

UMOWA O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Niniejsza umowa o świadczenie usług prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów została zawarta w Warszawie dnia 2018 roku (dalej: „Umowa”), pomiędzy:

„FIRMA” z siedzibą w, ul. lok.,
posiadającą NIPoraz REGON,
reprezentowana przez:;
zwanym w dalszej części Umowy „Zleceniodawcą”
a

Biurem Rachunkowym Usługi Podatkowo-Księgowe Beata Kobus z siedzibą w Warszawie (00-203), przy ul. Bonifraterskiej 15 lok. 89, posiadającą numer REGON: 145844346, posiadającą numer NIP: 5621033085 reprezentowaną przez: **Beatę Kobus**;

zwaną w dalszej części Umowy „Zleceniobiorcą”

dalej łącznie zwanymi „Stronami”, a każde z osobna „Stroną”, o następującej treści:

CEL UMOWY

Strony zawierają umowę w dobrej wierze i w ten sposób zobowiązują się ją wykonywać z poszanowaniem słusznego interesu drugiej strony.

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest:

1. Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę następującej dokumentacji podatkowej:
 - a) podatkowej księgi przychodów i rozchodów, zwanej dalej „Księgą”,
 - b) ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
 - c) ewidencji wynagrodzeń,
 - d) ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, służących do ewidencjonowania przychodów i kosztów, wyliczania wynagrodzeń i powiązanych z nimi zobowiązań publicznoprawnych oraz dokonywania rozliczeń podatku VAT w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej, zwanych dalej „Ewidencjami”
2. Sporządzanie deklaracji podatkowych w podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku VAT.
3. Rozliczanie Właściciela.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia Księgi i Ewidencji na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji z zachowaniem zasad należytej staranności i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy:
 - a) dokonywanie zapisów księgowych w Księdze i Ewidencjach,
 - b) sporządzanie okresowych (miesięcznych lub kwartalnych) deklaracji podatkowych oraz składanie ich do właściwych urzędów,

USŁUGI PODATKOWO-KSIĘGOWE BEATA KOBUS

00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 15 lok. 89
NIP: 5621033085 REGON: 145844346

UMOWA O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

- c) sporządzanie okresowych (miesięcznych) deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS oraz składanie ich do właściwych oddziałów ZUS,
- d) dekretacja, tzn. ocena dokumentów księgowych w świetle przepisów podatkowych i podejmowanie decyzji o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze i/lub Ewidencjach,
- e) ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczenia podatku VAT oraz wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy deklaracji na te podatki, a także sporządzanie zeznań rocznych na podstawie danych wynikających z zapisów do Księgi i innych niezbędnych informacji, dostarczonych przez Podatnika,
- f) badanie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów pod względem formalnym i informowania go o zauważonych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia odbioru tych dokumentów. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych mu dokumentów.

§3

Strony zgodnie ustalają, iż Księga i Ewidencje oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem będą przechowywane w siedzibie Zleceniobiorcy.

§4

1. W ramach niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się również do:
 - a) informowania Zleceniodawcy o urzędzeniach księgowych (ewidencjach), które Podatnik obowiązany jest prowadzić samodzielnie w miejscu wykonywania działalności,
 - b) brania udziału w postępowaniu kontrolnym, prowadzonym przez organy skarbowe, dotyczącym okresu prowadzenia przez Zleceniobiorcę Książ Zleceniodawcy i odnoszącym się do tych czynności,
 - c) wykonywania czynności związanych z obliczaniem zobowiązań Zleceniodawcy jako płatnika podatku lub zaliczek na podatek dochodowy,

§5

1. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy w dziedzinie prowadzenia Księgi nie obejmuje następujących czynności:
 - a) sporządzania analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych dotyczących działalności Zleceniodawcy,
 - b) udzielania porad prawnych spoza dziedziny prawa podatkowego,
 - c) wpłaty podatku, zaliczek lub składek ZUS w imieniu Podatnika,

