

# DORADCA PODATKOWY

Anna Stolorz



nr wpisu 12154

## **UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUGI RACHUNKOWO – KSIĘGOWEJ i KADROWEJ zawarta w dniu ....., obowiązuje od m-ca: .....**

**pomiędzy : .....**

**Reprezentowany przez:**

**1 .....**

**2 .....**

Zwane dalej Zleceniodawcą

a

**Kancelarią Prawno-Podatkową Doradca Podatkowy Anna Stolorz z siedzibą w Katowicach, ul. Jana III Sobieskiego 27/4, 40-082 Katowice NIP 5471846489, regon 243327490**

reprezentowaną przez Annę Stolorz - właściciela  
zwanym dalej Zleceniobiorcą

### **§ 1 Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług przez Zleceniobiorcę polegających na stałej i kompleksowej obsłudze księgowej, podatkowej i kadrowo – płacowej podmiotu będącego Zleceniodawcą.

#### **2. Do zakresu usług – obsługi księgowej i podatkowej należy :**

2.1 sporządzenie ( jeśli nie istnieje ) i/lub aktualizacja polityki rachunkowości wraz z planem kont zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości,

2.2. prowadzenie ksiąg handlowych zgodnie z art. 4 ust 3 ustawy o rachunkowości tj.:

2.2.1 prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;

2.2.2 okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;

2.2.3 wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;

2.2.4 sporządzanie sprawozdań finansowych;

2.3 Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,

2.4 Sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego na podstawie udzielonych przez Zleceniodawcę w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych;

II. prowadzenie przez Zleceniobiorcę następującej dokumentacji podatkowej **w zakresie podatku od towarów i usług:**

2.5 prowadzenie ewidencji sprzedaży w tym również sprzedaży prowadzonej na podstawie kasy rejestrującej

2.6 prowadzenie ewidencji zakupu

2.7 sporządzanie i wysyłanie w imieniu Zleceniodawcy miesięcznej/kwartalnej deklaracji VAT-7

2.8 bieżące informacje o terminach i wysokości podatku do zapłaty w ujęciu miesięcznym/kwartalnym

# DORADCA PODATKOWY

Anna Stolorz



nr wpisu 12154

### **3. Do zakresu usług – obsługi kadrowo – płacowej i podatkowej należy:**

3.1 w przypadku zawarcia przez Zleceniodawcę umowy cywilnoprawnej ( dzieło, zlecenia) lub umowy o pracę;

3.1.1. dostarczenie wzoru danych osobowych które będą załącznikiem do umowy cywilnoprawnej, dostarczenie wzorów innych dokumentów jeśli to potrzebne;

3.1.2 analiza, na podstawie dostarczonego wzoru danych osobowych, statusu ubezpieczonego w ZUS pod kątem zbiegu tytułów do ubezpieczeń społecznych

3.1.3 zgłoszenie osoby z którą Zleceniodawca zawarł umowę cywilnoprawna ( o pracę), zwaną dalej „Zatrudnionym” do ZUS na druku ZZA lub ZUA i wygłoszenie w terminach obowiązujących na druku ZWUA

3.1.4. sporządzenie rachunku do umowy cywilnoprawnej/listy płac

3.1.5. sporządzenie odpowiednich raportów miesięcznych do ZUS ( ZUS DRA oraz ZUS RZA lub RCA)

3.1.6 sporządzenie informacji dla Zleceniobiorcy w formacie Excel – lista wypłaconych rachunków z informacja o kwotach brutto, wysokości składek społecznych, zdrowotnych, podatku dochodowego i innych obowiązkowych składników wynagrodzenia)

3.1.7 pod koniec roku podatkowego – sporządzenie deklaracji wymaganych odrębnymi przepisami tj. PIT-11 dla wszystkich osób Zatrudnionych przez Zleceniodawcę z skutecznym ich dostarczeniem do Urzędu Skarbowego oraz Zatrudnionego w formie elektronicznej ( w przypadku odmowy dostarczenia PIT-11 przez Zatrudnionego naliczana będzie opłata 10 zł od każdego PIT-11 wysłanego w formie papierowej do Zatrudnionego) , PIT8AR, Pit4R i inne;

4. Dodatkowo, Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania Zleceniodawcy o wysokości zobowiązań podatkowych oraz wobec ZUS w terminie umożliwiającym ich zapłatę ( podatki dochodowe do 20-tego dnia każdego miesiąca, , zobowiązania wobec ZUS do 15-tego dnia każdego miesiąca).

