Umowa o świadczenie usług z zakresu księgowości

Zawarta w dniu ……. w ……..

pomiędzy:

……..., NIP: …….. REGON:……., KRS ……. zwany w dalszej części umowy Zleceniodawca

a

……., z siedzibą w……..przy ul……, NIP……., REGON……..zwanym w dalszej części umowy Zleceniobiorcą

o następującej treści:

Część I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zleceniobiorca oświadcza, że jest podmiotem wyspecjalizowanym w świadczeniu usług z zakresu księgowości.

Posiada uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg – certyfikat Ministra Finansów nr ……..

Polisa odpowiedzialności cywilnej nr …… zawarta w ……

§ 2

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następujące usługi:

1. Prowadzenie Ksiąg Handlowych zgodnie z zasadami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej
2. Sporządzenie miesięcznych, rocznych deklaracji podatkowych VAT, PIT oraz przekazanie ich drogą elektroniczną do właściwego Urzędu Skarbowego,
3. Sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz przekazanie ich drogą elektroniczną do właściwych oddziałów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
4. Prowadzenie obsługi kadrowej i obsługi systemu wynagrodzeń pracowników Zleceniodawcy (dotyczy zarówno pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych na podstawie innej umowy cywilnoprawnej),
5. Sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
6. Wysyłanie raportów do GUS,

7. Deklaracja podatku od nieruchomości

8. Reprezentowanie Zleceniobiorcy przed Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 3

Przy wykonywaniu postanowień Zleceniobiorca jest upoważniony do współdziałania ze współpracownikami oraz może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z umowy innym podmiotom (podwykonawcom).

Część II. Obowiązki Zleceniodawcy

§ 4

Zleceniodawca zlecając prowadzenie Ksiąg Handlowych zobowiązuje się do:

1. Właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających wpisowi do księgi.

2. Dostarczania do Zleceniobiorcy wszelkich, kompletnych, sprawdzonych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dokumentów, wyłącznie związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, stanowiących podstawę wpisów do księgi nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą oraz opisywania dostarczonych dokumentów w sposób umożliwiający ich właściwe zakwalifikowanie w księdze.

W razie przekroczenia terminu dostarczenia dokumentów, Zleceniobiorca zwolniony jest w odpowiedzialności za niedochowanie terminów ustawowych przewidzianych w par. 2.

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku z częstotliwością i w sposób określony przepisami prawa.

a) Informowania Zleceniobiorcy o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymania faktur, w przypadku upływu 90 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie, zlecając Zleceniobiorcy dokonanie korekty kwoty podatku VAT wynikających z tej faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

b) Informowania Zleceniobiorcy o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 90 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie zlecając Zleceniobiorcy dokonanie korekty podstawy opodatkowania w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych lub podatku dochodowego od osób prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

c) Informowania Zleceniobiorcy o dokonanych płatnościach gotówkowych, w przypadkach, w których dokonanie takich płatności na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub podatku dochodowym od osób prawnych ma wpływ na ustalenie wartości przychodu i kosztu podatkowego.

d) Informowania Zleceniobiorcy o szczegółach dokonanych transakcji oraz powiązaniach pomiędzy ich uczestnikami w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego wykazania w Księdze.

e) Informowania Zleceniobiorcy o transakcjach objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności w przypadku gdy z dokumentu nie wynika taka informacja.

§ 5

Zlecając prowadzenie rozliczeń w zakresie naliczania płac oraz w zakresie kadr i płac, Zleceniodawca zobowiązuje się do :

1. Dostarczania do Zleceniobiorcy wszelkich informacji niezbędnych do realizacji przez Zleceniobiorcę zobowiązań w zakresie naliczania płac oraz w zakresie kadr i płac w terminie trzech dni od dnia zaistnienia zdarzenia. W szczególności dotyczy to:

a) Informacji o zatrudnieniu nowych pracowników, o przebiegu zatrudnienia, o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu stosunku pracy, terminach i kwotach wypłaty wynagrodzeń.

b) Informacji o nieobecnościach, udzielonych urlopach, zwolnieniach lekarskich, nadgodzinach oraz innych informacji mających wpływ na naliczanie wynagrodzeń zatrudnionych pracowników.

c) Informacji o zawartych umowach cywilnoprawnych, terminach i kwotach wypłaty wynagrodzeń z tego tytułu.

2. Realizowania we własnym zakresie obowiązku przeprowadzania wstępnych i okresowych badań lekarskich, szkoleń BHP, szkoleń przeciwpożarowych i pozostałych wynikających z przepisami prawa pracy.

3. Niezwłocznego uzupełnienia braków w dostarczonej dokumentacji, udzielania wyczerpujących i jednoznacznych wyjaśnień na zapytania Zleceniobiorcy oraz stosowania się do jego zaleceń.

4. Sprawdzenia zgodności otrzymanych list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych ze stanem faktycznym i zgłaszania wszelkich rozbieżności w tym zakresie nie później w ciągu 5 dni licząc od dnia ich otrzymania.

