

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий договор об оказании бухгалтерских и дополнительных услуг регулирует отношения между ООО «Райкири Клауд» и заказчиком бухгалтерских и дополнительных услуг.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Баланс клиента** – сумма средств, отражающая задолженность Клиента или сумму аванса Клиента Центру, рассчитанная на основании оплаченных денежных средств и стоимости оказанных Центром услуг за предыдущий отчетный месяц.

2.2. **Договор на оказание бухгалтерских услуг (далее – Договор)** – договор присоединения, заключаемый сторонами в соответствии со ст. 398 Гражданского Кодекса РБ, который состоит из регистрационной формы (заявки на оказание услуг) и настоящего Договора (включая приложения к Договору, указанные в тексте Договора), который считается принятым Клиентом путем присоединения к нему в целом.

2.3. **Клиент** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель - Заказчик услуг ООО «Райкири Клауд», с которым заключен договор присоединения на оказание бухгалтерских услуг.

2.4. **Отчетность** – отчеты, которые требуется представлять в соответствующие органы и организации всем юридическим лицам и индивидуальным предпринимателем за отчетный период, а именно отчетность в налоговые органы, органы статистики, Фонд социальной защиты населения, Белорусское республиканское унитарное страховое предприятие «Белгосстрах» (Белгосстрах). Составление и подача других отчетов не включена в термин Отчетность и не входит в состав бухгалтерских услуг.

2.5. **Приложения к Договору** – приложения к Договору, указанные в тексте настоящего Договора и являющиеся неотъемлемой частью этого Договора. В состав приложений к Договору включаются:

- а) Перечень и состав услуг, оказываемых Центром (Приложение № 1);
- б) Правила приема и возврата документов (Приложение № 2);
- в) Обязательства Клиента по проведению инвентаризаций и учету бланков строгой отчетности (Приложение № 3);
- г) Регистрационная форма (Приложение №4);
- д) Коэффициенты и значения, влияющих на стоимость бухгалтерских услуг (Приложение №5).

2.6. **Программа «Делай дело»** – программное обеспечение для ЭВМ информационного сервиса «Делай дело», расположенное по адресу www.delai-delo.by в сети Интернет, используемое Центром для обработки данных и предназначенное для самостоятельного ведения Клиентами налогового и бухгалтерского учета.

2.7. **Регистрационная форма** – установленная Приложением №4, содержащая сведения о Клиенте и информацию о назначенных услугах, виде налогового учета и прочей информации, необходимой для выполнения Договора, на момент заключения Договора. Подписание Клиентом Регистрационной формы выражает безусловное согласие Клиента с условиями Договора и присоединение к нему в целом.

2.8. **Тарифы Центра** – стоимость бухгалтерских услуг, определяемая методологией расчета стоимости бухгалтерских услуг на основании показателей деятельности Клиента (коэффициенты и значения, влияющих на стоимость бухгалтерских услуг), изложенных в Приложении №5.

2.9. **Услуги** – бухгалтерские и дополнительные услуги, оказываемые Центром Клиенту на основании настоящего Договора, перечень которых указан в Регистрационной форме.

2.10. **Центр** – Центр поддержки предпринимательства ООО «Райкири Клауд», осуществляющее деятельность по оказанию бухгалтерских услуг и выступающий Исполнителем услуг по Договору.

3. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ПРИСОЕДИНЕНИЯ

3.1. Договор распространяется на оказываемые Центром Услуги:

3.1.1. Бухгалтерские услуги – обеспечение ведения бухгалтерского учета хозяйственной деятельности Заказчика, исчисление налогов и неналоговых платежей, составление Отчетности в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

3.1.2. Дополнительные услуги - иные услуги, оказываемые Центром и не входящие в состав бухгалтерских услуг, оказываемых согласно Договору.

3.2. Состав и содержание услуг Центра определяется в приложении № 1 (Перечень и состав услуг, оказываемых Центром).

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Договор заключается путем подписания Клиентом Регистрационной формы, которая является неотъемлемой частью Договора. Договор вступает в силу с момента подписания Регистрационной формы, если иной срок не установлен в Регистрационной форме.

4.2. В случае если в Регистрационной форме указана сумма аванса для оплаты Клиентом, настоящий Договор вступает в силу с даты поступления денежных средств на расчетный счет Центра.

4.3. Если иное не указано в Регистрационной форме, с даты заключения Договора Клиенту устанавливается инкубационный период сроком на 3 (три) месяца. В инкубационный период Центр стремится глубоко изучить бизнес Клиента, проводит обучение и консультирование по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по вопросам ведения бизнеса в Республике Беларусь и другое (за исключением заказа Клиента в соответствии с п. 8 Договора). Все консультации, не входящие в состав бухгалтерских услуг, протоколируются Центром и считаются дополнительными услугами. Центр ежемесячно направляет Клиенту по адресу электронной почты список и стоимость дополнительных услуг, оказанных в инкубационном периоде. В случае, если Центр и Клиент по окончании инкубационного периода не расторгают настоящий Договор, то стоимость дополнительных услуг, оказанных в инкубационном периоде, не подлежит оплате. Если Центр расторгают настоящий Договор в течение срока инкубационного периода или с его истечением, то все указанные выше дополнительные услуги подлежат оплате в течение 5 банковских дней с даты расторжения Договора. Если Клиент расторгают настоящий Договор в течение срока инкубационного периода или с его истечением, а также в течение 1 года с даты заключения Договора, то все указанные выше дополнительные услуги подлежат оплате не позднее 5 банковских дней до даты расторжения Договора.

4.4. В случае, если Клиент заключает Договор с предоставлением скидки на стоимость услуг, указанной в Регистрационной форме, но расторгает Договор в течение 2 (двух) лет с даты предоставления скидки, то Клиент обязуется возратить размер скидки. Если размер скидки был указан в иностранной валюте, то возврат скидки осуществляется по курсу НБРБ на дату возврата скидки.

5. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

5.1. Клиент поручает, а Центр принимает на себя обязательства по оказанию Клиенту Услуг, указанных в Регистрационной форме, подписанной Клиентом, а равно иных услуг, указанных в приложении №1 (Перечень и состав услуг, оказываемых Центром), которые Клиент вправе заказывать дополнительно в ходе исполнения Договора и в порядке, установленном настоящим Договором.

5.2. Клиент обязуется принимать и своевременно оплачивать Услуги Центра в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.3. В ходе исполнения Договора Клиент вправе изменять состав оказываемых услуг в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

5.4. Порядок документооборота при оказании Услуг определяется Центром.

6. БУХГАЛТЕРСКИЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ЦЕНТРОМ

6.1. Клиент должен предоставить Центру в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания Регистрационной формы по электронной почте сканированные копии или нарочным заверенные копии следующих документов:

6.1.1. Свидетельство о государственной регистрации;

- 6.1.2. Устав;
- 6.1.3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя: протокол/решение о назначении руководителя, контракт (договор), приказ о вступлении в должность, копия паспорта;
- 6.1.4. Извещения о постановке на учет в ИМНС, ФСЗН, Белгосстрах и органы статистики;
- 6.1.5. Книга учета доходов и расходов при ведении учета по УСН;
- 6.1.6. Отчёты в ИМНС, ФСЗН, Белгосстрах и органы статистики (по согласованию с Центром).

Другие данные:

- 6.1.7. Доступ к базе данных по ведению бухгалтерского учета до заключения Договора, или данные, необходимые для ввода остатков;
 - 6.1.8. Программа - Ввод ДПУ или данные о приеме - увольнении сотрудников, которые состоят в трудовых отношениях на дату заключения Договора;
 - 6.1.9. Иные документы, указанные в Регистрационной форме или запрошенные Центром.
- 6.2. В случае изменения любых данных в вышеуказанных документах, программах, Клиент обязан уведомить Центр немедленно, но не позднее 2 рабочих дней с даты изменений, и предоставить по электронной почте сканированные копии или нарочным заверенные копии документов, указанных в п. 6.1 Договора.
- 6.3. Центр обязуется приступить к исполнению своих обязательств по оказанию бухгалтерских услуг с даты, указанной в Регистрационной форме.
- 6.4. Если Стороны не договорились об ином в Регистрационной форме при заключении Договора или в письменном виде в последующем, Центр самостоятельно определяет и формирует учетную политику Клиента, а также оформляет соответствующее положение об учетной политике. Клиент должен принять и подписать положение об учетной политике в сроки, указанные Центром.
- 6.5. Налоговое обслуживание осуществляется исключительно на основании данных исведений, предоставленных Клиентом.
- 6.6. В случае, если Клиент использует Программу «Делай дело» для внесения данных для ведения бухгалтерского учета, то Центр самостоятельно оплачивает доступ к Программе «Делай дело» Клиента. Если Клиент не использует Программу «Делай дело» и намеревается вести бухгалтерский учет в другой программе, то Клиент обязан предоставить доступ к такой программе Центру. Такая программа должна удовлетворять следующим требованиям:
- 6.6.1. Используемая Клиентом программа должна быть лицензионной (права на использование программы должны быть приобретены Клиентом по лицензионному договору или любому другому договору);
 - 6.6.2. Программа должна постоянно обновляться, в том числе по всем вопросам и аспектам для соответствия действующему законодательству Республики Беларусь;
 - 6.6.3. Доступ к программе должен быть обеспечен круглосуточно без выходных (24/7);
 - 6.6.4. При работе с программой скорость соединения должна быть высокой и достаточной для работы в программе (облачное хранилище и т.д.);
 - 6.6.5. Возможность одновременной работы в программе нескольких пользователей;
 - 6.6.6. В программе должны присутствовать функции/модули
 - автоматической синхронизации с клиент-банком Клиента или функция подгрузки банковских выписок;
 - автоподгрузка курсов валют с сайта Национального банка Республики Беларусь (nbrb.by);
 - 6.6.7. В программе должны быть функции:
 - «контроль минусов на складе»;
 - автоматизированные суммовые и курсовые разницы;
 - автоматическое формирование ЭСЧФ;
 - автоматическое формирование книги покупок на основании входящих ЭСЧФ;
 - автоматическое формирование регистра расхождений по ЭСЧФ.
- Оплата стоимости программы, его обновление, добавление функций и модулей, указанных выше должно быть осуществлено силами и за счет Клиента.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

7.1. Клиент обязуется:

- 7.1.1. Предоставлять Центру документацию, сведения и информацию, необходимые для надлежащего исполнения Центром своих обязательств в порядке, предусмотренном Приложением № 2 (Правила приема и возврата документов);

7.1.2. Оказывать содействие Центру в осуществлении им своих обязанностей по настоящему Договору, поскольку такие действия связаны с необходимостью действий самого Клиента, либо это требуется в целях надлежащего (эффективного) исполнения услуг;

7.1.3. Заблаговременно сообщать о действиях, влекущих за собой обязательства по начислению и уплате налогов. Стороны согласились, что передача Клиентом первичных и иных документов Центру, равно как и подготовка Центром платежных документов по поручению Клиента приравниваются к такому уведомлению. В случае, если Клиент своевременно не поставил Центр в известность об указанных выше действиях в письменной форме, Центр не несет ответственность за возникновения соответствующих штрафных санкций. Сроки уведомлений в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются Центром и доводятся до сведения Клиента в порядке, установленном Договором (Приложение 1);

7.1.4. Самостоятельно производить оплату исчисленных Центром налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных действующим законодательством Республики Беларусь на основании расчетов сумм налогов, подлежащих уплате, предоставляемых Клиенту Центром на адрес электронной почты Клиента;

7.1.5. В случае, если месячный оборот первичных документов по «складу» («входящие», «исходящие» и «внутренние» первичные документы) и по «реализации» («исходящие» первичные документы) превышает 5 единиц, Клиент обязуется организовать и осуществлять самостоятельный ввод данных по учету оборота первичных документов («исходящих» и «входящих» товарно-транспортных (товарных) накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг и др.) в программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета (программа), соответствующее требованиям п. 6.6 Договора. Если Клиент заключает Договор или определяет начало его действия не с начала календарного года, а месячный оборот первичных документов превышает размер, указанный выше, то по согласованию с Центром ведение бухгалтерского учета может осуществляться временно в другой программе при условии соответствия программы требованиям, установленным п.6.6, а также при условии дополнительной оплаты услуг Центра в соответствии с условиями настоящего Договора. Действие настоящего пункта не распространяется на подготовку первичных документов в рамках обычной деятельности Клиента по разработке и поддержанию программного обеспечения и оказание иных услуг в данной сфере;

7.1.6. Самостоятельно осуществлять складское оформление и учет товара. Центр не несет ответственность за указанные действия и наличие товара на складе Клиента в соответствии с данными бухгалтерского учета;

7.1.7. Своевременно информировать Центр обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на надлежащее исполнение услуг по Договору, а равно принимать самостоятельные меры, направленные на их своевременное предотвращение (устранение);

7.1.8. В случае обнаружения описок, ошибок, в том числе счетных, в документах, подготовленных Центром, Клиент обязуется уведомить Центр по электронной почте. Исправление ошибок, описок и других недочетов осуществляется Центром в короткие сроки за счет средств Центра;

7.1.9. Исполнять рекомендации Центра, связанные с ведением бухгалтерского учета, Отчетности, налоговыми вопросами и другими вопросами, которые связаны с оказанием бухгалтерских и дополнительных услуг (в том числе своевременная подача Отчетности, уплата налогов и других обязательных платежей и др.);

7.1.10. В случае, если проведение проверки налоговыми и иными органами Республики Беларусь приведет к доначислению налоговых платежей, неналоговых платежей, а также финансовых санкций, путем оформления доверенности предоставить право Центру оспорить во внесудебном порядке решения вышеуказанных органов от имени Клиента. Неисполнение данного условия Клиентом освобождает Центр от ответственности;

7.1.11. В случаях и в сроки, установленные законодательством, проводить инвентаризацию и своевременно (не позднее 30 дней до истечения установленных законодательством сроков) предоставлять Центру всю информацию и результаты проведенных инвентаризаций. Проводимые Клиентом инвентаризации осуществляются Клиентом самостоятельно, при этом Центр не несет ответственности за своевременность, соблюдение порядка проведения инвентаризации и достоверность данных инвентаризации. Клиент обязуется проводить инвентаризации в случаях, указанных в Приложении № 3 (Обязательства Клиента по проведению инвентаризаций и учету БСО), а также в иных случаях, установленных законодательством.

7.1.12. Клиент несет ответственность за подлинность, достоверность, соответствие действующему законодательству Республики Беларусь первичных учетных и иных бухгалтерских и официальных

документов, в том числе бланков строгой отчетности и документов с определенной степенью защиты, передаваемых Центру, за соответствие законодательству Республики Беларусь осуществляемых Клиентом хозяйственных операций. Клиент самостоятельно оформляет и предоставляет Центру первичные документы. Если иное не указано в Регистрационной форме, первичные учетные документы предоставляются Центру в электронной форме. В случае ведения бухгалтерского учета через Программу «Делай Дело», Центр осуществляет ведение бухгалтерского учета и отчетности на основании введенных Клиентом данных в Программу. Если данные введены Клиентом в Программе и «проведены» (путем нажатия кнопки «Провести документ»), то такой документ приобретает для Центра юридическую силу и Центр принимает этот документ как основание для ведения бухгалтерского учета и составления Отчетности.

7.1.13. Клиент обязуется установить и оплатить электронное декларирование, необходимое для подачи Отчетности, а также передать ключи и пароли Центру.

