**U M O W A Z L E C E N I A**

**o stałe świadczenie usługi dla przedsiębiorcy**

zawarta w dniu 26 stycznia 2015 roku w Andrychowie pomiędzy:

I. Lucyna i Grzegorz (małżonkowie) ŚLIWA, wykonującymi wolny zawód pod firmą "FORI-LEX" spółka cywilna z/s w Andrychowie (NIP 551-001-03-65) przy ul. Witosa 17, a prowadzącymi aktualnie Biuro Rachunkowe pod adresem Andrychów ul. Krakowska 117 A - jako zleceniobiorcą - w imieniu których działa umocowany do tego Grzegorz Śliwa,

II. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (NIP 551-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; PESEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) zam. 34-120 Andrychów, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - jako zleceniodawcą / podatnikiem - a prowadzącym(-ą) działalność gospodarczą, o treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest s t a ł e świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług księgowych a w szczególności: prowadzenie w imieniu i na rzecz Podatnika ksiąg podatkowych i innych ewidencji do celów podatkowych połączone ze sporządzaniem deklaracji i zeznań podatkowych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS w oparciu o program PŁATNIK - w zakresie przedmiotowym szczegółowo ustnie ustalonym odrębnie przez strony tej umowy.

Zleceniobiorca nie sporządza sprawozdań GUS i wniosków do instytucji finansujących Zleceniodawcę.

§ 2.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wymagane prawem uprawnienia zawodowe do wykonywania czynności objętych treścią tej umowy - każdy ze wspólników "FORI- LEX" z osobna - a ponadto Grzegorz Śliwa posiada uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego.

2. Zleceniobiorca przy wykonywaniu usługi posiłkuje się osobami trzecimi - za których działania i zaniechania ponosi pełną odpowiedzialność - o kwalifikacjach niezbędnych do prowadzenia zapisów księgowych.

§ 3.

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zleceniodawcy za zawinione umyślnie ze swej strony zaniedbanie obowiązków lub nienależyte wykonanie czynności objętych treścią tej umowy.

2. Zleceniobiorca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z racji wykonywania wolnego zawodu radcy prawnego.

§ 4.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy fakty i informacje o Zleceniodawcy, z którymi zapoznał się w związku z wykonywaniem tej umowy. Obowiązek zachowania tajemnicy rozciąga się także na okres po ustaniu tej umowy.

Obowiązek zachowania wyżej opisanej tajemnicy nie dotyczy czynności udostępnienia ksiąg i ewidencji oraz dokumentów źródłowych celem umożliwienia wykonania przez uprawnione organy czynności kontrolnych lub sprawdzających lub złożenia deklaracji.

§ 5.

1. Zleceniobiorca n i e ponosi odpowiedzialności za stronę merytoryczną prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej /jej zgodność z prawem i dobrymi obyczajami/, a w szczególności za zgodność przedkładanych dokumentów z faktycznym stanem rzeczy i ich prawdziwość.

2. Ponadto zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za celowość ponoszonych przez zleceniodawcę wydatków w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz brakiem stosownych opisów /co do celu lub rodzaju/ na przedkładanych dowodach księgowych - zobowiązany jest jednak do zwracania uwagi na dostrzeżone subiektywnie nieprawidłowości w tym zakresie.

3. Domniemuje się, że przedłożony dokument księgowy obrazujący koszty prowadzonej działalności zleceniodawcy stanowi wydatek poniesiony /i nastąpiła zapłata w terminie/ - dowód przeciwny wobec Zleceniobiorcy i organów podatkowych obciąża Zleceniodawcę.

§ 6.

