

UMOWA

O PROWADZENIE KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Zawarta w Warszawie w dniu.....,

pomiędzy Incomes.pl Biuro księgowo-rachunkowe Iwona Wójcik
Warszawa ul.; NIP;
Regon uprawnionym do prowadzenia usługowego ksiąg
rachunkowych - Licencja Ministra Finansów nr zwanym dalej
Zleceniobiorcą reprezentowanym przez Iwonę Wójcik

a

firmą..... z siedzibą w....., przy ul..... zwanym
dalej Zleceniodawcą reprezentowanym przez Pana/Panią.....
o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Prowadzenie w programie firmy Matrix – Mała Księgowość i przechowywanie przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej Zleceniodawcy w postaci księgi przychodów i rozchodów, zwanej dalej KSIĘGĄ, na którą składają się:
 - a. Księgi przychodów i rozchodów;
 - b. Odrębnie prowadzony inwentarz.
2. Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę dokumentacji podatkowej, na którą składają się odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób fizycznych (zwane dalej EWIDENCJAMI, przeznaczonych do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej oraz ewidencjonowania zakupów i sprzedaży dla celów VAT-u),

3. Sprawy kadrowo płacowe prowadzone w programie firmy Anzasoft – Super Płace w skład, których wchodzi:
 - a. Sporządzanie list płac, kartotek wynagrodzeń, itp.;
 - b. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji do ZUS;
 - c. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji rocznych;
 - d. Ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności;
 - e. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie.
4. Ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencje wyposażenia.
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT.

§ 2

Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia księgowości Zleceniodawcy zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i Ustawie o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

2. Zaewidencjonowania w KSIĘDZE szczególnych zdarzeń gospodarczych.
3. Badania dostarczonych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz do informowania zleceniodawcy o ewentualnych błędach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień. (Zleceniobiorca nie bada autentyczności otrzymanych dokumentów).
4. Ustalania wysokości zaliczek podatkowych i rozliczeń podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz składania deklaracji podatkowych w urzędzie skarbowym.
5. Sporządzania list płac oraz deklaracji do Urzędu skarbowego
6. Po zakończeniu i rozliczeniu miesiąca Biuro dokona zapisów w księdze w zbiorczych kwotach z wydruku komputerowego oraz sporządzi deklarację na zaliczki podatku dochodowego i VAT. Wydruk komputerowy Biuro dołączy do księgi.
7. Po zakończeniu roku Biuro sporządzi na podstawie danych wynikających z zapisów w księdze oraz innych niezbędnych informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę zeznanie roczne – w terminie do 30 kwietnia następnego roku.
8. Przechowywania dokumentacji księgowej Zleceniodawcy dotyczącej roku obrachunkowego. (Dokumentacja będzie przechowywana w lokalu Zleceniobiorcy wWarszawa, ul. O miejscu przechowywania dokumentacji Zleceniobiorca zawiadomi Urząd Skarbowy właściwy dla Zlecającego w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy).
9. Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych będzie Zleceniodawcy przekazywana osobiście w biurze Zleceniobiorcy lub w innej formie np. telefonicznie, faksem, e-mailem, SMS-em na życzenie zleceniodawcy.

§ 3

Obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do dostarczania wszystkich dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania zobowiązania podatkowego w terminie nie później niż do 10 dnia po miesiącu obrachunkowym.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniobiorcy w terminie nie późniejszym niż 14 dni po zakończeniu pierwszego miesiąca prowadzenia księgi przez Biuro, wszystkich informacji o ulgach w podatku dochodowym nabytych w latach poprzednich, a przypadających do wykorzystania w danym roku podatkowym.
3. Udostępniania dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny dokumentów podatkowych takich jak: umowy, porozumienia, decyzje itp. oraz informowania o wszystkich zmianach i warunkach wpływających na wielkość i prawidłowość wyliczenia zobowiązania podatkowego.
4. Zasięgania informacji z własnej inicjatywy o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc wg obliczeń Biura.
5. Na podstawie sporządzonych przez Biuro deklaracji podatkowych Zleceniodawca wpłaca naliczone podatki na konto właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 20-go (podatki dochodowe); 25-go (podatek VAT) do 10-go ZUS każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji.
7. Za prawidłowe sporządzanie rachunków, faktur oraz dowodów zewnętrznych odpowiada Zleceniodawca.

8. Zleceniodawca zaprowadzi w miejscu wykonywania działalności ewidencję sprzedaży nieudokumentowanej lub o ile przepisy tego wymagają zainstaluje kasy fiskalne w każdym punkcie sprzedaży.
9. Zeznania roczne Zleceniodawca składa w Urzędzie Skarbowym w terminie do 30 kwietnia następnego roku, po zakończonym roku podatkowym.
10. Dowody źródłowe Zleceniodawca dostarczy do Biura za potwierdzeniem odbioru.
11. Za wszelkie opóźnienia w prowadzeniu ewidencji oraz nieterminowe lub nieprawidłowe wyliczenie podatków, spowodowane niedotrzymaniem przez Zleceniodawcę warunków wymienionych w par. 2 odpowiada Zleceniodawca.

§ 4

Warunki finansowe

1. Zlecający zobowiązuje się do wnoszenia zapłaty za świadczone usługi do końca miesiąca następującego po miesiącu, za który dostarczono dokumenty księgowe w wysokości.....,- zł (słownie: złotych) na podstawie wystawionych faktur. Powyższe wynagrodzenie będzie płatne w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek Zleceniobiorcy w Millennium Bank na konto Incomes.pl Biuro księgowo-rachunkowe Iwona Wójcik nr
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez podpisu.

§ 5

Ustalenia końcowe

1. W przypadku dostarczenia dokumentów do Zleceniodawcy po 18 dniu każdego miesiąca Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.
2. Stawka określona w paragrafie 4 będzie zmieniana w zależności od poziomu inflacji, a także przypadku wzrostu ilości dokumentów lub zlecenia wykonywania dodatkowych czynności.
3. W razie istotnych zmian stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji, co do wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.
4. Odsetki karne od niezapłaconych w terminie podatków, powstałe z winy Zleceniobiorcy w wyniku popełnionych błędów rachunkowych lub merytorycznych refunduje Zleceniodawcy Zlecenioborca.
5. Zlecenioborca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nie należytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy na zasadach ogólnych, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy wynikło mimo zachowania przez Zleceniobiorcę należytej staranności.
6. Zlecenioborca zobowiązuje się do nieudzielania żadnych informacji na temat działalności Zleceniodawcy osobom trzecim, poza uprawnionymi do tego organami kontroli państwowej, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy o fakcie zaistnienia kontroli.
7. Zlecenioborca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonaniem zlecenia, chyba, że Zleceniodawca zwolni go pisemnie z tego obowiązku.

8. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także współpracowników Zleceniobiorcy.
9. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony.
10. Umowa kończy się z upływem terminy, na jaki została zawarta lub na skutek wypowiedzenia.
11. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
12. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron po uprzednim 3. miesięcznym wypowiedzeniu.
13. Niedotrzymanie przez Zlecającego warunków umowy spowoduje natychmiastowe przerwanie świadczenia usług przez Zleceniobiorcę.
14. Każdej ze stron przysługuje prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia rażących uchybień w zakresie wzajemnych zobowiązań stron.
15. Strona odstępująca zobowiązana jest powiadomić o rozwiązaniu umowy urząd skarbowy.
16. W przypadku zakończenia współpracy zwracamy klientowi całą jego dokumentację jak również wszystkie wydruki oraz bazy danych księgowości jego firmy zapisane na nośniku danych lub w formie wydruków.
17. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

18. Integralną częścią umowy jest poniższe oświadczenia Zleceniodawcy:

Oświadczenie

Zleceniodawca oświadcza, że:

- a. nie ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w ustawie z 29 września 1994 r D.Z.U 121 z późniejszymi zmianami;

- b. nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne związku z prowadzoną przez niego działalnością;

- c. jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze NIP.....

19. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca

.....