

.....
pieczęć Doradcy

UMOWA

zawarta w Warszawie w dniu r. pomiędzy:

1.

reprezentowaną przez Pana zwaną
w treści umowy „Zleceniodawcą”, a

2. **Andrzejem Dębek Doradcą Podatkowym nr wpisu 2388**, prowadzącym działalność w Warszawie (01-689)
przy ul. Marka Hłaski 10, zwanym dalej „Doradcą”, o następującej treści:

§ 1

1. Począwszy od dnia Zleceniodawca zleca, a Doradca przyjmuje do wykonywania w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy następujące czynności związane z prowadzoną przez Zleceniodawcę działalnością gospodarczą:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie uzgodnionym w zał. nr *
 - b) prowadzenie podatkowej książki przychodów i rozchodów w zakresie uzgodnionym w zał. nr *
 - c) obsługa kadrowo-płacowa pracowników w zakresie uzgodnionym w zał. nr *
 - d) udzielanie porad i opinii w zakresie prawa podatkowego na rzecz Zleceniodawcy w zakresie bieżącej działalności *,
 - e) innych dodatkowych zleceń w zakresie uzgodnionym w zał. nr *
2. W czynnościach wymienionych w § 1 ust. 1 pkt Zleceniodawca udziela Doradcy pełnomocnictwa do występowania w jego imieniu i na jego rzecz z prawem udzielenia dalszych pełnomocnictw pracownikom Doradcy.
3. Pełnomocnictwa udzielane są na czas trwania umowy, lecz mogą być wycofane wcześniej na podstawie pisemnego odwołania, bądź zrezygnowania jednej ze Stron.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - a) dostarczania do siedziby Doradcy wszelkich kompletnych dokumentów i informacji dotyczących okresu sprawozdawczego (miesiąca) a mających wpływ na prawidłowe ustalenie zobowiązań podatkowych, w terminie do 5-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą,
 - b) niezwłocznego informowania Doradcy o wszelkich okolicznościach i zdarzeniach gospodarczych mających wpływ na wielkość i prawidłowość wyliczeń zobowiązań podatkowych oraz na prawidłowość prac zleconych Doradcy,
 - c) obecności w siedzibie Doradcy lub w innym uzgodnionym miejscu dla podpisywania deklaracji i zeznań podatkowych w terminie do 18-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, bądź na 2 dni przed upływem terminu złożenia deklaracji (zeznań) poszczególnych zobowiązań podatkowych.
 - d) stosowania wskazówek i zaleceń Doradcy wynikających z przepisów prawa i postanowień niniejszej umowy, w szczególności dotyczących dokumentacji finansowej działalności prowadzonej przez Zleceniodawcę.
2. W przypadku, gdy Zleceniodawca jest reprezentowany przez kilka osób, wyznaczy on jedną osobę do kontaktów z Doradcą w celu składania oświadczeń i udzielania informacji, które będą traktowane jako

* niepotrzebne skreślić

oświadczenia Zleceniodawcy. Nie wyklucza to prawa pozostałych osób do zasięgnięcia u Doradcy bieżących informacji o realizacji zlecenia.

3. Na treść informacji, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt a) i b) Doradca może sporządzić odpowiedni protokół, który osoba udzielająca informacji zobowiązana jest podpisać.
4. Zleceniodawca zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc wg obliczeń Doradcy.

§ 3

1. Doradca zobowiązuje się do:

- a) prowadzenia z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji czynności przyjętych do wykonania, Doradca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przedłożonych dokumentów,
- b) wyliczania obciążeń podatkowych, terminowego sporządzania odpowiednich deklaracji (zeznań) i sprawozdań dla podpisania ich przez Zleceniodawcę przed złożeniem we właściwych dla siedziby Zleceniodawcy urzędach,
- c) przechowywania powierzonych ksiąg, dowodów księgowych i dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami przez okres czasu objęty umową, z tym że po zakończeniu roku obrachunkowego dokumentacja będzie przekazywana Zleceniodawcy (dopuszcza się możliwość przekazywania dokumentów za okresy krótsze),
- d) występowania w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy przed organami podatkowymi, kontrolnymi, samodzielnie lub wspólnie ze Zleceniodawcą w sprawach związanych z wykonywanymi przez Doradcę czynnościami – stosownie do zakresu pełnomocnictwa,
- e) przestrzegania zasad wykonywania zawodu doradcy podatkowego zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym /Dz.U. nr 102 poz. 475 z późn. zm./ i posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

§ 4

Jeżeli Zleceniodawca zaniecha współpracy, której obowiązek określony jest w § 2 lub w innych postanowieniach umowy, lub jeśli będzie zalegać z odbiorem wykonanej usługi, zaoferowanej mu przez Doradcę, wówczas Doradca może wyznaczyć mu odpowiedni termin podjęcia potrzebnych czynności. Po bezskutecznym upływie terminu Doradca może wypowiedzieć umowę. Dodatkowo Doradcy przysługuje roszczenie o zwrot dodatkowych wydatków, które powstały na skutek zwłoki w przyjęciu świadczenia lub zaniechania współpracy przez Zleceniodawcę, jak również roszczenie o naprawienie szkody, choćby nie skorzystał z prawa wypowiedzenia umowy.

§ 5

1. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie Zleceniodawcy, Doradca wyda mu przechowywane dokumenty także w trakcie roku obrachunkowego (podatkowego) za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydanych dokumentów.
2. W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Doradcy Doradca jest zwolniony z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, dla wykonywania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy.
3. Doradca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w okresie, o którym mowa § 5 ust. 2 umowy, jak również za ewentualne nieprawidłowości wpisów i dokumentów sporządzanych przez Doradcę, o ile bezpośrednią lub

pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Doradcy.

4. W przypadku, gdy uzasadnia to nakład pracy związany z wydaniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem przez Doradcę, może on obciążyć Zleceniodawcę dodatkową opłatą za te czynności.
5. Doradca może sporządzić i zachować odpisy lub kopie wypożyczonych Zleceniodawcy dokumentów.
6. Doradca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów i urządzeń księgowych oraz może przekazać je do przechowania na koszt Zleceniodawcy.

§ 6

1. Doradca będzie pobierał, z zastrzeżeniem ustępów poniższych, wynagrodzenie miesięczne w wysokości:
 - a) za czynności określone w § 1 ust. 1 pkt a) i b) umowy -zł (słownie:.....złotych),
 - b) za czynności określone w § 1 ust. 1 pkt c) umowy - zł (słownie: złotych) za każdego pracownika,Do powyższych cen należy doliczyć należny podatek VAT obowiązujący w dniu wystawienia faktury.
2. W razie istotnej zmiany stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać zmiany postanowień niniejszej umowy co do wysokości wynagrodzenia Doradcy w drodze negocjacji. W przypadku braku porozumienia każda ze stron może umowę wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Jeżeli zlecenie kończy się przed jego całkowitym wykonaniem, Doradca otrzyma taką część wynagrodzenia, która odpowiada dotychczas wykonanej pracy.
4. Jeżeli zlecenie zostanie przedterminowo zakończone z powodów, za które odpowiedzialny jest Zleceniodawca, Doradca może żądać połowy wynagrodzenia, które przysługuje za wykonanie całego zlecenia. Strony mogą dowodzić istnienia mniejszej, ewentualnie większej szkody.
5. Wynagrodzenie płatne będzie w ciągu 7 dni od daty wystawienia faktury przez Doradcę. O ile strony nie uzgodnią inaczej, wynagrodzenie będzie płatne w formie gotówkowej w siedzibie Doradcy lub przelewem na konto wskazane przez Doradcę.
6. Za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i zeznań podatkowych Doradca naliczy dodatkowe wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż średniomiesięczne wynagrodzenie z okresu prowadzenia ksiąg.
7. Za czynności udzielania porad i opinii w zakresie prawa podatkowego określonego w § 1 ust.1 pkt d) umowy, wykraczające poza bieżącą działalność gospodarczą dotyczącą wyłącznie Zleceniodawcy lub inne dodatkowe czynności lub zlecenia, Doradca nalicza dodatkowe wynagrodzenia po uprzednim uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.
8. W przypadku dostarczenia dokumentów, o których mowa w § 2 niniejszej umowy (w całości lub w części) z opóźnieniem wynagrodzenie należne Doradcy za dany miesiąc może ulec podwyższeniu o 15%.
9. W przypadku dostarczenia dokumentów po 15-stym dniu miesiąca Doradca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji.

§ 7

Doradca nie może powierzyć wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie, bądź podmiotowi gospodarczemu bez zgody Zleceniodawcy.

§ 8

Strony zobowiązują się do wzajemnego utrzymywania kontaktów i udzielenia sobie niezbędnych informacji i wyjaśnień w sprawach objętych niniejszą umową.

