

UMOWA

o prowadzenie ksiąg rachunkowych

Zawarta w dniu w Częstochowie pomiędzy:

Biuro Rachunkowe LS Łukasz Suchecki

NIP: 9491978919

z siedzibą w Częstochowie ul. Wały Dwernickiego 117/121 lok 211

reprezentowanym przez właściciela: Łukasz Suchecki, zwanym w dalszej części „Biurem” a,

.....
NIP: ; Numer KRS

z siedzibą w

reprezentowany przez członka zarządu:

zwanym w dalszej części umowy „Usługobiorcą”

§ 1

Biuro zobowiązuje się do prowadzenia ksiąg rachunkowych Usługobiorcy z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Usługobiorcy dokumentów i informacji.

§ 2

Do zadań Biura należy:

- 1.prowadzenie Ksiąg Rachunkowych
- 2.sporządzanie rejestrów VAT,
- 3.sporządzanie rozliczeń miesięcznych (amortyzacja),
- 4.sporządzanie obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS, obliczania zaliczek na podatek
- 5.sporządzanie listy plac; dokumentów ZUS, oraz prowadzenia dokumentacji kadrowej.
- 6.sporządzanie korekt deklaracji VAT i innych.
- 7.wykonanie analiz i ekspertyz na życzenie Usługobiorcy,
- 8.inne zestawienia, sprawozdania i opracowania w uzgodnieniu z Usługobiorcą.
- 9.sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego i rocznego zeznania podatkowego.

§3

Biuro wykonuje czynności określone w §2 w oparciu o dokumenty dostarczone przez Usługobiorcę w terminach nie później niż do 10 dnia m.-ca , po m.-cu którego dokumenty te dotyczą. Dokumenty dostarczone przez Usługobiorcę powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym.

§4

1. Biuro na podstawie otrzymanych dokumentów w terminach określonych przepisami i na właściwych drukach sporządzi sprawozdania, deklaracje i niezbędną ewidencję księgową.
2. Biuro sprawdza dokumenty otrzymane od Usługobiorcy pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty wadliwe będą zwracane, celem wymiany, poprawy na zgodne z przepisami prawa.

§5

1. Usługobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych i rozliczeń publicznoprawnych,
2. Usługobiorca zobowiązuje się do udzielania wszelkich informacji dotyczących dokumentacji księgowej w celu umożliwienia prawidłowego wykonania usługi,

§6

Biuro bierze pełną odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe sporządzenie sprawozdań, deklaracji i ewidencji księgowej pod warunkiem rzetelnego i terminowego dostarczenia dokumentów przez Usługobiorcę.

Niewywiązywanie się przez Usługobiorcę z obowiązków określonych w § 3 i § 5 zwalnia Biuro od odpowiedzialności za wynikłą z tego tytułu szkodę. Biuro nie bada, ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność dostarczonych dokumentów i nie odpowiada za nieprawidłowości wynikające z nierzetelnych lub niezgodnych ze stanem faktycznym informacji dostarczonych przez Usługobiorcę. Ponadto Biuro nie odpowiada za niezaksięgowanie dokumentów niedostarczonych przez Usługobiorcę lub dostarczonych po terminie.

§7

W przypadku dostarczenia dokumentów, o których mowa w §3 niniejszej umowy z opóźnieniem, wynagrodzenie za dany miesiąc może ulec podwyższeniu o

§8

Za czynności wykonane przez Biuro za dany miesiąc, określone w §2 pkt. 1-5, Usługobiorca zobowiązuje się do zapłaty zgodnie z fakturą, płatne przelewem na rachunek Biura do dnia wyznaczonego na fakturze lub płatne gotówką.

§9

Za pozostałe usługi (§2 pkt. 6-9) Usługobiorca zapłaci wg każdorazowo wystawionych przez Biuro faktur.

§10

Wynagrodzenie, o którym mowa w §8 może ulec przeliczeniu po upływie każdego roku zgodnie ze współczynnikiem inflacji za ostatnie 12 m-cy ogłoszonym przez Prezesa GUS.

§11

W ramach usług księgowo-podatkowych Biuro będzie:

- informowało Usługobiorcę ustnie lub formie elektronicznej o wysokości zobowiązań, związanych z prowadzoną przez Usługobiorcę działalnością gospodarczą, wobec instytucji państwowych. W szczególności o zobowiązaniach wobec Urzędu Skarbowego i ZUSu.
- informowało Usługobiorcę na jego życzenie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,

§12

Usługobiorca udziela pełnomocnictwa do reprezentowania go przed organami podatkowymi, a także do składania wyjaśnień, podpisywania deklaracji i oświadczeń oraz wgląd w akta wymiarowe, kontrolne itp.

§13

Umowa obowiązuje od dnia, na czas nieokreślony.

§14

Strony mają prawo do rozwiązania niniejszej umowy na zasadach wypowiedzenia z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub na zasadzie porozumienia stron.

§15

- 1) Umowa wygasa na skutek wypowiedzenia, likwidacji działalności gospodarczej lub w razie śmierci.
- 2) Po wygaśnięciu umowy Biuro zwróci Usługobiorcy za pokwitowaniem w terminie 14 dni księgi rachunkowe, ewidencje oraz dokumenty związane z jej prowadzeniem, i powiadomi o tym fakcie urząd skarbowy.
- 3) Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Usługobiorcę dokumentów oraz może po upływie terminu określonego wyżej przekazać je do przechowania na koszt Usługobiorcy.

§16

Jeżeli zobowiązanie wobec Biura wyniesie 3-krotność miesięcznego wynagrodzenia (według wystawionych faktur). Biuro może rozwiązać umowę, bez zachowania terminu określonego w §14.

§17

Strony uzgadniają, że wszelkie zmiany w umowie będą dokonywane w formie pisemnego aneksu, a wszelkie spory wynikające ze stosowania niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przed Sądem właściwym dla siedziby Biura.

§18

Umowa została sporządzona w 2-jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Usługobiorca

Biuro Rachunkowe