

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на оказание бухгалтерских услуг**

г. Минск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Общество с ограниченной ответственностью «ЛидерПартнер»**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ковельской Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с дополнительной ответственностью «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, а вместе именуемые «Сторонами», руководствуясь Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013г. № 57-3 и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя ведение на возмездной основе бухгалтерского и налогового учета хозяйственной деятельности Заказчика, составление бухгалтерской и налоговой отчетности для представления в налоговые, статистические органы, текущее консультационное обеспечение по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения, согласно действующему законодательству Республики Беларусь.

Непосредственный перечень и объем оказываемых Исполнителем услуг по настоящему договору (далее, если иное не предусмотрено по тексту, бухгалтерские услуги) определяется в Приложении № 2 к Договору.

1.2. Договор и все приложения к нему в совокупности составляют заключенный между Заказчиком и Исполнителем Договор на оказание бухгалтерских услуг (далее - Договор).

**2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ**

2.1. На дату заключения Договора Исполнитель проводит предварительное изучение состояния бухгалтерской документации Заказчика в части необходимой для оказания бухгалтерских услуг по настоящему договору.

2.2. Исполнитель в случае выявления недостатков в ведении бухгалтерской документации Заказчика, а также регистров налогового и бухгалтерского учета, которые могут исказить данные бухгалтерского учета и отчетности при надлежащем исполнении Исполнителем своих обязанностей по Договору, вправе предложить Заказчику провести работы по восстановлению учета. Если Заказчик отказывается от исправления таких недостатков и недоработок, Исполнитель не несет ответственности за последствия, вызванные данными недостатками и недоработками.

2.3. Исполнитель принимает на себя обязанности, предусмотренные п.1.1. Договора, только после того, как Заказчик передаст Исполнителю всю бухгалтерскую и налоговую документацию в соответствии с перечнем бухгалтерских и налоговых документов, согласованном в Приложении №1 к Договору.

2.4. Исполнитель осуществляет ведение бухгалтерского учета в офисе Исполнителя и на его оборудовании (компьютерной и иной оргтехнике).

2.5. Исполнитель обязан:

- выделить достаточное количество работников (назначить приказом по предприятию ответственных лиц по ведению бухгалтерского учета) для выполнения своих обязанностей;

- согласовывать с Заказчиком налоговую и иную отчетность до 20 числа месяца, следующего за отчетным, а в случае изменения сроков сдачи отчетов – в пределах измененных сроков или в пределах иных сроков в соответствии с законодательством.

2.6. Обеспечить сохранность документов, полученных от Заказчика для оказания услуг по настоящему договору.

**3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ БАНКОВСКОЙ СИСТЕМЫ КЛИЕНТ-БАНК**

3.1. Заказчик поручает Исполнителю:

перечисление со счета денежных средств иным лицам, в том числе банку и (или) небанковской кредитно-финансовой организации. Распоряжения на оплату заказчик передает с электронной почты: \_\_\_\_\_.

3.2. Для выполнения поручения указанного в п.3.1. настоящего договора Заказчик выдает Исполнителю Доверенность и осуществляет иные действия и формальности, необходимые для выполнения указанного поручения.

3.3. Оплату за оказанные бухгалтерские услуги ООО «ЛидерПартнер» имеет право списывать без согласования в сроки, указанные в договоре на оказание бухгалтерских услуг.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

**Заказчик обязан:**

4.1. Предоставлять первичных учетные документы и другую необходимую Исполнителю для ведения бухгалтерского учета информацию за первую половину месяца – до 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца первичные учетные документы, оформляемые Заказчиком – до 5 числа месяца, следующего за отчетным, документы, оформляемые сторонними организациями – до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

В случае возложения обязанностей по выставлению ЭСЧФ условиями договора на исполнителя, ЭСЧФ Исполнителем будут выставляться в течение 5 рабочих дней с момента получения (проведения Заказчиком в 1С) первичных документов.

При нарушении Заказчиком сроков проведения документов в 1С, либо сроков предоставления первичных документов Исполнителю, ответственность за несвоевременное выставление ЭСЧФ в адрес покупателей возлагается на Заказчика.

4.2. в соответствии со статьёй 20 Налогового кодекса Республики Беларусь, не позднее последнего числа каждого месяца в письменной форме предоставлять перечень взаимозависимых лиц, с которыми заключались сделки в текущем месяце или информацию об их отсутствии.

В случае, если информации не будет предоставлена, ответственность за последствия, вытекающие из факта неуказания в ЭСЧФ сведений о взаимозависимости лиц, возлагается на Заказчика.

4.3. обеспечить сохранность переданной Исполнителем бухгалтерской отчетности.

4.4. незамедлительно письменно информировать Исполнителя обо всех изменениях, совершенных в договорах, всех первичных учетных документах, за исключением случаев, когда произведенные изменения очевидно не могут повлечь за собой изменения в бухгалтерском и (или) налоговом учете Заказчика. За последствия, вызванные изменениями (как предоставление новых документов, так и исправления в уже предоставленных) в первичной учетной документации, о которых Исполнитель был информирован позже времени, указанного в п.4.2, Исполнитель ответственности не несет. Любое изменение, внесенное в первичный учетный документ, рассматривается Исполнителем как новый первичный документ;

4.5. своевременно принимать от Исполнителя комплект сданной отчетности и подписывать Акт оказанных услуг;

4.6. своевременно и в полном объеме оплачивать услуги Исполнителя.

**Заказчик имеет право:**

4.7. Получать от Исполнителя исчерпывающую информацию о данных, содержащихся в бухгалтерской и налоговой отчетности.

## 5. СДАЧА-ПРИЕМКА РАБОТ. УСЛОВИЯ И СРОКИ ОПЛАТЫ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ

5.1. По окончании каждого отчетного периода, Исполнитель предоставляет Акт об оказанных услугах в виде электронного документа. Отчетным периодом обслуживания является календарный месяц (с первого по последнее число месяца).

5.2. Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента получения Акта об оказанных услугах, Заказчик обязуется согласовать его или направить Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту. В случае согласия Исполнителя с замечаниями Заказчика, Стороны определяют перечень необходимых доработок и сроки их устранения.

5.2.1 В случае отказа Заказчика от выполнения требований, предусмотренных п.5.2 настоящего договора, Заказчик должен прибыть в офис Исполнителя по адресу: г. Минск, улица Пулихова 31/1, для подписания Акта об оказанных услугах, который должен быть подписан Заказчиком в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента его предъявления.

Акт считается подписанным, если по истечении срока, указанного в настоящем пункте, Заказчик не предъявил письменных претензий к качеству оказанных услуг, и не указал свои замечания и недостатки по качеству выполненных работ в акте приема оказанных услуг.

Моментом получения акта приема оказанных услуг считается дата вручения документа уполномоченному представителю Заказчика, о чем производится его роспись на одном из экземпляров акта с указанием даты получения с предоставлением документов (доверенность, протокол, приказ), подтверждающих полномочия на их получение.

В случае отказа представителем Заказчика от получения актов приема оказанных услуг и (или) других необходимых документов без уважительных причин или отсутствие у представителя Заказчика полномочий на получение документов, акты приема оказанных услуг и другие необходимые документы по ведению бухгалтерского учета Заказчику не выдаются, а направляются по электронной почте или в ином, доступном для сторон порядке.

5.3. В случае если Заказчик не требует или не согласовывает Акт об оказанных услугах в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения и не направляет Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту в этот же срок, услуги считаются принятыми Заказчиком в полном объеме.

5.4. Отсканированные электронные или факсимильные копии Актов об оказании услуг, подписанных уполномоченным представителем и заверенных оттиском печати, направленные с электронной почты Исполнителя (п. 7.5.) на электронную почту Заказчика (п. 7.5.), обладают той же юридической силой, как если бы данные Акты об оказанных услугах были направлены на бумажном носителе. Тем не менее, в случае возникновения разногласий Акты об оказании услуг, подписанные уполномоченным представителем Сторон и заверенные оттисками печатей в документарной форме, имеют преимущественную силу. Стороны признают юридическую силу настоящего договора, а также документов и приложений к нему, переданного(ых) по факсимильной связи и (или) электронной почте,

а также факсимильного воспроизведения подписи и оттиска печати на договоре и иных документов, направленных на его исполнение, до предоставления оригиналов.

5.5. Расчеты между Сторонами за оказание услуг в отчетном периоде производятся в следующем порядке: Заказчик самостоятельно оплачивает услуги Исполнителя авансовым платежом в течение 5 (пяти) календарных дней каждого месяца. В случае оказания услуг Исполнителем по настоящему договору без поступления предварительной оплаты, оказанные услуги оплачиваются в течении 5 (пяти) банковских дней с даты подписания акта выполненных работ или его молчаливого акцепта.

5.6. Стоимость услуг Исполнителя составляет сумму, эквивалентную \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) долларам США, без НДС. Оплата производится в белорусских рублях по официальному курсу НБ РБ на дату оплаты. Стоимость может быть изменена по взаимной договоренности сторон путем подписания дополнительного соглашения к настоящему договору. Пересмотр цен производится не чаще 1-ого раза в квартал.

5.7. В случае просрочки оплаты в срок указанный в п.5.5. Договора, более, чем на 30 (тридцать) календарных дней, Договор может быть расторгнутым с последней даты отчетного периода (последнее число отчетного месяца) в одностороннем порядке Исполнителем. Окончательный взаиморасчет в таком случае производится Заказчиком в течение 2 (Двух) банковских дней с даты расторжения Договора.

5.8. В случае нарушения сроков передачи первичных учетных документов, оговоренных в п. 4.1. Договора, Исполнитель вправе не учитывать документы, предоставленные с просрочкой, для расчета финансовых результатов за отчетный месяц. Уточненный расчет за отчетный период, составляемый в связи с несвоевременным предоставлением первичных учетных документов, оплачивается Заказчиком дополнительно в размере 50% от стоимости ежемесячного обслуживания.

5.9. В случае возникновения задолженности Исполнитель вправе, не расторгая настоящего договора, не принимать документы бухгалтерского или налогового учета, приостановив или прекратив оказание бухгалтерских услуг за следующие периоды с момента возникновения задолженности до момента оплаты Заказчиком предыдущего периода, что не освобождает Заказчика от уплаты штрафа, пени, причиненных убытков за ненадлежащее исполнение принятых им обязательств. Уточненный расчет за отчетный период, составляемый в связи с возникновением задолженности, Заказчик, помимо оплаты штрафных санкций дополнительно производит оплату бухгалтерских услуг в размере 50 (Пятидесяти) процентов от стоимости ежемесячного обслуживания.

5.10. В случае возникновения задолженности на дату расторжения договора или истечения его срока Исполнитель вправе не передавать Заказчику бухгалтерские документы, на основании которых Исполнитель осуществлял бухгалтерский и налоговый учет хозяйственной деятельности Заказчика, а вправе применить предусмотренную действующим законодательством обеспечительную меру по удержанию всех документов до полной оплаты Заказчиком бухгалтерских услуг.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Исполнитель несет ответственность:

- за сохранность первичных учетных документов, переданных ему Заказчиком (для этого заказчик передает исполнителю документы под опись). Шаблон реестра в Приложении № 3;
- за правильную и своевременную обработку данных и информации в соответствии с первичными учетными документами, предоставленными Заказчиком Исполнителю.

6.2. Исполнитель безвозмездно дает пояснения государственным и иным контролирующим органам касательно оказываемых в рамках Договора услуг, при условии наличия у Заказчика всей оформленной в результате ведения бухгалтерского учета документации. В случае, если необходимость представлять Заказчика в контролирующих органах не связана с исполнением настоящего договора, Заказчик дополнительно оплачивает Исполнителю консультационные услуги согласно прейскуранту Исполнителя.

6.3. Исполнитель не несет ответственность за достоверность данных бухгалтерского учета за налоговые периоды, которые предшествовали дате заключения договора на бухгалтерское обслуживание.

6.4. При неправильном ведении бухгалтерского и налогового учета и несвоевременном предоставлении Заказчику бухгалтерской отчетности, ведение и составление которых входит в перечень услуг, оказываемые Исполнителем по настоящему договору, Исполнитель обязуется устранить допущенные ошибки и/или нарушения в кратчайший срок. В случае взыскания по вине Исполнителя контролирующими или иными уполномоченными органами штрафных санкций с Заказчика, сумма взысканных штрафных санкций возмещается Заказчику в соответствии с договором страхования профессиональной ответственности Исполнителя в течение двух месяцев.

6.5. Профессиональная деятельность Исполнителя застрахована в ЗАО «Промтрансинвест». Страховой полис № ПЕ 0415614 от 27.01.2019.

6.6. Исполнитель не несет ответственность за несвоевременное предоставление налоговой отчетности в соответствующие органы, вызванное несвоевременным предоставлением Заказчиком необходимых для выполнения бухгалтерских услуг документов, материалов и информации.

- 6.7. Исполнитель не несет ответственность за полноту и достоверность подготовленной им налоговой отчетности Заказчика в случае неисполнения Заказчиком своих обязанностей, предусмотренных пунктами 4.2 и 4.5 настоящего договора.
- 6.8. Исполнитель не несет какой-либо ответственности в случае самостоятельного принятия Заказчиком к исполнению документов по осуществлению хозяйственных операций, по которым между Заказчиком и Исполнителем возникли разногласия или совершенных без ведома Исполнителя (без предоставления первичных учетных документов).
- 6.9. Исполнитель не несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов Заказчика.
- 6.10. За просрочку оплаты услуг Исполнителя в соответствии с п. 5.5. Договора Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от суммы, уплата которой просрочена, за каждый день просрочки.
- 6.11. Исполнитель не отвечает по претензиям третьих лиц к Заказчику, связанным с ведением им хозяйственной деятельности. Исполнитель не отвечает за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Заказчика.
- 6.12. Заказчик обязуется в течение 1 (Одного) года после прекращения сторонами обязательств по настоящему договору **не принимать работников Исполнителя** в штат своего предприятия на условиях заключенных трудовых договоров (контрактов) или на условиях гражданско-правовых сделок, а также не заключать договора с работниками Исполнителя, получивших статус индивидуального предпринимателя или работниками Исполнителя, ставшими учредителями (участниками) в хозяйственных товариществах и обществах, унитарных предприятиях.
- 6.13. В случае нарушения Заказчиком требований, предусмотренных п.6.12 настоящего договора, Заказчик возмещает Исполнителю причиненные ему убытки (понесенные расходы, упущенная выгода), при этом минимальный размер убытков составляет сумму, эквивалентную 1 000 (Одной тысяче) долларов США, с пересчетом по официальному курсу Национального банка Республики Беларусь, действующему на дату причинения убытков за каждого принятого работника и (или) лица, выполнявшего работу по гражданско-правовому договору.
- 6.14. Начисление Исполнителем пени за просрочку оплаты, пени, процентов за пользование чужими денежными средствами, иных штрафных санкций за нарушение Заказчиком договорных обязательств, производится на следующий день с даты фактического оказания услуг Исполнителем, на основании Акта об оказанных услугах, подписанного уполномоченными лицами сторон.
- 6.15. Ни одна из сторон не несет ответственность за полное или частичное невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось форс-мажорными обстоятельствами, наступившими в результате наводнения, пожара, землетрясения и других стихийных бедствий, а также войны, блокады, актов и действий государственных властей и других обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли сторон и возникших после подписания настоящего договора.

## 7. ПОРЯДОК ОБМЕНА МЕЖДУ СТОРОНАМИ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ИНФОРМАЦИЕЙ

- 7.1. Обмен документами и информацией между Сторонами осуществляется путем передачи документов курьером или отправкой почтой, а также путем обмена документами в электронном виде с использованием электронной почты.
- 7.2. Оригиналы первичных документов передаются Заказчиком по реестру приема-передачи документов (Приложение 3)
- 7.3. Используемые во взаимоотношениях между Сторонами электронные документы, признаются равнозначными соответствующим документам на бумажных носителях, подписанными собственноручной подписью. Стороны при обмене используют следующие электронные документы: договоры (соглашения, контракты), а также дополнительные соглашения к ним; письма, заявления, акты и др.
- 7.4. Стороны признают, что любая переписка с использованием электронных документов по электронной почте носит юридически значимый характер и является основанием возникновения прав и обязанностей Сторон в случае, если из переписки вытекает, что Стороны достигли соглашения.
- 7.5. Обмен между Сторонами документами в электронном виде осуществляется с использованием электронной почты:
  - со стороны Исполнителя: [info@7172.by](mailto:info@7172.by);
  - со стороны Заказчика:

Стороны признают, что лица, имеющие доступ к переписке по электронной почте, уполномочены на участие в обмене документами от имени Заказчика по договору оказания услуг ООО «ЛидерПартнер».

## 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря текущего года. Стороны согласны, что Датой заключения Договора считается дата составления Договора, указанная на его первой странице. Договор автоматически пролонгируется на следующий календарный год, если ни одна из сторон не заявит о его прекращении в письменном виде, не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до истечения текущего срока действия договора.

8.2. Заказчик вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой Стороны о своих намерениях, не менее, чем за 30 календарных дней до даты расторжения Договора.

8.3. В случае прекращения договора по инициативе Заказчика, оплата за услуги Исполнителя за отчетный месяц, на который приходится дата прекращения договора, Заказчику не возвращается. В связи с этим обязанности Исполнителя по подготовке и сдаче отчетности Заказчика действуют до окончания полностью оплаченного отчетного периода.

8.4. Исполнитель имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом Заказчика за 15 (Пятнадцать) календарных дней до даты расторжения в случае:

- неоднократного (два и более раз) нарушения Заказчиком сроков передачи документов согласно п.4.2. Договора.

- несвоевременной оплаты услуг Исполнителя;

- нарушения сроков подписания и предоставления Акта оказанных услуг, указанных в разделе 4 настоящего Договора.

- если у Исполнителя будут основания полагать, что Заказчик осуществляет незаконную предпринимательскую деятельность или его действия носят иной неправомерный характер;

- нахождение Заказчика в стадии ликвидации, возбуждение экономическими судами и (или) общими судами процедуры в отношении него экономической несостоятельности (банкротства);

- наложение судебным, налоговым, таможенным или иным уполномоченным органом ареста (запрета) на совершение операций по текущим (расчетным) и иным счетам Заказчика;

- возбуждения в отношении Заказчика исполнительного производства.

Извещение, направленное Заказчику по его адресу, указанному в Договоре, считается надлежащим. Договор считается расторгнутым с момента получения Заказчиком уведомления об одностороннем отказе от договора, а в случае не нахождения Заказчика по адресу, указанному в Договоре, - с момента отправки уведомления об одностороннем отказе.

8.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по настоящему Договору до момента надлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств, о чем направляется уведомление в письменной форме или на адрес электронной почты Заказчика (п. 7.5.).

8.6. После расторжения Договора Исполнитель направляет в Налоговую инспекцию уведомление о **прекращении Исполнителем бухгалтерского обслуживания Заказчика.**

8.7. При расторжении договора все оригиналы Первичной документации Заказчика по описи передаются Заказчику. За хранение документации Заказчика свыше 1 (одного) календарного месяца после даты расторжения Договора Исполнитель ответственности не несет.

8.8. Изменения и (или) дополнения к Договору оформляются только путем заключения дополнительного соглашения Сторон.

## 9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, предоставленные каждой из сторон в связи с исполнением данного Договора, не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия одной из сторон настоящего договора. Исполнитель обязуется не использовать факты или информацию для каких-либо целей без предварительного письменного согласия Заказчика.

9.2. Всю полученную от Заказчика документацию, а также созданные бухгалтерские и налоговые ведомости, регистры и отчеты по окончании настоящего Договора (либо дополнительно согласованного отчетного периода) Исполнитель передает Заказчику.

9.3. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации государственным органам Республики Беларусь, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

## 10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в ходе исполнения настоящего договора, должны разрешаться путем переговоров, а в случае недостижения согласия сторон, спор разрешаются в претензионном порядке.
- 10.2. Претензия направляется получателю претензии одним из следующих способов:
- а) заказной корреспонденцией;
  - б) курьерской почтой;
  - в) вручается под роспись уполномоченному лицу Заказчика.

Получатель претензии в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения письменно уведомляет отправителя претензии о результатах рассмотрения претензии.

Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в постоянно действующий Экономический суд г.Минска.

## 11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 11.1. В обязанности Исполнителя не входит:
- составление и оформление договоров, первичных учетных документов и других документов, заключаемых Заказчиком с третьими лицами, подписание финансовых документов Заказчика;
  - доработка программного обеспечения заказчика по бухгалтерскому и налоговому учету;
  - исправление и восстановление данных бухгалтерского учета, предшествующих периоду заключения договора;
  - составление уточненных расчетов, если такая необходимость возникла по вине Заказчика.
- 11.2. Дополнительным соглашением за отдельную оплату может быть предусмотрено выполнение Исполнителем других функций, не предусмотренных настоящим договором.
- 11.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.
- 11.4. Настоящий договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, по одному для каждой из Сторон, вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя по договору обязательств. Стороны признают юридическую силу настоящего договора, а также документов и приложений к нему, переданного(ых) по факсимильной связи и (или) электронной почте, а также факсимильного воспроизведения подписи и оттиска печати на договоре и иных документах, направленных на его исполнение, до предоставления оригиналов.
- 11.5. В случае изменения банковских реквизитов, местонахождения либо наименования сторон каждая Сторона обязана незамедлительно уведомить об этом другую Сторону, в противном случае виновная Сторона несет риск наступления неблагоприятных последствий, вызванных указанными изменениями.

## 12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:  
ООО «ЛидерПартнер»  
220088, г.Минск, ул.Пулихова 31/1-1н  
УНП 191233766  
р/с BY21TECN30121189800000000000,  
в ОАО «Технобанк», г. Минск,  
код TECNBY22  
тел. +375(17) 399-0333  
[info@7172.by](mailto:info@7172.by)

Заказчик:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель: \_\_\_\_\_/Ковельская И.А./  
М.П.

Заказчик: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

**Перечень бухгалтерских и налоговых регистров, необходимых для передачи дел при заключении договора на бухгалтерское обслуживание**

1. учетная политика (для действующих клиентов)
2. баланс за предыдущий год (книга доходов и расходов при УСН)
3. оборотно-сальдовая ведомость по каждому счету в аналитике за последний закрытый месяц
4. общая оборотно-сальдовая по всем счетам за период сданной за отчетный год нарастающим итогом отчетности
5. кассовая книга\*
6. анализ счета 50 за текущий год
7. анализ счета 51 за текущий год
8. анализ счета 52 в разрезе субконто за текущий год
9. книга учета БСО\*
10. налоговые декларации за текущий год
11. статистические отчеты за текущий и предыдущий год
12. отчеты в ФСЗН за текущий год, отчеты в БГС за предыдущий год
13. документы по персонифицированному учету\* за текущий год, ПУ\_3 с пояснительной запиской за предыдущий год
14. налоговые регистры за текущий год:
  - регистр доходов от реализации товаров (работ, услуг);
  - регистр доходов от внереализационных операций;
  - регистр доходов, полученных из-за рубежа;
  - регистр расходов по производству и реализации товаров (работ, услуг);
  - регистр внереализационных расходов;
  - регистр расходов, приходящихся на доходы, полученные из-за рубежа, в соответствии с налоговым законодательством Республики Беларусь;
  - регистр расчетных корректировок.

Перечисленные регистры должны быть подписаны директором Заказчика.

---

\* предоставляется, но не передается

- Работы, не предусмотренные ниже, выполняются силами заказчика
- Изменение видов выполняемых работ оформляются дополнительным соглашением к договору

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный		Кол-во док-в	Цена	Стоимость
		Заказчик	Исполнитель		\$ США	\$ США
	Система налогообложения –					
<b>1.</b>	<b>Абонентское обслуживание</b>					
1.1	Консультирование по вопросам бухгалтерского учета;		+			
1.2	Составление учетной политики предприятия в случае ведения бухгалтерского учета с 01 января текущего года или со дня регистрации компании		+			
1.3	Формирование и сдача годовой отчетности		+			
1.4	Расчет налогов с выручки, дохода, налога на недвижимость, земельного налога, налог на доходы нерезидентов		+			
	Расчет единого налога или единого налога на вмененный доход					
1.5	Заполнение и сдача ПУ-1, ПУ-2		+			
1.6	Заполнение и сдача ПУ-3		+			
1.7	Составление отчетности от фонда оплаты труда:					
	в Фонд социальной защиты населения		+			
	в Белгосстрах		+			
1.8	Сопровождение проверок фискальных органов за период бухгалтерского обслуживания в рамках действующего договора		+			
1.9	Сохранность оригиналов предоставленных по реестру документов		+			
1.10	Составление Статистических отчетов:					
	ежемесячные отчеты		+			
	квартальные отчеты		+			
	годовые отчеты		+			
1.11	Формирование и распечатка регистров бухгалтерского и налогового учета (по запросу либо при расторжении договора)		+			
1.12	предоставление Заказчику необходимой текущей информации о состоянии задолженностей, остатков по счетам, взаиморасчетам (по запросу)		+			
<b>2.</b>	<b>Услуги по бухгалтерскому и сопутствующему учету:</b>					
2.1	Оформление заявления на ввоз импортного товара					
2.2	Оплата счетов с использованием системы Банк-Клиент или Интернет-Банк, получение электронной выписки, подготовка и отправка в банк платежных документов;					
2.3	Получение электронных счетов-фактур по НДС					
2.4	Выставление электронных счетов-фактур по НДС					
2.5	Организация учета драгоценных металлов в составе имущества предприятия		+			
2.6	Соблюдение законодательства в области обращения с отходами		+			
2.7	Разработка и контроль норм расхода топливно-энергетических ресурсов		+			
2.8	Соблюдение законодательства в области хранения и уничтожения бухгалтерских документов		+			
<b>3</b>	<b>Оформление первичных бухгалтерских документов:</b>					
3.1	ТТН					
	ТН на внутреннее перемещение					
3.2	Счета					



3.3	Акты выполненных работ (услуг)				
3.4	Акты на списание материалов				
	Акты на списание товара, готовой продукции				
3.5	Выписка приходных кассовых ордеров;				
3.6	Выписка расходных кассовых ордеров;				
3.7	Ведение кассовой книги и отчета кассира.				
3.8	Авансовые отчеты:				
	отчеты по хозяйственным нуждам				
	командировочные расходы				
	представительские расходы				
3.9	Учет спецодежды (приход, ввод в эксплуатацию, начисление износа, списание)				
3.10	Формирование книги покупок				
3.11	Формирование накопительного реестра расхода топлива по путевым листам				
3.12	Учет бланков строгой отчетности (БСО)				
4	<b>Ввод первичных документов в программу бухгалтерского учета:</b>				
4.1	Банковские документы:				
	рублевый счет;				
	валютный счет;				
4.2	Отражение в учете кредитных, лизинговых операций;				
4.3	Ввод в бухгалтерскую программу:				
	ТН на отгрузку товара;				
	ТН на приход товаров;				
	ТН на приход материалов;				
	постановка на учет готовой продукции				
	приходные кассовые ордера (Z-отчеты) оформленные				
	расходные кассовые ордера оформленные				
4.4	Акты полученных работ, услуг;				
4.5	Акты оказанных работ, услуг;				
4.6	Проверка, обработка путевых листов,				
4.7	Списание топлива				
4.8	Акты на списание материалов				
5	Проверка операций, введенных в бухгалтерскую программу Заказчиком				
6	Расчет заработной платы и налогов с ФОТ				
7	Учет основных средств и нематериальных активов:				
	оформление инвентарной карточки учета				
	оформление акта ввода в эксплуатацию				
	расчет амортизации				
	переоценка ОС				
8	<b>Услуги, сопутствующие бухгалтерскому учету:</b>				
8.1	<b>Оформление первичных учетных документов заказчика:</b>				
8.1.1	путевые листы.				
8.1.2	разработка норм расхода на спецодежду				
8.1.3	разработка норм расхода топлива на автомобили				
8.1.6	оформление приказов на командировочные расходы				
8.1.7	оформление приказов на представительские расходы				
8.1.8	оформление приказов на утверждение норм расхода топлива				
8.1.9	составление штатного расписания				
8.2	<b>Производственные отчеты:</b>				
8.2.1	акты о списании материалов на выпуск готовой продукции				
8.2.2	отчеты о готовой продукции				
8.2.3	товарные отчеты в розничной торговле				
9	<b>Дополнительные услуги:</b>				
9.1	Подготовка документов для получения кредитов, лизинга, для тендера				
9.2	Оформление пакета документов по запросу банка				
9.3	Формирование периодической отчетности: кварталный баланс –( Форма 1 и Форма 2)				

9.4	Составление организационно-распорядительной документации (составление приказов по хозяйственной деятельности, о комиссиях и т.д.)					
9.5	Подготовка шаблонов документов, приказов					
9.6	Восстановление бухгалтерского учета					
9.7	Перенос или ввод остатков в бухгалтерскую программу					
10	<b>Программное обеспечение:</b>					
10.1	для ведения учета базу 1С 8.3 предоставляет					
10.2	обновление программы 1С					
10.3	удаленный доступ к базе 1С предоставляет					
	<b>ИТОГО Стоимость долларов США</b>					
	<b>ИТОГО Стоимость долларов США с учетом скидки</b>					

Исполнитель: \_\_\_\_\_ / Ковельская И.А./

Заказчик: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.

**РЕЕСТР ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
МЕЖДУ ООО «ЛидерПартнер» И \_\_\_\_\_**

№ п/п	Дата	Документ	Номер	Сумма	Информация
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_