

Договор № _____
о предоставлении бухгалтерских услуг

Физическое лицо-предприниматель Трунов Игорь Николаевич
Тел./факс: + 38 0462 604 243
www.buhuchet.in.ua

Город Чернигов

_____ **2010г.**

СТОРОНЫ

Заказчик:

_____ в лице
_____, действующего на основании _____, с одной
стороны, и

Исполнитель:

Физическое лицо-предприниматель Трунов Игорь Николаевич, в лице Трунова Игоря Николаевича, действующего на основании свидетельства о регистрации В00 №510511 от 25.01.2005г., с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые стороны, договорились о следующем:

I. Терминология

1.1. Абонементная плата - это ежемесячная плата, которую осуществляет Заказчик Исполнителю соответственно условиям данного договора, за предоставление определенного комплекса услуг.

1.2. Акт приема-передачи - это документ, который составляется Заказчиком и Исполнителем и удостоверяет факт приема и передачи документов и/или услуг от одной стороны к другой.

1.3. Бухгалтерская отчетность - это отчетность, содержащая информацию о финансовом положении, результатах деятельности и движении денежных средств предприятия за отчетный период.

1.4. Бухгалтерский учет - это процесс выявления, измерения, регистрации, накопления, обобщения, хранения и передачи информации о деятельности предприятия внешним и внутренним пользователям для принятия решений.

1.5. Хозяйственная операция - это действие или событие, которое вызывает изменение в структуре активов и обязательств, собственном капитале предприятия.

1.6. График документооборота - это документ, согласован Исполнителем и Заказчиком и содержит определение дней недели, в которые происходит прием Исполнителем первичных документов Заказчика.

1.7. Документ - это письменный акт, содержащий определенные ведомости относительно правовых действий (отношений или фактов).

1.8. Консультация - это в зависимости от сложности письменное или устное разъяснения норм действующего законодательства, подзаконных нормативных актов, предусмотренных правил ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, ответственности за нарушение вышеупомянутых норм и/или соответствия им содеянных действий.

Письменная консультация - это консультация, предоставляющаяся в письменном зафиксированном документе (почтовом, электронном или факсимильном) и касается нескольких нормативных документов, или должна содержать ссылку на нормативную базу, или касается бухгалтерских счетов, или предоставляется на запрос Заказчика.

Устная консультация - это консультация, предоставляющаяся на запрос Заказчика в вербальной форме в других случаях, чем письменная.

1.9. Контактное лицо - это определенное согласно условий данного договора должностное лицо Заказчика или Исполнителя, уполномоченное на совершение определенных действий или принятие решения.

1.10. Курьерская доставка - это услуга, связанная с получением, доставкой и передачей документов от Заказчика Исполнителю и наоборот.

1.11. Напоминание - это документ, содержащий сообщение Исполнителя Заказчику о суммах, реквизитах и предельных сроках уплаты налогов и обязательных платежей.

1.12. Учетная политика - это совокупность принципов, методов и процедур, которые используются Исполнителем для составления и представление финансовой отчетности Заказчика.

1.13. Обязательные платежи - это платежи, без совершения которых невозможно выполнить поставленную задачу (государственная пошлина, государственная пошлина, оплата услуг третьих лиц и т.п.).

1.14. Обстоятельства непреодолимой силы - это обстоятельства, влияющие на выполнение или своевременное выполнение задачи и не зависят от воли и действий сторон (пожары, эпидемии, эпизоотии, наводнения, землетрясения, войны или военные действия, блокировка работы Исполнителя третьими лицами, кражи оборудования Исполнителя, отключение электроснабжения вследствие поломок, угроза безопасности работникам и т.п.).

1.15. Первичный документ - это документ, содержащий ведомости о хозяйственной операции и подтверждающие её осуществление.

Заказчик _____

Исполнитель _____

Первичными документами по этому договору признаются:

- 1.15.1. авансовые отчеты и приложения к ним;
- 1.15.2. акты ввода в эксплуатацию, списание, консервации активов;
- 1.15.3. все виды расчетных документов, предусмотренных для осуществления безналичных расчетов в народном хозяйстве (платежные поручения, чеки, аккредитивы, векселя, платежные требования, инкассовые поручения, распоряжения);
- 1.15.4. контракты (приложения и дополнения к ним);
- 1.15.5. акты выполненных работ/ услуг, накладные на отгрузку или приём товаров;
- 1.15.6. штатное расписание, ведомость начисления и выплаты заработной платы;
- 1.15.7. приказы о назначении на должность, о приеме на работу, освобождение, а также приложения к ним (ксерокопии паспортов, идентификационных кодов, документы о льготах);
- 1.15.8. налоговые накладные, таможенные декларации;
- 1.15.9. прибыли и расходные кассовые ордера;
- 1.15.10. счета-фактуры;
- 1.15.11. другие документы, признанные Сторонами первичными.
- 1.16. Налоговая отчетность - это отчетность, содержащая информацию относительно обязательств Заказчика, по уплате налогов и налоговых льгот.
- 1.17. Налоговый учет - это измерение, регистрация, накопление, обобщение, хранение и передача органам Государственной налоговой инспекции, Пенсионному фонду и другим фондам социального страхования информации о начисленных и перечисленных налогах, сборах, обязательных платежах.
- 1.18. Резервные бланки отчетности - это бланки бухгалтерской и налоговой отчетности, которые не содержат отчетных данных, но с указанными реквизитами Заказчика, подписанные им и содержат оттиск печати Заказчика. Резервные бланки предоставляются Заказчиком Исполнителю с целью избежания просрочки сдачи отчетности в случае невозможности подписи представителем Заказчика подготовленной Исполнителем отчетности.
- 1.19. Специалист - это работник Исполнителя, на которого возложено выполнение поставленной задачи.

II. Предмет договора

2.1. Настоящий договор разработан в соответствии с действующим гражданским законодательством Украины. На основании договора между Заказчиком и Исполнителем возникают гражданско-правовые отношения относительно предоставления комплекса бухгалтерских услуг на срок действия договора.

2.2. Соответственно условий настоящего договора Исполнитель предоставляет Заказчику комплекс бухгалтерских услуг по договоренности. **Перечень услуг указан в Приложении № 1.**

2.3. Услуги, не входящие в перечень предоставляемых услуг, оказываются Исполнителем отдельно и калькулируются соответственно прайса, утвержденного на дату заказа услуги.

2.4. Для выполнения обязанностей за Заказчиком закрепляется специалист.

2.5. Контактным лицом Исполнителя по текущим вопросам предоставления услуг есть закрепленный специалист. Контактным лицом Исполнителя по организационным вопросам, а также по вопросам, обусловленных п. 10.4, 10.5 и 10.6, является Трунов Игорь Николаевич.

2.6. Контактное лицо Заказчика, а также лицо, его заменяющее в случае его отсутствия, определяется Заказчиком.

III. Права и обязанности сторон

3.1. Стороны имеют права и обязанности, предусмотренные настоящим договором и действующим законодательством. Дополнительные права и обязанности приобретаются сторонами в порядке согласно п. 15.1 и 15.2.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. добросовестно и своевременно предоставлять бухгалтерские услуги.

3.2.2. сдает выполненную работу по акту предоставленных бухгалтерских услуг;

3.2.3. закрепляет за Заказчиком собственного специалиста;

3.2.4. контролировать правильность предоставления услуг.

3.3. Исполнитель имеет право:

3.3.1. сортировать первичную документацию согласно собственной методике ведения документов;

3.3.2. делать пометки на оригиналах первичной документации;

3.3.3. требовать оплату по данному договору;

3.3.4. приостановить ведение бухгалтерского и налогового учета, если деятельность Заказчика содержит признаки, противоречащие законодательству Украины, - до момента устранения таких признаков;

3.3.5. оставлять у себя копии первичных документов, на основании которых составлялась бухгалтерская и налоговая отчетность;

3.3.6. приостановить предоставление услуг, предусмотренных данным договором, в случае несвоевременной уплаты суммы, предусмотренной п.10.1, и нарушения сроков оплаты, указанных в п.10.3;

Заказчик _____

Исполнитель _____

3.3.7. требовать от Заказчика дополнительной информации и документов для правильного и корректного отображения бухгалтерских и налоговых операций;

