

UMOWA O STAŁĄ OBSŁUGĘ KSIĘGOWĄ oraz KADROWO-PLACOWĄ

Zawarta w dniupomiędzy:

1. **Sławomirem Wójtowiczem Doradcą Podatkowym, nr wpisu 0719** - prowadzącym Kancelarię Doradcy Podatkowego pod firmą: „**Doradca Podatkowy Sławomir Wójtowicz**” z siedzibą w Krakowie, adres: 31-826 Kraków, os. Złotej Jesieni 6/22-32, posiadającym numery identyfikacyjne NIP: 6790023612 i REGON: 351286473, działającym osobiście i w imieniu własnym, zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”,
a
2.
zwany w dalszej części umowy „**Zleceniodawcą**”,

zwanymi dalej również „Stroną” lub łącznie „Stronami”, o następującej treści:

§1

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

§2

1. Zleceniobiorca oświadcza, że jest wpisany na listę doradców podatkowych pod numerem 2719 i posiada kwalifikacje do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych potwierdzone świadectwem kwalifikacyjnym wydanym przez Ministra Finansów na podstawie przepisów ustawy o Doradztwie Podatkowym z dnia 5 lipca 1996 roku (tj. Dz. U. nr Dz. U. 56 poz. 526z 2021 poz. 2117 ze zmianami).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada polisę ubezpieczeniową obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu wykonującego doradztwo podatkowe na kwotę 250 000,00 PLN składające się z ubezpieczenia podstawowego i ubezpieczenia uzupełniającego.
3. 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.
4. 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 realizacją (rozliczenia i monitoring), a także końcowe rozliczenie wymienionych projektów,
- 7) doradztwo kadrowe i administrowanie płacami.

§3

1. Prace wymienione w § 1 Zleceniobiorca będzie wykonywał:
 - 1) w czasie pozwalającym na terminowe rozliczenie się Zleceniodawcy z właściwymi Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2) w swojej siedzibie, przy użyciu własnego sprzętu komputerowego i programów komputerowych dopuszczonych do używania przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych Zleceniodawcy,
 - 3) z należyłą starannością, w sposób zgodny ze sztuką zawodową oraz przepisami prawa, dokonując zapisów i obliczeń wyłącznie na podstawie prawidłowych dowodów księgowych przedłożonych przez Zleceniodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.
2. Dokumenty i dowody księgowe będące podstawą zapisów w urządzeniach księgowych prowadzonych przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca będzie dostarczał systematycznie w ciągu miesiąca, którego dotyczą, ale w przypadku znacznej ich liczby nie rzadziej niż raz w tygodniu z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 niniejszej umowy.

§ 4

1. W zakresie ustalonym w § 1 niniejszej umowy, Zleceniobiorca na podstawie otrzymanych pełnomocnictw, reprezentował będzie Zleceniodawcę wobec organów podatkowych, skarbowych oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Na podstawie odrębnych zleceń Zleceniobiorca może reprezentować Zleceniodawcę wobec organów podatkowych, skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych organów administracji państwowej lub samorządowej, w postępowaniach kontrolnych, podatkowych lub innych dotyczących zobowiązań publicznoprawnych, które wychodzą poza zakres niniejszej umowy, a w postępowaniach sądowo-administracyjnych zarówno w sprawach objętych zakresem niniejszej umowy, jak i wykraczających poza umowę; wynagrodzenie z tego tytułu będzie przez Strony ustalane odrębnie od wynagrodzenia z tytułu realizacji niniejszej umowy.

§5

1. Niezależnie od innych postanowień umowy Zleceniodawca oświadcza, że:
 - 1) przyjmuje pełną odpowiedzialność za formalną stronę dokumentów źródłowych, które są dostarczane Zleceniobiorcy i oświadcza, 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) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy, nie później niż w ostatnim dniu dostarczenia dokumentów za dany miesiąc, o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prace objęte niniejszą umową wykonywane przez Zleceniobiorcę,
 - 5) stałej współpracy ze Zleceniobiorcą przy realizacji niniejszej umowy,
 - 6) niezwłocznego uzupełnienia lub usunięcia braków i wad w dostarczonych dokumentach i dowodach, które zostały mu zgłoszone przez Zleceniobiorcę,
 - 7) przekazując Zleceniobiorcy – w terminie ustalonym w pkt 2 i pkt 3 powyżej – ostatnie źródłowe dowody księgowe, które winny zostać ujęte w danym miesiącu obrachunkowym Zleceniodawca, lub

upoważniona przez niego osoba, składa oświadczenie (np. w formie mailowej) o kompletności przekazanych dowodów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy

2. Niezależnie od innych postanowień umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) przechowywania prowadzonych urzędzeń i zbiorów dokumentów księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich, a także zapewniający ich ochronę przed utratą lub zniszczeniem,
 - 2) zachowywania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych od Zleceniodawcy,
 - 3) informowania Zleceniodawcy o zmianach przepisów dotyczących ewidencji oraz obciążeń podatkowych i innych, w zakresie prowadzonej przez niego działalności,
 - 4) niepowierzenia wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie, za wyjątkiem pracownika Zleceniobiorcy, bez wiedzy i zgody Zleceniodawcy.

§ 6

1. Strony ustalają wynagrodzenie wynikające z niniejszej umowy:
 - 1) 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 – z zastrzeżeniem weryfikacji ilości dokumentów dostarczanych do księgowania 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 – z zastrzeżeniem weryfikacji ilości dokumentów dostarczanych do księgowania nie częściej niż raz na kwartał,
 - 3) 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) kwota wynagrodzenia zwiększa się o 100,00 PLN netto w przypadku posiadania statusu czynnego płatnika podatku VAT,
 - 5) kwota wynagrodzenia zwiększa się o 100,00 PLN netto w przypadku posiadania statusu czynnego płatnika VAT-UE,
 - 6) kwota wynagrodzenia zwiększa się o 300,00 PLN netto w przypadku posiadania statusu czynnego płatnika podatku VAT OSS,
 - 7) za obsługę kadrowo-płacową 70,00 PLN netto miesięcznie za 1 osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę i właściciela oraz umowę zlecenie z naliczanymi składkami ZUS i 50,00 PLN netto miesięcznie za 1 osobę na umowę zlecenie (bez naliczonych składek ZUS) + podatek VAT.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 powyżej Strony ustalają i akceptują opłaty dodatkowe wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
3. Wynagrodzenie za prace, o których mowa w § 4 ust. 2 będzie przez Strony ustalane każdorazowo w oparciu faktyczną czasochłonność prac i przy zastosowaniu stawki godzinowej 300,00 PLN plus VAT za osobogodzinę.
4. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy i ustalonego w oparciu o zapisy niniejszej umowy będzie następować na podstawie faktur VAT wystawionych przez Zleceniobiorcę za każdy miesiąc „z góry”, na rachunek bankowy, jaki zostanie na nich wskazany w terminie 7 dni od dnia dostarczenia faktur w formie elektronicznej na adres e-mail Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca zastrzega 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.

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

- a) Prowadzenie 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-placowej

- 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

- Wynagrodzenie urlopowe
 - Premie
 - Zasiłki chorobowe
 - 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

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, chyba, że jedna ze stron wypowie ją na koniec roku w terminie do 15 grudnia roku bieżącego.
2. W trakcie roku strony zachowują prawo do trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do rozwiązania niniejszej umowy bez wypowiedzenia w przypadku zalegania z płatnością przez okres 14 dni od daty płatności określonej na fakturze.

§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 red circular stamp of a tax advisor. The text inside the stamp reads: "Doradca Podatkowy nr wojew. 02218" at the top, "Sławomir Wójtowicz" in the center, and "Krajowa Izba Doradców Podatkowych" at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink that reads "Wójtowicz".

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

