

ООО «ЮВИС ТОРГСЕРВИС», в дальнейшем Исполнитель, в лице Директора Селютина Юрия Викторовича, действующего на основании устава, и....., в дальнейшем Заказчик, в лице Директора....., действующего на основании устава, далее именуемые стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязательства по ведению бухгалтерского учета на предприятии Заказчика.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

2.1. Заказчик обязуется:

- самостоятельно производить всю финансово-хозяйственную деятельность в предприятии, а так же внутрипроизводственное оформление и получение от контрагентов всей первичной документации финансово-хозяйственной деятельности предприятия, которая должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Украины и нормативными актами. К первичной документации относятся:
регистрационные документы - решение о регистрации предприятия, устав, учредительный договор, справка Министерства статистики о присвоении кодов, свидетельство плательщика НДС, справки из общегосударственных фондов о регистрации, лицензии, патенты, акты регистрации и пломбирования РРО и др.;
- банковские документы - выписки банка о движении денежных средств на счетах, платежные поручения Заказчика, кассовые заявки, чековые книжки, договоры на расчетное обслуживание, акты сверок остатков на счете, кредитные договоры, др. документы по взаимоотношениям с банком;
- оправдательные документы - командировочные удостоверения, билеты на проезд, квитанции из гостиниц, кассовые и товарные чеки на приобретение материальных средств и услуг и др.;
- договорные документы - договоры, контракты с контрагентами, счета и счета-фактуры, акты выполненных работ/услуг/, протоколы, спецификации, календарные планы, сметы, калькуляции, сертификаты соответствия и качества, гигиенические сертификаты, лицензии, справки о льготах, претензии, решения арбитражных и иных судов, налоговые накладные и др.;
- имущественные документы - накладные приходные и расходные, доверенности контрагентов на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) от Заказчика, товарно-транспортные и железнодорожные накладные, инвойсы, коносаменты, таможенные декларации и дополнительные листы к ним, упаковочные листы, документация РРО, акты на списание материалов в результате краж, пожаров и др. действий, не связанных с основным производством, акты инвентаризации, журнал учета выдачи доверенностей, аннулированные доверенности на получение ТМЦ и др.;
- управленческие документы - приказы управления, приказы об учетной политике, приказы по отделу кадров, трудовые книжки штатных сотрудников, трудовые соглашения (контракты) с совместителями и штатными сотрудниками, копии справок работников о присвоении им идентификационных номеров, паспортные данные всех работников (карточки учета персонала), штатное расписание, справки о льготах работников, исполнительные листы, больничные листы, ведомости начисления заработной платы в части суммы начисления основной заработной платы и других видов оплат, табели учета рабочего времени и др.;
- своевременно предоставлять Исполнителю всю первичные документы своей финансово-хозяйственной деятельности;
- по требованию Исполнителя давать устные или письменные пояснения к предоставленным первичным документам;
- в двухдневный срок утверждать налоговую и иную отчетность, подготовленную и переданную ему Исполнителем для утверждения;
- оплачивать услуги Исполнителя, согласно актам приемки-сдачи выполненных услуг.

2.2. Исполнитель обязуется:

- вести бухгалтерский учет на предприятии Заказчика на основании полученных от Заказчика первичных документов и в соответствии с Положением о бухгалтерском учете в Украине, ПСБУ;
- своевременно производить расчет налоговых и других обязательных платежей, и своевременно подавать Заказчику данные по их уплате;
- своевременно подготавливать все отчетные формы, обязательные к сдаче в налоговую инспекцию и другие государственные учреждения, и передавать их Заказчику на утверждение;
- своевременно производить сдачу обязательной отчетности о финансово-хозяйственной деятельности предприятия Заказчика;
- давать Заказчику необходимые ему консультации по ведению и составлению первичной документации;
- предоставлять Заказчику баланс его предприятия на день требования;
- закрепить за предприятием Заказчика специалиста по бухгалтерскому учету для исполнения обязанностей по данному договору.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

3.1. Исполнитель ведет бухгалтерский учет, используя книгу финансово-хозяйственных операций. Оперативный учет деятельности Заказчика производится Исполнителем на компьютере. Книга и другие бухгалтерские регистры распечатываются один раз в месяц и подшиваются к отчетности предприятия. Данные бухгалтерского учета в электронном виде (файлах) хранятся на доступном Заказчику FTP-сервере.

