

UMOWA

O PROWADZENIE KSIĘGI RACHUNKOWEJ

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.....
zwaną dalej Zleceniodawcą reprezentowaną przez Pana/Panią.....
o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Prowadzenie w programie firmy Matrix – Symfonia Finanse i Księgowość i przechowywanie przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zleceniodawcy w postaci księgi rachunkowej, zwanej dalej Księgą, na którą składają się:
 - a. Dziennik, Konta księgi głównej i kont pomocniczych;
 - b. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych;
 - c. 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.

§ 2

Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Przy wykonaniu zobowiązań, o których mowa w par. 1 i 2, Zleceniobiorca będzie prowadził Księgi i Ewidencje z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.
2. Przez prowadzenie Księgi rozumie się przez Zleceniobiorcę następujących czynności:
 - a. Prowadzenie księgowości Zleceniodawcy zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i wynikającymi z ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.;
 - b. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej firmy, tzn. zaewidencjonowanie w Księdze szczególnych zdarzeń gospodarczych;
 - c. Sporządzanie bilansów rocznych oraz obowiązkowych sprawozdań finansowych w obowiązujących terminach;
 - d. Badanie dostarczonych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz do informowania zleceniodawcy o ewentualnych błędach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień. Zleceniobiorca nie bada autentyczności otrzymanych dokumentów;

- e. Ocena w świetle prawa rachunkowego i podatkowego dokumentów księgowych oraz decydowanie o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze (dekretacja);
 - f. Ustalenie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczeń podatku VAT oraz wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy miesięcznych deklaracji podatkowych dla podatku od towarów i usług, na podstawie danych wynikających z zapisów do Księgi; Ewidencji i z innych informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę oraz składania wyżej wymienionych deklaracji w urzędzie skarbowym właściwym dla Zleceniodawcy;
 - g. Przechowywanie dokumentacji księgowej Zleceniodawcy dotyczącej roku obrachunkowego. Dokumentacja będzie przechowywana w lokalu Zleceniobiorcy w Warszawa, ul.
 - h. O miejscu przechowywania dokumentacji Zleceniobiorca zawiadomi Urząd Skarbowy właściwy dla Zlecającego w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy.
3. Zleceniodawca ma prawo poprawiania w każdym czasie oczywistych nieprawidłowości (np. błędy piśmienne lub rachunkowe).
4. Informowanie 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. 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.
3. Zasięgania informacji z własnej inicjatywy o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc wg obliczeń Biura.

4. Na podstawie sporządzonych przez Biuro deklaracji podatkowych Zleceniodawca wpłaca naliczone podatki na konto właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 20. (podatki dochodowe), do 25. (podatek VAT) lub do 15. (ZUS) każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.
5. Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji.
6. Za prawidłowe sporządzanie rachunków, faktur oraz dowodów zewnętrznych odpowiada Zleceniodawca.
7. Zleceniodawca zaprowadzi w miejscu wykonywania działalności ewidencję sprzedaży nieudokumentowanej lub, o ile przepisy tego wymagają, zainstaluje kasy fiskalne w każdym punkcie sprzedaży.
8. 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.
2. Powyższe wynagrodzenie będzie płatne w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek Zleceniobiorcy w Millennium Bank na konto

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku dostarczenia dokumentów do Zleceniodawcy po 18 dniu każdego miesiąca Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nie terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.
5. Stawka określona w paragrafie 3 będzie zmieniana w zależności od poziomu inflacji, a także przypadku wzrostu ilości dokumentów lub zlecenia wykonywania dodatkowych czynności.
6. W razie istotnych zmian stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać zmian postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji, co do wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.
7. Za sporządzenie bilansu rocznego zostaje ustalone wynagrodzenie w wysokości jak za miesiąc grudzień danego roku.

§ 5

1. Odsetki karne od niezapłaconych w terminie podatków, powstałe z winy Zleceniobiorcy w wyniku popełnionych błędów rachunkowych lub merytorycznych refunduje Zleceniodawcy Zleceniobiorca.
2. Zleceniobiorca 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.

3. Zleceniobiorca 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.
4. Zleceniobiorca 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.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także współpracowników Zleceniobiorcy.

§ 6

Ustalenia końcowe

1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron po uprzednim 3-miesięcznym wypowiedzeniu.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
4. Niedotrzymanie przez Zlecającego warunków umowy spowoduje natychmiastowe przerwanie świadczenia usług przez Zleceniobiorcę.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia rażących uchybień w zakresie wzajemnych zobowiązań stron.

6. Strona odstępująca zobowiązana jest powiadomić o rozwiązaniu umowy odpowiedni urząd skarbowy.

7. 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.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

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

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca

.....