

# UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH NR \_\_/20\_\_

Zawarta w Poznaniu dnia \_\_\_\_\_ pomiędzy:

Przedsiębiorcą \_\_\_\_\_ działającą pod firmą \_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_, przy ulicy \_\_\_\_\_ posiadającym NIP \_\_\_\_\_ w dalszej części określanym jako ZLECENIODAWCA,

a

Tomaszem Noskowiczem Prezesem Zarządu „Rachmistrz” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w dalszej części określanym jako ZLECENIOBIORCA lub BIURO

o następującej treści:

## Postanowienia ogólne

### §1

Przedmiotem niniejszej umowy jest ustalenie praw i obowiązków Stron w związku ze świadczeniem przez Biuro na rzecz Zleceniodawcy usług rachunkowych polegających na prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

### §2

1. Zleceniodawca oświadcza, iż prowadzi działalność gospodarczą w oparciu o Zaświadczenie o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i że jest podatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług.
2. Biuro oświadcza, iż spełnia warunki ustawowe do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług, posiada niezbędną wiedzę z zakresu prawa podatkowego i rachunkowości oraz iż dysponuje odpowiednimi możliwościami lokalowymi, sprzętowymi i kadrowymi do świadczenia usług.

### §3

1. Rozpoczęcie świadczenia usług przez Biuro następuje z dniem \_\_\_\_\_.
2. Pierwszy miesiąc świadczenia usług obejmuje dokumenty za \_\_\_\_\_.
3. Wraz z zawarciem niniejszej Umowy Zleceniodawca przekazuje Biuru dokumenty szczegółowo opisane i wyspecyfikowane w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.

## Obowiązki Biura

### §4

1. Na mocy niniejszej Umowy Biuro zobowiązuje się prowadzić dokumentację podatkową Zleceniodawcy w oparciu o przedkładane dokumenty źródłowe z należytą starannością i w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przez dokumenty źródłowe Strony rozumieją wszelkie materiały stanowiące podstawę dokonywania zapisów w odpowiednich ewidencjach i rejestrach.

## §5

W wykonaniu niniejszej Umowy Biuro jest zobowiązane do:

1. Analizowania otrzymywanych dokumentów źródłowych pod względem formalnym i informowania Zleceniodawcy o wykrytych brakach,
2. Wprowadzania do ewidencji zakupywanych środków trwałych,
3. Sporządzania deklaracji ZUS,
4. Sporządzanie deklaracji podatkowych,
5. Prowadzenia w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy podatkowej księgi przychodów i rozchodów i innych ewidencji dla celów podatkowych,
6. Sporządzania w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy zeznań i deklaracji podatkowych na podstawie danych wynikających z prowadzonych ksiąg i ewidencji oraz składania ich właściwym organom podatkowym w przewidzianych terminach, z zastrzeżeniem postanowień §9,
7. Udzielania Zleceniodawcy niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych,
8. Udzielania wszelkich wyjaśnień organom kontrolnym,
9. Informowania telefonicznego (faksem) lub pocztą elektroniczną Zleceniobiorcy w terminie 2 dni roboczych przed terminem płatności o wysokości zobowiązań podatkowych przypadających z określonego tytułu na dany miesiąc obrachunkowy,
10. Gromadzenia i przechowywania dokumentacji podatkowej i dokumentów źródłowych w sposób gwarantujący wykonanie obowiązków podatkowych oraz uniemożliwiający dostęp do nich niepowołanych osób trzecich, ich zniszczenie bądź uszkodzenie,
11. Wydawania prowadzonej dokumentacji i dokumentów źródłowych na każde żądanie Zleceniodawcy.

## §6

Strony wyraźnie oświadczają, iż do obowiązków Biura nie należy:

1. Oplacanie w jakiegokolwiek formie zobowiązań podatkowych Zleceniodawcy,
2. Dokonywanie spisów z natury,
3. Opracowywanie wniosków kredytowych,
4. Sporządzanie list płac.

