

Umowa

O prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Zawarta w dniu.....pomędzy:

zwanym w treści umowy Zleceniodawcą

a

Biurem Rachunkowym Krzysztof Reczek nr licencji 26491/2008

zwanym dalej Biurem.

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest:

1. Prowadzenie i przechowywanie przez Biuro następującej dokumentacji podatkowej:
 - a) Podatkowej księgi przychodów i rozchodów zwanej dalej „księgą”
 - b) Odrębnych ewidencji do celów podatku od towarów i usług,
 - c) Ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
 - d) Ewidencji wyposażenia
2. Sporządzanie zeznań i deklaracji na podstawie danych wynikających z tych ksiąg
3. Sporządzanie deklaracji ZUS

§ 2

1. Przy wykonywaniu zobowiązań, o których mowa w § 1 Biuro będzie prowadziło Księgę i Ewidencję z należytą starannością, w sposób z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od zleceniodawcy dokumentów
2. W celu prawidłowego wykonania zlecenia Biuro będzie odbierało od Zleceniodawcy w siedzibie biura dokumenty stanowiące podstawę do zapisów w Księdze i Ewidencjach w terminach ustalonych w § 4

§ 3

1. Strony ustalają iż Księga i Ewidencje oraz dokumenty o których w § 2 będą przechowywane w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej Biura:
05-825 Grodzisk Mazowiecki, Ul. Sienkiewicza 34

§ 4

1. W celu umożliwienia wykonania zlecenia Zleceniodawca zobowiązany jest do następujących czynności:
 - a) Właściwego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji
 - b) Dostarczania do Biura wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji nie później niż do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą.
 - c) Informowania Biuro o przekroczeniu terminu płatności dokumentów przekazanych do zaksięgowania – dotyczy dokumentów, które zostaną opłacone po 30 dniach od daty płatności oraz dokumentów opłaconych po 90 dniach od daty wystawienia. Brak takich informacji oznacza opłacanie dokumentów przez zleceniodawcę z zachowaniem powyższych terminów.

§ 5

1. Zleceniodawca jest / nie jest zarejestrowanym podatnikiem VAT o numerze NIP:

§ 6

1. Biuro zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wszystkich okoliczności i informacji o których dowiedział się w związku z wykonywanym zleceniem, Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po wygaśnięciu umowy.

§ 7

1. Za wykonywane czynności Biuro będzie pobierało wynagrodzenie miesięczne w wysokości wynikającej z cennika biura, płatne przy przekazaniu dokumentów, nie później jednak niż 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dostarczono dokumenty
2. Wynagrodzenie będzie płatne w formie gotówkowej lub na rachunek biura w banku **mBank nr 88114020040000310256603306.**
3. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych po 18 dniu miesiąca Biuro nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji.
4. Za prowadzenie obsługi rozliczeniowo - płacowej wynikającej z umów o pracę i umów cywilnoprawnych Biuro pobierało będzie wynagrodzenie miesięczne zgodnie z cennikiem. Prowadzenie przez biuro dokumentacji pracowniczej obejmuje:
 - a) sporządzanie miesięcznych list płac pracowników
 - b) przygotowanie rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych przez Pracodawcę [PIT-4R] oraz obliczenie comiesięcznych zaliczek na ten podatek (informacja w formie papierowej lub drogą elektroniczną – zgodnie z ustaleniami stron)
 - c) wyliczanie comiesięcznych składek ZUS oraz sporządzanie stosownych deklaracji i przesyłanie ich w formie elektronicznej do ZUS, a także przygotowanie odpowiednich przelewów tych składek
 - d) sporządzanie rocznego zestawienia dotyczącego przesłanych składek do ZUS (RMUA)
 - e) sporządzenie na koniec roku kalendarzowego informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy [PIT-11]

5. Za sporządzenie zeznania rocznego biuro pobierać będzie wynagrodzenie w wysokości 10% wynagrodzenia netto określonego w pkt.1
6. W przypadku gdy do sporządzenia zeznania rocznego Zleceniodawca przedstawia dokumenty i informacje o dochodach z innych źródeł niż działalność określona w par. 1 zawartej umowy a także korzysta z ulg i odliczeń, wynagrodzenie dla biura ulega zmianie
7. Biuro ma prawo odmówić wykonania prac nie objętych niniejszą umową lub naliczyć wynagrodzenie za wykonane prace zgodnie z cennikiem.

§ 8

1. Każda ze stron może żądać zmiany postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia każda ze stron może umowę wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana bez zachowania 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku zalegania z płatnościami za usługi powyżej 14 dni

§ 9

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 10

2. Umowa kończy się z upływem terminu na jaki została zawarta lub na skutek wypowiedzenia. Umowa kończy się także w razie śmierci, utraty zdolności prowadzenia interesów przez Zleceniodawcę lub Biuro.

§ 11

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają formy pisemnej.
2. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach

Zleceniodawca

Zleceniobiorca