3.2. Вся первичная документация отчетного месяца передается Заказчиком Исполнителю по мере накопления в течение этого периода, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

В случае выявления Исполнителем нарушений в составлении первичной документации Заказчиком, Исполнитель обязан уведомить об этом Заказчика. Заказчик, получив от Исполнителя такое уведомление о нарушении, обязан самостоятельно исправить это нарушение в двухдневный срок. Неправильно составленная первичная документация не принимается Исполнителем в производство.

Если у сторон возникнут разногласия по поводу отнесения тех или иных расходов в состав валовых затрат с возникновением налогового кредита по налогу на добавленную стоимость, или доходов, относимых в состав валовых доходов с возникновением налоговых обязательств по налогу на добавленную стоимость, или определения доходов от выручки предприятия на едином налоге, то они решаются путем письменного указания Заказчика, как Исполнитель должен отразить данную операцию в налоговом учете предприятия Заказчика. Данное указание отражается в акте приемки - сдачи выполненных услуг за тот месяц, в котором такие указания поступили. Ответственность за все такие операции, подтвержденные указаниями, возлагается на Заказчика. Если Исполнитель видит, что данное указание противоречит Законодательству Украины и влечет за собой занижение или сокрытие прибыли, то Исполнитель обязан немедленно об этом письменно уведомить налоговую инспекцию.

Все расходы Заказчика отчетного месяца подлежат списанию за счет прибыли его предприятия, все доходы отчетного месяца подлежат включению в состав валовых доходов предприятия с начислением налоговых обязательств по налогу на добавленную стоимость, вся выручка плательщика единого налога включается в доход от основной деятельности, если они не подтверждены первичными документами до 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Документы по этим операциям после указанного срока в производство отчетного месяца не принимаются. Вся ответственность в этом случае за исправление финансовых показателей деятельности предприятия, включая сдачу отчетности в государственные органы, возлагается на Заказчика. Данная ситуация не может быть истолкована Заказчиком, как невыполнение Исполнителем своих обязанностей, и не освобождает Заказчика от подписания акта выполненных работ и оплаты по нему.

3.3. Исполнитель не отвечает за несвоевременную уплату Заказчиком налоговых и других обязательных платежей, если данные по оплате предоставлены Заказчику не менее чем за один день до окончания срока платежей в бюджет, установленного законодательством. Если Исполнитель подал Заказчику данные по уплате налогов после установленных законодательством сроков уплаты, то Исполнитель возмещает Заказчику сумму штрафов и пени Заказчика за нарушение сроков оплаты налоговых и обязательных платежей, о чем делается запись в акте приемки- сдачи выполненных работ.

3.4. В случае документальной проверки финансово-хозяйственной деятельности Заказчика во время действия данного договора Исполнитель обязан присутствовать, предоставлять вместе с Заказчиком все необходимые документы и давать разъяснения в части своей компетенции и ответственности должностному лицу, производящему данную проверку.

3.5. Заказчик самостоятельно производит финансовое и хозяйственное планирование в предприятии. Исполнитель не несет ответственности за действия Заказчика по финансовому планированию, по организации производственного процесса и результаты его финансово-хозяйственной деятельности. Исполнитель не несет ответственности за невыполнение Заказчиком положений законодательства Украины по ведению предпринимательской деятельности. Все сделки, совершаемые Заказчиком со своими контрагентами, являются исключительной компетенцией Заказчика с полной ответственностью, и не подлежат проверке и контролю Исполнителем, который учитывает их в налоговом и бухгалтерском учете исключительно на основании данных первичных документов, полученных от Заказчика.

3.6. Вся первичная документация, передаваемая Заказчиком, хранится у Исполнителя. Исполнитель несет ответственность за сохранность первичной документации, находящейся у него на хранении. Документация подшивается в папки-скоросшиватели. В случае утраты Исполнителем первичной документации, он обязан возместить Заказчику материальные затраты на ее восстановление.

Заказчик имеет право доступа к любой информации бухгалтерии, а Исполнитель обязан представлять Заказчику любую бухгалтерскую информацию о деятельности его предприятия.

Передача оригиналов документации Заказчику происходит по окончании финансового года, либо при прекращении действия этого договора, либо по письменной заявке Заказчика. Любая передача оригиналов документации бухгалтерии Исполнителем Заказчику происходит на основании акта передачи за подписями двух сторон. Копии документов Исполнитель выдает Заказчику по устному требованию.

Все расходы, связанные с приобретением книг учета, бланков бухгалтерской документации, расходных материалов и производством копий бухгалтерской документации, производятся за счет Заказчика.

3.7. Стороны договорились, что каждая из сторон обязана хранить коммерческую тайну друг друга, к которой относятся сведения следующего характера: юридические реквизиты сторон, содержание первичной бухгалтерской документации, баланс предприятия, содержание переписки сторон (за исключением случая п.3.2.), наличие средств на расчетном счете, содержание консультаций, сведения о контрагентах, сведения о сотрудниках и деятельности предприятия.

3.8. Оперативное взаимодействие сторон производится по телефону, факсу, электронной почте и Интернет, и, при необходимости, в личных встречах исключительно с 9.00 до 18.00 только в рабочие дни.

3.9. В случае если Заказчик поручит Исполнителю производить банковские операции, то он обязан выдать сотруднику Исполнителя доверенность на проведение этих операций, кроме кассовых операций с наличными денежными средствами Заказчика, которые Исполнитель не производит.

В случае необходимости Заказчик предоставляет Исполнителю программное обеспечение для работы с банком по системе «Клиент-банк», включая ключевые дискеты электронных подписей. В случае установки у Исполнителя системы «Клиент-банк» Заказчик обязуется предоставлять Исполнителю все данные о предстоящих платежах заблаговременно факсом или по электронной почте. Платежи по указанию Заказчика Исполнитель проводит ежедневно в рабочие дни, но не позднее 16.00. Исполнитель не имеет права по собственной инициативе производить какие-либо платежи со счета Заказчика.

Действия Исполнителя по работе с банком оплачиваются по отдельному тарифу, оговоренному и утвержденному Сторонами.

3.10. В случае если Заказчик желает разместить сотрудников Исполнителя в своем офисе, то он обязан предоставить отвечающее всем санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям пригодное для работы отдельное помещение бухгалтерии, включая помещение архива, всю необходимую оргтехнику, средства связи, включая доступ в Интернет, исправную офисную мебель. Ответственность за сохранность и исправность предоставляемого имущества возлагается на Заказчика. Текущий ремонт имущества, предоставленного в пользование Исполнителю, а также своевременная поставка расходных материалов для оргтехники, организация связи осуществляется Заказчиком за свой счет.

Количество и взаимодействие этих сотрудников определяется сторонами по взаимной договоренности.

Сотрудники Исполнителя, располагающиеся на предоставленных Заказчиком площадях, подчиняются директору Исполнителя, а в порядке внутреннего распорядка и ведения оперативного учета в части, определенной сторонами,

директору Заказчика. Директор Заказчика не имеет права отдавать приказы и распоряжения сотрудникам Исполнителя, выходящие за рамки существующих договоренностей оперативного учета, а так же делегировать эти права иным своим подчиненным.

К договоренностям оперативного учета относятся:

- банковская работа, за исключением любого действия с наличными денежными средствами;
- получение первичной документации от контрагентов Заказчика;
- оформление имущественной первичной документации Исполнителя;
- сдача налоговой и иной отчетности;
- закладка в архив и выемка из него документации бухгалтерии;
- ведение переговоров с контрагентами Заказчика по вопросам взаиморасчетов и документооборота;
- предоставление оперативных данных бухгалтерского учета.

3.11. Договор может быть расторгнут по инициативе любой стороны с письменным уведомлением другой стороны за один месяц до расторжения. Месяц, на который приходится дата расторжения договора, не является периодом, в котором осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учета, согласно предмету данного договора. При расторжении договора Исполнитель обязан составить баланс на последний день оплаченного Заказчиком отчетного периода, сдать бухгалтерско-финансовую отчетность за этот период в налоговые и другие установленные государственные органы, передать всю бухгалтерскую документацию Заказчику. После этого стороны составляют акт о прекращении действия договора, в котором указывается состояние окончательных взаиморасчетов сторон, сведения о претензиях, сведения о приемке-передаче бухгалтерской документации. После удовлетворения претензий и произведенных оплат договор считается расторгнутым.

3.12. При заключении данного договора Исполнителем и Заказчиком составляются акты приемки и передачи бухгалтерской документации. Данные акты являются неотъемлемой частью данного договора.

Все изменения и дополнения к данному договору осуществляются в письменном виде за подписью сторон и являются неотъемлемыми приложениями к договору.

3.13. Для осуществления сдачи налоговой отчетности в электронном виде Заказчик обязан за свой счет произвести регистрацию электронной подписи и оплатить стоимость программного обеспечения.

3.14. Исполнитель является плательщиком единого налога по ставке 10%.

4. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

4.1. Стоимость работ и услуг определяется сторонами в акте приема-сдачи выполненных работ, который служит основанием для оплаты. Акт подписывается сторонами ежемесячно по результатам выполненной работы за прошлый календарный месяц независимо от периодичности сдачи налоговой отчетности Заказчика. Заказчик обязан оплатить выполненные услуги Исполнителя на протяжении 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания акта, если иное не будет оговорено в акте, а Исполнитель в этот же срок произвести сдачу отчетов в ГНИ и иные государственные органы, если это необходимо.

4.2. Стоимость обязательных базовых услуг по договору состоит из:

- ведения бухгалтерского и налогового учета;
 - создание фото-архива бухгалтерии;
 - компенсации стоимости расходных материалов,
- и определяется по количеству финансово-хозяйственных операций, отображенных в книге учета финансово-хозяйственных операций, за месяц, умноженной на согласованную сторонами стоимость одной такой операции, по количеству файлов фото-архива, умноженному на согласованную сторонами цену, фиксированной компенсации стоимости затратных материалов и дополнительно, если оказывается услуга, то согласованный тариф за работу с банком и стоимость дополнительных услуг. Все оплаты по данному договору проводятся в гривнах. Стоимость одной финансово-хозяйственной операции, отображенной в книге учета финансово-хозяйственных операций, стоимость работы с банком, стоимость затратных материалов, стоимость дополнительных услуг определяются протоколом согласования договорной цены, который является неотъемлемой частью договора.

4.3. Стоимость исправлений в учете, а также налоговой и иной отчетности, возникших по вине Заказчика по причине несвоевременного предоставления первичной документации, если эти исправления производятся Исполнителем по просьбе Заказчика, равняется 100 (ста) гривнам за каждое исправление на основании одного первичного документа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. Исполнитель несет ответственность за правильность и своевременность ведения бухгалтерского и налогового учета, только за оплаченный Заказчиком период выполненных работ (услуг) во время действия договора, и исключительно за правильность и своевременность отражения в учете полученных им первичных документов. Если Заказчик нарушил условия оплаты, либо своевременно не предоставил Исполнителю первичную документацию, то Исполнитель слагает с себя любую ответственность за правильность и своевременность ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика за тот период, за который не поступила оплата, или в котором не были предоставлены первичные документы.

5.2. Исполнитель несет материальную ответственность за правильность отражения финансово-хозяйственных операций в учете, а также за своевременную сдачу бухгалтерской отчетности в размере штрафов, начисленных налоговыми органами при выявлении ошибок в учете или при нарушении сроков сдачи отчетности, если это произошло по вине Исполнителя.

5.3. Заказчик несет полную юридическую ответственность за достоверность первичных документов, предоставленных Исполнителю для исполнения своих обязательств по данному договору. В случае если в результате документальной проверки выявится фиктивность (недействительность) какого-либо первичного документа, либо контрагента Заказчика, представившего первичный документ, то вся ответственность по данному факту возлагается на Заказчика.

5.4. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком выполненных Исполнителем услуг Заказчик дополнительно уплачивает штраф в размере двойной Учетной ставки НБУ от суммы долга за каждый день просрочки оплаты. В случае если такая просрочка составляет более 7 рабочих дней, то Исполнитель вправе в одностороннем порядке прекратить исполнение своих обязанностей по данному договору, слагая с себя обязательства за ведение бухгалтерского учета в неоплаченном периоде, и заявить о расторжении договора, следуя процедуре п.3.11.

5.5. Все споры, возникшие между сторонами в процессе выполнения договора, если они не могут урегулироваться сторонами самостоятельно, подлежат разрешению в Хозяйственном суде Украины.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует без ограничения срока, пока не будет расторгнут по инициативе одной из сторон.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Под форс-мажорными обстоятельствами, препятствующими Сторонам исполнять свои обязательства по данному договору, подразумеваются такие события – война, боевые действия, общественные беспорядки и террористические акты, преступные деяния в отношении Сторон, действия актов органов государственной власти, пожары, наводнения, землетрясения, др. природные бедствия, эпидемии и т.д., а так же последствия таких событий, включая реабилитационный период для восстановления физического и психического здоровья. В каждом случае наступление такого события и последствия его находятся вне контроля сторон, и во всех таких случаях выполнение обязательств согласно настоящему Договору становится невозможным, если Стороны вовлечены в эти события. Если форс-мажорные обстоятельства имеют место и препятствуют сторонам своевременно выполнить обязательства, то стороны, находящиеся в таких экстремальных условиях, освобождаются от исполнения обязанностей до прекращения действия указанных форс-мажорных обстоятельств. Сторона, подвергшаяся действию форс-мажорных обстоятельств, немедленно уведомляет другую сторону о случившемся, либо, если отсутствует возможность срочного уведомления, извещает сразу после прекращения действий обстоятельств непреодолимой силы.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

ЗАКАЗЧИК

ООО «»
Украина, Киев,
вул р/с в , г. Киев
МФО
ЕГРПОУ

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ООО «ЮВИС ТОРГСЕРВИС»
Украина, Киев,
ул. Дмитриевская, 71
р/с 26009014151481 в
КМФ АКБ УСБ, г. Киев
МФО 322012
ЕГРПОУ 13692658
Свидетельство плательщика единого налога
№2659000476, Серия А №969453 от 01.01.2008

.....

.....Селютин Ю. В.

Протокол № 01
к
договору № от года.

г. Киев

01 2008 года

ООО «ЮВИС ТОРГСЕРВИС», в дальнейшем Исполнитель, в лице Директора Селютин Юрия Викторовича, действующего на основании устава, и
..., в дальнейшем Заказчик, в лице Директора, действующего на основании устава,
далее именуемые стороны, составили настоящий протокол о следующем:

1. Стороны договорились, что для определения стоимости услуг вводится денежный эквивалент, равный стоимости одного доллара США в гривнах по курсу НБУ на день составления акта приемки-сдачи выполненных услуг.
2. Стоимость расходных материалов равняется эквиваленту 8 (восемь) долларов США.
3. Стоимость работы с банком по системе « Клиент-Банк» равняется эквиваленту в гривнах 30 (тридцать) долларов США на месяц при подготовке не больше 10 (десять) платежей в месяц; посещение банка для проведения банковских операций - 8 (восемь) долларов США за одно посещение, но не менее 30 (тридцать) долларов США в месяц.
4. Стоимость исправления отчетности прошлых периодов, которое явилось результатом несвоевременного предоставления Заказчиком первичных документов, равняется 100 (сто) гривен за один первичный документ, по которому производились исправления.
5. Стоимость бухгалтерского и налогового учета определяется по количеству записей в книге учета операций Заказчика, но не может быть меньше эквивалента в гривнах 150 (сто пятьдесят) долларов США на месяц.

5.1. Таблица расчета стоимости.

количество операций в месяц			стоимость в долларах США
от	-	до	
25	-	N	150 + (N x 5,0)

где **N** – количество операций свыше двадцати пяти.

6. Стоимость подготовки документальных материалов для встречных проверок равняется 100 (сто) гривен по одному запросу.
7. Создание электронной версии фото-архива без записи на лазерный диск - 50 копеек за один файл архива, но не меньше 50 гривен за месячный архив. Запись архива на лазерный диск - 15 гривен за один диск (CD RW 700MB). Диск предоставляется Исполнителем.
8. Стоимость письменных консультаций:
- 300 (триста) гривен за одну письменную консультацию без официального разъяснения государственными органами;
- 400 (четыреста) гривен за одну письменную консультацию с официальным разъяснением государственными органами.
9. Стоимость подготовки форм финансовой отчетности за международными стандартами – эквивалент в гривнах 150 (сто пятьдесят) долларов США за одну форму.

.....

.....Селютин Ю. В.