

UMOWA Nr

zawarta w dniu r. pomiędzy:

prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą:

zamieszkałym:

zwanym dalej Zleceniodawcą,

a

Tomaszem Łuczakiem, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Biuro Rachunkowe mgr Tomasz Łuczak z siedzibą w Nowym Puznowie 35B, 08-400 Garwolin,

- zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług polegających na obsłudze finansowo-księgowej firmy Zleceniodawcy w zakresie określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, stanowiącym integralną jej część.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada umiejętności i kwalifikacje do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, potwierdzone w Świadectwie Kwalifikacyjnym Nr 17418/00 wydanym przez Ministra Finansów w dniu 26.06.2000 r.

§ 2

1. W momencie podpisania umowy Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy kserokopii wszystkich dokumentów organizacyjnych dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Jednocześnie Zleceniodawca udzieli w dniu zawarcia niniejszej umowy Zleceniobiorcy pisemnego pełnomocnictwa do reprezentowania Zleceniodawcy w urzędach skarbowych oraz Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych w zakresie czynności, o których mowa w §1 ust. 1.

§ 3

1. Zleceniodawca zobowiązuje się przygotować dla Zleceniobiorcy dokumenty do księgowania za dany miesiąc, nie później niż do 8-go dnia następnego miesiąca. Na dokumentację tą składać się będą w szczególności następujące dokumenty: opisane dokumenty zakupu towarów i zakupy stanowiące koszt, rozpisane przejazdy samochodami, rozpisane ewentualne delegacje, kopie wszystkich wystawionych przez Zleceniodawcę dokumentów sprzedaży (rachunki, faktury), dobowe i miesięczne raporty z kasy rejestrującej, ewentualnie ewidencję sprzedaży nieudokumentowanej, listy płac oraz pozostałe dokumenty stanowiące podstawę do ujęcia w prowadzonych księgach i ewidencjach.
2. Zleceniodawca zobowiązany jest wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 1, do złożenia pisemnej informacji – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy.
3. Brak złożenia przez Zleceniodawcę informacji, o których mowa w ust. 2, jest jednoznaczne z oświadczeniem Zleceniodawcy o braku nieopłaconych faktur, rachunków i innych dokumentów, które powodowałyby korektę odliczonej kwoty podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego.
4. Zleceniodawca zobowiązany jest do oznaczania faktur sprzedaży odpowiednimi kodami grup GTU oraz rodzajami transakcji - określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług.

5. W wypadku wystawiania faktur sprzedaży poza udostępnioną przez Zleceniobiorcę platformą Firmo, Zleceniobiorca wraz z dokumentami określonymi w ust. 1 zobowiązany jest do przekazywania elektronicznego pliku jpk.xml zawierającego wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury sprzedaży, w którym to pliku zawarte będą informacje, o których mowa ust. 4.
6. Zleceniodawca, który nie korzysta z żadnego programu do wystawiania faktur sprzedaży, zobowiązany jest, w terminie o którym mowa w ust. 1, do przekazania Zleceniobiorcy pisemnej informacji zawierającej wykaz faktur sprzedaży, do których zastosowanie ma obowiązek oznaczenia ich odpowiednimi kodami grup GTU oraz rodzajami transakcji.
7. W wypadku nieprzekazania przez Zleceniodawcę dokumentów i informacji określonych w § 3, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za brak sporządzenia prawidłowych deklaracji oraz innych informacji przekazywanych do Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 4

1. Zleceniodawca zobowiązuje się powiadomić Zleceniobiorcę o wszelkich zmianach organizacyjnych jak i kadrowych w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od ich zaistnienia pod rygorem ich nieuwzględnienia przez Zleceniobiorcę w bieżącym rozliczeniu.
2. Informacje dotyczące wszelkich zmian mających wpływ na złożenie dokumentów do odpowiednich urzędów i instytucji muszą zostać przekazane Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej, przesłanej na adres e-mail, w terminie 3 dni od powzięcia informacji przez Zleceniodawcę.

§ 5

1. Zleceniodawca zobowiązuje się dostarczyć Zleceniobiorcy określone w § 3 dokumenty za rozliczany miesiąc do 8. dnia miesiąca następnego.
2. Za zgodą Zleceniodawcy Zleceniobiorca będzie świadczył usługę odbioru dokumentów z siedziby Zleceniodawcy. Wynagrodzenie za wyżej wskazaną usługę zostanie ustalone zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. W wypadku dostarczenia przez Zleceniodawcę określonych w § 3 dokumentów za rozliczany miesiąc, po 17. dniu miesiąca następnego, Zleceniobiorca ma prawo zwiększyć opłatę za świadczoną usługę maksymalnie o 50% ceny wyliczonej zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania w swojej siedzibie dokumentów, o których mowa w § 3 do czasu zakończenia bieżącego okresu obrachunkowego.
2. Udostępnienie oryginału dokumentu Zleceniodawcy możliwe będzie w momencie wykonania jego kserokopii poświadczonej przez Zleceniodawcę.
3. Przedłożenie przez Zleceniodawcę do zaksięgowania Zleceniobiorcy dokumentu będącego kserokopią, jest równoznaczne ze złożeniem przez Zleceniodawcę oświadczenia o tym, że posiada oryginał dokumentu, który wystawił bądź otrzymał w miesiącu rozliczanym.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dochowania należytej staranności w trakcie wykonywanych przez siebie czynności.
2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za sprawdzalność opracowanej dokumentacji księgowej oraz prawidłowość rachunkową wprowadzonych dowodów.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za prawidłowość merytoryczną sporządzanych deklaracji podatkowych – tylko w wypadku, gdy ich sporządzenie jest w zakresie zleconych przez Zleceniodawcę usług i tylko w zakresie wynikającym z zaksięgowanych dokumentów.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za błędy w bieżącym rozliczeniu jeżeli błąd ten wynika z niedostarczenia przez Zleceniodawcę odpowiedniej dokumentacji.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, a także dobrowolne ubezpieczenie w zakresie czynności doradztwa podatkowego.

§ 8

1. Zleceniodawca oświadcza, że wszelkie dokumenty dostarczone Zleceniobiorcy zawierają prawdziwe informacje.
2. Zleceniodawca oświadcza, że opłacone przez niego faktury dokonywane są zawsze na rachunek bankowy odbiorcy, który został zweryfikowany w wykazie białej listy podatników prowadzonej przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
3. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za kompletność i rzetelność przekazywanej Zleceniobiorcy dokumentacji źródłowej oraz terminowość dostarczenia Zleceniobiorcy dowodów do księgowania.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do terminowego regulowania należności publicznoprawnych na podstawie dokumentów przygotowanych przez Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe realizowanie płatności publicznoprawnych przez Zleceniodawcę.

§ 9

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do traktowania dokumentacji Zleceniodawcy jako materiałów poufnych, które wykorzystywane będą wyłącznie w zakresie stanowiącym wykonywanie przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca nie będzie udostępniał osobom trzecim żadnych informacji chyba, że na udostępnienie tych informacji Zleceniodawca wyrazi zgodę.

§ 10

1. Wynagrodzenie za wykonane przez Zleceniobiorcę usługi, o których mowa w § 1 ustalone zostanie zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wysokość wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy każdorazowo potwierdzona zostanie poprzez fakturę wystawioną przez Zleceniobiorcę.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty należności wynikającej z faktury w terminie 14 dni od dnia jej wystawienia przez Zleceniobiorcę.
4. Cennik stanowiący załącznik nr 2 może ulegać rewaloryzacji nie częściej niż raz w roku proporcjonalnie do podawanego przez GUS procentowego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług.
5. Zmian cennika stanowiącego załącznik nr 2, nie wymaga sporządzania aneksu do umowy. Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę z jednomiesięcznym wyprzedzeniem o jego zmianie.

§11

1. Zleceniodawca jako Administrator danych osobowych - powierza Zleceniobiorcy do przetwarzania dane osobowe osób fizycznych, które świadczą pracę na rzecz Zleceniodawcy (pracowników, osób współpracujących, zleceniobiorców, stażystów lub praktykantów), a także dane osobowe kontrahentów Zleceniodawcy zawarte w wystawionych lub otrzymanych fakturach, umowach oraz innych dokumentach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Zleceniodawca oświadcza, że powierzone Zleceniobiorcy dane osobowe zebrane zostały zgodnie z prawem oraz że jest uprawniony do ich powierzenia Zleceniobiorcy.
3. Powierzone przez Zleceniodawcę dane osobowe, o których mowa w pkt. 1, będą przetwarzane przez Zleceniobiorcę w sposób ciągły, przez czas obowiązywania niniejszej umowy, w celu realizacji przedmiotu umowy, którym mowa w § 1, w tym przede wszystkim w celu prowadzenia obsługi finansowej, księgowej, podatkowej, kadrowej, ubezpieczeniowej, zasiłkowej, w zakresie

naliczania wynagrodzeń i zasiłków oraz sporządzania wszelkiej dokumentacji zgłoszeniowej, wyrejestrowującej, rozliczeniowej oraz sprawozdawczej przed urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami statystycznymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi uprawnionymi urzędami.

4. Zleceniodawca wyraża zgodę na przekazanie do przetwarzania powierzonych Zleceniobiorcy danych osobowych jego podwykonawcom wyłącznie w celu określonym w pkt. 3.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że wdrożył techniczne i organizacyjne środki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, które zapewniają ich integralność i bezpieczeństwo, wymagane odpowiednimi przepisami prawa, a także uniemożliwiające dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w poufności jakichkolwiek informacji związanych z uzyskaniem dostępu do przetwarzania danych osobowych

§ 12

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Pierwszym okresem rozliczeniowym, w którym Zleceniobiorca będzie świadczył usługi określone w niniejszej umowie będzie **wrzesień 2020 r.**

§ 13

1. Stronom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oświadczenie o wypowiedzeniu wywiera skutek na ostatni dzień miesiąca, w którym zostało złożone.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 winno być złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres wskazany w niniejszej umowie.
4. Strony zobowiązują się do poinformowania o każdorazowej zmianie adresu, pod rygorem przyjęcia, że oświadczenie złożone na ostatni znany adres zostało skutecznie doręczone.
5. Zleceniodawca zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego urzędu skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w terminie 7 dni od rozwiązania umowy, o zmianie podmiotu prowadzącego dokumentację rachunkową oraz zmianie adresu przechowywania dokumentacji rachunkowej.

§ 14

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4, wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 15

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Załączniki stanowią integralną część umowy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ZAKRES OBSŁUGI KSIĘGOWEJ

1. Księgowanie dokumentów sprzedaży z jednoczesnym wprowadzaniem ich do rejestru sprzedaży VAT* .
2. Księgowanie dokumentów zakupu z jednoczesnym wprowadzaniem ich do rejestru zakupu VAT* .
3. Sporządzanie listy płac dla pracowników* .
4. Księgowanie listy płac, kwot naliczonego ZUS-u i podatku* .
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych* .
6. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych* .
7. Prowadzenie ewidencji wyposażenia* .
8. Prowadzenie ewidencji kosztów i eksploatacji samochodu prywatnego wykorzystywanego do działalności gospodarczej* .
9. Sporządzanie deklaracji VAT, PIT, DRA* .
10. Sporządzanie raportów RMUA oraz deklaracji rozliczeniowych ZUS dla pracowników* .
11. Prowadzenie spraw kadrowych firmy: sporządzanie umów, wypowiedzeń, świadectw pracy, prowadzenie kartotek wynagrodzeń itp.* .
12. Sporządzanie i rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło* .
13. Sporządzanie deklaracji rocznych PIT* .
14. Obsługa korespondencji pomiędzy Zleceniodawcą a Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych* .
15. Reprezentowanie firmy jako pełnomocnik w ewentualnych czynnościach sprawdzających* .
16. Inne czynności nie ujęte w wykazie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

*niepotrzebne skreślić

CENNIK USŁUG

podano ceny netto

- | | | |
|-----|---|---|
| 1. | Ryczałtowe stawki księgowania dokumentów (podatkowa księga przychodów i rozchodów, ewidencja przychodów, rejestry zakupu i sprzedaży VAT) | |
| | a) do 20 dokumentów | 80,00 zł |
| | b) od 21 do 30 dokumentów | 117,00 zł |
| | c) od 31 do 40 dokumentów | 150,00 zł |
| | d) od 41 do 50 dokumentów | 185,00 zł |
| | e) od 51 do 60 dokumentów | 218,00 zł |
| | f) od 61 do 70 dokumentów | 250,00 zł |
| | g) od 71 do 80 dokumentów | 282,00 zł |
| | h) od 81 do 90 dokumentów | 312,00 zł |
| | i) od 91 do 100 dokumentów | 340,00 zł |
| | j) od 101 dokumentów | 340,00 zł + 2 zł za każdy następny |
| 2. | Sporządzenie listy płac pracowników | 3,00 zł od zatrudnionego |
| 3. | Sporządzenie i rozliczenie umów zleceń i umów o dzieło | 15,00 zł od umowy |
| 4. | Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i trwałych oraz wyposażenia | 20,00 zł miesięcznie
opłata stała |
| 5. | Rozliczenie kosztów ewidencji przebiegu pojazdu | 5,00zł od samochodu |
| 6. | Sporządzenie rozliczenia VAT, PIT, JPK, DRA | 30,00 - 80,00 zł
od rozliczenia |
| 7. | Prowadzenie spraw kadrowych | 8,00 zł miesięcznie
od zatrudnionego |
| 8. | Sporządzenie raportów RMUA oraz pozostałych deklaracji rozliczeniowych ZUS dla pracowników | 3,00 zł od raportu |
| 9. | Sporządzenie rocznego zeznania podatkowego PIT | od 20,00 do 100,00 zł |
| 10. | Odbiór dokumentów od Zleceniodawcy w ich siedzibie | 20,00 zł miesięcznie
opłata stała |
| 11. | Obsługa korespondencji Zleceniodawcy pomiędzy Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych | 15,00 zł miesięcznie
opłata stała |
| 12. | Wykonywanie innych prac rozliczane będzie w drodze negocjacji | |

ZLECENIODAWCA**ZLECENIOBIORCA**

pieczętka

INFORMACJA ^{*)}

o opłatach za rozliczany miesiąc 20..... roku

1. Wykaz nieopłaconych faktur ^{***)}, dokumentujących dostawę towarów lub świadczenie usług na terytorium kraju:

Lp.	Data dokumentu	Nr dokumentu	NIP kontrahenta	Kwota nieuregulowana		Uwagi
				Netto	VAT	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
RAZEM						

2. Wykaz faktur opłaconych w rozliczonym miesiącu, które były wykazane w pkt. 1 informacji za poprzednie okresy rozliczeniowe:

Lp.	Data dokumentu	Nr dokumentu	NIP kontrahenta	Kwota uregulowana		Uwagi
				Netto	VAT	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
RAZEM						

^{*)} w wypadku braku miejsca w informacji, wypełnia się kolejną za rozliczany miesiąc;

^{**)} faktury dla których upłynęło 90 dni od terminu płatności; nie dotyczy jednak tych faktur, które zostały uregulowane najpóźniej w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego;

.....
(data, podpis)