

UMOWA
O PROWADZENIE KSIĘGI HANDLOWEJ

Zawarta w Warszawie, w dniu roku,

pomiędzy:

.....

nazwa firmy

z siedzibą.....

w imieniu którego działają

zwany (a) w treści umowy „Zleceniodawcą”,

a

Kancelarią Rachunkową „NAWIGATOR” Dagmara Leszczyńska – Trochonowicz
(licencja M. F. Nr 4658), z siedzibą w 05-126 Nieporęt ul. Przyszłość 53;
zwaną w treści umowy „Zleceniobiorcą”.

§ 1

(Zakres umowy)

Przedmiotem niniejszej umowy jest prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę następującej dokumentacji podatkowej:

- a) dokumentację księgową Zleceniodawcy,
- b) księgowość będzie prowadzona w systemie księgowym RAKS 2000,
- c) sporządzanie niezbędnych deklaracji podatkowych (PIT, CIT, VAT)
- d) sporządzanie dokumentacji kadrowo – płacowej oraz deklaracji ZUS
- e) świadczenie innych usług z zakresu księgowości, według potrzeb Zleceniodawcy.

§ 2

(Obowiązki Zleceniobiorcy)

Przy wykonywaniu zobowiązań o których mowa w § 1 Zleceniobiorca będzie prowadził Księgi i Ewidencje z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.

Przez prowadzenie Księgi rozumie się podjęcie przez Zleceniobiorcę następujących czynności:

1. Dokonywanie zapisów księgowych tzn. ewidencjonowanie w Księdze poszczególnych zdarzeń gospodarczych;
2. Dekretację, tzn. ocenę dokumentów księgowych w świetle prawa podatkowego i podejmowanie decyzji o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze, zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego księgowania;
3. W celu prawidłowego wykonania zlecenia Zleceniobiorca będzie:
 - a) odbierał od Zleceniodawcy w siedzibie jego firmy dokumenty stanowiące podstawę do zapisów w Księdze i ewidencjach w terminach ustalonych w § 5 ust. 1;
 - b) badał odebrane dokumenty pod względem formalnym i informował Zleceniodawcę o ewentualnych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia odbioru tych dokumentów;
 - c) zachowywał przekazane przez Zleceniodawcę informacje w tajemnicy.
4. Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych będzie przekazywana Zleceniodawcy osobiście w siedzibie jego firmy, lub telefonicznie na życzenie Zleceniodawcy.

§ 3

(Miejsce przechowywania ksiąg)

1. Strony zgodnie ustalają, iż Księga i Ewidencje oraz dokumenty o których mowa w § 2 będą przechowywane w biurze siedzibie Zleceniobiorcy, znajdującej się w Warszawie, ul. Słowackiego 27/33 lok 90.
2. O miejscu przechowywania dokumentacji, wymienionym w ust. 1 Zleceniodawca za pośrednictwem Zleceniobiorcy niezwłocznie powiadomi właściwy Urząd Skarbowy.

§ 4

(Wypożyczanie dokumentacji księgowej)

1. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca wyda mu przechowywane dokumenty także w trakcie trwania roku obrachunkowego (podatkowego) za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wybranych dokumentów.
2. W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy jest on zwolniony z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, dla wykonywania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca może sporządzić i zachować odpisy lub kopie wypożyczonych Zleceniodawcy dokumentów.

§ 5

(Obowiązki Zleceniodawcy)

1. W celu umożliwienia Zleceniobiorcy prawidłowego wykonywania zlecenia, Zleceniodawca zobowiązany jest do następujących czynności:
 - a) właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych, podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji;
 - b) umożliwienia odbioru wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji, nie później niż 7-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą;
 - c) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy, nie później jednak niż w dniu odbioru dokumentów 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, wykazywaniu wszelkich podlegających opodatkowaniu przychodów, a także dokonanych czynności traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż oraz o zmianach w stanie zatrudnienia;

- d) stosowanie się do wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy, wynikających z przepisów prawa i postanowień niniejszej umowy, w szczególności dotyczących dokumentacji finansowej działalności prowadzonej przez Zleceniodawcę.
2. W przypadku, gdy Zleceniodawca jest reprezentowany przez kilka osób wyznaczy on jedną osobę do kontaktów ze Zleceniobiorcą w celu składania oświadczeń i udzielania informacji, które będą traktowane jako oświadczenia Zleceniodawcy. Nie wyklucza to prawa pozostałych osób do zasięgnięcia u Zleceniobiorcy bieżących informacji o realizacji zlecenia.
 3. Zleceniodawca zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc wg obliczeń Zleceniobiorcy.

§ 6

(Dodatkowe informacje)

1. Gdy ocena dostarczonych dokumentów księgowych pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty (umowy, porozumienia, decyzje itp.), Zleceniobiorca może wyznaczyć Zleceniodawcy odpowiedni termin do przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji.

§ 7

(Usuwanie braków)

1. Zleceniodawca ma prawo żądania usunięcia ewentualnych braków, przy czym w pierwszej kolejności powinien umożliwić Zleceniobiorcy ich poprawienie.
2. Oczywiste nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Zleceniobiorca może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Zleceniobiorca może sprostować w stosunku do osób trzecich tylko za zgodą Zleceniodawcy.

