

м. Київ
року

01 липня 2008

ТОВ «ЮВІС ТОРГСЕРВІС», надалі Виконавець, в особі Директора Селютіна Юрія Вікторовича, що діє на підставі статуту, і
..., надалі Замовник, в особі Директора, що діє на підставі статуту,
далі іменовані сторони, уклали даний договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ.

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання по веденню бухгалтерського обліку на підприємстві Замовника.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН.

2.1. Замовник зобов'язується:

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

реєстраційні документи - рішення про реєстрацію підприємства, статут, установчий договір про створення та діяльність договору, довідка Міністерства статистики про присвоєння кодів, свідоцтво платника ПДВ, довідки із загальнодержавних фондів про реєстрацію, ліцензії, патенти, акти реєстрації й plombування ПРО та ін.;

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

виправдувальні документи - посвідчення про відрядження, квитки на проїзд, квитанції з готелів, касові й товарні чеки на придбання матеріальних коштів і послуг та ін.;

договірні документи - договори, контракти з контрагентами, рахунки й рахунки-фактури, акти виконаних робіт/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 ін.;

майнові документи - накладні прибуткові й видаткові, доручення контрагентів на одержання товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) від Замовника, товарно-транспортні й залізничні накладні, інвойси, коносаменти, митні декларації й додаткові аркуші до них, пакувальні аркуші, документація ПРО, 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 ін.;

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 ін.;

- вчасно надавати Виконавцеві всі первинні документи своєї фінансово-господарської діяльності;

- на вимогу Виконавця давати усні або письмові пояснення до наданих первинних документів;

- у одноденний строк затверджувати податкову та іншу звітність, підготовлену й передану йому Виконавцем для затвердження;

- оплачувати послуги Виконавця, відповідно до актів приймання-здачі виконаних послуг.

2.2. Виконавець зобов'язується:

- вести бухгалтерський облік на підприємстві Замовника на підставі отриманих від Замовника первинних документів і відповідно до Положення про бухгалтерський облік в Україні, ПС(Б)О, діючого податкового законодавства України;

- вчасно проводити розрахунок податкових та інших обов'язкових платежів, і вчасно надавати Замовникові дані по їхній сплаті;

- вчасно підготувати всі звітні форми, обов'язкові до здачі в податкову інспекцію й інші державні установи, і передавати їх на затвердження Замовникові;

- вчасно проводити здачу обов'язкової звітності про фінансово-господарську діяльність підприємства Замовника;

- давати Замовникові необхідні йому консультації по веденню й складанню первинної документації;

- надавати Замовникові баланс його підприємства на день вимоги;

- закріпити за підприємством Замовника фахівця з бухгалтерського обліку для виконання обов'язків за даним договором.

3. ОСОБЛИВИ УМОВИ.

3.1. Виконавець веде бухгалтерський облік, використовуючи книгу фінансово-господарських операцій. Оперативний облік діяльності Замовника проводиться Виконавцем на комп'ютері. Книга й інші бухгалтерські реєстри роздруковуються один раз на місяць і підшиваються до звітності підприємства. Дані бухгалтерського обліку в електронному виді (файлах) зберігаються на доступному Замовникові FTP-сервері.

3.2. Вся первинна документація звітного місяця передається Замовником Виконавцеві в міру нагромадження протягом цього періоду, але не пізніше 5 числа місяця, що випливає за звітним місяцем.

У випадку виявлення Виконавцем порушень у складанні первинної документації Замовником, Виконавець зобов'язаний повідомити про це Замовника. Замовник, одержавши від Виконавця таке повідомлення про порушення, зобов'язаний

самостійно виправити це порушення у дводенний строк. Неправильно складена первинна документація не приймається Виконавцем у виробництво.

