

## UMOWA O PROWADZENIE KSIĘGI HANDLOWEJ

Zawarta w Gdańsku w dniu \_\_\_\_\_ r. pomiędzy Kancelaria Rachunkowa ABC Sp. z o. o., ul. Bernarda Chrzanowskiego 36B/1, 80-278 Gdańsk, NIP 5842727389, REGON: 221659179, KRS 0000424377 zwaną dalej Zleceniobiorcą,

a ....., zwanym dalej Zleceniodawcą reprezentowaną przez ..... o następującej treści:

### § 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest:

- a) Prowadzenie przy użyciu techniki komputerowej i przechowywanie przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zleceniodawcy w postaci księgi rachunkowej, zwanej dalej KSIĘGĄ, na którą składają się:
  - a. Dziennik,
  - b. Konta księgi głównej i kont pomocniczych,
  - c. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych,
  - d. Odrębnie prowadzony inwentarz.
- b) Sporządzania rocznego sprawozdania finansowego składającego się z
  - a. Wprowadzenia do sprawozdania finansowego,
  - b. Bilansu,
  - c. Rachunku zysków i strat,
  - d. Informacji dodatkowej.
- c) Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę dokumentacji podatkowej, na którą składają się:
  - a. Odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług (zwane EWIDENCJAMI sprzedaży i zakupu - dla celów VAT),
  - b. Odrębne ewidencje podatku dochodowego od osób prawnych (przeznaczone do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej).
- d) Prowadzenie spraw kadrowo płacowych – przy użyciu technik komputerowych, w skład, których wchodzi:
  - a. Sporządzanie umowy o pracę, list płac, kartotek wynagrodzeń, itp.
  - b. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji (ZUS, PIT 11/8),
  - c. Ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności,
  - d. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie.
- e) Ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencje wyposażenia.

### § 2

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 podejmowanie przez Zleceniobiorcę w szczególności następujących czynności:

- a. Prowadzenie księgowości Zleceniodawcy zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zmianami i wynikającymi z ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.
- b. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej firmy, tzn. ewidencjonowanie 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 informowanie zleceniodawcy o ewentualnych błędach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień. (Zleceniobiorca nie bada autentyczności otrzymanych dokumentów).
- e. Ocena poprawności w świetle prawa rachunkowego i podatkowego dokumentów księgowych oraz decydowanie o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze

- (dekretacja),
- f. Ustalenie wysokości zaliczek na podatek dochodowy oraz wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy miesięcznych deklaracji na te zaliczki i rozliczeń podatku VAT oraz wypełnianie deklaracji podatkowych dla podatku od towarów i usług, na podstawie danych wynikających z zapisów do Księgi, Ewidencji i z innych informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę oraz podpisywania i składania wyżej wymienionych deklaracji w Urzędzie Skarbowym właściwym dla siedziby Zleceniodawcy.
  - g. Zleceniodawca ma prawo poprawiania w każdym czasie oczywistych nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe).
  - h. Informowanie Zleceniodawcy o wysokości zobowiązań podatkowych/zusowskich w formie maili przesłanych do Zleceniodawcy na co najmniej 2 dni robocze przed terminem płatności w/w zobowiązań.
  - i. Branie udziału w ewentualnych czynnościach kontroli skarbowej, w tym przekazywanie organom skarbowym żądanych dokumentów i informacji w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.
  - j. Rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów.

### § 3

**Zleceniodawca** zobowiązuje się do:

- a) Dostarczania wszystkich dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania zobowiązania podatkowego (Faktur sprzedaży, faktur zakupu, wyciągów bankowych, raportów kasowych, not itp.) w terminie **nie później niż do 8 dnia po miesiącu obrachunkowym**.
- b) Udostępniania 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) Zleceniodawca zobowiązany jest we własnym zakresie do:
  - a. Prowadzenia raportu kasowego
  - b. Prowadzenia we własnym zakresie spisu z natury: zapasów, środków trwałych i środków pieniężnych i zapoznawać zleceniobiorcę z jej wynikami. Wszelkie pozostałe czynności z zakresu obsługi księgowej, w szczególności wszelkie rozliczenia podatkowo-płacowe i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji leży po stronie Zleceniobiorcy.
- d) 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 15-go ZUS każdego miesiąca za miesiąc ubiegły**.
- e) Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji.
- f) Za prawidłowe sporządzanie rachunków, faktur oraz dowodów zewnętrznych odpowiada Zleceniodawca.
- g) Zleceniodawca zaprowadzi w miejscu wykonywania działalności ewidencję sprzedaży nieudokumentowanej lub o ile przepisy tego wymagają zainstaluje kasy fiskalne w każdym punkcie sprzedaży.
- h) Za wszelkie opóźnienia w prowadzeniu ewidencji oraz nieterminowe lub nieprawidłowe wyliczenie podatków, spowodowane niedotrzymaniem przez Zleceniodawcę warunków wymienionych w § 3 pkt. a, b i c odpowiada Zleceniodawca.

### § 4

1. Zlecający zobowiązuje się do wnoszenia zapłaty za świadczone usługi do 10-go następującego po miesiącu, za który dostarczono dokumenty księgowe w wysokości: netto: ....., z zastrzeżeniem ustępów poniżej.
2. Stawka za każdego pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę wynosi ... zł miesięcznie + VAT, a za pracownika zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej netto ... zł + VAT.
3. Za sporządzenie bilansu rocznego zostaje ustalone wynagrodzenie w wysokości ..... zł + VAT.
4. Powyższe wynagrodzenie będzie płatne w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek Zleceniobiorcy.
5. Jeżeli jakaś czynność objęta zakresem umowy nie została ujęta w cenniku, Zleceniobiorcy za jej wykonanie nie przysługuje odrębne wynagrodzenie.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez podpisu.
8. W przypadku dostarczenia dokumentów do Zleceniodawcy **po 13 dniu każdego** miesiąca Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.
9. Stawka określona w paragrafie 4 pkt.1 będzie, co roku waloryzowana o 5% począwszy od stycznia nowego roku kalendarzowego bez konieczności podpisywania aneksu do umowy.
10. W razie istotnych zmian stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji, co do wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

## **§ 5**

1. Strony zgodnie ustalają, iż Księga i Ewidencje oraz dokumenty, o których mowa powyżej będą przechowywane w siedzibie Zleceniobiorcy znajdującej się w lokalu Zleceniobiorcy ul. Bernarda Chrzanowskiego 36B/1, 80-278 Gdańsk.
2. O miejscu przechowywania dokumentacji Zleceniobiorca zawiadomi Urząd Skarbowy właściwy dla Zlecającego.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada polisę w zakresie odpowiedzialności cywilnej za szkody jakie mogą zostać wyrządzone w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

## **§ 6**

1. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody (w szczególności wszelkie sankcje skarbowe) jakie może ponieść Zleceniodawca w skutek nie wykonywania lub niewłaściwego wykonywania umowy przez Zleceniobiorcę.
2. 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.
3. 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.
4. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także współpracowników Zleceniobiorcy.

## **§ 7**

1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron po uprzednim wypowiedzeniu.
4. Termin wypowiedzenia dla każdej ze stron wynosi 2 (dwa) miesiące liczony od końca miesiąca kalendarzowego.
5. W przypadku zakończenia współpracy Zleceniobiorca bez odrębnego wynagrodzenia zobowiązany jest zwrócić Zleceniodawcy całą dokumentację jak również wszystkie wydruki (księga główna, rejestry sprzedaży i rejestry zakupu oraz wszystkie dokumenty źródłowe) oraz bazy danych księgowości jego firmy zapisane na nośniku danych lub w formie wydruków oraz udzielić Zleceniodawcy lub wskazanej przez niego osobie wszelkich niezbędnych informacji, jakie okażą się potrzebne przy przejmowaniu od Zleceniobiorcy usługi księgowej Zleceniodawcy.

## **§ 8**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory między stronami rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

## **§ 9**

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

.....  
Zleceniodawca

.....  
Zleceniobiorca