



UMOWA O USŁUGI KSIĘGOWE Nr/..../.....

Zawarta w Kaliszu dnia 22-01-2021 pomiędzy:

FUNDACJĄ BIURA RACHUNKOWEGO FIK z/s w Kaliszu przy ul. Niecała 1, zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda, IX Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000611958, NIP: 6182151801, REGON 364181494,

reprezentowanym przez **Łukasz Marcin Jarych – Prezes Zarządu** zwaną dalej „**Zleceniobiorcą**”,

oraz

BIURO RACHUNKOWE FIK Sp. z o.o. z/s w Kaliszu przy ul. Polna 20, zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda, IX Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000549579 z kapitałem zakładowym w wysokości 5 000,00 zł w całości wpłaconym, NIP: 6182148319, REGON 361075745,

reprezentowanym przez **Maria Jolanta Grabarek – Prezes Zarządu**

a

.....

Ul.

.....

NIP:

Telefon:

e-mail:

zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”,

łącznie zwani dalej „**Stronami**” a każdy z osobna „**Stroną**”,

O następującej treści:

§ 1

Oświadczenia Stron.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że:
 - 1.1. posiada niezbędne kwalifikacje do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (Świadectwo Kwalifikacji MF nr 13182/99).
 - 1.2. Wszelkie prace związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych wykonywane będą w programach zakupionych przez Zleceniobiorcę posiadających Certyfikat Autentyczności.
2. Zleceniodawca oświadcza, że:
 - 2.1. Jest/nie jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT¹



§ 2

Przedmiot Umowy.

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest:
 - a. prowadzeniu księgowości podmiotu w ramach usług biura rachunkowego w tym:
 - ujmowaniu przekazanych przez organizację dokumentów w księgach handlowych,
 - prowadzeniu ewidencji sprzedaży i zakupów VAT,
 - wyliczaniu zobowiązań podatkowych z tytułu PIT, CIT, VAT, na podstawie dostarczonych przez organizację dokumentów,
 - składaniu deklaracji podatkowych drogą elektroniczną,
 - sporządzaniu rocznych zeznań podatkowych,
 - rejestrowaniu i wyrejestrowaniu pracowników organizacji w ZUS,
 - sporządzaniu dokumentacji płacowej – listy płac i rachunków do umów cywilnoprawnych,
 - wyliczaniu zobowiązań wobec ZUS,
 - przekazywaniu do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych,
 - b. doradztwie księgowym polegającym zwłaszcza na uzupełnieniu wiedzy oraz rozwiązywaniu bieżących problemów w prowadzeniu księgowości.
2. Dokumentacja Zleceniodawcy przechowywana będzie zgodnie z zapisami Regulaminu. O miejscu przechowywania dokumentacji Zleceniobiorca powiadomi Urząd Skarbowy właściwy dla Zleceniodawcy w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy.
3. Zleceniodawca zobowiązany jest do odebrania dokumentacji po zakończeniu właściwego roku obrachunkowego/rozliczeniowego, w terminie do 15 dnia następnego miesiąca po zakończeniu roku obrachunkowego/rozliczeniowego, pod rygorem obciążenia go wynagrodzeniem za dalsze przechowywanie dokumentacji w wysokości 50,00 zł za każdy rozpoczęty miesiąc dalszego przechowywania dokumentacji.
4. Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych będzie Zleceniodawcy przekazywana osobiście w biurze Zleceniobiorcy lub w formie pisemnej na żądanie Zleceniodawcy.

§ 3

Zobowiązania i odpowiedzialność Zleceniobiorcy.

1. Zleceniobiorca przy wykonywaniu zleconych czynności zobowiązuje się do:
 - 1.1. Prowadzenia księgowości Zleceniodawcy zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 1.2. dochowania należytej staranności wymaganej od podmiotów profesjonalnie trudniących się usługami księgowymi;
 - 1.3. badania otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz informowania Zleceniodawcę o wszelkich brakach lub wadliwości odebranej dokumentacji



- natychmiast po ich stwierdzeniu. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze na siebie odpowiedzialności za autentyczność przekazanych dokumentów;
- 1.4. nieudzielania żadnych informacji na temat działalności Zleceniodawcy osobom trzecim, poza uprawnionymi do tego organami kontroli państwowej, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy o fakcie zaistnienia kontroli;
 - 1.5. zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonaniem zlecenia, chyba, że Zleceniodawca zwolni go pisemnie z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy również współpracowników Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nie należytego wykonania zobowiązań (w szczególności za wszelkie opóźnienia w prowadzeniu ewidencji oraz nieterminowe lub nieprawidłowe wyliczenie podatków podjętych na podstawie niniejszej Umowy) na zasadach ogólnych, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy wynikało mimo zachowania przez Zleceniobiorcę należytej staranności.
 3. W przypadku dostarczenia dokumentów do Zleceniobiorcy **po 13 dniu** każdego miesiąca Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.

§ 4

Zobowiązania i odpowiedzialność Zleceniodawcy. Kary umowne.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - 1.1. dostarczania wszystkich dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania zobowiązań podatkowych w terminie nie później niż do 10-go dnia po miesiącu obrachunkowym;
 - 1.2. przekazywania Zleceniobiorcy w terminie nie później niż zakończenia pierwszego miesiąca prowadzenia księgi przez Zleceniobiorcę, wszystkich informacji o ulgach w podatku dochodowym nabytych w latach poprzednich, a przypadających do wykorzystania w danym roku podatkowym;
 - 1.3. udostępnienia dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny dokumentów podatkowych takich jak: umowy, porozumienia, decyzje itp. oraz informowania o wszystkich zmianach i warunkach wpływających na wielkość i prawidłowość wyliczenia zobowiązań podatkowych;
 - 1.4. terminowego regulowania podatków i składek na podstawie sporządzonych przez Zleceniobiorcę deklaracji podatkowych;
 - 1.5. zasięgania informacji z własnej inicjatywy w formie pisemnej o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc wg obliczeń Zleceniobiorcy; w tym celu



Zleceniodawca zobowiązuje się do kontaktu ze Zleceniobiorcą w celu ustalenia swoich zobowiązań;

- 1.6. właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Ksiąg i Ewidencji;
 - 1.7. prawidłowego sporządzania rachunków, faktur oraz dowodów zewnętrznych;
 - 1.8. prowadzenia w miejscu wykonywania działalności ewidencji sprzedaży nieudokumentowanej lub o ile przepisy tego wymagają do zainstalowania kasy fiskalnej w każdym punkcie sprzedaży;
 - 1.9. zgodnego z przepisami składania zeznań rocznych;
 - 1.10. w przypadku braku dokumentów do księgowania Zleceniodawca zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić Zleceniobiorcę w terminie nie później niż do 10 dnia po miesiącu obrachunkowym;
 - 1.11. niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zdarzeniach mogących mieć istotny wpływ na prawidłowość wykonania czynności określonych w § 4.
2. Niedotrzymanie przez Zleceniodawcę terminu oznaczonego w § 4 ust. 1 pkt 1.1 niniejszej Umowy upoważnia Zleceniobiorcę do każdorazowego obciążenia i dochodzenia od Zleceniodawcy kary umownej w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdy miesiąc obrachunkowy, w którym nastąpiło opóźnienie. Obciążenie Zleceniodawcy karą umowną nastąpi na podstawie noty obciążeniowej.

§ 5

Wynagrodzenie.

1. Strony ustalają wysokość wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy za świadczone na podstawie niniejszej Umowy w wysokości 50 zł (słownie: pięćdziesiąt zł) brutto miesięcznie dla Kół Gospodyń Wiejskich (zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa), natomiast dla pozostałych organizacji pozarządowych w wysokości 100 zł (słownie: sto zł 00/100 gr.) brutto miesięcznie.
2. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie wystawionej faktury VAT.
3. Wynagrodzenie będzie płatne w formie gotówkowej bądź przelewem na rachunek Zleceniobiorcy wskazany na fakturze VAT.
4. W przypadku dokonywania płatności w formie przelewu na rachunek Zleceniobiorcy, za dzień zapłaty Strony uznają dzień zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Zleceniobiorcy.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, Zleceniodawca zobowiązany będzie do uiszczenia na rzecz Zleceniobiorcy odsetek w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie, za



każdy dzień opóźnienia. Odsetki płatne będą na podstawie noty odsetkowej wystawionej przez Zleceniobiorcę, w terminie każdorazowo wskazanym w notce odsetkowej.

§ 6

Upoważnienia.

1. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zleceniodawcy.
2. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do podpisywania w jego imieniu dokumentów rozliczeniowych do US oraz do reprezentowania Zleceniodawcy przed organami kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1. Zleceniodawca zobowiązany jest dostarczyć upoważnienie do właściwego US.
3. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do podpisywania w jego imieniu dokumentów rozliczeniowych do ZUS. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2
4. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 7

Czas trwania Umowy.

- ~~1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony/Na czas określony od dnia zawarcia Umowy do dnia.~~
2. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę w całości bądź w części za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem prawnym na ostatni dzień miesiąca.
3. Zleceniobiorca może niniejszą Umowę rozwiązać ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niedotrzymywania przez Zleceniodawcę warunków umownych.
4. Rozwiązanie Umowy należy dokonać w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Postanowienia końcowe.

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze Stron.
4. Strony zobowiązane są do niezwłocznego wzajemnego informowania o zmianie adresu do korespondencji. Niedokonanie aktualizacji adresu do korespondencji, skutkować będzie uznaniem jako skuteczne doręczenie korespondencji skierowanej na poprzedni znany Stronie adres.



*Biuro Rachunkowe
G&K*

**Umowa prowadzenia ksiąg
rachunkowych**

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....