

## UMOWA

### O PROWADZENIE KSIĘGI RACHUNKOWEJ

zawarta w Warszawie w dniu ..... r., 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**

..... **Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Warszawie ul. ...., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS ....., REGON ....., NIP ....., kapitał zakładowy ..... zł, reprezentowaną przez Panią/Pana ..... – prezesa zarządu, zwaną dalej: **„Zleceniodawcą”**

### § 1

#### **Przedmiot umowy**

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie:

- 1) prowadzenia ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zleceniodawcy w postaci księgi rachunkowej, zwanej dalej Księgą, na którą składają się:
  - a) Dziennik, Konta księgi głównej i kont pomocniczych,
  - b) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych,
  - c) Odrębnie prowadzony inwentarz;
- 2) prowadzenia przez Zleceniobiorcę dokumentacji podatkowej Zleceniodawcy, na którą składają się odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych; fizycznych (zwane dalej Ewidencjami), przeznaczonych do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej oraz ewidencjonowania zakupów i sprzedaży dla celów VAT-u.
- 3) prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji wyposażenia Zleceniodawcy;

- 4) prowadzenia obsługi kadrowo – płacowej Zleceniodawcy;
- 5) sporządzania deklaracji podatkowych oraz ZUS związanych z działalnością Zleceniodawcy.

## **§ 2**

### **Obowiązki Zleceniobiorcy**

1. Przy wykonaniu zobowiązań, o których mowa w par. 1, Zleceniobiorca będzie prowadził Księgi i Ewidencje z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.
2. Przez prowadzenie Księgi rozumie się wykonywanie przez Zleceniobiorcę następujących czynności:
  - a. Prowadzenie księgowości Zleceniodawcy zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych; Ustawie o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.;
  - b. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej firmy, tzn. zaewidencjonowanie w Księdze poszczególnych zdarzeń gospodarczych;
  - c. Sporządzanie bilansów rocznych oraz obowiązkowych sprawozdań finansowych w obowiązujących terminach;
  - d. 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);
  - e. Ocena w świetle prawa rachunkowego i podatkowego dokumentów księgowych oraz decydowanie o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze (dekretacja);
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy, których obowiązek zapłaty obciąża Zleceniodawcę (na podstawie danych wynikających z zapisów w Księdze), wskazywać Zleceniodawcy wysokość podatku VAT, który winien zostać przez niego zapłacony, jak również sporządzać miesięczne deklaracje podatkowe dla podatku od towarów i usług,
4. Zleceniodawca ma prawo poprawiania w każdym czasie oczywistych nieprawidłowości (np. błędy piśmienne lub rachunkowe).
5. Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych będzie Zleceniodawcy przekazywana osobiście w biurze Zleceniobiorcy lub e-mailem na wskazany przez Zleceniodawcę adres.

### § 3

#### **Obowiązki Zleceniodawcy**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
  - a) udostępnienia Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania zobowiązania podatkowego nie później niż do 7. dnia po miesiącu obrachunkowym,
  - b) 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,
  - c) zasięgania u Zleceniobiorcy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc obrachunkowy.
2. Na podstawie sporządzonych przez Zleceniobiorcę deklaracji podatkowych Zleceniodawca wpłaca naliczone podatki na konto właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 15. (ZUS) każdego miesiąca za miesiąc ubiegły; do 20. (podatki dochodowe), do 25. (podatek VAT).
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji.
4. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii biura rachunkowego może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie podatnika i na jego odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego zaksięgowania.
5. Za prawidłowe sporządzanie rachunków, faktur oraz dowodów zewnętrznych odpowiada Zleceniodawca.
6. Zleceniodawca zobowiązuje się prowadzić w miejscu wykonywania działalności ewidencję sprzedaży nieudokumentowanej lub, o ile przepisy tego wymagają, zainstalować kasy fiskalne w każdym punkcie sprzedaży.
7. Za wszelkie opóźnienia w prowadzeniu ewidencji oraz nieterminowe lub nieprawidłowe wyliczenie podatków, spowodowane niedotrzymaniem przez Zleceniodawcę warunków wymienionych w niniejszym paragrafie odpowiada Zleceniodawca.

### § 4

#### **Warunki finansowe**

1. W zamian za świadczone przez Zleceniobiorcę usługi, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zawarto niniejszą umowę, Zleceniodawca zobowiązany jest uiszczać miesięczne wynagrodzenie Zleceniobiorcy w terminie do końca miesiąca kalendarzowego, w wysokości:

• **Prowadzenie ksiąg rachunkowych:**

.....

• **Obsługa płacowa:**

.....

Powyższe wynagrodzenie, powiększone o wysokość podatku VAT obowiązującą w chwili wystawienia faktury VAT, będzie płatne przelewem na rachunek Zleceniobiorcy w Banku Millenium S.A. nr ....., zgodnie z treścią wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury VAT.

2. Za sporządzenie bilansu rocznego dla Zleceniodawcy, Zleceniobiorcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości wynagrodzenia jak za grudzień roku za jaki sporządzany jest bilans , nie mniej niż 500zł netto, płatne w terminie 7 dni od wystawienia faktury VAT przez Zleceniobiorcę.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawiania faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych (w całości lub części) z opóźnieniem (tj. po terminie wskazanym w §3 ust. 1 lit. a niniejszej umowy), wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za miesiąc, w którym Zleceniodawca dostarczył dokumenty z opóźnieniem, ulega podwyższeniu o 30%.
5. Stawka wynagrodzenia określona w ustępie 1 będzie zmieniana w drodze aneksu do niniejszej umowy, w przypadku wzrostu liczby przekazywanych Zleceniobiorcy dokumentów lub zlecenia mu wykonywania dodatkowych czynności.
6. W razie istotnych zmian stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać zmian postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji, co do wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

## § 5

### **Odpowiedzialność i obowiązki zachowania poufności**

1. W przypadku dostarczenia dokumentów do Zleceniodawcy po 10 dniu każdego miesiąca Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nie 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 (K.C), chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy wynikło mimo zachowania przez Zleceniobiorcę należytej staranności.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie działalności gospodarczej (nr ubezpieczenia PZU Nr 1046335567 suma ubezpieczenia 10.000 EUR) oraz że ubezpieczenie obejmuje swym zakresem ewentualne roszczenia wynikające z niniejszej umowy. Jednocześnie Zleceniobiorca zobowiązuje się do kontynuowania ubezpieczenia, na warunkach nie gorszych niż opisane przez cały okres trwania umowy.
4. 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.
5. Zleceniobiorca wykonuje czynności zleczone mu na podstawie niniejszej umowy osobiście lub poprzez upoważnione osoby, będące współnikami lub pracownikami. Czynności polegające na dokonywaniu wpisów w Księdze Handlowej zostaną powierzone do stałego wykonywania określonemu współpracownikowi Zleceniobiorcy (księgowej).
6. Zleceniobiorca jest upoważniony przy wykonywaniu zlecenia do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może powierzyć wykonywanie poszczególnych obowiązków wynikających z niniejszej umowy innemu upoważnionemu podmiotowi (podwykonawcy), udzielając mu w tym zakresie zlecenia i pełnomocnictwa.
7. 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.
8. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także pracowników, podwykonawców Zleceniobiorcy.

## **§ 6**

### **Ustalenia końcowe**

1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony.

2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron po uprzednim 1-miesięcznym wypowiedzeniu. Umowa trwa do czasu przekazania przez Zleceniobiorcę deklaracji podatkowych za ostatni miesiąc okresu wypowiedzenia.
3. Za ważne przyczyny uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, uważa się w szczególności zaleganie przez Zleceniodawcę z zapłatą wynagrodzenia za 1 miesiąc, brak współpracy Zleceniodawcy przy realizacji umowy oraz rażące naruszanie innych postanowień niniejszej umowy.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
5. Dokumentacja księgowa Zleceniodawcy będzie przechowywana w siedzibie Zleceniobiorcy do dnia zakończenia prac związanych z zamknięciem poprzedniego roku.
6. W przypadku zakończenia współpracy i uregulowaniu wszelkich wzajemnych należności zostanie zwrócona Zleceniodawcy cała dokumentacja będąca w posiadaniu Zleceniobiorcy, jak również wszystkie wydruki oraz bazy danych księgowości jego firmy zapisane na nośniku danych lub w formie wydruków.
7. Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonywania niniejszej umowy, przed poddaniem ich pod rozstrzygnięcie sądu, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Zleceniodawca**

.....

**Zleceniobiorca**

.....