§ 8

(Zaniechanie współpracy i zwłoka w terminie udostępnienia do księgowania dokumentacji przez Zleceniodawcę)

Jeżeli Zleceniodawca zaniecha współpracy wynikającej z postanowień niniejszej umowy lub jeśli będzie zalegać z odbiorem wykonanej usługi zaoferowanej mu przez Zleceniobiorcę wówczas Zleceniobiorca może wyznaczyć mu odpowiedni termin do podjęcia potrzebnych czynności. Po bezskutecznym upływie terminu Zleceniobiorca może wypowiedzieć umowę. Dodatkowo Zleceniobiorcy przysługuje roszczenie o zwrot dodatkowych wydatków, które powstały na skutek zwłoki w przyjęciu świadczenia lub zaniechania współpracy przez Zleceniodawcę jak również roszczenia o naprawienie szkody choćby nie skorzystał z prawa wypowiedzenia umowy.

§ 9

(Dodatkowy zakres umowy)

1. W ramach świadczonych usług Zleceniobiorca będzie:
 - a) informował Zleceniodawcę na jego życzenie o zmianach w obowiązujących przepisach, jak również udzielał mu wyjaśnień w kwestiach księgowych w zakresie związanym z prowadzonymi Księgami Zleceniodawcy;
 - b) brał udział w postępowaniu kontrolnym dotyczącym okresu prowadzenia przez Zleceniobiorcę Ksiąg Zleceniodawcy i odnoszącym się do tych czynności przez składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - c) wykonywał czynności związane z obowiązkami Zleceniodawcy jako płatnika podatku.
2. Informacje przekazywane są Zleceniodawcy ustnie, a na jego żądanie w formie pisemnej.

§ 10

(Usługi w szczególnym zakresie)

1. Zleceniobiorca rozstrzyga samodzielnie o proponowanej formie księgowania biorąc pod uwagę przede wszystkim by w ten sposób nie powstała zaległość podatkowa Zleceniodawcy oraz by zostały zachowane zasady prowadzenia Księgi.
2. W przypadku gdy Zleceniodawca nie zgadza się na sposób dekretacji przedstawiony przez Zleceniobiorcę powinien w terminie 5 dni zgłosić Zleceniobiorcy sprzeciw, który powoduje wstrzymanie dekretacji w zakresie nim objętym.
3. Zleceniodawca w okresie do 3 dni przed terminem obowiązującym do złożenia deklaracji za miesiąc co do którego rozliczenia powstały rozbieżności poinformuje Zleceniobiorcę czy dekretacja ma nastąpić zgodnie ze stanowiskiem Zleceniobiorcy czy też w inny sposób. W przypadku braku odpowiedzi ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca dokona księgowania zgodnie ze swoją propozycją.

§ 11

(Obowiązek zachowania tajemnicy)

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 umownego stosunku zlecenia.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy w tym samym zakresie współpracowników Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca może przekazywać informacje osobom trzecim tylko za zgodą Zleceniodawcy.

§ 12

(Zakres czasowy obowiązywania umowy)

1. Usługi, których dotyczy niniejsza umowa są wykonywane w okresie roku kalendarzowego. Ostatnią czynnością Zleceniobiorcy jest złożenie zeznania rocznego.
2. Umowa dotyczy czynności, które pod względem ekonomicznym należą do tego okresu.

§ 13

(Wynagrodzenie Zleceniobiorcy)

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 1 niniejszej umowy Zleceniobiorca będzie pobierał wynagrodzenie miesięczne, zgodne z załączonym cennikiem (w zależności od formy prawnej firmy Zleceniodawcy i ilości dokumentów w miesiącu), płatne do 10-tego każdego miesiąca.

Po ustaleniu przez Zleceniobiorcę faktycznej ilości dokumentów księgowych zostanie ustalona nowa kwota wynagrodzenie dla Zleceniobiorcy.

2. Do chwili rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez Spółkę (brak faktur zakupu i sprzedaży) wynagrodzenie ustala się ryczałtowo w wysokości 300 złotych netto.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wynagrodzenie płatne będzie w formie gotówkowej lub na rachunek Zleceniobiorcy w banku:

79 2130 0004 2001 0268 5295 0001

5. W przypadku udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 2 niniejszej umowy (w całości lub części) po 12 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego one dotyczą wynagrodzenie Zleceniobiorcy za dany miesiąc ulega podwyższeniu o 10%, zaś w przypadku ich udostępnienia po 15 dniu o 25%. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca może odstąpić od podwyższonego wynagrodzenia.
6. W przypadku udostępnienia dokumentów po 18 dniu miesiąca Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe rozliczenie Ksiąg i złożenie deklaracji.
7. W przypadku gdy do sporządzenia zeznania rocznego (lub miesięcznych deklaracji) Zleceniodawca przedstawia dokumenty i informacje o dochodach z innych źródeł niż działalność określona w § 1. 1 umowy, a także korzysta z ulg i odliczeń Zleceniobiorca może naliczyć wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym cennikiem.
8. Za jeden dokument księgowy uważa się:
 - fakturę vat zakupu lub sprzedaży
 - raport fiskalny
 - 3 operacje na rachunku bankowym (wpływ lub wypływ środków)
 - 3 operacje w raporcie kasowym dotyczące wpłat lub wypłat gotówkowych
 - 3 dekrety księgowe dotyczące innych operacji (np.: listy płac ZUS -y, podatki, ewidencje magazynowe, rozliczenie międzyokresowe kosztów lub przychodów, różnice kursowe, odpisy umorzeniowe środków trwałych, inne

księgowania wynikające z przepisów podatkowych lub ustawy o rachunkowości a w szczególności dotyczące zamknięcia roku)

9. Za wykonanie czynności nie wymienionych w § 1 niniejszej umowy Zleceniobiorca będzie pobierał dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 80 zł netto za godzinę.

§ 14

(Odpowiedzialność Zleceniobiorcy)

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy na zasadach ogólnych, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy wynikło mimo zachowania przez Zleceniobiorcę należytej staranności.

§ 15

(Pełnomocnictwo)

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

§ 16

(Współdziałanie Zleceniobiorcy z osobami trzecimi)

Zleceniobiorca jest upoważniony przy wykonywaniu zlecenia do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może wyjątkowo powierzyć wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z niniejszej umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy), udzielając mu w tym zakresie zlecenia i pełnomocnictwa.

1. Za działania współpracowników, podwykonawcy oraz w przypadku współpracy z ekspertami, Zleceniobiorca zadba o to, by podmioty te zobowiązały się do zachowania tajemnicy zgodnie z § 11 oraz odpowiada względem Zleceniodawcy za prawidłowe wykonanie zlecenia, jak za swoje działania.

2. W przypadku stałego powierzenia dokonywania wpisów w księdze określonego współpracownikowi, Zleceniobiorca zapewni warunki, by czynności związane z dekretacją dokonywał wyłącznie wyznaczony współpracownik.

§ 17

(Czas trwania umowy)

Umowa niniejsza zawarta zostaje na okres od roku do odwołania.

§ 18

(Zakończenie umowy)

1. Umowa kończy się na skutek wypowiedzenia. Umowa kończy się także w razie śmierci, utraty zdolności prowadzenia interesów przez Zleceniodawcę lub Zleceniobiorcę.
2. Umowa może być rozwiązana z ważnych powodów przez każdą ze stron przez jednostronne jej wypowiedzenie na koniec miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Umowa trwa jednak do czasu przekazania przez Zleceniobiorcę deklaracji podatkowych za ostatni miesiąc okresu wypowiedzenia.
3. Za ważne przyczyny uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Zleceniobiorcę, uważa się w szczególności, brak współpracy Zleceniodawcy przy realizacji umowy oraz rażące naruszanie innych postanowień niniejszej umowy.
4. Umowa zostaje rozwiązana w trybie natychmiastowym jeżeli Zleceniodawca zalega z zapłatą wynagrodzenia za co najmniej 2 miesiące.
5. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniobiorcę, jest on zobowiązany do podjęcia czynności koniecznych do uchronienia Zleceniodawcy przed stratami, których można oczekiwać i których załatwienie nie cierpi zwłoki (np. złożenie wniosku o przedłużenie terminu przed jego upływem). Za podjęcie tych czynności Zleceniobiorca jest odpowiedzialny zgodnie z § 14.

§ 19

(Przechowywanie, wydanie i prawo zatrzymania materiałów i wyników pracy)

Po upływie terminu rozwiązania umowy, Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem w terminie 30 dni Księgi i Ewidencje oraz akta związane z jej prowadzeniem oraz powiadomi o tym fakcie odpowiedni urząd skarbowy. Ponadto Zleceniobiorca zobowiązany jest udzielać Zleceniodawcy, na jego żądanie, koniecznych informacji co do stanu spraw.

1. Do akt, w rozumieniu pkt. Poprzedzającego, należą wszelkie pisma, które Zleceniobiorca otrzymał od Zleceniodawcy lub dla niego w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. Nie dotyczy to 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 Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca może odmówić wydania wyników swojej pracy lub akt, aż do czasu otrzymania wynagrodzenia. Prawo to nie obowiązuje, gdy zatrzymanie, stosownie do okoliczności, a zwłaszcza z powodu stosunkowo małej kwoty zaległości Zleceniodawcy, byłoby sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.
3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów i urządzeń księgowych oraz może, po upływie terminu określonego ust.1, przekazać je do przechowania na koszt Zleceniodawcy.

§ 20

(Rozwiązywanie sporów i właściwość sądu)

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.

§ 21

(Forma aneksów)

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

§ 22

(Moc obowiązująca w przypadku częściowej nieważności)

Jeżeli pojedyncze postanowienia warunków zlecenia okażą się nieważne nie narusza to ważności pozostałych postanowień. Nieważny przepis zostaje wówczas zastąpiony przez przepis obowiązujący najbardziej zbliżony do założonego celu.

§ 23

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

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca