

**ДОГОВІР
ПРО НАДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ПОСЛУГ № Б-0111/АЛ 1-1**

м. Київ

21 листопада 2022 року

Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «ЖК КАЗКА-1» (далі - ОСББ), в особі голови правління Денисюка Максима Володимировича, яка діє на підставі Статуту, (надалі в тексті – «Замовник»), з однієї сторони, та **Фізична особа - підприємець Блінохватова Леся Анатоліївна**, що діє на підставі державної реєстрації ФОП за № 2 069 000 0000 045771 від 08.01.2019 та має статус платника єдиного податку III групи відповідно до Податкового Кодексу України (надалі іменується «Виконавець»), з іншої сторони (разом – «Сторони») уклали цей договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. За цим договором **Виконавець зобов'язується надати послуги у сфері бухгалтерського обліку, підготувати реєстри бухгалтерського та податкового обліку, провести інформаційно-обчислювальні роботи у розрізі абонентського обліку, підготувати і надати офіційним органам відповідно до законодавства, а також Замовнику фінансову та податкову звітність** тощо, а Замовник зобов'язується прийняти ці послуги та оплатити їх в розмірі, в строки та у порядку, встановлені цим Договором.

1.2. Послуги вважаються наданими Виконавцем і прийнятими Замовником у разі підписання Сторонами відповідного Акту приймання-передачі наданих послуг з урахуванням п.4.4 даного Договору. Здача прийняття наданих послуг здійснюється Сторонами відповідно до цього Договору.

2. Оплата за Договором

2.1. Вартість послуг визначається відповідно до договірних цін. Сукупна вартість послуг, пов'язаних з даним Договором, визначається як сума усіх отриманих та сплачених замовником рахунків за надані послуги.

2.2. Сторони погодили, що винагорода за надання послуг становить **13700,00 (тринадцять тисяч гривень 00 копійок)** на місяць, починаючи з 1 листопада 2022 року, та може бути змінена за згодою сторін.

2.3. Сторони погодили, що винагорода за надання додаткових послуг оплачується додатково після укладання додаткової угоди і підписання акта наданих послуг.

2.4. Оплата послуг за відповідний місяць здійснюється Замовником шляхом оплати у повному обсязі протягом перших 3 (трьох) банківських днів місяця, наступного за звітним. Гроші сплачуються на зазначений у рахунку-фактурі Виконавця поточний рахунок.

3. Термін надання послуг та строк дії Договору

3.1. Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє протягом календарного року.

3.2. Якщо за місяць до закінчення строку дії даного Договору жодна із Сторін письмово не повідомить іншу Сторону про припинення дії Договору, Договір вважається продовженим на тих же умовах на той самий строк, без обмеження кількості разів.

3.3. Дія Договору може бути достроково припинена шляхом письмового повідомлення Сторони іншу Сторону з цього приводу за 30 календарних днів до дня припинення дії Договору.

3.4. Припинення Договору не звільняє Замовника від оплати вже наданих Виконавцем послуг.

4. Умови приймання-передачі наданих послуг

4.1. Про надання послуг протягом календарного місяця Сторони складають акт приймання-передачі наданих послуг.

4.2. Виконавець не пізніше 1 (першого) числа кожного місяця передає підписаний акт приймання-передачі послуг, наданих Замовнику за попередній місяць.

4.3. Обмін документами за цим Договором здійснюється з застосуванням положень Закону України від 22.05.03 № 851-IV "Про електронні документи та електронний документообіг",

Закону України від 22.05.03 №852-IV "Про електронний цифровий підпис".

Е-документи вважаються підписаними і набирають чинності з моменту підписання з використанням ЕЦП Стороною-одержувачем Е-документа, отриманого від Сторони-відправника з нанесеним нею ЕЦП.

4.4. Протягом 2 (двох) календарних днів з дня отримання, Замовник розглядає та підписує акт приймання-передачі наданих послуг. При наявності обґрунтованих зауважень щодо якості та обсягу послуг, Замовник підписує акт з письмовими зауваженням, з прикладенням печатки.

4.5. Якщо протягом 5 (п'яти) календарних днів з дня отримання від Виконавця акту приймання-передачі наданих послуг за відповідний місяць Замовник не повернув Виконавцю підписаний акт з прикладенням печатки, такий акт вважається підписаним, а послуги у відповідному місяці наданими якісно та у повному обсязі.

5. Права і обов'язки сторін

5.1.Замовник зобов'язаний:

- 5.1.1. Самостійно здійснювати всю фінансово-господарську діяльність в своїй організації (далі за текстом – «підприємство»), а також оформлення й одержання від контрагентів всієї первинної документації діяльності підприємства, що повинна бути оформлена відповідно до чинного законодавства України.
- 5.1.2. Протягом 3 (трьох) робочих днів з дати підписання цього Договору надати Виконавцю пакет документів (доступи) згідно з наступним переліком:
- виписка з ЄДР
 - статут
 - кошторис
 - інформ. довідка ЦНАП
 - список власників в форматі excel /word
 - протоколи загальних зборів
 - протокол – вибір голови правління, членів правління
 - протоколи правління
 - кількість житлових/нежитлових приміщень і розташування їх на поверхах (скільки, які приміщення на якому поверху)
 - інформація про банківські рахунки
 - фірмовий бланк (за наявності)
 - скановані копії договорів (як з постачальниками так і на додаткові надходження)
 - журнал реєстрації договорів з відмітками про розірвання.
 - ключі (для підписання звітності, первинних електронних документів)
 - відомості нарахувань в розрізі всіх видів внесків
 - документи по обліку показників лічильників , що є підставою для нарахувань: відомості та розпорядчий документ Правління (за наявності)
 - положення про методику розрахунку (за наявності)
 - положення про порядок оплати внесків (за наявності)
 - доступ до банківського рахунку без права підпису банківських документів
 - доступ до сервісу для ведення абонентських рахунків членів, доступ до програм «ОСББ-online» (або інша)
 - доступ до сервісу (Електронний кабінет платника податків, «М.Е.Дос»)
- 5.1.3. Вся первинна документація звітного місяця передається Замовником Виконавцеві в міру нагромадження протягом цього періоду, але не пізніше 7 числа місяця, що настає за звітним місяцем. У разі, якщо у вказаний в цьому підпункті строк, первинні документи Замовником не були надані Виконавцю, Виконавець приймає такі документи за відповідним описом або супровідним листом із зазначенням дати отримання. З Виконавця знімається відповідальність за неналежне виконання цього Договору, якщо відповідні первинні документи надійшли в порушення строків, встановлених цим підпунктом Договору.
- 5.1.4. У випадку отримання Замовником будь-якої кореспонденції, що стосується його господарської діяльності - від контролюючих, правоохоронних чи судових органів, Замовник протягом одного робочого дня, з дати отримання зазначеної кореспонденції, інформує про це Виконавця з наданням оригіналів або копій отриманих звернень та

- конверти, в яких отримано вказану вище кореспонденцію. Виконавець не несе відповідальності за пропущення строків для своєчасності та якості надання послуг, якщо Замовником не була надана отримана кореспонденція у визначений у цьому пункті Договору строк.
- 5.1.5. Своєчасно здійснити приймання наданих послуг і підписувати Акт приймання-передачі наданих послуг за умови дотримання Виконавцем встановлених до послуг вимог;
- 5.1.6. Своєчасно в повному обсязі здійснювати оплату наданих та прийнятих послуг;
- 5.1.7. Замовник зобов'язується відшкодувати узгоджені додаткові витрати шляхом перерахування грошових коштів на рахунок Виконавця протягом 5-ти банківських днів з моменту підписання Сторонами Акта прийому-передачі наданих послуг.
- 5.1.8. У випадку виявлення недоліків або виникнення зауважень щодо якості послуг – негайно, але не пізніше одного робочого дня з дати виявлення, повідомляти про це Виконавця, з метою усунення останнім таких недоліків;
- 5.1.9. Забезпечити Виконавцю канцелярські товари: папір, картриджі для принтера з метою друку квитанцій (рахунків), програм для ведення бухгалтерського обліку та звітності, тощо або гарантувати їх відшкодування у разі надання Виконавцем фіскальних чеків.
- 5.1.10. Забезпечити умови для зберігання бухгалтерських документів на території Замовника;
- 5.1.11. Замовник не має права вимагати від Виконавця виконання послуг (робіт), не обумовлених цим Договором. Додаткові послуги (понад передбачені Договором) можуть бути встановлені за згодою сторін окремим договором або додатком до цього Договору, оформлені додатковою угодою.
- 5.2. Виконавець має право:**
- 5.2.1. Під час надання послуг використовувати на свій розсуд відомі йому безпечні методики, навички, досвід, знання та виконувати рекомендації Замовника;
- 5.2.2. Рішення Замовника є обов'язковими для Виконавця. У випадках, коли Виконавець має об'єктивні підстави вважати рішення Замовника такими, що не відповідають чинному законодавству, що підлягає обов'язковому застосуванню, включаючи установчі документи та локальні акти ОСББ, Виконавець вправі, не виконуючи рішення Замовника, та письмово, засобами електронної пошти, viber або будь якими іншими засобами зв'язку повідомити Замовника про зазначені обставини. У разі отримання письмового або усного підтвердження від Замовника Виконавець зобов'язаний виконати відповідне рішення, відповідальність за наслідки виконання якого несе Замовник.
- 5.2.3. У жодному разі Виконавець не зобов'язаний виконувати явно злочинні рішення Замовника або такі рішення, мають своїм наслідком настання кримінальної, адміністративної та майнової відповідальності для Виконавця.
- 5.2.4. Залучати до виконання своїх обов'язків по Договору третіх осіб за окремими цивільними та господарськими договорами, при цьому відповідальність за надання послуг по цьому Договору перед Замовником несе Виконавець.
- 5.2.5. Вести листування з питань своєї діяльності і у межах своєї компетенції;
- розв'язувати інші питання, віднесені до компетенції Виконавця.
 - виконавець самостійно визначає (організовує) розпорядок своєї роботи.
 - зберігати бухгалтерські документи на свій розсуд у зручному для Виконавця місці до передачі їх Замовнику.
 - у разі втрати, псування, пошкодження бухгалтерських документів за попередній періоди, що передані Виконавцем Замовнику на подальше зберігання, відновлення таких окремою бухгалтерською послугою та оформляється згідно умов даного Договору.
- 5.3. Виконавець зобов'язаний:**
- 5.3.1. Забезпечувати правильність складання та своєчасність подання звітності на підставі вчасно наданих Замовником первинних документів, що стосуються фінансової та господарської діяльності Замовника
- 5.3.2. Вести роботу з забезпечення збереження отриманих від Замовника та створених самостійно бухгалтерських документів.
- 5.3.3. Забезпечувати правильне нарахування податків і зборів, інших обов'язкових платежів/виплат та вчасно надавати Замовнику дані по їх сплаті.
- 5.3.4. Здійснювати контроль за змінами чинного податкового, фінансового та іншого

- законодавства, що безпосередньо впливає на виконання обов'язків щодо надання послуг за цим Договором та ведення податкового/бухгалтерського обліку в інтересах Замовника.
- 5.3.5. Готувати квитанції на відшкодування витрат утримання будинку та інші необхідні документи обліку Замовника
 - 5.3.6. Повідомити Замовника про свою думку щодо можливих негативних наслідків з яких-небудь операцій господарської діяльності Замовника шляхом направлення останньому письмового повідомлення. У разі отримання Замовником такого повідомлення і не надання відповіді Виконавцю протягом 2-х робочих днів, включаючи день отримання повідомлення, відповідальність за наслідки таких операцій несе Замовник.
 - 5.3.7. Виконавець не здійснює організаційно-розпорядчих функцій і не бере участі в підготовці і здійсненні господарських операцій Замовника, управлінні активами Замовника, управлінні банківськими рахунками Замовника, а також не приймає ніяких управлінських рішень від імені Замовника.
 - 5.3.8. Сторона Договору надає іншій Стороні свою згоду на збирання, зберігання, обробку та поширення своїх персональних даних задля виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI в базі персональних даних - контрагентів з метою ведення бухгалтерського, податкового і статистичного обліку господарських операцій і надання звітності. Укладенням цього Договору Сторони підтверджують про те, що їм відомо про свої права, як суб'єкта персональних даних, визначені Законом України "Про захист персональних даних", мету збору таких даних та осіб, яким можуть передаватися його персональні дані.
 - 5.3.9. Послуги надаються в офісі Виконавця та згідно його режиму роботи: **понеділок – п'ятниця 09.00-18.00**. Офіс Виконавця не працює в неробочий час, святкові та вихідні дні.
 - 5.3.10. Дотримуватись конфіденційності: відомостей про співвласників Замовника, даних про склад, розміри і розміщення основних і оборотних засобів Замовника, відомостей про операції по поточному і інших рахунках Замовника, відомостей про майбутні платежі і надходження, даних про кредиторів і боржників Замовника і розміри заборгованості, відомостей про розміри винагород, сплачуваних членам правління, працівникам Замовника, а також особам, що не перебували у його штаті, інших відомостей, що складають таємницю діяльності Замовника.
 - 5.3.11. Допускати ревізійну комісію (ревізора) Замовника, інші контрольно-ревізійні органи і державну податкову інспекцію до перевірки документів і матеріалів, що відносяться до його відання, лише з дозволу Замовника. Обсяг відомостей, документів і матеріалів, що пред'являються згаданим органам, визначається Виконавцем за погодженням з Замовником. Довідки, документи Замовника і копії з них не можуть бути передані контролюючим органам у володіння (тобто без повернення Замовнику) або вилучені ними без дозволу Замовника, якщо інший порядок передання документів не буде встановлений Замовником чи чинним в Україні законодавством. Замовник може встановити інший порядок надання інформації контролюючим органам і взаємовідносин з ними у ході перевірок.

