

# UMOWA O PROWADZENIE EWIDENCJI RYCZAŁTOWEJ

Zawarta w dnia ..... roku w Swarzędzu pomiędzy:

## **Biuro Rachunkowe PATERS**

**Elżbieta Paternoga**

62-006 Gruszczyń, ul. Wieniawskiego 25

NIP 956-105-76-92

Zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

**a**

.....

.....

.....

Zwanym dalej **Zleceniodawcą**

## **§ 1**

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie polegające na prowadzeniu ewidencji ryczałtowej Zleceniodawcy wg ustawy z dn. 20.11.1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. Nr 144, poz. 930, z późn. zm.).

## **§ 2**

W ramach zlecenia, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca wykona czynności zawarte w załączniku do niniejszej umowy (zwane dalej: Szczegółowe obowiązki).

## **§ 3**

1. Przy wykonywaniu zleconych czynności Zleceniobiorca zobowiązuje się badać otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz informować Zleceniodawcę o wszelkich brakach lub wadliwości odebranej dokumentacji natychmiast po ich stwierdzeniu.
2. Zleceniobiorca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zaniechanie, zaniedbanie lub nienależyte prowadzenie dokumentacji.
3. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze na siebie odpowiedzialności za autentyczność przekazanych dokumentów.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji przekazanych przez Zleceniodawcę.

## **§ 4**

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Przygotowania dla Zleceniobiorcy raz w miesiącu dokumentów księgowych z tym, że wszystkie dokumenty winny być przygotowane nie później niż do 10-go dnia po miesiącu obrachunkowym. Jednakże dokumenty powinny być dostarczone na prośbę Biura Rachunkowego także w ciągu miesiąca w odstępach 7-dniowych, jeżeli wymagane jest to ze względu na wielkość przedsiębiorstwa Zleceniodawcy.
2. Kontroli merytorycznej dowodów księgowych,
3. Udzielania wszelkich niezbędnych do realizacji zlecenia informacji,
4. Przekazania kompletnej dokumentacji finansowo-księgowej (według Załącznika nr 1 )

## **§ 5**

Ewidencja będzie prowadzona i przechowywana wraz z dokumentami źródłowymi w siedzibie Zleceniobiorcy, a po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego dokumentacja dotycząca rozliczonego roku będzie przekazywana Zleceniodawcy (zgodnie z załącznikiem nr 1).

## § 6

1. Za wykonanie czynności ustalonych w § 2 niniejszej umowy Zleceniodawca płacić będzie Zleceniobiorcy wynagrodzenie wynikające z zakresu wykonanej pracy w kwocie ..... zł netto + aktualnie obowiązująca stawka podatku VAT.

2. Zapłata realizowana będzie gotówką lub przelewem bankowym na konto wskazane przez Zleceniobiorcę po wystawieniu przez niego faktury w terminie 7 dni.

## § 7

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

1. Umowa obowiązuje od ..... i zostaje zawarta na czas nieokreślony z możliwością jej rozwiązania za uprzednim jednomiesięcznym wypowiedzeniem na koniec okresu obrachunkowego.

2. Umowa może być rozwiązana w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie wywiąże się ze zobowiązań określonych w § 2 lub Zleceniodawca nie wywiąże się ze zobowiązań określonych w § 4 lub § 7. Ponadto powyższe rozwiązanie musi zostać poprzedzone pisemnym wezwaniem do wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy w ciągu 7 dni.

Niewykonanie polecenia wynikającego z wezwania w powyższym terminie upoważnia wystawcę wezwania do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

## § 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 10

Ewentualne sprawy wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd Gospodarczy w Poznaniu.

## § 11

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis Zleceniobiorcy

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis Zleceniodawcy

*Szczegółowe obowiązki:*

W ramach umowy zleceniodawca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:

1. ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w ewidencji przychodów,
2. ewidencjonowanie dokumentów w ewidencji prowadzonej dla potrzeb podatku od towarów i usług,
3. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Zleceniodawcy
4. kontrola dokumentacji klienta pod względem formalnym i rachunkowym,
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
6. informowanie klienta z dwudniowym wyprzedzeniem o terminach i kwotach podatków drogą mailową,
7. sporządzania miesięcznych wydruków podatkowej ewidencji przychodów oraz ewidencji podatku VAT,
8. sporządzanie oraz składanie we właściwym urzędzie skarbowym deklaracji podatku dochodowego i podatku od towarów i usług,
9. sporządzanie zeznania rocznego dla podatku dochodowego od osób fizycznych Zleceniodawcy,
10. sporządzenie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych,
11. sporządzanie i przesyłanie do GUS obowiązkowych sprawozdań,
12. reprezentacja klienta przed urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami publicznymi,
13. informowanie klienta drogą mailową o istotnych zmianach w przepisach podatkowych, które mają wpływ na rodzaj prowadzonej przez niego działalności,
14. udzielanie porad w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
15. aktualizowanie obowiązkowych danych w urzędzie skarbowym oraz Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
16. zachowanie tajemnicy służbowej związanej z prowadzeniem księgi podatkowej.