

ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ АУДИТОРСЬКИХ ПОСЛУГ

м. Київ

«03» серпня 2020 р.

ЗАМОВНИК: ОСББ «ЗОРЯНЕ» (надалі іменується «Замовник»), в особі голови правління О.В. Костюкевича, який діє на підставі Статуту, з одного боку, та

ВИКОНАВЕЦЬ: ТОВ «АУДИТОРСЬКА ФІРМА «ВІТА ПОШТОВА» (надалі іменується «Виконавець»), в особі директора О.В. Куліченко, яка діє на підставі Статуту, з іншого боку, надалі разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», уклали даний договір про надання послуг (надалі – «Договір») про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Виконавець зобов'язується за завданням Замовника надати послуги (надалі – «послуги») у вигляді супутніх послуг, що регулюються МССП 4400, а саме: провести підрахунки і обрахунки даних бухгалтерського обліку і звітності ОСББ «ЗОРЯНЕ» на відповідність між собою та затвердженням кошторисам, а також перевірити дотримання законодавчих норм. Також послуги будуть передбачати:

- Перевірку дотримання законодавства у сфері діяльності ОСББ (у т.ч. на відповідність спеціального законодавства та Податкового кодексу України);
- Перевірку укладених договорів і їх виконання у т.ч. орендних;
- Перевірку складання кошторису і відповідність витрат кошторису;
- Перевірку використання ремонтних фондів;
- Перевірку відповідності доходів та витрат ОСББ рішенням Загальних зборів та Правління та відповідність даним бухгалтерського обліку і звітності.

1.2. Послуги стосуються періоду діяльності Замовника з 01.01 2017-31.12.2019 р.р.

1.3. Орієнтовний початок надання послуг – «03» серпня 2020 року, але не раніше наступного робочого дня після виконання Замовником п. 3.2.1. даного Договору.

1.4. Закінчення послуг на 30 (тридцятий) день з дати початку.

1.5. Результатом послуг за цим Договором є Звіт (далі – «Звіт»), складений у письмовому вигляді із підписом та печаткою Виконавця відповідно до МССП 4400. Погоджені послуги не є аудитом з огляду на МСА та наданням впевненості Орієнтовний зміст Звіту узгоджується сторонами у Листі – угоді. Після закінчення надання послуг Сторонами складається Акт про надання послуг. Послуги призначаються для Правління ОСББ «ЗОРЯНЕ» та загальних зборів ОСББ «ЗОРЯНЕ».

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Замовник має право:

2.1.1. Вимагати від Виконавця виконання його обов'язків в строки та на умовах, передбачених цим Договором.

2.1.2. Отримувати від Виконавця усні та письмові пояснення з усіх питань, що цікавлять його стосовно надання послуг в рамках цього Договору.

2.1.3. Визначити коло осіб, що мають право бути ознайомленими з результатами надання послуг.

2.2. Замовник зобов'язаний:

2.2.1. Забезпечити Виконавцю доступ до будь-якої інформації, потрібної останньому для надання послуг за цим Договором.

2.2.2. Надавати Виконавцю усі необхідні дані, документи та будь-яку іншу інформацію в межах предмету цього Договору.

2.2.3. Створити належні умови Виконавцю для надання послуг за цим Договором, а саме:

- не відволікати працівників Виконавця від виконання своїх обов'язків;
- не втручатися у роботу Виконавця.

2.2.4. Своєчасно реагувати на виявлені під час надання послуг недоліки у первинних документах та надати письмові підтвердження їх усунення.

2.2.5. Не подавати уточнення до податкової звітності до повного виконання Замовником п. 3.2 даного Договору.

2.2.6. У разі потреби сприяти Виконавцю отримувати інформацію від третіх осіб в межах предмету цього Договору.

2.2.7. Звертатися за власний рахунок до третіх осіб (за рекомендаціями Виконавця) за офіційними роз'ясненнями з питань, що стосуються предмету даного Договору.

2.2.8. Зберігати комерційну таємницю стосовно отриманих послуг і не поширювати їх серед третіх осіб.

2.2.9. Своєчасно прийняти та сплатити надані Виконавцем послуги відповідно до умов цього Договору.

2.3. Права Виконавця:

2.3.1. Самостійно визначати форми і методи надання послуг на підставі чинного законодавства України та умов цього Договору.

2.3.2. Вимагати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від керівництва та працівників Замовника.

2.3.3. Вимагати необхідні документи та отримувати будь-яку інформацію, які мають відношення до предмета цього Договору і знаходяться як у Замовника, так і у третіх осіб.

2.3.4. За необхідністю подовження строку надання послуг, що пов'язано з об'єктивними затримками з боку Замовника чи іншими об'єктивними обставинами, Виконавець може прийняти рішення про подовження строку надання послуг, за умови письмового повідомлення Замовника. Строк подовження не може перевищувати 5 (п'ять) днів.

2.3.5. Отримати плату за надані послуги відповідно до умов цього Договору.

2.4. Обов'язки Виконавця:

2.4.1. Надавати послуги за цим Договором в приміщенні Замовника при роботі з первинними документами та в приміщенні Виконавця при обробці даних.

2.4.2. При необхідності копіювання документів, які мають відношення до предмету даного Договору, отримувати необхідні копії від працівників бухгалтерії, канцелярії та кадрів за попередньою згодою голови правління Замовника. Обов'язок узгодження покладається на працівників Замовника.

2.4.3. Не виносити будь-які документи, що належать Замовнику з приміщення Замовника.

2.4.4. Дотримуватися доброзичливості і нейтральності до персоналу Замовника та до його діяльності в цілому.

2.4.5. Надати послуги у строки та на умовах цього Договору.

2.4.6. Зберігати в таємниці інформацію, отриману при наданні послуг, та не розголошувати відомості, що становлять предмет комерційної таємниці, і не використовувати їх у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

3. ОПЛАТА ПОСЛУГ ТА РОЗРАХУНКИ ЗА ДОГОВОРОМ

3.1. Вартість послуг становить 40 000 (сорок тисяч) гривень 00 копійок без ПДВ.

3.2. Оплата здійснюється Замовником шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця згідно з наданим рахунком в такому порядку:

3.2.1. Попередня оплата в розмірі 33 000 (тридцять три тисяч) гривень 00

3.2.2. Остаточна оплата в розмірі 7 000 (сім тисяч) гривень 00 копійок без ПДВ – протягом 5 (п'яти) банківських днів з моменту отримання Zamovnikom Звіту.

4. ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙОМУ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОСЛУГ

4.1. Послуги надаються у вигляді Звіту (далі – Звіт). Звіт оформлюється Виконавцем та передається Zamovнику у друкованому вигляді не пізніше 10 (десяти) робочих днів після закінчення терміну надання послуг. Виконавець може надати послуги і раніше, ніж обумовлений строк у п.1.4. даного Договору.

4.2. У ході надання послуг Виконавець може ознайомити Zamovника з попередніми результатами.

4.3. У разі незгоди Zamovника зі змістом Звіту, суперечки з цього приводу вирішуються шляхом переговорів протягом 2 (двох) тижнів після отримання Zamovником Звіту. У разі врегулювання суперечок до Звіту вносяться відповідні зміни. Неврегульовані суперечки між Виконавцем і Zamovником можуть бути відображені Виконавцем у Звіті.

4.4. Найявність не врегульованих суперечок стосовно висновків чи змісту Звіту не може бути підставою для відмови Zamovника у прийнятті результатів послуг (Звіту) та Акту наданих послуг.

4.5. Послуги вважаються наданими якісно і в повному обсязі Виконавцем та прийнятті Zamovником у разі отримання Zamovником Звіту та Акту наданих послуг з урахуванням умов п.4.7 даного Договору.

4.6. Якщо Zamovником у письмовому вигляді не надано заперечення до змісту чи висновків у Звіті протягом 2-х (двох) тижнів після отримання його Zamovником, то Звіт вважається таким, що не має зауважень.

4.7. Обов'язок Виконавця щодо передачі Акту наданих послуг та Звіту вважається виконаним якщо вони:

- передані керівництву або головному бухгалтеру Zamovника особисто «під підпис»;
- зареєстровані у канцелярії або секретаря Zamovника;
- надіслані поштою на адресу Zamovника, вказану у цьому Договорі, рекомендованим чи цінним листом.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Відповідальність Виконавця регламентується Господарським кодексом у сферах вартості послуг по Договору.

5.2. Виконавець не несе відповідальність перед Zamovником за відображення у бухгалтерському обліку у разі:

- якщо посадові особи та інші працівники Zamovника не надали певні відомості, первинну документацію, які стосуються предмету даного Договору у повному обсязі умисно;
- якщо посадові особи та інші працівники Zamovника не надали певні відомості, первинну документацію, які стосуються предмету даного Договору у повному обсязі не умисно;
- якщо чинним законодавством України чітко не визначені норми, вимоги та положення щодо певних питань оподаткування.

5.3. Посадові особи Zamovника несуть повну відповідальність за надання Виконавцю інформації, її повноту, точність та правильність оформлення (юридичну силу); за виявлені під час надання послуг відхилення від вимог чинного законодавства України, облікової політики та методології обліку; за фінансові результати та за звітність по ним; за початкові залишки на рахунках бухгалтерського обліку та показники звітності які не перевірялися; за невиконання пропозицій по усуненню виявлених невідповідностей (відхилень, помилок, тощо).

5.4. У разі несвочасної оплати послуг нараховується пеня 0,05% від вартості послуг за Договором за кожний день прострочення.

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

5.6. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку у суді загальної юрисдикції чи третейському суді.

6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

6.2. Строк дії цього Договору починає свій перебіг у момент, визначений у п. 6.1 цього Договору та закінчується «31» грудня 2020 року.

6.3. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

7.3. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у 2 (двох) автентичних оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по 1 (одному) примірнику для кожної із Сторін.

7.4. На момент укладення цього Договору Виконавець є платником єдиного податку і не платником ПДВ. Замовник є неприбутковою організацією - не платником податку на прибуток і платником ПДВ.

8. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

ОСББ «ЗОРЯНЕ»

03037 м. Київ, проспект Валерія
Любановського, 9/1
Код ЄДРПОУ 25401777
UA31380805000000026002206714
В ПАТ «Райффайзен Банк Аваль», МФО
380805
Тел: (044) 273-31-55, 050-311-14-83
osbb-zoryane@ukr.net

Голова правління

О.В. Костюкевич

ВИКОНАВЕЦЬ

**ТОВ «АУДИТОРСЬКА ФІРМА
«ВИТА ПОШТОВА»**

02095 м. Київ, вул. Срібнокільська, 1
оф.251
Код ЄДРПОУ 33543270
UA183348510000000002600497342
В ПУМБ БАНК, МФО 334851

Тел.(044) 574-94-41, 296-37-02
vita_poshtova@ukr.net

Директор

О.В. Кулценко