6. Відповідальність сторін

- 6.1. У випадку виявлення Виконавцем порушень у складі первинної документації Замовником, - Виконавець зобов'язаний письмово повідомити про це Замовника. Замовник, одержавши від Виконавця таке повідомлення про порушення, зобов'язаний самостійно виправити це порушення у термін не пізніше ніж 2 робочі дні. Неправильно складена первинна документація не приймається Виконавцем у роботу .
- 6.2. Виконавець не відповідає за несвоєчасну сплату Замовником податкових й інших обов'язкових платежів, якщо дані по оплаті надані Замовникові не менше ніж за один робочий день до закінчення строку платежів у бюджет, встановленого законодавством. Якщо Виконавець подав Замовникові дані по сплаті податків після встановлених законодавством строків сплати, то Виконавець відшкодовує Замовникові суму штрафів та пені Замовника за порушення строків сплати податкових й обов'язкових платежів, про що робиться запис в акті

приймання-передачі наданих послуг.

6.3. У випадку документальної перевірки фінансово-господарської діяльності Замовника контролюючими органами (у т.ч. податковими органами) у період дії даного Договору Виконавець (його представник) не зобов'язаний бути присутнім на підприємстві Замовника під час проведення такої перевірки, але зобов'язаний надавати разом із Замовником всі необхідні документи та надавати роз'яснення в частині своєї компетенції відповідальності посадовій особі, що проводить дану перевірку.

6.4. Замовник самостійно проводить фінансове й господарське планування на підприємстві. Виконавець не несе відповідальності за дії Замовника по фінансовому плануванню, по організації виробничого процесу і за результати його фінансово-господарської діяльності, а також за тлумачення і застосування Замовником норм податкового законодавства в своїй діяльності. Виконавець не несе відповідальності за невиконання Замовником вимог чинного законодавства України з ведення підприємницької діяльності. Всі угоди, здійснювані Замовником зі своїми контрагентами, є виключною компетенцією Замовника з його повною відповідальністю, і не підлягають перевірці та контролю Виконавцем, який враховує їх у податковому та бухгалтерському обліку винятково на підставі даних первинних документів, отриманих від Замовника.

6.5. Вся первинна документація, передана Замовником, зберігається у Виконавця. Виконавець відповідає за збереження первинної документації, що перебуває в нього на зберіганні. Документація підшивається в папки-швидкозшивачі. У випадку втрати Виконавцем первинної документації, він зобов'язаний відшкодувати Замовникові фактично понесені матеріальні витрати на її відновлення.

6.6. Замовник має право доступу до будь-якої робочої інформації бухгалтерії Виконавця, а Виконавець зобов'язаний представляти Замовникові всю необхідну бухгалтерську інформацію про діяльність його підприємства.

6.7. Передача оригіналів документації Виконавцем Замовникові здійснюється по закінченню фінансового року, або при припиненні дії цього Договору чи за письмовою заявкою Замовника.

6.8. Для здійснення задачі податкової звітності в електронному вигляді Замовник зобов'язаний за свій рахунок зробити реєстрацію електронного підпису та оплатити вартість програмного забезпечення.

6.9. Всі витрати, пов'язані з нарахуванням абонентної плати за користування сервісом «ОСББ-online», покладаються на Замовника в порядку та на умовах, визначених Договором на інформаційно-обчислювальне обслуговування.

7. Відповідальність сторін

7.1. За невиконання або неналежне виконання умов Договору, внаслідок чого Замовнику завдано збитків, Виконавець несе відповідальність у розмірі фактичних збитків (в сумі прямої дійсної шкоди), але не більше розміру винагороди, передбаченої цим Договором за 1 місяць, та за умови доведення, що шкода завдана з вини Виконавця.

7.2. Відшкодування завданих Замовнику збитків здійснюється Виконавцем протягом 30 (тридцяти) днів з дня визначення Сторонами їх розміру.

7.3. Виконавець звільняється від майнової відповідальності у випадку не виконання Замовником зобов'язань, передбачених абзацами 1 і 2 пункту 5.2 цього Договору.

7.4. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх обов'язків за Договором, якщо порушення сталося не з їх вини. Сторона вважається невинною, до моменту доведення протилежного.

7.5. У разі застосування контролюючими органами фінансових санкцій до Замовника або адміністративних штрафів до його посадових осіб внаслідок неналежного виконання Виконавцем своїх обов'язків за цим Договором, останній зобов'язаний відшкодувати розмір сплачених Замовником чи посадовими особами санкцій у повному обсязі. Підставою такої відповідальності може бути виключно умисел Виконавця. Виконавець не несе відповідальності, передбаченої цим пунктом Договору, якщо він діяв за прямою вказівкою Замовника в усній та (або) письмовій формі, або в межах прийняттого ризику, що, звичайно, має місце при наданні аналогічних послуг.

8. Вирішення спорів

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

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

9. Прикінцеві положення

9.1. Сторони зобов'язуються своєчасно інформувати одна одну про зміну реквізитів, що відбуваються у кожній з них.

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

9.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

9.4. Сторони гарантують, що на момент підписання цього Договору, особи, що його підписують як представники кожної зі Сторін, наділені відповідними повноваженнями і мають право на підписання даного Договору.

9.5. Після підписання цього Договору всі раніше укладені договори з предмету даного Договору, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що стосуються даного Договору, втрачають юридичну силу.

9.6. Обмін інформацією між Сторонами може проводитись безпосередньо, або зі застосуванням телефонного, телеграфного, факсимільного зв'язку, шляхом листування або повідомлення по електронній пошті. Факсимільні та електронні копії документів мають для Сторін юридичну силу оригіналів до моменту їхньої заміни на оригінали.

9.7. У випадку обміну документами між Сторонами за допомогою електронної пошти, вчиненого по адресам електронної пошти, зазначеними в цьому Договорі, такий обмін документами визнається Сторонами належним та надає право посилатись на таке листування при вирішенні спорів. При цьому такі електронні повідомлення мають силу як доказ, якщо вони надані в RFC-форматі. На відправника повідомлення покладається обов'язок його відправити та пред'явити підтвердження відправлення (роздруківка повідомлення в RFC-форматі).

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

ЗАМОВНИК

**ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ
БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ
«_ЖК_КАЗКА-1_»**

Адреса: Україна, Київська обл., м.Київ, вул.
Лебедева Академіка 1, корп. 1
ЄДРПОУ: 44621738
IBAN UA293052990000026001046711162
в АТ КБ «ПриватБанк» у м. Києві



/ Денисюк М.В.

(підпис, печатка)

ВИКОНАВЕЦЬ

ФОП Блінохватова Леся Анатоліївна
ПІН: 2947916720
04210, м.Київ (Оболонський р-н), ПР-Т ГЕРОЇВ
СТАЛІНГРАДУ, БУД. 39-А, КВ.143,
тел. +380 (97) 8829646
IBAN UA183220010000026003300009996
Є платником єдиного податку
Паспорт: № 001427290 виданий 12.01.2018р.
Тел./Viber/Telegram 097 882 96 46
e-mail: bills.lesya@gmail.com



(підпис)

Блінохватова Л.А./