

**ДОГОВОР №**  
**на оказание бухгалтерских услуг**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

г. Минск

**Общество с ограниченной ответственностью «ЛидерПартнер»**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Свиридович Наталии Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, а вместе именуемые «Сторонами», заключили настоящий договор (далее если иное не предусмотрено по тексту – «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 органы, органы ФСЗН и Белгосстраха, статистические органы, текущее консультационное обеспечение по вопросам бухгалтерского учета 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;
- обеспечить сохранность документов, полученных от Заказчика для оказания услуг по настоящему договору.

2.6. Исполнитель гарантирует сохранность переданных Заказчиком данных, документов, информации с использованием программного обеспечения «Мета-Архив» (далее по тексту Договора – «ПО «Мета-Архив» или ПО).

Документы/Информация (далее – база данных), введенная Заказчиком во время работы в Личном кабинете ПО «Мета-Архив», является конфиденциальной и принадлежит Заказчику. При расторжении настоящего договора Заказчик вправе получить (выгрузить) свою базу данных во внутреннем формате Исполнителя либо продолжить использование ПО посредством заключения отдельного договора.

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

3.1 Заказчик не наделяет Исполнителя полномочиями осуществлять какие-либо действия в системе клиент-банк Заказчика.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

\_\_\_\_\_ Исполнитель

\_\_\_\_\_ Заказчик

Страница 1

#### **Заказчик обязан:**

4.1. Предоставлять первичные 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.

Документы, указанные в настоящем пункте Договора, Заказчик передает с использованием ПО «Мета-Архив». В исключительных случаях при технической невозможности предоставить документы посредством ПО «Мета-Архив» допускается предоставление таких документов с использованием электронной почты в порядке, определенном Договором.

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 информация 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.4.1. и 4.2., Исполнитель ответственности не несет.

Любое изменение, внесенное в первичный учетный документ, рассматривается Исполнителем как новый первичный документ;

4.5. Своевременно и в полном объеме оплачивать услуги Исполнителя.

#### **Заказчик имеет право:**

4.6. 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 печатного или электронного документа. Отчетным периодом обслуживания является календарный месяц (с первого по последнее число месяца).

На основании пункта 6 статьи 10 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 года «О бухгалтерском учете и отчетности» и постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 12.02.2018 № 13 «О единоличном составлении первичных учетных документов и признании утратившим силу постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 21 декабря 2015 г. № 58» Исполнитель составляет и подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее если иное не предусмотрено по тексту – Акт) единолично.

Заказчик безоговорочно соглашается с тем, что если он в течение 3 (трех) календарных дней с момента окончания отчетного периода не заявит каких-либо письменных претензий по предоставленным Исполнителем в отчетном месяце услугам, то это будет рассматриваться как однозначное согласие Заказчика с тем, что услуги предоставлены ему Исполнителем в отчетном месяце своевременно, в полном объеме и надлежащим образом, а Акт считается принятым Заказчиком без замечаний (молчаливый акцепт).

5.2. Акт об оказанных услугах предоставляется Заказчику одним из следующих способов:

- в виде электронного документа, единолично подписанного Исполнителем путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи (ЭЦП) - с использованием технических, программных и программно-аппаратных средств, необходимых для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде;

- в виде сканированного печатного документа, единолично подписанного уполномоченным представителем Исполнителя и заверенного оттиском печати - на электронную почту Заказчика, указанную в настоящем договоре. Акт об оказанных услугах считается полученным Заказчиком после получения отчета о доставке, сформированного почтовым ресурсом.

Акты об оказании услуг, направленные в виде электронного документа или подписанные уполномоченным представителем, заверенные оттиском печати и направленные в виде сканированного печатного документа с электронной почты Исполнителя на электронную почту Заказчика, обладают той же юридической силой, как если бы данные Акты об оказанных услугах были подписаны и направлены (переданы) на бумажном носителе в оригинале.

Акт об оказанных услугах в виде оригинала печатного документа по соглашению сторон может высылаться почтой на юридический адрес Заказчика или предоставляется в офисе Исполнителя.

5.3. Заказчик производит оплату по настоящему договору в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя **на условиях 100 % предоплаты не позднее 5-го числа отчетного месяца.**

В случае заключения договора не с начала месяца оплата услуг за первый месяц производится в течение 5 календарных дней с даты заключения договора.

Если в сроки, указанные в части первой настоящего пункта договора, предоплата Заказчиком не произведена, а Исполнитель не приостановил исполнение своих обязательств по договору либо не отказался от исполнения этих обязательств, просрочка обязательств для Заказчика по оплате услуг наступает, начиная с 5-го числа отчетного месяца.

В случае отсутствия оплаты за первый месяц оказания услуг Исполнитель по договоренности с Заказчиком и по своему усмотрению может начать оказание услуг в соответствии с настоящим Договором. В последующие периоды оказания услуг и при наличии задолженности Исполнитель руководствуется положениями п. 5.6. и (или) 8.4. настоящего договора.

5.4. Стоимость услуг Исполнителя за 1 (один) календарный месяц составляет сумму \_\_\_\_\_ **белорусских рублей, без НДС.** 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.

5.5. 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.

5.6. 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, о чем Исполнитель уведомляет Заказчика по электронной почте, указанной в п. 7.5 в день приостановки или прекращения оказания бухгалтерских услуг, что не освобождает Заказчика от погашения задолженности, оплаты пени, причиненных убытков за ненадлежащее исполнение принятых им обязательств. Со дня приостановки или прекращения оказания бухгалтерских услуг не будет осуществляться бухгалтерский и налоговый учет, а также не будет предоставляться налоговая и иная отчетность в ИМНС Республики Беларусь и иные уполномоченные органы.

Помимо оплаты штрафных санкций Заказчик дополнительно производит оплату бухгалтерских услуг в размере 50 (пятидесяти) процентов от стоимости ежемесячного обслуживания за уточненный расчет, составляемый в связи с возникновением задолженности, за отчетный период.

5.7. В случае наличия задолженности на дату расторжения договора или истечения его срока Исполнитель вправе, руководствуясь ст. 340 Гражданского кодекса Республики Беларусь и не неся никакой ответственности перед Заказчиком, применить обеспечительную меру по удержанию всех документов Заказчика, находящихся у Исполнителя, в том числе не передавать Заказчику бухгалтерские документы, на основании которых Исполнитель осуществлял бухгалтерский и налоговый учет хозяйственной деятельности Заказчика, до полной оплаты Заказчиком задолженности по настоящему договору.

## 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, оказываемых 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 0656208 от 26.01.2022г.

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, а также в случае приостановления оказания бухгалтерских услуг по вине Заказчика в соответствии с п.5.6 настоящего договора.

Заказчик возмещает Исполнителю все убытки, включая штрафы, которые Исполнитель понесет в связи с невозможностью выполнения своих обязательств по вине Заказчика в соответствии с п.4.1, 4.2, 5.6.

6.7. Исполнитель не несет ответственность за полноту и достоверность подготовленной им налоговой отчетности Заказчика в случае неисполнения Заказчиком своих обязанностей, предусмотренных пунктами 4.1, 4.2, а также в случае приостановления оказания бухгалтерских услуг по вине Заказчика в соответствии с п.5.6 настоящего договора.

Заказчик возмещает Исполнителю все убытки, включая штрафы, которые Исполнитель понесет в связи с невозможностью выполнения своих обязательств по вине Заказчика в соответствии с п.4.1, 4.2, 5.6.

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, предоставленных Заказчиком.

6.10. За просрочку оплаты услуг Исполнителя в соответствии с п. 5.3. 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. За пользование чужими денежными средствами в следствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица подлежат уплате проценты на сумму этих средств в соответствии со ст. 366 Гражданского кодекса Республики Беларусь.

6.12. 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.

6.13. 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 договоры с работниками Исполнителя, получившими статус индивидуального предпринимателя или работниками Исполнителя, ставшими учредителями (участниками) в хозяйственных товариществах и обществах, унитарных предприятиях без согласия Исполнителя.

6.14. В случае нарушения Заказчиком требований, предусмотренных п. 6.13 настоящего договора, Заказчик возмещает Исполнителю причиненные ему убытки (понесенные расходы, упущенная выгода), при этом минимальный размер убытков составляет сумму, эквивалентную 1000 (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.

6.15. Представитель Заказчика, подписавший настоящий договор, выступает его поручителем и в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Заказчиком своих обязательств по настоящему договору отвечает перед Исполнителем солидарно с Заказчиком, в том числе по уплате неустойки, процентов, возмещению судебных издержек при взыскании долга в судебном порядке и других убытков Исполнителя, вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по договору Заказчиком.

6.16. 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, а документов, указанных в п. 4.1. Договора, с использованием ПО «Мета-Архив».

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, подписанным 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 (за исключением документов, указанных в п.4.1 Договора) 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».

7.6. Для целей настоящего договора корреспонденция (за исключением извещения об одностороннем отказе от настоящего договора) считается врученной Заказчику:

а) при почтовом отправлении на юридический адрес Заказчика если:

- Заказчик получил направленную ему корреспонденцию;

- Заказчик отказался от получения корреспонденции и такой отказ документально зафиксирован;

- Заказчик не явился за получением корреспонденции, направленной ему Исполнителем в установленном порядке, о чем имеется сообщение органа связи.

б) если отправлена на электронную почту Заказчика, указанную в п. 7.5. настоящего договора.

## **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. Стороны в одностороннем порядке вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор, путем отказа от обязательств по настоящему Договору, 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, а датой расторжения договора считается последнее число отчетного периода.

8.4. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке без обращения в суд и не неся никакой ответственности перед Заказчиком отказаться от настоящего Договора с его досрочным расторжением, предупредив об этом Заказчика за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты такого отказа в случае:

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

- несвоевременной (два и более раз) оплаты услуг Исполнителя;

- нарушения сроков подписания и предоставления Акта оказанных услуг, указанных в разделе 5 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).

Извещение об одностороннем отказе от настоящего договора, направленное Заказчику по его электронному адресу, указанному в п. 7.5 настоящего Договора, с последующей отправкой на юридический адрес Заказчика почтой, считается надлежащим. Подтверждением отправки уведомления на электронный адрес Заказчика служит отчет о доставке, сформированный почтовым ресурсом. Договор считается расторгнутым с даты, указанной Исполнителем в уведомлении об одностороннем отказе от договора.

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

8.6. 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.

## **9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ**



9.1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, предоставленные каждой из сторон в связи с исполнением настоящего 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 разрешается в суде.

10.2. Претензионный (досудебный) порядок разрешения спора обязателен. Получатель претензии в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты ее 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 Экономическом суде 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. Изменения и (или) дополнения к Договору оформляются только путем заключения дополнительного соглашения 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.

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.

11.6. Стороны признают юридическую силу настоящего договора, а также документов и приложений к нему, актов, переданных 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.

## 12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ 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

Заказчик:

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_/Н.М. Свиридович/  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
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.
15. Штатное расписание (для действующих клиентов)

Окончательный перечень зависит от системы налогообложения Заказчика.

Перечисленные регистры должны быть подписаны директором Заказчика.

- Работы, не предусмотренные ниже, выполняются силами заказчика
- Изменение видов выполняемых работ оформляются дополнительным соглашением к договору
- Услуги, не включенные в данное приложение, оплачиваются заказчиком дополнительно

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный		Кол-во док-в	Цена	Стоимость
		Заказчик	Исполнитель			
	Система налогообложения:					
<b>1.</b>	<b>Абонентское обслуживание</b>					
<b>1.1</b>	Консультирование по вопросам бухгалтерского учета, относящимся к текущей деятельности Заказчика (2 часа) ;		+			
<b>1.2</b>	Составление учетной политики предприятия в случае ведения бухгалтерского учета со дня регистрации компании		+			
<b>1.3</b>	Формирование и сдача годовой отчетности предприятия в случае ведения бухгалтерского учета с 01 января текущего года или со дня регистрации компании		+			
<b>1.4</b>	Расчет налогов с выручки, дохода, налога на недвижимость, земельного налога, налога на доходы нерезидентов		+			
<b>1.5</b>	Расчет единого налога					
<b>1.6</b>	Заполнение и сдача ПУ-1, ПУ-2		+			
<b>1.7</b>	Заполнение и сдача ПУ-3		+			
<b>1.8</b>	Составление отчетности от фонда оплаты в Фонд социальной защиты населения в Белгосстрах		+			
<b>1.9</b>	Сопровождение проверок фискальных органов за период бухгалтерского обслуживания в рамках действующего договора		+			
<b>1.10</b>	Сохранность оригиналов предоставленных по реестру документов		+			
<b>1.11</b>	Составление Статистических отчетов (Белстат):					
	ежемесячные отчеты		+			
	квартальные отчеты		+			
	годовые отчеты		+			
<b>1.12</b>	Формирование и распечатка регистров бухгалтерского и налогового учета (по запросу либо при расторжении договора)		+			
<b>1.13</b>	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>					
<b>2.1</b>	Оформление заявления на ввоз импортного товара					
<b>2.2</b>	Оплата счетов с использованием системы Банк-Клиент или Интернет-Банк:					
<b>2.2.1</b>	Подготовка платежных документов с использованием системы Банк-Клиент или Интернет-Банк					
<b>2.2.2</b>	Отправка (подпись) платежных документов подготовленных с использованием системы Банк-Клиент или Интернет-Банк					
<b>2.2.3</b>	Получение электронной выписки					
<b>2.3</b>	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	+				
2.9	Соблюдение законодательства в области валютного регулирования и контроля	+				
2.10	Соблюдение законодательства в области ценообразования	+				
2.11	Статистическое декларирование товаров (Таможня РБ)	+				
2.12	Регистрация резидентами валютных договоров на веб-портале Национального банка РБ	+				
3	<b>Оформление первичных бухгалтерских документов:</b>					
3.1	ТН, ТН					
3.2	ТН на внутреннее перемещение					
3.3	Счета на оплату					
3.4	Акты выполненных работ (услуг)					
3.5	Акты на списание материалов, сырья					
3.6	Акты на списание товара, готовой продукции					
3.7	Выписка приходных кассовых ордеров;					
3.8	Выписка расходных кассовых ордеров;					
3.9	Ведение кассовой книги и отчета кассира.					
3.10	Авансовые отчеты:					
	отчеты по хозяйственным нуждам					
	командировочные расходы					
	представительские расходы					
3.11	Учет спецодежды (приход, ввод в эксплуатацию, начисление износа, списание)					
3.12	Формирование книги покупок					
3.13	Формирование накопительного реестра расхода топлива по путевым листам					
3.14	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:					
	накладные на отгрузку товара;					
	накладные на приход товаров;					
	накладные 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, сырья					
5	Проверка операций, введенных в бухгалтерскую программу Заказчиком, по его запросу					
6	Расчет заработной платы и налогов с ФОТ					

<b>7</b>	Учет основных средств и нематериальных активов:					
<b>7.1</b>	определение сроков полезного использования					
<b>7.2</b>	оформление инвентарной карточки учета					
<b>7.3</b>	оформление акта ввода в эксплуатацию					
<b>7.4</b>	расчет амортизации					
<b>7.5</b>	переоценка ОС					
<b>8</b>	<b>Услуги, сопутствующие бухгалтерскому</b>					
<b>8.1</b>	<b>Оформление первичных учетных документов заказчика:</b>					
<b>8.1.1</b>	путевые листы					
<b>8.1.2</b>	разработка норм расхода на спецодежду					
<b>8.1.3</b>	разработка норм расхода топлива на					
<b>8.1.6</b>	оформление приказов на командировочные расходы					
<b>8.1.7</b>	оформление приказов на представительские расходы					
<b>8.1.8</b>	оформление приказов на утверждение норм расхода топлива					
<b>8.2</b>	<b>Производственные отчеты :</b>					
<b>8.2.1</b>	акты о списании материалов на выпуск готовой продукции					
<b>8.2.2</b>	отчеты о готовой продукции					
<b>8.2.3</b>	товарные отчеты в розничной торговле					
<b>9</b>	<b>Дополнительные услуги:</b>					
<b>9.1</b>	Подготовка документов для получения кредитов, лизинга, для тендера					
<b>9.2</b>	Оформление пакета документов по запросу банка					
<b>9.3</b>	Формирование периодической отчетности: квартальный баланс – (Форма 1 и Форма 2)					
<b>9.4</b>	Составление организационно-распорядительной документации (составление приказов по хозяйственной деятельности, о комиссиях и т.д.)					
<b>9.5</b>	Подготовка шаблонов документов, приказов					
<b>9.6</b>	Восстановление бухгалтерского учета					
<b>9.7</b>	Перенос или ввод остатков в бухгалтерскую программу					
<b>9.8</b>	Налоговое консультирование и планирование (часов)					
<b>9.9</b>	Формирование и сдача годовой отчетности предприятия в случае не ведения бухгалтерского учета с 01 января текущего года или со дня регистрации компании					
<b>9.10</b>	Формирование отчетности по формам Заказчика					
<b>9.11</b>	Составление передаточного акта / разделительного баланса при реорганизации					
<b>10</b>	<b>Программное обеспечение:</b>					
<b>10.1</b>	для ведения учета базу 1С 8 предоставляет					
<b>10.2</b>	обновление программы 1С					
<b>10.3</b>	удаленный доступ к базе 1С предоставляет					
<b>10.4</b>	Мета АРХИВ					
	<b>ИТОГО Стоимость белорусских рублей</b>					
	<b>ИТОГО Стоимость белорусских рублей с учетом скидки</b>					

Исполнитель:

\_\_\_\_\_/ Свиридович Н.М./

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_