

# UMOWA NA PROWADZENIE EWIDENCJI PRZYCHODÓW

W dniu      w Mławie pomiędzy:

**NAZWA FIRMY,**

KRS: NIP: REGON:

z siedzibą w

zwanym dalej „Zlecającym” reprezentowanym przez ,

a

**Biurem Rachunkowym**

**Urszula Gutowska,**

NIP: REGON:

z siedzibą w Mławie przy ul. Sygietyńskiego

zwanym dalej „Biurem” reprezentowanym przez Urszulę Gutowską,

została zawarta umowa następującej treści:

## § 1

Z dniem 2011-08-08 Zlecający zleca prowadzenie, a Biuro przyjmuje do prowadzenia Ewidencję Przychodów, zwaną dalej „Księgą”, przeznaczoną do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w ramach działalności prowadzonej przez Zlecającego.

## § 2

W ramach niniejszej umowy Biuro zobowiązuje się:

1. Prowadzić Księgę z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymywanych od Zlecającego dokumentów oraz innych informacji. Przez prowadzenie Księgi rozumie się:
  - a. dokonywanie w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego,
  - b. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla składników majątku o wartości początkowej przekraczających wartość 3500,00pln lub o wartości niższej, jeśli obowiązek taki wynikałby z polityki rachunkowości przyjętej przez Zlecającego,
  - c. prowadzenie ewidencji niezbędnych do właściwego rozliczenia podatku VAT,
  - d. na podstawie dokonanych zapisów wyliczanie zaliczki na podatek dochodowy za okresy miesięczne lub kwartalne w zależności od metody rozliczeń jaką przyjął Zlecający,
  - e. dokonanie rozliczenia w zakresie podatku VAT i sporządzenie wymaganych deklaracji VAT7 lub VAT7K w zależności od metody rozliczeń jaką przyjął Zlecający,Księga prowadzona jest przy użyciu komputera. Po zakończeniu umowy Biuro nie jest zobowiązane do dalszego przechowywania Księgi w jakiegokolwiek formie, w tym w formie elektronicznej.
2. Jeśli nie ustalono inaczej przyjmować od Zlecającego w siedzibie Biura, dokumenty stanowiące podstawę do wpisów w Księdze nie później niż do 5 dnia następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą.
3. W oparciu o dostarczoną dokumentację oraz uzyskane od Zlecającego informacje, do dnia 20 każdego miesiąca dokonać odpowiednich zapisów w Księdze i na tej podstawie ustalić wysokość miesięcznych lub kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy i VAT,
4. W przypadku, gdy nie ustalono inaczej, przechowywać Księgę i odebrane od Zlecającego dokumenty w sposób chroniący je przed dostępem osób trzecich, oraz zwrócić je Zlecającemu za pokwitowaniem niezwłocznie po dokonaniu rozliczenia rocznego. Odpowiedzialność Biura za przechowywaną dokumentację kończy się w terminie 14 dni od dnia dostarczenia Zlecającemu wezwania do odbioru Księgi. Z upływem tego terminu, odpowiedzialność za przechowywanie Księgi przejmuje Zlecający.
5. Przestrzegać ścisłej tajemnicy służbowej i handlowej wobec osób trzecich.

## § 3

Zlecający oświadcza, że:

1. Prowadzi działalność gospodarczą i jest zobowiązany do prowadzenia Ewidencji Przychodów.
2. Nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karno-skarbowe w zakresie podatków dochodowego i VAT z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.

## § 4

Zlecający zobowiązuje się do:

1. Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi.
2. Dostarczania do Biura wszelkich dokumentów, wyłącznie związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, stanowiących podstawę wpisów do Księgi nie później niż do 5 dnia następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą oraz opisywania dostarczonych dokumentów w sposób umożliwiający ich właściwe zakwalifikowanie w Księdze.
3. Informowania Biura, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie Księgi i ustalanie zaliczek na podatek dochodowy i VAT. Informacja taka powinna mieć formę pisemną.
- 3a. Jeśli nie ustalono inaczej informowania Biura o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 150 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie, zlecając Biuru dokonanie korekty kwoty podatku VAT wynikającego z tej faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji i stosowania się do zaleceń biura.
5. Kontroli przekazanej do księgowania dokumentacji z zapisami w Księdze nie rzadziej niż raz na miesiąc. Wszelkie braki Zlecający zobowiązany jest zgłosić Biuru nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym dokonano rozliczenia. W przypadku braku zgłoszenia przyjmuje się iż Zlecający potwierdza kompletność dokonanych w Księdze zapisów i ich związek z przeprowadzonymi operacjami gospodarczymi.
6. Odbioru Księgi z siedziby Biura w terminach określonych w § 2 pkt 4.

## § 5

1. Zlecający zobowiązuje się do wynagradzania czynności wykonywanych przez Biuro na podstawie niniejszej umowy, w kwocie i na warunkach określonych w aneksie stanowiącym integralną część umowy.
2. Kwota i warunki płatności, o których mowa w ust. 1 mogą podlegać zmianie, co wymaga podpisania przez obie ze stron nowego aneksu do umowy. Niepodpisanie aneksu przez jedną ze stron powoduje rozwiązanie umowy na warunkach określonych w § 7 ust.2.
3. Za datę dokonania sprzedaży usługi przyjmuje się przesłanie Zlecającemu elektronicznej informacji zawierającej miesięczne podsumowanie rozliczeń podatkowych.

#### § 6

1. Biuro ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie wynikało mimo zachowania przez Biuro należytej staranności.
2. W szczególności Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zlecającego zasad ustalonych w § 3-5.
3. Ostateczna decyzja w zakresie interpretowania prawa podatkowego należy do Zlecającego. Zlecający w uzasadnionych przypadkach, we własnym interesie, powinien wystąpić z wnioskiem o wiążącą interpretację prawa podatkowego do wyznaczonych organów administracji skarbowej. Biuro nie ponosi odpowiedzialności, za zapisy w Księdze dokonane na żądanie Zlecającego a wbrew opinii Biura.
4. Na życzenie zlecającego Biuro dokona wpisów w Księdze „w dobrej wierze” wyłącznie na podstawie uzyskanych od zlecającego informacji, które traktowane będą jako dowody zastępcze. Zlecający przyjmuje w takich wypadkach pełną odpowiedzialność za poprawność przekazanych informacji i ewentualny brak dowodów źródłowych stanowiących podstawę powyższych wpisów. Jednocześnie Zlecający oświadcza, że wszelkie wpisy i zmiany w Księdze dokonane na jego życzenie a niepoparte odpowiednią dokumentacją źródłową odzwierciedlają rzeczywiście dokonane operacje gospodarcze.

#### § 7

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron przez jednostronne jej wypowiedzenie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa może zostać jednostronnie wypowiedziana przez Biuro bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku opóźnienia w płatnościach na rzecz Biura lub w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy przez jedną ze stron.
4. W przypadku gdy nie ustalono inaczej, w razie rozwiązania umowy Biuro zwróci Zlecającemu niezwłocznie i za pokwitowaniem Księgę oraz dokumenty związane z jej prowadzeniem. Zwrot księgi wraz z dokumentacją uzależniony jest od uregulowania wszelkich płatności na rzecz Biura wynikających ze świadczonych przez Biuro na rzecz Zlecającego usług.
5. Biuro może zawiesić prowadzenie Księgi w przypadku opóźnienia w płatnościach na rzecz Biura do czasu ich uregulowania przez Zlecającego. Odpowiedzialność za konsekwencje wynikłe z zawieszenia świadczonych przez Biuro usług ponosi Zlecający.

#### § 8

Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonywania niniejszej umowy, przed poddaniem ich pod rozstrzygnięcie właściwego sądu, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.

#### § 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 10

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

Zlecający ..... Biuro.....

## ANEKS DO UMOWY NA PROWADZENIE EWIDENCJI PRZYCHODÓW

Aneks określa wysokość i warunki płatności oraz miejsce przechowywania i odbioru dokumentacji określonej w umowie na prowadzenie Księgi

Przychodów i Rozchodów zawartej w dniu ..... pomiędzy:

**NAZWA FIRMY,**

KRS: NIP: REGON:

z siedzibą w

zwanym dalej „Zlecającym” reprezentowanym przez ,  
a

**Biurem Rachunkowym**

**Urszula Gutowska,**

NIP: REGON:

z siedzibą w Mławie przy ul. Sygietyńskiego

zwanym dalej „Biurem” reprezentowanym przez Urszulę Gutowską,

Od dnia ..... Zlecający prowadzenie Księgi zobowiązuje się do:

1. Wynagradzania czynności wykonywanych przez Biuro na podstawie podpisanej umowy, co miesiąc w kwocie 100,00 zł. słownie: sto złotych (kwota nie zawiera VAT), w ramach czego Biuro dokona do 10 wpisów w Księdze i rejestrach VAT w danym miesiącu. Każdorazowe przekroczenie miesięcznego limitu wpisów w Księdze zobowiązuje Zlecającego do dokonania dopłaty proporcjonalnej w stosunku do wielkości przekroczenia limitu. Pozostałe usługi świadczone na rzecz Zlecającego będą opłacane zgodnie z aktualnie obowiązującym cennikiem Biura.
2. Kwoty ustalone w ust. 1 będą płatne w ciągu siedmiu dni od dnia wystawienia faktury lub rachunku, gotówką lub przelewem na wskazane na fakturze lub rachunku konto bankowe.
3. Stroną odpowiedzialną za przechowywanie Księgi wraz z dokumentacją źródłową jest Biuro / Zlecający. Zlecający zobowiązany jest do odbioru Księgi wraz z dokumentacją nie później niż w dniu dostarczenia dokumentów za następny miesiąc. W terminie określonym w § 2 pkt 4 umowy.

W przypadku nieodebrania księgi na wezwanie Biura, Biuro może naliczyć opłatę za przechowywanie dokumentów w jego siedzibie zgodną z obowiązującym cennikiem.

Zlecający ..... Biuro.....

## Ryczałt – ewidencja przychodów

### Zakres usług wchodzących w skład abonamentu miesięcznego:

1. *Prowadzenie ewidencji przychodów (ryczałtu) i wyliczenie na jej podstawie miesięcznej/kwartalnej zaliczki na podatek dochodowy*
2. *Obsługa online lub tradycyjna*
3. *Sporządzenie ewidencji wyposażenia oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ustalenie rocznej amortyzacji oraz rozliczenie miesięcznych odpisów amortyzacyjnych,*
4. *rozliczenie kosztów użytkowania pojazdów na podstawie prowadzonej ewidencji przebiegów,*
5. *Rozliczanie podatku VAT obejmuje prowadzenie właściwych rejestrów VAT, sporządzanie miesięcznych lub kwartalnych deklaracji VAT 7 / VAT 7K*
6. *Rozliczanie transakcji wewnątrzspółnotowych oraz eksportu/ importu towarów i usług obejmuje wystawianie FV wewnętrznych, prowadzenie właściwych rejestrów VAT, sporządzanie miesięcznych/ kwartalnych informacji podsumowujących VAT UE, rozliczanie dokumentów celnych*
7. *Prowadzenie rozliczeń z ZUS wraz z przekazem elektronicznym osoby prowadzącej działalność, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych, wyliczenie kwoty do zapłaty z tytułu ubezpieczeń*
8. *Roczne rozliczenie podatku i sporządzenie rocznych deklaracji podatkowych*

#### Ewidencja przychodów – ryczałt bez VAT

<i>Ilość dokumentów</i>	<i>Miesięczna opłata za abonament</i>
Do 20 dokumentów	60,00 zł
Do 50 dokumentów	100,00 zł
Do 70 dokumentów	150,00 zł
Do 120 dokumentów	200,00 zł
Do 150 dokumentów	250,00 zł
Powyżej 150 dokumentów	Od 300,00 zł do uzgodnienia

#### Ewidencja przychodów – ryczałt z podatkiem VAT

<i>Ilość dokumentów</i>	<i>Miesięczna opłata za abonament</i>
Do 20 dokumentów	100,00 zł
Do 50 dokumentów	150,00zł
Do 70 dokumentów	200,00 zł
Do 120 dokumentów	250,00zł
Do 150 dokumentów	300,00 zł
Powyżej 150 dokumentów	Od 350,00 zł do uzgodnienia

### Opłaty za usługi nie wchodzące w skład abonamentu:

- Wysyłka deklaracji pocztą (polecony) - 6,00 zł
- Korekta rozliczenia po zamknięciu miesiąca zawiniona przez zleceniodawcę - 50,00 zł

## KADRY I PŁACE

### Abonament za 1 osobę

<b>Abonament</b>	<b>Cena za 1 osobę</b>
<b>Naliczanie płac</b>	<b>30,00 zł</b>
<b>Pełna obsługa kadrowo - płacowa</b>	<b>50,00 zł</b>

### *Oplaty za czynności wykonywane w ramach poszczególnych abonamentów:*

Czynność	Naliczanie płac	Pełna obsługa kadrowo-płacowa
Sporządzenie listy płac przy uwzględnieniu informacji o nieobecnościach (urlopy, choroby)	W ramach abonamentu	W ramach abonamentu
Wystawianie rachunków do umów cywilno-prawnych (zlecenie, o dzieło)	W ramach abonamentu	W ramach abonamentu
Sporządzanie deklaracji ZUS wraz z przekazem elektronicznym	W ramach abonamentu	W ramach abonamentu
Wyliczanie miesięcznych zobowiązań wobec ZUS i podatku dochodowego z tytułu wynagrodzeń	W ramach abonamentu	W ramach abonamentu
Sporządzanie umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, świadectw pracy	100 zł za dokument	W ramach abonamentu
Zakładanie teczki osobowej pracownika	50 zł za osobę	W ramach abonamentu
Sporządzanie dokumentów kadrowych, kwestionariuszy osobowych, skierowań na wstępne i okresowe badania lekarskie, wniosków urlopowych, zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu, etc.	30 zł za dokument	W ramach abonamentu
Prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji nieobecności, kart urlopowych	niedostępne	W ramach abonamentu
Sporządzanie wniosków o wypłatę zasiłku chorobowego i macierzyńskiego do ZUS	100 zł za dokument	W ramach abonamentu
Sporządzanie rocznych deklaracji rozliczających wpłacone zaliczki na podatek dochodowy z tytułu wynagrodzeń –PIT-4R	W ramach abonamentu	W ramach abonamentu
Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych pracowników etatowych	15 zł za deklarację	W ramach abonamentu
Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych zleceniobiorców	15 zł za deklarację	15 zł za deklarację
Wysyłka deklaracji pocztą	6 zł za przesyłkę	6 zł za przesyłkę
Korekta rozliczenia zawinionego przez zleceniodawcę	100 zł za korygowany okres	100 zł za korygowany okres

## ZASADY WSPÓLPRACY

**Do 5-tego każdego miesiąca:** należy przygotować dokumenty dla Biura za miesiąc poprzedni, dokumenty można dostarczyć osobiście, przesłać pocztą lub kurierem, przesłać w formie skanów korzystając z usługi księgowość online.

**Do 10-tego każdego miesiąca:** informujemy o bieżących zobowiązaniach wobec ZUS z tytułu składek opłacanych przez przedsiębiorców.

**Do 15-tego każdego miesiąca:** informujemy o bieżących zobowiązaniach wobec ZUS z tytułu wynagrodzeń pracowniczych

**Do 25-tego każdego miesiąca:** sporządzamy listy płac dla przedsiębiorców zatrudniających pracowników

## **OBJAŚNIENIA DO CENNIKA**

- W skład ceny usługi wchodzi stała miesięczna opłata abonamentowa, oraz opłata za pozostałe usługi nie objęte abonamentem
- Usługi nie objęte abonamentem mają charakter usług dodatkowych. W przypadku pełnej księgowości do wartości rocznej obsługi księgowej doliczyć należy opłatę za zamknięcie roku, odpowiadającą wysokością abonamentowi obowiązującemu w ostatnim miesiącu roku podatkowego.
- Dokumentem księgowym jest każdy dokument podlegający wpisowi do określonej ewidencji np.: faktura, rachunek, umowa o pracę, dobowy raport fiskalny, wyciąg bankowy. Dokumentami księgowymi są także dokumenty wewnętrzne służące do księgowania np. kosztów przebiegu pojazdu lub amortyzacji środków trwałych.
- Listy płac, wyciągi bankowe oraz inne zestawienia traktowane są jako zbiorcze dokumenty księgowe i rozliczane w następujący sposób: listy płac – 1 dokument księgowy to każde 5 osób z listy, wyciągi bankowe – 1 dokument to każdy dzień obejmujący najwyżej 10 operacji.