

UMOWA O STAŁĄ OBSŁUGĘ KSIĘGOWĄ oraz KADROWO-PŁACOWĄ

Zawarta w dniu pomiędzy:

Sławomirem Wójtowiczem prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą:
„Doradca Podatkowy Sławomir Wójtowicz”

z siedzibą: 31-826 Kraków, os. Złotej Jesieni 6/22-32,

wpisaną do: CEIDG, prowadzoną przez Prezydenta Miasta Krakowa pod nr 4251/2005

NIP 6790023612, REGON 351286473

Zwanym dalej **„Zleceniobiorcą”**

a,

.....

Zwany w dalszej części umowy Zleceniodawcą

Umowa o następującej treści

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usług związanych z kompleksową obsługą księgową oraz kadrowo-płacową Zleceniodawcy łącznie z wykonaniem rozliczeń rocznych zamykających rok obrachunkowy zgodnie z wymogami ustaw obowiązujących w tym zakresie.

§2

Zleceniobiorca oświadcza, że w ramach ustawy o Doradztwie Podatkowym (Dz. U. nr Dz. U. 56 poz. 526) posiada wpis na listę doradców podatkowych pod nr 2719, wydany przez Ministra Finansów RP.

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada polisę ubezpieczeniową obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu wykonującego doradztwo podatkowe na kwotę 250 000,00 PLN. Ubezpieczenie Podstawowe obejmujące:

- 1) czynności doradztwa podatkowego, o których mowa w art.2 ust.1 ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym.
- 2) czynności usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Ubezpieczenie Uzupełniające obejmujące:

- 1) świadczenie usług doradztwa w zakresie innych niż podatkowe zobowiązań publicznoprawnych, o ile ubezpieczony nie wykonuje tych usług w związku z prowadzeniem ksiąg podatkowych i innych ewidencji do celów podatkowych,
- 2) prowadzenie rozliczeń w zakresie innych niż podatkowe zobowiązań publicznoprawnych o ile ubezpieczony nie wykonuje tych usług w związku z prowadzeniem ksiąg podatkowych i innych ewidencji do celów podatkowych,
- 3) czynności doradcy podatkowego jako przedstawiciela bezpośredniego przed organami celnymi w zakresie innych niż podatek od towarów i usług oraz akcyzy, zobowiązań publicznoprawnych pozostających we właściwości tych organów,
- 4) działalność naukowo-dydaktyczną, szkoleniową i wydawniczą w zakresie doradztwa podatkowego i rachunkowości,
- 5) świadczenie usług rzeczoznawstwa, jeżeli ubezpieczony posiada stosowne uprawnienia lub kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 6) doradztwo wraz z przygotowaniem wniosku w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów (inwestycji, szkoleń i doradztwa) współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności Unii Europejskiej oraz bieżąca realizacja (rozliczenia i monitoring), a także końcowe rozliczenie wymienionych projektów,
- 7) doradztwo kadrowe i administrowanie płacami, w tym także świadczenie usług związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na pracę dla cudzoziemców.

§3

Zleceniobiorca czynności wymienione w §1 będzie wykonywał w czasie pozwalającym na terminowe rozliczenie się Zleceniodawcy z osobami trzecimi, a w szczególności z właściwymi Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§4

W oparciu o powyższą umowę, w wymienionym w niej zakresie Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy pełnomocnictwa do dokonywania w tymże zakresie czynności prawnych.

Zleceniobiorca przyjmuje pełną odpowiedzialność prawną i finansową za powierzone obowiązki wynikające z niniejszej umowy.

Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do bezpośredniego kontaktowania się w sprawach finansowo-księgowych z klientami Zleceniodawcy.

Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do reprezentowania go podczas kontroli organu podatkowego, celno-skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych instytucji rządowych lub samorządowych w sprawach związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

§5

- 1) Zleceniodawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za formalną stronę dokumentów źródłowych, które są dostarczane do kancelarii i oświadczą, że wszystkie dostarczone przez niego dokumenty źródłowe są zgodne z prawdą i odzwierciedlają stan rzeczywisty oraz spełniają wymogi obowiązujących przepisów o rachunkowości i właściwych przepisów podatkowych.
- 2) Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy dokumentów księgowych w terminie do 7-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- 3) Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy dokumentów płacowych niezbędnych do wyliczenia wynagrodzenia w terminie do 25-go każdego miesiąca za miesiąc bieżący oraz do 5-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- 4) Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania Zleceniodawcy o istotnych zmianach przepisów podatkowych, mogących mieć wpływ na prowadzony przez niego rodzaj działalności.

§6

Zleceniobiorca nie może powierzać wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie, za wyjątkiem pracownika Zleceniobiorcy, bez wiedzy i zgody Zleceniodawcy.

§7

- 1) Strony ustalają wynagrodzenie wynikające z ww. umowy w wysokości 200,00 PLN (słownie: dwieście złotych.) + VAT miesięcznie dla ilości do 20 dokumentów księgowych w skali miesiąca dla działalności prowadzonej na podstawie książki przychodów i rozchodów oraz ryczałcie od dochodów ewidencjonowanych. Ponadto strony ustalają, że weryfikacja ilości dokumentów dostarczanych do księgowania będzie się odbywać nie częściej niż raz na kwartał.
- 2) Strony ustalają wynagrodzenie wynikające z ww. umowy w wysokości 1 000,00 PLN (jeden tysiąc złotych.) + VAT miesięcznie dla ilości do 20 dokumentów księgowych w skali miesiąca dla działalności prowadzonej na pełnych księgach handlowych. Ponadto strony ustalają, że weryfikacja ilości dokumentów dostarczanych do księgowania będzie się odbywać nie częściej niż raz na kwartał.
- 3) Dodatkowo, kwota wynagrodzenia zwiększa się o 100,00 PLN netto za każde następne do 20 dokumentów; w przypadku dostarczania dokumentów w postaci elektronicznej opłata wzrasta po przekroczeniu 40 dokumentów
- 4) Dodatkowo, kwota wynagrodzenia zwiększa się o 100,00 PLN netto w przypadku posiadania statusu czynnego płatnika podatku VAT
- 5) Dodatkowo, kwota wynagrodzenia zwiększa się o 100,00 PLN netto w przypadku posiadania statusu czynnego płatnika VAT-UE
- 6) Dodatkowo, kwota wynagrodzenia zwiększa się o 300,00 PLN netto w przypadku posiadania statusu czynnego płatnika podatku VAT OSS
- 7) Za obsługę kadrowo-płacową 60,00 PLN netto miesięcznie za 1 osobę na umowę o pracę i właściciela oraz umowę zlecenie z naliczanymi składkami ZUS i 40,00 PLN netto miesięcznie za 1 osobę na umowę zlecenie (bez naliczonych składek ZUS) + podatek VAT.
- 8) Podstawą do wypłaty jest wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT. Zleceniobiorca zachowuje sobie prawo do waloryzacji świadczonej usługi (podstawą waloryzacji jest Komunikat Prezesa GUS w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, ogłaszanego kwartalnie). Waloryzacja może być wykonywana kwartalnie lub raz w roku.
- 9) Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku zalegania z płatnością przez okres 14 dni od daty upływu płatności określonej na fakturze wystawianej „z góry” każdego miesiąca.

Zakres obsługi księgowej przy obsłudze książki przychodów i rozchodów oraz ryczałcie od dochodów ewidencjonowanych:

- a) Prowadzenia księgowości zgodnie z ustawą o podatku od osób fizycznych z uwzględnieniem bieżących zmian wprowadzanych do obowiązujących przepisów podatkowych.
- b) Księgowanie przekazanych dokumentów księgowych według obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w tym:
 - o Kontrolowanie przesłanych elektronicznie dowodów księgowych pod względem ich zgodności z przekazanymi oryginałami dokumentów dotyczących zakupu i sprzedaży towarów, materiałów, pozostałych usług oraz dowodami obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
 - o Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych, niezbędnych do rozliczenia danego miesiąca
 - o Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT
 - o Terminowe i prawidłowe ustalanie wysokości należnych podatków, dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT
 - o Terminowe składanie wszystkich deklaracji w urzędach skarbowych
 - o Sporządzanie sprawozdań przesłanych przez GUS
 - o Sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych na dany rok

Zakres obsługi księgowej przy obsłudze pełnych ksiąg handlowych:

- a) Prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. z uwzględnieniem bieżących zmian wprowadzanych do obowiązujących przepisów finansowych.
- b) Dekretowanie przekazanych dokumentów księgowych według ustalonego w spółce planu kont, w tym:
 - o Kontrolowanie przesłanych elektronicznie dowodów księgowych pod względem ich zgodności z przekazanymi oryginałami dokumentów dotyczących zakupu i sprzedaży towarów, materiałów, pozostałych usług oraz dowodami obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
 - o Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych, niezbędnych do rozliczenia danego miesiąca
 - o Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT
 - o Terminowe i prawidłowe ustalanie wysokości należnych podatków, dochodowego od osób prawnych, fizycznych i podatku VAT
 - o Terminowe składanie wszystkich deklaracji w urzędach skarbowych
 - o Bieżące uzgadnianie funkcjonujących kont księgowych
 - o Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu)
 - o Sporządzanie sprawozdań przesłanych przez GUS
 - o Sporządzanie tabel rozliczeń międzyokresowych biernych i rozliczeń międzyokresowych czynnych za dany rok
 - o Sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych na dany rok

Zakres obsługi kadrowo-płacowej

- a) Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Sporządzanie oraz przekazywanie rozliczeń i deklaracji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- c) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników.
- d) Przygotowanie informacji o wynagrodzeniach dla poszczególnych pracowników.
- e) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, dochodach, ERP-7, dokumentacji do świadczenia rehabilitacyjnego.
- f) Sporządzanie raportów dotyczących wynagrodzeń.
- g) Sporządzanie rozliczeń rocznych pracowników.
- h) Informowanie klienta o zmianach przepisów prawa pracy i ZUS.
- i) Sporządzanie list płac dla pracowników, na podstawie przekazanej przez Zleceniodawcę dokumentacji, obejmujących:
 - o Wynagrodzenie zasadnicze
 - o Wynagrodzenie za czas choroby
 - o Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wraz z dodatkiem
 - o Wynagrodzenie urlopowe
 - o Premie
 - o Zasiłki chorobowe
 - o Inne składniki wynagrodzenia (np. pakiety medyczne, dodatki funkcyjne, ekwiwalenty)
- j) Udzielanie wszelkich wyjaśnień osobom kontrolującym dokumentację kadrowo – płacową.

- k) Sporządzanie odpowiedzi do komorników oraz realizacja zajęć komorniczych.
- l) Sporządzanie odpowiedzi na pisma dotyczące pracowników, do wszelkich instytucji i Urzędów.
- m) Sporządzanie sprawozdań do GUS, w zakresie dotyczącym kadr i wynagrodzeń.
- n) Sporządzanie umów o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia, porozumień zmieniających, rozwiązań umów o pracę, świadectw pracy, umów zleceń, umów o dzieło oraz aneksów do umów
- o) Prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej umów zleceń

§8

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, chyba, że jedna ze stron wypowie ją na koniec roku w terminie do 15 grudnia roku bieżącego.

W trakcie roku strony zachowują prawo do trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.

§11

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Zleceniobiorcy.

§12

Każda sprawa zlecana przez Zleceniodawcę ma się odbywać w postaci możliwej do potwierdzenia, czyli np. pocztą tradycyjną, drogą mailową czy też faksem.

§13

Usługi nie objęte niniejszą umową są płatne dodatkowo, cennik tych usług stanowi załącznik nr 1 będący integralną częścią niniejszej umowy.

§14

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

Doradca Podatkowy
Sławomir Wójtowicz



The image shows a handwritten signature in black ink that reads 'Wójtowicz'. To the right of the signature is a circular red stamp. The stamp contains the text 'Doradca Podatkowy nr wpisu 02710' around the top edge, 'Sławomir Wójtowicz' in the center, and 'Izba Doradców Podatkowych' around the bottom edge.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca