

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH

Zawarta w dniu roku w Koszalinie pomiędzy:

- 1) Biuro Rachunkowe Eprofis a 2)
Elżbieta Woźniak
ul. Kretomińska 30 Kretomino
75-900 Koszalin

Zwanym dalej *Zleceniobiorcą*

Zwanym dalej *Zleceniodawcą*

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie polegające na prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów Zleceniodawcy według zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26.08.2003r w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.(DZ.U. 2003 nr 152 poz.1475)

§ 2

W ramach zlecenia, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca wykona czynności zawarte w załączniku numer 1 do niniejszej umowy.

§ 3

Za wykonanie czynności wymienionych w załączniku numer 2 do umowy, zostanie pobrana dodatkowa opłata ustalona w drodze negocjacji.

§ 4

1. Przy wykonywaniu zleconych czynności Zleceniobiorca zobowiązuje się badać otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz informować Zleceniodawcę o wszelkich brakach lub wadliwości odebranej dokumentacji natychmiast po ich stwierdzeniu.
2. Zleceniobiorca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zaniechanie, zaniedbanie lub nienależyte prowadzenie dokumentacji.
3. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze na siebie odpowiedzialności za autentyczność przekazanych dokumentów.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji przekazanych przez Zleceniodawcę.

§ 5

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Przygotowanie dla Zleceniobiorcy raz w miesiącu dokumentów księgowych z tym, że wszystkie dokumenty winny być przygotowane nie później niż do 10-go dnia po miesiącu obrachunkowym. Jednakże dokumenty powinny być dostarczone na prośbę Biura Rachunkowego Eprofis także w ciągu miesiąca w odstępach 7-dniowych, jeżeli wymagane jest to ze względu na wielkość przedsiębiorstwa Zleceniodawcy.
2. Kontroli merytorycznej dowodów księgowych.
3. Udzielania wszelkich niezbędnych do realizacji zlecenia informacji.

4. Przekazania kompletnej dokumentacji finansowo-księgowej (według załącznika numer 3).

§ 6

Księga będzie prowadzona i przechowywana wraz z dokumentami źródłowymi w siedzibie Zleceniobiorcy, to jest w Kretominie przy ul. Kretomińskiej 30
Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego dokumentacja dotycząca rozliczonego roku będzie przekazywana Zleceniodawcy.

§ 7

1. Za wykonanie czynności ustalonych w § 2 niniejszej umowy Zleceniodawca płacić będzie Zleceniobiorcy wynagrodzenie wynikające z zakresu wykonanej pracy w kwocie.....brutto na konto bankowe **ING Bank Śląski 55 1050 1559 1000 0090 7622 8346**
2. Zapłata realizowana będzie gotówką lub przelewem bankowym na konto wskazane przez Zleceniobiorcę po wystawieniu przez niego faktury w terminie 7 dni.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. Umowa obowiązuje od i zostaje zawarta na czas nieokreślony z możliwością jej rozwiązania za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem na koniec okresu obrachunkowego.
2. Umowa może być rozwiązana w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie wywiąże się ze zobowiązań określonych w § 2 lub Zleceniodawca nie wywiąże się ze zobowiązań określonych w § 4 lub § 7. Ponadto powyższe rozwiązanie musi zostać poprzedzone pisemnym wezwaniem do wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy w ciągu 7 dni.
Nie wykonanie powinności wynikającej z wezwania w powyższym terminie upoważnia wystawcę wezwania do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

§ 11

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Czytelny podpis Zleceniobiorcy

Czytelny podpis Zleceniodawcy

Załącznik 1.

W ramach umowy zleceniodawca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. ewidencjonowanie dokumentów w ewidencji prowadzonej dla potrzeb podatku od towarów i usług,
3. kontrola dokumentacji klienta pod względem formalnym i rachunkowym,
4. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Zleceniodawcy (do 5 pracowników obsługa bez dodatkowej opłaty),
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
6. informowanie klienta z dwudniowym wyprzedzeniem o terminach i kwotach podatków drogą mailową,
7. sporządzanie miesięcznych wydruków zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz ewidencji podatku VAT,
8. sporządzanie oraz składanie we właściwym urzędzie skarbowym deklaracji podatku dochodowego i podatku od towarów i usług,
9. sporządzanie zeznania rocznego dla podatku dochodowego od osób prawnych Zleceniodawcy,
10. sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
11. sporządzenie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych,
12. sporządzanie i przesyłanie do GUS obowiązkowych sprawozdań,
13. bieżąca kontrola rozrachunków Zleceniodawcy z kontrahentami oraz przesyłanie stanów rozrachunków co dwa miesiące drogą mailową,
14. sporządzanie wyniku finansowego po każdym zamkniętym miesiącu,
15. reprezentacja klienta przed urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami publicznymi,
16. informowanie klienta drogą mailową o istotnych zmianach w przepisach podatkowych, które mają wpływ na rodzaj prowadzonej przez niego działalności,
17. udzielanie porad w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
18. aktualizowanie obowiązkowych danych w urzędzie skarbowym oraz Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
19. zachowanie tajemnicy służbowej związanej z prowadzeniem księgi podatkowej.

Załącznik 2.

Wykaz czynności, za które pobierana jest dodatkowa opłata:

1. opracowanie polityki rachunkowości,
2. opracowanie zakładowego planu kont,
3. sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności zarządu,
4. sporządzenie protokołu ze zwyczajnego zgromadzenia wspólników,
5. sporządzanie raportów kasowych,
6. sporządzanie oraz przesyłanie do izby skarbowej wniosku o interpretację indywidualną,
7. zwroty podatku VAT od zakupów dokonanych na terenie UE,
8. zdefiniowanie przelewów podatkowych oraz przelewów wynagrodzeń,
9. sporządzenie potwierdzeń sald do dostawców, a także wysyłka wystawionych potwierdzeń sald do odbiorców i dostawców,
10. prowadzenie dokumentacji kadrowej, rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz urzędem skarbowym pracowników, a także naliczanie płac - za każdego pracownika powyżej 5 zatrudnionych,
11. opłaty skarbowe do urzędów związane z reprezentacją klienta przed organami podatkowymi,
12. wysyłka deklaracji PIT-11 pracowników,
13. dodatkowe raporty uwzględniające specyfikę prowadzonej działalności gospodarczej,
14. usługi ekspresowe.

Załącznik 3.

Kompletna dokumentacja finansowo-księgowa składa się z:

1. faktur sprzedaży (jeżeli to możliwe z zestawieniem umożliwiającym stwierdzenie kompletności przekazanych dokumentów),
2. faktur i rachunków kosztowych; dokumenty kosztowe na odwrocie powinny posiadać opis danego wydatku, a w szczególności jego związek z prowadzoną działalnością,
3. wyciągów bankowych za dany miesiąc ze wszystkich posiadanych kont bankowych,
4. raportów kasowych (jeżeli są sporządzane),
5. faktur zakupu materiałów i towarów (jeżeli takie występują),
6. stanu magazynowego na koniec danego miesiąca przedstawiającego wartość posiadanych towarów lub/i materiałów,
7. kserokopii nowo zawartych umów np. najmu lokalu związanego z prowadzoną działalnością, leasingu, rachunków bankowych,
8. miesięcznych raportów fiskalnych ze wszystkich posiadanych kas.

Powyższa lista ma charakter informacyjny i ogólny. Szczegółowe wymagania związane ze specyfiką danej firmy przekazywane są przez pracowników naszego biura.