

UMOWA NA ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH NR: XX/2009

Umowa została zawarta w Łodzi w dniu XX.XX.2009 r. pomiędzy:

1. reprezentowaną przez, zwanym dalej Zleceniodawcą,
a
2. Biurem **Rachunkowym HOSSA S. C.** z siedzibą w Łodzi przy ul. Górniczej 12/14, reprezentowanym przez Dorotę Miller-Bernyckiak oraz Joannę Bryks, zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:

1. Prowadzenia i przechowywania podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Księga), ewidencji dla celów podatku od towarów i usług oraz innych ewidencji (Ewidencje) wymaganych prawem podatkowym, na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji, z zachowaniem zasad należytej staranności i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Poinformowania Zleceniodawcy osobiście, telefonicznie, bądź poprzez email o wysokości zobowiązań podatkowych w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia dokumentów.
3. Terminowego sporządzania deklaracji podatkowych na podstawie danych wynikających z Księgi oraz Ewidencji.
4. Prowadzenia dokumentacji kadrowo - płacowych dotyczących zatrudnianych przez Zleceniodawcę pracowników, w szczególności list płac.
5. Sporządzania druków zgłoszeniowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz przesyłania ich drogą elektroniczną do ZUS.
6. Sporządzania rocznego zeznania podatkowego z działalności gospodarczej Zleceniodawcy.

§ 2

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy:

1. Przy wykonywaniu zleconych czynności Zleceniobiorca zobowiązuje się badać otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz informować Zleceniodawcę o wszelkich brakach lub błędach w odebranej dokumentacji, natychmiast po ich stwierdzeniu.
2. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na wyraźną, pisemną prośbę Zleceniodawcy i jedynie na jego odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania.
3. Zleceniobiorca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zaniedbanie, zaniechanie lub nienależyte prowadzenie dokumentacji.
4. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych mu dokumentów.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji przekazanych przez Zleceniodawcę w tym również faktów i informacji dotyczących zasad ich współpracy.
6. Zleceniobiorca jest zwolniony z zachowania tajemnicy, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu w warunkach wymaganych lub dozwolonych przez prawo, a w szczególności w zakresie obowiązku udzielania informacji organom kontrolującym.

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisom do Księgi i Ewidencji.
2. Dostarczania wszelkich dokumentów (np. faktur, rachunków, dokumentów i ewidencji uproszczonych) do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Sporządzania we własnym zakresie okresowej informacji o stanie zapasów materiałowych (towary handlowe, materiały, półprodukty) dla wyliczeń podatkowych. Inwentaryzacji dokona nie rzadziej niż raz w roku (na dzień 31 grudnia).
4. Informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie czynności ujętych w § 1.

§ 4

W przypadku dostarczenia dokumentów później niż w terminie określonym w § 3 ust. 2 uniemożliwiającym prawidłowe i terminowe wykonanie czynności określonych w § 1 Zleceniodawca ponosi tego pełne konsekwencje.

§ 5

Strony ustalają, iż Księga i Ewidencje oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem będą przechowywane w siedzibie Zleceniobiorcy znajdującej się w Łodzi przy ul. Górniczej 12/14.

Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego dokumentacja dotycząca rozliczonego roku będzie protokółarnie przekazywana Zleceniodawcy.

§ 6

Wynagrodzenie Zleceniobiorcy:

1. Za wykonanie określonych umową czynności Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości 000,00 zł netto (słownie:), które zostanie powiększone o 22 % podatek VAT.
2. Faktura będzie wystawiana przez Zleceniobiorcę ostatniego dnia miesiąca.
3. Wynagrodzenie będzie płatne, w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
BRE BANK S.A. mBank 14114020040000310260241847.
4. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie ulegało zmianie w drodze negocjacji, w zależności od zmiany warunków współpracy, bądź wzrostu ponoszonych przez Zleceniobiorcę kosztów.
5. W razie nieterminowej zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.

§ 7

Zakres pełnomocnictwa:

1. Zleceniodawca na mocy niniejszej umowy udziela Zleceniobiorcy pełnomocnictwa do reprezentowania go przed organami podatkowymi oraz ZUS, w szczególności w sprawach związanych z bieżącym rozliczeniem należności podatkowych i składek ZUS, a także do składania wyjaśnień oraz do wglądu w akta wymiarowe, kontrolne itp.
2. Zakres pełnomocnictwa obejmuje także upoważnienie Zleceniobiorcy do podejmowania czynności w postępowaniu kontrolnym i wyjaśniającym dotyczącym okresu, w którym strony były związane niniejszą umową, choćby zostało wszczęte po jej rozwiązaniu.
3. Dokument pełnomocnictwa zostanie sporządzony oddzielnie w celu przedstawienia organom podatkowym.

§ 8

Okres obowiązywania, rozwiązanie umowy:

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy druga strona nie wywiązuje się z ciężących na niej obowiązków.

§ 9

Zleceniodawca zobowiązuje się do poinformowania właściwego urzędu skarbowego o zawartej umowie w terminie 14 dni od daty jej podpisania.

§ 10

Wszelkie zmiany dotyczące niniejszej umowy dokonywane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

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

Podpisy stron:

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA