

Solo per servizio in Ucraina

Послуги лише по Україні

0701 All Inclusive per associati CCIPIU

Для асоційованих членів CCIPIU

#### DOMICILIAZIONE GIURIDICA

- Servizio di domiciliazione giuridica della società presso la sede CCIPIU
- Ricevimento della corrispondenza a mezzo fax, lettere e telegrammi, sino a consegna di persona a responsabile autorizzato (conto sede)
- Ricevimento di eventuali telefonate annotate su apposita scheda dedicata (ed in caso di effettiva urgenza segnalazione a mezzo e-mail)

#### SERVIZI SEGRETERIA

- Ricevimento della corrispondenza a mezzo fax, lettere e telegrammi, sino a consegna di persona a responsabile autorizzato (conto sede)
- Ricevimento di eventuali telefonate annotate su apposita scheda dedicata ed invio giornaliero dell'elenco delle telefonate ricevute o altri tipi di comunicazione
- Servizio di archiviazione della corrispondenza entrata e uscita
- Schedulazione movimenti dipendenti e verifica operatività (su richiesta)
- Risposta personalizzata su numero telefonico dedicato (se esistente)
- Recapito buste e pacchi presso ufficio postale con cadenza giornaliera

#### POSTAZIONE OPERATIVA

- Assegnazione di postazione operativa per 1 persona (o più persone su richiesta con sovrapprezzo)
- Disponibilità di allacciamento veloce ad internet
- Disponibilità di servizi di comunicazione e segreteria, quali fax, fotocopiatrice, stampanti, cancelleria, e altri, con costo a consumo.
- Disponibilità delle sale meeting con costo orario di utilizzo, su prenotazione
- Servizio di accoglienza visitatori ed assistenza durante le riunioni da parte della Office Manager
- Eventuale disponibilità di allacciamento telefonico dedicato in modo permanente.

#### ЮРИДИЧНА АДРЕСА

- Надання юридичної адреси товариствам в офісах CCIPIU
- Отримання кореспонденції факсом, листуванням, телеграмами до моменту вручення уповноваженій особі (офісна вартість)
- Отримання можливих телефонних дзвінків, внесених до безпосередньо призначеної карточки (у випадку крайньої необхідності, повідомлення за допомогою e-mail)

#### СЕКРЕТАРСЬКІ ПОСЛУГИ

- Отримання кореспонденції факсом, листуванням, телеграмами до моменту вручення уповноваженій особі (офісна вартість)
- Отримання можливих телефонних дзвінків, внесених до безпосередньо призначеної карточки та щоденна відправка списку отриманих дзвінків або інших видів комунікації
- Послуги архівації вхідної та вихідної кореспонденції
- Планування дій персоналу та перевірка оперативності виконання (на вимогу)
- Персональна відповідь на призначений номер телефону (якщо існує)
- Доставка листів та посилок у поштовому відділенні на щоденній основі

#### РОБОЧЕ МІСЦЕ

- Надання робочого місця для однієї особи (або для більшої кількості осіб за додаткову плату)
- Наявність швидкісного інтернету
- Можливість користуватися засобами комунікації та секретаріату, такими як факс, ксерокс, принтер, канцелярське приладдя, та ін. з оплатою витрат.
- Можливість користуватися конференц-залами з погодинною оплатою
- Послуги прийому відвідувачів та асистування під час засідань зі сторони офіс-менеджера
- Можливість окремої телефонної лінії на постійній основі.

#### SERVIZIO CONTABILITA' BASE

- Tenuta dei libri contabili e di tutta la documentazione fiscale
- Tenuta della contabilità e registrazione delle movimentazioni contabili base per la gestione della società non operativa (circa 30 registrazioni al mese d'obbligo)
- Redazione dei bilanci trimestrali
- Redazione del bilancio conclusivo di fine anno
- Presentazione dei bilanci all'Ufficio entro le scadenze di legge
- Gestione delle registrazioni e dei versamenti IVA
- Stampa ed invio mensile della prima nota e degli estratti conto bancari, con traduzione delle singole voci in lingua italiana
- Rinnovo e vidimazione della documentazione con cadenza trimestrale ed annuale come da leggi vigenti
- Compilazione dei libri e loro vidimazione periodica

#### SERVIZIO CONTABILITA' AVANZATA

- Gestione dei pagamenti e dei trasferimenti bancari
- Costo aggiuntivo delle chiavi elettroniche per i versamenti d'obbligo come richiesto dagli enti locali
- Gestione delle autorizzazioni concesse per i pagamenti
- Controllo delle disposizioni di pagamento richieste dal personale in loco

IMPORTO COMPLESSIVO MENSILE (minimo contratto annuale, rinnovabile tacitamente alla scadenza e con 3 mesi di preavviso per la disdetta).

#### ПОСЛУГИ ОСНОВНОЇ БУГАЛТЕРІЇ

- ведення основної бухгалтерії та фіскальної документації
- реєстрація бухгалтерських операцій, пов'язаних з управлінням недіючими компаніями (близько 30 обов'язкових реєстрацій щомісячно)
- складання щоквартальних звітів
- складання річного балансу
- подання бухгалтерської та фінансової звітності до установ в терміни, визначені законами
- управління обліком та сплатою ПДВ
- щомісячна відправка виписок з банківських рахунків, переклад окремих термінів здійснюється на італійську мову
- оновлення та засвідчення щоквартальної та щорічної документації відповідно до існуючого законодавства
- періодичні складання бухгалтерських книг та їх засвідчення

#### РОЗШИРЕНІ БУГАЛТЕРСЬКІ ПОСЛУГИ

- управління платежами та банківськими переказами
- додаткова вартість електронних ключів для обов'язкових платежів на вимогу установ
- управління дозволами, призначеними для платежів
- контроль над здійсненням оплат на вимогу місцевого персоналу

ЗАГАЛЬНА МІСЯЧНА ВАРТІСТЬ (мінімально річний контракт, з автоматичною пролонгацією і з попередженням про скасування за 3 місяці).

€. 1.538,00 1.000,00

#### Non incluso

Registrazioni contabili per la normale conduzione dell'attività, non comprese nelle 30 registrazioni incluse

Vedi listino codice 0503 e seguenti

#### Не включено

Бухгалтерські реєстрації для проведення нормальної діяльності, починаючи з 30-ї

Див. код 0503 та наступні

#### 0703 Altri servizi dedicati

E' possibile definire altre tipologie di servizio secondo modalità speciali stabilite con l'associato. Sia servizi "ad intervento" che servizi "ricorrenti e programmati"

#### Інші послуги

Існує можливість встановлювати інші типи послуг, узгоджені з членом асоціації. Це можуть бути як послуги втручання, так і періодично повторювані заплановані послуги

a preventivo a preventivo  
За домовл За домовл

TUTTI GLI IMPORTI SONO IVA ESCLUSA

ВСІ СУМИ ВКАЗАНІ БЕЗ ПДВ

**PAGAMENTI:**

Tutti i sopramenzionati servizi sono da pagarsi anticipatamente

**ПЛАТЕЖІ:**

Всі вищезазначені послуги оплачуються заздалегідь