

## Типовые условия договора об оказании услуг

Настоящие типовые условия оказания услуг являются неотъемлемой частью Договора об оказании бухгалтерских услуг, который заключается между Клиентом и консалтинговым бюро **Wizard Consult Raamatupidamisbüroo OÜ** (в дальнейшем именуемыми вместе *Стороны* и отдельно *Сторона*), и содержат базовые положения Договора.

### 1. Объект Договора

1.1. Заключая Договор об оказании услуг (в дальнейшем - *Договор*), поверенный представитель OÜ Wizard Consult Raamatupidamisbüroo (в дальнейшем - *Поверенный*) обязуется оказывать Клиенту нижеследующие бухгалтерские, консалтинговые и представительские услуги в Эстонии и Финляндии (в дальнейшем – *Услуги*):

- *составление плана счетов в соответствии со спецификой Клиента;*
- *составление главной и дневной книги на основании первичных документов, предоставленных Клиентом;*
- *учет заработной платы;*
- *налоговый учет и представление налоговых деклараций;*
- *составление текущей бухгалтерской отчетности;*
- *представление Клиента в Налогово-таможенном департаменте и в Больничной кассе;*
- *консультирование Клиента по финансовым и бухгалтерским вопросам, а также по вопросам сферы внутреннего контроля.*

1.2. В случае если Клиент выразит желание получить иные предлагаемые Поверенным услуги, которые не указаны в пункте 1.1. типовых условий Договора, Стороны заключают в этой части отдельное соглашение.

1.3. Объектом Договора является сделка, предусмотренная статьями 619–634 Обязательственно-правового закона (VÕS).

1.4. За оказание выше перечисленных Услуг Клиент обязуется выплачивать Поверенному вознаграждение в соответствии с прейскурантом Wizard Consult Raamatupidamisbüroo (в дальнейшем - *Прейскурант*).

### 2. Порядок оказания услуг

2.1. При оказании Услуг в Эстонии Поверенный руководствуется законами Эстонской Республики и предоставленными Клиентом информацией и документами. При оказании Услуг в Финляндии Поверенный руководствуется законами Финляндии и предоставленными Клиентом информацией и документами. Не является нарушением Договора со стороны Поверенного и в связи с этим Поверенный не несёт ответственности за возможные ошибки и/или недочеты в оказании Услуг, если ошибки и/или недочеты обусловлены тем, что информация, предоставленная Клиентом, неверная, неточная, недостаточная или предоставлена несвоевременно и/или ненадлежащими документами, либо если ошибки и/или недочеты обусловлены иными исходящими от Клиента обстоятельствами.

2.2. Если при оказании Услуг из Закона не следует четкого порядка начисления налогов и в связи с этим мнения Поверенного и Клиента расходятся, Поверенный

обязан предупредить Клиента о существующих налоговых рисках, но не обязан начислять налоги, исходя из своего понимания Закона. Поверенный в этом случае не несет ответственности за последствия, которые могут быть вызваны неверным пониманием Закона Клиентом.

### **3. Права и обязанности Сторон**

#### **3.1. ПОВЕРЕННЫЙ ОБЯЗАН:**

3.1.1. при исполнении поручения действовать в отношении Клиента лояльно, с необходимым прилежанием и с учётом характера поручения;

3.1.2. исполнять поручения Клиента своевременно, действовать на уровне общепризнанных профессиональных умений, в соответствии со своими знаниями и способностями и с максимальной выгодой для Клиента, предотвращая возникновение убытков для имущества Клиента;

3.1.3. при исполнении поручения соблюдать указания Клиента; если Поверенный должен исполнить поручение, основываясь на своих специальных знаниях или способностях, Клиент не вправе давать подробные указания в отношении способа и условий исполнения поручения;

3.1.4. уведомлять Клиента обо всех существенных обстоятельствах, связанных с исполнением поручения, в первую очередь об обстоятельствах, способных побудить Клиента к изменению своих указаний, а также предоставлять Клиенту по его требованию информацию о ходе исполнения поручения;

3.1.5. при исполнении поручения предоставлять Клиенту обзор расходов и доходов с приложением доказательств, служащих для этого основанием.

3.2. Исполняя поручение, Поверенный работает с информацией первичных документов, предоставленных Клиентом как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

3.2.1. Поверенный не требует предоставления оригинальных документов. Полученные оригиналы на бумажных носителях Поверенный обязуется передать Клиенту.

3.2.2. Формирование и хранение архива документов не является обязанностью Поверенного (если Стороны не договорились об ином).

3.2.3. Дигитальные документы, созданные Поверенным в связи с исполнением поручения, передаются Клиенту по мере их оформления. Выписки из бухгалтерской программы передаются по запросу Клиента за те периоды, которые были оплачены Клиентом.

