

U M O W A – W Z Ó R

w sprawie świadczenia usług rachunkowo - księgowych

W dniu 2010 roku pomiędzy Firmą, Spółka jawna z siedzibą w(NIP:; REGON:; tel..... Prokurent), reprezentowaną przez....., zwaną dalej Spółką, a Biurem Rachunkowym mgr Jarosław Mizgier z siedzibą w Lubaniu ul. Armii Krajowej 30 (tel. 075 646 5603, 0502 343 101; 0692 473 265), zwanym dalej Biurem lub odpowiednio Zleceniobiorcą, zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1. Spółka oświadcza, iż treść niniejszej umowy akceptują wszyscy wspólnicy Spółki i nie wnoszą do niej żadnych zastrzeżeń i uwag.
2. Spółka informuje, iż:
 - Będzie prowadzić księgi rachunkowe, o czym już zawiadomiono właściwy urząd skarbowy;
 - Będzie podatnikiem podatku VAT;
 - Wspólnicy będą rozliczani z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych ze środków Spółki, przy czym przy podziale zysku brutto za rok obrotowy Wspólnikom zostanie pomniejszony zysk o pokryte ze środków Spółki zaliczki na podatek PIT.
 - Wszyscy Wspólnicy rozliczają się z podatku dochodowego od osób fizycznych według skali podatkowej;
 - Dokonała już stosownych zgłoszeń Spółki oraz Wspólników we właściwym urzędzie skarbowym;
 - Wspólnicy oraz Spółka nie zostali zgłoszeni do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych; Wspólnicy zostaną zgłoszeni do ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (czynności tych dokona Biuro) **od dnia 2010 roku**, przy czym:
 - Pani zgłoszona zostanie do ubezpieczenia emerytalno – rentowego, chorobowego oraz zdrowotnego z tytułu bycia Wspólnikiem Spółki. Składki na ubezpieczenie emerytalno – rentowe oraz chorobowe opłacane będą przez okres 2 lat od podstawy wynoszącej 30% minimalnego wynagrodzenia (zgodnie z oświadczeniem o nie prowadzeniu w ostatnich 5 latach działalności gospodarczej oraz nie świadczeniu usług na rzecz byłego pracodawcy). Po tym okresie składki opłacane będą od podstawy wynoszącej 60% przeciętnego wynagrodzenia;
 - Pan zostanie zgłoszony do ubezpieczenia zdrowotnego (obowiązek ubezpieczeń społecznych wynika z innego tytułu);
 - Koszty ponoszone przez Spółkę, a dotyczące prac budowlanych na nieruchomości zabudowanej położonej w (dz. nr) będą miały charakter zarówno wydatków inwestycyjnych (

ulepszenie, modernizacja), jak i remontowych (przywrócenie stanu poprzedniego). Dostarczane faktury dotyczące prac remontowo – modernizacyjnych nieruchomości będą na odwrocie opisane (np. „położenie nowych tynków – 100 zł”, „wymiana instalacji elektrycznej – 300 zł”);

- Wkłady pieniężne Wspólników nie zostały jeszcze wniesione. Ich wniesienie nastąpi na rachunek bankowy Spółki. Spółka zobowiązuje się do poinformowania Biura o innym (niż na rachunek bankowy) sposobie wniesienia przez Wspólników wkładów pieniężnych (np. gdy te zostaną wniesione poprzez opłacenie zobowiązań zaciągniętych przez Spółkę,);
- Rozliczenia gotówkowe przeprowadzane przez Spółkę, w tym wypłata wynagrodzeń, będą ewidencjonowane poprzez konto rozrachunkowe. Do rozliczeń gotówkowych nie będzie stosowane wyodrębnione konto syntetyczne „Kasa”.

3. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada wymagane kwalifikacje zawodowe w zakresie świadczenia usług rachunkowo - księgowych potwierdzone:

- Świadectwem Kwalifikacyjnym Ministra Finansów RP Nr 14529 / 99 opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów z dnia 30 listopada 1999 roku Nr 15, poz. 90;
- Dyplomem ukończenia Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu w zakresie rachunkowości i kontroli finansowej.

Ponadto Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanego zawodu w towarzystwie ubezpieczeniowym PZU S.A.

4. Przedmiotem umowy jest powierzenie Zleceniobiorcy czynności prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania projektów zeznań i deklaracji na podstawie danych wynikających z tych ksiąg, sporządzania deklaracji ZUS oraz rozliczania pracowników Spółki i jej Wspólników - z tytułu prowadzonej przez Spółkę działalności. Szczegółowy zakres zlecenia określono w dalszej części umowy.

§ 2.

1. Biuro zobowiązuje się do terminowego, na zasadach określonych prawem:

- 1) Opracowania i aktualizowania polityki rachunkowości Spółki;
- 2) Prowadzenia ksiąg rachunkowych Spółki oraz sporządzania na ich podstawie projektów zeznań i deklaracji podatkowych;
- 3) Sporządzania na koniec każdego roku sprawozdań finansowych obejmujących: bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową;
- 4) Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how) wraz z dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych;
- 5) Sporządzania deklaracji rozliczeniowych i innych dokumentów do ZUS;
- 6) Rozliczania Wspólników z tytułu bycia w Spółce (podatek PIT, składki ZUS);

- 7) Sporządzania list płac, prowadzenia kart przychodów pracowników oraz sporządzania projektów miesięcznych deklaracji podatkowych związanych z wypłacanymi wynagrodzeniami i innymi świadczeniami;
 - 8) Dostarczania deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych do właściwego urzędu skarbowego oraz zakładu ubezpieczeń społecznych;
 - 9) Przygotowania i dostarczenia do właściwego urzędu skarbowego:
 - W terminie 15 dni od daty zawarcia niniejszej umowy zawiadomienia o powierzeniu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz adresie i miejscu ich prowadzenia i przechowywania;
 - Zawiadomienia aktualizacyjnego NIP związanego z powierzeniem ksiąg rachunkowych.
2. Zakres zlecenia **nie obejmuje**:
- Prowadzenia ewidencji, a także innej dokumentacji związanych z opłatami i karami określonymi w przepisach dotyczących ochrony środowiska lub pokrewnych (np. sanitarnych, związanych z emisją zanieczyszczeń, składowaniem odpadów);
 - Wypełniania wniosków związanych z pozyskiwaniem kredytów, pożyczek oraz innych środków, w tym dotacji i środków unijnych;
 - Rozliczeń Wspólników z innego tytułu niż z tytułu bycia w Spółce.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane w siedzibie Zleceniobiorcy. Tam przechowywane będą księgi rachunkowe oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem, a także inne dowody księgowo-ewidencyjne, rejestry i deklaracje. Po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego przez Wspólników, dokumentacja zwracana będzie Spółce. Od tego momentu to Spółka będzie ponosiła wyłączną odpowiedzialność za ich przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
4. W biurze będą przygotowywane i udostępniane dowody wpłat z tytułu ciężących na Spółce zobowiązań publicznoprawnych (podatek PIT, ZUS) przed terminem ich płatności lub Biuro będzie zawiadamiało o tym Spółkę w inny skuteczny sposób (telefonicznie, pocztą e-mail).

§ 3.

Spółka zobowiązuje się do:

- 1) Sporządzania na koniec każdego roku inwentaryzacji posiadanego majątku (wartości pieniężnych, wyposażenia, innych rzeczowych składników majątku obrotowego, maszyn i urządzeń, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych). Inwentaryzację należy przeprowadzić w formie spisu z natury ilości oraz wyceny tych ilości.

Inwentaryzacją drogą spisu z natury należy także objąć składniki „obce” będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach).

Wyceniony spis należy przedłożyć Zleceniobiorcy w terminie do 20 dni od daty jego sporządzenia (nie później jednak jak do 20 stycznia każdego roku). W przypadku nie przedłożenia spisu inwentaryzacyjnego w wyznaczonym terminie, Biuro nie ponosi odpowiedzialności w zakresie skutków mogących z tego zachowania wyniknąć.