7.1.14. Клиент обязуется провести аудиторскую проверку, в случае, если годовая выручка Клиента составила более 47 000 базовых величин или если Клиент используется стандартную систему налогообложения и одновременно осуществляет внешнеэкономическую деятельность.

7.2. Центр обязуется:

7.2.1. Оказывать услуги, указанные в Регистрационной форме в объеме, установленном настоящим Договором, и в сроки, определенные настоящим Договором и законодательством;

7.2.2. В течение трех дней после подписания настоящего Договора уведомить Клиента по электронной почте об уполномоченных сотрудниках Центра, привлекаемых к выполнению услуг по настоящему Договору;

7.2.3. Осуществлять сдачу Отчетности, при условии оплаты Клиентом услуг за предыдущий период;

7.2.4. Представлять в установленном порядке интересы Клиента при сдаче Отчетности в соответствующих органах и организациях;

7.2.5. осуществлять ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством. При этом бухгалтерские проводки осуществляются Центром на основе документов, предоставленных Клиентом в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором;

7.2.6. Консультировать Клиента по вопросам, входящим в компетенцию Центра с оплатой услуг согласно Тарифов Центра. Консультации носят рекомендательный характер и не являются официальными;

7.2.7. В случае выявления недостатков в ведении бухгалтерского учета в периодах, предшествующих заключению настоящего Договора и не входящие в периоды восстановления бухгалтерского учета Центром, Центр может письменно уведомить об этом Клиента о таких недостатках и рекомендациях для их устранения. Клиент обязуется в срок, указанный Центром, самостоятельно устранить все недостатки бухгалтерского учета и отчетности, выявленные в периодах, предшествующих дате, с которой Центр оказывает Клиенту бухгалтерские услуги. Центр не несет ответственности за документы, правильность ведения бухгалтерского учета и отчетность и за другие негативные обстоятельства, возникшие до даты, с которой Центр оказывает Клиенту бухгалтерские услуги, за исключением периода, за который бухгалтерский учет восстановлен Центром.

7.3. В случаях возникновения разногласий между Клиентом и Центром, по вопросам совершения отдельных хозяйственных операций, их оформления первичными учетными документами и отражения в бухгалтерском учете, в том числе по сдаче Отчетности с определенными данными, документы по этим хозяйственным операциям должны быть приняты к исполнению Центру по письменному распоряжению руководителя Клиента. В таких случаях Клиент единолично несет ответственность за совершение этих хозяйственных операций, их оформление первичными учетными документами и отражение в бухгалтерском учете, а также за достоверность данных, отраженных в Отчетности. Если данное распоряжение привело к внесению корректировок в уже проделанную (выполненную) работу, фактически выполненная до получения распоряжения Клиента работа подлежит оплате в полном объеме, поскольку корректировки не связаны с нарушением законодательства Центром в части требований по ведению бухгалтерского учета и отчетности. В случае, если исполнение указаний Клиента ведет к нарушению установленных законодательством требований по ведению бухгалтерского учета, Центр вправе отказаться от исполнения такого рода распоряжений.

7.4. В случае, если Клиент предоставил недостоверную информация для составления Отчетности, или предоставил такую информацию с нарушением срока, необходимого Центру для составления и сдачи Отчетности, Клиент несет ответственность и оплачивает штрафы при привлечении Клиента или Центра к административной ответственности.

7.5. Центр обязан застраховать гражданскую ответственность за причинение вреда в связи с осуществлением профессиональной деятельности при исполнении настоящего Договора.

7.6. Центр оказывает услуги любому лицу, которое является представителем Клиента, до тех пор, пока руководитель Клиента письменно не уведомит о списке лиц, от которых Центр вправе получать задания и заказы, и которым может предоставляться информация о деятельности Клиента и другие данные, необходимые для оказания Услуг.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ЦЕНТРОМ

8.1. Услуги, оказываемые Центром и не входящие в состав Бухгалтерских услуг, являются дополнительными услугами.

8.2. Обязательства по оказанию дополнительных услуг возникают на основании данных Регистрационной формы, подписанной сторонами.

8.3. Дополнительные услуги, входящие в Перечень услуг Центра, предоставляются Центром на основании заказа Клиента.

8.4. Клиент вправе осуществить заказ дополнительных услуг:

8.4.1. по электронной почте;

8.4.2. через администратора Центра (иное уполномоченное Центром лицо) – в устной (по телефону) либо письменной форме.

Услуга считается принятой к исполнению с момента передачи соответствующего подтверждения на электронную почту Клиента. Центр обязуется отправлять соответствующее подтверждение незамедлительно по его поступление, а в случае занятости – не позднее дня поступления заказа Клиента. Клиент вправе отменить заказ, направив соответствующее уведомление с адреса электронной почты Клиента на адрес Центра, но обязуется возместить уже оказанные/выполненные услуги, которые были приняты к исполнению.

8.4.3. в иной форме, согласованной Сторонами.

8.5. Центр вправе отказать в оказании дополнительных услуг или продлить срок оказания дополнительных услуг, направив Клиенту уведомление по адресу электронной почте не позднее чем за 24 часа с момента, когда Центр узнал о невозможности оказания дополнительную услугу или необходимости продлить срок оказания дополнительной услуги.

8.6. Заказ, переданный/принятый иными способами (по SMS, с использованием Viber, Skype и других средств) не влечет за собой возникновение соответствующих обязательств Центра, за исключением случаев последующего одобрения Центром (а именно подтверждения на электронную почту Клиента о принятии заказа на дополнительные услуги).

8.7. Дополнительные услуги осуществляются Центром в сроки, установленные в Перечне услуг Центра.

8.8. В случае невозможности исполнения заказа Клиента в установленные сроки в связи с производственной нагрузкой Центра, а равно нарушении Клиентом условий оплаты по Договору, Центр вправе отказать от исполнения заказа, уведомив об этом Клиента на адрес его электронной почты не позднее дня, следующего после дня размещения заказа.

8.9. Клиент обязуется осуществлять приемку оказанных услуг при передаче результатов услуг в соответствии с п.9.6, а при отправке результатов услуг по электронной почте – в течение трех рабочих дней с момента доставки. При этом последующие исправления результатов оказанных услуг после истечения срока для возражений, рассматриваются сторонами как самостоятельная услуга Центра.

8.10. Взаимоотношения сторон по документообороту и отдельным вопросам оказания дополнительных услуг регламентируются Правилами приема и возврата документов.

8.11. Дополнительные услуги предоставляются на основе информации, предоставляемой Клиентом, за достоверность которой Центр ответственности не несет.

8.12. В случае, если Клиент запрашивает услуги по созданию/внесению изменений в первичные учетные документы или любой другой документации, то Центр вправе по своему усмотрению отказать в оказание таких услуг либо включить такие услуги в состав дополнительных услуг.

8.13. В случае, если Клиент ведет бухгалтерский учет в Программе «Делай Дело», то первичная учетная документация и другие документы, которые позволяет создавать Программа «Делай Дело», составляются на основании шаблонов, разработанных к Программе «Делай Дело».

8.14. Если Клиент намерен использовать формы первичных учетных документов или других документов, отличные от шаблонов Программы «Делай Дело», то Клиент обязуется:

8.14.1. заказать и оплатить стоимость услуг по автоматизации создания/изменения формы первичных учетных документов или других документов в Программе «Делай Дело» лицу, оказывающему такие услуги. Центр вправе в рамках оказания дополнительных услуг подготовить техническое задание по настройке Программы;

8.14.2. о заказать услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на оказание юридических услуг по подготовке или проверке условий формы первичных учетных документов или других документов, отличных от шаблонов Программы «Делай Дело».

