

# U M O W A Nr.....

## O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Zawarta w dniu ....., pomiędzy:

---

**Biurem Rachunkowym GAMA Maria Grabowska,**

**03-134 Warszawa ul. Książkowa 7E/ 101**

reprezentowanym przez Marię Grabowską, zwanym w dalszej części umowy BIUREM,

a

.....

reprezentowaną przez ....., nr NIP:.....

zwanym w dalszej części umowy ZLECENIODAWCĄ.

---

### § 1

#### **Przedmiotem umowy jest:**

1. Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej Zleceniodawcy w postaci księgi przychodów i rozchodów, zwanej dalej KSIĘGĄ.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji wyposażenia,
3. Sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT.
4. Sporządzanie deklaracji i rozliczanie właścicieli z ZUS.

### § 2

1. Przedmiot umowy oraz szacunkowe wynagrodzenie ustalono na podstawie danych zawartych w „Protokole z nawiązania współpracy” stanowiący załącznik nr 1.
2. Podstawowy zakres wykonywanych czynności objętych umową określa załącznik nr 2.
3. Zleceniodawca może powierzyć BIURU wykonanie innych czynności nie ujętych w załączniku nr 2, za które zapłaci wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym cennikiem.

### § 3

Czynności określone w § 2 nie obejmują:

1. nadzoru ani zajmowania się sprawami gospodarczymi, w tym finansowymi Zleceniodawcy,
2. weryfikacji rzetelności dokumentacji dostarczanej przez Zleceniodawcę.

### § 4

#### **Do obowiązków BIURA należy:**

1. odbieranie od Zleceniodawcy w siedzibie BIURA niezbędnych dokumentów,
2. wykonywanie czynności zgodnie z § 2,
3. Prowadzenia księgowości Zleceniodawcy zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów i wynikającymi z ustawy o podatku od towarów i usług

4. wykonywanie zadań z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji,
5. informowanie Zlecającego o ewentualnych brakach i wadach otrzymanych dokumentów,
6. przekazywanie lub wysyłanie w terminie deklaracji do właściwych organów,
7. informowanie o wysokości zobowiązań podatkowych Zleceniodawcy poprzez sporządzenie stosownych przelewów (do odebrania osobiście w BIURZE) i/lub dodatkowo w innej formie np. telefonicznie, faksem, E-mailem, SMS-em na życzenie zleceniodawcy.
8. zachowanie w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedziało się w związku z wykonywaniem zlecenia. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także współpracowników BIURA
9. przechowywanie ksiąg i innych dokumentów otrzymanych od Zleceniodawcy w sposób chroniący je przed zniszczeniem oraz dostępem osób trzecich.

## **§ 5**

1. Księgi i dowody związane z jej prowadzeniem będą stale przechowywane w BIURZE. Zapisy § 13 stosuje się odpowiednio.
2. O miejscu przechowywania dokumentacji Zleceniobiorca zawiadomi Urząd Skarbowy właściwy dla Zlecającego (w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy).
3. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie BIURO wyda Zleceniodawcy przechowywane dokumenty w trakcie roku podatkowego za odpowiednim pokwitowaniem.
4. W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą BIURA, BIURO jest zwolnione z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, dla wykonywania, których niezbędny jest dostęp do wydanych dokumentów.
5. BIURO nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów lub sporządzonych dokumentów w tym okresie.
6. Wydanie dokumentów zwalnia BIURO z odpowiedzialności za ich kompletność i niezgodność z wpisami do ksiąg.

## **§ 6**

### **Zleceniodawca jest zobowiązany do następujących czynności:**

1. właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych oraz zaistniałych zdarzeń, a w szczególności opisywania pod względem merytorycznym dostarczanych dokumentów.
2. dostarczania do siedziby BIURA:
  - a) wszelkich dokumentów, niezbędnych do obsługi firmy /dotyczących jej założenia, organizacji i powiązań gospodarczych z kontrahentami/ i innych,
  - b) kompletnych i odpowiednio opisanych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do księgi i ewidencji w terminie do **5 dnia miesiąca** następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą,
  - c) dokumentów i danych niezbędnych do sporządzania akt osobowych, rozliczeń pracowniczych oraz ubezpieczeń społecznych do **5 dnia** miesiąca po miesiącu rozliczeniowym, w zakresie zgodnym z zakresem czynności zleconych BIURU.
  - d) dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny podatkowej takich jak: umowy, porozumienia, decyzje itp. (w szczególności umowy leasingu i kredytu)
3. informowania BIURA, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów o:
  - a) wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz w ilości składników majątkowych,

- b) wszystkich zmianach i warunkach wpływających na wielkość i prawidłowość wyliczenia zobowiązania podatkowego.
  - c) wszelkich podlegających opodatkowaniu przychodach (obrotach),
  - d) wszelkich zmianach mających wpływ na prawidłowe sporządzanie rozliczeń pracowniczych, ubezpieczeń społecznych, innej dokumentacji związanej z ruchem załogi oraz o wywiązaniu się z obowiązków płatnika,
  - e) innych zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe wykonanie zleconych czynności,
4. Wpłacania na podstawie sporządzonych przez Biuro deklaracji podatkowych naliczone podatków i zobowiązań ZUS, na konto właściwego Urzędu Skarbowego w terminie **do 20-go (podatki dochodowe) lub 25-go (podatek VAT) do 10-go ZUS każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.**
  5. stosowania się do wskazówek i zaleceń BIURA, wynikających z przepisów prawa i postanowień niniejszej umowy.

Zleceniodawca może upoważnić inną osobę w celu dostarczenia dokumentów, składania oświadczeń i udzielania informacji, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

### **§ 7**

1. Gdy ocena dostarczonych dokumentów pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty, BIURO może wyznaczyć Zleceniodawcy odpowiedni termin do ich przedłożenia.
2. Jeżeli Zleceniodawca nie uczyni zadość żądaniu w określonym terminie, BIURO samo rozstrzygnie o sposobie księgowania na podstawie posiadanych informacji, w sposób nienaruszający zasad rzetelności i wadliwości ksiąg oraz nierodzających zaległości podatkowych.
3. W przypadku, gdy Zleceniodawca nie zgadza się z opinią BIURA, zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego może nastąpić na wyraźne pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki wynikające z tego księgowania.
4. Zapisy pkt 1–2 stosuje się odpowiednio do spraw pracowniczych i ubezpieczeń społecznych.

### **§ 8**

1. Zleceniodawca zobowiązany jest powiadomić BIURO o toczącym się postępowaniu dotyczącym jego zobowiązań podatkowych oraz umożliwić czynny udział w postępowaniu, także po rozwiązaniu umowy.
2. Jeżeli Zleceniodawca nie dopuści BIURA do toczącego się postępowania, o którym mowa w pkt 1, BIURO nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody, których można było uniknąć, gdyby posiadało możliwość działania w sprawie.
3. Jeżeli włączy się BIURA w postępowanie, o którym mowa w ust. 1 jest spowodowane naruszeniem przez Zleceniodawcę zasad, o których mowa w § 6 i 7 niniejszej umowy, BIURU przysługuje wynagrodzenie według obowiązującego cennika zleceń dodatkowych.

### **§ 9**

#### **Wynagrodzenie:**

1. Za usługi, o których mowa w § 1, BIURO pobierało będzie wynagrodzenie miesięczne, składające się z części stałej i części zmiennej.
2. Część stała wynagrodzenia wynosi: ..... (*słownie: ..... złotych polskich netto*).
3. Powyższe wynagrodzenie dotyczy prowadzenia księgi zawierającej do 30 wpisów dokonanych w jednym miesiącu, na podstawie dostarczonych dokumentów.
4. Wynagrodzenie zmienne wynosić będzie.

- a) 25 PLN netto (słownie: dwadzieścia pięć złotych netto) za osobę/pracownika/wspólnika, z tytułu rozliczenia z ZUS
  - b) 3 PLN za każdy następny wpis do księgi powyżej 30.
  - c) 25 PLN za rozliczenie każdej umowy cywilnoprawnej.
5. Wszelkie czynności dodatkowe wykonywane przez biuro na zlecenie zleceniodawcy, będą dodatkowo płatne według obowiązującego cennika w dniu wykonania usługi.
  6. BIURO przed realizacją usługi za dany okres rozliczeniowy będzie pobierało wynagrodzenie w formie zaliczki w kwocie równowartości faktury za miesiąc poprzedni. Za pierwszy okres rozliczeniowy po zawarciu niniejszej umowy BIURO pobierze zaliczkę w kwocie oszacowanej na podstawie załącznika nr 1. Rozliczenie zaliczki nastąpi przy odbiorze dokumentów po wystawieniu faktury VAT za miesiąc bieżący.
  7. Powyższe wynagrodzenie będzie płatne w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek Zleceniobiorcy w

**BIURO RACHUNKOWE GAMA MARIA GRABOWSKA**

**ING BANK ŚLĄSKI S.A.**

**34 1050 1025 1000 0090 6117 9496**

lub też inny rachunek bankowy uwidoczniony na Fakturze wystawionej przez Zleceniobiorcę.

8. Brak wpłaty zaliczki skutkować będzie, iż BIURO:
  - a) może nie podjąć czynności związanej z umową, tj. zawieszeniem realizacji usługi za dany okres rozliczeniowy,
  - b) nie poniesie odpowiedzialności za finansowe i prawne skutki niezachowania terminów wymaganych przepisami prawa.
9. Dostarczenie dowodów lub danych z opóźnieniem, w stosunku do terminów określonych w § 6 ust. 2 lit. b i c skutkować będzie podwyższeniem wynagrodzenia:
  - a) o 20 % wartości faktury VAT, do 5 dni zwłoki,
  - b) o 30 % wartości faktury VAT, do 10 dni zwłoki,
  - c) o 50 % wartości faktury VAT, powyżej 10 dni zwłoki,
10. Niedotrzymanie terminu liczy się do chwili dostarczenia ostatniego dokumentu pozwalającego na dokonanie rozliczenia miesięcznego.
11. W uzasadnionych przypadkach BIURO może odstąpić od podwyższonego wynagrodzenia lub zastosować rabat.

**§ 10**

1. BIURO ponosi odpowiedzialność za rzeczywiste szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy na zasadach wynikających z przepisów prawa. Odpowiedzialność ta zostaje wyłączona w przypadku wykazania należytej staranności przez BIURO.
2. BIURO nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę zasad współpracy wynikających z przepisów prawa lub § 6 i 7 niniejszej umowy.

**§ 11**

Zleceniodawca oświadcza, że w dniu podpisania umowy:

1. ciąży na nim obowiązek prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów wynikający z art. 24a ust. 7 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
2. nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe, karne, karne skarbowe w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą,

3. ma miejsce zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej, gdzie jest objęty nieograniczonym obowiązkiem podatkowym od całości swoich dochodów, bez względu na miejsce położenia źródeł przychodu.

### **§ 12**

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Umowa może być rozwiązana z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy może nastąpić w ramach porozumienia stron z ustaleniem terminu rozwiązania umowy i zasad jej zakończenia.
4. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z ważnych powodów przez jednostronne natychmiastowe jej wypowiedzenie.
5. Za ważne powody uważa się w szczególności naruszenie zapisów zawartych w § 9 pkt 2 oraz rażące naruszenie innych postanowień niniejszej umowy.

### **§ 13**

1. BIURO zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem księgi, ewidencji oraz inne dokumenty nie później niż w terminie:
  - a. do 30 maja po zakończeniu roku podatkowego, w przypadku kontynuacji niniejszej umowy,
  - b. 30 dni po upływie terminu rozwiązania niniejszej umowy.
2. Zwrot nie dotyczy korespondencji listowej pomiędzy BIUREM, a Zleceniodawcą, kopii dokumentów oraz notatek roboczych sporządzonych dla wewnętrznych celów BIURA.
3. O wydaniu dokumentacji, o którym mowa w pkt 1 lit. b BIURO powiadomi właściwy organ podatkowy.
4. BIURO nie ponosi odpowiedzialności za nieodebrane przez Zleceniodawcę dokumenty, a po upływie określonego terminu przechowuje je na koszt i ryzyko Zleceniodawcy.

### **§ 14**

Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonania niniejszej umowy, przed poddaniem ich pod rozstrzygnięcie sądu, którym będzie sąd właściwy dla siedziby BIURA, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.

### **§ 15**

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

### **§ 16**

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

.....  
Zleceniodawca

.....  
BIURO