§ 6

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniobiorcy o zmianach dotyczących formy opodatkowania, obowiązku prowadzenia określonych ewidencji księgowych, obowiązku opodatkowania w zakresie podatku VAT, rozliczenia w zakresie naliczania płac oraz w zakresie kadr i płac

2. Zleceniodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za uzupełnienie struktur danych generowanych w ramach jednolitego pliku kontrolnego o struktury nieobjęte niniejszą umową.

Część III. Obowiązki Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania prac w czasie zapewniającym prawidłowe i terminowe rozliczanie podatkowe oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych
2. Zachowanie tajemnicy wobec osób trzecich w zakresie wiedzy uzyskanej z przetwarzania dokumentów.
3. Wtórnego sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalnym, informowania Zleceniodawcy o ewentualnych błędach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień (Zleceniobiorca nie bada autentyczności otrzymanych dokumentów).
4. Przekazywania ksiąg w ramach jednolitego pliku kontrolnego na każde żądanie organu podatkowego. Zakres informacji przekazywanych przez Zleceniobiorcę ograniczony jest do danych wynikających z prowadzonej księgi i nie obejmuje pozostałych struktur wchodzących w skład jednolitego pliku kontrolnego. Zakres danych może zostać rozszerzony o inne struktury jednolitego pliku kontrolnego o ile Zleceniodawca zleci Zleceniobiorcy prowadzenie odpowiednich ewidencji w ramach czynności dodatkowych.
5. Zachowania należytej staranności przy wykonywaniu swoich usług.

§ 8

Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za należyte rozliczanie podatków u Zleceniodawcy. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność tylko i wyłącznie za błędne rozliczanie dokumentów w postaci zapłaty odsetek od uszczuplonych wpłat podatków.

Jeżeli w wyniku ustaleń organów skarbowych lub innych organów ustalone zostaną inne kwoty z tytułu rozliczeń publiczno – prawnych oraz kary i odsetki. Zleceniobiorca nie ponosi żadnej odpowiedzialności o ile dochował należytej staranności, w tym poinformował Zleceniodawcę o możliwości odmiennej interpretacji przepisów przez organy skarbowe i inne organy i uzyskał jego akceptację na zajęcie stanowiska będącego podmiotem kwestionowania. Zarówno poinformowanie o możliwości różniej interpretacji przepisów jak i akceptację na zajęcie danego stanowiska może odbyć się w formie ustnej pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

§ 9

W przypadku, gdy Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy prowadzenie ksiąg handlowych, Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia ksiąg handlowych
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zleceniodawcy zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla

składników majątku o wartości początkowej przekraczającej wartość 10000,00 zł

4. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, ustalenia wysokość miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych.

5. Sporządzenia corocznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych w części w jakiej wynikają one z prowadzenia księgi.

6. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniodawcy wyrażone w formie dokumentowej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych.

§ 10

W przypadku gdy Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT, Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia odrębnych ewidencji dla celów podatku VAT w imieniu i na życzenie Zleceniodawcy, na podstawie dokumentów lub innych informacji udzielonych przez Zleceniodawcę. Ewidencje VAT prowadzone są przy użyciu komputera w formie elektronicznych zbiorów danych. Dysponentem ewidencji w trakcie trwania umowy jest Zleceniobiorca.

2. W oparciu o dokonane wpisy w ewidencji dla celów podatku VAT do sporządzenia wymaganych deklaracji i ewidencji dla celów podatku VAT w ramach jednolitego pliku kontrolnego, sporządzenia deklaracji miesięcznych lub kwartalnych oraz ustalania miesięcznej lub kwartalnej kwoty podatku VAT do zapłaty lub do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy.

§ 11

W przypadku, gdy Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy prowadzenie rozliczeń w zakresie kadr i płac, Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Sporządzenia list płac oraz rachunków do umów cywilnoprawnych na podstawie informacji uzyskanych od Zlecającego.

2. Na podstawie sporządzonych list płac i wystawionych rachunków do umów cywilnoprawnych wyliczenia należnych składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń.

3. Na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy informacji dokonania właściwych zgłoszeń do ZUS osób zatrudnionych przez Zleceniodawcę oraz sporządzenia comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS.

4. Sporządzenia rocznych deklaracji podatkowych rozliczających podatek z tytułu wynagrodzeń PIT4R, PIT8AR, PIT40, PIT11 oraz rocznych informacji ZUS dla osób zatrudnionych przez Zlecającego.

5. Prowadzenia dokumentacji kadrowej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, na co składa się:

1) Założenie i prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,

2) Sporządzanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy, dokumentów

związanych z przebiegiem zatrudnienia oraz dokumentów związanych z ustaniem stosunku pracy,

3) Prowadzenie w formie elektronicznej rocznej ewidencji czasu pracy, kartotek urlopowych i kartotek zasiłkowych.