8.15. Центр не имеет лицензии на оказание юридических услуг. Центр не обязан оказывать услуги по составлению заявлений, жалоб, претензий, исков, договоров, соглашений, контрактов и других юридических документов; предоставлению устных и (или) письменных консультаций, разъяснений, заключений по юридическим вопросам, связанным с созданием, деятельностью и прекращением деятельности юридического лица, осуществлением и прекращением предпринимательской деятельности физического лица; проведению правовой экспертизы документов и деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя; ведению правовой работы по обеспечению хозяйственной и иной деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя; ведению правовой работы по вопросам привлечения инвестиций в Республику Беларусь; представлению интересов перед третьими лицами от имени заказчика в процессе переговоров, при проведении собраний, заседаний и иных встреч и осуществлению иных действий юридического характера; представительству интересов заказчиков в третейских и международных арбитражных (третейских) судах; проведению работы по взысканию с должников задолженности, включая досудебную работу, сопровождение исполнения решений судов и иных юрисдикционных органов; ведению документации и осуществлению хранения документов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, что не исключает обязательств по сдаче документов в государственные архивные учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

8.16. При возникновении у Клиента вопросов и заказов, которые могут быть отнесены к юридическим услугам, Центр информирует об этом Клиента. Клиент вправе привлекать к оказанию юридических услуг юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на оказание юридических услуг. По просьбе Клиента, Центр вправе привлечь для оказания юридических услуг лицо по выбору Центра, при условии последующего возмещения Клиентом стоимости юридических услуг и расходов третьих лиц, а также услуг, и расходов Центра по привлечению и консультированию лица для оказания юридических услуг Клиенту.

9. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

9.1. Стоимость оказываемых бухгалтерских и дополнительных услуг определяется согласно Тарифам Центра, действующим на день предоставления услуг. Методика расчета Тарифов Центра устанавливается на Приложение №5.

9.2. Центр информирует Клиента об изменении стоимости Тарифов Центра на оказание услуг посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Центра www.raikiri.by. Изменение Тарифов считается изменением настоящего Договора в соответствии с п.13.3 Договора.

9.3. Оплата услуг Центра осуществляется:

9.3.1. за бухгалтерские услуги - на основе 80% предоплаты, размер которой определяется на основании счета-акта, выставленного Центром Клиенту за предыдущий месяц, а в случае заключения Договора впервые – размер определяется в соответствии с предварительным расчетом стоимости услуг, направляемой Клиенту Центром при выставлении авансового счета. Проценты на произведенные авансовые платежи не начисляются.

9.3.2. за дополнительные услуги - по факту оказания услуг. Центр вправе потребовать осуществить предоплату за дополнительные услуги. Если дополнительные услуги в одинаковом объеме оказываются постоянно (более двух месяцев подряд), то Клиент при оплате бухгалтерских услуг обязан осуществить 80% предоплату за дополнительные услуги, размер которого определяется на основании счета, выставленного Центром Клиенту за предыдущий месяц.

9.4. В случае просрочки оплаты услуг, оплачиваемых по факту их оказания, более чем на 1 месяц, Центр вправе приостановить оказание бухгалтерских и дополнительных услуг до даты оплаты услуг в полном объеме и предоплаты за бухгалтерские и дополнительные услуги за следующий месяц (положительный Баланс Клиента). При заключении Договора в случае, если в Регистрационной форме указан размер аванса, Центр вправе не приступать к оказанию услуг до момента полной оплаты аванса.

9.5. Ежемесячно Центр формирует и направляет Клиенту счета-акты, в том числе авансовые счета, установленные в п.9.3, на адрес электронной почты Клиента, которые заверяются факсимильными печатью и подписью уполномоченного лица Центра. При неполучении счета-акта Клиент обязан самостоятельно уточнить сумму, подлежащую оплате, и произвести платеж. Доставка счетов-актов осуществляется Центром на адрес электронной почты, указанный в Регистрационной форме или сообщенный Клиентом дополнительно или нарочным, путем обращения в Центр за счетом-актом с документами, подтверждающими полномочия и личность обратившегося.

9.6. Счет-акт может выставляться одновременно как на бухгалтерские и дополнительные услуги, так и по отдельности. При отсутствии мотивированных возражений со стороны Клиента, представленных в течение 5 (пяти) дней с момента получения счета-акта, услуги считаются принятыми Клиентом в полном объеме. Датой получения акта является дата его отправки / передачи Центром. Мотивированное возражение должно 1) быть направлено Клиентом в письменной форме на электронный адрес mn@raikiri.by, 2) ссылаться на номер и дату акта, по которому есть возражения 3) писаться в деловом стиле с предметным указанием пунктов, по которым есть вопросы. В случае уклонения Клиента от подписания акта (неполучение Центром подписанного счета-акта в течение 7 (семи) дней с момента его отправки), счет-акт считается подписанным Центром и Клиентом в одностороннем порядке по истечении периода для отправки возражений, о чем Центр и/или Клиент делает отметку в счете-акте.

9.7. Клиент обязуется оплачивать счета-акты за услуги, оплачиваемые по факту их оказания, в течение 5 дней с даты их получения при отсутствии мотивированных возражений. Если Клиент направляет мотивированное возражение, то оплата должна производиться в течение 3 дней с даты урегулирования возражений Клиента на основании нового счета-акта.

10. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

10.1. В случае если Баланс Клиента отрицательный и/или счет-акт не оплачен своевременно и полностью, Центр посредством электронной почты либо иными способами, предусмотренными Центром, имеет право уведомить Клиента о необходимости внести авансовый платеж/оплатить счет-акт.

10.2. В случае невнесения Клиентом авансового платежа и/или при неоплате счета-акта Центр вправе приостановить в одностороннем порядке оказание бухгалтерских и дополнительных услуг Клиенту на срок до момента полной оплаты обязательств Клиентом и осуществления предоплаты за услуги на следующий месяц.

10.3. Если в течение месяца со дня приостановления оказания услуг Клиент не внесет предоплату либо не оплатит счет-акт в порядке, предусмотренном Договором, Центр вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор с Клиентом. При этом Клиент обязан уплатить задолженность по Договору с учетом штрафных санкций, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Республики Беларусь.

10.4. В случаях, предусмотренных в пп. 10.2 и 10.3, если Клиент не оплатил услуги за предыдущие периоды, а срок для подачи Отчетности наступил за неоплаченным период, Центр не обязан осуществлять сдачу бухгалтерской и другой Отчетности в налоговые и статистические государственные органы, фонды пенсионного, социального, в другие компетентные организации. Ответственность за подготовку и сдачу Отчетности возлагается на Клиента.

10.5. В случаях, установленных в п. 10.2, 10.3, 10.4 Договора, Центр вправе приостановить доступ в Программе «Делай дело», если Стороны не договорились об ином. По соглашению Сторон, Клиент вправе самостоятельно оплатить доступ к Программе «Делай Дело», а Центр предоставить Клиенту данные и информация за период ведения бухгалтерского учета Центра.

10.6. Центр вправе приостановить оказание услуг Клиенту в случаях просрочки предоставления документов, предусмотренных Договором и необходимых для надлежащего исполнения работ (услуг).

10.7. Стороны также соглашаются об использовании в отношениях по Договору переписки посредством электронной почты. При этом Стороны признают, что получение и/или отправка электронной почты с указанных в Регистрационной форме адресов является официальной перепиской сторон. Стороны согласились считать, что факт отправки документов с указанного в настоящем соглашении адреса (ящика) электронной почты позволяет достоверно установить, что документы исходят от соответствующей Стороны. Стороны обязуются обеспечить доступ к данным адресам (ящикам) электронной почты только лицам, уполномоченным подписывать исходящие от Стороны документы. Стороны обязуются осуществлять отправку уведомлений о доставке/открытии соответствующего письма и осуществлять ежедневный контроль, что является подтверждением того, что уполномоченное на ведение переписки (исполнение Договора) лицо открыло и прочло соответствующее письмо в течение 24 часов с момента отправки такого уведомления.

10.8. Информация, размещаемая Центром на официальном сайте компании www.raikiri.by и имеющая отношение к исполнению Договора, считается надлежащим уведомлением Клиента.

10.9. При изменении адреса (в том числе электронного), телефонных номеров, иных средств коммуникаций, банковских реквизитов одной из Сторон и уполномоченных лиц Сторон, стороны обязуются в установленном порядке извещать друг друга о таких изменениях в 3-дневный (трехдневный) срок. В противном случае, сообщения, переданные по известному последнему адресу или телефону, считаются переданными надлежащим образом.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

11.1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, представленные каждой из Сторон в связи с исполнением Договора, не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей Стороне без предварительного письменного согласия любой из Сторон Договора. Центр обязуется не использовать факты или информацию для каких-либо целей без предварительного письменного Согласия Клиента. Клиент встречно принимает аналогичные обязательства в отношении Центра.

11.2. Условия конфиденциальности согласно настоящему Договору не распространяются на общедоступную информацию.

11.3. Информация, предоставляемая Клиенту в соответствии с Договором, предназначена исключительно для него и не может передаваться третьим лицам или использоваться каким-либо иным способом в части или полностью без согласия Центра.

11.4. Всю полученную документацию от Клиента, а также созданные бухгалтерские ведомости, регистры и отчеты по окончании срока действия настоящего Договора Центр передает Клиенту.

11.5. Центр не несет ответственность за предоставление информации, ставшей ему известной в связи с исполнением Договора, государственным органам, имеющим право её затребовать в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

11.6. Центр имеет право привлекать третьих лиц для оказания услуг Клиенту по Договору. Центр несет ответственность за качество услуг, их содержание и конфиденциальность. В случае использования третьих лиц для оказания услуг по Договору услуги считаются оказанными Центром.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение Договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь и настоящим Договором, в том числе Приложениями к Договору. При этом упущенная выгода, вызванная ненадлежащим исполнением Договора Центром, взысканию не подлежит, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12.2. За просрочку оплаты услуг по Договору Клиент оплачивает пеню в размере 0,5% от суммы задолженности за каждый день просрочки. В соответствии со ст. 366 Гражданского кодекса Республики Беларусь Клиент уплачивает проценты за пользование чужими денежными средствами в размере трехкратной ставки рефинансирования Национального банка Республики Беларусь. Предъявление любых штрафных санкций – это право, а не обязанность Центра.

12.3. В случае оказания услуг с нарушением сроков, установленных настоящим Договором, если это произошло по вине Центра, последний выплачивает Клиенту пеню в размере 0,5 % от суммы стоимости просроченных работ за каждый день превышения установленного срока работ.

12.4. Стороны не несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей по Договору, если их неисполнение вызвано действиями непреодолимой силы (издание законодательных актов и иные действия государственных органов управления, имеющие

следствием ограничение способности Центра предоставлять бухгалтерские и дополнительные услуги, а также стихийные бедствия, катастрофы, военные действия и прочее).

12.5. В случае доначисления налогов и неналоговых платежей, а также уплаты пеней и штрафных санкций по вине Центра, последний возмещает Клиенту размер пени и штрафных санкций. Центр обязуется возместить указанные средства в течение 14 дней с даты вынесения не подлежащих обжалованию соответствующих судебных решений (постановлений).

12.6. Центр освобождается от возмещения в случае, если оспорит соответствующее решение государственных органов и добьется его отмены в установленном законодательством порядке. Клиент обязан оказать Центру необходимое содействие. Бездействие Клиента или его противодействие освобождает Центр от уплаты возмещения. При этом судебные расходы в процессе обжалования несет (либо компенсирует соответствующие расходы Центру) Клиент (если иное не согласовано Сторонами).

12.7. Центр не несет ответственность за временные сбои в работе (до 48 часов), возникшие в результате проведения испытаний, монтажа, обновления и технического обслуживания оборудования, отсутствие электроэнергии, сбои с доступом в сеть Интернет, сбои в сотовой связи, в том числе возникшие по вине третьих лиц. В случае невозможности оказания услуг по причинам, не зависящим от Центра, Центр обязуется уведомить Клиента любыми способами с указанием предполагаемого периода задержки в оказании услуг. Данный пункт не освобождает Центр от сдачи отчетности в соответствии с Приложением №1.

13. ПРЕКРАЩЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

13.1. Клиент вправе отказаться от услуг и расторгнуть Договор в одностороннем порядке только по окончании отчетного периода, оформив соответствующее заявление, при условии оплаты фактически выполненных работ и оказанных услуг и штрафных санкций (при наличии), указанных в настоящем Договоре. Счет с информацией о состоянии задолженности выставляется Центром в течение 7 банковских дней. Возврат остатка денежных средств производится Центром в течение 15 банковских дней со дня регистрации заявления в Центре.

13.2. Центр вправе отказаться от исполнения и расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях:

13.2.1. систематически (два и более раза) нарушения условий оплаты услуг;

13.2.2. несвоевременное предоставление документов, необходимых для оказания услуг;

13.2.3. предоставления Клиентом недостоверных данных, необходимых для оказания услуг;

13.2.4. отказа Клиента от исполнения рекомендаций Центра;

13.2.5. получения указаний и требований, не соответствующих действующему законодательству, а равно при наличии основания полагать, что деятельность Клиента носит противозаконный характер;

13.2.6. без указания причин по истечению инкубационного периода, указанного в п. 4.3 Договора;

13.2.7. по решению Центра, если по мнению Центра с Клиентом и его ключевыми работниками не удается наладить коммуникацию и доверие;

13.2.8. в иных случаях, предусмотренных законодательством

13.2.9. Сторона, присоединяющаяся к настоящему Договору, соглашается, что Центр вправе вносить изменения в настоящий Договор (за исключением условий Договора, согласованных Сторонами в Регистрационной форме). Изменения, вносимые в Договор в соответствии с настоящим пунктом, доводятся до сведения Клиента посредством публикации на официальном сайте компании www.gaikiri.by и вступают в силу в силу по истечении пяти дней с момента публикации. Уведомление о внесении изменений в Договор направляется Клиенту по электронной почте не позднее дня, следующего за днем публикации соответствующих изменений. При этом Клиент в течение 7 календарных дней с момента получения по электронной почте уведомления о внесении изменений в Договор вправе отказаться от Договора, направив соответствующее уведомление Центру, а если это не будет сделано в установленном Договором порядке, изменения, внесенные в Договор, подлежат применению во взаимоотношениях Центра и Клиента.

14. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

14.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Республики Беларусь.

14.2. Споры по настоящему Договору рассматриваются Экономическим судом г. Минска. Центр вправе передать спор на рассмотрение компетентного экономического суда минуя претензионный порядок урегулирования спора.

14.3. Договор считается заключенным на неопределенный срок, если иной срок действия Договора не указан в Регистрационной форме. В случае, если Договор заключен между Сторонами на определенный срок, при отсутствии заявления любой из Сторон о намерении прекратить Договор, Договор считается пролонгированным на тот же срок.

14.4. Центр вправе использовать наименование и логотип/товарный знак Клиента в маркетинговых и рекламных материалах Центра по своему усмотрению, в том числе на сайте Центра.

Перечень и состав услуг, оказываемых Центром

Бухгалтерские услуги:

Бухгалтерское и налоговое обслуживание и сопровождение, осуществляемое Центром включает:

1. Сортировка и раскладывание документов по видам, в хронологическом порядке;
2. Ввод первичных документов в программу, а именно:
 - Банковские выписки по всем счетам;
 - Авансовых отчетов по командировкам и хозяйственным нуждам;
 - Проведение затратных документов;
 - Проведение документов по складу (например, поступление товаров, материалов, перемещение товара, материалов и т.д.), но не более 5 шт. (см. п.7.1.5 Договора);
 - Проведение документов по реализации (акты, накладные и т.д.), но не более 5 шт. (см. п.7.1.5 Договора);
 - Иные первичные документы;
3. Расчет заработной платы и налогов от заработной платы, в том числе:
 - Больничные листы;
 - Исполнительные листы;
 - Отпускные.

