**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| м. Київ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року |

ЗАМОВНИК: *\_\_\_\_\_(Назва: ТОВ, ПП, ФОП та ін.)\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_,* (Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), платник податку на прибуток на загальних підставах, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі *\_\_\_(статуту, довіреності та ін.)\_\_\_*\_, з однієї сторони та

ВИКОНАВЕЦЬ: *\_\_\_\_\_(Назва: ТОВ, ПП, ФОП та ін.)\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_,* (Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), платник податку на прибуток на загальних підставах, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі *\_\_\_(статуту, довіреності та ін.)\_\_\_*\_, з іншої сторони, разом надалі за текстом іменовані Сторони, а кожна окремо як Сторона, уклали цей договір (надалі за текстом – Договір) про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. ЗАМОВНИК доручає, а ВИКОНАВЕЦЬ бере на себе зобов'язання надавати послуги з ведення бухгалтерського та кадрового обліку в порядку, обсязі та на умовах, визначених даним Договором.

1.2. На виконання п. 1.1. Договору ВИКОНАВЕЦЬ надає послуги з ведення бухгалтерського обліку та кадрового обліку діяльності ЗАМОВНИКА силами своїх спеціалістів, користуючись своїм обладнанням та програмним забезпеченням ЗАМОВНИКА. По закінченню надання послуг (звітного періоду), складається акт приймання-передачі послуг та підписується Сторонами.

1.3. ЗАМОВНИК оплачує вартість послуги та витрати ВИКОНАВЦЯ, пов’язані із їх виконанням, в обсязі та на умовах, передбачених цим Договором.

**2. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ**

2.1. На виконання п.1.1. Договору, ВИКОНАВЕЦЬ бере на себе такі обов’язки:

2.1.1. оформлення первинної документації ЗАМОВНИКА, перевірка правильності виписки первинних документів на виконання його послуг, виписка таких документів при необхідності;

2.1.2. обробка та ведення господарських операцій;

2.1.3. контроль та систематизація документообігу;

2.1.4. підготовка та подача фінансової, податкової та іншої звітності підприємства, пов’язаної з веденням господарської діяльності в строки, встановлені законодавством;

2.1.5. нарахування авансу, заробітної плати, лікарняних та інших компенсацій та виплат працівникам;

2.1.6. надання інформації ЗАМОВНИКУ (усно або письмово) щодо необхідності підготовки платіжних доручень для розрахунків з бюджетом у строки, встановлені чинним законодавством, підготовки платіжних документів для виплати авансу та заробітної плати. Підготовка та здійснення таких платежів за додатковим дорученням ЗАМОВНИКА (усним та/або письмовим);

2.1.7. підготовка авансових звітів та/або перевірка складених авансових звітів (при необхідності);

2.1.8. перевірка внутрішніх документів ЗАМОВНИКА на предмет відповідності вимогам законодавства, допомога ЗАМОВНИКУ у підготовці оформлення відповідних документів (за додатковим письмовим запитом ЗАМОВНИКА);

2.1.9. введення в експлуатацію основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, нарахування амортизації;

2.1.10. відображення в обліку товарно-матеріальних цінностей, запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів; їх облік та списання;

2.1.11. при необхідності надання ЗАМОВНИКУ консультацій стосовно змін законодавства стосовно бухгалтерського та кадрового обліку в сфері господарської діяльності ЗАМОВНИКА;

2.1.12. підготовка кадрових документів (накази на прийом, звільнення, кадрове переміщення, відпустку та інше, а також оформлення штатного розкладу, табелю виходу працівників на роботу (при наявності інформації про вихід працівників на роботу), ведення журналу реєстрації трудових книжок та заповнення трудових книжок, оформлення особових справ та інших кадрових документів;

2.1.13. представництво інтересів ЗАМОВНИКА при проведенні перевірок контролюючими органами (за додатковим письмовим запитом ЗАМОВНИКА);

2.1.14. інші дії, пов’язані з веденням обліку господарської діяльності ЗАМОВНИКА;

2.1.15. більш детальний перелік обов’язків ВИКОНАВЦЯ щодо виконання п.1.1. Договору може бути узгоджений Сторонами в Додатках (Додаткових угодах) до Договору.

2.2. При закінченні строку дії Договору, або у випадках, зазначених в п. 4.1.3.,4.3, ВИКОНАВЕЦЬ зобов’язаний протягом 5 (п’яти) робочих днів після виконання ЗАМОВНИКОМ умов п.1.3. Договору, передати всі документи ЗАМОВНИКУ або його уповноваженому представнику за актом приймання-передачі.

2.3. ВИКОНАВЕЦЬ забезпечує належне зберігання документів, інших матеріалів ЗАМОВНИКА та режим повної конфіденційності щодо документів, інших матеріалів та інформації ЗАМОВНИКА, які стали йому відомими за період надання послуг, передбачених Договором.

2.4. При виконанні зазначених у п. 2.1 послуг, ВИКОНАВЕЦЬ керується чинним законодавством України та Договором.

2.5. ВИКОНАВЕЦЬ отримує доступ до програмно-технічного комплексу «Клієнт-Банк» ЗАМОВНИКА, який використовує виключно в інтересах ЗАМОВНИКА відповідно до чинного законодавства України та умов даного Договору.

**3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА**

3.1. ЗАМОВНИК зобов'язується:

3.1.1. **своєчасно** **забезпечувати** ВИКОНАВЦЯ всіма необхідними матеріалами, будь-якою інформацією щодо діяльності ЗАМОВНИКА, первинними документами (які надходять ЗАМОВНИКУ) для якісного надання послуг, обумовлених в п.1.1. Договору. Повний перелік видів інформації та документів, необхідних для виконання ВИКОНАВЦЕМ його зобов’язань згідно Договору, порядок та термін їх надання ВИКОНАВЦЮ вказується у відповідних Додатках (Додаткових угодах) до Договору.

3.1.2. сприяти отриманню, в разі наявності потреби, інформації від будь-яких третіх осіб;

3.1.3. зберігати комерційну таємницю стосовно отриманих консультацій і не поширювати їх серед третіх осіб;

3.1.4. компенсувати витрати, необхідні для виконання його доручень, а саме:

- оновлення (за попереднім погодженням із ЗАМОВНИКОМ) програми для здійснення податкової та іншої звітності та сертифікатів до неї;

- поштове відправлення документів ЗАМОВНИКА;

- оновлення конфігурації програмного забезпечення, в якій ВИКОНАВЕЦЬ здійснює бухгалтерський та податковий облік господарської діяльності ЗАМОВНИКА;

- службові відрядження працівників ВИКОНАВЦЯ з питань, що стосуються господарської діяльності ЗАМОВНИКА (за попереднім погодженням із ЗАМОВНИКОМ);

- сплата будь-якого державного мита та/або інших платежів при замовленні будь-яких довідок, виписок, витягів, листів та інших документів;

- нотаріальні витрати, витрати на переклад, копіювання, брошування документів;

- інші витрати за домовленістю Сторін.

3.1.5. своєчасно оплачувати послуги ВИКОНАВЦЯ.

3.1.6 надати ВИКОНАВЦЮ доступ до програмно-технічного комплексу «Клієнт-Банк» ЗАМОВНИКА протягом 1(одного) робочого дня з моменту підписання Договору.

**4. ПРАВА СТОРІН**

4.1. При виконанні положень Договору ВИКОНАВЕЦЬ має право:

4.1.1. самостійно визначати форми та методи роботи згідно чинного законодавства України, наказу про облікову політику підприємства ЗАМОВНИКА та своїми професійними навичками та знаннями;

4.1.2. для виконання положень Договору, за згодою ЗАМОВНИКА, користуватись послугами третіх осіб (спеціалістів, експертів);

4.1.3. в односторонньому порядку припинити надання послуг, зазначених в п. 1.1. Договору в разі порушення ЗАМОВНИКОМ п.1.3. та п.3 Договору та/або при систематичному (більш трьох разів) порушенню ЗАМОВНИКОМ чинного законодавства України та/або наполяганні посадовими особами ЗАМОВНИКА від посадових осіб ВИКОНАВЦЯ порушення чинного законодавства України при виконання обов’язків за Договором.

4.2. ЗАМОВНИК має право:

4.2.1. вимагати від ВИКОНАВЦЯ належного виконання його обов’язків;

4.2.2. залучати незалежних експертів та спеціалістів для перевірки якості та відповідності чинному законодавству України послуг, що надаються ВИКОНАВЦЕМ;

4.2.3. в односторонньому порядку відмовитись від послуг ВИКОНАВЦЯ у випадку виявлення невідповідності чинному законодавству України послуг, що надаються ВИКОНАВЦЕМ.

4.3. Кожна із Сторін Договору має право припинити його дію. Для цього одна із Сторін повинна письмово повідомити іншу про наміри припинити дію Договору При цьому, таке повідомлення Сторона - ініціатор зобов`язана належним чином повідомити іншу сторону не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до запланованої дати припинення дії Договору.

