

ОБЩИ УСЛОВИЯ КЪМ ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ СЧЕТОВОДНИ УСЛУГИ

- (i) Настоящите Общи условия са неразделна част към Индивидуалния договор за предоставяне на специализирани счетоводни услуги.
- (ii) Всички термини, които са дефинирани в тези Общи условия, имат същото значение и в Договора.
- (iii) Ако някоя клауза в Индивидуалния договор противоречи или изменя клауза от тези Общи условия, предимство има клаузата в Индивидуалния договор.
- (iv) Настоящите Общи условия се прилагат за всички видове специализирани счетоводни услуги, които дружеството предоставя на своите клиенти.
- (v) Към всеки Индивидуален договор се прилагат само тези от клаузите на Общите условия, които отговарят на избраните от Клиента предмет, вид, размер и начин на плащане на възнаграждението.

Дефиниции

- чл. 1. В настоящите Общи условия и в Индивидуалния договор за предоставяне на специализирани счетоводни услуги са използвани термини, които имат следното значение:
- (1) *Счетоводител* – ФРС България ООД, ЕИК 203627348;
 - (2) *Клиент* – дружество, посочено като такова в Индивидуалния договор
 - (3) *Счетоводно обслужване* – специализираните счетоводни услуги, които Счетоводителят предоставя на Клиента
 - (4) *Възнаграждение* – сума, дължима от Клиента на Счетоводителя като насрещна престация за предоставеното от Счетоводителя на Клиента Счетоводно обслужване

Обхват на Счетоводното обслужване

- чл. 2. Счетоводителят се ангажира да предоставя на Клиента специализирани счетоводни услуги, които по обхват могат да бъдат:
- (1) Пълно счетоводно обслужване; или
 - (2) Частично счетоводно обслужване; или
 - (3) Еднократна консултация.
- чл. 3. Видът на предоставяните специализирани счетоводни услуги се уточнява в индивидуалния Договор.
- чл. 4. Обхватът на пълното счетоводно обслужване включва:
- (1) *Счетоводни услуги*
 - Разработване и актуализиране на счетоводна политика;
 - Разработване на индивидуален сметкоплан;
 - Обработка на първични документи – проверка за съответствие с изискванията на Закона за счетоводството; подреждане, регистриране и архивиране;
 - Отразяване на информацията от първичните счетоводни документи в счетоводните регистри;
 - Отчитане на дълготрайни активи – водене на индивидуални партиди за всеки актив; изготвяне и актуализиране на счетоводен и данъчен амортизационен план;

- Отчитане на краткотрайни активи – водене на складови наличности; калкулиране на себестойност;
 - Отчитане на финансови активи и пасиви – съставяне и актуализиране на амортизационни планове по метода на ефективния лихвен процент;
 - Годишно счетоводно приключване – изготвяне и представяне на годишни финансови отчети (баланс, отчет за приходите и разходите, отчет за собствения капитал, отчет за паричните потоци, приложение с бележки и пояснения, доклад за дейността);
 - Междинно счетоводно приключване – обхватът е по задание от клиента;
- (2) *Данъчни услуги*
- Отчитане на ДДС - регистрация и дерегистрация по ДДС; ежемесечно изготвяне и подаване към НАП на дневници справка-декларация, VIES декларация, Интрастат декларация; провеждане на процедури по приспадане, прихващане и възстановяване на данък;
 - Изготвяне и подаване на всякакви декларации по ЗКПО, ЗДДФЛ и ЗМДТ, в т.ч., но не само, годишна данъчна декларация;
 - Разработване на данъчна политика и планиране на данъчното поведение на клиента;
- (3) *Администриране на отношенията с персонала*
- Назначаване и освобождаване на служители по трудови и извънтрудови правоотношения – съставяне на съответните договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на отношенията; подаване на уведомления в НАП;
 - Съставяне и поддържане на трудови досиета на служителите;
 - Отчитане на работното време – действително отработено време, платени и неплатени отпуски, отсъствия поради болест; обработване на болнични листове и подаване в НОИ;
 - Изчисление на заплати, осигуровки и данък върху дохода;
 - Съставяне и подаване в НАП на данни за осигурените лица и декларации за дължими осигуровки и данъци;
 - Изготвяне и поддържане на досие по здравословни и безопасни условия на труд (с изключение на документите, които се изготвят от специализирана служба по трудова медицина);
 - Изготвяне на всякакви справки, служебни бележки и формуляри (тип УП2, УП3 и пр.)
- (4) *Общи административни услуги*
- Представителство пред органите на НАП, НОИ, Инспекция по труда, Комисия за защита на личните данни, Търговски регистър;
 - Администриране на банкови разплащания – боравене с електронно банкиране с пасивен или активен достъп; съставяне на платежни документи; захранване на банкова сметка;
 - Ежемесечен кратък отчет за счетоводното и данъчното състояние на клиента;
 - Предоставяне на финансови, счетоводни и данъчни консултации по телефона;
 - Посещения в офис на клиента за получаване на документи (до 2 пъти месечно);
 - Подготовка и подаване в Търговски регистър на документи по партидата на клиента;
- Счетоводителят може да оказва и други услуги на Клиента, по искане на Клиента, които подлежат на допълнителни уговорки.
- чл. 5. Обхватът на частичното счетоводно обслужване се уточнява в Индивидуалния договор.
- чл. 6. Обхватът на еднократните консултации се уточнява в Индивидуалния договор.

Условия за предоставяне на Счетоводно обслужване

- чл. 7. Счетоводителят извършва работите по предоставяне на Счетоводно обслужване при спазване на българското законодателство, Националните стандарти за финансова отчетност на малки и средни предприятия, Международните стандарти за финансова отчетност и всички други нормативни и поднормативни актове, които имат отношение към това.
- чл. 8. Счетоводното обслужване се изпълнява въз основа на документи, предоставени от Клиента или изготвени от Счетоводителя.
- чл. 9. Всички документи, изготвени от Счетоводителя, са собственост на Клиента.
- чл. 10. Клиентът издава нотариално заверено пълномощно на Счетоводителя да го представлява пред органите на НАП, НОИ, Инспекция по труда, Комисия за защита на личните данни, Търговски регистър и всички други държавни и общински органи.
- чл. 11. Клиентът издава нотариално заверено пълномощно за достъп до електронната система на НАП с квалифициран електронен подпис на Счетоводителя.
- чл. 12. При предоставяне на еднократни консултации Клиентът не издава пълномощни на Счетоводителя, освен ако това не е необходимо за изпълнение на поетия ангажимент.

Възнаграждение и начин на плащане

- чл. 13. Счетоводителят има право на възнаграждение в замяна на предоставяното от него Счетоводно обслужване на Клиента.
- чл. 14. Възнаграждението може да бъде под следната форма:
- (1) Твърда месечна такса; или
 - (2) Променлива месечна такса; или
 - (3) Еднократен хонорар
- чл. 15. Видът на възнаграждението се определя в Индивидуалния договор.
- чл. 16. Твърдата месечна такса представлява сума:
- чийто размер се уточнява в Индивидуалния Договор.
 - която покрива всички услуги, попадащи в обхвата на предоставяното Счетоводно обслужване;
 - извън която Клиентът не дължи никакви допълнителни суми на Счетоводителя;
 - която се заплаща до 10то число на месеца, за който е дължима.
- чл. 17. Променливата месечна такса представлява сума:
- която се определя ежемесечно, до 5то число на месеца, следващ месеца, за който се отнася, въз основа на извършените през предходния месец от Счетоводителя услуги, на базата на справка-калкулация, изготвена от Счетоводителя и предоставена на Клиента;
 - формулата за определянето на която е посочена в Индивидуалния договор;
 - която се заплаща до 10то число на месеца, следващ месеца, за който се отнася.
- чл. 18. Еднократният хонорар представлява сума:
- чийто размер се уточнява в Индивидуалния договор;
 - срокът за заплащане на която се уточнява в Индивидуалния договор.
- чл. 19. В Индивидуалния договор възнаграждението е посочено без ДДС.
- чл. 20. Счетоводителят е данъчно задължено лице, което не е регистрирано по ДДС.

- чл. 21. Предоставяните от Счетоводителя специализирани счетоводни услуги попадат в обхвата на облагаемите услуги по смисъла на ЗДДС, но докато Счетоводителят не е регистриран по ДДС, той няма да начислява данък на основание чл.113 от ЗДДС.
- чл. 22. Възнаграждението се заплаща:
- (1) В брой; или
 - (2) По банков път
- чл. 23. Начинът на заплащане на възнаграждението се определя в Индивидуалния договор.
- чл. 24. Банковата сметка на Счетоводителя е:
- Банка: Банка ДСК ЕАД
IBAN: BG62STSA93000022809785
BIC: STSABGSF
- чл. 25. Когато в Индивидуалния договор бъде определен начин на заплащане – в брой, в момента на плащане Счетоводителят издава касов бон от електронен касов апарат с фискална памет, свързан със системата на НАП, и фактура и ги предава на Клиента.
- чл. 26. Когато в Индивидуалния договор бъде определен начин на заплащане – по банков път, Счетоводителят издава фактура и я предава на Клиента в срок от 3 работни дни от датата на постъпване на плащането по банковата сметка на Счетоводителя.

Валидност, срок и прекратяване на Договора

- чл. 27. Договорът влиза в сила от датата на неговото подписване.
- чл. 28. Срокът на договора е определен в Индивидуалния договор.
- чл. 29. Срокът на Договора може да бъде продължаван, както следва:
- (1) Автоматично; или
 - (2) По взаимно съгласие, изразено в писмен вид под формата на Допълнително споразумение към Индивидуалния договор.
- чл. 30. Начинът на продължаване на срока на договора се определя в Индивидуалния договор.
- чл. 31. Независимо дали срокът на Договора бъде продължен или не, Счетоводителят се задължава да приключи последната отчетна година, за която Договорът е бил валиден, до 31 Март на следващата календарна година, освен ако Клиентът не желае отчетната година да бъде приключена от друго специализирано счетоводно предприятие.
- чл. 32. Договорът се прекратява:
- (1) Когато в Индивидуалния договор е определено автоматично продължаване на срока на договора – с изтичане на срока, за който е сключен, при условие че една от страните изпрати предизвестие за прекратяването му 1 (един) месец преди края на срока;
 - (2) Когато в Индивидуалния договор е определено продължаване на срока на договора по взаимно съгласие – с изтичане на срока, за който е сключен, освен ако страните не се договорят за продължаването му;
- чл. 33. Всяка от страните има право да прекрати едностранно договора при системно нарушаване на задълженията по договора от другата страна, като за целта следва да изпрати на другата страна едномесечно писмено предизвестие за прекратяването.

Неустойки

- чл. 34. В случай на забавяне на плащане на дължимата сума по този Договор, Клиентът дължи на Счетоводителя неустойка в размер на 0.5% от дължимата сума за всеки ден на забава.
- чл. 35. Счетоводителят поема пълна отговорност за всякакви глоби и лихви, които биха могли да бъдат начислени на Клиента по вина на Счетоводителя.

чл. 36. При едностранно прекратяване на Договора по вина на Клиента, Клиентът дължи на Счетоводителя компенсация в размер на 100% от сумата на цялото възнаграждение, което би било дължимо до изтичане на срока на Договора, ако Договорът не беше прекратен.

Законодателство и спорове

чл. 37. Към настоящия Договор се прилага законодателството на Република България.

чл. 38. Страните по Договора ще положат усилия да разрешат всякакви възникнали спорове в духа на добрите партньорски отношения.

чл. 39. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще бъдат разрешавани от Арбитражния съд при Сдружение „Правна помощ и медиация“ в гр. София съобразно с неговия Правилник за дела, основани на арбитражни споразумения.

Разни

чл. 40. Страните ще комуникират по между си лично, по телефон и по e-mail.

чл. 41. Данните за контакт на Счетоводителя са:

Адрес: гр. София, бул. Тодор Каблешков 69, партер, офис 5

Тел: 0887 / 83 83 34;

e-mail: office@frs-bg.com

уеб: www.frs-bg.com

чл. 42. Счетоводителят се задължава да спазва правила на конфиденциалност и да не разкрива каквато и да е информация за бизнеса на Клиента, която му е станала известна в хода на работата.

чл. 43. Страните имат право да прехвърлят правата и задълженията си по този договор на трето лице, при условие че запазват пълен контрол над бизнеса на това лице след прехвърлянето. Прехвърлящата Страна се задължава да уведоми другата Страна в писмен вид поне 2 седмици предварително.

чл. 44. Всички изменения на настоящия Договор ще се извършват в писмен вид от страните чрез подписване на допълнително споразумение.

Настоящият Договор се състави в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните. Всеки от екземплярите има еднаква юридическа и обвързваща сила.

В уверение на горното страните положиха своите подписи на посочената най-горе дата.

За и от името на Счетоводителя:

За и от името на Клиента:

.....

.....