с подготовкой следующий документов:

- Оформление табеля (Клиент должен предоставить сведенные данные в одну таблицу или заполнить их в программе «Делай Дело» или другой программе, в которой ведется учет Клиента)
- Ведомости начисления заработной платы;
- Расчетных листков (при необходимости);
- Ведомости на выплаты ЗП (при необходимости).

Результатом данного раздела является отправка на электронный адрес, указанный в регистрационной форме, вышеназванных документов. Клиент самостоятельно распечатывает документы, подписывает их и при необходимости передает Центру или подшивает в свои документы, если документы хранятся у Клиента.

4. Постановка на учет основных средств, нематериальных активов, начисление амортизации;
5. Проведение переоценок валют и иных обязательств;
6. Проведение операций по кредитам, займам, лизингам, начисление процентов и штрафов;
7. Составление книги покупок (при необходимости);
8. Оказание содействия в проведение годовой инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, а также денежных средств, а именно:
 - Подготовка актов сверки с контрагентами в течение декабря и отправка их Клиенту для последующей пересылки контрагенту для подписания;
 - Проверка «входящих» актов сверки от контрагентов;
 - Подготовка бухгалтерских данных для проведения инвентаризации ТМЦ (по заявке Клиента) и проведение итогов инвентаризации;
9. Расчет и начисление налогов, сдача отчетности, а именно:
 - 4-фонд
 - ПУ-1, 2, 3
 - 1-страхование
 - 1-мп или 1-мп (микро)
 - НДС
 - Прибыль
 - УСН
 - Единый налог на вмененный доход
 - Подоходный налог для ИП
 - Единый налог для ИП

- Книга учетов доходов и расходов при УСН (для фирм, ведущих учет в КУДиР)
- Бухгалтерский баланс (для фирм с полным ведением бухгалтерского учета)
- Бухгалтерские и налоговые регистры

При возникновении иных отчетов, которые необходимо сдать по итогу деятельности компании, стоимость работ включается в бухгалтерские услуги путем применения калькулятора цен (Приложение №5), а именно коэффициента «Подготовка дополнительных отчетов в ИМНС, Статистику».

10. Подготовка учетной политики;

11. В стоимость бухгалтерских услуг включены небольшие (до 10 минут) устные и письменные консультации по вопросам ведения бухгалтерского учета и общие вопросы деятельности субъектов хозяйствования в Республики Беларусь в размере не более 1 (одного) часа в месяц. В случае превышения указанного размера, Клиент обязуется оплачивать устные и письменные консультации по ставке 50 евро/час. Центр обязуется вести учет потраченного времени на такие консультации. Минимальное регистрируемое время составляет 30 минут. Оплата консультационных услуг осуществляется в качестве дополнительной услуги в белорусских рублях по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату оплаты.

Услуги, не включенные в вышеуказанный список, могут быть оказаны Центром как дополнительная услуга.

Отчетность по экологическому налогу сдается Центром только при условии предоставления Клиентом всех необходимых данных. Исчисление и расчет экологического налога осуществляется Центром как дополнительная услуга.

Центр не согласовывает Отчётность с Клиентом и может самостоятельно сдать отчеты и их корректировки, если это не приводит к уплате и/или доплате налогов и иных платежей. Если корректировки отчетности приводят к уплате и/или доплате налогов и иных платежей, то Центр обязан своевременно известить Клиента о необходимости доплатить налоги или неналоговые платежи.

Дополнительный услуги

Примерный перечень дополнительных услуг и начальная стоимость этих услуг, примерный срок исполнения: <http://www.raikiri.by/services/prays-list/>

Услуги по проведению платежей в интернет-банке

Центр может оказывать услуги по проведению платежных поручений Клиента в рамках дополнительных услуг. Центр проводит платежи только через системы интернет-банк следующих банков:

- БСБ-Банк
- Альфа-Банк
- БНБ-Банк
- РРБ Банк
- Приорбанк
- БелВэб
- БелГазПромБанк

Стоимость обслуживания одного интернет-банка составляет 30 евро до 30 платежных документов в белорусских рублях и 5 платежных документов в иностранной валюте в месяц, 50 евро - до 50 платежных документов в белорусских рублях и до 5 платежных документов в иностранной валюте, 70 евро – до 100 платежных документов в белорусских рублях и 15 платежных документов в иностранной валюте. Если количество платежей более 100, то Клиент должен проводить платежи самостоятельно.

Сроки проведения платежей:

Центр гарантирует проведение платежных поручений по заявкам Клиентов:

- по белорусским счетам – не позднее следующего дня за датой поступления заявки от Клиента;
- по валютным операциям – не позднее следующего дня с учетом сроков банка.

Заявки принимаются ТОЛЬКО письменно с адреса электронной почты, указанного в Регистрационной форме или согласованного отдельным документом ПИСЬМЕННО.

С целью возможности оформления платежного поручения Клиент должен предоставить (по электронной почте или при личном обращении) оригиналы или копии документов, на основании которого осуществляется платеж, за исключением постоянных платежей, утвержденных в Графике платежей Клиента*.

Центр вправе осуществлять платежи в бюджет или отправить платежки на «картотеку» без устного или письменного согласия Клиента.

**График платежей – это график платежей согласованный с Клиентом, платежи по которому проводятся Центром ежемесячно без согласования с Клиентом.*

Предоставление информации о наличии денег на счете, рассылка ежедневных выписок после проведения операций:

– Выписка высылается не чаще 1 раза в неделю бесплатно. В остальных случаях по заказу Клиента как дополнительная услуга.

– Предоставление информации о наличии денежных средств на счету Клиента или о поступлениях на счет Клиента – только по письменной заявке, не чаще 1 раза в день и только после 17-00.

Для получения информации о проведении платежей или наличия денежных средств на счету Клиента, Центр рекомендует устанавливать Клиенту системы интернет-банкинга или мобильного банкинга для получения данной информации в любой момент времени самостоятельно Клиентом.

Правила приема и возврата документов

Настоящие правила регламентируют отношения сторон, связанные с документооборотом в рамках оказания услуг по ведению бухгалтерского учета.

1. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ И СРОКИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

1. Клиент обязуется:

1.1. Предоставлять Центру все первичные документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета не позднее 10 числа месяца, а в отчетные месяцы* – не позднее 5 числа.

*К отчетным месяцам относятся: январь, апрель, июль, октябрь.

1.2. Если Клиент не предоставил документы, то Центр считает месяц как неработающий, однако при предоставлении Клиентом документов за месяц, который считался неработающим, Центр имеет право сделать перерасчет стоимости услуг.

2. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы, представляемые в соответствии с разделом 1 настоящих Правил, передается по акту приема-передачи документов. Акт приема передачи готовится Центром.

В случае, если количество документов, передаваемых одноразово превышает 20 документов или документы передаются курьером Центра, Акт приема-передачи документов может быть составлен позже, а не в присутствии Клиента, с последующей отправкой Акта на электронную почту клиента, указанную в регистрационной форме, и последующим подписанием Акта сторонами. Если Клиент уклоняется от подписания Акта приема-передачи или Акт не подписывается более 14 дней, то акт считается подписанным и имеющим силу.

В иных случаях акт приема-передачи документов оформляется в офисе Центра или вносится запись в Журнал учета принятых документов.

2.2. Документы, передаваемые Центру, должны быть аккуратно разложены и сформированы по видам и дате документа.

2.3. Документы передаются по местонахождению Центра не позднее, чем за один час до завершения рабочего дня Центра.