**5. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ**

5.1. Вартість послуг узгоджується Сторонами в Додатках до Договору та визначається в Актах прийому-передачі послуг.

5.2. За послуги, що надаються ВИКОНАВЦЕМ згідно п.1.1. Договору, ЗАМОВНИК перераховує грошові кошти, вказані в п.5.1. на розрахунковий рахунок ВИКОНАВЦЯ у вигляді місячної абонентної плати до 5-го числа поточного місяця за поточний місяць.

5.3. Датою здійснення оплати вважається дата зарахування грошових коштів на розрахунковий рахунок ВИКОНАВЦЯ, зазначений в п.11. Договору.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

6.1. За неналежне виконання своїх обов’язків за Договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

6.2. ВИКОНАВЕЦЬ несе відповідальність за достовірність та повноту відображення даних первинної документації в бухгалтерському та податковому обліку господарської діяльності ЗАМОВНИКА при належному виконанні ЗАМОВНИКОМ умов п.3. Договору.

6.3. ВИКОНАВЕЦЬ несе відповідальність за відповідність чинному законодавству України бухгалтерського та кадрового обліку господарської діяльності ЗАМОВНИКА разом із ЗАМОВНИКОМ, тільки за період ведення ВИКОНАВЦЕМ вищевказаного обліку, якщо інше не передбачено в Додатках (Додаткових угодах) до Договору.

6.4. При порушенні ВИКОНАВЦЕМ умов п.2.4. Договору, ВИКОНАВЕЦЬ виплачує ЗАМОВНИКУ штраф у розмірі 3% від вартості послуг, вказаних в п.5.1. Договору за кожен випадок порушення, а також, у разі втрати документів ЗАМОВНИКА, зобов’язаний в повному обсязі їх відновлення.

6.5. ВИКОНАВЕЦЬ не несе відповідальності при невиконанні або неналежному виконанні ЗАМОВНИКОМ п. п. 3.1.1., 3.1.2. Договору.

6.6. ЗАМОВНИК несе відповідальність за достовірність та повноту матеріалів, інформації та документів, що передаються ЗАМОВНИКОМ ВИКОНАВЦЮ, згідно п. п. 3.1.1., 3.1.2. Договору.

6.7. ЗАМОВНИК несе відповідальність за відповідність чинному законодавству України бухгалтерського та кадрового обліку своєї господарської діяльності разом з ВИКОНАВЦЕМ тільки за період ведення ВИКОНАВЦЕМ вищевказаного обліку, якщо інше не передбачено в Додатках (Додаткових угодах) до Договору.

6.8. ЗАМОВНИК несе відповідальність за відповідність чинному законодавству України бухгалтерського та кадрового обліку своєї господарської діяльності в повному обсязі в випадку порушення ним п. п. 3.1.1., 3.1.2. Договору.

6.9. При порушенні ЗАМОВНИКОМ п. п. 3.1.1.- 3.1.3. Договору, ВИКОНАВЕЦЬ має право вимагати від ЗАМОВНИКА оплати штрафу у розмірі 3% від вартості послуг вказаних в п.5.1. Договору, за кожен випадок такого порушення.

6.10. При порушенні ЗАМОВНИКОМ п. 5.2. Договору, ВИКОНАВЕЦЬ має право вимагати від ЗАМОВНИКА оплати пені у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від простроченої суми за кожний день прострочення.

6.11. ВИКОНАВЕЦЬ не несе відповідальності, якщо збитки ЗАМОВНИКА з’явились як наслідок недотримання та/або неповного дотримання ЗАМОВНИКОМ консультацій та порад ВИКОНАВЦЯ.

**7. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання своїх зобов'язань по Договору, якщо таке невиконання являється наслідком обставин непоборної сили (Форс-мажор).

7.2. До обставин непереборної сили (Форс-мажорних обставин) належать події надзвичайного характеру, такі як: війни, військові дії, у тому числі бойові (учбові), блокади, терористичні акти, непередбачені політичні дії, екологічні катастрофи, епідемії, пожежі, повені, землетруси, усі інші стихійні лиха чи природні явища; страйки (крім персоналу сторін), національні та еміграційні хвилювання, заборонні заходи вищих законодавчих та/або виконавчих органів державної влади, злочинні дії третіх осіб по відношенню до Сторін, які виникли після підписання цього договору та які Сторони не могли передбачити або запобігти їм, якщо ці обставини вплинули на дотримання Сторонами своїх зобов’язань. У цьому випадку термін виконання зобов’язань за Договором змінюється за взаємною згодою Сторін, про що Сторони укладають Додаткову угоду.

7.3. У разі виникнення Форс-мажорних обставин Сторона, яка не має можливості виконати свої зобов’язання за Договором, зобов’язана протягом 5 (п'яти) календарних днів письмово повідомити іншу Сторону про наявність вказаних обставин, підтверджуючи це відповідними офіційними документами. Якщо Сторони без поважних причин не сповістили у зазначений строк про виникнення і наявність Форс-мажорних обставин, то вони у подальшому не мають права вимагати внесення змін строків виконання Договору. Достатнім доказом дії Форс-мажорних обставин є документ, виданий компетентними органами України.

7.4. У разі наявності довгострокових Форс-мажорних обставин (строком дії понад три місяці) Сторони проводять взаємні переговори та консультації і вирішують питання доцільності продовження дії Договору, про що укладається Додаткова угода.

**8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. Всі спори та розбіжності між сторонами, які можуть виникнути щодо тлумачення та/або застосування Договору або у зв’язку з ним, будуть вирішуватися шляхом переговорів та консультацій.

8.2. Сторони будуть прагнути до вирішення між собою всіх спорів та розбіжностей щодо тлумачення та/або застосування Договору, які виникли у зв’язку з ним, шляхом переговорів. В разі, якщо Сторони протягом 30 (тридцяти) днів з моменту виникнення будь-якого спору чи розбіжностей, не зможуть прийти до взаємоприйнятного рішення, то будь-який спір, розбіжність, претензія у зв’язку із Договором або його порушенням, розірванням або недійсністю, будуть передані на вирішення до компетентних судових органів, за місцем реєстрації ВИКОНАВЦЯ, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.3. Положення п. 8.2., щодо рішення суду, будуть обов’язковими для Сторін, їх уповноважених осіб та правонаступників, а дія цих пунктів буде залишатися в силі незалежно від закінчення строку дії або припинення дії Договору.

8.4. При виконанні Договору та врегулюванні розбіжностей, що випливають із нього, Сторони керуються чинним законодавством України.

**9. ДІЯ ДОГОВОРУ**

9.1. Договір укладений на строк до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року, та набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та скріплення печатками Сторін. Закінчення дії Договору не звільняє Сторони від виконання своїх зобов’язань по Договору та від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії Договору.

9.2. Строк дії Договору може бути продовжено за згодою сторін шляхом підписання відповідної додаткової угоди до Договору.

9.3. Зміни в Договір можуть бути внесені за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до Договору.

9.4. Договір може бути достроково розірваний за домовленістю сторін у порядку, перед­ба­че­но­му чинним законодавством України та Договором.

9.5. У разі припинення дії Договору достроково, дія Договору припиняється після остаточних взаєморозрахунків Сторін.

**10. ДОДАТКОВІ УМОВИ**

10.1. З огляду на конфіденційність Договору, Сторони будуть вживати заходи, спрямовані на непоширення змісту Договору серед третіх осіб.

Не буде вважатися порушенням умов конфіденційності розкриття змісту, або частини змісту Договору, у випадках, передбачених чинним законодавством України та Договором.

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

10.3. Після підписання Договору 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 Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов Договору.

10.4. Сторона несе повну відповідальність за достовірність вказаних нею в Договорі реквізитів та зобов'язується своєчасно (протягом 10 календарних днів) у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення - несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

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

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

10.7. Всі виправлення за текстом Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

10.8. Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та значення термінів, українською мовою, у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із Сторін.

**11. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВИКОНАВЕЦЬ**  | **ЗАМОВНИК** |
| (Назва: ТОВ, ПП, ФОП та ін.),ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ) | (Назва: ТОВ, ПП, ФОП та ін.),ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ) |

Додаток № 1

до Договору від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| м. Київ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2020 року |

ЗАМОВНИК: : *\_\_\_\_\_(Назва: ТОВ, ПП, ФОП та ін.)\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_,* (Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), платник податку на прибуток на загальних підставах, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі *\_\_\_(статуту, довіреності та ін.)\_\_\_*\_, з однієї сторони та

ВИКОНАВЕЦЬ: *\_\_\_\_\_(Назва: ТОВ, ПП, ФОП та ін.)\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_,* (Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), платник податку на прибуток на загальних підставах, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі *\_\_\_(статуту, довіреності та ін.)\_\_\_*\_, з іншої сторони,

разом надалі за текстом іменовані Сторони, а кожна окремо як Сторона, уклали цей Додаток до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року (надалі за текстом – Додаток) про наступне:

1. Для надання послуг, обумовлених в пп. 1.1. Договору ЗАМОВНИК систематично надає ВИКОНАВЦЮ наступну інформацію та документи:

1.1. Угоди з постачальниками та покупцями або коротку інформацію про договірні відносини, якщо договір усний;

1.2. Банківські виписки по розрахунковому рахунку ЗАМОВНИКА, банківські виписки по корпоративному рахунку та іншим рахункам ЗАМОВНИКА;

1.3. Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт на придбання сировини, матеріалів, необоротних матеріальних та нематеріальних активів, товарів, робіт та послуг, відомість на виплату грошей або інформацію для їх складання та внесення в касову книгу;

1.4. Касові документи (прибуткові та видаткові касові ордери, квитанції, чеки та інше) для внесення в касову книгу;

1.5. Первинні документи на придбання сировини, матеріалів, необоротних матеріальних та нематеріальних активів, товарів, робіт та послуг;

1.6. Первинні документи на реалізацію продукції, товарів, робіт, послуг;

1.7. Інформацію про склад робочої інвентаризаційної комісії при необхідності підготовки документів для проведення інвентаризації. Акти інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, залишків сировини та матеріалів, готової продукції, грошових коштів в касі підприємства станом на останній день календарного кварталу.

1.8. Штатний розклад підприємства, табель обліку робочого часу, накази про прийняття, звільнення, відпустку, відрядження та інші документи, пов’язані з переміщеннями по кадрам підприємства, які впливають на нарахування зарплати, відпускних, лікарняних персоналу підприємства ЗАМОВНИКА або інформацію про такі переміщення для підготовки Виконавцем вказаних документів;

1.9. Інші первинні документи та інформацію, які впливають на бухгалтерський та кадровий облік ЗАМОВНИКА та пов’язані з господарською діяльністю підприємства ЗАМОВНИКА;

1.10. Додатково ЗАМОВНИК надає копії статутних документів підприємства при прийнятті ВИКОНАВЦЕМ бухгалтерського та кадрового обліку ЗАМОВНИКА, а також при внесенні будь-яких змін до вказаних вище документів.

2. Порядок надання інформації та документів:

2.1. Усі документи та інформація, які вказані в п. 1 даного Додатку передаються ЗАМОВНИКОМ ВИКОНАВЦЮ при необхідності, але не рідше ніж один раз на місяць в офісі ЗАМОВНИКА уповноваженим представником ЗАМОВНИКА за актом прийому-передачі документів, або на електронну адресу ВИКОНАВЦЯ, або в іншому, узгодженому Сторонами місці. Акт прийому-передачі документів складає ЗАМОВНИК та передає ВИКОНАВЦЮ разом з документами.

3. Вартість послуг із здійснення бухгалтерського та кадрового обліку за один місяць складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), у тому числі ПДВ (20%) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. Вартість послуг може змінюватись за згодою Сторін в залежності від зміни обсягу робіт та первинних документів ЗАМОВНИКА. Зміни вартості послуг узгоджуються Сторонами в Додатках (Додаткових угодах) до Договору.

4. ЗАМОВНИК зобов’язаний оплачувати послуги ВИКОНАВЦЯ на умовах, що встановлені у п. 5.2. Договору. ВИКОНАВЕЦЬ не зобов’язаний приступати до виконання своїх обов’язків за договором до моменту надходження місячної абонентної плати від ЗАМОВНИКА.

5. При необхідності прийняття перевірки господарської діяльності підприємства ЗАМОВНИКА від контролюючого органу, а також при умові наявності необхідних документів для проведення перевірки наказу та направлення на перевірку, ВИКОНАВЕЦЬ приймає перевіряючих, а також надає необхідні документи та інформацію до перевірки у приміщенні офісу ЗАМОВНИКА в присутності ЗАМОВНИКА. На час перевірки ЗАМОВНИК зобов’язується забезпечити ВИКОНАВЦЯ робочим місцем у приміщенні свого офісу.

6. Даний Додаток є невід’ємною частиною Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року, укладений у двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

7. Реквізити та підписи Сторін:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВИКОНАВЕЦЬ**  | **ЗАМОВНИК** |
| *(Назва: ТОВ, ПП, ФОП та ін.)*ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Посада)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ПІБ)* | *(Назва: ТОВ, ПП, ФОП та ін.)*ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Посада)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ПІБ)* |