Informacja będzie przekazywana emailowo na adres poczty .....

### **§ 2 Zleceniobiorca**

1. Zleceniobiorca oświadcza, że jest doradcą podatkowym wpisanym na listę doradców podatkowych pod numerem 12154 i jednocześnie posiada wszelkie uprawnienia i kwalifikacje do wykonywania działalności będącej przedmiotem niniejszej umowy.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rzetelnego, bezbłędnego i bieżącego prowadzenia dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z zachowaniem najwyższej staranności.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzona działalnością wymagane przepisami prawa.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o których dowiedział się w trakcie wykonywania zlecenia. Obowiązek ten dotyczy również jego współpracowników w trakcie trwania zlecenia jak i po jego wygaśnięciu.

5. Zleceniobiorca oświadcza, iż od dnia zawarcia niniejszej Umowy przejmuje odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości podatkowej.

6. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niedopełnienie warunków umowy oraz szkody w przypadku nie wywiązania się przez Zleceniodawcę ze swoich obowiązków, w szczególności za podanie niepełnych lub nieprawdziwych danych.

# DORADCA PODATKOWY

Anna Stolorz



nr wpisu 12154

7. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niedopełnienie lub nienależyte wykonanie obowiązków przez osoby obsługujące Zleceniodawcę przed dniem podpisania niniejszej Umowy.

## **§ 3 Zleceniodawca**

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich dokumentów źródłowych, potrzebnych do wywiązania się Zleceniobiorcy z obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, nie później niż do 10 dnia następującego po miesiącu, którego dotyczy okres obrotowy (okresem obrotowym jest jeden miesiąc).

Za skuteczne dostarczenie dokumentów uważa się dostarczenie kompletnych skanów dokumentów w formacie pdf lub jpg na wspólną przestrzeń dyskową DROPBOX lub GOOGLE DRIVE lub inną ustaloną między stronami (instrukcja obiegu dokumentów księgowych w formie elektronicznej określa osobny dokument)

1a. Jednocześnie Zleceniodawca oświadcza, iż tak przesyłane dokumenty źródłowe są w 100% zgodne z dokumentami oryginalnymi a Zleceniobiorca nie ponosi żadnej odpowiedzialności, w tym karno - skarbowej za nieprawidłowe zarejestrowanie dokumentów w rejestrach księgowych i podatkowych w razie ich ewentualnej niezgodności z oryginałem.

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do terminowego przekazywania danych i informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z niniejszej Umowy. Zleceniobiorca nie ponosi żadnej odpowiedzialności wynikającej z niniejszej umowy w przypadku dostarczenia dokumentów, o których mowa w par. 3 ust 1 po określonym w tym paragrafie terminie lub w terminie (dotyczy obsługi kadrowej) uniemożliwiającym skuteczne wywiązanie się z obowiązków wobec ZUS bądź organów skarbowych. Jednocześnie Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku dostarczenia dokumentów księgowych przez niego po umówionym w pkt 1 terminie nie obowiązują żadne terminy na księgowanie dokumentów i są one zależne tylko i wyłącznie od Zleceniobiorcy, jego możliwości czasowych i technicznych.

4. Zleceniodawca zobowiązany jest do właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych.

5. Zleceniodawca oświadcza, że nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe, karno-skarbowe w związku z wykonywaną przez niego działalnością.

## **§ 4 Przechowywanie dokumentacji**

1. Wszelkie dokumenty, dane oraz informacje, związane z wykonywaniem Umowy, przechowywane będą w siedzibie Zleceniodawcy, w tym na elektronicznych nośnikach informacji.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się przechowywać księgi, dokumenty, dane i informacje oraz ich kopie, odpisy, zapisy na stałych i przenośnych, elektronicznych nośnikach informacji, związanych z wykonywaniem niniejszej Umowy w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, oraz uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

# DORADCA PODATKOWY

Anna Stolorz



nr wpisu 12154

## § 5 Płatności

1. Zleceniodawca zobowiązuje się płacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie za świadczone usługi

### **1.1 za obsługę księgową i podatkową za czynności zgodnie z par. 1 ust.2 w kwocie**

a/ **400 zł** netto plus należny podatek VAT, w przypadku przekazania do zaksięgowania **do 30 dokumentów księgowych**, z tym że za 1 dokument księgowy uważa się też 1 stronę wyciągu bankowego ( do 10 pozycji) lub raportu kasowego;

b/ **700 zł** netto plus należny podatek VAT, w przypadku przekazania do zaksięgowania **do 50 dokumentów księgowych**, z tym że za 1 dokument księgowy uważa się też 1 stronę wyciągu bankowego ( do 10 pozycji) lub raportu kasowego;

c/ **1000 zł** netto plus należny podatek VAT, w przypadku przekazania do zaksięgowania **do 100 dokumentów księgowych**, z tym że za 1 dokument księgowy uważa się też 1 stronę wyciągu bankowego ( do 10 pozycji) lub raportu kasowego;

d/ **1500 zł** netto plus należny podatek VAT, w przypadku przekazania do zaksięgowania **do 150 dokumentów księgowych**, z tym że za 1 dokument księgowy uważa się też 1 stronę wyciągu bankowego ( do 10 pozycji) lub raportu kasowego;

e/ **2000 zł** netto plus należny podatek VAT, w przypadku przekazania do zaksięgowania **do 200 dokumentów księgowych**, z tym że za 1 dokument księgowy uważa się też 1 stronę wyciągu bankowego ( do 10 pozycji) lub raportu kasowego;

W przypadku dostarczenia większej ilości dokumentów stawki ustala się indywidualnie.

**1.2 za obsługę kadrowo - płacową i podatkową za czynności zgodnie z par. 1 ust.3 w kwocie 40 zł netto** za jeden, wypłacony w danym miesiącu rachunek do umowy cywilnoprawnej oraz **50 zł netto** za jedną, **indywidualną listę płac** . Lista rachunków oraz indywidualnych list płac, zgodnie z par.3.1.6 niniejszej umowy sporządzana będzie przez Zleceniobiorcę w formacie Excel każdorazowo w terminach przekazywania deklaracji do ZUS i wyliczania zaliczek na podatek dochodowy.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa wyżej płatne będzie na podstawie faktury elektronicznej dostarczanej na adres e mailowy Zleceniodawcy podany w par. 7 niniejszej umowy. Jednocześnie Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie faktur w takiej formie.

3. W wypadku nie wywiązania się Zleceniodawcy z warunków dotyczących płatności powyżej 30 dni od terminu płatności zawartego na fakturze, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo wstrzymania wykonywania usług do dnia uregulowania należności przez Zleceniodawcę.

## § 6 Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia złożonym drugiej stronie na piśmie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

2. W przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę bądź Zleceniodawcę zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, zarówno Zleceniodawca jak i Zleceniobiorca ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym.

# DORADCA PODATKOWY

Anna Stolorz



nr wpisu 12154

3. Z chwila rozwiązania Umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu wszelkich ksiąg, dokumentów, danych i informacji, a także wszelkich kopii, odpisów, zapisów na elektronicznych nośnikach informacji, znajdujących się w jego posiadaniu, jakie Zleceniobiorca sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w czasie obowiązywania niniejszej Umowy.

## § 7 Dane kontaktowe

1. Strony ustalają następujące adresy do doręczeń oraz dane kontaktowe:

### Zleceniobiorca:

Siedziba: ul. Jana III Sobieskiego 27/4 , 40-082 Katowice

Biuro: . Jana III Sobieskiego 27/4 , 40-082 Katowice,

Adresy email: a.stolorz@gmail.com

Telefon: 691 668 265

Kontakt telefoniczny oraz mailowy możliwy jest w dni robocze od poniedziałku do piątku od 9.00 do 18stej.

### Zleceniodawca:

Siedziba: .....

#### Mail

#### Telefon:

Osoba upoważniona do kontaktu: .....

2. Przesłanie wszelkiej korespondencji, zawiadomień i informacji na adresy wskazane w ust. 1 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem drugiej stronie.

## § 8 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

2. Umowa została sporządzona w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca