

## **UMOWA**

### **O PROWADZENIE EWIDENCJI**

### **PRZYCHODÓW I ROZLICZEŃ PODATKU VAT**

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..... zwanym dalej  
Zleceniodawcą reprezentowanym przez Pana/Panią.....  
o następującej treści:

#### **§ 1**

#### **Przedmiot umowy**

1. Prowadzenie w programie firmy Matrix - Mała Księgowość i przechowywanie przez Zleceniobiorcę dokumentacji podatkowej, na którą składają się:
  - a. Ewidencja przychodów;
  - b. Odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług;
  - c. Kartoteki wynagrodzeń;
  - d. Ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

- e. Ewidencje wyposażenia, (zwane dalej Ewidencjami, przeznaczonymi do ewidencjonowania osiągniętych wg stawek przychodu).

2. Sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu podatku VAT.

## **§ 2**

### **Zobowiązania Zleceniobiorcy**

1. Prowadzenie księgowości Zleceniodawcy zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i wynikającymi z ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.
2. Zaewidencjonowanie w Księdze szczególnych zdarzeń gospodarczych.
3. 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.
4. Ustalanie wysokości zaliczek podatkowych i rozliczeń podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz składanie deklaracji podatkowych w urzędzie skarbowym.
5. Sporządzanie list płać oraz deklaracji do Urzędu skarbowego.
6. Po zakończeniu i rozliczeniu miesiąca Biuro dokona zapisów w księdze w zbiorczych kwotach z wydruku komputerowego oraz sporządzi deklarację na zaliczki podatku dochodowego i VAT. Wydruk komputerowy Biuro dołączy do księgi.

7. Po zakończeniu roku Biuro sporządzi na podstawie danych wynikających z zapisów w księdze oraz innych niezbędnych informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę zeznanie roczne – w terminie do 30 kwietnia następnego roku.
8. Dokumentacja dotycząca roku obrachunkowego Zleceniodawcy będzie przechowywana w lokalu Zleceniobiorcy w Warszawie, przy ul. .... O miejscu przechowywania dokumentacji Zleceniobiorca zawiadomi Urząd Skarbowy właściwy dla Zlecającego w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy.
9. Informacja 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**

#### **Zobowiązania Zleceniodawcy**

1. Dostarczanie wszystkich dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania zobowiązania podatkowego w terminie nie później niż do 10 dnia po miesiącu obrachunkowym.
2. Przekazywanie do Biura w terminie nie późniejszym niż 14 dni po zakończeniu pierwszego miesiąca prowadzenia księgi przez Biuro, wszystkich informacji o ulgach w podatku dochodowym nabytych w latach poprzednich, a przypadających do wykorzystania w danym roku podatkowym.
3. Udostępnianie dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny dokumentów podatkowych takich jak: umowy, porozumienia, decyzje itp. oraz informowanie o wszystkich zmianach i warunkach wpływających na wielkość i prawidłowość wyliczenia zobowiązania podatkowego.

4. Zasięganie 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 10-go ZUS każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.
6. Właściwe pod względem formalnym i rzetelne pod względem merytorycznym dokumentowanie 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. Zeznania roczne Zleceniodawca składa w Urzędzie Skarbowym w terminie do 30 kwietnia następnego roku, po zakończonym roku podatkowym.
10. Dowody źródłowe Zleceniodawca dostarczy do Biura za potwierdzeniem odbioru.
11. 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. Powyższe wynagrodzenie będzie płatne w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek Zleceniobiorcy w Millennium Bank na konto Incomes.pl Biuro księgowo-rachunkowe Iwona Wójcik nr ..... Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku dostarczenia dokumentów do Zleceniodawcy po 18 dniu każdego miesiąca Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.
3. Stawka określona w paragrafie 4 będzie zmieniana w zależności od poziomu inflacji, a także przypadku wzrostu ilości dokumentów lub zlecenia wykonywania dodatkowych czynności.
4. W razie istotnych zmian stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji co do wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

## § 5

### **Ustalenia końcowe**

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. Umowa kończy się z upływem terminu, na jaki została zawarta lub na skutek wypowiedzenia.
7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
8. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron po uprzednim 3-miesięcznym wypowiedzeniu.
9. Niedotrzymanie przez Zlecającego warunków umowy spowoduje natychmiastowe przerwanie świadczenia usług przez Zleceniobiorcę.
10. Każdej ze stron przysługuje prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia rażących uchybień w zakresie wzajemnych zobowiązań stron.
11. Strona odstępująca zobowiązana jest powiadomić o rozwiązaniu umowy urząd skarbowy.

12. W przypadku zakończenia współpracy zwracamy klientowi całą jego dokumentację jak również wszystkie wydruki oraz bazy danych księgowości jego firmy (zapisane na dyskietce) lub w formie wydruków.

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

14. Integralną częścią umowy jest poniższe oświadczenia Zleceniodawcy:

### **Oświadczenie**

Zleceniodawca oświadcza, że:

a. nie ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w ustawie z 29 września 1994 r D.Z.U 121 z późniejszymi zmianami;

b. nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne związku z prowadzoną przez niego działalnością;

c. jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze NIP.....

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

**Zleceniodawca**

.....

**Zleceniobiorca**

.....