## §7

1. Żądanie wydania przez Biuro dokumentów winno być przedstawione przez Zleceniodawcę na piśmie z dokładnym ich wyszczególnieniem.
2. Wydanie dokumentów następuje za pisemnym pokwitowaniem, szczegółowo wymieniającym wszystkie wydawane dokumenty stosownie do ich rodzaju.
3. Po zakończeniu roku obrotowego i sporządzeniu niezbędnych zestawień rocznych, dokumentacja i dokumenty źródłowe gromadzone przez Biuro, będą postawione do dyspozycji Zleceniodawcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dokonania ostatniej czynności. O terminie postawienia dokumentów do dyspozycji Biuro zawiadomi Zleceniodawcę pisemnie (pocztą elektroniczną lub faksem).
4. Do wydania dokumentów po zakończeniu roku obrachunkowego postanowienia ustępu 2 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku wydania dokumentacji w okresie roku obrachunkowego, Biuro jest zwolnione z obowiązków, wynikających z niniejszej Umowy, dla wykonania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy.

## §8

1. Usługi wykonywane będą przez Biuro przy użyciu zapisu komputerowego.
2. Termin wykonania usług za dany miesiąc mija 20-go dnia po zakończonym miesiącu (w przypadku terminowego otrzymania kompletu dokumentów źródłowych).

## §9

Strony zgodnie oświadczają, iż termin złożenia przez Biuro właściwym organom zeznań i deklaracji sporządzanych na podstawie prowadzonych ksiąg i ewidencji Zleceniodawcy jest zachowany, gdy na wyraźne żądanie Zleceniodawcy deklaracje zostały wydane Zleceniodawcy lub osobom przez niego wskazanym .

## **Czynności dodatkowe**

### §10

1. Strony ustalają, iż na podstawie odrębnych ustaleń Biuro może podjąć się stałego wykonywania na rzecz Zleceniodawcy dodatkowych usług.
2. Dodatkowe usługi mogą w szczególności obejmować czynności wymienione w §6 .

## **Obowiązki Zleceniodawcy**

### §11

W wykonaniu niniejszej Umowy Zleceniodawca jest obowiązany do :

1. Terminowego przekazywania dokumentów źródłowych i innych materiałów niezbędnych do świadczenia przez Biuro usług,
2. Udzielania Biuru wszelkich informacji i wyjaśnień, niezbędnych do świadczenia usług,
3. Niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonywane usługi,
4. Terminowej zapłaty wynagrodzenia.

### §12

Zleceniodawca obowiązany jest powiadomić właściwy urząd skarbowy o miejscu przechowywania ksiąg oraz podmiocie je prowadzącym w terminie 14 dni od daty wydania ksiąg poza siedzibę Zleceniodawcy.

### §13

1. Zleceniodawca obowiązany jest przekazywać Biuru – będące w jego dyspozycji - materiały źródłowe w terminach uzgodnionych z Biurem, nie później jednak niż do 8-go dnia miesiąca po miesiącu obrachunkowym.
2. W przypadku czynności dodatkowych, materiały źródłowe przekazywane będą w terminie odrębnie ustalonym dla każdej z czynności.
3. W razie przekroczenia terminu dostarczenia dokumentów, Biuro zwolnione jest z odpowiedzialności za ewentualne nie dochowanie terminów przewidzianych dla czynności wskazanych w §5 ust. 2.

## Postanowienia wspólne

### §14

Strony wspólnie ustalają, iż ewidencje, rejestry oraz wszelkie inne dokumenty podatkowe Zleceniodawcy potrzebne do realizacji niniejszej Umowy, przechowywane będą w siedzibie Biura.

### §15

Strony zgodnie ustalają, iż ostateczna decyzja dotycząca wysokości podatków lub danych deklarowanych stosownym organom podatkowym, podejmowana jest każdorazowo przez Zleceniodawcę.

### §16

1. Strony obowiązane są zachować w tajemnicy fakty i informacje, z którymi zapoznały się w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, dotyczące w szczególności zasad ich współpracy oraz wszelkich informacji o Zleceniodawcy uzyskanych w okresie współpracy.
2. Obowiązek wskazany w ustępie poprzedzającym trwa w okresie obowiązywania niniejszej Umowy oraz po jej rozwiązaniu.

### §17

Z obowiązku wskazanego w paragrafie poprzedzającym Strony mogą być zwolnione wyłącznie z uwagi na żądanie organów podatkowych bądź innych władz, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## Wynagrodzenie

### §18

1. Z tytułu świadczenia usług w oparciu o postanowienia niniejszej Umowy, w zakresie \_\_\_\_\_ dokumentów, Biuro przysługuje wynagrodzenie w wysokości \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_ złotych) miesięcznie.
2. Wynagrodzenie wskazane w ustępie poprzedzającym jest wyrażone w kwocie netto.
3. Oprócz wynagrodzenia przewidzianego w ustępie 1 Biuro przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w przypadku objęcia przedmiotem umowy czynności dodatkowych, na podstawie §10.
4. W przypadku wzrostu liczby dokumentów wysokość wynagrodzenia będzie podlegać stosownej zmianie. Za kolejne \_\_\_\_\_ dokumentów Biuro będzie przysługiwało \_\_\_\_\_ zł (netto). W przypadku dalszego wzrostu liczby dokumentów zmiana wynagrodzenia będzie następowała w uzgodnieniu umawiających się stron Umowy.
5. Wynagrodzenie jest płatne w terminie 7 dni po wystawieniu przez Biuro faktury VAT na rachunek bankowy biura, prowadzony w Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski Spółka Akcyjna Oddział Operacyjny w Poznaniu, nr rachunku: 86 1440 1286 0000 0000 0186 7938
6. W przypadku dostarczenia przez Zleceniodawcę dokumentów źródłowych z uchybieniem terminu (§13 ust. 1) , wynagrodzenie za miesiąc obrachunkowy, którego te dokumenty dotyczą może ulec zwiększeniu o 20 % wysokości wynagrodzenia netto. Biuro może odstąpić od żądania dodatkowego wynagrodzenia.
7. W przypadku opóźnienia płatności wynagrodzenia Biuro przysługują odsetki w wysokości ustawowej.

## Odpowiedzialność

### §19

W zakresie objętym niniejszą Umową Biuro ponosi odpowiedzialność za:

1. Prawdliwość materialną ewidencji, polegającą na prowadzeniu ich zgodnie ze stanem rzeczywistym,
2. Prawdliwość formalną ewidencji, polegającą na prowadzeniu ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### §20

1. Biuro ponosi odpowiedzialność za stosowanie odpowiednich przepisów prawnych, obowiązującej w dacie dokonywania stosownych zapisów księgowych, przeprowadzonej przez upoważnione do tego podmioty, uzyskanej od kompetentnych organów podatkowych bądź opublikowanej w prasie fachowej.

### §21

1. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za zapisy dokonywanych przez Zleceniodawcę lub osoby trzecie w okresie wydania na żądanie Zleceniodawcy ksiąg i dokumentacji poza Biuro.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną nierzetelność lub niezgodność ze stanem rzeczywistym dokumentów źródłowych i informacji przekazywanych przez Zleceniodawcę.
3. W związku z odpowiedzialnością wymienioną w §20 i §21 Biuro ubezpieczyło swoją działalność od odpowiedzialności cywilnej.

## Okres obowiązywania Umowy. Rozwiązanie Umowy.

### §22

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, na koniec miesiąca kalendarzowego.

### §23

1. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Umowy, strona poszkodowana może rozwiązać ją bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.
2. Strony ustalają, iż Biuro może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, w szczególności w razie zalegania przez Zleceniodawcę z zapłatą wynagrodzenia, choćby za jeden okres rozliczeniowy przez ponad 30 dni, bądź niedostarczenia dokumentów źródłowych w terminie do 3 dni roboczych przed terminem sprawozdawczości za dany okres obrachunkowy.
3. Strony ustalają, iż Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, w szczególności w razie naruszenia przez Biuro obowiązku świadczenia usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami, bądź naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy.

### §24

Zwolnienie przez Zleceniodawcę Biura z obowiązku świadczenia usług w okresie wypowiedzenia nie powoduje utraty prawa do wynagrodzenia, ustalonego w myśl §18 ust.1.

## §25

Zleceniodawca obowiązany jest niezwłocznie poinformować właściwy urząd skarbowy o rozwiązaniu umowy oraz wydaniu dokumentów przechowywanych przez Biuro.

## Osoby odpowiedzialne

### §26

Osobą uprawnioną do występowania w zakresie niniejszej Umowy w imieniu Zleceniodawcy jest:

- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Osobą uprawnioną do występowania w zakresie niniejszej Umowy w imieniu Biura jest:

- Tomasz Noskowicz – Prezes Zarządu Rachmistrz sp. z o.o.

## Postanowienia końcowe

### §27

1. Wszelkie oświadczenia Stron składane w wykonaniu niniejszej Umowy dotyczące jej zmiany bądź rozwiązania wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**