3.3. В случае действующего Договора Поверенный оказывает Клиенту консультационные услуги.

3.3.1. Консультации, суммарный объем которых не превышает 1 (одного) часа в месяц, считаются текущей работой Поверенного; консультации свыше 1 (одного) часа в месяц являются дополнительной работой Поверенного и оплачиваются согласно Прейскуранту.

3.3.2. Поверенный оставляет за собой право выбора формы и средств связи для консультирования Клиента: электронная почта, телефон, Skype, Zoom, личная встреча или иное.

3.4. При необходимости и для удобства своей работы Поверенный распечатывает виртуальные документы и уничтожает распечатки по завершении работы с ними.

3.4.1. Распечатка виртуальных документов по отдельному заказу Клиента в объеме свыше 20 (двадцати) листов в месяц считается дополнительной услугой и производится за дополнительную плату в соответствии с Прейскурантом.

### 3.5. КЛИЕНТ ОБЯЗАН:

3.5.1. своевременно передавать Поверенному необходимые для исполнения обязательств Договора информацию и документы и обеспечивать Поверенному доступ к необходимым первичным документам бухгалтерского учета:

– предоставлять Поверенному документы по заработной плате не позднее 7 (седьмого) числа каждого месяца;

– предоставлять Поверенному прочие документы не позднее 13 (тринадцатого) числа каждого месяца;

3.5.2. незамедлительно передавать Поверенному важную, не указанную в Договоре информацию, которая может повлиять на исполнение обязательств Договора;

3.5.3. анализировать отчетные данные Поверенного; задача Клиента – проверять соответствие задолженностей покупателям и поставщикам, указанных в отчетах, реальному положению дел;

3.5.4. согласно § 12 Закона о бухгалтерском учете, сохранять все документы, относящиеся к бухгалтерскому и налоговому учету в течение 7 (семи) лет с конца хозяйственного года, в котором документ был зарегистрирован; сохранять трудовые договоры в течение всего срока действия договора и в течение 10 (десяти) лет после расторжения.

3.5.5. выплачивать Поверенному вознаграждение за Услуги в порядке, установленном положениями п. 4 настоящих типовых условий Договора.

3.6. В случае если Клиент не предоставляет информацию и первичные документы своевременно, Поверенный стремится осуществить Услуги в соответствии с установленными в Законе сроками, но не отвечает за возможные опоздания.

3.6.1. В случае если Клиент несвоевременно предоставляет информацию и первичные документы, Поверенный приступает к обработке документов в течение 3-5 рабочих дней с момента получения информации и документов.

## **4. Расчеты по Договору**

4.1. Вознаграждение, подлежащее выплате Поверенному, должно быть выплачено Клиентом ежемесячно в соответствии с объемом оказанных Поверенным Услуг и на основании счета, выставленного Поверенным в месяц, следующий за месяцем оказания Услуг. Клиент оплачивает счет Поверенного в течение 7 (семи) дней от даты выставленного счета (если Стороны не договорились об ином).

4.2. В случае задержки оплаты со стороны Клиента Поверенный имеет право выставить Клиенту счет неустойки в размере 0,7% (ноль целых семь десятых процента) от задержанной суммы за каждый календарный день просрочки платежа.

4.3. В случае если Клиент не представляет документы своевременно (т.е. не выполняет пункты 3.5.1 и 3.5.2 типовых условий), Поверенный имеет право взимать плату за срочную обработку документов в соответствии с Прейскурантом, действующим на момент выполнения срочной работы.

4.4. В случае увеличения или уменьшения документооборота (или существенного увеличения или уменьшения оборота реализации) происходит, соответственно, и увеличение или уменьшение суммы вознаграждения в соответствии с расценками, указанными в Прейскуранте.

4.5. Поверенный вправе изменить расценки Услуг, в том числе расценки, упомянутые в пунктах 4.2. и 4.3. типовых условий, известив Клиента об изменениях за 2 месяца до даты вступления изменений в силу.

4.5.1. Индексация стоимости Услуг происходит автоматически один раз в два года с учетом уровня инфляции.

## **5. Сроки и порядок действия Договора**

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами, содержит данные и реквизиты Сторон, а также расценки на оказание Услуг и действует в рамках настоящих типовых условий.

5.2. Стороны имеют право расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предупредив другую Сторону письменно не менее чем за 2 (два) месяца до момента прекращения Договора.

5.3. Договор может быть расторгнут в исключительном порядке, если обнаружится обстоятельство, допускающее отказ от Договора. Для Поверенного исключительным обстоятельством – прежде всего, но не единственно – является ситуация, когда Клиент задержал полную оплату выставленного Поверенным и соответствующего Договору счета более чем на 1 (один) месяц от срока оплаты счета.

5.4. В случае если Стороны не договорятся об ином и если по истечении названного в пункте 5.3. срока Поверенный будет продолжать оказывать Клиенту Услуги, настоящий Договор считается автоматически продленным на срок, пока Поверенный фактически оказывает Клиенту Услуги.

5.5. Договор может быть изменен и/или дополнен по письменному соглашению Сторон или на иных зафиксированных в Договоре условиях.

5.5.1. Изменения и/или дополнения к Договору оформляются в форме приложения к Договору и подписываются обеими Сторонами.

5.5.2. Если Стороны не договорятся об ином, изменения и дополнения Договора вступают в силу с момента их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

## **6. Сообщения, связанные с Договором**

6.1. За исключением случаев, когда в Договоре специально предусмотрена определенная форма связи, передача текущих сообщений между Клиентом и Поверенным осуществляется по телефону или электронной почте.

6.2. При необходимости письменные сообщения вручаются другой Стороне под подпись или высылаются другой Стороне заказным письмом по указанному в Договоре адресу или по адресу, сообщенному другой Стороне в период действия Договора. Письменное сообщение считается врученным другой Стороне, если с момента передачи его почтовой службе прошло 10 (десять) календарных дней.

6.3. Требования, вытекающие из нарушения Договора, представляются другой Стороне уведомлением в письменной форме.

## **7. Обязанность конфиденциальности**

7.1. Стороны обязуются без предварительного письменного согласия другой Стороны не раскрывать для третьих лиц любую конфиденциальную информацию или содержание вверенных документов как во время действия Договора, так и в течение 5 (пяти) лет с момента прекращения Договора.

7.2. Конфиденциальной информацией считаются коммерческие и производственные тайны Сторон, персональная информация Сторон, а также иная информация, для содержания которой в тайне у Сторон имеется оправданный интерес.

7.3. Каждая из Сторон обязуется использовать какую-либо известную ей конфиденциальную информацию другой Стороны исключительно для обеспечения Услуг, предусмотренных Договором. Использование какой-либо конфиденциальной информации другой Стороны в иных целях может происходить только на основании предварительного письменного согласия другой Стороны или в случаях, предусмотренных Законом.

7.4. Информация, которую Сторона получила от третьего лица и/или которая имеет вытекающее из правовых актов право или требование обнародования, конфиденциальной не считается, и на нее не распространяются ограничения, указанные в пунктах 7.1.–7.3. типовых условий Договора.

7.5. Установленный в пунктах 7.1.–7.3. запрет на обнародование конфиденциальной информации не распространяется на аудиторов, налоговых исполнителей, банки и юридических советников Сторон.

## **8. Права и обязанности Сторон, связанные с Законом о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма**

8.1. Поверенный и оказывающий Услугу консультант выполняет обязательства, вытекающие из Закона о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма и изданных на его основании правовых актов.

8.2. Поверенный обладает всеми правами, вытекающими из Закона о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма и изданных на его основании правовых актов, в том числе правом на отказ от оказания Услуги и прекращение деловых отношений.

8.3. Клиент обязан своевременно предоставлять Поверенному все необходимые документы и информацию, которую Поверенный в праве и/или обязан запросить, исходя из Закона о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма и изданных на его основании правовых актов.

## **9. Ответственность Сторон**

9.1. Если Стороны Договора действуют добросовестно и в соответствии с добрыми традициями, они не несут взаимной имущественной или материальной ответственности, обусловленной Договором.

9.2. Ответственность Сторон прекращается с момента возникновения форс-мажорных обстоятельств (далее – *Непреодолимая сила*).

9.3. Непреодолимой силой считаются непредсказуемые обстоятельства, ситуации или события, сложившиеся или возникшие после заключения Договора, не зависящие от действия Сторон, но ведущие к невозможности исполнения обязательств Договора. Непреодолимой силой считаются такие обстоятельства, ситуации или события, как стихийные бедствия, военные действия, революции, забастовки, мобилизация или внезапный призыв на службу в войска обороны или на трудовую службу, реквизиция, конфискация, решения органов государственной власти, местного самоуправления или органов управления, а также болезнь, несчастный случай или другие подобные обстоятельства, которые не зависят от Сторон Договора, но препятствуют исполнению обязательств Договора или делают невозможным исполнение обязанностей, возникающих на основе Договора.

## **10. Разрешение споров**

10.1. Все вытекающие из Договора спорные вопросы разрешаются путём переговоров между Сторонами.

10.2. Разрешение спорных вопросов происходит на основании законов и иных нормативно-правовых актов Эстонской Республики.

10.3. Спорные вопросы, по которым не удалось достичь соглашения путем переговоров, разрешаются Сторонами в уездном суде Эстонской Республики.