§6

1. Zleceniodawca, w celu umożliwienia Zleceniobiorcy do prawidłowego wykonywania zlecenia, zobowiązuje się do:

UMOWA O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

- a) właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji,
 - b) dostarczania do siedziby Zleceniobiorcy wszelkich kompletnych opisanych pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji wraz z oznaczeniem daty ich wpływu, w tym części dokumentów nie później niż do piętnastego dnia miesiąca, którego dokumenty te dotyczą, a także pozostałej części do dziesiątego dnia następującego po miesiącu, którego dokumenty te dotyczą,
 - c) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcę, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o okolicznościach mających wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego, w tym w szczególności o:
 - wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Zleceniodawca,
 - innych przychodach, mogących mieć wpływ na zobowiązania z działalności gospodarczej,
 - dokonanych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż
 - d) stosowania wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy wynikających z przepisów prawa i postanowień niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do nieudostępniania innym osobom pisemnych opinii sporządzonych przez Zleceniobiorcę bez jego pisemnej zgody.
 3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zasięgania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc wg obliczeń Zleceniobiorcy.
 4. Zleceniodawca w przypadku uchybienia, któregośkolwiek z terminów wskazanych w §6 ust. 1 pkt b umowy, ponosi odpowiedzialność za jednolity plik kontrolny, a także zobowiązuje się do naprawienia szkody poniesionej przez Zleceniobiorcę z tego tytułu.
 5. Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych może być przekazywana Zleceniodawcy następującymi sposobami:
 - a) osobiście w siedzibie Biura,
 - b) pocztą elektroniczną na adres:
 - c) telefonicznie SMS na nr:

§7

1. Jeżeli Zleceniobiorca nie ma możliwości bez wglądu w inne dokumenty prawidłowej klasyfikacji otrzymanych dokumentów powinien zobowiązać Zleceniodawcę do podania innych potrzebnych informacji.
2. Jeżeli Zleceniodawca nie uczyni zadość żądaniu Zleceniobiorca w terminie pozwalającym na terminowe wywiązanie się z obowiązków podatkowych określonym w §7 pkt 1, Zleceniobiorca rozstrzygnie o sposobie księgowania samodzielnie na podstawie posiadanych dokumentów i informacji. W tym przypadku Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie niewłaściwej klasyfikacji.

UMOWA O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

§8

Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania.

§9

1. Zleceniodawca zobowiązany jest powiadomić Zleceniobiorcę o toczącym się postępowaniu dotyczącym jego zobowiązań podatkowych objętych zakresem niniejszej umowy oraz umożliwić Zleceniobiorcy czynny udział w postępowaniu także po rozwiązaniu niniejszej umowy.
2. Jeżeli Zleceniodawca nie wyrazi zgody na udział Zleceniobiorcy w postępowaniu lub na sporządzenie odwołania, Zleceniobiorca nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody, których można było uniknąć, gdyby Zleceniobiorca posiadał możliwość działania w sprawie.
3. Zleceniobiorcy przysługuje od Zleceniodawcy zwrot kosztów poniesionych w związku z jego reprezentacją w postępowaniu podatkowym.

§10

1. W przypadku ewentualnych braków i nieprawidłowości Zleceniodawca może żądać ich usunięcia. W pierwszej kolejności zobowiązuje się umożliwić Zleceniobiorcy ich poprawienie.
2. Jeżeli Zleceniobiorca nie usunie wykniętych braków w uzgodnionym przez strony w formie pisemnej terminie lub odmówi ich usunięcia, Zleceniodawca może wg swojego wyboru albo usunąć te braki na koszt Zleceniobiorcy przy pomocy innego upoważnionego podmiotu albo żądać zmniejszenia wynagrodzenia lub wypowiedzieć umowę.

§11

1. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do wydania mu przechowywanych dokumentów. Dokumenty Zleceniobiorca przekazuje nie później niż w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia określenia żądania przez Zleceniodawcę.
2. W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorca jest zwolniony z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, dla wykonywania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w tym okresie jak również za ewentualne nieprawidłowości wpisów i sporządzonych dokumentów, o ile ich bezpośrednią lub pośrednią przyczyną były wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy.
4. W przypadku, gdy uzasadnia to nakład pracy związany z wydaniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem przez Zleceniobiorcę, może on obciążyć Zleceniodawcę dodatkową opłatą za te czynności.
5. Zleceniobiorca może sporządzić i zachować odpisy lub kopie wypożyczonych Zleceniodawcy dokumentów.

UMOWA O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

§12

1. Zleceniodawca oświadcza, że:
 - a) nie ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
 - b) nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą,
 - c) jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze NIP
2. Zleceniobiorca oświadcza, że:
 - a) posiada uprawnienie do usługowego prowadzenia ksiąg Nr 49840/2011
 - b) posiada obowiązkowe ubezpieczenie OC Polisa PZU

§13

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem zlecenia, chyba że Zleceniodawca zwolni go pisemnie z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po wygaśnięciu umowy.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy sytuacji, gdy wg warunków obowiązkowego ubezpieczenia zawodowego Zleceniobiorcy zobowiązany jest on do udzielenia informacji i współpracy. Ustawowe prawo odmowy zeznań lub informacji pozostaje nienaruszone.
3. Zleceniobiorca może wydawać osobom trzecim sprawozdania, opinie lub inne pisemne wyniki swojej działalności, związane z wykonaniem niniejszej umowy, tylko za zgodą Zleceniodawcy.

§14

1. Usługi, których dotyczy niniejsza umowa, są wykonywane w okresie roku kalendarzowego. Ostatnią czynnością Zleceniobiorcy jest złożenie zeznania rocznego.
2. Umowa dotyczy czynności:
 - a) które w normalnych warunkach w tym czasie powstają,
 - b) które pod względem ekonomicznym należą do tego okresu.

§15

1. Za czynności, o których mowa w §1 pkt 1 i pkt 2 niniejszej umowy, Biuro będzie pobierał wynagrodzenie miesięczne, płatne do dnia siódmego miesiąca następującego po miesiącu, za który dostarczone dokumenty księgowe, w wysokościzł brutto (słownie: złotych 00/100) plus podatek VAT w wysokości obowiązującej w dniu wystawienia faktur w ramach czego Zleceniobiorca dokona do 15 wpisów w Księdze w każdym miesiącu rozliczeniowym. Po przekroczeniu ustalonego limitu Zleceniodawca rozliczany będzie według obowiązującego cennika udostępnionego na stronie internetowej www.biuroksiegowe24.eu.
2. Podatnik upoważnia Biuro do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu.

UMOWA O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

3. Wynagrodzenie płatne będzie w formie gotówkowej w siedzibie Biura lub na rachunek Biura wskazany na fakturze.
4. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych (w całości lub części) z opóźnieniem, wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za dany miesiąc ulega podwyższeniu o 30%.
5. W przypadku dostarczenia dokumentów po piętnastym dniu miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczą biuro nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji.
6. W przypadku sporządzania na życzenie podatnika dodatkowych analiz i opinii obowiązuje wynagrodzenie obliczane przy zastosowaniu stawki wynikającej z cennika Zleceniobiorcy.
7. Za sporządzenie zeznania rocznego przysługuje wynagrodzenie w wysokości wynagrodzenia z ostatniego miesiąca brutto.
8. W przypadku konieczności sporządzenia korekty deklaracji podatkowej lub deklaracji ZUS przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy opłata za każdorazowe sporządzenie odpowiedniego dokumentu wyniesie 30,00zł brutto.

§16

1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy, o którym mowa powyżej może ulec przeliczeniu po upływie każdego roku zgodnie ze współczynnikiem inflacji za ostatnie 6 miesięcy, ogłoszonym przez Prezesa GUS.
2. W razie istotnej zmiany stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać zmiany postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia każda ze stron może umowę wypowiedzieć z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§17

Jeżeli zlecenie kończy się przed jego całkowitym wykonaniem, Zleceniobiorca otrzyma taką część wynagrodzenia, która odpowiada dotychczas wykonanej pracy.

§18

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy na zasadach ogólnych.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniobiorcę zasad ustalonych w §6 niniejszej umowy lub za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych mu przez Zleceniodawcę, a zwłaszcza w przypadku dekretacji wbrew opinii Zleceniobiorca, a także w przypadkach określonych w §7 pkt.1.

§19

1. Zleceniodawca na mocy niniejszej umowy udziela Zleceniobiorcy pełnomocnictwa do reprezentowania go przed organami podatkowymi, w szczególności w sprawach dotyczących spraw związanych z bieżącym rozliczeniem należności podatkowych, a także do składania wyjaśnień, podpisywania deklaracji i oświadczeń oraz do wglądu w akta wymiarowe, kontrolne itp.

USŁUGI PODATKOWO-KSIĘGOWE BEATA KOBUS

UMOWA O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

2. Zakres pełnomocnictwa obejmuje także upoważnienie Zleceniobiorcy do podejmowania czynności w postępowaniu kontrolnym i wyjaśniającym dotyczącym okresu, w którym strony były związane niniejszą umową, choćby zostało wszczęte po jej rozwiązaniu.
3. Dokument pełnomocnictwa zostanie sporządzony oddzielnie w celu przedstawienia organom podatkowym.

§20

1. Umowa niniejsza zawarta zostaje na czas nieokreślony i wchodzi w życie z dniem 2018 r. Pierwszym miesiącem jest miesiąc 2018 r.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron przez jednostronne, pisemne wypowiedzenie z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Zaleganie z odpłatnością za wykonywane czynności w wysokości przekraczającej dwukrotność odpłatności miesięcznej równoznaczne jest z rozwiązaniem umowy przez Zleceniobiorcę bez zachowania okresu wypowiedzenia, ze skutkiem począwszy od dnia następnego po dniu przekroczenia kwoty, o której mowa w zdaniu poprzednim. Rozwiązanie umowy nie wymaga żadnych dodatkowych powiadomień.
4. Zleceniobiorca może kontynuować realizację umowy pomimo zaistnienia zdarzeń, o których mowa w § 20 pkt.3 tylko wtedy, jeżeli Strony zawrą stosowne porozumienie w formie pisemnej.

§21

1. W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w § 20 pkt 2 Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem Księgi i Ewidencję oraz akta związane z ich prowadzeniem w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym Biuro złożył ostatnie deklaracje podatkowe oraz powiadomi o tym fakcie Urząd Skarbowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy przez Zleceniobiorcę z powodów, o których mowa w § 20 pkt 3 Biuro zwróci za pokwitowaniem dokumenty Zleceniodawcy po spłacie zaległych, należnych Zleceniobiorcy kwot wynikających z wystawionych faktur.
3. Obowiązek, o którym mowa w §21 pkt 1 nie dotyczy korespondencji listowej pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą oraz tych pism, które Zleceniodawca otrzymał w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych dla wewnętrznych celów kancelarii Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów i urzędzeń księgowych oraz może, po upływie dwóch miesięcy od dnia rozwiązania umowy, przekazać je do przechowania na koszt Zleceniodawcy.

§22

Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonywania niniejszej umowy, przed poddaniem ich pod rozstrzygnięcie sądu, którym będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.

UMOWA O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

§23

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej własności formy pisemnej w postaci aneksu.

§24

1. Strony wyrażają wzajemnie zgodę na przetwarzanie przez drugą stronę, danych osobowych, podanych dobrowolnie w niniejszej umowie, jedynie w celu jej prawidłowej realizacji, a w przypadku Zleceniobiorcy – także w celach informacyjnych, skierowanych do Zleceniodawcy.
2. Strony oświadczają, iż dane te będą przetwarzane w ich siedzibach.
3. Każda ze stron ma prawo do wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr133, poz.883).

§25

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca