

Договір №XXXX

на бухгалтерське обслуговування

«___» _____ 2014 р.

м. Київ

ТОВ "Аудиторська та консультаційна компанія „Укraudит”, надалі "АУДИТОР", в особі директора Костюка С.Г., що діє на підставі Статуту, з однієї сторони,

та

ТОВ «Потенційний Клієнт», надалі "КЛІЄНТ", в особі директора Хххххх Х.Х., що діє на підставі Статуту, з другої сторони, уклали цей договір про нижческазане.

1. Предмет договору

1.1. Предметом цього договору є надання АУДИТОРОМ професійних послуг у сфері ведення бухгалтерського і податкового обліку (далі обліку) КЛІЄНТА та складання проектів фінансової, податкової та статистичної звітності (далі звітності), передбаченої чинним законодавством України, протягом терміну дії цього договору. (Перелік звітності, яку складає АУДИТОР наведено у додатку №1). Ведення обліку та складання звітності базується виключно на підставі первинних бухгалтерських та податкових документів, наданих КЛІЄНТОМ.

1.2. Місцем надання послуг є приміщення АУДИТОРА.

2. Вартість послуг та порядок розрахунків

2.1. КЛІЄНТ та АУДИТОР засвідчують, що між сторонами досягнута домовленість, що плата за надання послуг, передбачених цим договором за перший розрахунковий період складає *X 000,00 грн. (Xxxxx тисяч гривень 00 коп.)* без податку на додану вартість. Вартість обслуговування в наступні розрахункові періоди визначається виходячи з суми плати за попередній розрахунковий період помноженої на офіційний індекс зміни споживчих цін за попередній місяць.

Розрахунковим періодом вважається період, що починається 26 числа кожного місяця та закінчується 25 числа наступного місяця.

Податок на додану вартість не нараховується, оскільки АУДИТОР є платником єдиного податку за ставкою 5% і не є платником ПДВ.

2.2. Розрахунки за надані послуги здійснюються на підставі рахунків, які АУДИТОР надає КЛІЄНТУ не пізніше ніж за 5 днів до закінчення кожного розрахункового періоду.

2.3. Оплата рахунків АУДИТОРА здійснюється КЛІЄНТОМ шляхом банківського переказу коштів на поточний рахунок АУДИТОРА не пізніше трьох робочих днів з дати отримання рахунку. Рахунок вважається отриманим з моменту надсилання його в електронному вигляді на адресу електронної пошти КЛІЄНТА klient@amy.net.

3. Порядок здавання і приймання послуг

3.1. Не пізніше 1-го робочого дня по завершенні кожного розрахункового періоду АУДИТОР надає КЛІЄНТУ акт про надання послуг, облікові реєстри за попередній звітний місяць, які були об'єктом роботи аудитора у розрахунковому місяці. Облікові реєстри можуть надаватись у вигляді комп'ютерної бази даних.

3.2. КЛІЄНТ в триденний термін розглядає результати виконаної роботи та повертає АУДИТОРУ підписаний акт про надання послуг.

3.3. Якщо у встановлений термін АУДИТОР не отримає підписаний акт виконаних робіт або мотивовану відмову, робота вважається прийнятою в день подання акту про надання послуг з виконанням всіх умов договору.

4. Обов'язки АУДИТОРА

4.1. Забезпечувати належне ведення обліку у відповідності з вимогами чинного законодавства України та Положень (Стандартів) бухгалтерського обліку на підставі первинних бухгалтерських та податкових документів (Перелік первинних документів, та реєстрів первинного обліку, які складає КЛІЄНТ наведено у додатку 2), наданих КЛІЄНТОМ не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним. Первинні бухгалтерські та податкові документи, надані КЛІЄНТОМ пізніше 10 числа місяця наступного за звітним, можуть враховуватись у наступному місяці.

4.2. Розрахунок заробітної плати на підставі табелів обліку робочого часу, наказів та інших документів, наданих КЛІЄНТОМ, здійснює АУДИТОР.

4.3. Надавати КЛІЄНТУ проекти звітності не пізніше ніж за три дні до настання офіційних термінів її подання користувачам.

4.4. Надавати КЛІЄНТУ пояснення щодо відображення в облікових реєстрах та звітності господарських операцій, облік яких був предметом роботи АУДИТОРА.

4.5. Зберігати в таємниці інформацію, пов'язану з діяльністю КЛІЄНТА та отриману при наданні послуг, за винятком інформації, що стала загально відомою з інших джерел.

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

4.7. На письмову вимогу КЛІЄНТА, але не пізніше 16 числа місяця наступного за звітним вносити, відповідні зміни до обліку та звітності за розрахунковий місяць.

4.8. Здійснювати контроль за змінами банківських реквізитів рахунків, на які перераховуються податки та збори (єдиний соціальний внесок, податок на додану вартість, податок на прибуток та податок з доходів фізичних осіб) та своєчасно інформувати про це КЛІЄНТА;

5. Обов'язки КЛІЄНТА

5.1. Надавати АУДИТОРУ оформлені належним чином первинні бухгалтерські та податкові документи в міру їх надходження, але не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним. Однотипні документи та додатки до реєстрів первинного обліку, що надаються, мають бути попередньо згруповані та скріплені (зшиті) способом, що виключає можливість змішування або випадкової втрати документів.

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

5.3. Надавати інформацію та пояснення необхідні АУДИТОРУ для виконання своїх обов'язків.

5.4. Проводити розрахунки з АУДИТОРОМ згідно пунктів 2.1.-2.2.

5.5. Своєчасно повідомляти АУДИТОРА про зауваження та претензії стосовно його роботи.

6. Відповідальність АУДИТОРА

6.1. В разі, коли до КЛІЄНТА застосовуються штрафні санкції за порушення КЛІЄНТОМ податкового законодавства в період, в якому відповідальність за правильність бухгалтерського та податкового обліку несе АУДИТОР, останній відшкодовує КЛІЄНТУ суму фактично завданих збитків (штрафних санкцій та пені), але не більше 50 відсотків вартості послуг, передбачених пунктом 2.1. та наданих КЛІЄНТУ за останній розрахунковий період.

Про застосування передбачених у цьому пункті штрафних санкцій КЛІЄНТ повинен повідомити АУДИТОРА протягом п'яти робочих днів. Аудитор несе відповідальність лише за ті штрафні санкції, що були спричинені порушеннями в бухгалтерському та податковому обліку та звітності, і не несе відповідальність за порушення, котрі не пов'язані з бухгалтерським і податковим обліком та звітністю (перевищення лімітів залишків у касі, порушення порядку здійснення та оформлення касових, розрахункових та інших господарських операцій та документів, санітарних умов та протипожежних правил, умов здійснення підприємницької діяльності, недотримання вимог законодавства про працю, тощо).

АУДИТОР не несе відповідальності у випадку, якщо штрафні санкції, що застосовуються до КЛІЄНТА, були спричинені помилками в обліку та звітності, що виникли внаслідок несвоєчасного чи неповного подання АУДИТОРУ первинних документів чи іншої інформації.

6.2. На АУДИТОРА покладається відповідальність за порушення умов пункту 4.1 з вини АУДИТОРА, що спричинило невчасне та/або неповне подання КЛІЄНТОМ звітності користувачам. У всіх інших випадках відповідальність за своєчасність та повноту подання звітності користувачам несе керівництво КЛІЄНТА.

6.3. АУДИТОР не несе відповідальності за відображені у обліку та звітності операції, що оформлені за письмовими вказівками КЛІЄНТА. АУДИТОР також не несе відповідальності за несвоєчасне відображення в обліку та звітності первинних документів, наданих пізніше граничних термінів.

7. Відповідальність КЛІЄНТА

7.1. Відповідальність за законність фінансово-господарських операцій, їх документальне оформлення та фінансові наслідки несе керівництво КЛІЄНТА.

7.2. КЛІЄНТ вживає всіх заходів для захисту та несе відповідальність за збереження баз персональних даних, які будуть або можуть бути створені у ході діяльності його підприємства.

8. Форс-мажор

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань, якщо таке було викликано обставинами непереборної дії (форс-мажор), такими як стихійні лиха, затоплення приміщень, пожежі, громадянські безлади, війна, протиправні дії третіх осіб, та інші обставини, які можуть трактуватися Сторонами як форс-мажор.

8.2. При настанні обставин непереборної дії сторона, виконанню зобов'язань якої перешкоджають зазначені обставини, повинна негайно повідомити іншу сторону про виникнення таких у будь-якій доступній на той момент формі. Повідомлення про настання форс-мажорних обставин повинне бути продубльовано відповідним письмовим повідомленням, направленим поштою з повідомленням не пізніше трьох робочих днів з моменту настання зазначених подій. Факт настання форс-мажорних обставин має бути підтверджений відповідним документом компетентного органу.

8.3. Строк виконання зобов'язань стороною, якій перешкоджають зазначені в статті 8.1. обставини, переноситься на момент закінчення таких, якщо інше не буде передбачено угодою сторін.

8.4. Якщо дія обставин непереборної сили триватиме понад шість місяців поспіль, договір вважатиметься автоматично припиненим.

9. Припинення договору

9.1. Договір може бути припинено за взаємною згодою сторін.

9.2. Договір може бути припинений за ініціативою однієї із сторін. В цьому випадку сторона-ініціатор письмово повідомляє іншу сторону не пізніше одного місяця до дати припинення договору та відшкодовує другій стороні фактично понесені нею витрати, пов'язані з виконанням цього договору.

9.3. АУДИТОР має право розірвати договір в односторонньому порядку шляхом надсилання відповідного повідомлення на адресу електронної пошти КЛІЄНТА klient@any.net у випадку затримки КЛІЄНТОМ оплати за аудиторські послуги на 30 днів понад термін, визначений п.2.3 чинного договору. В цьому випадку договір вважається розірваним з дати надсилання повідомлення, АУДИТОР звільняється від будь-яких зобов'язань перед КЛІЄНТОМ за цим договором, а КЛІЄНТ зобов'язаний у п'ятиденний термін сплатити суму простроченого платежу.

9.4. Договір припиняється у випадку настання обставин, визначених в пункті 8.4. статті 8 чинного договору.

9.5. У випадку припинення дії Договору Сторони зобов'язані протягом 10-ти (десяти) банківських днів призначити повноважних осіб для передачі та прийому документації КЛІЄНТА.

10. Особливі умови

10.1. Порушення КЛІЄНТОМ умов пункту 5.1. цього договору спричинює відповідне зміщення термінів надання звітності відповідно до пункту 4.1.

10.2. Дострокове надання послуг не є порушенням умов цього договору.

10.4. Відповідальними особами за виконання зобов'язань по договору є:

з боку АУДИТОРА	Костюк С.Г.	тел. 050-330-35-62;
з боку КЛІЄНТА	Хххххх Х.Х.	тел. _____.

11. Термін дії договору

11.1. Цей договір набуває чинності з "___" _____ 2014 р. та вважається укладеним на невизначений термін.

11.2. Цей договір складено на українській мові в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник знаходиться у АУДИТОРА, другий - у КЛІЄНТА.

Юридичні адреси та банківські реквізити сторін:

КЛІЄНТ
ТОВ "Потенційний Клієнт"

АУДИТОР
ТОВ "Аудиторська та консультаційна компанія „УКРАУДИТ”

Від Клієнта:

М.П. Ххххх Х.Х.

Від Аудитора:

М.П. Костюк С.Г.

**П Е Р Е Л І К
ЗВІТНОСТІ, ЯКУ СКЛАДАЄ АУДИТОР**

Фінансова звітність

1. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва згідно П(С)БО №25;

Статистична звітність

2. За переліком, встановленим територіальним органом Державної статистичної служби.

Податкова звітність

1. Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку з доходів фізичних осіб юридичними особами, фізичними особами, нерезидентами або їх представництвами, які є податковими агентами (форма № 1ДФ);
2. Декларація з податку на додану вартість з додатками;
3. Декларація з податку на прибуток;

Звітність в Фонди

4. Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України
5. Звіт про нараховані внески та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. (форма Ф4- ФСС з ТВП – за потреби).

КЛІЄНТ

АУДИТОР

М.П. _____ Ххххх Х.Х.

М.П. _____ С.Г. Костюк

П Е Р Е Л І К
ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ТА РЕГІСТРІВ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ,
ЯКІ СКЛАДАЮТЬСЯ КЛІЄНТОМ ТА НАДАЮТЬСЯ АУДИТОРУ

1. Копії установчих документів, договорів, угод, та контрактів, пов'язані з діяльністю до підприємства;
2. Копію наказу про облікову політику підприємства;
3. Кадрова документація (копії наступних документів: штатний розклад, трудові контракти, накази про прийняття, звільнення, відпустки, відрядження і т.і.);
4. Документи по нарахуванню заробітної плати: накази, лікарняні листи, інше;
5. Табелі обліку використання робочого часу;
6. Прибуткові та видаткові касові ордери;
7. Авансові звіти;
8. Акти виконаних робіт (послуг);
9. Прибуткові та видаткові накладні;
10. Акти уцінок, дооцінок, переоцінок ТМЦ;
11. Інвентаризаційні описи (відомості);
12. Акти списання (ліквідації) ТМЦ;
13. Платіжні документи (платіжні доручення);
14. Касова книга;
15. Податкові накладні на продаж;
16. Податкові накладні на придбання;
17. Журнал обліку довіреностей;
18. Журнал обліку прибуткових та видаткових касових ордерів;
19. Журнал обліку платіжних доручень.

КЛІЄНТ

АУДИТОР

_____ **Хххх Х.Х.**
М.П.

_____ **С.Г. Костюк**
М.П.