§ 12

Prowadzenie ksiąg rachunkowych, prowadzenie książki przychodów i rozchodów, prowadzenie ewidencji przychodów, prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT nie obejmuje w szczególności:

1. Dokonywania rozliczeń z tytułu podatku, o którym mowa w art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub art. 29 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (podatek u źródła).
2. Identyfikowania transakcji pomiędzy podmiotami powiązanymi i podmiotami mającymi siedzibę w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o rachunkowości oraz sporządzania dokumentacji z tym związanej.
3. Informowania Zleceniodawcy o przekroczeniu limitów związanych z uzyskaniem lub utratą statusu małego podatnika, limitów, o których mowa w art. 113 ustawy o VAT (zwolnienie podmiotowe z VAT) oraz rozporządzeniach do tej ustawy (zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na kasie fiskalnej) oraz limitów określonych w art. 6 ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym (prawo do opodatkowania przychodów w formie ryczałtu) i w art. 24a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych).
4. Dokonywania rozliczeń w zakresie podatku VAT w procedurze MOSS (mini One Stop Shop) usług, o których mowa w art. 28k ust. 1 ustawy o VAT oraz rozliczeń w zakresie podatku VAT na terytorium innym niż terytorium Polski.
5. Określania prawa do zastosowania obniżonej stawki podatku, o której mowa w art. 19 ust. 1 pkt 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz identyfikowania momentu utraty tego prawa.
6. Rozliczenia podatku, o którym mowa w art. 24b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i art. 30g ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (podatek od przychodów z budynków).
7. Dokonywania kwalifikacji statystycznej oraz podatkowej wykonywanych przez Zleceniodawcę czynności, w szczególności w zakresie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyborów i Usług, Nomenklatury Scalonej CN, danych określonych w par. 10 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15.10.2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.

8. Rozliczeń z tytułu innych zobowiązań podatkowych, w tym z tytułu: podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od nieruchomości, cła, akcyzy, opłat środowiskowych.

9. Analizy przeszłej, bieżącej lub przyszłej sytuacji Zleceniodawcę w celu zidentyfikowania korzyści i zagrożeń lub zaproponowania określonych rozwiązań w zakresie optymalizacji rachunkowej, podatkowej lub prawnej.

10. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniodawcy dotyczących kwalifikacji skomplikowanych zdarzeń gospodarczych, w szczególności zdarzeń, co do których występuje niejednolite orzecznictwo oraz występowania do organów administracji w celu uzyskania jakiegokolwiek : rozstrzygnięcia, decyzji, stanowiska, interpretacji.

Część IV. Opłaty

§ 13

Za czynności wskazane przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić wynagrodzenie:

1. Za prowadzenie ksiąg handlowych (usługa księgowa); sporządzenie miesięcznych, rocznych deklaracji podatkowych VAT, PIT oraz przekazanie ich drogą elektroniczną do właściwego Urzędu Skarbowego; sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz przekazanie ich drogą elektroniczną do właściwych oddziałów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, reprezentowanie Zleceniobiorcy przed Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

wynagrodzenie miesięczne wynosi : …….. zł netto, ……. zł brutto

2. Za prowadzenie obsługi kadrowej i obsługi systemu wynagrodzeń pracowników Zleceniodawcy (dotyczy zarówno pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych na podstawie innej umowy cywilnoprawnej) :

wynagrodzenie za 1 zatrudnionego pracownika wynosi ……. zł netto miesięcznie/ …… zł brutto miesięcznie.

Łączna cena brutto wynosi …….. zł

Powyższe wynagrodzenie dotyczy obsługi kadrowej 10 pracowników (stan na dzień zapytania ofertowego). W momencie zmiany ilości pracowników u Zleceniodawcy, kwota ta może ulec proporcjonalnej zmianie.

3. Za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego,

wynagrodzenie wynosi : …….. zł netto, ……. zł brutto

4. Za wysyłanie raportów do GUS,

wynagrodzenie wynosi : …….. zł netto, ……. zł brutto

5. Za deklarację podatku od nieruchomości

wynagrodzenie wynosi : …….. zł netto, ……. zł brutto

Łączna wartość wynagrodzenia (wartość z formularza oferty) wynosi

…… zł brutto.

Zapłata wynagrodzenia nastąpi po wykonaniu pracy i jej przyjęciu przez Zleceniodawcę, na podstawie faktury VAT wystawionej raz na miesiąc, na koniec miesiąca.

Zapłata będzie dokonywana gotówką lub w formie przelewu bankowego na konto …….. w terminie 7 dni od dnia wstawienia faktury VAT przez Zleceniobiorcę.

Część IV . Przechowywanie dokumentów

§ 14

Strony umowy wspólnie postanawiają, iż wszelkie księgi, rejestry i inne dokumenty księgowe Zleceniodawcy przechowywane będą w siedzibie Zleceniobiorcy : …….

Część V. Czas trwania umowy, rozwiązanie umowy

§ 15

1. Umowa zawarta jest na okres 24 miesięcy, tj. od dnia ……. do dnia ……
2. Strony mogą wypowiedzieć umowę z 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego bez podania przyczyny.
3. Zmiany lub uzupełnienia umowy wymagają sporządzenia aneksu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 16

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……..
……

Zleceniodawca Zleceniobiorca