

**ДОГОВІР № _____
на бухгалтерське обслуговування**

м. Дніпро

_____.2023р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВО-ДІЛОВИЙ УСПІХ", в особі директора Сидоренко Альона Сергіївна, що діє на підставі Статуту, іменоване в подальшому «Виконавець», з одного боку, і

ЗАМОВНИК в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, іменоване в подальшому «Замовник», з іншого боку, уклали договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Замовник доручає, а Виконавець приймає на себе зобов'язання з бухгалтерського обслуговування Замовника, в обсязі, узгодженому Сторонами.

Під бухгалтерським обслуговуванням в цьому Договорі розуміється:

1.1.1. Перевірка оформлення, обробка бухгалтерських документів та інші дії, визначені в Додатку № 1 до цього Договору («Розподіл обов'язків Замовника та Виконавця»).

1.1.2. Нарахування заробітної плати за першу і другу половини місяця відповідно до трудового законодавства і з урахуванням особливостей оплати праці Замовника.

1.1.3. Складання податкових декларацій, фінансових звітів та звітів, пов'язаних з нарахуванням заробітної плати співробітникам підприємства (Додаток до Договору №2).

1.1.4. Надання податкових декларацій, інших звітів до відповідних державних органів в друкованій формі та / або засобами телекомунікації відповідно до встановленого законодавством порядку.

1.2. Одиницею вимірювання кількості наданих (отриманих) послуг є звітний місяць.

1.3. Бухгалтерське обслуговування Замовника здійснюється Виконавцем, починаючи з _____.2023 р.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Замовник зобов'язаний:

2.1.1. Надавати Виконавцю інформацію про проведені у звітному місяці господарські операції в терміни згідно з Регламентом взаємодії та документообігу, між Замовником та Виконавцем, а також іншу інформацію, необхідну для надання послуг, передбачених п.1.1. справжньої угоди.

У разі, якщо первинні документи Замовника оформлені з порушенням встановленого порядку або суперечать чинному законодавству України, вони приймаються до виконання Виконавцем на письмове прохання Замовника.

2.1.2. Забезпечити Виконавця програмним забезпеченням по задачі звітності в електронному вигляді та, відповідно, електронно-цифровими ключами підписів і печаток посадових осіб, відповідальних за підписання звітності.

2.1.3. Надавати Виконавцю інформацію та роз'яснення, в т. ч. письмові, які необхідні для надання Виконавцем послуг, передбачених цим Договором.

2.1.4. Повідомляти Виконавця про зміну облікових даних в періоді, який був Виконавцем перевірений і звітність по якому була подана до контролюючих органів (до проведення, коректування первинних документів). Повідомлення надається Виконавцю у письмовому та / або електронному вигляді протягом 1 дня з моменту внесення правок.

2.1.5. Завчасно письмово повідомляти Виконавця про намір здійснити одну з правочинів, визначених частиною першою статті 10 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» в редакції від 16.08.2020 р. № 361-IX.

2.1.6. Не робити тиску на Виконавця і співробітників Виконавця в ході надання ними послуг за цим Договором.

2.1.7. Своєчасно оплатити Виконавцю виконану роботу, відповідно до умов розділу 3 цього Договору.

2.2. Виконавець зобов'язаний:

2.2.1. Надавати Замовнику послуги згідно п.1.1 Договору відповідно до умов цього Договору та з дотриманням вимог діючих національних Положень (Стандартів) бухгалтерського обліку України.

2.2.2. Складати податкову, фінансову та іншу звітність, узгоджену в Додатку №2, надавати її контролюючим органам в друкованій формі та / або засобами телекомунікації в терміни згідно з чинним законодавством.

2.2.3. Вести податковий облік діяльності Замовника на свій розсуд в порядку, встановленому законодавством України.

2.2.4. Повідомити Замовника про свою думку щодо можливих негативних наслідків з яких-небудь операцій господарської діяльності Замовника шляхом письмового повідомлення. Достатнім доказом вручення повідомлення є відмітка Замовника про отримання повідомлення, зроблена на копії такого повідомлення, або квитанція пошти про відправку, або роздруковка звіту про відправку повідомлення по електронній пошті.

У разі отримання Замовником такого повідомлення і ненадання відповіді Виконавцю протягом 2-х днів, включаючи день отримання повідомлення, відповідальність за наслідки таких операцій несе Замовник.

2.3. Згідно з п.п. 6.3. п 6 цього договору зобов'язаний повідомляти про намір клієнта здійснити порушення визначених Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» в редакції від 16.08.2020 р. № 361-IX.

2.4. Виконавець не здійснює організаційно-розпорядчих функцій і не приймає участі в підготовці і здійсненні господарських операцій Замовника, управлінні активами Замовника, управлінні банківськими рахунками Замовника, а також не приймає ніяких управлінських рішень від імені Замовника.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Вартість послуг Виконавця за один звітний місяць становить **00,00** грн., Без ПДВ.

3.2. У разі внесення суттєвих змін до кількості проводок господарських операцій з бухгалтерського та податкового обліку Замовника, щомісячна сума оплати може переглядатися шляхом переговорів, про що укладається додаткова угода.

3.3. Замовник зобов'язується проводити оплату послуг Виконавця за цим Договором на його розрахунковий рахунок не пізніше 05-го числа місяця у якому надаються послуги. Розрахунок проводиться в національній валюті України - гривнях.

3.5. Виконавець приступає до надання послуг відповідно до п.1.1 цього Договору після здійснення Замовником оплати послуги.

3.6. У разі проведення контролюючими органами перевірки фінансово-господарської діяльності Замовника і необхідності присутності представника Виконавця при даній перевірці, Замовник відшкодовує Виконавцю всі додатково виникли прямі витрати (наприклад, оренда окремого приміщення). Такі витрати попередньо підлягають узгодженню з Замовником.

4. ПОРЯДОК ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ ПОСЛУГ

- 4.1. Виконання зобов'язань Виконавцем за цим Договором оформлюється актом здачі-приймання послуг, який підписується сторонами після закінчення кожного звітного місяця.
- 4.2. Замовник може відмовитися від прийняття виконаної роботи, надавши Виконавцю мотивовану відмову в письмовій формі, якщо, на його думку, вона не відповідає умовам Договору. Якщо протягом трьох днів після надання Замовнику акту здачі-приймання послуг за звітний місяць Виконавець не отримає письмову мотивовану відмову, робота вважається прийнятою з виконанням Виконавцем своїх зобов'язань за цим Договором за звітний місяць з дати передачі Замовнику акту здачі-приймання наданих послуг за звітний місяць. Вразі не підписання Замовником акту здачі-приймання послуг з будь-яких причин, він направляє листом з повідомленням про вручення, засобами поштового зв'язку на юридичну адресу Замовника, та вважається підписаним з дня отримання повідомлення про вручення такого листа, або повернення такого листа по причині неможливості його вручення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 5.1. Виконавець несе відповідальність перед Замовником за правильність заповнення фінансової та іншої звітності, передбаченої чинним законодавством, за своєчасне надання контролюючим органам фінансової та іншої звітності відповідно до вимог чинного законодавства України та умов цього Договору в розмірі фактично завданих Замовнику прямих збитків внаслідок умисних дій Виконавця. Під фактично заподіяними Замовнику прямими збитками розуміються нараховані з боку податкових органів штрафи, пені за ведення бухгалтерського та податкового обліку не у відповідності до вимог чинного законодавства України (крім випадків змін податкового законодавства або його трактування податковими органами, які відбулися після звітного періоду, і мають відношення до звітного періоду).
- 5.2. Виконавець не несе відповідальності перед Замовником:
- 5.2.1. за результати за господарськими операціями, первинні документи за якими оформлено з порушенням чинного законодавства, а також у випадках, обумовлених в п.п. 2.1.4 і п.п. 2.2.4;
- 5.2.2. в разі порушення Замовником строків надання інформації згідно з Регламентом взаємодії та документообігу;
- 5.2.3. в разі змін податкового законодавства або його трактування органами ДПС, які відбулися після складання Звітів, і мають відношення до перевіреного звітного періоду.
- 5.3. Замовник несе відповідальність за:
- 5.3.1. забезпечення своєчасного і повного фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах і реєстрах обліку відповідно до законодавства та рекомендаціями, отриманими від Виконавця;
- 5.3.2. контроль термінів використання виданої під звіт працівникам підприємства готівки, дотримання касової дисципліни, валютного законодавства;
- 5.3.3. своєчасність проведення розрахунків по заробітній платі з працівниками підприємства, дотримання трудового законодавства;
- 5.3.4. зберігання документів, фінансової та податкової звітності протягом встановлених законодавством строків;
- 5.3.5. дотримання термінів надання первинних документів Виконавцю відповідно до Регламенту взаємодії та документообігу;
- 5.3.6. достовірність, повноту і відповідність законодавству України інформації, наданої Виконавцю.
- 5.4. У разі порушення Замовником строків оплати визначених п.п.3.3. Договору, останній сплачує Виконавцю пеню у розмірі 1% від суми заборгованості, за кожен календарний день прострочення оплати.
- 5.5. У разі порушення Замовником строків оплати визначених п.п.3.3. Договору, останній, окрім пені, сплачує Виконавцю штраф у розмірі 15% від суми заборгованості.

6. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

- 6.1. Сторони зобов'язуються зберігати в таємниці зміст цього Договору, а також інформацію і дані, надані кожній з сторін у зв'язку з виконанням цього Договору, крім випадків, коли таке передавання пов'язане з виконанням зобов'язань за цим Договором.
- 6.2. Інформація, яку надає Замовнику Виконавцем відповідно до цього Договору, призначена виключно для Замовника і не може передаватися ні частково, ні повністю третім особам або використовуватись будь-яким іншим способом за участю третіх осіб без письмової згоди Виконавця.
- 6.3. Виконавець являється суб'єктом державного фінансового моніторингу визначеним частиною першою статті 18 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом» в редакції від 16.08.2020 р № 361-ІХ. І зобов'язаний інформувати спеціально уповноважений орган про виявлені порушення законодавства у сфері запобігання та протидії суб'єктами первинного фінансового моніторингу з боку клієнта визначеним частиною четвертою статті 18 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом» в редакції від 16.08.2020 р № 361-ІХ.

7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

- 7.1. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до **31.12.2023 р.**
- 7.2. У разі якщо до 31 грудня жодна зі сторін письмово не заявить про закінчення терміну дії Договору, останній, відповідно, продовжується на наступний рік.
- 7.3. Закінчення терміну дії Договору не звільняє Сторони від відповідальності за невиконання або неналежне виконання прийнятих на себе зобов'язань.
- 7.4. Зміни та доповнення до Договору мають юридичну силу тільки в тому випадку, якщо вони вчинені в письмовій формі та підписані обома сторонами.
- 7.5. Додаткові угоди, додатки та протоколи до цього Договору є його невід'ємними частинами.

8. ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

- 8.1. Цей Договір може бути розірваний достроково за письмовою згодою сторін. Сторона, яка побажала розірвати цей Договір, зобов'язана письмово сповістити про це іншу сторону в строк не менше ніж за один календарний місяць до дати можливого розірвання даного Договору.
- 8.2. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку Виконавцем у разі ненадходження від Замовника оплати за послуги більше, ніж за 1 місяці.

9. ФОРС МАЖОР

- 9.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань, передбачених цим Договором, у разі виникнення обставин непереборної сили (зокрема, землетрусу, повені, блискавки, смерчі, урагани

та інші стихійні лиха, військові дії) та інших обставин, які перебувають поза контролем сторін, на період дії зазначених обставин.

9.2. Настання форс-мажорних обставин тягне збільшення терміну виконання зобов'язань за цим Договором на період дії зазначених обставин, якщо сторони не домовляться про інше. Документом, що підтверджує форс-мажорні обставини, є документ, виданий Торгово-промисловою палатою України.

10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Всі суперечки, що виникли в процесі виконання послуг за цим Договором, вирішуються сторонами шляхом переговорів, про що складаються відповідні протоколи або додаткові угоди.

10.2. Чи не врегульовані сторонами Договору шляхом переговорів спори і розбіжності вирішуються Господарським судом відповідно до чинного законодавства України.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Якщо в процесі надання послуг з'ясується неможливість або недоцільність їх продовження, то питання про припинення зобов'язань за цим Договором вирішується сторонами з обов'язковим письмовим оформленням відповідної угоди.

11.2. У разі необхідності, Виконавець представляє інтереси Замовника з питань обліку та оподаткування в державних органах.

11.3. Виконавець має право на свій розсуд залучати третіх осіб для проведення робіт, передбачених цим Договором, в тому числі працівників Замовника.

11.4. Виконавець не є розпорядником баз персональних даних (БПД) Замовника, а також, при наданні послуг згідно із розділом 1 Договору Виконавець (персонал Виконавця) не займається обробкою будь-яких з БПД, власником яких є Замовник.

11.5. Замовник не має права використовувати колишніх і діючих співробітників Виконавця для виконання робіт або послуг, не передбачених цим Договором без попередньої письмової згоди керівництва Виконавця, а також не брати вищевказаних осіб на роботу після їх звільнення зі штату Виконавця.

11.6. У разі порушення умов п.п. 11.5 Замовник погоджується виплатити Виконавцю компенсацію в розмірі 12-ти (дванадцяти) місячної вартості оплати послуг Виконавця, що діє на момент встановлення факту такого порушення. У разі несплати Замовником протягом 2 (двох) робочих днів суми компенсації, Виконавець має право негайно зупинити надання Послуг Замовнику до сплати всієї суми компенсації і нарахувати пеню в розмірі 0,1% від суми заборгованості за кожен день до повного погашення.

11.7. Ціни за послуги, зазначені в цьому Договорі, визначені тільки для цього Договору і не можуть служити прецедентом або конкурентним матеріалом для укладення аналогічних договорів в майбутньому.

11.8. Чи не обумовлені Договором роботи можуть бути виконані Виконавцем на прохання Замовника за окрему плату на основі додаткових угод.

11.9. Сторони не мають права без попередньої письмової згоди сторін поступатися своїми права і / або обов'язки за цим Договором третім особам.

11.10. Цей Договір складений в двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу по одному для Замовника і Виконавця.

РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН

Виконавець:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ФІНАНСОВО-ДІЛОВИЙ УСПІХ"**

49021, Дніпропетровська обл., місто Дніпро, вулиця
Делегатська, будинок № 121
ЄДРПОУ 41954957;

Платник податку на прибуток на загальних підставах
р/р UA80305299000026003050339237
в АТ КБ «ПРИВАТБАНК»,
МФО 305299

_____/Сидоренко А.С./
м.п.

Замовник:

ЗАМОВНИК

ЄДРПОУ
ІПН

Платник податку на прибуток на загальних підставах
р/р

_____/ /
м.п.

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ЗАМОВНИКА ТА ВИКОНАВЦЯ

№	Види робіт	Замовник	Виконавець
1	БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК		
1.1.	банківські операції:		
1.1.1.	формування платіжних доручень у банку (без права підпису)	-	+
1.1.2.	формування та рознесення виписок в 1С (гривня, валюта)	+/-	+
1.1.3.	контроль правильності рознесення банківських виписок, коректність проведень	-	+
1.2.	касові операції, облік підзвітних коштів:		
1.2.1.	оформлення касових операцій (прибуткові та видаткові касові ордери), введення даних в 1С	-	-
1.2.2.	оформлення розрахунків з підзвітними особами (авансові звіти), введення даних в 1С	-	+
1.2.3.	перевірка відповідності первинних документів і даних облікової програми, перевірка правильності оформлення первинних документів	-	+
1.3.	операції по ТМЦ, МБП, отримання послуг:		
1.3.1.	введення операцій по оприбуткуванню ТМЦ (товарів та ін. матеріалів), МБП, послуг, оформлення шляхових листів	+/-	+/-
1.3.2.	проведення операцій по списанню ТМЦ	-	+
1.3.3.	оформлення актів введення в експлуатацію МБП	-	+
1.3.4.	перевірка наявності та оформлення документів, відповідності даних первинних документів даним 1С	-	+
1.4.	облік заробітної плати:		
1.4.1.	формування кадрових документів (накази про прийом, звільнення співробітників, зміні окладів, премій)	-	+
1.4.2.	формування первинних документів (штатний розклад, таблиць обліку робочого часу)	-	+
1.4.3.	нарахування заробітної плати	-	+
1.4.4.	облік відпускнуго часу працівників	-	+
1.4.5.	розрахунок лікарняних, відпускних	-	+
1.4.6.	нарахування податків та інших обов'язкових платежів із заробітної плати, авансу	-	+
1.4.7.	контроль правильності розрахунку заробітної плати, відпускних, лікарняних; перевірка наявності та оформлення документів, перевірка проводок	-	+
1.5.	облік ОЗ і НМА:		
1.5.1.	проведення операцій по введенню в експлуатацію, вибуття ОС і НМА	-	+
1.5.2.	оформлення актів введення в експлуатацію ОС і НМА	-	+
1.5.3.	нарахування амортизації	-	+
1.5.4.	перевірка правильності оформлення документів, відповідність даних первинних документів даним 1С (коректність проведень)	-	+
1.6.	операції з реалізації товарів, робіт послуг:		
1.6.1.	введення даних по реалізації товарів, послуг в 1С (оформлення рахунків)	+/-	+
1.6.2.	перевірка наявності та оформлення документів по реалізації послуг, відповідність даних первинних документів даним 1С (оформлення актів виконаних робіт, видаткових накладних)	-	+
1.6.3.	контроль наявності документів з контрагентами (документообіг)	-	+
1.7.	інші операції:		
1.7.1.	визначення фінансового результату за звітний період	-	+
1.7.2.	надання інформації за розрахунками з контрагентами	-	+
1.7.3.	контроль за дотриманням термінів за експортними - імпорнтними операціями	-	+
1.8.	операції з виробництва:		
1.8.1.	калькулювання собівартості виробленої продукції,	-	-
1.8.2.	проведення калькуляцій в 1 С	-	-
1.8.3.	перевірка наявності та оформлення документів по виробництву, відповідність даних первинних документів даним 1С	-	-
2	ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК		
2.1.	облік податку на прибуток, ПДВ:	-	+
2.1.1.	розрахунок податку на додану вартість, ПО та ПК	-	+
2.1.2.	контроль реєстру податкових накладних в М.Е.Дос з даними в 1С, проведення	-	+
2.1.3.	контроль "першої події" по ПДВ, стану ведення рахунків 644, 643	-	+
2.1.4.	складання декларації з податку на додану вартість	-	+
2.1.5.	складання декларації з акцизного податку	-	-
2.1.6.	розрахунок оподаткованого прибутку	-	+
2.1.7.	складання декларацій з податку на прибуток	-	+
2.1.8.	реєстрація ПН в ЄГРН	-	+
2.1.9.	реєстрація Акцизних Накладних в ЄГРН	-	-
3	ІНШІ ПОСЛУГИ		
3.1.	Консультації по поточній діяльності	-	+
3.2.	Відправлення / прийом пошти	+	-
3.3.	Контроль електронного документообігу на сайті https://vchasno.ua (підпис після підтвердження директора)	-	+

ПЕРЕЛІК ЗВІТНОСТІ

		річний	піврічний	квартальний	місячний
1	Декларація про прибуток підприємства				
2	Декларація з ПДВ				
3	Декларація акцизного податку				
4	Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ				
5	Декларація єдиного податку				
6	Звіт до ФСС з ТВП про засоби ФСС у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю				
7	Фінансова звітність (баланс, звіт про фінансові результати)				
8	Звіт про травматизм на виробництві				
9	Звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів				
10	Звіт про прийнятих працівників	За день до прийняття на роботу			

Виконавець:

_____/ Сидоренко А.С. /
М.П.

Замовник:

_____/ /
М.П.