



**Application and instructions for company formation and
Directors / Secretary and Financial Administrator indemnity**

**Информация и инструкции для регистрации компании
и гарантии на случай убытков директорам / секретарю
и финансовому администратору**

Sections

- 1. Application**
- 1.1. General information**
- 1.2. Price list**
- 2. Indemnity**
- 3. Power of attorney issuance instructions**
- 4. Business address form**

Секции

- 1. Заявление**
- 1.1. Общая информация**
- 1.2. Прайс-лист**
- 2. Гарантии**
- 3. Инструкция на выдачу доверенности**
- 4. Форма бизнес адреса**

Date: _____ 201__

Дата: _____ 201__

Accepted and signed by

ARNOS LTD

Принято и подписано от имени

ARNOS LTD

(director / директор)

Accepted and signed by the applicant

Принято и подписано заявителем

(name) _____

(ф.и.о.) _____

(ф.и.о.) _____

1. APPLICATION

1.1. General Information – Questioner

1. Propose three different names for your company

1. _____
2. _____
3. _____

2. Name the jurisdiction

3. Give the next information about the owners

Name,Surname
(your language) _____

Name,Surname
(English) _____

Address _____

Phone _____

Fax _____

Citizenship _____

Profession _____

Share percentage _____ %

Name,Surname
(your language) _____

Name,Surname
(English) _____

Address _____

Phone _____

Fax _____

Citizenship _____

Profession _____

Share percentage _____ %

4. Would you like to stay anonymous?

Yes No

(In case the answer is "NO", give additional information about 2 persons to be used as directors, names, citizenships, address, professions and CV)

Director №1

Name,Surname
(your language) _____

Name,Surname
(English) _____

Address _____

Phone _____

Fax _____

Citizenship _____

Profession _____

E-mail _____

Director №2

Name,Surname
(your language) _____

Name,Surname
(English) _____

Address _____

1. ЗАЯВЛЕНИЕ

1.1. Общая информация – опросный лист

1. Предложите три различных названия компании

1. _____
2. _____
3. _____

2. Назовите юрисдикцию

- страна - _____

3. Предоставьте следующую информацию о владельцах

Ф.И.О.
(на русском) _____

Ф.И.О.
(на английском) _____

Адрес _____

Телефон _____

Факс _____

Гражданство - страна - _____

Профессия _____

Количество акций _____ %

Ф.И.О.
(на русском) _____

Ф.И.О.
(на английском) _____

Адрес _____

Телефон _____

Факс _____

Гражданство - страна - _____

Профессия _____

Количество акций _____ %

4. Желаете ли, сохранить анонимность?

Да Нет

(Если вам не нужна анонимность, предоставьте дополнительно имена, гражданство, адреса, профессии и резюме двух директоров)

Директор №1

Ф.И.О.
(на русском) _____

Ф.И.О.
(на английском) _____

Адрес _____

Телефон _____

Факс _____

Гражданство - страна - _____

Профессия _____

E-mail _____

Директор №2

Ф.И.О.
(на русском) _____

Ф.И.О.
(на английском) _____

Адрес _____

Phone _____
Fax _____
Citizenship _____
Profession _____
E-mail _____

5. Name the contact persons

Main contact
Name, Surname _____
Office telephone _____
Fax _____
Home telephone _____
Mobile _____
E-mail _____

Secondary contact
Name, Surname _____
Office telephone _____
Fax _____
Home telephone _____
Mobile _____
E-mail _____

6. Bank

(Indicate the bank in which you wish to maintain accounts for the company and persons, and the authorized signatories for these accounts.)

a) Bank name _____
currency _____
direct account management
account management through Arnos LTD

b) Bank name _____
currency _____
direct account management
account management through Arnos LTD

Authorized signatories

a) _____
b) _____
c) _____

Bank instructions must be signed by
One Two All
Of the abovementioned authorized signatories

7. Confirm that you are informed that you have to present Bank Reference Letter.

Yes No

8. Expected Company Turnover

9. Business Description

Телефон _____
Факс _____
Гражданство - страна - _____
Профессия _____
E-mail _____

5. Контактные лица

Основное контактное лицо
Ф.И.О. _____
Рабочий телефон _____
Факс _____
Домашний телефон _____
Мобильный телефон _____
E-mail _____

Второстепенное контактное лицо
Ф.И.О. _____
Рабочий телефон _____
Факс _____
Домашний телефон _____
Мобильный телефон _____
E-mail _____

6. Банк

(Укажите название банка(ов), в котором вы бы хотели открыть счета, и распорядителей этих счетов.)

a) Название банка _____
валюта _____
Прямое управление счета
Управление счета через Arnos Ltd

b) Название банка _____
валюта _____
Прямое управление счета
Управление счета через Arnos Ltd

Распорядители счета

a) 1. _____
b) 2. _____
c) 3. _____

Инструкции банку подписываются
Одним Двумя Всеми
Вышеназванными распорядителями счета

7. Подтвердите, что вы проинформированы о необходимости предоставления банковского рекомендательного письма.

