

Pomiędzy :

Biuro Rachunkowe „ZEMOWSKI” Sp. z o. o.,

NIP: 678-27-99-203, REGON: 357237955, KRS 0000266505

z siedzibą w Krakowie, ul. J. Lea 114

reprezentowane przez: Pawła Zemowskiego ,

zwanym w dalszej części „**Zleceniobiorcą**”

a :

.....,

NIP: ....., REGON: .....,

z siedzibą w .....,

reprezentowane przez: .....,

zwanym w dalszej części „**Zleceniodawcą**”.

## I.

### Zakres umowy

Przedmiotem niniejszej umowy jest :

1. Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji VAT zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie RP.
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji podatkowej, na którą składają się:
  - Ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
  - Ewidencje wyposażenia
3. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i rozliczeń z ZUS:
  - rozliczanie umów-zleceń i umów o dzieło,
  - sporządzanie i składanie we właściwym urzędzie rozliczeniowych oraz zgłoszeniowych deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS,
4. Sporządzenie bieżących informacji i deklaracji do rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz rocznego zeznania podatkowego dla Zleceniodawcy wraz z niezbędnymi załącznikami
5. Archiwizacja bieżącej dokumentacji finansowo-księgowej.

## II.

### Obowiązki Zleceniodawcy

1. **Zleceniodawca** zobowiązuje się również przekazać **Zleceniobiorcy** komplet dokumentów rejestrowych rozliczanej jednostki (kopia + oryginał do wglądu) :
  - a. dla spółek - umowę spółki,

- b. postanowienie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- c. decyzję o nadaniu nr REGON, NIP,
- d. numery kont bankowych związanych z działalnością,
- e. inne istotne dokumenty związane z działalnością (umowa najmu, ewidencję środków trwałych i wyposażenia)

oraz podać inne niezbędne dane o wspólnikach i pracownikach jednostki jak również niezwłocznie informować o wszelkich zmianach w całym czasie obowiązywania umowy.

**2. Zleceniodawca** zobowiązuje się przekazywać dokumenty księgowe sukcesywnie w ciągu bieżącego miesiąca co 10 dni lub jednorazowo za cały miesiąc, nie później jednak niż :

- do 7 –go dnia następnego miesiąca
- dane do listy płac i rozliczeń z ZUS do końca danego miesiąca

**3. Zleceniodawca** powinien zapewnić by przekazane dokumenty

- były wstępnie posegregowane na dokumenty kasowe, bankowe, sprzedaży, zakupu towarów, koszty i pozostałe,
- były poprawne formalnie i merytorycznie oraz podpisane przez osoby do tego upoważnione,
- były opisane i podpisane na odwrocie - czego dotyczą, jeżeli z dokumentu nie wynika wprost celu miejsce operacji, jeśli dotyczą zakupu składnika majątkowego lub są sporządzone w obcym języku,
- podlegające ustawie o podatku VAT spełniały wymagania określone w obowiązujących przepisach,
- dotyczące polecenia wyjazdu służbowego były kompletnie wypełnione i zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione .

**4. Zleceniodawca** zobowiązuje się do nie przekazywania do **Zleceniobiorcy** dokumentów będących w sprzeczności z ustawą z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu .

### III.

#### Obowiązki Zleceniobiorcy

1. **Zleceniobiorca** będzie prowadził Księgę i Ewidencje z należytą starannością w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.
2. **Zleceniobiorca** ponosi pełną odpowiedzialność za wyrządzone szkody wynikłe z niniejszej umowy jeżeli powstały wyłącznie z jego winy. Jednocześnie zastrzega sobie, że nie wywiązuje się z ustaleń niniejszej umowy przez **Zleceniodawcę**, szczególnie w zakresie określonym w par. II oraz nie przekazanie **Zleceniobiorcy** w odpowiednim czasie informacji mających istotny wpływ na obsługę finansowo-księgową jednostki ograniczają odpowiedzialność **Zleceniobiorcy** proporcjonalnie do wagi zaniedbań **Zleceniodawcy**.

3. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się kontrolować poprawność otrzymywanych dokumentów i informować **Zleceniodawcę** o nieprawidłowościach, ale nie ponosi odpowiedzialności za skutki uprzedniego przyjęcia lub wystawienia przez **Zleceniodawcę** wadliwego dokumentu.
4. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszelkich informacji stanowiących tajemnicę zawodową **Zleceniodawcy**.

#### IV.

##### Miejsce przechowywania księgi i zgłoszenia

1. Strony ustalają, iż księga i ewidencje oraz dokumenty księgowe będą przechowywane w Biurze Rachunkowym - 30-133 Kraków, ul. J. Lea 114 .
2. **Zleceniodawca** zobowiązuje się powiadomić Urząd Skarbowy właściwy dla podatku dochodowego i podatku VAT (jeżeli jest podatnikiem VAT) o miejscu przechowywania dokumentów oraz księgi podatkowej. Jednocześnie **Zleceniobiorca** zobowiązuje się niezwłocznie zaktualizować tą informację w odpowiednich instytucjach w przypadku zakończenia czasu obowiązywania niniejszej umowy.
3. Strony umowy wyrażają zgodę na przesyłanie niezbędnych danych związanych z realizacją niniejszej umowy zwykłą drogą pocztową, mailem lub za pośrednictwem sms.
4. **Zleceniobiorca** upoważnia **Zleceniodawcę** do wysyłania niezbędnych dokumentów i wymiany danych z ZUS w jego imieniu drogą elektroniczną

#### V.

##### Ubezpieczenie Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca niniejszym oświadcza iż posiada obowiązkowe ubezpieczenie OC od prowadzonej działalności do kwoty 15.000 EUR. Kopia polisy w załączeniu.
2. W trakcie trwania niniejszej umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się doręczać Zleceniodawcy kopie aktualnych polis OC Zleceniobiorcy, w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy ubezpieczenia.

#### VI.

##### Czas obowiązywania umowy

1. Umowa zobowiązuje **Zleceniobiorcę** do rozliczania dokumentów księgowych dotyczących okresu od .....
2. Rozwiązania niniejszej umowy może dokonać każda ze stron, bez podania przyczyny, za miesięcznym okresem wypowiedzenia.  
Umowę może wypowiedzieć również, ze skutkiem natychmiastowym, **Zleceniobiorca** w przypadku nie otrzymania zapłaty za wykonaną usługę ponad 30 dni od terminu wyznaczonego w umowie.

VII.

Wynagrodzenie zleceniobiorcy

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy miesięczne wynagrodzenie w wysokości netto: ..... (słownie netto: ..... złotych)
2. Zapłata o której mowa w pkt 1 następować będzie miesięcznie z dołu w terminie do 7 dni od wystawienia prawidłowej faktury przez Zleceniobiorcę. Strony ustalają termin wystawiania faktur na ostatni dzień każdego miesiąca, który objęty jest rozliczeniem księgowym. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez jego podpisu.
3. Opóźnienie w zapłacie, o której mowa w pkt.2 upoważnia Zleceniobiorcę do naliczania odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki.
4. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, podpisanej obustronnie a w sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

Umowa została sporządzana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(Podpis i pieczęć **Zleceniodawcy**)

.....  
(Podpis i pieczęć **Zleceniobiorcy**)