

Договір № _____
на бухгалтерське обслуговування

м. Київ

_____ 200_р.

ТОВ АФ “БІЗНЕС-РІШЕННЯ” (платник єдиного податку за ставкою 10%), надалі “ВИКОНАВЕЦЬ”, в особі директора Трухановської Ірини Олексіївни, що діє на підставі Статуту, із однієї сторони, та _____, яке є платником _____, передбачених Законом України _____, надалі “ЗАМОВНИК”, в особі _____, що діє на підставі Статуту, з другої сторони, уклали цей договір про нижческазане.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язується надавати ЗАМОВНИКУ послуги з ведення бухгалтерського й податкового обліку (далі Обліку) ЗАМОВНИКА, а ЗАМОВНИК зобов’язується приймати та оплачувати надані належним чином ВИКОНАВЕЦЕМ послуги.

Послуги з ведення бухгалтерського й податкового обліку ЗАМОВНИКА, надалі – Послуги, включають в себе:

складання фінансова і податкової звітності (далі звітності) за результатами господарської діяльності ЗАМОВНИКА;

задача звітності у відповідні державні органи в порядку, строки та на умовах, передбачених чинним законодавством України (за домовленістю сторін);

надання послуг інформаційно-консультаційного характеру, що оплачуються окремо, за домовленістю сторін.

Ведення обліку та складання звітності базується виключно на підставі первинних бухгалтерських та податкових документів, наданих ЗАМОВНИКОМ.

2. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

ЗАМОВНИК та ВИКОНАВЕЦЬ засвідчують, що між сторонами досягнута домовленість про розмір договірної ціни за місяць надання Послуг в сумі _____ гривень без ПДВ. ЗАМОВНИК до 10 числа розрахункового місяця здійснює попередню плату послуг ВИКОНАВЦЮ, згідно рахунків, виставлених ВИКОНАВЦЕМ.

Оплата інших додаткових послуг, не передбачених пунктом 1.2. , провадиться ЗАМОВНИКОМ у триденний термін, згідно рахунків ВИКОНАВЦЯ за попередньо погодженими тарифами на такі послуги.

3. ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ Й ПРИЙМАННЯ ПОСЛУГ

По завершенні кожного розрахункового місяця ВИКОНАВЕЦЬ надає ЗАМОВНИКУ акт про надання послуг, облікові реєстри, оформлені відповідно до прийнятої форми обліку й вимог чинного законодавства, та звітність, передбачену чинним бухгалтерським та податковим законодавством.

ЗАМОВНИК у триденний термін розглядає результати виконаної роботи та приймає рішення про приймання наданих ВИКОНАВЦЕМ послуг шляхом підписання акту про надання послуг чи про відмову від приймання Послуг.

Якщо у десятиденний термін ВИКОНАВЕЦЬ не отримає вмотивовану відмову, робота вважається прийнятою в день подання акту про надання послуг із виконанням усіх умов договору.

В разі отримання ВИКОНАВЦЕМ від ЗАМОВНИКА вмотивованої відмови від підписання акту з наданням переліку недоліків, що були допущені ВИКОНАВЦЕМ під час надання Послуг ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язаний негайно за власний рахунок усунути вказані ЗАМОВНИКОМ недоліки, а в разі неможливості чи відмови ВИКОНАВЦЯ від усунення недоліків - повернути ЗАМОВНИКУ сплачену ним передоплату за такий розрахунковий місяць.

4. ОBOB’ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язаний забезпечувати належне ведення обліку та подання у відповідні державні органи необхідної звітності у встановлені законодавством строки.

Зберігати в таємниці інформацію, пов’язану з діяльністю ЗАМОВНИКА та отриману при наданні послуг.

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

На письмово вимогу ЗАМОВНИКА вносити відповідні зміни до обліку та звітності.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

Надавати ВИКОНАВЦЮ оформлені належним чином первинні документи та реєстри первинного обліку в міру їх надходження, але не пізніше 5 числа місяця наступного за розрахунковим а саме:

- банківські документи;
- первинні касові документи;
- акти виконаних/наданих послуг;
- договори, укладені протягом звітного періоду;
- накази за особовим складом та накази, що стосуються фінансово-господарської діяльності Замовника;
- накладні, податкові накладні;
- документи на вимогу Виконавця.

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

Надавати інформацію та пояснення необхідні ВИКОНАВЦЮ для здійснення своїх обов'язків.

Проводити розрахунки з ВИКОНАВЦЕМ, згідно пунктів 2.1, 2.2.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Відповідальність за законність фінансово-господарських операцій та їх документальне оформлення несе керівництво ЗАМОВНИКА.

ВИКОНАВЕЦЬ не несе відповідальності за відображення у обліку та звітності операцій, що оформлені письмовими вказівками ЗАМОВНИКА.

У разі ненадання первинних документів у порядку та комплектності, що перелічені в п.п. 5.1. даного договору, що призвело в подальшому до викривлення у фінансовій та податковій звітності ЗАМОВНИКА, Виконавець відповідальності не несе.

В разі, коли до ЗАМОВНИКА застосовуються штрафні санкції за порушення ЗАМОВНИКОМ податкового законодавства в період, в якому відповідальність за правильність бухгалтерського та податкового обліку несе ВИКОНАВЕЦЬ, останній відшкодовує ЗАМОВНИКУ суму фактично завданих збитків (штрафних санкцій та пені, тощо), в повному обсязі. Про застосування передбачених у цьому пункті штрафних санкцій ЗАМОВНИК повинен повідомити ВИКОНАВЦЯ протягом п'яти робочих днів після того як йому стане про це відомо. ВИКОНАВЕЦЬ несе відповідальність лише за ті штрафні санкції, що були спричинені порушенням у бухгалтерському обліку та звітності, і не несе відповідальності за порушення, котрі не пов'язані з бухгалтерським і податковим обліком та звітності (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).

На ВИКОНАВЦЯ покладається відповідальність за порушення умов пункту 4.1. з вини ВИКОНАВЦЯ.

7. ПІДСТАВИ ДЛЯ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ:

За взаємною згодою сторін.

За ініціативою однієї зі сторін шляхом направлення іншій стороні письмового повідомлення за 15 днів до закінчення поточного розрахункового місяця (звітного періоду). В такому разі договір вважається розірваним з моменту підписання сторонами акту виконаних робіт за такий розрахунковий місяць (звітний період).

При невиконанні умов, передбачених у п. 5.3.-5.4. цього договору за умови, що через таке невиконання ЗАМОВНИКА ВИКОНАВЕЦЬ не в змозі здійснити надання Послуг.

При невиконанні умов, передбачених у п. 4.1.-4.4. В такому випадку ВИКОНАВЕЦЬ повертає ЗАМОВНИКУ сплачену останнім попередню оплату в повному обсязі.

Розірвання договору в порядку, передбаченому п.п. 7.3., 7.4. договору здійснюється шляхом надсилання письмового повідомлення іншій стороні за 15 днів до його розірвання.

8. ОСОБЛИВІ УМОВИ

Порушенням ЗАМОВНИКОМ умов пункту 5.1. цього договору спричиняє відповідне зміщення термінів надання звітності відповідно до пункту 4.1.

Дострокове надання Послуг не є порушенням умов цього договору за умови, якщо це не вплине на належне надання послуг вцілому.

ВИКОНАВЕЦЬ несе відповідальність, згідно цього договору, починаючи з дати підписання договору.

9. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

Термін дії цього договору з _____ до _____ р.

Цей договір складено на українській мові в двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник знаходиться у ВИКОНАВЦЯ, другий – у ЗАМОВНИКА.

10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ

Товариство з обмеженою
відповідальністю Аудиторська фірма
“Бізнес-Рішення”

м. Київ, вул. Л. Гавро, 18

Код ЄДРПОУ 31749819

Р/р 26000301042260

КРД(Ф) АППБ “АВАЛЬ” в м. Києві

МФО 322960

тел. 233-8571

502-5159

ЗАМОВНИК

_____ Трухановська І.О.