

UMOWA NA PROWADZENIE KSIĘGI HANDLOWEJ

W dniu w Mławie pomiędzy:

NAZWA FIRMY,

KRS: NIP: REGON:

z siedzibą w

zwanym dalej „Zlecającym” reprezentowanym przez Jana Rezydentanta,

a

Biurem Rachunkowym

Urszula Gutowska,

NIP: 569 110 74 81 REGON: 146943180

z siedzibą w Mławie przy ul. T. Sygietyńskiego 8A

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 Księgę Handlową, 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 rozliczania 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,
2. Prowadzenia spraw kadrowo-płacowych,
 - a. Prowadzenie akt osobowych
 - b. Naliczanie wynagrodzeń
 - c. Sporządzanie deklaracji w PŁATNIKU i przekazywanie ich do ZUS drogą elektronicznąKsięga i sprawy kadrowo-płacowe prowadzona jest przy użyciu komputera. Dysponentem Księgi w trakcie trwania umowy jest Biuro. Po zakończeniu umowy zbiory danych w formie archiwum, zdatnym do odtworzenia przy wykorzystaniu oprogramowania tożsamego z oprogramowaniem w którym prowadzono Księgę, zostaną wydane do dyspozycji Zlecającego. Po zakończeniu umowy Biuro nie jest zobowiązane do dalszego przechowywania Księgi w jakiegokolwiek formie, w tym w formie elektronicznej.
 - d. 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.
 - e. 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,
 - f. 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.
 - g. Przestrzegać ścisłej tajemnicy służbowej i handlowej wobec osób trzecich.

§ 3

Zlecający oświadcza, że:

1. Jest zobowiązany do prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. w sprawie prowadzenia rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz.591 ze zm.)
2. Nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne-skarbowe w zakresie podatków dochodowego i VAT należnych 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. Jeśli nie ustalono inaczej, prowadzenia ewidencji obrotu gotówkowego w postaci comiesięcznych raportów kasowych,
4. Przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów z częstotliwością i w sposób określony w ustawie o rachunkowości i ustawie o podatku dochodowym,

5. 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.
- 5a. Jeśli nie ustalono inaczej informowania Biura o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, rachunków, umów lub innych dokumentów w przypadku upływu 30 dni od daty ich płatności lub 90 dni od daty zaliczenia ich w koszty (dla zobowiązań z terminem płatności dłuższym niż 60 dni), zlecając Biuru dokonanie korekty podatkowych kosztów uzyskania przychodu lub korekty wielkości przychodu podatkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 5b. 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.
6. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji i stosowania się do zaleceń biura.
7. Kontroli przekazanej do księgowania dokumentacji z zapisami w dzienniku głównym lub dziennikach częściowych 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.
8. 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 nieoparte 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 KSIĘGI HANDLOWEJ

Aneks określa wysokość i warunki płatności oraz miejsce przechowywania i odbioru dokumentacji określonej w umowie na prowadzenie Księgi Handlowej 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 400,00 zł. słownie: czterysta złotych (kwota nie zawiera VAT), w ramach czego Biuro dokona do 50 wpisów w Księdze w danym miesiącu. Każdorazowe przekroczenie miesięcznego limitu wpisów w Księdze zobowiązuje Zlecającego do dokonania dopłaty proporcjonalnej w stosunku do wielkości przekroczenia limitu. Za zamknięcie roku obrotowego i sporządzenie sprawozdania finansowego wraz z towarzyszącymi dokumentami pobierana jest dodatkowa opłata w wysokości równej opłacie za ostatni miesiąc rozliczeniowy dla danego roku. 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, gotówką lub przelewem na wskazane na fakturze 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.....

KSIĘGI HANDLOWE – PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Zakres usług wchodzących w skład abonamentu miesięcznego:

1. Prowadzenie Ksiąg rachunkowych 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 wewnątrzwspólnotowych 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. Sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych obejmujących bilans oraz rachunek zysków i strat

Księgi Handlowe – bez VAT

Ilość dokumentów	Miesięczna opłata za abonament
Do 20 dokumentów	300,00 zł
Do 50 dokumentów	450,00 zł
Do 70 dokumentów	600,00 zł
Do 120 dokumentów	800,00 zł
Do 150 dokumentów	1000,00 zł
Powyżej 150 dokumentów	Od 1200,00 zł do uzgodnienia

Księgi Handlowe z podatkiem VAT

Ilość dokumentów	Miesięczna opłata za abonament
Do 20 dokumentów	500,00 zł
Do 50 dokumentów	700,00 zł
Do 70 dokumentów	1000,00 zł
Do 120 dokumentów	1300,00 zł
Do 150 dokumentów	1500,00 zł
Powyżej 150 dokumentów	Od 1800,00 zł do uzgodnienia

Opłaty za usługi nie wchodzące w skład abonamentu:

- Zamknięcie roku (sprawozdanie finansowe, roczne rozliczenie podatkowe) – cena równa abonamentowi obowiązującemu w ostatnim miesiącu roku podatkowego
- Sporządzenie raportu kasowego (opłata za jedną pozycję w raporcie) – 1,00 zł
- Sporządzenie i wysłanie wezwania do potwierdzenia sald (opłata za jeden dokument) -15,00 zł

- Wysyłka deklaracji pocztą (polecony) - 6,00 zł
- Korekta rozliczenia po zamknięciu miesiąca zawiniona przez zleceniodawcę - 150,00 zł

- Korekta w zakresie rozliczenia, jeśli dotyczy tylko rejestru VAT - 100,00 zł

KADRY I PŁACE

Abonament za 1 osobę

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

Opłaty 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, stc.	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 WSPÓŁPRACY (Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów)

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 20-tego każdego miesiąca: dokonujemy właściwych księgowania i przesyłamy informacje dotyczące bieżącego zobowiązania z tytułu podatku dochodowego i VAT.

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.