§ 9

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas
2. Okres wypowiedzenia umowy wynosi miesiące i upływa z dniem sporządzenia deklaracji podatkowych (sprawozdań) za ostatni miesiąc okresu wypowiedzenia.
3. Doradca może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku zalegania przez Zleceniodawcę z zapłatą za co najmniej 2 miesiące oraz brak współpracy Zleceniodawcy przy realizacji umowy określony w § 4.

§ 10

Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonywania niniejszej umowy, z wyłączeniem spraw dotyczących wynagrodzeń za czynności przewidziane w § 1 ust. 1, przed poddaniem ich rozstrzygnięciu sądu, którym będzie sąd właściwy dla siedziby Doradcy, strony zobowiązują się rozwiązać w formie negocjacji.

§ 11

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
2. Wszystkie załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

§ 12

1. Strony wyrażają wzajemnie zgodę na przetwarzanie danych osobowych, podanych dobrowolnie w niniejszej umowie jedynie w celu jej prawidłowej realizacji, a w przypadku Doradcy - także w celach informacyjnych i reklamowych, skierowanych do Zleceniodawcy. Strony oświadczają, iż dane te będą przetwarzane w ich siedzibach.
2. Każda ze stron ma prawo do wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883).

§ 13

Uzgodniono następujące postanowienia dodatkowe:

.....

§ 14

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie będą mieć przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 15

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

.....
.....
Doradca
(pieczęć i podpis)

Zleceniodawca
(pieczęć i podpis)

.....
pieczęć Doradcy

Załącznik nr
do umowy z dnia

ZAKRES USŁUG
KSIĘGI RACHUNKOWE

- Opracowanie i wdrożenie zakładowego planu kont
- Rejestracja dokumentów księgowych w księgach (dekretacja, ewidencja syntetyczno-analityczna, wprowadzenie danych)
- Prowadzenie wtórnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów przyjętych do księgowania
- Prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług (VAT)
- Wydruk ksiąg, rejestrów VAT i zestawień
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia
- Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy i VAT
- Przygotowanie i składanie właściwych deklaracji podatkowych
- Usługa rozliczeń właścicieli i osób współpracujących z ZUS (sporządzanie deklaracji, naliczanie składek, przekaz elektroniczny do ZUS)
- Przygotowanie przelewów do ZUS i US
- Sporządzanie aktualizacji zgłoszeń (NIP)
- Sprawozdania do GUS
- Reprezentacja klienta podczas kontroli US i ZUS

.....
Doradca
(pieczęć i podpis)

.....
Zleceniodawca
(pieczęć i podpis)

.....
pieczęć Doradcy

Załącznik nr
do umowy z dnia

ZAKRES USŁUG
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

- Rejestracja dokumentów księgowych do książki przychodów i rozchodów
- Prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług (VAT)
- Wydruk ksiąg, rejestrów VAT i zestawień
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia
- Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy i VAT
- Przygotowanie i składanie właściwych deklaracji podatkowych
- Usługa rozliczeń właścicieli i osób współpracujących z ZUS (naliczanie składek, sporządzanie deklaracji, przekaz elektroniczny do ZUS)
- Przygotowanie przelewów do ZUS i US
- Sporządzanie aktualizacji zgłoszeń (NIP)
- Sprawozdania do GUS
- Reprezentacja klienta podczas kontroli US i ZUS

.....
Doradca
(pieczęć i podpis)

.....
Zleceniodawca
(pieczęć i podpis)

.....
pieczęć Doradcy

Załącznik nr
do umowy z dnia

ZAKRES USŁUG
KADRY I PŁACE

Prowadzenie spraw pracowniczych z aktami osobowymi:

Zakres usług wchodzących do prowadzenia spraw pracowniczych bez akt:

- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac
- sporządzanie i składanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do US oraz ZUS (przekaz elektroniczny)
- przygotowywanie przelewów na wynagrodzenia, płatności podatków i składek do ZUS i US
- przygotowywanie raportów RMUA dla pracowników
- rozliczanie godzin nadliczbowych zgodnie z dokumentacją
- rozliczanie umów zleceń i o dzieło
- przygotowanie raportów kadrowo - płacowych dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych np. do GUS
- sporządzanie i składanie deklaracji PFRON
- rejestracja i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS
- sporządzanie informacji przeznaczonych dla pracowników o wysokości wynagrodzenia, pobranych składkach na ubezpieczenia oraz zaliczkach na podatek dochodowy
- sporządzanie druków Z-3 do zwolnień lekarskich

oraz:

- prowadzenie akt osobowych
- ewidencja i kontrola nieobecności z tytułu urlopów, zwolnień lekarskich i innych
- kontrola ważności badań lekarskich oraz kierowanie na badania lekarskie – wstępne, okresowe oraz kontrolne
- kontrola dokumentacji szkoleń BHP
- przygotowanie dokumentów związanych z ustaleniem (sporządzanie umów o pracę, aneksów i innych dokumentów wymaganych przepisami Prawa Pracy) oraz ustaniem stosunku pracy (rozwiązania umów o pracę, świadectwa pracy)
- przygotowywanie zaświadczeń między innymi o okresach zatrudnienia, zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- wydawanie duplikatów dokumentów dla pracowników
- przygotowywanie informacji do komorników
- sporządzanie raportów dla potrzeb zarządzania kadrami np. uzgodnienie zatrudnienia
- obsługa zatrudnienia osób niepełnosprawnych

.....
Doradca
(pieczęć i podpis)

.....
Zleceniodawca
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr
do umowy z dnia

ZAKRES USŁUG
KADRY I PŁACE

Prowadzenie spraw pracowniczych bez akt osobowych:

- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac
- sporządzanie i składanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do US oraz ZUS (przekaz elektroniczny)
- przygotowywanie przelewów na wynagrodzenia, płatności podatków i składek do ZUS i US
- przygotowywanie raportów RMUA dla pracowników
- rozliczanie godzin nadliczbowych zgodnie z dokumentacją
- rozliczanie umów zleceń i o dzieło
- przygotowanie raportów kadrowo - płacowych dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych np. do GUS
- sporządzanie i składanie deklaracji PFRON
- rejestracja i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS
- sporządzanie informacji przeznaczonych dla pracowników o wysokości wynagrodzenia, pobranych składkach na ubezpieczenia oraz zaliczkach na podatek dochodowy
- sporządzanie druków Z-3 do zwolnień lekarskich

.....
Doradca
(pieczęć i podpis)

.....
Zleceniodawca
(pieczęć i podpis)

.....
pieczęć Doradcy

Załącznik nr
do umowy z dnia

ZAKRES USŁUG PŁATNYCH DODATKOWO

Kadry i płace:

- konstruowanie umów zlecenia oraz umów o dzieło
- dostosowywanie istniejących umów o pracę oraz umów zlecenia do zmieniających się przepisów
- opracowywanie wniosków o zasiłek macierzyński, rodzinny
- opracowywanie wniosku o ustalenie kapitału początkowego
- korespondencja z ZUS np. wnioski o przywrócenie terminu płatności
- sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych nie sporządzonych przez kancelarię podatkową, bądź w których korekta nie jest zawiniona przez biuro
- sporządzanie i dystrybucja rocznych informacji o dochodach (PIT-11, PIT 8B, PIT, 40) oraz PIT-4R i PIT-8AR
- opracowywanie regulaminów pracy
- opracowywanie regulaminów wynagrodzeń

Pozostałe:

- Przygotowanie sprawozdań finansowych: bilans, rachunek wyników, sprawozdanie z przepływów pieniężnych, informacja dodatkowa
- Doradztwo w zakresie rachunkowości, finansów i podatków
- Sporządzanie dokumentacji związanej z uruchomieniem działalności gospodarczej
- Likwidacja firmy
- Przygotowanie i wysyłka korespondencji handlowej
- Wystawianie faktur sprzedaży
- Obsługa rachunku firmowego
- Przygotowanie dodatkowych umów (najmu, pożyczki, współpracy, itp.)
- Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
- Kontrola rozrachunków z kontrahentami
- Reprezentacja podatnika w postępowaniu sądowym
- Opracowanie odwołania w postępowaniu podatkowym
- Zeznania roczne
- Pomoc przy zawieraniu umów kredytowych oraz umów leasingowych (np. sporządzanie okresowych sprawozdań, wykazu majątku, przesyłanie deklaracji podatkowych i zeznań rocznych do instytucji finansowych lub kontrahentów)
- Zmiany w ewidencji księgowej powodujące konieczność dokonywania korekt deklaracji podatkowych
- Opracowanie pisma o interpretację
- Wystawianie not korygujących powyżej 10 szt/ miesiąc

.....
Doradca
(pieczęć i podpis)

.....
Zleceniodawca
(pieczęć i podpis)