2.4. Копии отдельных документов по согласованию с Центром могут представляться посредством электронной почты. В этом случае документы должны быть сгруппированы по следующим примерным разделам:

- Банк,
- Кадры,
- Заработная плата,
- Приказы, заявления,
- «Входящие» услуги,
- «Входящие» товары, материалы и прочее,
- «Исходящие» товары,
- «Исходящие» услуги,
- авансовые отчеты,
- иные документы.

Документы должны быть отсканированы в формате pdf или в формат jpeg (jpg). При сканировании нескольких документов в один файл pdf – об этом должна быть сделана соответствующая отметка. Документы должны быть четкими и читабельными, не требующих дополнительных действий и корректировки (переворачивание и т.д.).

Центр вправе запросить все оригиналы первичных документов, для проведения внутренней проверки, но не чаще, чем 1 раз в год. Выверка всех электронных документов и первичных документов по факту может быть выставлена как дополнительная услуга по ставке 50 евро/час, если расхождение составляет более 5 документов в месяц.

2.5. Центр вправе отказать в приеме документов, представленных Клиентом с нарушением пп.2.1.-2.4 настоящих Правил. При этом обязательства Клиента по предоставлению документов считаются невыполненными.

3. СВЕДЕНИЯ ПО КАДРАМ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

3.1. В рамках исполнения Договора Клиент обязуется предоставлять по формам, установленным Центром и в сроки, указанные в п. 1.1., следующие сведения и информацию:

- перечень работников, принятых/уволенных с указанием их данных (№, ФИО, личный номер, дата приема/увольнения, пометка вид трудоустройства – трудовые отношения/договор подряда) – не реже одного раза в квартал;

- акты сверки с основными контрагентами и/или по списку, переданному Центром – ежеквартально.

3.2. Сведения по заработной плате представляются Клиентом в письменной форме:

- письмо с информацией о том, что сведения о начислении заработной платы за предшествующий период не изменялись и работники отработали полный месяц (при системе фиксированных окладов);

- с указанием ФИО работников, заработной платы к начислению в соответствующем месяце;

- в свободной форме с указанием данных для начисления заработной платы или их отсутствия.

4. СВЕДЕНИЯ ПО БАНКОВСКИМ ОПЕРАЦИЯМ

Если платежи проводит Центр, то никакой дополнительной информации предоставлять не требуется.

Если Клиент проводит платежи самостоятельно, то:

– Если через интернет-банкинг – Клиент должен предоставить Центру логин и пароль с целью самостоятельной выгрузки Центром выписок по банковскому счету исключительно для целей оказания Бухгалтерских услуг;

– Если через клиент-банк – Клиент должен присылать выписки в 2-х форматах по всем счетам по всем банкам (rtf – для просмотра и проверки, txt – для автоподгрузки) еженедельно.

Примерный алгоритм выгрузки данных для Центра из клиент-банка или интернет банка можно посмотреть по ссылке: <http://raikiri.by//skrytye-fayly/instructions/vipiska.php>

5. ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА

5.1. Документы, переданные Центру, подлежат возврату Клиенту в случаях и в объеме:

- наличия замечаний по оформлению первичных документов;

- по письменному требованию Клиента в затребованном объеме;

- по решению Центра;

- в случае прекращения действия Договора;

5.2. Клиент вправе истребовать тот или иной переданный Центру документ, при этом Центр обязуется представить для обзора такой документ в течение от 4-х до 24 часов с момента получения запроса. Документы, имеющие срок давности их составления более 2-х месяцев, представляются на платной основе согласно тарифов Центра. Документ, запрашиваемый Клиентом должен иметь четкую характеристику (Название, контрагент (при наличии), дата, номер, сумма документа), позволяющую его безусловно идентифицировать для поиска.

5.3. Центр вправе по своей инициативе и в любое время осуществить возврат любых переданных Клиентом документов, поскольку эти документы не нужны для надлежащего исполнения обязательств по Договору. Клиент обязуется принимать документы в указанные Центром сроки.

5.4. Передача дел при расторжении Договора

При расторжении Договора, Центр обязуется передать Клиенту следующие документы и информацию:

– Первичные документы Клиента, принятых Центром;

– Ключи ИМНС (при наличии);

– Иные документы, полученные Центром при оказании услуг (документы на льготы, извещения из ФСЗН и Белгосстраха, учетная политика и т.д.).

В электронном виде передаются, путем записи на CD/DVD или на флэшку в pdf формате, следующих документов:

– Регистры налогового учета в электронном виде

○ Книга учета доходов и расходов – при применении УСН, если учет ведется в Книге учета доходов и расходов;

○ Регистры налогового учета по каждому налогу;

– Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам и общую;

– Отчеты за весь период, сдаваемые Центром;

– Учетную политику;

– Программу Ввод ДПУ по Клиенту;

– Сертификат ЭЦП по ИМНС (при наличии);

База данных 1С подлежит передаче при условии, если она была приобретена и передана Центру Клиентом, а электронный ключ ФСЗН подлежит передаче, если он был оформлен на носителя Клиента.

При окончательном расчете Клиент вправе самостоятельно оплатить доступ к Программе «Делай Дело» и пользоваться сервисом без участия Центра.

В случае, если Клиент не оплатил стоимость услуг в полном объеме на момент расторжения Договора, то Центра вправе не передавать результаты услуг и документы (за исключением первичных документов) до полной оплаты услуг.

Передача документов при расторжении Договора осуществляется в срок от 2 недель до 4 недель с даты расторжения Договора и полной оплаты услуг. По запросу Клиента документы могут быть переданы ранее указанного срока, при условии доплаты за срочность передачи документов.

Повторная передача документов и результатов услуг после расторжения Договора, если Центр выполнил свои обязательства по передаче документов, осуществляется на платной основе.

5.5. Любая передача документов осуществляется в офисе Центра уполномоченному лицу Клиента. Клиент самостоятельно несет все расходы по погрузке/разгрузке документов и их транспортировке.

Обязательства Клиента по проведению инвентаризаций и учету бланков строгой отчетности

1. Инвентаризация

1.1. Клиент обязуется своевременно проводить инвентаризацию в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

- при реорганизации или ликвидации организации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене руководителя организации и (или) материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения и (или) порчи активов;
- в случае возникновения непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

1.2. Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация осуществляется Клиентом в порядке, установленном законодательством (Постановлением Министерства Финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 г. № 180 «Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь» или другим законодательством в редакциях на дату проведения инвентаризации).

1.3. Периодичность проведения инвентаризаций.

1.3.1. Клиенты, применяющие в учете ССНО и УСН с ведением бухгалтерского учета, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности обязуются провести инвентаризацию активов и обязательств в следующие сроки:

- основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации (в том числе товаров на складах, товаров в розничной торговле, тары под товаром и порожней, покупных изделий, продукты подсобного сельского хозяйства) – не ранее 1 ноября;
- незавершенного производства и полуфабрикатов – не ранее 1 ноября;
- животных на выращивании и откорме (в том числе молодняка животных) – не ранее 1 ноября;
- денежных средств – не ранее 1 декабря;
- обязательств и других активов – не ранее 1 декабря.

1.3.2. Периодичность проведения инвентаризаций.

- основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации (в том числе товаров на складах, товаров в розничной торговле, тары под товаром и порожней, покупных изделий, продукции подсобного сельского хозяйства) – не менее одного раза в год;
- незавершенного производства и полуфабрикатов – не менее двух раз в год;
- животных на выращивании и откорме (в том числе молодняка животных) – не менее одного раза в год;
- денежных средств – не менее одного раза в год;
- обязательств и других активов – не менее одного раза в год.

1.3.3. Сроки проведения инвентаризаций (годовых, в течение года), перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Клиента.

1.3.4. Субъекты малого предпринимательства, применяющие упрощенный порядок налогообложения, проводят инвентаризацию активов и обязательств один раз в год, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с законодательством (в частности, с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» и др.).

