

UMOWA O PROWADZENIE KSIĘGI RACHUNKOWEJ

Zawarta w **Warszawie** w dniu **4 lutego 2014r.** pomiędzy:

Biurem Rachunkowym GAMA Maria Grabowska,

03-185 Warszawa ul. Myśliborska 104a lok.IIp, NIP: 734-183-95-52, zwanym w dalszej części umowy ZLECENIOBIORCĄ, reprezentowanym przez

.....

a

.....**Sp. z o.o.,** **Warszawa,**

REGON....., **NIP**....., **KRS:** zwanym dalej Zleceniodawcą reprezentowanym przez:

1) -

2) -

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy niniejszej umowy jest:

1. Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zleceniodawcy w postaci księgi rachunkowej, zwanej dalej KSIĘGĄ, na którą składają się:
 - a) Dziennik i Rejestry Księgowe
 - b) Konta księgi głównej i kont pomocniczych,
 - c) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych,
 - d) Odrębnie prowadzony inwentarz.
2. Sporządzania rocznego sprawozdania finansowego składającego się z
 - a) Wprowadzenia do sprawozdania finansowego,
 - b) Bilansu,
 - c) Rachunku zysków i strat,
 - d) Informacji dodatkowej.
3. Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę dokumentacji podatkowej, na którą składają się:
 - a) Odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług (zwane EWIDENCJAMI sprzedaży i zakupu - dla celów VAT-u),
 - b) Odrębne ewidencje podatku dochodowego od osób prawnych (przeznaczone do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej)
4. Prowadzenie spraw kadrowo płacowych w skład, których wchodzi:
 - a) Sporządzanie umów o pracę, list płac, kartotek wynagrodzeń, itp.
 - b) Sporządzanie i wysyłanie deklaracji niezbędnych do rozliczeń z ZUS i US.
 - c) Ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności,
 - d) Sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie,
5. Ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencje wyposażenia.

§ 2

1. Przy wykonaniu zobowiązań, o których mowa w par. 1, 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 15 lutego 1993 r.
- b) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej firmy, tzn. zaewidencjonowanie w KSIĘDZE szczególnych zdarzeń gospodarczych za pomocą systemu komputerowego.
- 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 oraz wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy miesięcznych deklaracji na te zaliczki i rozliczeń podatku VAT oraz wypełnianie 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 podpisywania i składania wyżej wymienionych deklaracji w Urzędzie Skarbowym właściwym dla siedziby Zleceniodawcy.
- g) Zleceniobiorca ma prawo poprawiania w każdym czasie oczywistych nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe).
- h) Informowanie o wysokości zobowiązań podatkowych będzie Zleceniodawcy przekazywana osobiście w biurze Zleceniobiorcy lub w innej formie np. telefonicznie, faksem, Emailem, SMS-em na życzenie zleceniodawcy.

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dostarczania i udostępniania wszystkich dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania zobowiązania podatkowego (Faktur sprzedaży, faktur zakupu, wyciągów bankowych, raportów kasowych, not itp.) w terminie **nie później niż do 5 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. Zleceniodawca zobowiązany jest we własnym zakresie do:
 - a) **Prowadzenia raportu kasowego w siedzibie firmy;**
 - b) Prowadzenia we własnym zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów, co najmniej na koniec roku obrachunkowego i zapoznawać zleceniobiorcę z jej wynikami;
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) lub 25-go (podatek VAT) do 15-go ZUS każdego miesiąca za miesiąc ubiegły**.
6. 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. Za wszelkie opóźnienia w prowadzeniu ewidencji oraz nieterminowe lub nieprawidłowe wyliczenie podatków, spowodowane niedotrzymaniem przez Zleceniodawcę warunków wymienionych w § 3 pkt. 1, 2 i 3 odpowiada Zleceniodawca.

