

U M O W A - W Z Ó R

w sprawie świadczenia usług

przez Biuro Rachunkowe

Paragraf 1 Charakterystyka Firmy i Biura.

Paragraf 2 Obowiązki Biura.

Paragraf 3 Obowiązki Klienta.

Paragraf 4-8 Inne postanowienia.

W dniu ... pomiędzy ... prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą ... (NIP ... REGON ... tel. ...) zwanym dalej "Powierzającym", a Biurem Rachunkowym „FK BIURO” mgr Janusz Barczyński z siedzibą w Częstochowie przy ul. Kontkiewicza 5 lok.36 (tel/fax 0343905616, kom.604086347) zwanym dalej "Zleceniobiorcą" zostaje zawarta umowa następującej treści:

Paragraf 1.

1. Powierzający oświadcza, iż z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej rozlicza się na zasadach ogólnych (podatkowa księga przychodów i rozchodów), jako podatnik podatku od towarów i usług (w tym także podmiot transakcji wewnątrzspółnotowych). Obrót i podatek VAT na dzień zawarcia umowy nie jest rejestrowany za pośrednictwem kasy fiskalnej. Ponadto Powierzający oświadcza, iż oprócz prowadzonej działalności gospodarczej jest zatrudniony w umownym stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy i dlatego z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej opłaca wyłącznie składki na ubezpieczenie zdrowotne. Powierzający zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomiania o wszelkich zmianach w tym zakresie (także w przypadku korzystania w zakładzie pracy z urlopu bezpłatnego), nie później niż w ciągu 5 dni od daty zaistnienia zmiany.

2. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada wymagane kwalifikacje zawodowe w zakresie świadczenia usług potwierdzone:

- Świadectwem Kwalifikacyjnym Ministra Finansów Rzeczypospolitej Polskiej Nr 10478/2005

(wpis opublikowany w Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 30 listopada 1999 roku Nr 15, poz. 90);

- Dyplomem ukończenia Akademii Ekonomicznej im. O. Langego we Wrocławiu w zakresie ekonomika przedsiębiorstw przemysłowych.

Ponadto Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanego zawodu w towarzystwie ubezpieczeniowym PZU S.A.

3. Przedmiotem umowy jest powierzenie Zleceniobiorcy czynności prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, sporządzania projektów zeznań i deklaracji na podstawie danych wynikających z tej księgi oraz sporządzania deklaracji ZUS z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej. Szczegółowy zakres zlecenia określono w dalszej części umowy.

Paragraf 2.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do terminowego, na zasadach określonych prawem:

- 1) Prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów Powierzającego oraz sporządzania na jej podstawie projektów zeznań i deklaracji podatkowych;
- 2) Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wraz z dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych;
- 3) Sporządzania deklaracji rozliczeniowych do ZUS (DRA), a także innych dokumentów do ZUS związanych z wykonywaną przez Powierzającego działalnością gospodarczą;
- 4) Prowadzenia ewidencji (zakupu i sprzedaży) dla celów podatku od towarów i usług oraz sporządzania na jej podstawie projektów deklaracji podatkowych VAT; w tym związanych z dostawą i nabyciem wewnątrzwspólnotowym;
- 5) Prowadzenia kart przychodów zatrudnionych pracowników oraz sporządzania list płac i projektów miesięcznych deklaracji PIT-4;
- 6) Dostarczania w ustawowym terminie deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych do właściwego urzędu skarbowego oraz zakładu ubezpieczeń społecznych;
- 7) Przygotowania i dostarczenia do właściwego urzędu skarbowego w terminie 7 dni od daty zawarcia niniejszej umowy zawiadomienia o powierzeniu prowadzenia księgi przychodów i

rozchodów oraz adresie i miejscu jej prowadzenia i przechowywania; zawiadomienia aktualizacyjnego NIP-1 związanego z powierzeniem księgi przychodów i rozchodów;

8) Występowania w imieniu Powierzającego w postępowaniu podatkowym przed właściwym urzędem skarbowym, jeżeli Powierzający umocuje Zleceniobiorcę odrębnym pełnomocnictwem (w zakresie umocowania prawnego).

2. Zakres zlecenia nie obejmuje prowadzenia ewidencji, oraz dokumentacji określonych w przepisach dotyczących ochrony środowiska lub pokrewnych, a także wypełniania wniosków związanych z pozyskiwaniem kredytów, pożyczek oraz innych środków, w tym unijnych. Zakres zlecenia nie obejmuje także rozliczeń Powierzającego nie wynikających z prowadzonej działalności gospodarczej (np. z tytułu umowy o pracę, otrzymanych rent, prywatnych ulg podatkowych); w tym przypadku Zleceniobiorca pobierze jednorazowo dodatkową opłatę.

3. Czynności, o których mowa w ust.1 będą wykonywane w siedzibie Zleceniobiorcy. Tam też przechowywana będzie podatkowa księga przychodów i rozchodów oraz dokumenty związane z jej prowadzeniem, a także inne dowody księgowe, ewidencje, rejestry i deklaracje. Po upływie roku podatkowego księga wraz z całą dokumentacją zwracana będzie za pokwitowaniem Powierzającemu. Od tego momentu to Powierzający będzie ponosił odpowiedzialność za ich przechowywanie i zabezpieczenie.

4. Zleceniobiorca będzie dostarczał Powierzającemu dowody wpłat z tytułu ciążących na nim zobowiązań publicznoprawnych przed terminem ich płatności lub zawiadamiał o tym Powierzającego w inny skuteczny sposób.

Paragraf 3

Powierzający zobowiązuje się do:

1) Sporządzania na koniec każdego roku podatkowego spisu z natury towarów handlowych, materiałów podstawowych i pomocniczych, półwyrobów, wyrobów gotowych, braków i odpadków, a w przypadku działalności usługowej i budowlanej produkcji nie zakończonej według

kosztów wytworzenia. Wyceniony spis należy przedłożyć Zleceniobiorcy w terminie do 14 dni od daty jego sporządzenia (do 14 stycznia);

2) Dostarczania Zleceniobiorcy w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni dowodów księgowych i dokumentów, a także udzielania niezbędnych wyjaśnień i informacji; 3) W przypadku używania w działalności gospodarczej samochodu nie wprowadzonego do ewidencji środków trwałych Powierzający dostarczać będzie Zleceniobiorcy miesięczne zestawienie

zawierające wykaz miejsc podróży, przejechane kilometry oraz opis celu podróży;

4) Samodzielnego regulowania swoich zobowiązań;

5) Prowadzenia, w formie zeszytu, ewidencji sprzedaży nieudokumentowanej - bezrachunkowej zawierającej co najmniej liczbę porządkową wpisu, datę uzyskania przychodu

nieudokumentowanego oraz wartość tego przychodu. Ewidencję należy przechowywać jak inne dokumenty podatkowe. Na jej podstawie Powierzający wystawiać będzie dzienny zbiorczy dowód wewnętrzny, który należy dostarczyć Zleceniobiorcy wraz z innymi dokumentami;

6) Dokonywania sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych dokumentów;

7) Dokonywania na odwrocie faktur związanych z zakupem części do środków trwałych już zaewidencjonowanych opisu polegającego na wyszczególnieniu jakiego środka trwałego wydatek dotyczy oraz czy jest to wymiana wcześniej istniejącego elementu środka trwałego na inny, czy też jego ulepszenie (przebudowa, nadbudowa, odbudowa, rozbudowa, modernizacja);

8) Prowadzenia specjalnej ewidencji korekt raportów fiskalnych (punkt ten obowiązuje od dnia zainstalowania kasy rejestrującej i dotyczy ewidencji obrotu i podatku VAT przy jej użyciu), a także stosowania następujących procedur:

- po zakończeniu sprzedaży w danym dniu sporządzania wydruku raportu dobowego fiskalnego, nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży w dniu następnym;

- w przypadku sprzedaży na rzecz osób prowadzących działalność gospodarczą (sprzedaż

dokumentowana fakturą) nie ewidencjonowania tej sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Jeżeli podmiot gospodarczy dokona zakupu towaru i zostanie to udokumentowane paragonem fiskalnym, wówczas oryginał tego paragonu należy dołączyć do wystawionej faktury, a wystawienie faktury uzależnić od zwrotu oryginału paragonu. W przypadku braku załączenia do faktury oryginału paragonu fiskalnego Zleceniobiorca zaewidencjonuje w urządzeniach księgowych sprzedaż wynikającą z faktury;

- po zakończeniu miesiąca sporządzania wydruku z kasy rejestrującej miesięcznego raportu okresowego;

- ewidencjonowania przy użyciu kasy rejestrującej każdej sprzedaży (chyba że jest dokumentowana fakturą) bez względu na formę płatności (przelew, czek, karta, inne);

- w przypadku stwierdzenia, po wydrukowaniu raportu fiskalnego, błędu wpływającego na wysokość obrotu, opisanie zaistniałej sytuacji, dołączenia opisu do prowadzonej ewidencji korekt raportów fiskalnych oraz zawiadomienia Zleceniobiorcy o zaistniałej sytuacji;

- w przypadku stwierdzenia błędu tuż po wydrukowaniu oryginału paragonu z niewłaściwymi wartościami dokonania wydruku kolejnego (prawidłowego) oraz pobrania od kupującego błędnego wydruku, dołączenia go do dobowego raportu fiskalnego za dany dzień, zaewidencjonowania go w ewidencji korekt raportów fiskalnych oraz zawiadomienia o zaistniałej sytuacji Zleceniobiorcy;

- przechowywania we własnym zakresie, własnym staraniem i nakładem taśm kontrolnych z użytkowanej kasy rejestrującej przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego którego dotyczą;

- dokonywania okresowego serwisowania kasy rejestrującej (zgodnie z przepisami prawa).

Paragraf 4

1. Strony umowy zobowiązują się do zachowania staranności przy jej realizacji.

2. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zlecenia przez Zleceniobiorcę, zobowiązany jest on do naprawienia powstałej szkody, chyba że udowodni, iż nie ponosi odpowiedzialności za

wynikłe szkody.

Paragraf 5

1. Strony umowy określają miesięczne wynagrodzenie Zleceniobiorcy w wysokości ...
2. Wynagrodzenie nie może ulec zmianie w okresie 12 miesięcy od daty zawarcia niniejszej umowy. Po tym okresie wynagrodzenie ustalone zostanie stosownie do rozmiarów prowadzonej działalności i nie będzie niższe od ... zł. W następnych okresach wynagrodzenie Zleceniobiorcy może zostać podwyższone do 20% za każdy dwunastomiesięczny czasookres trwania umowy (do 20% rocznie).
3. Wynagrodzenie płatne będzie do dnia 10-tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w kasie Zleceniobiorcy, pod rygorem zaprzestania prowadzenia spraw zleconych niniejszą umową.

Paragraf 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w zakresie przedmiotu zlecenia wobec osób trzecich.
2. Zleceniobiorca nie może powierzyć całości lub części przedmiotu zlecenia innym osobom bez zgody Powierzającego.
3. W wypadku niemożności dokonania określonej czynności związanej z treścią niniejszej umowy jej strony zobowiązane są do niezwłocznego powiadamiania się wzajemnie, uwzględniając przy tym to, iż dokumenty do instytucji "publicznych" dostarcza się w terminie do 7 dni od daty zaistnienia okoliczności.

Paragraf 7

Umowę zawarto na czas nieokreślony. Umowę można wypowiedzieć w każdym czasie z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia. W okresie wypowiedzenia Powierzający

zobowiązany jest do uregulowania zaległości wobec Zleceniobiorcy, a Zleceniobiorca zobowiązany jest protokołem zdawczo - odbiorczym do przekazania Powierzającemu prowadzonej dokumentacji. W przypadku braku porozumienia w tej sprawie Zleceniobiorca przekaże prowadzoną dokumentację bez protokołu na adres siedziby Powierzającego.

Paragraf 8

1. W sprawach nie uregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego. Spory powstałe na tle wykonywania umowy rozstrzygane będą przez Sąd w Lubaniu.

2. Zmiany umowy będą dokonywane w formie aneksu.

3. Umowę spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Powierzający Zleceniobiorca

.....