

# UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH

Zawarta w dniu ..... 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**

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania prace związane z prowadzeniem ewidencji księgowej Zleceniodawcy.

## **§ 2**

W ramach zlecenia, o którym mowa w § 1 zleceniobiorca wykona czynności zawarte w załączniku do niniejszej umowy (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 PATERS 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 zgodnie z Załącznikiem nr 1

## **§ 5**

Księgi będą prowadzone i przechowywane wraz z dokumentami źródłowymi w siedzibie Zleceniobiorcy. Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego dokumentacja dotycząca rozliczonego roku będzie przekazywana Zleceniodawcy.

## **§ 6**

1. Umowa obowiązuje od dnia ..... roku i zawarta została na czas nieokreślony.

2. Umowa może być rozwiązana jedynie w formie pisemnej z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

3. Umowa może być rozwiązana w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie wywiąże się ze zobowiązań określonych w §3 lub Zleceniodawca nie

wywiąże się ze zobowiązań określonych w §4 lub §6. Ponadto powyższe rozwiązanie musi zostać poprzedzone pisemnym wezwaniem do wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy w ciągu 7 dni.

4. Niewykonanie powinności wynikającej z wezwania w powyższym terminie upoważnia wystawcę wezwania do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

#### **§ 7**

1. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości ..... złotych netto miesięcznie + 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.

#### **§ 8**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

#### **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 10**

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

---

Zleceniobiorca

---

Zleceniodawca

**Szczegółowe Obowiązki:**

W ramach umowy zleceniodawca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. ewidencjonowanie dokumentów w ewidencji prowadzonej dla potrzeb podatku od towarów i usług,
3. kontrola dokumentacji klienta pod względem formalnym i rachunkowym,
4. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Zleceniodawcy
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
6. informowanie klienta z dwudniowym wyprzedzeniem o terminach i kwotach podatków drogą mailową,
7. sporządzanie miesięcznych wydruków zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości 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 prawnych Zleceniodawcy,
10. sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
11. sporządzenie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych,
12. sporządzanie i przesyłanie do GUS obowiązkowych sprawozdań,
13. bieżąca kontrola rozrachunków Zleceniodawcy z kontrahentami oraz przesyłanie stanów rozrachunków co dwa miesiące drogą mailową,
14. sporządzanie wyniku finansowego po każdym zamkniętym miesiącu,
15. reprezentacja klienta przed urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami publicznymi,
16. informowanie klienta drogą mailową o istotnych zmianach w przepisach podatkowych, które mają wpływ na rodzaj prowadzonej przez niego działalności,
17. udzielanie porad w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
18. aktualizowanie obowiązkowych danych w urzędzie skarbowym oraz Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
19. zachowanie tajemnicy służbowej związanej z prowadzeniem księgi podatkowej.