Якщо в сторін 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 Замовника, як Виконавець повинен відобразити дану операцію в податковому обліку підприємства Замовника. Дана вказівка відображається в акті приймання - здачі виконаних послуг за той місяць, у якому такі вказівки надійшли. Відповідальність за всі такі операції, підтверджені вказівками, покладається на Замовника. Якщо Виконавець бачить, що дана вказівка суперечить Законодавству України і спричиняє заниження або приховування прибутку від оподаткування, то Виконавець зобов'язаний негайно про це письмово повідомити податкову інспекцію.

Всі витрати Замовника 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 підтверджені первинними документами до 5-го числа місяця, що випливає 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 Замовника. Дана ситуація не може бути витлумачена Замовником, як невиконання Виконавцем своїх обов'язків, і не звільняє Замовника від підписання акту виконаних робіт і оплати по ньому.

3.3. Виконавець не відповідає за несвоєчасну сплату Замовником податкових й інших обов'язкових платежів, якщо дані по оплаті надані Замовникові не менш чим за один день до закінчення строку платежів у бюджет, установленого законодавством. Якщо Виконавець подав Замовникові дані по сплаті податків після встановлених законодавством строків сплати, то Виконавець відшкодує Замовникові суму штрафів і пені Замовника за порушення строків сплати податкових й обов'язкових платежів, про що робиться запис в акті приймання-здачі виконаних робіт.

3.4. У випадку документальної перевірки фінансово-господарської діяльності Замовника під час дії даного договору Виконавець зобов'язаний бути присутнім, надавати разом із Замовником всі необхідні документи й давати роз'яснення в частині своєї компетенції і відповідальності посадовій особі, що проводить дану перевірку.

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

3.6. Вся первинна документація, передана Замовником, зберігається у Виконавця. Виконавець відповідає за збереження первинної документації, що перебуває в нього на зберіганні. Документація підшивається в папки-швидкозшивачі. У випадку втрати Виконавцем первинної документації, він зобов'язаний відшкодувати Замовникові матеріальні витрати на її відновлення.

Замовник має право доступу до будь-якої інформації бухгалтерії, а Виконавець зобов'язаний представляти Замовникові будь-яку бухгалтерську інформацію про діяльність його підприємства.

Передача оригіналів документації Замовникові відбувається по закінченні фінансового року, або при припиненні дії цього договору, або за письмовою заявкою Замовника. Будь-яка передача оригіналів документації бухгалтерії Виконавцем Замовникові відбувається на підставі акту передачі за підписами двох сторін. Копії документів Виконавець видає Замовникові за усною вимогою.

Всі витрати, пов'язані із придбанням книг обліку, бланків бухгалтерської документації, витратних матеріалів і виробництвом копій бухгалтерської документації, проводяться за рахунок Замовника.

3.7. Сторони домовилися, що кожна зі сторін зобов'язана зберігати комерційну таємницю один одного, до якої відносяться відомості наступного характеру: юридичні реквізити сторін, зміст первинної бухгалтерської документації, баланс підприємства, зміст переписки сторін (за винятком випадку п.3.2.), наявність коштів на розрахунковому рахунку, зміст консультацій, відомості про контрагентів, відомості про співробітників і діяльність підприємства.

3.8. Оперативна взаємодія сторін проводиться за допомогою телефону, факсу, електронної пошти та Інтернет, і, при необхідності, в особистих зустрічах винятково з 9.00 до 18.00 тільки в робочі дні.

3.9. У випадку якщо Замовник доручить Виконавцеві проводити банківські операції, то він зобов'язаний видати співробітникові Виконавця доручення на проведення цих операцій, крім касових операцій з готівковими коштами Замовника, які Виконавець не проводить.

Якщо буде потреба Замовник надає Виконавцеві програмне забезпечення для роботи з банком по системі «Клієнт-банк», включаючи ключові дискети електронних підписів. У випадку установки у Виконавця системи «Клієнт-банк» Замовник зобов'язується надавати Виконавцеві всі дані про майбутні платежі завчасно факсом або по електронній пошті. Платежі за вказівкою Замовника Виконавець проводить щодня в робочі дні, але не пізніше 16.00. Виконавець не має права за власною ініціативою проводити які-небудь платежі з рахунку Замовника.

Дії Виконавця по роботі з банком оплачуються по окремому тарифу, обговореному й затвердженому Сторонами.

3.10. У випадку якщо Замовник бажає розмістити співробітників Виконавця у своєму офісі, то він зобов'язаний надати окреме приміщення придатне для роботи бухгалтерії, що відповідає всім санітарно-гігієнічним і протипожежним вимогам, включаючи приміщення архіву, всю необхідну оргтехніку, засоби зв'язку, включаючи доступ в Інтернет, справні

офісні меблі. Відповідальність за збереження і справність надаваного майна покладається на Замовника. Поточний ремонт майна, наданого в користування Виконавцеві, а також своєчасне постачання витратних матеріалів для оргтехніки, організація зв'язку здійснюється Замовником за свій рахунок.

Кількість і взаємодія цих співробітників визначається сторонами за взаємною домовленістю.

Співробітники Виконавця, що розташовуються на наданих Замовником площах, підкоряються директорові Виконавця, а в порядку внутрішнього розпорядку й ведення оперативного обліку в частині, визначеній сторонами, директорові Замовника. Директор Замовника не має права віддавати накази й розпорядження співробітникам Виконавця, що виходять за рамки існуючих домовленостей оперативного обліку, і також делегувати ці права іншим своїм підлеглим.

До домовленостей оперативного обліку відносяться:

- банківська робота, за винятком будь-якої дії з готівковими коштами;
- одержання первинної документації від контрагентів Замовника;
- оформлення майнової первинної документації Виконавця;
- здача податкової й іншої звітності;
- закладка в архів і виїмка з нього документації бухгалтерії;
- ведення переговорів з контрагентами Замовника з питань взаєморозрахунків і документообігу;
- надання оперативних даних бухгалтерського обліку.

3.11. Договір може бути розірваний за ініціативою будь-якої сторони з письмовим повідомленням іншої сторони за один місяць до розірвання. Місяць, на який доводиться дата розірвання договору, не є періодом, у якому здійснюється ведення бухгалтерського й податкового обліку, відповідно до предмета даного договору. При розірванні договору Виконавець зобов'язаний скласти баланс на останній день оплаченого Замовником звітного періоду, здати бухгалтерсько-фінансову звітність за цей період у податкові й інші встановлені державні органи, передати всю бухгалтерську документацію Замовникові. Після цього сторони складають акт про припинення дії договору, у якому вказується стан остаточних взаєморозрахунків сторін, відомості про претензії, відомості про приймання-передачу бухгалтерської документації. Після задоволення претензій і зроблених оплат договір вважається завершеним (розірваним).

3.12. При укладанні даного договору Виконавцем і Замовником складаються акти приймання й передачі бухгалтерської документації. Дані акти є невід'ємною частиною даного договору.

Всі зміни й доповнення до даного договору здійснюються в письмовому вигляді за підписами сторін та є невід'ємними додатками до договору.

3.13. Для здійснення здачи податкової звітності в електронному вигляді Замовник зобов'язаний за свій рахунок зробити реєстрацію електронного підпису та оплатити вартість програмного забезпечення.

3.14. Виконавець є платником єдиного податку по ставці 10%.

4. ВАРТІСТЬ РОБІТ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ.

4.1. Вартість робіт і послуг визначається сторонами в акті приймання-здачі виконаних робіт, що служить підставою для оплати. Акт підписується сторонами щомісяця за результатами виконаної роботи за минулий календарний місяць незалежно від періодичності здачи податкової звітності Замовника. Замовник зобов'язаний оплатити виконані послуги Виконавця протягом 2 (двох) робочих днів, що впливають за днем підписання акту, якщо інше не буде обговорено в акті, а Виконавець у цей же строк зробити здачу звітів у ДПІ та інші державні органи, якщо це необхідно.

