

Raamatupidamisteenuse Üldtingimused

FIVE Raamatupidamine OÜ alates 01.05.2020

1. LEPINGU OBJEKT

- 1.1. TÄITJA osutab Kliendile vastavalt Kliendi poolt esitatud dokumentidele ja informatsioonile raamatupidamisteenust, mis koosneb käesoleva Lepingu üldtingimustes sätestatud paketi hinna (edaspidi "**Baashind**") eest osutatavatest teenustest ja Lepingu lisatingimustes loetletud Lisateenustest.
- 1.2. Baashinna eest osutatakse järgmisi teenuseid Eesti Vabariigi seadustest lähtuvalt :
 - 1.2.1. Raamatupidamise algdokumentide kronoloogiline järjestamine, käibemaksuseaduses ja raamatupidamiseseaduses algdokumendile sätestatud nõuetele vastavuse kontroll ja raamatupidamisregistrites kirjendamine;
 - 1.2.2. Põhivara arvestuse pidamine, sh amortisatsiooni arvestamine. Pearaamatu koostamine ja sularaha liikumise arvestus ning konteerimine;
 - 1.2.3. Ostu- ja müügiaruannete koostamine ja väljastamine kuu lõikes. Aruannete väljastamine (bilanss, kasumiaruanne, rahavoouuanne, pea-/päevaraamatu väljavõtte);
 - 1.2.4. Finantsaruannete koostamine ja väljastamine kuu lõikes
 - 1.2.5. Raamatupidamisregistrite väljavõtte, bilansi ja kasumiaruande kontode saldode väljatrüki esitamine kliendile.
 - 1.2.6. Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni Eestis (TSD) ning käibedeklaratsiooni Eestis (KMD) koostamine ja esitamine Kliendi nimel Maksu- ja Tolliametile sh Kliendi esindamine ka teistes riigiasutustes;

2. TEENUSE OSUTAMISE KORD

2.1. Teenuse osutamiseks Klient:

- 2.1.1. dokumenteerib kõik oma majandustehingud, sealjuures tagab majandustehingut tõendava algdokumendi vastavuse normatiivaktides toodud nõuetele (sh raamatupidamise seaduse § 7 nõuetele);
- 2.1.2. süstematiseerib algdokumendid;
- 2.1.3. selgitab vajadusel täiendavalt tehingu või toimingu olemust;
- 2.1.4. koostab ja esitab TÄITJA-le nõuetekohase detailsusega palgaarvestuse juhul, kui palgaarvestus pole Lisateenusena TÄITJA-lt tellitud;
- 2.1.5. esitab algdokumentatsiooni ja kui on kokku lepitud, siis algdokumentatsiooni alusel koostatud koonddokumentatsiooni ning sellega seonduva vajaliku informatsiooni TÄITJA-le aruandekuule järgneva kuu **15. kuupäevaks**, palga ja muude tasude väljamaksedokumentid, pangaväljavõtted ja sularaha dokumendid **03.kuupäevaks**;
- 2.1.6. edastab riigiasutustelt saadud dokumentide ja teabe esitamise nõuded TÄITJA-le viivitamatult, kuid mitte hiljem, kui **5 tööpäeva** enne täitmistähtaegpäeva.

2.2. Teenuse osutamisel TÄITJA:

- 2.2.1. teeb Kliendile tema soovil kättesaadavaks bilansi, kasumiaruande ja/või raamatupidamisregistrite väljavõtte kliendiga kokkulepitud kuupäevaks, kas elektrooniliselt või paberkanalil;
- 2.2.2. koostab ja esitab ametiasutustele aruandluse õigusaktides või ametiasutuse poolt väljastatud aruandluse või teabe esitamist kohustavas dokumendis ette nähtud kuupäevaks eeldusel, et Klient on täitnud tähtaegselt oma kohustused;
- 2.2.3. teeb Kliendile kättesaadavaks palgalehed või palgaarvestuse koondid **3 tööpäeva** jooksul arvates Kliendilt lähteinformatsiooni saamisest juhul, kui Klient on palgaarvestuse tellinud Lisateenusena.

2.3. Dokumentatsiooni mitte esitamine:

Kliendi poolt raamatupidamise algdokumentatsiooni või muu Lepingujärgse dokumentatsiooni või informatsiooni esitamata jätmise, mitteõigeaegse esitamise või puuduliku või vigadega dokumentatsiooni esitamise korral ei garanteeri TÄITJA Lepingujärgsete kohustuste tähtaegset täitmist ja ei vastuta sellisel juhul mittetähtaegse täitmise eest.

2.4. E-maksuameti kasutamine:

- 2.4.1. Klient sõlmib Maksu- ja Tolliameti piirkondlikus maksukeskuses e-maksuameti kasutamise lepingu, nimetades lepingus nimeliselt TÄITJA-i esindaja, kes Kliendi nimel edastab volituse alusel e-maksuametile deklaratsioone ja kontrollib maksude saldosisid.
- 2.4.2. E-maksuameti kaudu esitatud deklaratsioonid edastab TÄITJA viivitamatult tutvumiseks Kliendile. Puuduste tuvastamisel teavitab Klient neist viivitamatult TÄITJA-i, võimaldamaks TÄITJA-l esitada parandusdeklaratsioon.
- 2.5. Juhul kui Lepingus ei ole sätestatud teisiti, toimub igasugune dokumentide üleandmine (TÄITJA-lt Kliendile ja vastupidi) ja allkirjastamine toimub TÄITJA-i tegevusaadressil. Poolte igakordsel kokkuleppel võib dokumentide

üleandmine või allkirjastamine toimuda teises kohas või teisel ajal.

3. TÄITJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

3.1. TÄITJA:

- 3.1.1. kohustub täitma igakuiselt 1.2 toodud operatsioonid vastavalt lepingus märgitud üldtingimustele.
- 3.1.2. Hüvitama Kliendile kahjud, mis on tekkinud TÄITJA poolt käesoleva lepingu mittetäitmise või ebaõige täitmise tagajärjel.
- 3.1.3. lähtub Lepingu täitmisel Eesti Vabariigis kehtivast raamatupidamise seadusest ja teistest raamatupidamisarvestust reguleerivatest normatiivaktidest ning osutab raamatupidamise teenust üldiselt tunnustatud kutseoskuste tasemel ja raamatupidamispraktikas vajaliku hoolsusega;
- 3.1.4. informeerib Klienti koheselt raamatupidamise algdokumentatsioonis avastatud vigadest ja vastuoludest normatiivaktidega, raamatupidamise algdokumentatsiooni puudulikust esitamisest või muude Kliendi-poolsete kohustuste täitmata jätmisest, mis võib põhjustada TÄITJA kohustuste mittetähtaegse täitmise.
- 3.1.5. allkirjastab koostajana TÄITJA poolt Kliendile koostatud dokumente juhul, kui on nõutud koostaja allkiri. Muudel juhtudel TÄITJA Kliendi dokumente ei allkirjasta;
- 3.1.6. osutab Lepingus sätestatud teenuseid TÄITJA tegutsemiskohas;
- 3.1.7. säilitab Kliendi poolt TÄITJA-le üle antud raamatupidamise algdokumente TÄITJA-i tegutsemiskohas ning tagastab need sealsamas Kliendile korrastatult pärast vastava majandusaasta aruande kinnitamist.
- 3.1.8. esitab Kliendile ülevaate Lepingus nimetatud teenuse osutamisega seotud täiendavatest kuludest, seda eelkõige käesoleva Lepingu üldtingimuste punktis 4.1.3 nimetatud juhul;
- 3.1.9. lõpetab Lepingu ülesütleamise korral kalendrikuu raamatupidamise tööd ning juhul, kui Lepingu ülesütlemine toimub Kliendi majandusaasta viimasel kuul, koostab ka jooksva majandusaasta aruande (kui see on Kliendi poolt tellitud Lisateenusena);
- 3.2. informeerib Klienti **2 tööpäeva** jooksul oma aadressi, telefoni, faksi, e-posti, kontaktisiku või muude rekvisiitide muutumisest.
- 3.2.1. TÄITJA-l ei ole õigust Kliendi nimel teha tehinguid ega langetada Kliendi eest tagasipööramatuid ega siduvaid otsuseid ilma volitusetä.

4. KLIENT KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

4.1. KLIENT:

- 4.1.1. esitab **2 nädala** jooksul Lepingu allkirjastamisest TÄITJA-le Kliendi põhikirja, väljavõtte Kliendi äriregistri registrikaardist, Kliendi aktsionäride või osanike ja nõukogu ja/või juhatuse liikmete nimekirjad. Juhul kui eelpool nimetatud dokumentides tehakse muudatusi, informeerib Klient muudatustest viivitamatult TÄITJA-i ja esitab ühtlasi **10 tööpäeva** jooksul TÄITJA-le muudetud andmetega dokumendid.
- 4.1.2. valmistab Lepingus sätestatud ulatuses ette raamatupidamise algdokumentatsiooni ja vajaliku informatsiooni vastavalt kehtivatele normatiivaktidele ning teeb selle TÄITJA-le kättesaadavaks TÄITJA-i tegutsemiskohas või elektrooniliselt;
- 4.1.3. hüvitab TÄITJA-le täiendavad kulud, mis on tekkinud seoses Kliendi poolt algdokumentatsiooni või muu punktis 2.1 sätestatud vajaliku dokumentatsiooni või informatsiooni mitteõigeaegse üleandmisega või esitamisega, samuti Kliendi poolt esitatud vigase algdokumentatsiooniga või mittetäieliku või ebatõese informatsiooniga;
- 4.1.4. allkirjastab vajalikud Kliendi dokumendid (aruanded ja deklaratsioonid) TÄITJA tegutsemiskohas või digitaalselt hiljemalt esitamistähtpäevale eelneval tööpäeval juhul, kui pooled on leppinud kokku, et aruanded ja deklaratsioonid esitab vastavale riigiasutusele TÄITJA. Eelpool nimetatud ei rakendata deklaratsioonide esitamisel Maksu- ja Tolliametile juhul, kui Pooled on kokku leppinud e-maksuameti kasutamises;
- 4.1.5. informeerib TÄITJA **2 tööpäeva** jooksul oma aadressi, telefoni, faksi, e-posti, kontaktisiku või muude rekvisiitide muutumisest.
- 4.2. Kliendil on õigus nõuda TÄITJA-lt punktis 2.2 sätestatud dokumentide ja informatsiooni tähtaegset esitamist, välja arvatud juhul, kui dokumente on võimatu Kliendile tähtaegselt esitada Kliendi-poolse raamatupidamise algdokumentatsiooni või muu punktis 2.1 sätestatud dokumentatsiooni või informatsiooni esitamata jätmise, mitteõigeaegse esitamise või puuduliku või vigase algdokumentatsiooni või mittetäieliku või ebatõese informatsiooni esitamise või muu Kliendi poolse kohustuse täitmata jätmise tõttu.

5. TEOSTATAVATE TÖÖDE EEST TASUMINE

- 5.1. Lepingu sõlmimisel on kuutasu on välja toodud esilehel, millele lisandub käibemaks 20%. **Lepingu hind** korrigeeritakse iga kolme kuu tagant vastavalt töömahu suurenemisele või vähenemisele.

- 5.2. Maksmine toimub üks (1) kord kuus vastavalt TÄITJA-i poolt esitatud arve alusel.
- 5.3 Esitatud arve maksmisega hilinemisel on TÄITJA-l õigus esitada Kliendile viivisarve. Viivist arvestatakse tasumata summast 0,5% päevas.
- 5.4 Meeldetuletustasu - arve tasumata jätmise korral maksab Klient saadetud meeldetuletuskirjade eest järgnevalt:
- 5.4.1. esimene meeldetuletuskiri iga tähtaegselt tasumata summa kohta saadetakse Kliendile tasuta;
- 5.4.2. iga järgneva meeldetuletuskirja eest 5 eurot.
- 5.5. TÄITJA-l on õigus peatada tööde teostamine juhul, kui Klient ei ole tasunud arvet õigeaegselt. Tööde teostamine jätkub pärast arve tasumist.
- 5.6. TÄITJA-l on õigus nõuda Kliendilt ettemaksu summas, mis vastab eelmise kuu raamatupidamisteenuse maksumusele, juhul kui Klient teistkordselt ei tasu TÄITJA-i poolt talle raamatupidamisteenuse osutamise eest esitatud arvet õigeaegselt. Ettemaksu osas toimub tasaarveldus Lepingu lõppemisel TÄITJA-i poolt viimase esitatud arvega.
- 5.7. Kliendi poolt raamatupidamise algdokumentatsiooni või muu Lepingujärgse dokumentatsiooni ja/või informatsiooni esitamata jätmise, mitteõigeaegse esitamise või puuduliku või vigadega algdokumentatsiooni esitamise korral raamatupidamises esinevate puuduste kõrvaldamine toimub eraldi ajatööna Hinnakirjas toodud raamatupidamise eritööde (raamatupidamise korrastamine) tunnitasu alusel.
- 5.8. TÄITJA on kohustatud informeerima Klienti kirjalikult oma raamatupidamisteenuste Hinnakirja muudatustest vähemalt **1 kuu** ette. Juhul kui Klient ei esita 14 päeva jooksul vastava teate saatmisest TÄITJA-le kirjalikke vastuväiteid, loetakse uus Hinnakiri Kliendi suhtes kehtivaks TÄITJA-i teates märgitud kalendrikuust alates.

6. KONFIDENTSIAALSUS

- 6.1. TÄITJA kohustub hoidma kolmandate isikute ees konfidentsiaalsena Kliendi poolt TÄITJA-le esitatud algdokumentatsiooni ja informatsiooni ning Kliendi ja tema majanduslikku olukorda, Kliente, tehinguid ja muid ärisuhteid puudutava mis tahes informatsiooni, mis saab talle teatavaks Lepingu täitmisel. Eelnimetatud informatsiooni avalikustamine on lubatud ainult seadusega ettenähtud juhtudel või Kliendi eelneval kirjalikul nõusolekul. Ühtlasi kinnitab TÄITJA, et ta ei kasuta Lepingu täitmisel teada saanud informatsiooni oma huvides ega võimalda kasutada seda ühelgi kolmandal isikul mis tahes viisil.
- 6.2. Klient kohustub TÄITJA-i poolt Lepingu raames koostatud raamatupidamise sise-eeskirju, kontoplaani jms kasutama ainult enda tegevuse korraldamiseks ning mitte andma nimetatud dokumente tasuta kolmandatele isikutele.
- 6.3. Konfidentsiaalsena käsitlevad Pooled ka Lepingut, Kliendile Lepingu raames teatavaks saanud TÄITJA-i poolt kasutatavaid raamatupidamisprogramme, raamatupidamisteenuse osutamise ja tasu arvestamise printsiipe ja süsteeme.
- 6.4. Konfidentsiaalsuskohustuse rikkumiseks ei loeta seaduses sätestatud juhtudel Maksu- ja Tolliameti, kohtu, uurija jms nõudel informatsiooni või dokumentide esitamist. Konfidentsiaalsuskohustuse rikkumiseks ei loeta Kliendi-poolsest Lepingust tulenevate rahaliste kohustuste mittetäitmisest tulenevalt informatsiooni avaldamist inkassofirma(de)le või avalikkusele.
- 6.5. Konfidentsiaalsuse nõue säilib ka peale lepingu lõpetamist.

7. POOLTE KINNITUSED JA VASTUTUS

- 7.1. Klient kinnitab, et teeb kõik temast oleneva, et Lepinguga seoses ei käsitleta TÄITJA-i töötajaid Kliendi töötajatena.
- 7.2. TÄITJA vastutab tema poolt koostatud aruannete, raamatupidamise dokumentatsiooni ja raamatupidamisregistre vastavuse eest Kliendi poolt esitatud algdokumentatsioonile ja -informatsioonile.
- 7.3. TÄITJA ei vastuta Kliendi tehingute või algdokumentide seaduslikkuse eest, küll aga juhib Kliendi tähelepanu võimalikele puudustele või vastuoludele normatiivaktidega.
- 7.4. TÄITJA ei vastuta Kliendi kahjude, täiendavate kulude ja punktis 2 sätestatud kohustuse mittetähtaegse täitmise eest, mis on tingitud Kliendi poolt Lepingus ette nähtud kohustuste täitmata jätmisest. Samuti ei vastuta TÄITJA Kliendile tekkinud kahjude, täiendavate kulude ja punktis 2.2 sätestatud kohustuste mittetähtaegse täitmise eest, mis on tekkinud punktis 5.5 sätestatud juhul teenuse osutamise peatamise tõttu.
- 7.5. TÄITJA vastutab talle Kliendi poolt üleantud dokumentide ja muu vara eest, sealhulgas igasuguse hooletuse puhul, mis tõi kaasa üleantud dokumentide või muu vara kaotsimineku või kahjustumise.

8. LEPINGU KEHTIVUS JA ÜLDTINGIMUSTE MUUTMINE

- 8.1. Käesolev leping on sõlmitud määramata tähtajaks, kuid mitte vähem kui **6 kuud**.
- 8.1.2. Juhul, kui üks osapool soovib käesolevat lepingut lõpetada, on ta kohustatud sellest teist poolt kirjalikult informeerima **vähemalt kaks kuud** ette (lepingut saab lõpetada ainult aruandlusperioodi lõpu seisuga). Lepingu lõpetamisel on TÄITJA kohustatud üle andma kõiki Kliendiga seotud dokumendid ja Maksuametile esitatud aruanded.
- 8.3. Käesoleva Lepingu üldtingimuste punktis 6 sätestatud konfidentsiaalsuskohustus on tähtjatu.
- 8.4. Lepingut võib muuta poolte kirjaliku kokkuleppe alusel, mis pärast mõlemapoolset allakirjutamist saab käesoleva

lepingu lahutamatuks osaks. Ühe lepingupoole poolt tehtud kirjaliku ettepaneku lepingu muutmiseks peab teine pool läbi vaatama ja andma ettepanekule kirjaliku vastuse **kümne (10) kalendripäeva** jooksul selle ettepaneku saamise momendist tuues ära ka põhjuse.

8.5. Lepingu üldtingimusi on TÄITJA-l õigus muuta ühepoolselt informeerides sellest kirjalikult Klienti vähemalt **1 kuu** ette. Juhul kui Klient ei esita 14 päeva jooksul vastava teate saatmisest TÄITJA-le kirjalikke vastuväiteid, loetakse Lepingu uued üldtingimused Kliendi suhtes kehtivaks TÄITJA teates märgitud ajast alates.

8.6. Lepingu pooled ei tohi Lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi üle anda kolmandale isikule ilma teise Lepingupoole kirjaliku nõusolekuta.

8.7. Leping on koostatud kahes võrdses eksemplaris – üks kummalegi Lepingu poolele.

8.8. Kõigis Lepinguga reguleerimata küsimustes lähtuvad Lepingupooled kehtivast Eesti Vabariigi seadusandlusest.

9. VAIDLUSTE LAHENDAMINE

9.1. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult **30 päeva** jooksul nende ilmsiks tuleku päevast.

9.2. Kõik Lepingust tulenevad erimeelsused püütakse lahendada läbirääkimiste teel kolmandaid isikuid kaasamata.

9.3. Juhul, kui läbirääkimised ei anna tulemusi, lahendatakse erimeelsused lõplikult Harju Maakohtus

9.4. Läbirääkimiste tulemus vormistatakse Lepingu kirjaliku lisana.

10. VÄÄRAMATU JÕUD

10.1. Pooled vabanevad Lepingust tulenevate kohustuste täitmisest osaliselt või täielikult, kui nende täitmist takistab Vääramatud jõud – loodusõnnetused, sõjaseisukord, muudatused seadusandlikes aktides jm.

10.2. Vääramatud jõuna kvalifitseeritavate asjaolude esinemine peab olema tõendatud Eesti Kaubandus-Tööstuskoja poolt.

10.3. Takistatud Pool on kohustatud viivitamatult sellest teatama teisele Poolele kirjalikult. Pooled peavad rakendama meetmeid kahju tekitamise ärahoidmiseks ja jätkama võimaluste piires Lepingu kohustuste täitmist.

10.4. Vääramatud jõu olemasolul pikenevad Lepingus fikseeritud veel saabumata tähtajad Vääramatud jõu esinemise perioodi võrra – tähtaegade pikenedamine vormistatakse Lisana.

10.5. Eeltoodud vääramatud jõu asjaolude korral on Lepingu Pool kohustatud teist Lepingu Poolt antud asjaolust viivitamatult teavitama ning võtma tarvitusele meetmed kahjulike tagajärgede minimaliseerimiseks.