§ 4

Wynagrodzenie

- 1) Pierwszym miesiącem rozliczeniowym będzie
- 2) Za usługi, o których mowa w § 1, BIURO pobierało będzie wynagrodzenie miesięczne, składające się z części stałej i części zmiennej.
- 3) Część stała wynagrodzenia wynosi: **PLN netto** (..... złotych)
- 4) Powyższe wynagrodzenie dotyczy prowadzenia księgi zawierającej do wpisów (pozycji dziennika) dokonanych w jednym miesiącu, na podstawie dostarczonych dokumentów.
- 5) Wynagrodzenie zmienne wynosić będzie.
 - a) **PLN** za każdy następną pozycję dziennika księgi powyżej
 - b) **1,5 PLN** za pozycję na wyciągu bankowym (raport kasowy) w przypadku przekroczenia limitu dokumentów
 - c) **25 PLN** za rozliczenie każdej umowy cywilnoprawnej.
 - d) **Płace i ZUS – 25 PLN** za pracownika
 - e) **Kadry - 25 PLN** za pracownika
 - f) **Wysyłka pocztowa – 5 PLN netto** za każdą wysyłkę pocztą, ponad standardową comiesięczną wysyłka deklaracji do US.
 - g) **30 PLN**– Obsługa dokumentów walutowych – za każde 5 dokumentów.
 - h) **10 PLN** – za rozliczenie każdej transakcji WDT/WNT/SAD
 - i) **30 PLN** za sporządzenie deklaracji rocznej PIT-11 wraz z wysyłką.
- 6) Za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego zostaje ustalone wynagrodzenie w wysokości średniomiesięcznej opłaty za obsługę księgową z ostatnich 3 miesięcy danego roku, jednakże **nie mniej niż 500 PLN**.
- 7) Wszelkie czynności dodatkowe wykonywane przez Zleceniobiorcę na zlecenie zleceniodawcy, a w szczególności obsługa organizacyjna w postaci obsługi Zgromadzeń Wspólników, tworzenia projektów Regulaminów Wewnętrznych oraz projektów Uchwał Zarządu i Uchwał Zgromadzenia Wspólników, będą dodatkowo płatne według obowiązującego cennika w dniu wykonania usługi lub w drodze indywidualnych ustaleń ze Zleceniodawcą.
- 8) Zleceniodawca przed realizacją usługi za dany okres rozliczeniowy zobowiązuje się do wpłaty zaliczki w kwocie równowartości faktury za miesiąc poprzedni. Za pierwszy okres rozliczeniowy po zawarciu niniejszej umowy Zleceniodawca uiszcza zaliczkę w wysokości określonej jako część stała wynagrodzenia powiększona o podatek VAT.
- 9) Zaliczka płatna jest w terminie **do 5-go dnia miesiąca**, rozliczenie końcowe do 20 dnia miesiąca, lub w terminie podanym na fakturze VAT, wystawionej przez Zleceniobiorcę
- 10) Rozliczenie zaliczki nastąpi po zakończeniu księgowania miesiąca poprzedniego po wystawieniu faktury VAT przez BIURO.
- 11) Powyższe wynagrodzenie oraz zaliczka będzie płatne w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek Zleceniobiorcy w

BIURO RACHUNKOWE GAMA MARIA GRABOWSKA

Bank Zachodni WBK S.A.

06 1090 1841 0000 0001 1374 8272

lub też inny rachunek bankowy uwidoczniony na Fakturze wystawionej przez Zleceniobiorcę.

- 12) Brak wpłaty zaliczki skutkować będzie, iż Zleceniobiorca:
- może nie podjąć czynności związanej z umową, tj. zawiesi realizację usługi za dany okres rozliczeniowy,
 - nie poniesie odpowiedzialności za finansowe i prawne skutki niezachowania terminów wymaganych przepisami prawa.
- 13) Dostarczenie dowodów lub danych z opóźnieniem, w stosunku do terminów określonych w § 3 ust. 1 skutkować może podwyższeniem wynagrodzenia:
- o 20 % wartości faktury VAT, do 5 dni zwłoki,
 - o 30 % wartości faktury VAT, do 10 dni zwłoki,
 - o 50 % wartości faktury VAT, powyżej 10 dni zwłoki,
- 14) Niedotrzymanie terminu liczy się do chwili dostarczenia ostatniego dokumentu pozwalającego na dokonanie rozliczenia miesięcznego.
- 15) W uzasadnionych przypadkach BIURO może odstąpić od podwyższonego wynagrodzenia lub zastosować rabat.
- 16) Stawka określona w paragrafie 4 pkt. 2, 3, 4 może być, co roku waloryzowana o 5% począwszy od stycznia nowego roku kalendarzowego bez konieczności podpisywania aneksu do umowy.
- 17) W razie istotnych zmian stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji, co do wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

§ 5

- Strony zgodnie ustalają, iż Księga i Ewidencje oraz dokumenty, o których mowa powyżej będą przechowywane w siedzibie Zleceniobiorcy znajdującej się w chwili podpisywania umowy **w lokalu Zleceniobiorcy ul. Myśliborska 104A lok II p. 03-185 Warszawa**
- O miejscu przechowywania dokumentacji Zleceniobiorca zawiadomi Urząd Skarbowy właściwy dla Zlecającego.
- O każdej zmianie miejsca przechowywania dokumentacji księgowej Zleceniobiorca będzie każdorazowo powiadamiał zarówno Zleceniodawcę jak i właściwy Urząd Skarbowy.
- W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie Zleceniobiorca wyda Zleceniodawcy przechowywane dokumenty w trakcie roku podatkowego za odpowiednim pokwitowaniem.
- W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Doradcy, jest on zwolniony z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, dla wykonywania, których niezbędny jest dostęp do wydanych dokumentów.
- Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów lub sporządzonych dokumentów w tym okresie.
- Wydanie dokumentów zwalnia Zleceniobiorcę z odpowiedzialności za ich kompletność i niezgodność z wpisami do ksiąg.
- Gdy ocena dostarczonych dokumentów pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty, Zleceniobiorca może wyznaczyć Zleceniodawcy odpowiedni termin do ich przedłożenia.
- Jeżeli Zleceniodawca nie uczyni zadość żądaniu w określonym terminie, Zleceniobiorca sam rozstrzygnie o sposobie księgowania na podstawie posiadanych informacji, w sposób nie naruszający zasad rzetelności i wadliwości ksiąg oraz nie rodzący zaległości podatkowej.
- W przypadku gdy Zleceniodawca nie zgadza się z opinią Zleceniobiorcy, zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego może nastąpić na wyraźne pisemne polecenie Zleceniodawcy oraz na jego odpowiedzialność określoną w art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 6

- 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.

§ 7

1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
3. Umowa może być rozwiązana na koniec roku podatkowego, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Zakres usługi kończy się sporządzeniem sprawozdania finansowego i zeznania rocznego, w terminie do końca 3 miesiąca roku następnego.
4. Rozwiązanie umowy może nastąpić w ramach porozumienia stron z ustaleniem terminu rozwiązania umowy i zasad jej zakończenia.
5. Niedotrzymanie przez Zlecającego warunków umowy może spowodować natychmiastowe przerwanie świadczenia usług przez Zleceniobiorcę.
6. Każdej ze stron przysługuje prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia rażących uchybień w zakresie wzajemnych zobowiązań stron.
7. Strona odstępująca zobowiązana jest powiadomić o rozwiązaniu umowy Urząd Skarbowy.
8. W przypadku zakończenia współpracy Zleceniobiorca zwróci klientowi w ciągu 30 dni od daty zakończenia współpracy, całą jego dokumentację jak również wszystkie wydruki (księga główna, rejestry sprzedaży i rejestry zakupu oraz wszystkie dokumenty źródłowe) oraz bazy danych księgowości jego firmy zapisane na nośniku danych lub w formie wydruków.

§ 8

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

§ 9

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca