

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH:

Zawarta w dniu, pomiędzy:

Biuro Rachunkowe Bargiel Spółka cywilna

z siedzibą w Krakowie przy ulicy Odrowąża 16/5, NIP: 6772256412, REGON: 120090852

zwanym dalej BIUREM

a

Klientem

ul. NIP:

zwanym dalej ZLECAJĄCYM

§ 1.

1. Z dniem ZLECAJĄCY zleca, a Biuro przyjmuje do prowadzenia przy użyciu programu komputerowego Księgę Handlową ZLECAJĄCEGO.
2. Pod pojęciem prowadzenia Księgi Handlowej rozumie się czynności polegające na dokonywaniu w imieniu ZLECAJĄCEGO wpisów do Księgi Handlowej bezpośrednio na podstawie otrzymanych od zlecającego dokumentów.

§ 2.

Biuro zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia księgi wraz z niezbędnymi ewidencjami z należytą starannością, zgodnie z przepisami i na podstawie dostarczonych przez ZLECAJĄCEGO dokumentów;
2. Dokonywania rocznego zamknięcia Księgi wraz ze sporządzeniem deklaracji i sprawozdań przewidzianych przez przepisy za oddzielnym wynagrodzeniem;
3. Sporządzania i składania w imieniu ZLECAJĄCEGO miesięcznych, półrocznych i rocznych deklaracji podatku dochodowego;
4. Sporządzania i składania w imieniu ZLECAJĄCEGO deklaracji podatku VAT;
5. Sporządzania i składania w imieniu ZLECAJĄCEGO miesięcznych deklaracji podatku dochodowego od wynagrodzeń wypłacanych pracownikom;
6. Sporządzania i składania w imieniu ZLECAJĄCEGO miesięcznych deklaracji ZUS;
7. Prowadzenia ewidencji środków trwałych, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych, oraz ewidencji wyposażenia;
8. Przechowywania dokumentów ZLECAJĄCEGO w bezpiecznym miejscu oraz nie udostępniania ich osobom trzecim nieupoważnionym do dokonywania w nie wglądu;
9. Informowania ZLECAJĄCEGO o brakach w dokumentach;
10. Zachowania tajemnicy handlowej;
11. Przyjmowania dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wpisów w Księdze przez pierwszych pięć dni roboczych miesiąca następujących po miesiącu, za który przyjęte mają być dokumenty do księgowania w siedzibie/oddziale Biura lub przez pracownika Biuro w miejscu określonym przez ZLECAJĄCEGO;
12. Reprezentowania ZLECAJĄCEGO przed Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych we wszelkich sprawach związanych z prowadzoną przez Niego działalnością gospodarczą w okresie trwania niniejszej umowy, po złożeniu odpowiedniego pełnomocnictwa.

§ 3.

ZLECAJĄCY zobowiązuje się do:

1. Dbania o prawidłowość i kontrolę merytoryczną dostarczanych dokumentów oraz prowadzonych przez siebie ewidencji a w szczególności do opatrzenia każdej faktury na odwrocie następującą formułą: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzono do księgowania. Data i podpis zlecającego”
2. Dostarczania do Biura lub przygotowania do odbioru wszystkich dokumentów będących podstawą dokonywania zapisów w Księdze w terminie zgodnym z postanowieniami określonymi w § 2. pkt. 11. W wypadku nie wywiązania się ZLECAJĄCEGO z postanowień § 2. pkt. 11, Biuro dołoży wszelkich starań w celu zaksięgowania dokumentów w czasie umożliwiającym terminowe rozliczenie ZLECAJĄCEGO z odpowiednimi urzędami i instytucjami; jednakże w przypadku nie dostarczenia wymaganych dokumentów do 20 dnia każdego miesiąca Biuro nie dokona usługi księgowej i nie odpowiada za nieterminowe rozliczenie Zlecającego z urzędami.
3. Bezzwłocznego informowania (w formie pisemnych oświadczeń) o zdarzeniach mających wpływ na prawidłowość prowadzenia Księgi i ustalania podatków;
4. Terminowego dokonywania opłat za usługi określone w umowie;
5. Zawiadomienia w ciągu 3 dni od daty umowy właściwego urzędu skarbowego o zawarciu niniejszej umowy wraz z podaniem nazwy i adresu Biura.

§ 4.

Oświadczenie Biura:

Biuro zapewnia i gwarantuje wysoką jakość świadczonych usług dla Zlecającego wykorzystując własne doświadczenie oraz dostępny dorobek nauki i praktyki w przedmiocie spraw wynikających z Umowy oraz oświadcza, że powierza prowadzenie ksiąg osobom uprawnionym do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 5.

Odpowiedzialność Biura zostaje wyłączona jeżeli:

1. Dokumenty będące podstawą zapisu w Księdze są wadliwe;
2. ZLECAJĄCY uchybił zasadom określonym w § 3.

§ 6.

1. Biuro będzie obciążać ZLECAJĄCEGO odpłatnością za usługi księgowe w wysokości (słownie)
Obsługa kadrowo-płacowa pracowników Zlecającego płatna jest dodatkowo.
2. Podane ceny są cenami netto do których Biuro wystawiając fakturę doliczy 22% podatku VAT.
3. Rozliczenie będzie następować w terminie określonym na fakturze.
4. Wynagrodzenie za czynności określone w § 2 pkt. 2 strony ustalają w kwocie równej opłacie za miesiąc grudzień. Wynagrodzenie jest płatne w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury przez Biuro po sporządzeniu dokumentów związanych z tym zamknięciem.
5. Usługi przekraczające zakres niniejszej umowy będą rozliczane na podstawie odrębnych umów.

§ 7.

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony od dnia
2. Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc.
3. Zaleganie z płatnością powyżej 30 dni stanowi podstawę do rozwiązania Umowy za wypowiedzeniem.
4. Z upływem okresu wypowiedzenia Biuro zwraca otrzymane wcześniej dokumenty wraz z Księgą (za pokwitowaniem odbioru).
5. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Zlecający wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszej Umowy oraz w celach marketingowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz.U. nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).
7. W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
8. Integralną częścią umowy jest załącznik „podstawowe zasady świadczenia usług doradztwa gospodarczego i usług księgowości”
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Biuro

Zlecający