

UMOWA

O PROWADZENIE KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

zawarta w Warszawie w dniu roku, pomiędzy:

Incomes.pl Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, adres: ul. Modlińska 199A m. 31, 03-122 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000797244, NIP 5242888598; Regon 383993501, kapitał zakładowy 5000,00 zł, reprezentowaną przez Iwonę Krakowiak – prezesa zarządu, uprawnioną do prowadzenia działalności biura rachunkowego na podstawie Licencji Ministra Finansów nr 16407/2006, zwaną dalej: **„Zleceniobiorcą”**

a

....., prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą
....., adres: ul., Warszawa,
wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod nr NIP
..... REGON zwanym dalej: **„Zleceniodawcą”**

§ 1

Przedmiot umowy

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie:

- 1) prowadzenia i przechowywania przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej Zleceniodawcy w postaci księgi przychodów i rozchodów, zwanej dalej KSIĘGĄ;
- 2) prowadzenia i przechowywania przez Zleceniobiorcę ewidencji dla podatku od towarów i usług Zleceniodawcy (VAT);
- 3) prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencje wyposażenia Zleceniodawcy;
- 4) sporządzania uproszczonych deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji VAT i raportów JPK_VAT;
- 5) sporządzania deklaracji ZUS - DRA oraz informowania Zleceniodawcy o wysokości jego zobowiązań wynikających z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

§ 2

Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- a) 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 polskiego (ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych);
- b) ewidencjonowania w KSIĘDZE szczególnych zdarzeń gospodarczych;
- c) badania dostarczonych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz do informowania Zleceniodawcy o ewentualnych błędach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień (Zleceniobiorca nie bada autentyczności otrzymanych dokumentów);
- d) ustalania wysokości zaliczek podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- e) przechowywania dokumentacji księgowej Zleceniodawcy dotyczącej roku obrachunkowego (dokumentacja będzie przechowywana w lokalu Zleceniobiorcy przy ul. Modlińskiej 199a m.31, 03-122 Warszawa).
- f) w przypadku dostarczania dokumentów w formie elektronicznej (PDF, scan, JPG, inne) biuro nie przechowuje oryginalnych dokumentów.

2. Po zakończeniu i rozliczeniu miesiąca Zleceniobiorca dokona zapisów w księdze w zbiorczych kwotach z wydruku komputerowego, sporządzi uproszczoną deklarację na zaliczkę podatku dochodowego oraz sporządzi i wyśle drogą elektroniczną deklarację VAT wraz z raportem JPK_VAT. Wydruki komputerowe Zleceniobiorca dołączy do dokumentacji Zleceniodawcy.

3. Po zakończeniu roku Zleceniobiorca 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.

4. Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych będzie Zleceniodawcy przekazywana osobiście w biurze Zleceniobiorcy lub e-mailem na adres wskazany przez Zleceniodawcę.

§ 3

Obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- a) dostarczania Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania zobowiązania podatkowego w terminie nie później niż do 10 dnia po miesiącu obrachunkowym;

- b) przekazywania Zleceniobiorcy w terminie nie późniejszym niż 14 dni po zakończeniu pierwszego miesiąca prowadzenia księgi przez Zleceniobiorcę wszystkich informacji o ulgach w podatku dochodowym nabytych w latach poprzednich, a przypadających do wykorzystania w danym roku podatkowym.
 - c) udostępniania Zleceniobiorcy 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;
 - d) przekazywania potwierdzeń zapłaty podatków (PIT, VAT) i ZUS;
 - e) właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji.
2. Na podstawie sporządzonych przez Zleceniobiorców deklaracji podatkowych Zleceniodawca wpłaca naliczone podatki na konto właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 20-go (podatki dochodowe), do 25-go podatek VAT.
 3. Zleceniodawca wpłaca naliczony ZUS - do 20. każdego miesiąca.
 4. Za prawidłowe sporządzanie rachunków, faktur oraz dowodów zewnętrznych odpowiada Zleceniodawca.
 5. Zleceniodawca zaprowadzi w miejscu wykonywania działalności ewidencję sprzedaży nieudokumentowanej lub o ile przepisy tego wymagają zainstaluje kasy fiskalne w każdym punkcie sprzedaży.
 6. Zeznania roczne Zleceniodawca składa w Urzędzie Skarbowym w terminie do 30 kwietnia następnego roku, po zakończonym roku podatkowym, bądź zleca wysłanie zeznania przez Zleceniobiorcę.
 7. Zleceniodawca dostarcza Zleceniobiorcy dowody źródłowe za potwierdzeniem odbioru.
 8. Za wszelkie opóźnienia w prowadzeniu ewidencji oraz nieterminowe lub nieprawidłowe wyliczenie podatków, spowodowane niedotrzymaniem przez Zleceniodawcę warunków wymienionych w § 3 niniejszej umowy odpowiada Zleceniodawca.

