

## UMOWA

### O usługowe prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Zawarta w Blizne Łaszczyńskiego w dniu xx-xx-xxxx roku pomiędzy:

Firmą: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

z siedzibą w: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

NIP: **xxxxxxxxxxxx** REGON: **xxxxxxxxxxxx**

zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”  
reprezentowana przez: (imię i nazwisko)

a

Firmą: **Kancelaria Podatkowa Dominik Michałowicz**

z siedzibą w: **05-082 Stare Babice, Blizne Łaszczyńskiego, ul. Warszawska 19C**

NIP: **7681553990**, REGON: **367696490**

zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”  
reprezentowana przez: *Dominik Michałowicz*

## § 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest ewidencja księgową, na którą składają się:

- a) prowadzenie i przechowywanie przez Kancelarię ewidencji księgowej Zleceniodawcy w postaci księgi przychodów i rozchodów, na którą składają się:
  - podatkowa księga przychodów i rozchodów,
  - ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - ewidencja wyposażenia,
  - karty przychodów pracowników i zleceniobiorców;
- b) prowadzenie i przechowywanie przez Kancelarię ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, na które składają się:
  - ewidencja sprzedaży i korekt sprzedaży VAT,
  - ewidencja zakupów i korekt zakupów VAT,
  - sporządzanie deklaracji VAT;
- c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowo-płacowej, na które składają się:
  - prowadzenie akt osobowych,
  - sporządzanie i rozliczanie list płac,
  - sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
  - sporządzanie deklaracji Pit11;
- d) sporządzanie deklaracji ZUS za Zleceniodawcę;

e) sporządzanie rozliczenia rocznego Pit36/Pit36L;

f) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego opłat środowiskowych.

2. Zleceniodawca zleca prowadzenie ewidencji księgowej na czas nieokreślony, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do jej prowadzenia z zachowaniem zasad należytej staranności i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie poczynawszy od dnia **xx-xx-xxx** roku.

## **§ 2**

Zleceniodawca oświadcza, że:

1. Nie ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w ustawie o rachunkowości.
2. Nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.

## **§ 3**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia ewidencji księgowej, o której mowa w §1 ust. 1 zgodnie z zasadami określonymi w stosowanych przepisach prawa rangi ustawowej i wykonawczej.
2. Ewidencjonowania w KPiR oraz ewidencjach VAT poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
3. Badania dostarczonych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz do informowania Zleceniodawcy o stwierdzeniu ewentualnych błędów, lecz nie później niż w ciągu 7 dni. Zleceniodawca zaś zobowiązany jest do poprawienia wskazanych uchybień i przedłożenia prawidłowych dokumentów Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia powyższego obowiązku przez Zleceniodawcę.
4. Ustalania wysokości zaliczek podatkowych i rozliczeń podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz składania deklaracji podatkowych w urzędzie skarbowym oraz przesyłania plików JPK.
5. Sporządzania deklaracji ZUS.
6. Sporządzenia po zakończeniu roku zeznania rocznego w terminie do 30 kwietnia.
7. Przechowywania dokumentacji księgowej Zlecającego dotyczącej roku obrachunkowego w siedzibie Kancelarii w Blizne Łaszczyńskiego, która na dzień zawarcia umowy mieści się przy ul. Warszawskiej 19 C. O każdej zmianie siedziby Kancelarii, Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Zlecającego. Zmiana siedziby Kancelarii nie stanowi zmiany niniejszej umowy.
8. Przechowywania dokumentów i danych w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo oraz uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
9. Zachowania tajemnicy zawodowej oraz dołożenia należytej staranności przy świadczeniu usług.
10. Przekazywania wysokości zobowiązań podatkowych osobiście w siedzibie Zleceniobiorcy lub w innej formie ustalonej między stronami.

## **§ 4**

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Udzielenia Zleceniobiorcy pełnomocnictwa UPL-1, o którym mowa w art. 80a §1 Ordynacji podatkowej. Wypowiedzenie niniejszej umowy jest równoznaczne z wypowiedzeniem pełnomocnictwa.
2. Dokonania aktualizacji danych w CEIDG dotyczących wpisania danych Kancelarii Podatkowej oraz miejsca przechowywania dokumentacji księgowej w terminie 7 dni od daty podpisania niniejszej umowy.
3. Prowadzenia ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i przekazywanie informacji o wartości tej sprzedaży w okresie rozliczeniowym Zleceniobiorcy. Jeśli przepisy tego wymagają, zainstalowania kasy fiskalnej w każdym punkcie sprzedaży i jej serwisowania zgodnie z przepisami.

4. W przypadku ewidencjonowania sprzedaży na rzecz osób fizycznych przy pomocy kasy fiskalnej Zleceniodawca zobowiązany jest do przekazywania Zleceniobiorcy raportów dobowych i okresowych z kasy a także ewidencji pomyłek i zwrotów dokonanych w okresie rozliczeniowym.
5. Prowadzenia ewidencji sprzedaży w przypadku korzystania przez Zleceniodawcę z podmiotowego zwolnienia z VAT i przekazywanie informacji o wartości tej sprzedaży w okresie rozliczeniowym.
6. Sporządzania spisu z natury zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 roku w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz dostarczenia owego spisu w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu Zleceniobiorcy.
7. Dostarczenia wszystkich dokumentów księgowych niezbędnych do wykonania usługi w terminie do 10-ego dnia miesiąca następującego, po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego. Na odwrocie dokumentów kosztowych Zleceniodawca zobowiązuje się do określenia celowości poniesionych wydatków.
8. Niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji VAT a także ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
9. Udzielania na prośbę Zleceniobiorcy wszelkich wyjaśnień oraz udostępniania dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny zaistniałych zdarzeń gospodarczych.
10. Na podstawie sporządzonych przez Kancelarię deklaracji podatkowych Zleceniodawca wpłaca naliczone zobowiązania podatkowe na konto właściwego Urzędu Skarbowego i ZUS w terminach:
  - a) podatek dochodowy Pit-5/Pit-5L – do 20-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu obrachunkowym, bądź w przypadku wyboru kwartalnej metody wpłat zaliczek w terminach do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale;
  - b) podatek dochodowy od umów o pracę, zlecenia i o dzieło Pit-4 – do 20-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu dokonania wypłat;
  - c) podatek VAT – do 25-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu obrachunkowym, bądź w przypadku wyboru kwartalnej metody rozliczania do 25-go dnia miesiąca następującego po kwartale;
  - d) składki ZUS – do 10-go każdego miesiąca za miesiąc ubiegły bądź do 15-go każdego miesiąca za miesiąc ubiegły w przypadku zatrudniania pracowników lub innych osób, od których istnieje obowiązek odprowadzania składek ZUS.

## § 5

1. Niewywiązywanie się przez Zleceniodawcę z obowiązków określonych w § 4 zwalnia Zleceniobiorcę od odpowiedzialności za wynikłą z tego tytułu szkodę.
2. Zleceniobiorca nie bierze odpowiedzialności za autentyczność dostarczonych dokumentów oraz za ich kompletność i nie odpowiada za nieprawidłowości wynikające z nierzetelnych lub niezgodnych ze stanem faktycznym informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniobiorca nie odpowiada za niezaksięgowanie dokumentów niedostarczonych przez Zleceniodawcę lub dostarczonych po terminie określonym w § 4 ust. 7.
4. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy, o której mowa w § 6 ust. 1 zostaje wyłączona w przypadku gdy:
  - dostarczone dokumenty mające stanowić podstawę zapisów w księdze są nierzetelne lub wadliwe;
  - Zleceniodawca bez wiedzy i zgody Zleceniobiorcy dokonał zmian w księdze, ewidencjach, deklaracjach lub informacjach i spowodowało to wadliwe określenie wysokości zobowiązania podatkowego.
5. Zleceniobiorca nie bierze odpowiedzialności za terminowość regulowania zobowiązań przez Zlecającego w tym także zobowiązań podatkowych.

## § 6

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań i ustaleń niniejszej umowy na zasadach ogólnych, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy wynikało mimo zachowania przez Zleceniobiorcę należytej staranności.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie OC z tytułu prowadzonej działalności – polisa dostępna jest do wglądu w siedzibie biura Zleceniobiorcy.

3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe opłacanie należności podatkowych, chyba że nastąpi to z winy Zleceniobiorcy, wówczas odsetki karne od niezapłaconych w terminie podatków refunduje Zlecającemu Zleceniobiorca.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nieudzielania żadnych informacji na temat działalności Zlecającego osobom trzecim, poza uprawnionymi do tego organami kontroli państwowej po uprzednim powiadomieniu Zlecającego o tym fakcie.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z realizacją umowy, chyba że Zleceniodawca zwolni go pisemnie z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także pracowników i współpracowników Zleceniobiorcy.

## § 7

1. Za czynności wykonywane przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za każdy miesiąc w wysokości ..... zł netto (słownie złotych: ..... ) na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury powiększonej o należny podatek VAT.
2. Wynagrodzenie płatne będzie z góry w formie gotówkowej w siedzibie Biura lub na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: Raiffeisen Bank Polska Spółka Akcyjna 90 1750 0012 0000 0000 3778 2505 do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego złożone dokumenty dotyczą.
3. W przypadku dostarczenia dokumentów do Zleceniobiorcy po 10 dniu każdego miesiąca Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do naliczenia opłaty dodatkowej w wysokości 50% kwoty wymienionej w ust. 1.
4. W przypadku konieczności sporządzenia korekt powstałych z winy Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do naliczenia opłaty dodatkowej, której wysokość każdorazowo ustalana będzie ze Zleceniodawcą.
5. Zleceniobiorca może przyjąć zlecenie wykonania czynności nie objętych niniejszą umową. Zakres dodatkowego zlecenia oraz wynagrodzenia zostaną ustalone każdorazowo odrębnie.
6. Stawka określona w § 7 ust. 1 będzie co roku waloryzowana o 3% począwszy od stycznia nowego roku kalendarzowego bez konieczności podpisywania aneksu do umowy.
7. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy może ulec zmianie wraz ze zwiększeniem bądź zmniejszeniem nakładu pracy związanego z dostarczaniem dokumentami co następować będzie automatycznie z początkiem każdego roku kalendarzowego . Powyższa zmiana opłaty nie wymaga pisemnej zgody zmiany niniejszej umowy.
8. Za nieuiszczone w terminie opłaty Zleceniodawca płacić będzie odsetki maksymalne w rozumieniu art. 481 k.c.

## § 8

1. Umowa wygasa na skutek wypowiedzenia, likwidacji działalności gospodarczej lub w razie śmierci Zleceniodawcy.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę, przy czym okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące i upływa z dniem złożenia deklaracji w urzędzie skarbowym za ostatni miesiąc okresu wypowiedzenia.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia rażących uchybień w realizacji zobowiązań przez drugą stronę. Strona wypowiadająca umowę zobowiązana jest powiadomić o tym urząd skarbowy.
4. Po wygaśnięciu umowy Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem w terminie 14 dni podatkową księgę, ewidencje oraz dokumenty związane z jej prowadzeniem i powiadomi o tym fakcie urząd skarbowy.
5. Zleceniobiorca może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku gdy:
  - Zleceniodawca zalega z płatnościami za dwa okresy rozliczeniowe (dwa miesiące);
  - Zleceniodawca domaga się podjęcia przez Zleceniobiorcę czynności sprzecznych z prawem lub przyjętymi powszechnie zasadami, pomimo uprzedzenia, iż Zleceniobiorca czynności takich podjąć nie może;

- Zleceniodawca nie dostarcza dokumentów księgowych przez okres 3 kolejnych miesięcy obrachunkowych chyba, że Zleceniodawca złoży oświadczenie, iż za owe okresy nie wystąpiły operacje gospodarcze lub działalność została zawieszona.
- 6. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów oraz może po upływie terminu określonego w ust. 4 przekazać je do przechowania na koszt Zleceniodawcy.
- 7. Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszej Umowy oraz w celach marketingowych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L nr 119, str.1) zwane RODO) oraz udostępnianie danych osobowych firmie dokonującej w imieniu Zleceniobiorcy windykacji należności w przypadku nieterminowej realizacji płatności.

## **§ 9**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

## **§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Sprawy sporne, których nie da się rozwiązać w sposób polubowny zostaną rozstrzygnięte na drodze sądowej.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

1. Strony wyrażają wzajemnie zgodę na przetwarzanie przez drugą stronę danych osobowych podanych dobrowolnie w niniejszej umowie, jedynie w celu jej prawidłowej realizacji.
2. Strony oświadczają, iż dane te będą przetwarzane w ich siedzibach.
3. Każda ze stron ma prawo do wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

---

Zleceniodawca

---

Zleceniobiorca