

**ДОГОВІР
ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ З ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

№ _____

м. Хмельницький

«__» _____ 202_ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Обліковий сервіс» (надалі іменується «Виконавець») в особі директора **Малінської Наталії Петрівни**, що діє на підставі Статуту та є платником єдиного податку, з однієї сторони, та **Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____»** (надалі іменується «Замовник») в особі голови правління _____, що діє на підставі Статуту з іншої сторони, (в подальшому разом іменуються «Сторони») уклали цей Договір про надання послуг з ведення бухгалтерського обліку (надалі іменується «Договір») про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Замовник дає завдання, а Виконавець приймає на себе зобов'язання по наданню передбачених цим Договором бухгалтерських послуг за плату (надалі іменуються «послуги»).

1.2. Детальний перелік послуг, що надаються за цим Договором, та процедурні питання, визначені Сторонами у Додатку №1 до цього Договору.

1.3. Послуги за цим Договором надаються протягом строку з моменту підписання по **31.12.202_ р.** включно.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець із урахуванням положень п. 1.2 цього Договору бере на себе зобов'язання щодо надання наступних послуг з ведення бухгалтерського обліку:

- забезпечення дотримання у Замовника встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;
- організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Замовника;
- організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності Замовника й контролю за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підприємства;
- забезпечення раціональної організації обліку й звітності Замовника;
- організація обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять до Замовника, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат виробництва й обігу, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-економічної діяльності підприємства, а також фінансових, розрахункових та кредитних операцій;
- забезпечення контролю за законністю, своєчасністю й правильністю оформлення фінансових документів;
- забезпечення правильного нарахування й перерахування податків і зборів (податкових платежів), єдиного соціального внеску, заробітної плати працівників Замовника;
- здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків та платіжних зобов'язань; витрачання фонду заробітної плати; проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;
- забезпечення збереження бухгалтерських документів Замовника;
- забезпечення своєчасного складання бухгалтерської та податкової звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх в установленому порядку до відповідних органів;
- здійснення контролю за зміною рахунків, на які перераховуються податки та збори (обов'язкові платежі) Замовником;
- здійснення контролю за змінами чинного податкового, фінансового та іншого законодавства, що безпосередньо пов'язані із суттю послуг, які надаються Виконавцем за цим Договором;

2.2. При наданні послуг за цим Договором Виконавець зобов'язується:

- особисто (силами власних працівників) без залучення третіх осіб на підставі цивільно-правового договору, надавати Замовникові послуги;
- забезпечувати таку якість надаваних послуг, що відповідає вимогам, які звичайно ставляться до аналогічних послуг;
- дотримуватися визначених Замовником ділових принципів, стратегії і тактики ведення бізнесу;
- виконувати чесно й сумлінно обов'язки, передбачені цим Договором, вчасно й точно виконувати розпорядження Замовника, дотримуватися вимог нормативних актів про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, або іншої конфіденційної інформації, передбачених чинним законодавством України та локальними актами Замовника;
- дбайливо ставитися до майна Замовника, вживати заходів щодо запобігання шкоди, нести відповідальність за незабезпечення збереження довіреного йому майна;
- усувати допущені відхилення від умов цього Договору або недоліки у наданих послугах, що погіршують їх результати.

2.3. Замовник зобов'язується:

- протягом 5 днів з моменту набрання чинності цим Договором надати Виконавцю документи, необхідні йому для виконання передбачених цим Договором обов'язків.
- оплачувати надані за цим Договором послуги.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Виконавець несе відповідальність за:

- якість наданих послуг;
- правильність розрахунків податків Замовника, єдиного соціального внеску, інших зборів;
- правильність складання фінансової, податкової та статистичної звітності Замовника.

Виконавець не несе відповідальності за:

- штрафні санкції, накладені на Замовника не з вини Виконавця;

3.2. Замовник несе відповідальність за:

- достовірність інформації, переданої Виконавцю для здійснення ним своїх обов'язків;

4. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ПОСЛУГ

4.1. Ціна послуг Виконавця за один календарний місяць становить _____, _____ грн.

4.2. Замовник щомісячно сплачує плату за надання послуг за цим Договором у відповідному розмірі шляхом перерахування коштів на банківський рахунок Виконавця у передостанній робочий день поточного періоду (відповідного місяця).

5. КОНТРОЛЬ ЗАМОВНИКА ЗА НАДАННЯМ ПОСЛУГ

5.1. Виконавець зобов'язується у передостанній робочий день звітного місяця усно інформувати Замовника про надання послуг у поточному періоді.

5.2. Замовник має право на здійснення перевірки якості надання послуг, за умови, що такі перевірки не становлять необґрунтованого втручання у господарську діяльність Виконавця шляхом перегляду стану зберігання первинних документів, облікових реєстрів та фінансової, податкової і статистичної звітності Замовника;

м.п. _____ / _____

м.п. _____ Малінська Н.П.

6. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ТА ПЕРЕДАЧІ ПОСЛУГ

6.1. Приймання-передача наданих послуг здійснюється Сторонами з періодичністю в один місяць за Актом приймання-передачі наданих послуг в останній день поточного періоду (відповідного місяця).

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

7.2. Якщо відповідний спір не можливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

8. ДІЯ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та скріплення печатками Сторін.

8.2. Строк цього Договору починає свій перебіг у момент, визначений у п. 8.1 цього Договору та закінчується **31.12.202_ р.**

8.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

8.4. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

8.5. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

8.6. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

8.7. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також звичаями ділового обороту, які застосовуються до таких правовідносин на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

9.2. На момент укладення цього Договору Виконавець є платником єдиного податку.

9.3. Після набрання чинності цим Договором всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть враховуватися при тлумаченні умов цього Договору.

9.4. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

9.5. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною.

9.6. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

9.7. Всі виправлення за текстом цього Договору мають юридичну силу та можуть враховуватися виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

9.8. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

9.9. Виконавець згідно зі ст.11 Закону України № 2297 «Про захист персональних даних» дає згоду на обробку його персональних даних.

Додаток №1

до договору № _____ від «_» _____ 202_ р.

ДЕТАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСЛУГ ТА ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ

1. Перелік послуг, що надаються в межах погодженої плати (пункт 4.1.):

- СМС інформування про оплату здійснюється один раз у місяць на всі особові рахунки; кожна додаткова розсилка - 1,00 грн./смс;

- формування відомостей по особовим рахункам здійснюється 2 рази на місяць (з 1 по 15 та з 20 по 25 числа місяця) ; кожна додаткова відомість коштує 30 грн.;

- друк квитанцій по особовим рахункам – 1 раз на місяць по усім особовим рахункам; кожний додатковий друк 30 грн. незалежно від кількості особових рахунків ;

- формування будь-яких довідок, актів та інших нестандартних документів коштує 30 грн. за один документ.

2. Замовник складає первинні документи щодо надходження готівкових коштів в касу (прибуткові касові ордери), пов'язаних із сплатою внесків, платежів та житлово-комунальних послуг, та накопичує банківські виписки за поточний період (відповідний місяць).

3. Замовник накопичує первинні документи щодо виконаних робіт та наданих послуг постачальниками за поточний період (відповідний місяць).

4. Замовник передає накопичені документи (згідно з пунктами 1 і 2 цього Додатку) Виконавцю для виконання останнім своїх обов'язків.

5. Виконавець на підставі переданих замовником документів заповнює та подає на підпис Замовнику касову книгу, інші первинні бухгалтерські документи, облікові регістри, вносить відповідні данні у програму «1С: Підприємство 8 », складає та подає на підпис відповідні звіти .

6. Первинні та зведені облікові документи зберігаються у Виконавця та за необхідності можуть надаватись Замовнику.

Юридичні адреси та банківські реквізити сторін

ЗАМОВНИК:

ОСББ «_____»

р/р UA _____ 00000 2600 _____

ПАТ «Приватбанк», ЄДРПОУ 44582935

29000, м. Хмельницький,

вул. _____, буд. _____

ВИКОНАВЕЦЬ:

ТОВ «Обліковий сервіс»

р/р UA963154050000026001052311109

ПАТ «Приватбанк», ЄДРПОУ 40207230

29000, м. Хмельницький,

вул. Подільська, буд. 93, офіс. 207

Голова правління:

м.п. _____ / _____

Директор:

м.п. _____

Малінська Н.П.