Да Нет

8. Предполагаемый оборот компании

9. Описание будущей деятельности

10. Code words

Mother's family name _____

First school _____

Place you like most _____

10. Кодовые слова

Девичья фамилия матери _____

Первая школа _____

Любимое место _____

11. Documents delivery

Documents are picked from our office in Cyprus

Ordinary mail

address _____

TNT

address _____

To whom _____

Phone _____

11. Доставка документов

документы забираются из нашего офиса на Кипре

Почтой

адрес _____

X Почтой TNT

адрес _____

Кому _____

Телефон _____

12. Comments

12. Примечания

1.2. SERVICE FOR THE 1ST YEAR INCLUDES/ ОБСЛУЖИВАНИЕ НА 1-Й ГОД ВКЛЮЧАЕТ:

- Netherlands company incorporation (N.V.) including:
- Creation of Articles of Association with additional information provided by the client (Not Standard)
- Apostile of Articles of Association
- Apostile of official extract from registrar (in English)
- Provision of a managing director for one year;
- Provision of a registered office address for one year;
- Overall bookkeeping for one year (up to 50 transactions);
- Preparation of annual accounts in accordance with the provisions of the Dutch Civil Code yearly service;
- Assistance in opening a Dutch bank account;
- Reviewing and updating of the corporate records for one year;
- Organizing and convening meetings of the board of managing (and/or supervisory) directors and taking minutes of such meetings for one year;
- Organizing and convening annual general meetings of shareholders and taking minutes of such meetings for one year;
- Filing of the annual accounts with the trade register of the Chamber of Commerce for one year;
- Compliance with Central Bank Regulations;
- Bank declaration for the opening of an account, prior the incorporation of the company;
- Tax advisor on possible risks of such structure, proposed by the client, in accordance with Dutch law, to minimize tax risks;
- Bearer shares issuance;
- Keeping the bearer shares per shareholder - 300 EUR (one shareholder inc. only) annual fee;
- First year tax filling.
- Регистрации компании в Нидерландах (NV) в том числе:
- Создание устава с дополнительной информацией, предоставленной клиентом (не стандартный)
- Апостилированный устав
Апостиль официальной выписки из реестра (на английском языке)
- Предоставление услуг управляющего директора сроком на один год;
- Предоставление юридического адреса на один год;
- Общий бухгалтерский учет сроком на один год (до 50 операций);
- Подготовка годовой отчетности в соответствии с положениями Гражданского кодекса Нидерландов сроком на один год;
- Помощь в открытии счета в голландском банке;
- Ведение и внесение изменений в реестре компании (на один год);
- Организация и проведение заседаний Совета управляющих директоров (и / или Наблюдательного совета) и принятия протоколов таких заседаний в течение одного года;
- Организация и проведение ежегодных общих собраний акционеров и протоколирование таких заседаний в течение одного года;
- Сдача годовой отчетности в торговый реестр Торгово-промышленной палаты сроком на один год;
- Мониторинг компании на соответствие правилам Центрального банка;
- Банковское заявление на открытие счета, до регистрации компании;
- Налоговый консультант по возможным рискам структуры, предложенный клиентом, в соответствии с голландским законодательством, для минимизации налоговых рисков;
- Выпуск акций на предъявителя;
- Хранение акций на предъявителя - 300 EUR за каждого акционера (в пакет включен только 1 акционер), ежегодный взнос;
- Заполнение налоговых отчетов за первый год.

Whole package price is 19800 EUR

Цена всего пакета - 19800 EUR

COMMENTS TO THE PRICE LIST / ПРИМЕЧАНИЯ К ОСНОВНОМУ ПРАЙСЛИСТУ:

1ST YEAR SERVICE / ОБСЛУЖИВАНИЕ НА 1-Й ГОД:

ADDRESS AND LEGAL SUPPORT are prepaid before registration and in the end of each financial year for all the years after.

АДРЕС И ЮР. ПОДДЕРЖКА обязательно предоплачиваются в момент регистрации и до наступления каждого последующего года в дальнейшем.

NOMINEE DIRECTORS – provision of nominee director in order to provide management of the company on behalf of the owners or for provision of necessary tax residency.

НОМИНАЛЬНЫЕ ДИРЕКТОРА – предоставление полной структуры номинальных лиц в целях обеспечения анонимности владения и управления компанией в интересах истинных владельцев или для обеспечения необходимого налогового резидентства.

BOOKKEEPING – book keeping, formation of financial statements, tax report.

БУХГАЛТЕРИЯ - ведение бухгалтерии, составление финансового отчета, сдача налоговой декларации.

**ANNUAL SERVICE COST FROM THE SECOND YEAR AND AFTER/
СТОИМОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, НАЧИНАЯ СО ВТОРОГО ГОДА:**

- Provision of a managing director;
- Provision of a registered office address;
- Overall bookkeeping (up to 50 transactions);
- Preparation of annual accounts in accordance with the provisions of the Dutch Civil Code yearly service;
- Assistance in managing a Dutch bank account;
- Reviewing and updating of the corporate records;
- Organizing and convening meetings of the board of managing (and/or supervisory) directors and taking minutes of such meetings;
- Organizing and convening annual general meetings of shareholders and taking minutes of such meetings;
- Filing of the annual accounts with the trade register of the Chamber of Commerce;
- Compliance with Central Bank Regulations;
- Предоставление услуг управляющего директора сроком на один год;
- Предоставление юридического адреса на один год;
- Общий бухгалтерский учет сроком на один год (до 50 операций);
- Подготовка годовой отчетности в соответствии с положениями Гражданского кодекса Нидерландов сроком на один год;
- Помощь в открытии счета в голландском банке;
- Ведение и внесение изменений в реестре компании (на один год);
- Организация и проведение заседаний Совета управляющих директоров (и / или Наблюдательного совета) и принятия протоколов таких заседаний в течение одного года;
- Организация и проведение ежегодных общих собраний акционеров и протоколирование таких заседаний в течение одного года;
- Сдача годовой отчетности в торговый реестр Торгово-промышленной палаты сроком на один год;
- Мониторинг компании на соответствие правилам Центрального банка;