§ 4

Warunki finansowe

1. W zamian za świadczone przez Zleceniobiorcę usługi, począwszy od miesiąca następującego po pierwszym miesiącu rozliczeniowym, Zleceniodawca zobowiązany jest uiszczać miesięczne wynagrodzenie Zleceniobiorcy w terminie do końca miesiąca kalendarzowego, w wysokości zł (słownie: złotych 00/100) netto do wpisów w KPiR. Powyższe wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek Zleceniobiorcy w Banku Millenium S.A. o numerze:

2. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych (w całości lub części) z opóźnieniem (tj. po terminie wskazanym w § 3 ust. 1 lit. a), wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za dany miesiąc ulega podwyższeniu o 30%.
3. W przypadku dostarczenia dokumentów po 17 dniu miesiąca kalendarzowego wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za dany miesiąc ulega podwyższeniu o 50%.
4. Stawka określona w ustępie 1 powyżej będzie zmieniana (w drodze aneksu do niniejszej umowy) w przypadku wzrostu liczby dokumentów przekazywanych Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę lub zlecenia Zleceniobiorcy wykonywania dodatkowych czynności.
5. W przypadku, gdy do sporządzenia zeznania rocznego Zleceniodawca przedstawia dokumenty i informacje o dochodach z innych źródeł, niż działalność rozliczana na podstawie niniejszej umowy, Zleceniobiorcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości uzgodnionej z Zleceniodawcą.
6. W razie istotnych zmian stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać przeprowadzenia negocjacji w celu modyfikacji postanowień niniejszej umowy dotyczących wynagrodzenia Zleceniobiorcy.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez podpisu.

§ 5

Ustalenia końcowe

1. W przypadku dostarczenia dokumentów przez Zleceniodawcę po 10 dniu każdego miesiąca Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.
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. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony.

7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
8. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron po uprzednim 1. miesięcznym wypowiedzeniu.
9. Zleceniobiorca może odmówić przedstawienia Zleceniodawcy wyników swojej pracy do czasu otrzymania wynagrodzenia.
10. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów księgowych po rozwiązaniu umowy. Po upływie terminu wskazanego w wypowiedzeniu Zleceniobiorca obciąża Zleceniodawcę za przechowywanie dokumentacji.
11. Zleceniodawca zobowiązany jest powiadomić o rozwiązaniu niniejszej umowy urząd skarbowy.
12. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy, Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy całą jego dokumentację jak również wszystkie wydruki oraz bazy danych księgowości zapisane na nośniku danych lub w formie wydruków.
13. W okresie zawieszenia działalności gospodarczej przez Zleceniodawcę – zawieszona zostaje również obsługa księgową prowadzona przez Zleceniobiorcę określona w niniejszej umowie. Zleceniobiorca nie wykonuje żadnych czynności wchodzących w skład obsługi księgowej i nie obciąża Zleceniodawcy fakturami za obsługę. Ostatnia faktura jest wystawiana za miesiąc, w którym nastąpiło zawieszenie.

Zleceniobiorca zobowiązuje się jedynie do przechowywania i udostępniania dokumentacji Zleceniobiorcy – do momentu sporządzenia rozliczenia rocznego PIT-36 bądź PIT-36L. Po tym czasie będzie naliczana opłata za archiwizację w wysokości 60zł netto miesięcznie.
14. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego.
15. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
16. Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich Danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszej Umowy zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwane RODO.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca