**ДОГОВІР**

**про надання бухгалтерських послуг**

|  |  |
| --- | --- |
|  м. Київ  | «17» лютого 2025 р. |

Товариство з обмеженою відповідальністю «Едельвейс» (надалі іменується «ЗАМОВНИК») в особі директора Дубчака Сергія Олексійовича, що діє на підставі статуту з одного боку, та Давиденко Ірина Костянтинівна, що діє як фізична особа-підприємець на підставі виписки з ЄДР (дата запису: 13.10.2016, номер запису: 2 064 000 0000 039267) (надалі іменується «ВИКОНАВЕЦЬ») з другого боку, уклали цей Договір про надання бухгалтерських послуг (надалі іменується «Договір») про таке:

**1. Предмет договору**

1.1. Даний Договір регулює цивільно-правові відносини, в межах яких ЗАМОВНИК доручає ВИКОНАВЦЕВІ, а ВИКОНАВЕЦЬ бере на себе зобов’язання з надання послуг ЗАМОВНИКУ з ведення бухгалтерського обліку в порядку, обсязі та на умовах, які визначені цим Договором.

1.2. Предметом Договору є надання послуг з ведення бухгалтерського обліку для ЗАМОВНИКА. Перелік послуг конкретизовано в обов’язках виконавця (п. 2.1 цього Договору).

**2. Обов’язки сторін**

2.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язується з урахування п. 1.2 даного Договору надавати наступні послуги з ведення бухгалтерського обліку:

* забезпечення дотримання у ЗАМОВНИКА встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, визначених діючими наказами про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку ЗАМОВНИКА, чинними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими документами Мінфіну та інших урядових органів, а також Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 (далі – Закон про бухоблік);
* здійснювати ведення податкового обліку відповідно до вимог Податкового кодексу України та нормативних документів державних податкових і митних органів;
* вчасно складати та подавати у відповідні органи в установлені строки фінансову звітність;
* складати й подавати до податкового органу декларацію з податку на додану вартість;
* складати й подавати до податкового органу декларацію платника єдиного податку;
* складати й подавати до податкового органу звітність з податку на доходи фізичних осіб, єдиного соціального внеску, а також подавати у разі потреби необхідні для здійснення соціальних виплат документи до фондів загальнодержавного обов’язкового соціального страхування;
* здійснювати контроль за правильністю оформлення первинних документів ЗАМОВНИКА;
* здійснює внесення даних до Єдиного реєстру податкових накладних;
* здійснювати оперативний облік на базі первинних документів з внесенням даних по ним до бухгалтерської програми 1С Підприємство, забезпечувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
* здійснювати бухгалтерський облік заробітної плати, розрахунків, основних засобів, запасів, інших активів, зобов’язань, власного капіталу, доходів і витрат ЗАМОВНИКА;
* брати участь в організації та здійсненні інвентаризацій, здійснювати контрольні дії щодо збереження товарно-матеріальних цінностей ЗАМОВНИКА;
* забезпечувати правильність нарахування й перерахування податків, зборів і обов’язкових платежів до бюджету;
* брати участь в розробці документів фінансово-господарського характеру для ЗАМОВНИКА;
* забезпечувати збереження бухгалтерських документів у ЗАМОВНИКА;
* здійснювати візування документів ЗАМОВНИКА від імені бухгалтера, головного бухгалтера;
* консультувати з питань оформлення бухгалтерських документів та організації бухгалтерського обліку посадових осіб ЗАМОВНИКА;
* здійснювати контроль за змінами чинного податкового та фінансового законодавства, що безпосередньо пов’язані з діяльністю ЗАМОВНИКА та інформувати його про них;
* виконувати інші обов’язки, що відповідають функціям головного бухгалтера і бухгалтера, визначених ч. 7 ст. 8 Закону про бухоблік).

2.2. ВИКОНАЕЦЬ зобов’язується надавати послуги особисто. ВИКОНАВЦЮ заборонено передоручати свої обов’язки третім особам.

2.3. ВИКОНАВЕЦЬ може надати інші послуги, що визначаються заявкою зі сторони ЗАМОВНИКА або додатковою угодою до цього Договору.

2.4. ВИКОНАВЕЦЬ також зобов’язується:

* забезпечувати якість надання послуг, яка відповідає такого роду послугам;
* дотримуватися визначених ЗАМОВНИКОМ ділових принципів та стратегії й тактики ведення бізнесу;
* виконувати чесно й сумлінно свої обов’язки передбачені цим Договором;
* дбайливо ставитися до майна ЗАМОВНИКА;
* давати рекомендації ЗАМОВНИКУ щодо умов підвищення якості своїх послуг;
* не розголошувати відомості третім особам, що становлять комерційну таємницю, зокрема інформацію щодо контрагентів, умов поставок товарів, цін закупівлі товарів, оплати праці працівників ЗАМОВНИКА та оплати послуг за договорами цивільно-правового характеру, інших відомостей, що можуть нанести шкоду для бізнесу ЗАМОВНИКА та не порушують фінансово-господарське та кримінальне законодавство;

2.5. ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язується надати в держоргани всю звітність за місяць, що є останнім у терміні дії даного Договору або є місяцем дострокового розірвання договору. Якщо таким місяцем є останній день кварталу (року), то ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язується подати відповідно всю квартальну (річну) звітність.

2.6. ЗАМОВНИК зобов’язується:

* надавати всю необхідну інформацію та документи для забезпечення можливості ВИКОНАВЦЯ здійснювати надання послуг;
* вчасно та в повній мірі оплачувати послуги за цим Договором.

**3. Ціна договору**

3.1. Вартість послуг ВИКОНАВЦЯ становить 10000 (Десять тисяч) грн на місяць.

3.2. Вартість послуг визначена без урахування ПДВ (ВИКОНАВЕЦЬ не є платником ПДВ).

3.3. У разі зміни економічної ситуації, зростанні рівня мінімальної зарплати, збільшення обсягу робіт ціна може бути переглянута на основі додаткової угоди до договору.

**4. Порядок оплати**

4.1. Термін оплати: один раз на місяць протягом 5 календарних днів, наступних за днем здачі-приймання послуг.

4.2. Форма розрахунку: безготівкова.

4.3. Спосіб розрахунку: на р/р ВИКОНАВЦЯ в Приватбанку: UA753535860000026005454454333.

**5. Строк дії договору**

5.1. Договір діє з 01.03.2025 по 28.02.2026 включно та може бути подовжений на основі додаткової угоди сторін.

**6. Порядок здачі та приймання послуг**

6.1 Здача-приймання наданих послуг здійснюється Сторонами з періодичністю один місяць. Оформлення здійснюється на основі акту здачі-приймання послуг з 1-го до 20-го числа місяця, що йде за звітним.

6.2. Останній акт-приймання передачі послуг складається після завершення терміні дії договору чи його дострокового розірвання згідно розділу 8 цього Договору. Він підписується після виконання ВИКОНАВЦЕМ п. 2.5 цього Договору та передачі справ керівнику, який здійснює контроль виконання послуг за термін дії договору та їх завершеності. В останньому акті-приймання передачі послуг вводиться додатковий пункт про передачу справ та завершеність надання послуг.

**7. Відповідальність Сторін**

7.1. Сторони несуть відповідальність за Договором згідно цього Договору та чинного законодавства.

7.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення за цим Договором, якщо вони сталися не з їх вини.

7.3. За розголошення комерційної таємниці ЗАМОВНИКА та інших порушень за п. 2.4 даного Договору ЗАМОВНИК може накласти штраф до 10000 грн.

7.4. Якщо через невиконання ВИКОНАВЦЕМ своїх зобов’язань, його недбалість ЗАМОВНИК отримує штраф від контролюючих органів, то ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язується його відшкодувати. Прикладами таких порушень є:

* відсутність ведення бухгалтерського обліку;
* неподання або невчасне подання податкової, фінансової звітності, інших звітів, що передбачені законодавством;
* невчасна реєстрація податкових накладних, що не була обумовлена технічним причинами;
* пряме невиконання обов’язків щодо договору тощо.

7.5. Відповідальність з ВИКОНАВЦЯ знімається, якщо порушення з п. 7.4 цього Договору були обумовлені письмовим наказом ЗАМОВНИКА.

7.6. За невчасну оплату послуг ВИКОНАВЦЯ ЗАМОВНИК сплачує ВИКОНАВЦЮ пеню у розмірі подвійної ставки НБУ з наступного дня після останнього дня сплати.

**8. Дострокове розірвання договору**

8.1. ВИКОНАВЕЦЬ має право достроково розірвати договір в односторонньому порядку при простроченні більш ніж 30 календарних днів ЗАМОВНИКОМ оплати послуг ВИКОНАВЦЯ або зміни ЗАМОВНИКОМ місця свого розташування.

8.2. ЗАМОВНИК має право достроково розірвати договір в односторонньому порядку без пояснення причини.

8.3. Договір вважається розірваним по завершенню останнього дня місяця, що є місяцем поінформування сторін про розірвання Договору в письмовій формі.

**9. Вирішення спорів**

9.1. Спори та розбіжності, що виникли між сторонами, вирішуються на основі переговорів між сторонами.

9.2. Усі спори та розбіжності, по яким згода не досягнута, вирішуються в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

**10. Інші умови договору**

10.1. Зміни до Договору вносяться за взаємною згодою сторін.

10.2. Зміни та доповнення, додаткові угоди до цього Договору є його невід’ємною частиною і мають юридичну силу, якщо вони викладені в письмовій формі.

10.3. Усі правовідносини, які виникають у зв’язку з цим Договором та не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.

10.4. Цей Договір укладений на 3 сторінках, у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу.

**Місцезнаходження та реквізити сторін**

|  |  |
| --- | --- |
|  ЗАМОВНИК01015, м. Київ, вул. Лаврська, буд. 16 | ВИКОНАВЕЦЬ01015, м. Київ, вул. Лаврська, буд. 2 |

**Підписи сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАМОВНИК*Сергій ДУБЧАК* | ВИКОНАВЕЦЬ*Ірина ДАВИДЕНКО* |