Inwentaryzację w zakresie potwierdzenia sald należności wobec Spółki oraz weryfikacji sald niektórych kont księgi głównej (zespół 8) przeprowadza Biuro;

- 2) Dostarczania Zleceniobiorcy, w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, dowodów księgowych i dokumentów, a także udzielania niezbędnych wyjaśnień i informacji;
- 3) Sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przedkładanych dokumentów;
- 4) Dokonywania na odwrocie faktur, związanych z zakupem części do środków trwałych już zaewidencjonowanych, opisu polegającego na wyszczególnieniu jakiego środka trwałego wydatek dotyczy oraz czy jest to wymiana wcześniej istniejącego elementu środka trwałego na inny, czy też jego ulepszenie (przebudowa, nadbudowa, odbudowa, rozbudowa, modernizacja);
- 5) Prowadzenia w formie zeszytu, zatytułowanego „Sprzedaż bezrachunkowa”, ewidencji sprzedaży nieudokumentowanej (bezrachunkowej) zawierającej co najmniej liczbę porządkową wpisu, datę uzyskania przychodu nieudokumentowanego oraz wartość tego przychodu. Ewidencję należy przechowywać jak inne dokumenty podatkowe. Na jej podstawie Spółka wystawiać będzie dzienne zbiorcze dowody wewnętrzne, który należy dostarczać Zleceniobiorcy wraz z innymi dokumentami;
- 6) Zainstalowania kasy rejestrującej (fiskalnej). Zgodnie z obowiązującym na dzień zawarcia umowy rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia w sprawie kas rejestrujących, Spółka korzysta ze zwolnienia z tytułu instalacji kasy fiskalnej do dnia roku chyba, że Spółka nie będzie dokonywać sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych. Wówczas obowiązek instalacji kasy rejestrującej nie wystąpi. Biuro poinformuje Spółkę do dnia roku o ewentualnych zmianach przepisów prawnych w tym zakresie. Spółka zobowiązuje się współdziałać z Biurem w sprawie zgłoszenia do właściwego urzędu skarbowego instalacji kasy.
- 7) Prowadzenia, po zainstalowaniu kasy rejestrującej, specjalnej ewidencji korekt raportów fiskalnych, a także bezwzględnego stosowania następujących procedur:
 - Po zakończeniu sprzedaży w danym dniu sporządzania wydruku raportu dobowego fiskalnego (nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży w dniu następnym);
 - W przypadku sprzedaży na rzecz osób prowadzących działalność gospodarczą (sprzedaż dokumentowana fakturą) nie ewidencjonowania tej sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Jeżeli podmiot gospodarczy dokona zakupu towaru i zostanie to udokumentowane paragonem fiskalnym,

wówczas oryginał tego paragonu należy dołączyć do wystawionej faktury, a wystawienie faktury uzależnić od zwrotu oryginału paragonu. W przypadku braku załączenia do faktury oryginału paragonu fiskalnego Biuro zaewidencjonuje w urządzeniach księgowych sprzedaż wynikającą z raportu fiskalnego oraz faktury (w praktyce oznacza to, iż ta sama sprzedaż ujęta zostanie dwukrotnie);

- Po zakończeniu miesiąca sporządzania wydruku z kasy rejestrującej miesięcznego raportu okresowego;
 - Ewidencjonowania przy użyciu kasy rejestrującej każdej sprzedaży (chyba że jest dokumentowana fakturą) bez względu na formę płatności (przelew, karta, czek, inne);
 - W przypadku stwierdzenia, po wydrukowaniu raportu fiskalnego, błędu wpływającego na wysokość obrotu, opisanie zaistniałej sytuacji, dołączenia opisu do prowadzonej ewidencji korekt raportów fiskalnych oraz zawiadomienia Zleceniobiorcy o zaistniałej sytuacji;
 - W przypadku stwierdzenia błędu tuż po wydrukowaniu oryginału paragonu z niewłaściwymi wartościami, dokonania wydruku kolejnego (prawidłowego) oraz pobrania od kupującego błędnego wydruku, dołączenia go do dobowego raportu fiskalnego za dany dzień, zaewidencjonowania go w ewidencji korekt raportów fiskalnych oraz zawiadomienia o zaistniałej sytuacji Biura;
 - Przechowywania we własnym zakresie, własnym staraniem i nakładem taśm kontrolnych z użytkowanej kasy rejestrującej przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego którego dotyczą.
- 8) Składania do właściwej jednostki samorządu terytorialnego (gmina, miasto) deklaracji dotyczących ciężących na Spółce zobowiązań w zakresie podatków i opłat lokalnych (np. na podatek od nieruchomości);
- 9) Składnia do sądu rejestrowego corocznego sprawozdania finansowego oraz uchwał o podziale zysku lub pokryciu straty;
- 10) Prowadzenia ewidencji oraz innej dokumentacji, o której mowa w § 2 ust.2 niniejszej umowy;
- 11) Samodzielnego regulowania swoich zobowiązań.

§ 4.

Strony umowy uzgadniają, iż w przypadku sprzedaży bezrachunkowej (bez wystawienia faktury) Spółka stosować będzie, do czasu zainstalowania kasy fiskalnej, zasady określone w § 3 pkt 5 niniejszej umowy.

§ 5.

1. Strony umowy zobowiązują się do zachowania staranności przy jej realizacji.
2. Z tytułu nienależytego lub niewykonania zlecenia przez Biuro, zobowiązane jest ono do naprawienia powstałej szkody, chyba że udowodni, iż nie ponosi odpowiedzialności za nią.

§ 6.

1. Strony umowy określają miesięczne wynagrodzenie Zleceniobiorcy w sposób następujący:
 - Do dnia wynagrodzenie z podatkiem VAT wynosić będziezł (słownie:.....);
 - Od dnia wynagrodzenie z podatkiem VAT wynosić będzie zł (słownie:).
2. Ustalone wynagrodzenie nie może ulec zmianie w okresie 12 miesięcy od daty zawarcia umowy bez względu na rozmiar działalności Spółki i ma charakter wynagrodzenia zryczałtowanego (niezależnego od liczby dokumentów księgowych i nakładu Zleceniobiorcy). W następnych okresach wynagrodzenie Biura może zostać podwyższone do 10% rocznie.
3. Wynagrodzenie płatne będzie do 10 - tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w kasie Biura lub na rachunek bankowy, pod rygorem zaprzestania prowadzenia spraw zleconych.
4. *Gdyby staraniem Spółki, Zleceniobiorca otrzymał zlecenie świadczenia usług na czas nieokreślony od nowego klienta, Spółce przysługuje rabat w opłacie, o której mowa w ust.1, w wysokości nie niższej niż 150 zł od każdego nowego klienta.*

§ 7.

1. Zleceniobiorca zachowa tajemnicę wobec osób trzecich w zakresie przedmiotu zlecenia.
2. W wypadku niemożności dokonania określonej czynności związanej z treścią umowy, jej strony zobowiązane są do niezwłocznego powiadomiania się, uwzględniając przy tym to, iż dokumenty do „instytucji publicznych” dostarcza się w terminie do 7 dni od daty zaistnienia danej okoliczności (np. zgłoszenia do ZUS w związku z zatrudnieniem pracownika należy dokonać w ciągu 7 dni od daty jego zatrudnienia).

§ 8.

Umowę zawarto na czas nieokreślony. Umowę można wypowiedzieć w każdym czasie, z zachowaniem 14 - dniowego okresu wypowiedzenia. W okresie wypowiedzenia Spółka ureguluje zaległości wobec Biura, a Biuro przekaze Spółce prowadzoną dokumentację (protokołem zdawczo – odbiorczym). W przypadku braku porozumienia w tej sprawie Biuro przekaze prowadzoną dokumentację bez protokołu na adres siedziby Spółki.

§ 9.

1. W sprawach nie uregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego. Spory powstałe na tle wykonywania umowy rozstrzygane będą przez Sąd w Lubaniu.
2. Zmiany umowy dotyczące obowiązków stron, o których mowa w § 2 i 3 będą dokonywane w formie aneksu.

§ 10.

Umowę spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.