3.3.8. требовать проведения Заказчиком работы с контрагентами Заказчика относительно замены первичной документации, возвращённой Исполнителем, как ненадлежащим образом оформленная;

3.3.9. расторгнуть договор в порядке, определенном п. 14.2.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. заблаговременно согласовать с Исполнителем смену активности деятельности (фактическое начало деятельности, увеличение или уменьшение количества хозяйственных операций), дополнительные объёмы работ в рамках настоящего договора, срок выполнения, предоставить всю необходимую информацию, необходимую для выполнения такой работы;

3.4.2. при составлении первичных документов придерживаться правил и норм законодательства по бухгалтерскому и налоговому учёту;

3.4.3. своевременно и в полном объеме, согласно графика документооборота, передавать Исполнителю первичные документы для обработки и составления бухгалтерской отчетности;

3.4.4. подписывать подготовленную Исполнителем бухгалтерскую и налоговую отчетность;

3.4.5. подписать и оставить у Исполнителя резервные бланки отчетности;

3.4.6. проводить работу с собственными контрагентами относительно замены первичной документации, которая возвращена Исполнителем, как ненадлежащим образом оформленная;

3.4.7. предоставляет Исполнителю (по его требованию) доверенность на представительство во всех органах, другие документы, необходимые для предоставления бухгалтерских услуг;

3.4.8. нести ответственность за достоверность первичных документов, которые передаются представителю Исполнителя для обработки и составления отчетности;

3.4.9. оплачивать обязательные платежи в Государственный бюджет, Пенсионного фонда Украины и фондов государственного социального страхования (социальное страхование на случай потери трудоспособности, социальное страхование от безработицы, социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и другие налоги, сборы и отчисления предусмотрены законодательством;

3.4.10. принимать работу по акту предоставленных бухгалтерских услуг;

3.4.11. осуществлять оплату согласно п. 10.1 - 10.4;

3.4.12. придерживаться графика документооборота;

3.4.13. не вмешиваться в оперативную деятельность Исполнителя, относительно предоставления услуг поведению и составлению бухгалтерской и налоговой отчетности;

3.4.14. не предлагать (побуждать) специалиста Исполнителя перейти на работу к Заказчику и не брать в собственный штат работников Исполнителя на протяжении года с момента их увольнения от Исполнителя;

3.4.15. в случае обращения сотрудников налоговых или правоохранительных органов, предоставлять им контактные данные Исполнителя для наладки прямых контактов с целью избегания негативных ситуаций, а в случае вызова в такие органы, сразу уведомить об этом Исполнителя.

3.5. Заказчик имеет право:

3.5.1. сообщать Исполнителю основные условия, необходимые для выполнения заказа;

3.5.2. требовать предоставления информации о состоянии дел с составлением бухгалтерской и налоговой отчетности;

3.5.3. получать устные консультации по вопросам бухгалтерского учёта и налогового законодательства;

3.5.4. привлечь специалиста Исполнителя на время проведения плановой или внеплановой проверки финансовой деятельности Заказчика контролирующими органами;

3.5.5. расторгать договор в порядке, определенном п. 14.2.

IV. Документооборот

4.1. Заказчик и Исполнитель на протяжении 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения договора согласовывают график документооборота (Приложение №2).

До момента согласования графика документооборота, для ввода данных в 1С, Заказчик предоставляет Исполнителю копии необходимых документов: устав, свидетельство о регистрации, справка статистического управления, справка о постановке на учёт налогоплательщика - 4-форма ОПП, свидетельство НДС и/или свидетельство единого налога (в зависимости от системы налогообложения), уведомление о постановке на учёт в ПФУ, ФССНВВПЗУ, ФССТВП, ФССБ, акт приёма-передачи имущества (если уставный капитал формировался имуществом).

Также в оригиналах предоставляются:

- кассовая книга, для плательщиков единого налога;

- книга доходов и расходов субъекта малого предпринимательства.

Если Заказчик непосредственно или через привлечённых им лиц до момента заключения настоящего договора вели бухгалтерию Заказчика в программном обеспечении „1С”, то Заказчик должен предоставить копию базы учёта в программном обеспечении „1С”.

Заказчик _____

Исполнитель _____

4.2. Документооборот между Исполнителем и Заказчиком осуществляется согласно Графика документооборота (Приложение № 2). Изменение количества первичной документации является основанием для изменения исполнителем частоты обмена документами между Заказчиком и Исполнителем.

4.3. Исполнитель возвращает обработанную документацию и оригиналы налоговой отчетности Заказчику на протяжении 20 дней за отчетным кварталом. Исполнитель имеет право оставить у себя копии налоговой и бухгалтерской отчетности.

4.4. Заказчик предоставляет Исполнителю резервные бланки отчетности. Исполнитель по согласованию с Заказчиком или в случае невозможности связаться с представителем Заказчика, что может привести к просрочке сдачи отчётности, имеет право использовать резервные бланки отчётности. Об использовании резервных бланков Исполнитель сразу информирует Заказчика. В случае использования резервных бланков Заказчик предоставляет Исполнителю новые резервные бланки отчётности.

4.5. Исполнитель придерживает возвращение оригиналов документов Заказчика, если последний просрочил оплату, - на все время просрочки. После полного погашения Заказчиком суммы задолженности перед Исполнителем, последний обязан немедленно передать указанные оригиналы документов Заказчику.

4.6. Если Заказчик не принимает документацию в указанный в п. 4.3 срок, то Исполнитель автоматически принимает ее на ответственное хранение на платной основе (п. 10.3), но не больше, чем на 1 (один) год.

V. Выполнение работы

5.1. Оказание услуг осуществляется специалистом соответственно с условиями данного договора.

5.2. Услуги оказываются специалистом в оперативном порядке согласно внутренним правилам и инструкциям Исполнителя.

5.3. Вся правильно оформленная первичная документация вносится в базу датой их выдачи, если дата их выдачи входит в отчетный период. Документ, который выдан в отчетном периоде, является переданным в отчетном периоде, если он передан Исполнителю согласно графика документооборота (Приложение №2). Документ, который выдан за другой период, чем подлежит передаче Исполнителю, проводится Исполнителем датой передачи.

5.4. Исполнитель вместе с передачей Заказчику для подписи подготовленной отчетности предоставляет под подпись Напоминание с указанием реквизитов и сумм для уплаты необходимых платежей.

VI. Сдача работы

6.1. Стороны согласовали, что отчетным периодом по данному договору является месяц, который совпадает с календарным месяцем.

6.2. Стороны согласовали, что прием-передача выполненных работ будет проводиться за каждый отчетный период путем подписания акта предоставленных услуг.

6.3. В случае расторжения Сторонами договора, Исполнитель (с соблюдением правила п. 4.5) передает Заказчику на компакт-диске копию электронной базы бухгалтерии в 1С.

VII. Гарантии

7.1. **Заказчик гарантирует Исполнителю:**

7.1.1. верность предоставленных документов;

7.1.2. добросовестное и оперативное выполнение обязательств по договору, уклонение от совершения препятствий Исполнителю;

7.1.3. своевременную оплату по договору;

7.1.4. сохранение конфиденциальности условий договора.

7.2. **Исполнитель гарантирует Заказчику:**

7.2.1. добросовестное и своевременное выполнение взятых обязанностей по договору;

7.2.2. сохранение оригиналов документов предоставленных для выполнения задач;

7.2.3. после выполнения задачи Заказчика, а в случае наличия задолженности, то после погашения такой, передать все имеющиеся оригиналы отработанной документации последнего;

7.2.4. сохранение конфиденциальности условий договора.

VIII. Жалобы

8.1. Жалобы со стороны Заказчика на действия специалиста или результаты работы подаются в письменной форме контактному лицу Исполнителя. В жалобе указываются обстоятельства, которые привели к заявлению жалобы.

8.2. Жалобы со стороны Исполнителя на действия контактного лица Заказчика подаются руководителю Заказчика в письменной форме. В жалобе указывается обстоятельства, которые привели к заявленной жалобе, и следствия, которые могут настать вследствие возникновения указанных обстоятельств.

8.3. Стороны в оперативном порядке рассматривают жалобы и письменно сообщают друг друга о принятых мерах.

Заказчик _____

Исполнитель _____

IX. Ответственность

9.1. Обстоятельства непреодолимой силы освобождают стороны от ответственности за нарушение условий договора. Сторона, которая попала под влияние этих обстоятельств, должна сообщить другой стороне на протяжении трех дней с момента их наступления.

9.2. Сторона несет ответственность за действительный вред, вызванный другой стороне вследствие деятельности или бездеятельности их работников по данному договору.

9.3. Исполнитель компенсирует Заказчику штрафные санкции, оплаченные последним согласно актов проверок и решений контролирующих органов (а в случае, если выносится решение суда, то согласно решения суда), если такие санкции, вызванные неквалифицированными действиями работников Исполнителя, совершённым во время исполнения данного договора. При привлечении Исполнителя на период проведения аудита, проверок и т.п. документооборота Заказчика, Исполнитель не несет ответственности за наложенные штрафные санкции контролирующими органами за период, в котором Исполнитель не оказывал Заказчику услуги по бухгалтерскому учету.

9.4. В случае невыполнения Заказчиком требований п. 10.1 и 10.4 на протяжении 10 (десяти) дней Исполнитель имеет право приостановить предоставление бухгалтерских услуг.

9.5. Если Заказчик в обусловленный срок не предоставит всей первичной документации для обработки и составления налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности, Исполнитель освобождается от ответственности за своевременную сдачу отчетности.

9.6. За нарушение требований п. 3.4.14 договора, Заказчик платит Исполнителю штраф в размере 20 среднемесячных размеров оплаты по данному договору.

X. Взаиморасчеты

10.1. Заказчик ежемесячно осуществляет оплату бухгалтерских услуг Исполнителя не позднее 5-го числа каждого месяца, кроме случаев, когда это выходной день. В таком случае, последним днем оплаты будет считаться первый рабочий день.

Стоимость услуг указана в приложении № 1 и зависит от количества хозяйственных операций осуществленных Заказчиком в предыдущем месяце. Если количество хозяйственных операций на протяжении двух месяцев подряд приводит к повышению/понижению стоимости услуг, то Исполнитель автоматически повышает/понижает тариф при этом направляет сообщение об этом Заказчику.

Стоимость вне пакетных услуг определяется соответственно прайса Исполнителя, утвержденного и размещенного на официальном сайте (www.buhuchet.in.ua) на дату заказа услуги.

10.2. Оплата осуществляется путем 100 % предоплаты услуг, указанных в п.2.2, на расчетный счет Исполнителя, не позднее 5 (пяти) дней с момента получения счёта-фактуры Исполнителя. Основанием оплаты является выставленный счет-фактура Исполнителя.

10.3. Оплата услуг, указанных в п. 2.3, осуществляется после их предоставления на расчетный счет Исполнителя, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения счета на такие услуги.

10.4. В случае невозможности Заказчиком уплаты платежа, предусмотренный п. 10.1, в сроки, предусмотренные п. 10.3, Заказчик письменно уведомляет об этом Исполнителя не меньше чем за 3 (три) рабочие дня до крайнего срока платежа. В таком случае Заказчику предоставляется дополнительная отсрочка платежа на срок 5 (пяти) рабочих дней.

10.5. В случае прострочки оплаты Заказчик платит Исполнителю пеню в размере 0,5 % от суммы задолженности за каждый день прострочки. Пеня не начисляется за период дополнительной отсрочки, соответственно п. 10.4 и 10.5.

10.6. Размер оплаты за заказанные и предоставленные услуги может быть увеличен Исполнителем в зависимости от изменения конъюнктуры рынка. Такое повышение стоимости услуг есть автоматическим и не нуждается в заключение дополнительного соглашения или получение согласия сторон. О возможном повышении размеров оплаты за услуги, перечисленные в п.п. 2.2 и 2.3, Исполнитель предупреждает Заказчика не менее, чем за 10 календарных дней до наступления обязательств Заказчика по оплате.

10.7. За нарушение сроков графика документооборота (Приложение № 2) Заказчик платит Исполнителю штраф в размере 10% от стоимости услуг (п.2.2.).

XI. Конфиденциальность

11.1. Договор носит конфиденциальный характер.

11.2. Стороны обязуются не разглашать ведомости относительно характера и содержания задачи, особенностей сотрудничества и т.п.

11.3. Не является нарушением конфиденциальности:

11.3.1. распространение общей информации со ссылкой на сотрудничество сторон;

11.3.2. предоставление ведомостей и документов контролирующим органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

Заказчик _____

Исполнитель _____

11.3.3. предоставление и использование предоставленной информации в судебных и государственных органах, если это обусловлено содержанием задачи.

XII. Срок действия договора

- 12.1. Договор начинает действовать с _____ 2010 года.
- 12.2. Договор заключен на неопределенный срок.
- 12.3. Договор действует до полного выполнения сторонами своих обязанностей по договору.

XIII. Приостановление действия договора

- 13.1. **Выполнение задач по договору может быть приостановлено по инициативе Исполнителя, если:**
 - 13.1.1. Заказчик не предоставил надлежащим образом заверенной доверенности на представительство его интересов, - до предоставления надлежащим образом заверенной доверенности;
 - 13.1.2. Заказчик просрочил оплату по договору, - до фактической оплаты по договору;
 - 13.1.3. не предоставлены необходимые ведомости или документы, - до момента предоставления ведомостей или документов;
 - 13.1.4. временного прекращения работы инстанций, в которых осуществляется представительство интересов Заказчика, - до момента восстановления работы инстанций;
 - 13.1.5. представитель Исполнителя попал под действие непреодолимой силы, - до момента прекращения действия непреодолимой силы.

XIV. Расторжение договора

- 14.1. **Договор расторгается:**
 - 14.1.1. по согласию сторон;
 - 14.1.2. по инициативе одной из сторон;
- 14.2. **По инициативе любой стороны договор, может быть расторгнут, если:**
 - 14.2.1. другая сторона систематически не выполняет взятые на себя обязательства по данному договору;
 - 14.2.2. есть другие основания, предусмотренные действующим законодательством.
- 14.3. В случае разрыва договора по инициативе одной из сторон инициатор должен сообщить другую сторону по договору за 20 (двадцать) дней.
- 14.4. В случае досрочного разрыва договора по инициативе Заказчика, перечисленные им средства не возвращаются.
- 14.5. В случае разрыва договора Исполнитель передает Заказчику все документы, полученные для выполнения и в процессе выполнения договора.

XV. Внесение изменений

- 15.1. В случае внесения изменений и/или дополнений к договору, это оформляется в виде дополнительных соглашений. Условия, указанные в дополнительных соглашениях вступают в силу с момента, который в них указан. Если условия, указанные в дополнительных соглашениях, противоречат условиям договора, то последние теряют свою силу.
- 15.2. Условия договора, которые противоречат действующему законодательству, являются недействительными. Их недействительность не тянет за собой недействительность всего договора.

XVI. Решение споров

- 16.1. Все споры, возникающие между сторонами по поводу данного договора, решаются в судебном порядке согласно действующему законодательству Украины, после обязательного проведения переговоров между сторонами с целью регулирования противоречий.

XVII. Заключительные положения

- 17.1. Факсимильные и E-mail-овые формы документов имеют силу оригиналов.
- 17.2. В случае изменения адреса места нахождения любой стороны, она обязана предупредить об этом другую сторону письменно на протяжении 3-х дней.
- 17.3. Договор заключен в двух экземплярах на русском языке по одному каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
- 17.4. К договору прилагается:

Приложение № 1 – Перечень предоставляемых услуг и их стоимость

Приложение № 2 – График документооборота

Приложения являются неотъемлемой частью договора.

Заказчик _____

Исполнитель _____

XVIII. Реквизиты сторон

18.1. Заказчик:

18.1.1. Адрес:

18.1.2. Телефон:

18.1.3. E-mail:

18.1.4. Расчетный счет:

18.1.5. Идентификационный код:

18.1.6. Система налогообложения:

18.2. Исполнитель: Физическое лицо –

предприниматель Трунов Игорь Николаевич

18.2.1. Юридический адрес: 14000, г. Чернигов,
ул.Любечская, д.5, кв.25

Фактический адрес: 14000, г.Чернигов,
Пр-кт Мира, 20, оф.3, 2-й этаж

18.2.2. Телефон / факс: +38 0462 604 243

18.2.3. E-mail: info@buhuchet.in.ua

18.2.4. Расчетный счет: 26005010927101 в
ПАТ “Альфа-Банк”, МФО 300346

18.2.5. Идентификационный код: 2649715710

www.buhuchet.in.ua

18.2.6. Система налогообложения: единый налог

XIX. Подписи сторон

Заказчик _____
М.п.

Исполнитель _____ **И.Н. Трунов**
М.п.

Перечень предоставляемых услуг и их стоимость



Постановка учета

разработка и утверждение учетной политики и схемы документооборота в соответствии со спецификой деятельности предприятия



Восстановление учета

частичное или полное восстановление бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства



Ведение бухгалтерского учета

бухгалтерский и налоговый учет на основании первичных документов, предоставленных предприятием, составление бухгалтерского баланса, налоговой отчетности и пр.



Подготовка и сдача отчетности

в налоговую инспекцию, статистику и другие бюджетные фонды в установленные сроки, в электронном или бумажном виде, согласно их требованиям к оформлению документов



Кадровый учет

оформление трудовых договоров, трудовых книжек, штатного расписания, личных карточек сотрудников и пр.



Расчет заработной платы

расчет и сопровождение зарплатных проектов, персонафицированный учет и другие сопутствующие операции



Юридические услуги

регистрация, перерегистрация, ликвидация, реорганизация физических и юридических лиц, представительство в суде и правоохранительных органах и пр.

А также в комплексе или в качестве разовой услуги на условиях согласованной дополнительной оплаты:

- Анализ и отслеживание задолженностей по контрагентам
- Консультации по бухгалтерскому и налоговому учёту (устные и/или письменные)
- Курьерская доставка от клиента / к клиенту документов
- Проверка правильности оформления первичной документации
- Прохождение проверок за ведомый период
- Сортировка и систематизация документов
- Внесение изменений в предыдущие периоды со сдачей отчётности
- Выезд специалиста исполнителя к заказнику
- Выписка первичной документации
- Обучение и инструктаж персонала по бухгалтерским вопросам
- Оптимизация бухгалтерского документооборота
- Подготовка документов для подачи в банк по оформлению кредита
- Прогноз налоговых обязательств
- Прохождение проверок за период предыдущих бухгалтеров
- Сдача отчётности в электронном виде
- Составление внутренней финансовой отчетности
- Составление приказа об учётной политике предприятия
- Формирование платёжных поручений для банка в интернет-банкинге, клиент-банке, лично в банк
- Хранение документации клиента на фирме
- Подбор схем оптимизации налогообложения, их разработка и сопровождение

СТОИМОСТЬ УСЛУГ (без дополнительных, согласуемых отдельно) составляет **000 грн 00 коп.** за месяц обслуживания

Заказчик _____
М.п.

Исполнитель _____ **И.Н. Трунов**
М.п.

Приложение № 2

к Договору № _____
о предоставлении бухгалтерских услуг

Физическое лицо-предприниматель Трунов Игорь Николаевич
Тел./факс: + 38 0462 604 243
www.buhuchet.in.ua

Город Чернигов

_____ 2010г.

График документооборота

1. Согласованным днем сдачи Заказчиком документов Исполнителю есть (подчеркнуто):

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

2. Частота сдачи документов зависит от количества операций и осуществляется:

Количество операций	Срок сдачи документов
До 30	До 5-го числа следующего месяца
От 31 до 250	До 20-го числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и к 5-му числу следующего месяца за вторую половину текущего месяца
От 250 до 500	В согласованный день за предыдущую рабочую неделю

3. Под подготовкой к передаче Стороны понимают сортировку документов по видам, опрятно составленная и запакованная так, чтобы обеспечить ее целостное транспортирование.

4. В случае поступления оригиналов документов после указанной крайней даты, Заказчик должен сразу направить его (документ) факсом или по электронной почте Исполнителю. Оригинал такого документа передается при следующем сеансе передачи первичной документации.

Заказчик _____
М.п.

Исполнитель _____ И.Н. Трунов
М.п.