

# UMOWA O PROWADZENIE EWIDENCJI RYCZAŁTOWEJ

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 dodatkowych czynności pobrana 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 2).

## § 6

Ewidencja 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.

## § 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 11

Ewentualne sprawy wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd Gospodarczy w Koszalinie.

## § 12

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. ewidencjonowanie dokumentów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów,
2. ewidencjonowanie dokumentów w ewidencji prowadzonej dla potrzeb podatku od towarów i usług,
3. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Zleceniodawcy (do 5 pracowników obsługa bez dodatkowej opłaty),
4. kontrola dokumentacji klienta pod względem formalnym i rachunkowym,
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
6. informowanie klienta z dwudniowym wyprzedzeniem o terminach i kwotach podatków drogą mailową,
7. sporządzania miesięcznych wydruków podatkowej księgi przychodów i rozchodów 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 fizycznych Zleceniodawcy,
10. sporządzenie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych,
11. sporządzanie i przesyłanie do GUS obowiązkowych sprawozdań,
12. reprezentacja klienta przed urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz innymi instytucjami publicznymi,
13. informowanie klienta drogą mailową o istotnych zmianach w przepisach podatkowych, które mają wpływ na rodzaj prowadzonej przez niego działalności,
14. udzielanie porad w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
15. aktualizowanie obowiązkowych danych w urzędzie skarbowym oraz zakładzie ubezpieczeń społecznych,
16. zachowanie tajemnicy służbowej związanej z prowadzeniem księgi podatkowej.

## *Załącznik 2.*

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.