначені в цьому Договорі:

1. Прибуткові та видаткові касові ордери;
2. Авансові звіти;
3. Прибуткові та видаткові накладні;
4. Акти виконаних робіт (надання послуг);
5. Податкові накладні на продаж та придбання товарів (робіт, послуг);
6. Акти передачі в експлуатацію МШП;
7. Акти вводу в експлуатацію основних засобів;
8. Акти уцінок, дооцінок, переоцінок ТМЦ;
9. Інвентаризаційні описи (відомості);
10. Технологічні карти та калькуляції виробництва ТМЦ
11. Акти списання (ліквідації) ТМЦ;
12. Договори, угоди, контракти, пов'язані з діяльністю підприємства;
13. Накази по оплаті, наряди, лікарняні листи;
14. Табелі використання робочого часу;
15. Кадрова документація (штатний розклад, трудові контракти, трудові книжки, накази про прийняття, звільнення, відпустки, відрядження і т. і.);
16. Платіжні документи (платіжні доручення);
17. Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей (у т.ч. анульовані довіреності);
18. Рахунки-фактури;
19. Касова книга;
20. Реєстр виданих та отриманих податкових накладних(при наявності);
21. Журнал обліку довіреностей (при наявності);
22. Журнал РРО та КОРО (при наявності);
23. Журнал обліку прибуткових та видаткових касових ордерів (при наявності);
24. Журнал обліку платіжних доручень (при наявності);
25. Інші документи, пов'язані з виконанням цього Договору.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яііі»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

м. п.

3 лютого 2015 року.

3 лютого 2015 року.

ГРАФІК
ПЕРЕДАЧІ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ТА РЕГІСТРІВ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ,
ЯКІ ЗАПОВНЮЮТЬСЯ КЛІЄНТОМ ТА НАДАЮТЬСЯ БУХГАЛТЕРУ

	Назва первинних документів та реєстрів первинного обліку	Граничний термін передачі	
		Перший	Остаточний
1	Прибуткові та видаткові касові ордери	до 20 числа	до 5 числа
2	Авансові звіти	до 20 числа	до 5 числа
3	Прибуткові та видаткові накладні	до 20 числа	до 5 числа
4	Акти виконаних робіт (надання послуг)	до 20 числа	до 5 числа
5	Податкові накладні на продаж та придбання товарів (робіт, послуг)	до 20 числа	до 5 числа
6	Акти передачі в експлуатацію МШП	до 20 числа	до 5 числа
7	Акти вводу в експлуатацію основних засобів	до 20 числа	до 5 числа
8	Акти уцінок, дооцінок, переоцінок ТМЦ	до 20 числа	до 5 числа
9	Інвентаризаційні описи (відомості)	до 20 числа	до 5 числа
10	Технологічні карти та калькуляції виробництва ТМЦ	до 20 числа	до 5 числа
11	Акти списання (ліквідації) ТМЦ	до 20 числа	до 5 числа
12	Договори, угоди, контракти, пов'язані з діяльністю підприємства	до 20 числа	до 5 числа
13	Накази по оплаті праці, наряди, лікарняні листи	до 20 числа	до 5 числа
14	Табелі використання робочого часу	до 20 числа	до 5 числа
15	Кадрова документація (штатний розклад, трудові контракти, трудові книжки, накази про прийняття, звільнення, відпустки, відрядження і т.д.)	до 20 числа	до 5 числа
16	Платіжні документи (платіжні доручення)	до 20 числа	до 5 числа
17	Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей (у т.ч. анульовані довіреності)	до 20 числа	до 5 числа
18	Рахунки-фактури	до 20 числа	до 5 числа
19	Касова книга	до 20 числа	до 5 числа
20	Реєстр виданих та отриманих податкових накладних	до 20 числа	до 5 числа
21	Журнал обліку довіреностей	до 20 числа	до 5 числа
22	Журнал РРО та КОРО	до 20 числа	до 5 числа
23	Журнал обліку прибуткових та видаткових касових ордерів	до 20 числа	до 5 числа
24	Журнал обліку платіжних доручень	до 20 числа	до 5 числа
25	Інші документи, пов'язані з виконанням цього Договору	до 20 числа	до 5 числа

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яііі»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

м. п.

3 лютого 2015 року.

3 лютого 2015 року.

АКТ
ПРИЙОМУ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ТА РЕГІСТРІВ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ,
ЯКІ ЗАПОВНЮЮТЬСЯ КЛІЄНТОМ ТА НАДАЮТЬСЯ БУХГАЛТЕРУ
ЗА _____ МІСЯЦЬ 200__ РОКУ

	Назва первинних документів та реєстрів первинного обліку	Граничний термін передачі	Дата фактичного отримання	Кількість документів
	2	3	4	5
1	Прибуткові та видаткові касові ордери	до 5 числа		
2	Авансові звіти	до 5 числа		
3	Прибуткові та видаткові накладні	до 5 числа		
4	Акти виконаних робіт (надання послуг)	до 5 числа		
5	Податкові накладні на продаж та придбання товарів (робіт, послуг)	до 5 числа		
6	Акти передачі в експлуатацію МШП	до 5 числа		
7	Акти вводу в експлуатацію основних засобів	до 5 числа		
8	Акти уцінок, дооцінок, переоцінок ТМЦ	до 5 числа		
9	Інвентаризаційні описи (відомості)	до 5 числа		
10	Акти списання (ліквідації) ТМЦ	до 5 числа		
11	Договори, угоди, контракти, пов'язані з діяльністю підприємства	до 5 числа		
12	Відомості нарахування заробітної плати, накази по оплаті, лікарняні листи	до 5 числа		
13	Табелі використання робочого часу	до 5 числа		
14	Кадрова документація (штатний розклад, трудові контракти, трудові книжки, накази про прийняття, звільнення, відпустки, відрадження і т.д.)	до 5 числа		
15	Платіжні документи (платіжні доручення)	до 5 числа		
16	Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей (у т.ч. анульовані довіреності)	до 5 числа		
17	Рахунки-фактури	до 5 числа		
18	Касова книга	до 5 числа		
19	Книга обліку придбання	до 5 числа		
20	Книга обліку продажу	до 5 числа		
21	Журнал обліку довіреностей	до 5 числа		
22	Журнал РРО та КОРО	до 5 числа		
23	Журнал обліку прибуткових та видаткових касових ордерів	до 5 числа		
24	Журнал обліку платіжних доручень	до 5 числа		
25	Інші документи, пов'язані з виконанням цього Договору	до 5 числа		

ПІДПИСИ СТОРІН

Документи отримав:

Документи здав:

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яііі»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

м. п.

"__" _____ 200__ р.

"__" _____ 200__ р.

АКТ
про надання послуг за лютий місяць 20 15 року,
згідно договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

м. Київ

28 лютого 2015 року.

Ми, представник Бухгалтера директор ПП «Захід-сервіс плюс» Матусевич Костянтин Ісаакович, з одного боку, і представник Клієнта директор ТОВ «Яііі» Кооо, з іншої сторони, уклали цей акт про наступне:

Скорочене описання наданих послуг:

Ведення Бухгалтером бухгалтерського і податкового обліку Клієнта, складання та передача контролюючим органам бухгалтерської та податкової звітності, передбаченої чинним законодавством. Ведення обліку та складання звітності базувалось виключно на підставі первинних бухгалтерських та податкових документів, наданих Клієнтом. Ведення обліку здійснено за допомогою програми автоматизації обліку «1С» та індивідуальної конфігурації Бухгалтера.

В результаті виконаний повний обсяг послуг з бухгалтерського і податкового обліку Клієнта, складена та передана контролюючим органам бухгалтерська та податкова звітність, передбачена чинним законодавством.

Договірна вартість наданих послуг по цьому акту складає - **2464,00** грн. (**дві тисячі чотириста шістьдесят чотири грн. 00 коп.**) У тому числі ПДВ 20% - **410,67** грн.

Бухгалтер повідомляє Клієнта про те, що його комерційна діяльність оподатковується податком на прибуток на загальних підставах згідно з Податковим кодексом України. Бухгалтер є платником податку на додану вартість.

Клієнт повідомляє Бухгалтера про те, що його комерційна діяльність оподатковується податком на прибуток на загальних підставах згідно з Податковим кодексом України. Клієнт є платником податку на додану вартість.

Строк повної оплати - не пізніше 3 (третього) числа місяця, наступного за розрахунковим.

Інші умови:

Претензій та зауважень від Клієнта в установленій для пред'явлення термін не надійшло.

ПІДПИСИ СТОРІН

Роботу здав:

Роботу прийняв:

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яііі»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

м. п.

28 лютого 2015 року.

28 лютого 2015 року.

АКТ
про надання додаткового обсягу послуг за лютий місяць 20 15 року,
згідно договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

м. Київ

28 лютого 2015 року.

Ми, представник Бухгалтера директор ПП «Захід-сервіс плюс» Матусевич Костянтин Ісаакович, з одного боку, і представник Клієнта директор ТОВ «Яііі» Кооо, з іншої сторони, уклали цей акт про наступне:

Скорочене описання надання послуг:

Інформаційно-консультаційні послуги з питань організації бізнесу, оподаткування, митного та валютного законодавства, господарського права, як пов'язані так і не пов'язані з наданням послуг, передбачених пунктами 1.1. та 1.2. Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

В результаті наданий повний обсяг послуг з питань організації бізнесу, оподаткування, митного та валютного законодавства, господарського права, з урахуванням особливостей ведення фінансово-господарської діяльності Клієнта.

Договірна вартість наданих послуг по цьому акту складає - **2464,00** грн. (дві тисячі чотириста шістьдесят чотири грн. 00 коп.) У тому числі ПДВ 20% - **410,67** грн.

Бухгалтер повідомляє Клієнта про те, що його комерційна діяльність оподатковується податком на прибуток на загальних підставах згідно з Податковим кодексом України. Бухгалтер є платником податку на додану вартість.

Клієнт повідомляє Бухгалтера про те, що його комерційна діяльність оподатковується податком на прибуток на загальних підставах згідно з Податковим кодексом України. Клієнт є платником податку на додану вартість.

Строк повної оплати - не пізніше 3 (третього) числа місяця, наступного за розрахунковим.

Інші умови:

Претензій та зауважень від Клієнта в установленій для пред'явлення термін не надійшло.

ПІДПИСИ СТОРІН

Роботу здав:

Роботу прийняв:

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яііі»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

м. п.

28 лютого 2015 року.

28 лютого 2015 року.

ДОДАТКОВА УГОДА № 000/01-001
до договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

м. Київ

3 лютого 2015 року.

Ми, представник Бухгалтера директор ПП «Захід-сервіс плюс» Матусевич Костянтин Ісаакович, з одного боку, і представник Клієнта директор ТОВ «Яїї» Кооо, з іншої сторони, діючи у межах Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року, уклали цю додаткову угоду про наступне:

Сторони домовились, що в рамках виконання Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року, додатково Бухгалтер надає такі послуги:

Ведення Бухгалтером бухгалтерського і податкового обліку підприємств, організацій та інших суб'єктів підприємницької діяльності Клієнта (список яких наведений нижче), складання та передача контролюючим органам відповідної бухгалтерської та податкової звітності, передбаченої чинним законодавством. Ведення обліку та складання звітності базувалось виключно на підставі первинних бухгалтерських та податкових документів, наданих Клієнтом окремо по кожному суб'єкту підприємницької діяльності. Ведення обліку здійснено за допомогою програми автоматизації обліку «ІС» та індивідуальної конфігурації Бухгалтера.

СПИСОК			
підприємств, організацій та інших суб'єктів підприємницької діяльності <u>Клієнта</u>.			
№.№	Повна назва	Код ЄДРПОУ	Район реєстрації
	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

Вищевказані послуги надаються виключно в порядку та термінах, зазначених в Договорі № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

Вартість вищевказаних додаткових послуг враховується в загальній вартості послуг по цьому Договору.

Прийом наданих послуг здійснюється одночасно з прийомом наданих послуг по головному підприємству Клієнта.

Додаткова угода є невід'ємною частиною Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яїї»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

м. п.

3 лютого 2015 року.

3 лютого 2015 року.

ПОВІДОМЛЕННЯ № 000/01-001
про необхідність надання послуг по відновленню обліку
до договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

м. Київ

3 лютого 2015 року.

Ми, представник Бухгалтера директор ПП «Захід-сервіс плюс» Матусевич Костянтин Ісаакович, повідомляємо представника Клієнта директора ТОВ «Яїї» Кооо про наступне:

Під час надання послуг по прийманню та передачі справ Клієнта, згідно розділу 3 Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року, виявлено, що облік у Клієнта відсутній або вівся з порушеннями, звітність неподана або подана не в повному обсязі, відсутність документів (повна або часткова).

Виходячи з зобов'язань, які поклав на себе Бухгалтер, він повідомляє Клієнта про необхідність надання додаткових послуг по відновленню обліку.

Вищевказані послуги надаються виключено в порядку та термінах, зазначених в Договорі № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

Вартість вищевказаних додаткових послуг враховується в вартість послуг по цьому Договору.

Прийом наданих послуг здійснюється по закінченню надання послуг, про що Бухгалтер складає окремий акт, та надає його Клієнту на затвердження.

Це повідомлення має інформаційний характер, та використовується для проведення необхідних заходів обома сторонами цього Договору. Згідно розділу 10 договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року, інформація наведена в цьому додатку, має конфіденційний характер и не належить розголосу у будь якій формі перед третіми особами жодною стороною договору без письмового дозволу іншої сторони.

Це повідомлення є невід'ємною частиною Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Дозвіл на надання послуг по відновленню обліку надаю:

Директор ТОВ «Яїї»

_____ Матусевич К.І.

м. п.

_____ Кооо

3 лютого 2015 року.

м. п.

3 лютого 2015 року.

АКТ
про надання послуг по відновленню обліку,
згідно договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

м. Київ

28 лютого 2015 року.

Ми, представник Бухгалтера **директор ПП «Захід-сервіс плюс» Матусевич Костянтин Ісаакович**, з одного боку, і представник Клієнта **директор ТОВ «Яііі» Кооо**, з іншої сторони, уклали цей акт про наступне:

Скорочене описання наданих послуг:

Надані послуги по відновленню Бухгалтером бухгалтерського і податкового обліку Клієнта. Надання послуг базувалось виключно на підставі первинних бухгалтерських та податкових документів, наданих Клієнтом. Відновлення обліку здійснено за допомогою програми автоматизації обліку «1С» та індивідуальної конфігурації Бухгалтера.

В результаті надання повного обсягу послуг з відновлення бухгалтерського і податкового обліку Клієнта, по виправленню виявлених помилок складена та передана контролюючим органам необхідна бухгалтерська та податкова звітність, передбачена чинним законодавством.

Вищевказані послуги надаються виключено в порядку та термінах, зазначених в Договорі № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

Вартість вищевказаних додаткових послуг враховується в вартість послуг по цьому Договору.

Бухгалтер повідомляє Клієнта про те, що його комерційна діяльність оподатковується податком на прибуток на загальних підставах згідно з Податковим кодексом України. Бухгалтер є платником податку на додану вартість.

Клієнт повідомляє Бухгалтера про те, що його комерційна діяльність оподатковується податком на прибуток на загальних підставах згідно з Податковим кодексом України. Клієнт є платником податку на додану вартість.

Інші умови:

Претензій та зауважень від Клієнта в установленій для пред'явлення термін не надійшло.

ПІДПИСИ СТОРІН

Роботу здав:

Роботу прийняв:

Від Бухгалтера

Від Клієнта

Директор ПП «Захід-сервіс плюс»

Директор ТОВ «Яііі»

_____ Матусевич К.І.

_____ Кооо

м. п.

м. п.

28 лютого 2015 року.

28 лютого 2015 року.

ПОВІДОМЛЕННЯ № 000/01-001
до договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року.

м. Київ

3 лютого 2015 року.

Ми, представник Бухгалтера директор ПП «Захід-сервіс плюс» Матусевич Костянтин Ісаакович, повідомляємо представника Клієнта директора ТОВ «Яїї» Кооо про наступне:

Під час надання послуг, згідно Договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року, виявлено, що:

Виходячи з зобов'язань, які поклав на себе Бухгалтер, він повідомляє Клієнта про необхідність:

Це повідомлення має інформаційний характер, та використовується для проведення необхідних заходів обома сторонами цього Договору. Згідно розділу 10 договору № 000/01 від 3 лютого 2015 року, інформація наведена в цьому додатку, має конфіденційний характер и не належить розголосу у будь якій формі перед третіми особами жодною стороною договору без письмового дозволу іншої сторони.

Це повідомлення є невід'ємною частиною цього Договору.

Директор
ПП «Захід-сервіс плюс»

Матусевич К.І.

М.П.

3 лютого 2015 року.