Yearly fee of 10 000 EUR

Годовая плата в размере 10 000 EUR

ADDITIONAL SERVICES / ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ:

Provision of telephone line in Netherlands – 650 EUR
Tax report filling (from the second year) – 1200 EUR

Предоставление телефонной линии в Нидерландах - 650 EUR
Подача налоговых отчетов (со 2го года) - 1200 EUR

2. SECRETARY AND FINANCIAL ADMINISTRATOR INDEMNITY

Arnos LTD - Secretary
Financial Administrator, Director
and any replacements thereof to be appointed by the Board of
Directors of

_____ **Limited**

Dear Sirs,

1. We refer to _____ **Limited**, a company (hereafter referred to as "the company") registered under the laws of _____, (hereafter referred to as "the jurisdiction") and wish to request you to provide to the company the service of directors / secretary / financial administrator of the company as indicated above. In acting as directors / secretary / financial administrator you should take instructions and directions from the following and any other persons properly authorised by us from time to time ("our officials").

**Имя должностного лица/
Name of an official**

**Образец подписей/
Specimen signature**

**Ограничение полномочий (если
имеются)/
Limitation of authority (if any)**

1. _____

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

2. _____

3. _____

3. _____

3. _____

2. In consideration of you acting in this capacity we jointly and separately warrant, undertake and agree as follows:

(a) that we shall keep you at all times hereafter fully indemnified from and against all loss or damage which you may at any time incur or have incurred or sustain or have sustained arising out of or in connection with the provision of such services or by reason of any act deed matter or thing done or omitted to be done by you in the capacity of director / secretary / financial administrator of the company (other than any act, deed, matter or thing done or omitted to be done in contravention of the laws of the jurisdiction or of a lawful direction given to you by our officials) and against all actions, proceedings, claims, costs and expenses whatsoever arising thereout or in connection therewith;

(b) that we shall not give you or cause our official to give you any directions which are unlawful under the laws of the jurisdiction or any other place having jurisdiction over the company or where such directions are to be carried out or which would give rise to any liability to you as aforesaid;

(c) that you may act upon any direction or consent received by or notified to you from or through one of our duly authorised officials, without inquiry;

(d) that we shall provide you with genuine, commercial supporting documentation for all company transactions, to be reflected in the company books of account, as well as any other evidence necessary to prepare the financial statements in accordance with relevant legislation, and giving a true and fair view of the state of the company's affairs for the relevant financial period;

(e) in the event that the above terms are not adhered to by us, we

2. ГАРАНТИИ НА СЛУЧАЙ УБЫТКОВ СЕКРЕТАРЮ И ФИНАНСОВОМУ АДМИНИСТРАТОРУ

Arnos LTD - Секретарь
Финансовый Администратор, Директор
и любая замена этих лиц при назначении Советом
Директоров

_____ **Limited**

Уважаемые господа,

1. В связи с _____ **Limited**, компанией (далее – "компания") зарегистрированной по законам _____ - страна - (далее – "юрисдикция"), мы просим вас о предоставлении компании услуг, выступая в качестве директоров / секретаря и финансового администратора. Действуя в этом качестве, Вы будете получать инструкции от следующих и всяких других лиц, должным образом и периодически нами уполномочиваемых ("наши должностные лица").

2. Принимая во внимание Ваши действия в этом качестве, мы совместно и отдельно подтверждаем, берем на себя обязательства и соглашаемся в следующем:

(а) мы снимаем с Вас ответственность с данного момента и на все последующее время за и на случай всех убытков и ущерба, которые Вы можете или могли бы понести или навлечь на себя, возникших исходя из или в связи с предоставлением таких услуг, или по причине иного действия, поступка, повода, или случая, совершенного или упущенного Вами в качестве директора / секретаря / финансового администратора (кроме любого действия, поступка, повода или случая, совершенного или упущенного в нарушение законов юрисдикции или законных указаний, данных Вам нашими должностными лицами), и на случай любых действий, процедур, притязаний, издержек и расходов, возникших из-за или в связи с этим;

(б) мы не будем давать Вам или требовать от наших должностных лиц давать какие-либо указания, которые не соответствуют законам юрисдикции или любого иного места, имеющего юрисдикцию над компанией, или где такие указания будут выполняться или те, которые бы привели к любой ответственности для Вас, как сказано выше;

(в) Вы можете действовать по любому указанию и разрешению, полученному Вами или доведенному до Вашего сведения от или через одного из наших, должным образом уполномоченных лиц, без запроса;

(г) мы предоставим Вам подлинные коммерческие документы, объясняющие все операции компании для отражения их в бухгалтерских книгах, а также любое другое

hereby fully and irrevocably release you from any obligation to prepare such accounts, and furthermore fully indemnify you in your capacity as directors from any and all liabilities which may arise from your acting in that capacity in connection with the submission of audited accounts for the company to the relevant authorities;

(f) that we shall make prompt payment when due of all fees payable to you in respect of such services;

(g) that agreement and obligations on our part herein contained shall be binding on our respective executors, administrators and successors in title.

доказательство, необходимое для подготовки финансовых отчетов согласно соответствующему законодательству и дающее правдивое и справедливое видение положения дел компании за соответствующий финансовый период;

(д) в том случае, если вышеуказанные условия нами не соблюдаются, мы полностью и безотзывно освобождаем Вас от любых обязанностей по приготовлению таких отчетов, и далее полностью освобождаем Вас, действующих в качестве директоров, от любой ответственности, которая может возникнуть в этом качестве в связи с подачей аудиторских отчетов компании в соответствующие органы;

(е) мы будем производить своевременные выплаты, причитающиеся по всем счетам, подлежащим к оплате, в связи с такими услугами;

(ж) соглашения и обязательства с нашей стороны, содержащиеся здесь, будут соответственным образом соблюдены нашими управляющими, администраторами и любыми их заместителями.

Date:...../...../201...

To: Arnos LTD

Dear Sirs,

RE: BUSINESS ADDRESS OF

We hereby confirm that the business address of the above named company is as follows:

Мы настоящим подтверждаем, что офис выше указанной компании находится по адресу:

—

Yours faithfully,

(Signatures of beneficiary owners)



Arnos Limited,

2 Trelake Road Trevarrick St. Austell
Cornwall, PL255NH UK

www.arnosdot.com - e-mail: customer-service@companyregister.net - tel:+441726808170; +447904039235 - fax: +44 1726808248; +447947819616

Tariffs , Prices and Obligation Letter

Перечень тарифов и расценок и письмо обязательств.

Sections

- 1.Tariffs and prices
2. Obligation letter

Секции

1. Перечень тарифов и расценок
2. Письмо обязательств

Date: _____ 201__

Дата: _____ 201__

Accepted and signed by

ARNOS LTD

Принято и подписано от имени

ARNOS LTD

Accepted and signed by the applicant

(director / директор)

(name) _____
Принято и подписано заявителем

(ф.и.о.)

(ф.и.о.) _____

1. TARIFFS AND PRICES

This document presents all kinds of services provided by Arnos LTD to its clients. You are kindly asked to confirm the next with your signature on the first page of the document and with your initials on each of the other pages.

I. Annual Fees payable in advance

The client is prepaying Arnos LTD for the provision of Legal Address and Nominee services. With the payment of annual fees at the moment of purchase of the company, the client is prepaying the first year of incorporation of the juridical structure. All the prices are indicated in the form Application and instructions for company formation and Directors / Secretary and Financial Administrator indemnity, section price list and are agreed and signed at the moment of company purchase. In these fees are included the next: registration address for a year, secretary services for the 1st year (legal support), nominee directors and shareholders for the 1st year and other services specified in paragraph 1.2.

Paid sums are strictly calculated for the cover of the juridical structure and provided services. Services also included in the prepaid sum, is the formation and presentation to the authorities of the annual financial statements. No other services are included in the amount of annual fees. For example, annual fees don't cover the work done by the directors (contract signing or consulting). All other services will be invoiced and paid additionally in accordance with the tariffs described in sections III and IV.

II. Minimum number of transaction of bookkeeping is included in the annual service fee:

These tariffs cover the production and provision of the financial statement for the company performing 50 and less business transactions in the current financial year.

Abovementioned tariffs include all side expenses as stationery, copy expenses and accounting file.

Bookkeeping fees for the company include:

- processing and input in the system of all business transactions
- Information checking
- Balance sheet, Profit and Loss and Cash flow formation
- Consulting and confirmation (with the client) of the balance sheet
- Preparation of tax report
- Presentation of Financial Statements to the authorities.

In case that the volume of companies work is more than 50 transactions in the current financial year, the approximate cost for each additional transaction will be EUR30. *In case of big work volumes Arnos LTD is ready to negotiate special rates.*

1. ПЕРЕЧЕНЬ ТАРИФОВ И РАСЦЕНОК

Данный документ излагает все возможные виды услуг предоставляемые клиентам компанией Arnos LTD. Просим подтвердить Ваше согласие с этими условиями вашей подписью на первой странице данного документа и вашими инициалами на каждой последующей странице.

I. Предварительно оплачиваемые годовые гонорары

Клиент предварительно оплачивает Arnos LTD предоставление адреса и услуги номинальных лиц. Оплатой годовых гонораров в момент покупки компании клиент предоплачивает первый год регистрации юридической структуры. Все тарифы указаны в форме Информация и инструкции для регистрации компании и гарантии на случай убытков директорам / секретарю и финансовому администратору в разделе прайс-лист, и согласовываются и подписываются в момент покупки компании. Оплачиваемые гонорары включают в себя предоплату регистрационного адреса на год, услуги секретаря на 1-й год (юридическую поддержку), услуги номинальных директоров и акционеров на 1-й год и другие услуги, указанные в пункте 1.2.

Оплаченные суммы строго просчитываются для покрытия юридических структур и услуг. Услуги, также входящие в предоплату, включают в себя подготовку и предоставление в соответствующие инстанции годового финансового отчета. Никакие другие услуги не входят в ежегодные гонорары. Например, ежегодные гонорары не покрывают работу директоров подписание контрактов или консультации. Любые другие услуги должны быть оплачены дополнительно, в соответствии с перечнем тарифов, описанных в пунктах III и IV.

II. Минимальное количество бухгалтерских операций включены в стоимость ежегодного сервиса:

Данные тарифы покрывают работу по подготовке и представлению финансового отчета на компанию осуществившую 50 и менее сделок в текущем финансовом году. Вышеописанные тарифы включают в себя все побочные расходы, такие как: заведение бухгалтерской папки на компанию, канцелярия и затраты на копирование. Бухгалтерские гонорары для компании включают в себя:

- обработку и ведение всех сделок в информационную систему
- Проверку на полноту и аккуратность информации
- Подготовку баланса, отчета и прибылях и убытков, отчета о движении наличных средств
- Консультирование и согласование финансового отчета с клиентом
- Подготовка налоговой декларации (отчета)
- Предоставление подготовленного финансового отчета в соответствующие инстанции.

В случае когда объем работы превышает 50 сделок в текущем финансовом году, приблизительная стоимость вышеописанной работы составляет 30 Евро за каждую дополнительную проводку. *При больших объемах работы Arnos LTD готова обсудить предоставление скидок.*

III. Fixed cost services

1. Courier – € 70 for 0.5 Kg (documents)
2. Information for inward payments in bank account - €10
3. Bank transfer confirmation via Fax in case that the client works directly with the bank – € 10
4. Funds transfer signed by Arnos LTD nominee directors (bank transfer formation, code checking, telephone confirmation, instructions execution, confirmation via Fax) – € 60
5. Documents formation for the opening of bank account (sum included in the rate for the opening of bank account). Any additional accounts will be charged in accordance with time consumption.
6. Issuance of Test codes for new companies (sum included in the rate for the opening of bank account)
7. Contract signing – **0.1%** of the total sum of the contract. Minimum rate –€ 250. Maximum charge of 2500 €, assuming the difficulty and size of the contract allowing to study it in the period not exceeding 4 hours. In case of excess of such period, the invoice will be issued in accordance with paragraph V.8.
8. Invoice issuance as per client's instructions – € 30
9. Translation into English – € 30 / page
10. Telephone conversations – € 2/minute
11. Administrative work in connection with the change of the company provider - € 1500

IV. Documents with apostille / Документы с апостилом

Extract from registry (Выписка из реестра о составе компании) **350 €**
Apostilled Articles of Association (Апостилированный устав) **350 €**

Services / Услуги

Change of Directors, Secretary, Shareholder (смена директоров, секретарей, акционеров)
Stamps (rubber and iron) (печать резиновая и печать давления)
Stamp rubber (резиновая печать) **40 €**
Stamp iron (печать давления) **60 €**
Postage and delivery (почтовая отправка и доставка курьерской службой ТНТ) **70 €**

All information, connected with inward or outward payments from bank accounts is entered into Arnos LTD data base. Bank account statements are issued to the client immediately upon request.

V. Rates below are calculated on time spent for each work

1. Correspondence with the client or his business partners
2. Consulting via telephone
3. Consulting in personal meetings
4. Information search for the clients
5. Checking of problematic payments or deposits – minimum rate – **20 €**. Bank statements reconciliation with Arnos LTD data base.
6. Test codes issuance for an incorporated company
7. Document request for the bookkeeping of the company – minimum rate **10 €**.

III. Услуги по фиксированным тарифам

1. Курьер – **70 €** за каждые 0.5 Кг документов
2. Информация по поступлению суммы на счет – **10 €**
3. Подтверждение перевода денежных средств по факсу при работе клиента напрямую с банком - **10 €**
4. Перевод денежных средств за подписью директоров Arnos LTD (включает подготовку банковских инструкций, проверку кодов, подтверждение по телефону исполнение инструкций, подтверждение по факсу) – **60 €**
5. Подготовка документов для открытия банковского счета (сумма включена в тариф на открытие банковского счета). Стоимость открытия дополнительного счета будет рассчитана на основании потраченного времени.
6. Выпуск тестовых кодов на новую компанию (сумма включена в тариф на открытие банковского счета)
7. Подпись контрактов – **0.1%** от суммы заключенного контракта, минимальный тариф – **250€**. Максимальный тариф **2500 €**, при объеме и сложности контракта, позволяющего изучить его в период, не превышающий 4 часа. В случае превышения данного периода, дополнительный инвойс будет выставлен в соответствии с тарифами, указанными в пункте V. 8.
8. Выставление счёта согласно распоряжению клиента - **30€**
9. Перевод текста на Английский язык – **30 €**.
10. Тариф на телефонные звонки - **2 €** в минуту
11. Административная работа в связи со сменой провайдера компании - **1500 €**

Netherlands / Нидерланды

350 €
350 €

Depends on the time spent according to paragraph V.8/ зависит от потраченного времени, согласно пункта V. 8

100 €
40 €
60 €
70 €

Вся информация, связанная с платежами и поступлениями на банковские счета вводится в информационную систему Arnos LTD. Распечатки по банковским счетам предоставляются по первому запросу клиента.

V. За работы, описанные ниже, тарифы основаны на количестве потраченного времени.

1. Переписка с клиентом или деловыми партнерами клиента
2. Консультации по телефону
3. Консультации при встрече с клиентом
4. Поиск информации по запросу клиента
5. Отслеживание проблематичных платежей и поступлений на счет – минимальный тариф **20 €**. Сверка соответствия банковского баланса по счету с данными базы Arnos LTD.
6. Выпуск тестовых кодов на существующую компанию.
7. Запрос документов для проведения бухгалтерского учета – минимальный тариф **10 €**.

8. Secretarial and administration services.

Time spent by the administrator while trying to call the client is free of charge.

Payments for the abovementioned services or other services not specified in sections V and VI, will be calculated in accordance with the time spent by the administrator for their execution.

Rates for 1 hour of labour in €

Administrator assistant	80
Administrator B	100
A	120
Senior administrator	150
Manager	200
Director	250

VI. Payment terms

Payment for the provided services has to be done by the client immediately after the issuance of the invoice and not later than 15 days from the date of the invoice.

Prepayment of Annual Fees

Bearing in mind that Annual fees also cover the work of directors among other fees, this is the main reason for which the annual fees must be prepaid in the beginning of every financial year. In case that prepayment is not effected, Arnos LTD has the right to release its directors from the clients company and stop every juridical and management services provided to this company.

Audit and Book keeping

These services are usually prepaid in the beginning of each financial year along with the annual fees. Additional services for the bookkeeping or the audit of the company if ordered by the client or are necessary for the company must be prepaid.

Additional services

All services included in this section, such as legalization of documents or bank account opening in case of new companies must be prepaid in the moment of company purchase. In case of an already incorporated company with a good reputation and creditability, additional services are invoiced in the next quarterly invoice.

Fixed rates and rates calculated on time spent by the financial administrator

For the current calendar quarter all the charges will be invoiced in the next calendar quarter.

VII. Other terms and conditions

Fixed rates mean typical volume of work for a fixed sum. In cases of problematic situations or express service or when Arnos LTD is obligated to take additional responsibilities, Arnos LTD has the right to review and change the agreed fixed rates for each service.

In case that the client doesn't pay for the services provided by Arnos LTD within the agreed time limits without any logical explanation, Arnos LTD has the right to release its directors from

8. Делопроизводство, архивирование документации.

За время, потраченное администратором, чтобы дозвониться до клиента, плата не взимается.

Плата за вышеперечисленные услуги или любые другие услуги не названные в пунктах IV и V, будет начисляться в зависимости от времени, потраченного администратором на их предоставление.

Расценки за 1 час работы в €

Ассистент администратора	80
Администратор B	100
A	120
Старший администратор	150
Менеджер	200
Директор	250

VI. Условия оплаты услуг

Оплата предоставленных услуг должна быть произведена непосредственно по факту получения клиентом инвойса, в любом случае не позднее 15 календарных дней с даты выпуска инвойса.

Предоплата годовых гонораров

Учитывая, что годовые гонорары покрывают работу директоров в числе остальных, данные гонорары должны быть предоплачены в начале каждого года авансом за каждый финансовый год. Если предоплата не произведена, Arnos LTD оставляет за собой право снять своих директоров с директорских постов компании – клиента и остановить юридическое и административное обслуживание компании.

Аудит и ведение бухучета.

Эти услуги обычно предоплачиваются в начале каждого финансового года вместе с годовыми гонорарами. Дополнительные услуги по ведению бухучета или аудита, если заказаны или/и необходимы клиенту требуют предоплаты.

Дополнительные услуги.

Входящие в этот раздел услуги, такие как легализация или открытие счета в случае новых клиентов, должны быть предоплачены в момент покупки компании. В случае существующей компании, зарекомендовавшей свою устойчивую репутацию и платежеспособность, дополнительные услуги выставляются к оплате в следующем квартальном инвойсе.

Фиксированные тарифы и тарифы на время потраченное финансовым администратором

За текущий календарный квартал счета будут выставлены к оплате в инвойсе в следующем календарном квартале.

VII. Другие требования и условия

Фиксированные тарифы подразумевают типичный объем работы за фиксированную сумму. В проблематичных ситуациях, при работе в сжатые сроки или в случае, когда Arnos LTD вынуждена взять на себя дополнительную ответственность, Arnos LTD оставляет за собой право на пересмотр и изменение фиксированного тарифа за услугу.

Если клиент не оплачивает услуги Arnos LTD в положенные сроки и не предоставляет объяснений по этому вопросу, Arnos LTD оставляет за собой полное законное право снять

the nominee directorships in the company and stop any juridical or management services provided.

Prescribed services are provided on annual basis. Arnos LTD is not obliged to provide these services for fewer periods and for this reason funds paid to Arnos LTD can not be refunded or reviewed.

Prescribed services are provided on the annual basis. Arnos LTD is not obliged to provide services for a shorter period or periods. Therefore the fees, paid to Arnos LTD are not subject for return or discussion.

2.OBLIGATION LETTER PRIVATE AND CONFIDENTIAL

1. In an effort to clarify the terms of our engagement we set out below the services that we suggest to offer to the above company (other than audit) and our understanding of our responsibility in providing these services.

Accounting

2. With regards to your company's accounting records the Business Services Department (BSD) of our firm shall, on your behalf:

- (a) maintain computerized records of receipts and payments, purchases and sales ledgers and detailed lists of ledger balances;
- (b) reconcile the bank balances monthly with the bank statements;
- (c) prepare monthly / quarterly / semi-annually management accounts together with annual draft financial statements for your approval.

3. The books and records will be the company's property at all times.

Administration

4. The BSD, on receipt of duly authorized instructions, shall effect payments out of the company's bank accounts, issue purchase orders, issue sale invoices, collect any royalties or commissions, invest any surplus funds, undertake all correspondence with third parties and generally carry out such administrative tasks as they may be requested from time to time.

Payroll

5. Should the company require a payroll the BSD shall:

- (a) process on the computer the company's weekly / monthly payroll from the information submitted by the duly authorized persons;
- (b) prepare and arrange for the signing of the checks and bank instructions and for the payment of the company's employees, the Income Tax Office and the Social Insurance Department;

своих директоров с позиции номинальных директоров компании и прекратить юридическое и административное обслуживание компании.

Описанные услуги предоставляются на годовой основе. Arnos LTD не обязуется предоставлять данные услуги на более короткий срок или сроки. Таким образом, бюджеты, выплачиваемые Arnos LTD, не подлежат возврату или пересмотру.

Описанные услуги предоставляются на годовой основе. Arnos LTD не обязуется предоставлять данные услуги на более короткий срок или сроки. Таким образом гонорары, выплачиваемые Arnos LTD не подлежат возврату или пересмотру.

2. ПИСЬМО ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ЛИЧНО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

1. Стремясь внести ясность в условия нашей работы, нижеизложенным мы определяем услуги, которые мы готовы предоставлять вышеназванной компании (за исключением проведения аудита) и наше понимание меры ответственности при оказании такого рода услуг.

Бухгалтерский учет

2. В отношении бухгалтерского учета Вашей компании Отдел Деловых Услуг (ОДУ) нашей фирмы обязуется выполнять от Вашего имени:

- (а) компьютеризированный учет денежных поступлений и выплат, бухгалтерский регистр закупок и сбыта, и детальный список регистра балансов;
- (б) ежемесячную сверку счетов банковских балансов с банковскими выписками;
- (в) подготовку ежемесячно / ежеквартально / раз в полгода баланса вместе с проектом годового отчета на Ваше утверждение.

3. Книги и записи являются собственностью компании.

Администрация

4. ОДУ, по получению должным образом уполномочивающих его на это указаний, осуществляет выплаты с банковских счетов компании, выставляет заказы на поставки, выписывает счета-фактуры закупок, производит сбор любых гонораров или комиссионных, инвестирует любые избыточные фонды, занимается перепиской с третьими сторонами и в целом выполняет административные задачи, возникающие время от времени.

Платежные ведомости

5. В случае, если компании требуется платежная ведомость, ОДУ:

- (а) обработает на компьютере недельную / месячную ведомость на основе информации, предоставленной должным образом уполномоченными лицами;
- (б) подготовит для подписи чеки, платежные поручения и выплаты сотрудникам компании, в налоговую инспекцию и в

(c) mail the relevant reports to the appropriate recipients (e.g. company, sides, employees, Social Insurance Department);

(d) prepare and submit all necessary tax returns to the Income Tax Office.

The payroll records will be the company's property at all times.

Secretarial services

6. Arnos Ltd shall act as the company's secretary and therefore maintain all the company's statutory books, prepare all necessary resolutions, notices, minutes of meeting and Annual Returns and submit all relevant returns to the Registrar of Companies.

Taxation

7. The tax department of our firm shall handle the following tax matters:

(a) on or before 1st August of each year and subject to your approval the tax department shall submit to the Commissioner of Income Tax the company's estimated taxable profit for provisional assessment purposes;

(b) appeal against any excessive or incorrect assessments raised by the Income Tax Office, and advise you on the appropriate tax payments to be made;

(c) following the completion of the annual audited financial statements of the company, the tax department shall prepare the relevant tax statements in respect of each calendar year which, subject to your approval, will be submitted to the Commissioner of Income Tax.

Fees

8. Our fees are based upon the degree of responsibility and skills involved and the time necessarily occupied on the work. These fees will be billed every three month, and payment will be due upon presentation.

Liability

9. In the provision of the services referred to the above, we shall not be liable for any loss to the company occurred as a result of any error or omission, except wilful and individual fraud or wrongdoing according to the legislation of Netherlands.

Withdrawal of our services

10. If at any time during the provision by us of any of the services referred to the above, it becomes in our opinion:

(a) impossible or impractical for us to obtain satisfactory instructions from you as to the administration of the company or its affairs;

or (b) circumstances arise as a result of which we wish to be

Отдел социального страхования;

(в) перешлет все необходимые отчеты соответствующим получателям (компании, сторонам, сотрудникам, Отделу Соцстрахования);

(г) подготовит и предоставит на рассмотрение в налоговую инспекцию налоговые ведомости.

Платежные ведомости являются собственностью компании.

Секретарские услуги

6. Arnos Ltd действует как секретарь компании и в этом качестве ведет все предписанные уставом книги компании, подготавливает необходимые резолюции, протоколы собраний и годовой отчет и предоставляет все относящиеся к делу отчеты на рассмотрение Регистрату Компаний.

Налогообложение

7. Налоговый отдел нашей фирмы занимается следующими вопросами:

(а) 1го августа каждого года или ранее, получив Ваше одобрение, налоговый отдел предоставит на рассмотрение Комиссионеру подоходных налогов, составленную смету облагаемого налогом дохода компании в целях определения предварительной суммы налогов;

(б) обращается по любому чрезмерному или неточному определению суммы налогов в налоговую инспекцию, и сообщает Вам о соответствующих налоговых выплатах, которые должны быть произведены;

(в) на основании заключения ежегодного ревизионного финансового отчета компании, отдел подготовит соответствующий налоговый отчет относительно каждого календарного года, который будет, после Вашего одобрения, предоставлен Комиссионеру подоходных налогов.

Гонорары

8. Наши гонорары основаны на уровне ответственности и квалификации, требуемых для выполнения работы, а также на времени, потраченном на эту работу. Счета предъявляются каждые три месяца, и оплата должна быть произведена немедленно после их предъявления.

Ответственность

9. При предоставлении услуг, имеющих отношение к вышеизложенному, мы не несем ответственности за любые потери компании, произошедшие вследствие какой-либо ошибки или упущения, за исключением преднамеренного и индивидуального обмана или правонарушения в соответствии с законодательством Голландии.

Прекращение наших услуг

10. Если в любой момент во время предоставления нами любой из услуг, упомянутых выше, по нашему мнению:

(а) становится невозможным или непрактичным для нас получать от Вас удовлетворительные инструкции в связи с администрацией компании или ее дел;

или (б) возникают обстоятельства, из-за которых мы желаем

relieved of our responsibilities hereunder, and we have notified you accordingly but have received no instructions or other response from you, then at the expiration of a period of two months from the date of such notification, we reserve the absolute right to take all necessary steps to place the company into liquidation upon giving you two months' notice in writing of our intention to do so, such notice to be addressed to your last known address as notified to us.

Audit

11. When a company qualifies as a 'medium' or 'big', the company needs to make consolidated financial statements, audited by an external accountant.

The company falls within one of the categories as mentioned in the table below when it meets at least 2 of the three criteria, also taking into account consolidated figures of the subsidiaries, two years in a row (or from the start)

	Small	Medium	Big
Assets	< 4,4 m	4,4 - 17,5 m	> 17,5 m
Net turnover	< 8,8 m	8,8 - 35 m	> 35 m
Employees	< 50	50 – 250	> 250

Our firm will also take upon itself to arrange the audit of your company under the Dutch Law. In this respect you will receive in due course a separate audit engagement letter which will explain the auditor's responsibilities with regard to the audit as well as those of your company.

In case your company can be qualified as medium or big, we will be able to provide you audit service.

Agreement of terms

12. Would you please confirm your agreement to the terms of this letter by signing in the space provided below and returning to us the enclosed copy. This agreement will remain effective until revised in writing by either party. If the contents are not in accordance with your understanding of the arrangements made, we shall be pleased to receive your observations and recommendations and give you any further information you may require.

освободиться от наших обязанностей, здесь упомянутых, и мы соответственно проинформировали Вас, но не получили инструкций или иного ответа, тогда по истечении двух месяцев с даты нашего уведомления, мы оставляем за собой абсолютное право принять все необходимые меры для ликвидации компании после уведомления Вас в письменном виде о нашем намерении, адресованном на Ваш последний известный адрес, предоставленный нам.

Аудит

11. Если компания квалифицируется как «средняя» или «крупная», компания обязана сделать консолидированную финансовую отчетность, проаудированную внешним бухгалтером.

Компания попадает в одну из указанных ниже в таблице категорий, если соответствует хотя бы 2 из 3 критериев, также учитывая консолидированные цифры по филиалам за последние 2 года (или с самого начала)

	Маленькая	Средняя	Крупная
Активы	< 4,4 млн	4,4 - 17,5 млн	> 17,5 млн
Чистый оборот	< 8,8 млн	8,8 - 35 млн	> 35 млн
Служащие	< 50	50 – 250	> 250

Наша компания также берет на себя организацию и выполнение аудита для Вашей компании в соответствии с голландским законодательством. В отношении этого Вы, соответственно, получите отдельное письменное обязательство об аудите, которое объяснит как ответственность аудитора, так и Вашей компании.

В том случае, если Ваша компания будет квалифицироваться как средняя или крупная, мы сможем предоставить Вам услуги аудита.

Согласие с условиями

12. Будьте любезны подтвердить свое согласие с условиями этого письма путем подписания его в ниже обозначенном месте с возвратом нам приложенной копии. Это соглашение остается в силе до тех пор, пока обе стороны не согласятся на его изменения в письменном виде. В случае, если предложенное здесь не соответствует Вашему пониманию о совершенной договоренности, мы будем рады получить Ваши замечания и рекомендации и предоставить Вам любую необходимую информацию.