4.2. Вартість обов'язкових базових послуг по договору складається з:

- ведення бухгалтерського і податкового обліку;
- створення фото-архіву бухгалтерії;
- компенсації вартості витратних матеріалів,

і визначається по кількості фінансово-господарських операцій, відображених в книзі обліку фінансово-господарських операцій, за місяць, помноженій на узгоджену сторонами вартість однієї такої операції, по кількості файлів фото-архіву, помноженій на узгоджену сторонами ціну, фіксованої компенсації вартості витратних матеріалів і додатково, якщо виявляється послуга, то узгоджений тариф за роботу з банком і вартість додаткових послуг. Всі оплати за даним договором проводяться в гривнях.

Вартість однієї фінансово-господарської операції, відображеної в книзі обліку фінансово-господарських операцій, вартість роботи з банком, вартість витратних матеріалів, вартість додаткових послуг визначаються протоколом узгодження договірної ціни, який є невід'ємною частиною договору.

4.3. Вартість виправлень в обліку, а також податкової й іншої звітності, що виникли з вини Замовника через несвоєчасне надання первинної документації, якщо ці виправлення провадяться Виконавцем на прохання Замовника, рівняється 100 (ста) гривням за кожне виправлення на підставі одного первинного документу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

5.1. Виконавець відповідає за правильність і своєчасність ведення бухгалтерського й податкового обліку, тільки за оплачений Замовником період виконаних робіт (послуг) під час дії договору, і винятково за правильність і своєчасність відбиття в обліку отриманих ним первинних документів. Якщо Замовник порушив умови оплати, або вчасно не надав Виконавцеві первинну документацію, то Виконавець складає із себе будь-яку відповідальність за правильність і

своєчасність ведення бухгалтерського й податкового обліку Замовника за той період, за який не надійшла оплата, або в якому не були надані первинні документи.

5.2. Виконавець несе матеріальну відповідальність за правильність відбиття фінансово-господарських операцій в обліку, а також за своєчасну здачу бухгалтерської звітності в розмірі штрафів, нарахованих податковими органами при виявленні помилок в обліку або при порушенні строків здачі звітності, якщо це відбулося з вини Виконавця.

5.3. Замовник несе повну юридичну відповідальність за правдивість первинних документів, наданих Виконавцеві для виконання своїх зобов'язань за даним договором. У випадку якщо в результаті документальної перевірки виявиться фіктивність (недійсність) якого-небудь первинного документа, або контрагента Замовника, що представив первинний документ, то вся відповідальність по даному факту покладається на Замовника.

5.4. У випадку несвоєчасної оплати Замовником виконаних Виконавцем послуг Замовник додатково сплачує штраф у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми боргу за кожний день прострочення оплати. У випадку якщо таке прострочення становить більше 7 робочих днів, то Виконавець вправі в односторонньому порядку припинити виконання своїх обов'язків за даним договором, складаючи із себе зобов'язання за ведення бухгалтерського обліку в неоплаченому періоді, і заявити про розірвання договору, слідуючи процедурі п.3.11.

5.5. Усі суперечки, що виникли між сторонами в процесі виконання договору, якщо вони не можуть бути урегульовані сторонами самостійно, підлягають вирішенню в Господарському суді України.

6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

6.1. Договір набуває чинності з моменту підписання і діє без обмеження строку, поки не буде розірваний з ініціативи однієї зі сторін.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Під форс-мажорними обставинами, що перешкоджають Сторонам виконувати свої зобов'язання за даним договором, маються на увазі такі події - війна, бойові дії, суспільні безладдя й терористичні акти, злочинні діяння відносно Сторін, дії актів органів державної влади, пожежі, повені, землетруси, ін. природні нещастя, епідемії і т. ін., а також в наслідок таких подій, включаючи реабілітаційний період для відновлення фізичного й психічного здоров'я. У кожному випадку настання такої події та її наслідки перебувають поза контролем сторін, і у всіх таких випадках виконання зобов'язань згідно даного Договору стає неможливим. Якщо форс-мажорні обставини мають місце й перешкоджають сторонам вчасно виконати зобов'язання, то сторони, що перебувають у таких екстремальних умовах, звільняються від виконання обов'язків до припинення дії зазначених форс-мажорних обставин. Сторона, яка піддалась дії форс-мажорних обставин, негайно повідомляє іншу сторону про те, що трапилося, або, якщо відсутня можливість термінового повідомлення, сповіщає відразу після припинення дій обставин непереборної сили.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН.

ЗАМОВНИК

ТОВ «»
Україна, Київ,
вул р/р в , м. Київ
МФО
ЄДРПОУ

ВИКОНАВЕЦЬ

ТОВ «ЮВІС ТОРГСЕРВІС»
Україна, Київ,
вул. Дмитрівська, 71
р/р 26009014151481
у КМФ АКБ УСБ, м. Київ
МФО 322012
ЄДРПОУ 13692658
Свідоцтво платника єдиного податку
№2659000476, Серія А №969453
від 01.01.2008

.....

.....Селютін Ю. В.

Протокол № 01
до
договору №8 від 01 липня 2008 року.

м. Київ

01 липня 2008 року

ТОВ «ЮВІС ТОРГСЕРВІС», надалі Виконавець, в особі Директора Селютіна Юрія Вікторовича, що діє на підставі статуту, і, надалі Замовник, в особі Директора....., що діє на підставі статуту, далі іменовані сторони, склали дійсний протокол про наступне:

1. Сторони домовилися, що для визначення вартості послуг вводиться грошовий еквівалент, рівний вартості одного долара США в гривнях за курсом НБУ на день складання акту приймання-здачі виконаних послуг.
2. Вартість витратних матеріалів рівняється еквіваленту в гривнях 8 (вісім) доларів США.
3. Вартість роботи з банком по системі «Клієнт-Банк» рівняється еквіваленту в гривнях 30 (тридцять) доларів США на місяць при підготовці не більше 10 (десять) платежів на місяць; відвідування банку для проведення банківських операцій - 8 (вісім) доларів США за одне відвідування, але не менш 30 (тридцять) доларів США на місяць.
4. Вартість виправлення звітності минулих періодів, котре сталося в результаті несвоєчасного надання Замовником первинних документів, рівняється 100 (сто) гривень за один первинний документ, по якому проводяться виправлення.
5. Вартість бухгалтерського й податкового обліку визначається по кількості записів у книзі обліку операцій Замовника, але не може бути менше еквіваленту в гривнях 150 (сто п'ятдесят) доларів США на місяць.

5.1. Таблиця розрахунку вартості:

кількість операцій на місяць			вартість у доларах США
від	-	до	
25	-	N	150 + (N x 5,0)

де **N** – кількість операцій понад двадцять п'ять.

6. Вартість підготовки документальних матеріалів для зустрічних перевірок рівняється 100 (сто) гривень по одному запиту.
7. Створення електронної версії фото-архіву без запису на лазерний диск – 50 копійок за один файл архіву, але не менше 50 гривень за місячний архів. Запис архіву на лазерний диск – 15 гривень за один диск (CD RW 700MB). Диск надається Виконавцем.
8. Вартість письмових консультацій:
 - 300 (триста) гривень за одну письмову консультацію без офіційного роз'яснення державними органами;
 - 400 (чотириста) гривень за одну письмову консультацію з офіційним роз'ясненням державними органами.
9. Вартість підготовки форм фінансової звітності за міжнародними стандартами – еквівалент в гривнях 150 (сто п'ятдесят) доларів США за одну форму.

.....

.....Селютін Ю. В.