

ДО
„СБР-НК“ ЕАД

ОФЕРТА

за изпълнение на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП
с предмет: „Предоставяне на счетоводни услуги на „СБР-НК“ ЕАД, филиал Вършец“

Настоящата оферта е подадена от

Пламенка Цокова Панкова, в качеството му на управител на ПРО БИЗНЕС КОНСУЛТ ООД, ЕИК/Булетат/ЕГН/ Идентификация за чуждестранно лице 111575117, със седалище и адрес на управление/постоянен адрес: **БЪЛГАРИЯ; Област Монтана; Община Монтана; ПК 3400; Населено място гр. Монтана; УЛ. ВАСИЛ ЛЕВСКИ 20**, представлявано от Пламенка Цокова Панкова¹, чрез пълномощника _____, е приложено пълномощно _____²

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Представяме Ви нашата оферта за изпълнение на обществена поръчка с предмет „Предоставяне на счетоводни услуги на „СБР-НК“ ЕАД, филиал Вършец.“

Декларираме, че сме запознати и приемаме изискванията на възложителя, заложили в Техническите спецификации за изпълнение на обществената поръчка.

Предлагаме да изпълним поръчката съгласно документацията за участие при следните условия:

1. Място на изпълнение на поръчката: “Паркова зона”, гр. Вършец 3540, общ. Вършец
2. Срок на изпълнение: 12 (дванадесет) месеца от сключването на договора.
3. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени всички задължения, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила за Република България и които са приложими към предоставяните услуги.
4. Декларираме, че ~~ще използваме~~ / няма да използваме подизпълнители.

Подизпълнителят/подизпълнителите, който/които ще използваме, е/са:

№	Наименование на Подизпълнителя	ЕИК/ЕГН на подизпълнителя	Вид на работите, които ще извършва	Дял на участието от общата стойност на поръчката (в %)

(Попълва се в случай, че в т. 1 лицето е декларирало, че ще използва подизпълнители. При необходимост лицето може да добавя редове в таблицата.)

5. Декларираме, че сме съгласни и приемаме условията в Проекта на договор – неразделна част от Документацията за участие.

¹ Посочва се законният представител на участника.

² Попълва се само в случай, че офертата се подава от пълномощник, като се посочва дата и рег. № на нотариално завереното пълномощно и се прилага пълномощното.

6. Организация на работата по осъществяване на счетоводните услуги:

6.1 Етапи на работа

Договорът влиза в сила от датата на подписването му от страните и поражда действие в продължение на 12 (дванадесет) календарни месеца.

Съобщенията по договора ще се отправят писмено - чрез писмо, електронна поща, факс или по друг подходящ начин. В случаите, в които съобщението се отправя по телефон или по друг начин, задължението за последващо писмено уведомяване остава, ако се налага от естеството на съобщението. Съобщения могат да бъдат правени и по време на лични контакти на представители на двете страни или на техни пълномощници. В тези случаи позоваването на съобщение може да става само, когато съобщението е писмено и протоколирано.

След получаване на съобщението от наша страна, ръководителя на екипа разпределя задачата на съответното длъжностно лице, член на екипа на фирмата за изпълнение на услугата, в съответствие с разпределението на отговорностите посочени в т. 6.2. от офертата.

След разпределяне на задачите, съответното отговорно лице извършва необходимите счетоводни операции, съобразно счетоводните политики и правилата за документооборота.

До 10-мо число на месеца, следващ отчетния, ръководителя на екипа изготвя и представя на възложителя писмен отчет за дейността, съдържащ информация за поставените през месеца задачи и тяхното изпълнение.

Конкретните предмети, задачите и обемите на дейностите, както и сроковете за тяхното изпълнение, се определят при възлагането на конкретни задачи от страна на Възложителя.

ПРО БИЗНЕС КОНСУЛТ ООД се задължава да оказва услугите в определените от Възложителя срокове и при спазване на сроковете, установени от приложимите действащи нормативни актове.

6.2.Разпределението на отговорностите на членовете на екипа

Предметът на поръчката „Предоставяне на счетоводни услуги за нуждите на “СБР - НК” ЕАД - филиал Вършец“ ще бъде изпълнявана от добре обучени, опитни и мотивирани специалисти, по всички необходими за изпълнението ѝ етапи и фази.

Видно от приложения списък на персонала, който ще изпълнява поръчката за ръководител на екипа е определена Ивета Тодорова Иванова под непрекъснатия контрол от мен, като управител на фирмата.

Цветелина Венкова Ангелова и Галя Красиминова Горанова ще отговарят за изготвяне, оформяне и движение на първичните счетоводни документи.

Радостина Миланова Николова ще отговаря за оформяне на необходимите счетоводни документи свързани с придобиването на ДМА от филиал Вършец.

Диана Бориславова Дамянова ще отговаря за първични документи, свързани с начисляването и изплащането на възнагражденията на персонала на “СБР-НК” ЕАД, филиал Вършец и извъншатните сътрудници

Останалата част от екипа ще изпълнява всички останали задачи поставени от директора на „СБР-НК” ЕАД, филиал Вършец, чрез ръководителя на екипа, както и при необходимост заместване на членове на екипа посочени по-горе.

„ПРО БИЗНЕС КОНСУЛТ“ ООД разполага с Удостоверение като „АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ“ към Комисията за защита на личните данни с номер 294516 и утвърдени Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризъм на задължено лице по чл.3, ал.2, т.31 от ЗМИП към ДАНС.

6.3.Обем работи

Предметът на поръчката включва изпълнение на следните дейности:

А) Счетоводни услуги включени в абонаментното плащане:

1. Текущо (ежедневно) регистриране на счетоводните статии за извършените стопански операции, съгласно предоставени първични и вторични счетоводни документи по Закона за счетоводството, в т.ч. документи за отчитане на приходи и разходи, активи и пасиви, вкл. издаване на разходооправдателни документи (фактури и др.) по заявка на възложителя.
2. Организиране на проект на индивидуален сметкоплан, ръководен основно от сметкоплана на “СБР-НК“ ЕАД
3. Организиране формата на счетоводството, която също се съобразява със счетоводната политика на дружеството.
4. Регистриране на необходимите операции и изготвяне на необходимите документи по Закона за данъка върху добавената стойност.
5. Изчисляване и регистриране на операции свързани с дълготрайни и краткотрайни активи.
6. Своевременно изготвяне на всички предстоящи плащания, оформени с необходимите подписи от съответните длъжностни лица и навременно изпращане за утвърждаване.
7. Създаване на система за контрол по оперативното счетоводство, финансовите потоци и дейността на материално отговорните лица.
8. Счетоводна оптимизация - тълкуване и прилагане на актуалните приложими счетоводни стандарти за финансовата година.
9. Обработване финансово-икономическите данни за дейността на лечебното заведение посредством собствени софтуерни програми
10. Осъществяване връзки с доставчиците, клиентите и обслужващите търговски банки.
11. Изготвяне на договори, заповеди и други документи по разпореждане на директора свързани с финансовата дейност на филиала.
12. Осъществяване връзки с контролните и общински органи за съвместна работа с тях.
13. Следене на всички нови нормативни актове в областта на финансово-счетоводното, трудовото, социално и данъчно законодателство.

Б) Услуги свързани с труда и осигуряването включени в абонаментното плащане:

1. Изготвяне и изпращане по електронен път на уведомления по чл. 62 от КТ в към централен офис.
2. Изчисляване на месечните ведомости за работна заплата и свързаните с тях данъчни и осигурителни вноски.
3. Контролиране работата на служител човешки ресурси.

В) Управленско счетоводство включени в абонаментното плащане:

1. Участие в обсъждането на постигнатите резултати с Мениджмънта на филиала.
2. Приключване на финансов отчет съгласно изискванията на приложимите счетоводни стандарти - тези отчети са изготвени на база на приложимите счетоводни стандарти и се различават от масово използваните „данъчно-статистически“

декларации!

Г) Други услуги включени в абонаментното плащане:

1. Данъчно планиране и данъчна оптимизация - изразява се в тълкуване и прилагане на материалните данъчни закони, с цел оптимизиране на данъчните плащания на клиента, както и планирането на същите.
2. Изготвяне на определени приложения от Данъчна Декларация по ЗКПО
3. Изготвяне на счетоводни справки във връзка с предоставяните услуги, които справки и документи се предоставят от служителите на Възложителя на хартиен носител и/или съхранени на електронен носител, работещ под приложението Microsoft office Excel, Microsoft office - Word.
4. Гарантиране на най-строга конфиденциалност на получената информация относно дейността на дружеството, а също така и съхраняване на получената документация с грижата на добър стопанин.
5. Договаряне и спазване на всички фирмени и държавни срокове във връзка с изготвянето на счетоводната /мениджърска/ и данъчна информации.

Допълнителни услуги

приключване на счетоводните регистри във връзка с годишното приключване на дружеството

Обработка на старитари периоди

Междинни тчети

Видно от техническата спецификация обемите работи са с непостоянен характер и вариат в рамките на различните месеци от 0 до над 3001 документа месечно

6.4. Координация на дейностите и взаимодействието между членовете на екипа

Видно от приложения списък на персонала, който ще изпълнява поръчката за ръководител на екипа е определена Ивета Тодорова Иванова под непрекъснатия контрол от мен, като управител на фирмата.

Цветелина Венкова Ангелова и Галя Красимиорова Горанова ще отговарят за изготвяне, оформяне и движение на първичните счетоводни документи.

Радостина Миланова Николова ще отговаря за оформяне на необходимите счетоводни документи свързани с придобиването на ДМА от филиал Вършец.

Диана Бориславова Дамянова ще отговаря за първични документи, свързани с начисляването и изплащането на възнагражденията на персонала на "СБР-НК" ЕАД, филиал Вършец и извънщатните сътрудници

Останалата част от екипа ще изпълнява всички останали задачи поставени от директора на „СБР-НК“ ЕАД, филиал Вършец, чрез ръководителя на екипа, както и при необходимост заместване на членове на екипа посочени по-горе.

„ПРО БИЗНЕС КОНСУЛТ“ ООД разполага с Удостоверение като „АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ“ към Комисията за защита на личните данни с номер 294516 и утвърдени Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризъм на задължено лице по чл.3, ал.2, т.31 от ЗМИП към ДАНС.

Счетоводните принципи в нашата дейност, която планираме да извършваме за нуждите на "СБР - НК" ЕАД филиал Вършец" са:

1. Текущо начисляване, като приходите и разходите се признават и отразяват към момента на възникването им и се включват за периода, за който се отнасят;
2. Съпоставимост между приходите и разходите, като приходът се отразява във финансовия резултат за периода, през който са отчетени разходите за тях;

3. Сделките и събитията се отразяват счетоводно съобразно тяхното икономическо съдържание, същност и финансова реалност;
4. Оценка на предполагаемите рискове;
5. Минимизиране потенциалните отрицателни ефекти от финансовите позиции на дружеството;
6. Документална обосновааност.

Информацията, представена в годишния финансов отчет ще бъде оформена при следните условия:

Разбираемост; Надеждност; Сравнимост; Независимост.

Годишният финансов отчет на дружеството се съставя от Главния счетоводител при пълно съдействие и предоставяне на необходимата информация и съдействие от наша страна, като водещи счетоводството на „СБР-НК” ЕАД, филиал Вършец.

Годишният финансов отчет се подписва от ръководителя и от съставителят му.

Отчет за финансовото състояние за периода. Отчет за печалбата или загубата и другия всеобхватен доход към края на периода и Отчет за финансовото състояние към началото на най-ранния сравнителен период, когато дружеството прилага счетоводна политика със задна дата или прави преизчисление със задна дата на статии в своите финансови отчети, или когато прекласифицира статии в своите финансови отчети съгласно изискванията на МСС 1 “Представяне на финансови отчети”.

Отчетът за промените в собствения капитал за периода се изготвя съгласно изискванията на МСС 1 в утвърдена от настоящата счетоводна политика форма.

Отчетът за паричните потоци за периода се изготвя по Прекия метод, съгласно изискванията на МСС 7.

При отчитането паричните потоци дружеството не прилага за отделни парични потоци метода на отчитането им на нетна база.

Пояснителни приложения към финансовия отчет, представляващи обобщение на по-важните счетоводни политики и друга пояснителна информация.

Отчетен период - Изготвянето на финансовите отчети се извършва за периода 01 януари до 31 декември и съвпада с календарната година.

Общи правила за представяне на статиите във финансовите отчети:

Финансовите отчети ще представят ясна и точна представа за финансовото състояние, финансовите резултати и паричните потоци на дружеството.

Активи и пасиви не се компенсират, освен когато такова компенсиране се изисква или е разрешено от друг МСС. Не се третира като компенсиране отчитането на активи, намалени с обезценки.

Приходни и разходни статии могат да се компенсират единствено и само когато това се изисква или разрешава от МСС;

Сравнимата информация за предходния период се оповестява за всички съществени статии на отчети във вида, в който е била включена в съответния отчет за предходния период. Когато представянето или класифицирането на статии във финансовите отчети е претърпяло промени, сравнителната информация (освен в случаите когато това е практически невъзможно да се направи) също се рекласифицира, за да се осигури сравнимост спрямо текущия период. Характерът, размерът и причините за рекласифицирането се оповестяват.

При невъзможност да се преобразува сравнителната информация, това трябва да се оповести в приложението, като се посочват и причините за това. В тези случаи сравнителната информация се представя и в описателен вид.

При обработване на документите основните изисквания към документооборота включват:

1. осигуряване на взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи;
2. своевременно и точно отразяване на възникналите стопански и счетоводни събития в хронологичен ред;
3. максимално съкращаване пътя на придвижване на документите и определяне длъжностните лица, които ги съставят, обработват и използват, както и мястото на съставянето им;
4. осигуряване на възможности за упражняване на ефективен контрол по приходоносителите и направление на разходите;
5. своевременно управление на финансовите рискове;
6. своевременно заплащане по поети задължения и съответствие на разходи с тях.

В организацията на документооборота се включва;

1. определяне на първичните счетоводни документи, които се използват в "СБР - НК" ЕАД филиал Вършец;
2. установяване пътя и времето на придвижване и предаване на документите по предназначение;
3. определяне на длъжностните лица, които съставят и подписват първичните документи;
4. проверка по изчисляването на количества и суми по заплащане на задължения от външни доставчици на база на издадени фактури, количествени сметки, приемо-предавателни протоколи и др.

В случай, че бъдем избрани за изпълнител ще следим и за;

1. съответствие на задължението;
2. наличие на кредити.

Първични счетоводни документи и схема на движението им;

1. Приходен касов ордер (ПКО) - издава се от касиера след нареждане от определен от нас счетоводител с данни от кого, каква сума и с каква цел, подписва се от касиера (съставител) и Директор (Отговорен счетоводител). Касовата книга за касовите ордери ще бъде номерирана в два екземпляра, прошнорувана, подпечатана и заверена с подписа на определения от нас счетоводител.

Към фискалния бон се прикрепя приемна карта или документ, от които е видно вида на прихода, сумата, и данните на вносителя.

Касовата книга на касовия апарат и отчетността се води ежедневно, при спазването Наредбата за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства.

2. Разходен касов ордер (РКО) - издава се от касиера след предварително съгласуване с определения от нас счетоводител и друго длъжностно лице (финансов контролор/директор) на възложителя. Преди изплащане на сумата с РКО се проверяват прилежащите към него разходооправдателни документи (фактура, касова бележка) от наш счетоводител. РКО получава пореден номер и се завежда в хронологичен ред в касовата книга с текуща дата.
3. При връщане на сума за която е издаден фискален бон се издава сторно-бележка от кочан или от касовия апарат, като се посочва името на получателя и сторнирания първичен документ.
4. Авансов отчет - документът служи за отчитане на отпуснатите служебни аванси на подотчетни лица за покупка на стоково-материални запаси, командировъчни пари и др. разходи след отпуснат за целта с РКО служебен аванс. Отчетът се проверява и

подписва първо от наш счетоводител, след което се подписва и от директора на филиала.

5. Заповед за командировка - документът се издава в два екземпляра - При приключване на командировка, документът се представя на определения от нас счетоводител за отчитане на изразходените средства, проверката на изчислените дневни, пътни и квартирни.

6. Фактура и дебитно/кредитно известие - попълва се чрез съответния модул на наличния ни програмен продукт, като по изключение може да се ползва кочан - фактури и друг софтуер, свързан с приема на пациента.

Документите, свързани с материалните запаси са:

1. Складова разписка - Складовата разписка се издава в два екземпляра - по един за домакина и за определения от нас счетоводител, който проверява правилността по количество и стойност и осчетоводява постъпването им в склада на "СБР-НК" ЕАД, филиал Вършец.

2. Протокол за бракуване на ДМА - Протоколът се съставя от комисия, назначена от директора на филиала, в състав; определен от нас счетоводител и компетентно техническо лице. Протоколът се съставя в 3 екземпляра, един за материално отговорното лице, на който е бил заведен актива, втория за домакина и третия за счетоводителя.

3. Искане за отпускане на материални запаси - документът се използва за отпускане на материали от склада на "СБР-НК" ЕАД, филиал Вършец. След проверката на правилността на искането и положените подписи на документа, счетоводителя пристъпва към осчетоводяването му за текущия месец.

4. Записка за вътрешно преместване на ДМА - След оформянето на записката се проверява от счетоводителя.

5. Отчет за изминатите километри и изразходеното количество гориво и смазочни материали - Отчетът се предава в на определения от нас счетоводител в края на месеца и става основание за счетоводни записвания след одобрението на разходите и изминатите километри от директора на филиала.

6. Пътна книжка - Пътната книжка се отчита ежемесечно и се предава на определен от нас счетоводител.

Видовете първични документи, свързани с начисляването и изплащането на възнагражденията на персонала на "СБР-НК" ЕАД, филиал Вършец и извънцатните сътрудници са:

1. Ведомост за възнагражденията на персонала по трудови правоотношения.

2. Сметка за изплатена сума

3. Болничните листове

Съхранението и използването на финансово-счетоводните документи за текущата финансова година ще се извършва по ред и в срокове, предвидени в Закона за счетоводство и по реда на Закона за държавния архивен фонд както следва:

1. Ведомости за заплати - 50 години;

2. Счетоводни регистри и отчети - 10 години;

3. Документи за финансов и данъчен контрол - до извършване на следваща данъчна ревизия;

4. Всички останали носители на финансово - счетоводна информация - 3 години

Ежемесечно се съхранява информацията от системата за работни заплати, счетоводна система и програмата за хонорари на хартиен и електронен носител.

ОТЧИТАНЕ НА ДАНЪЦИ ОТ ПЕЧАЛБАТА се извършва съгласно приложимия счетоводен стандарт МСС 12 "ДАНЪЦИ ВЪРХУ ДОХОДА "

Финансовите инструменти (дългосрочни и краткосрочни инвестиции) се отчитат съгласно приложими стандарти-МСС 32 Финансови инструменти оповестяване и представяне; МСС 39 Финансови инструменти: признаване и оценяване; МСФО 7 Финансови инструменти- оповестяване; МСФО 9 Финансови инструменти; МСФО 10 Консолидирани финансови отчети; МСФО 11 Съвместни предприятия; МСФО 12 Оповестяване на дялови участия в други предприятия; МСФО 13 Оценяване по справедлива стойност.

Отчитането на провизии, условни задължения и условни активи се извършват по приложимия счетоводен стандарт МСС 37.

На основание чл. 21 и чл.22 от Закона за счетоводство задължително се извършва инвентаризация на дълготрайните материални активи, нематериални дълготрайни активи, стоково-материални запаси, паричните средства, вземанията и задълженията или т.нар. активи и пасиви на "СБР-НК" ЕАД, филиал Вършец. Задължение на определения от нас счетоводител е да подготви инвентаризационните описи на ДМА и НМДА по инвентарни номера, стойност, местонахождение и лицата, на които са заведени, описи за наличните в склада материални запаси. Инвентаризацията се извършва от назначена със заповед на директора на филиала, комисия, в която влизат определен от нас счетоводител, техническо лице и други лица по компетентност.

Консолидираните финансови отчети се извършват по приложим стандарт МСФО 10 Консолидирани финансови отчети. Консолидираните финансови отчети се съставят като се използва принципа на историческата цена.

Мерки за вътрешен контрол

Видно от приложения списък на персонала, който ще изпълнява поръчката за ръководител на екипа е определена Ивета Тодорова Иванова под **непрекъснатия контрол от мен, като управител на фирмата.**

Цветелина Венкова Ангелова и Галя Красиминова Горанова ще отговарят за изготвяне, оформяне и движение на първичните счетоводни документи под непрекъснатия контрол на ръководителя на екипа

Радостина Миланова Николова ще отговаря за оформяне на необходимите счетоводни документи свързани с придобиването на ДМА от филиал Вършец под непрекъснатия контрол на ръководителя на екипа.

Диана Бориславова Дамянова ще отговаря за първични документи, свързани с начисляването и изплащането на възнагражденията на персонала на "СБР-НК" ЕАД, филиал Вършец и извънцатните сътрудници под непрекъснатия контрол на ръководителя на екипа

Останалата част от екипа ще изпълнява всички останали задачи поставени от директора на „СБР-НК“ ЕАД, филиал Вършец, чрез ръководителя на екипа, както и при необходимост заместване на членове на екипа посочени по-горе.

„ПРО БИЗНЕС КОНСУЛТ“ ООД разполага с Удостоверение като „АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ“ към Комисията за защита на личните данни с номер 294516 и утвърдени Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризъм на задължено лице по чл.3, ал.2,

т.31 от ЗМИП към ДАНС.

Допълнителни дейности

При изпълнение на поръчката „ПРО БИЗНЕС КОНСУЛТ“ ООД ще предоставя следните допълнителни видове дейности:

- Счетоводни и данъчни консултации;
- Възстановяване на суми от данъци и осигуровка след данъчна ревизия;
- Възстановяване на суми от данъци и осигуровка след проверка от други институции;
- Изготвяне на документи за кандидатстване за заеми;
- Изготвяне на документи за кандидатстване за лизинг;
- Участие на счетоводител при процедури и търгове по ЗОП и ЗДС.

При изпълнение на поръчката „ПРО БИЗНЕС КОНСУЛТ“ ООД се ангажира да оказва методическа помощ на ръководството на „СБР – НК“ ЕАД, неговото счетоводство, както и на останалите счетоводства на филиали. Това ще доведе до подобряване и уеднаквяване на счетоводната политика и практика и до повишаване на качеството на услугата,

(лицето, което прави предложението, може да добавя редове).

7. Начин на плащане: 15 /петнадесет/ дни след получаване на фактура и месечен отчет;

8. Срок на валидност на офертата (най-малко до 09.06.2018 г.): до 09.06.2018 г.;

Представяме Ви нашето ценово предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на счетоводни услуги на „СБР-НК“ ЕАД, филиал Вършец“

Цени на счетоводни услуги - абонаментно месечно счетоводно обслужване /лв./	
Вид услуги	Цена
Счетоводни услуги за до 1000 документа месечно	510.00
Счетоводни услуги за от 1001 до 1100 документа месечно	510.00
Счетоводни услуги за от 1101 до 1200 документа месечно	510.00
Счетоводни услуги за от 1201 до 1300 документа месечно	510.00
Счетоводни услуги за от 1301 до 1400 документа месечно	510.00
Счетоводни услуги за от 1401 до 1500 документа месечно	510.00
Счетоводни услуги за от 1501 до 1600 документа месечно	510.00
Счетоводни услуги за от 1601 до 1700 документа месечно	510.00
Счетоводни услуги за от 1701 до 1800 документа месечно	510.00

Счетоводни услуги за от 1801 до 1900 документа месечно	510.00
Счетоводни услуги за от 1901 до 2000 документа месечно	510.00
Счетоводни услуги за от 2001 до 2100 документа месечно	1 100.00
Счетоводни услуги за от 2101 до 2200 документа месечно	1 200.00
Счетоводни услуги за от 2201 до 2300 документа месечно	1 300.00
Счетоводни услуги за от 2301 до 2400 документа месечно	1 400.00
Счетоводни услуги за от 2401 до 2500 документа месечно	1 500.00
Счетоводни услуги за от 2501 до 2600 документа месечно	2 200.00
Счетоводни услуги за от 2601 до 2700 документа месечно	2 400.00
Счетоводни услуги за от 2701 до 2800 документа месечно	2 700.00
Счетоводни услуги за от 2801 до 2900 документа месечно	3 000.00
Счетоводни услуги за от 2901 до 3000 документа месечно	3 300.00
Счетоводни услуги за над 3001 документа месечно	3 800.00
Допълнителни услуги	
Приключване на счетоводните регистри във връзка с годишното приключване на дружеството	0.00
Обработка на стари периоди	0.00
Междинни отчети	0.00
Сбор на единичните цени в лева без ДДС	29 510.00

Предложените от нас цени включват всички разходи за цялостното, точно и качествено изпълнение на предмета на поръчката съгласно Техническите спецификации, предложените от нас условия за изпълнение на поръчката, проекта на договора, както и всички законови изисквания за осъществяване на дейностите – предмет на обществената поръчка.

Дата: 09.02.2018 г.

ИМЕ И ФАМИЛИЯ: Пламенка Панкова

Подпис³ (и печат): 

³ Документът се подписва от законния представител на лицето, което прави предложението, или от надлежно упълномощено лице.