2. Учет Бланков строгой отчетности

Учет Бланков строгой отчетности осуществляется Клиентом в соответствии с законодательством (в частности, с Инструкцией о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности», утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 № 196 и др.).

Регистрационная форма

Регистрационная форма № ____ от " " _____ 201 г.

договора присоединения на оказание бухгалтерских и дополнительных услуг

<p>Центр поддержки предпринимательства ООО «Райкири Клауд» (далее – Центр), в лице Директора Новосельцевой Маргариты, действующей на основании Устава, с одной стороны, и [Наименование Клиента], (далее – Клиент) в лице [должность, ФИО], действующего на основании [документ, подтверждающий полномочия: Устав, доверенность], с другой стороны, пришли к соглашению о заключении договора посредством присоединения Клиента к договору присоединения, текст которого размещен на сайте www.dsvd.by (https://www.dsvd.by/assets/files/dsd.pdf) (утвержден приказом Директора ООО “Райкири Клауд” от 10.05.2018). Стороны соглашаются, что отношения сторон в рамках оказания услуг регламентируются указанным выше Договором с учетом содержания Регистрационной формы.</p>		
<p>1. Настоящим Клиент заявляет, что на момент подписания Регистрационной формы он ознакомлен с полным текстом заключаемого Договора присоединения и принимает на себя обязательства по его исполнению.</p>		
<p>2. Сведения о Клиенте и характере оказываемых услуг:</p>		
2.1.	Полное наименование	
	Сокращенное наименование	
2.2.	Юридический адрес	
	Почтовый адрес	
2.3.	Контактный телефон	
	Адрес электронной почты	
	Иные средства коммуникации	
2.4.	Сведения о руководителе:	
	Наименование должности руководителя	
	Ф.И.О. руководителя	
	Основание и срок полномочий	
	Действует на основании	
2.5.	Услуги, оказываемые по договору присоединения:	
	Услуги по ведению бухгалтерского учета	
	Дополнительные услуги	
2.6.	Начальная дата периода, с которого Центр принимает на себя обязательства по ведению бухгалтерского учета*	
2.7.	Порядок оплаты услуг по договору	
2.8.	Порядок получения счет-актов	
2.9.	Сумма первого аванса**	
2.10.	Инкубационный период	
2.11.	Скидки с момента заключения договора в соответствии с п. 4.4 Договора (количество месяцев и размер скидки)	
2.12.	Передаёт оригиналы первичных документов	

2.13. Лица, уполномоченные Клиентом на ведение дел во взаимоотношениях с Центром:	
Должность	
Ф.И.О.	
Паспортные данные	
Основание и срок полномочий	
Контактный телефон	
3. Иные условия	
АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН	
Центр	Клиент
ООО "Райкири Клауд" УНП 193077216	
р/с BY81OLMP30120001138750000933	
ОАО «БЕЛГАЗПРОМБАНК», код OLMPBY2X, г. Минск, пр-т Независимости, 117а	
Адрес: 220005, г. Минск, ул. Платонова 20б, корп. 4, оф. 107, пом.2	
www.dsvd.by	
Тел. +375-17-221-93-33	
Факс +375-17-221-93-33	

м.п.

* Только для Клиентов, которые заказывают услуги по ведению бухгалтерского учета

** В случае, если для Клиента предусмотрена сумма первого аванса, то Договор вступает в силу с даты поступления денежных средств на расчетный счет Центра.

Коэффициенты и значения, влияющих на стоимость бухгалтерских услуг

Расчет стоимости бухгалтерских услуг происходит путем использования [калькулятора цен](#), за исключением случаев, когда цена была согласована индивидуально с клиентом.

Коэффициенты, используемые при расчете стоимости бухгалтерских услуг по калькулятору:

Ставка за 1 час работы – 20 евро

Упрощенная система налогообложения с НДС	9
Упрощенная система налогообложения без НДС	9
Упрощенная система налогообложения без НДС с учетом в книге при УСН	6
Стандартная система налогообложения	9
Единый налог на вмененный доход	9

Начальное значение (млн. или шт.)	Предельное значение (млн. или шт.)	Размер коэффициента/стоимость за единицу	Показатели
1	1	4€	Пособия, социальные и имущественные вычеты, исполнительные листы и т.д., шт
0	100	0	Выручка за месяц (млн. бел.руб)
101	500	0.2	
501	1000	0.4	
1001	3001	0.5	
3002	5000	0.7	
5001	10000	1	
0	3	0€	Количество работающих сотрудников в организации (в том числе по договорам подряда), человек
4	10	30€	
11	20	60€	
21	30	120€	
31	50	250€	
51	75	450€	
76	100	600€	
0	30	0€	Количество платежных документов по рублевому банку в месяц, количество операций
31	50	5€	
51	100	15€	
101	150	25€	
151	200	35€	
201	300	45€	
301	500	60€	
501	700	75€	
701	1000	100€	
1	1	1€	Количество платежных документов по валютному банку в месяц (одна операция = 1 евро), количество операций
1	1	2€	Количество авансовых отчетов (один авансовый отчет = 2 евро), шт.

0	3	0.2	Количество основных средств и нематериальных активов, шт.
4	10	0.5	
11	20	1	
1	10	0€	Количество документов кроме тех, которые вводит клиент, шт.
11	20	20€	
21	30	40€	
31	40	60€	
41	50	80€	
51	70	100€	
1	1	2€	Прием/увольнение в месяц (если документы оформляет сам клиент), шт.
1	1	25€	Остальные пожелания клиента, час
1	1	5€	Количество операций, уровень - главный бухгалтер (кредиты, лизинги, проценты, штрафы, договора перевода долга и уступки требования и т.д.), шт.
1	1	1€	Командировки по РБ, шт. на 1 человека
1	1	10€	Командировки за границу, шт. на 1 человека
1	1	20€	Дополнительные отчеты в статистику, ИМНС

2	Ручной белорусский банк, повышающий коэффициент
100€	Ведем учет в 1С клиента (по удаленном доступу)
0.2	Валютная ЗП, повышающий коэффициент
0.3	Расчет ЗП от чистой, повышающий коэффициент

Правила работы с ЭСЧФ.

Электронный счет-фактура является **обязательным** электронным документом для **всех плательщиков** налога на добавленную стоимость, указанных в абзацах втором – четвертом статьи 90 Кодекса (за исключением иностранных организаций, не состоящих на учете в налоговых органах Республики Беларусь), у **которых возникает объект налогообложения** налогом на добавленную стоимость, включая обязанность исчисления налога на добавленную стоимость в соответствии с положениями статьи 92 Кодекса.

1. Клиент осуществляет отправку ЭСЧФ самостоятельно в следующих случаях:

- при реализации объектов, включая реализацию на экспорт;
- а также в случаях, когда плательщик не выступает продавцом (покупателем), но должен перевыставить либо предъявить соответствующие суммы НДС.

Если Клиент поручает выставление ЭСЧФ Центру, стоимость 1 ЭСЧФ для вышеназванных случаев составляет 1 (один) евро.

2. Центр осуществляет отправку ЭСЧФ в следующих случаях:

- при ввозе на территорию Республики Беларусь товаров;
- при приобретении на территории Республики Беларусь объектов у иностранных организаций, не состоящих на налоговом учете;

В данном случае, стоимость выставления 1 (одной) ЭСЧФ составляет 3 евро.

3. Подписание входящих ЭСЧФ осуществляется Клиентом. При подписании ЭСЧФ Центром, стоимость 1 (одной) ЭСЧФ составляет 0,5 евро. 15 (пятнадцать) ЭСЧФ в месяц Центр подписывает бесплатно. Клиент обязан подписать ЭСЧФ еженедельно, но не позднее 5го числа месяца, следующего за отчетным. Если клиент не подписал ЭСЧФ самостоятельно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, то сотрудники Центра проводят подписания ЭСЧФ самостоятельно для принятия НДС к зачету без согласования стоимости работ с Клиентом.