Podlegające księgowaniu, s p r a w d z o n e uprzednio samodzielnie pod względem merytorycznym i rachunkowym, dokumenty źródłowe /np: faktury, rachunki, noty, listy wypłat wynagrodzeń, ewidencje przebiegu pojazdu, ewidencje środków trwałych, wydruki dobowe z kasy fiskalnej, wyciągi bankowe, deklaracje ZUS, zestawienia dowodów, umowy itp. - za wyjątkiem takich dokumentów, które sporządza samodzielnie na rzecz Zleceniodawcy Zleceniobiorca/ Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy w następujących terminach:

- do 26 -go każdego miesiąca za pierwsze 15 dni minionego miesiąca, jeżeli ilość dowodów księgowych za połowę minionego miesiąca rozliczeniowego przekroczyła 200 sztuk (bez zachowania chronologii) a w innych przypadkach gdy strony tak uzgodnią,

- do 4 -go każdego miesiąca dane do sporządzenia list wypłat wynagrodzeń, zasiłków itp. za miesiąc miniony,

- do 8 -go każdego miesiąca pozostałe dowody księgowe za miesiąc miniony oraz dane o kwocie sprzedaży nie objętej fakturami lub wydruki dobowe z kasy fiskalnej (lub zbiorcze zestawienia dowodów sprzedaży),

***ostatecznie do 10 -go każdego miesiąca za miesiąc miniony w s z e l k i e posiadane dowody księgowe pod rygorem możliwości powstania opóźnienia w rozliczeniu danego miesiąca kalendarzowego.***

§ 7.

1. W przypadku opóźnienia się Zleceniodawcy w przekazaniu dokumentów i danych liczbowych lub przekazania ich (bez uprzedniego uzgodnienia ze Zleceniobiorcą) w stanie niekompletnym, Zleceniobiorca jest uprawniony do sporządzenia zapisów księgowych i wypełnienia deklaracji za miesiąc rozliczeniowy dopiero po 25 następnego miesiąca a konsekwencje z tego powodu wobec Urzędu Skarbowego i ZUS obciążają w całości Zleceniodawcę.

2. Zleceniobiorca może dokonać na przekazanych mu dowodach księgowych samodzielnie adnotacji o ich doręczeniu po terminie wyżej podanym. Dowód przeciwny, czyli zachowania terminu, obciąża Zleceniodawcę.

§ 8.

1. Zleceniobiorca, z zastrzeżeniem postanowienia §7, stawia najpóźniej do dyspozycji Zleceniodawcy deklaracje podatkowe i wyniki zapisów księgowych (za miesiąc miniony podlegający rozliczeniu):

1/ co do indywidualnego rozliczenia przedsiębiorcy z ZUS - do 10-go każdego miesiąca godzina 12,

2/ co do rozliczenia pracowników /lista płac i dekl. ZUS/ - do 15-go każdego miesiąca godzina 12,

3/ co do rozliczenia podatku dochodowego - do 20-go każdego miesiąca godzina 12,

4/ co do rozliczenia podatku VAT - do 25-go każdego miesiąca godzina 12.

2. Wstępne wyniki mogą być opracowane i podane do wiadomości we wcześniejszych terminach.

3. Zleceniodawca jest zobowiązany do odbioru deklaracji podatkowych od Zleceniobiorcy i ich złożenia lub przesłania listem poleconym, w przewidzianych prawem terminie, u adresata czyli organu podatkowego. Nieodebrane w terminie deklaracje Zleceniobiorca wysyła (lub składa) samodzielnie obciążając równocześnie Zleceniodawcę kosztem przesyłki w wysokości ryczałtowej, za każdą deklarację odrębnie.

§ 9.

1. Zleceniodawca, w każdym miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, ma obowiązek prowadzenia na bieżąco e w i d e n c j i s p r z e d a ż y nie objętej fakturami / rachunkami (według obowiązującego wzoru) lub używać k a s y f i s - k a l n e j (po przekroczeniu ustalonego prawem limitu obrotów). Do zaksięgowania podaje: sumę utargu z ewidencji lub dobowe paragony fiskalne z kasy - ewentualnie samodzielnie sporządzone za okresy miesięczne zestawienia dowodów sprzedaży według obowiązujących w tym względzie zasad i wzorów.

2. Zleceniodawca prowadzi samodzielnie inne obowiązkowe ewidencję pomocnicze, których wyraźnie nie powierzył do prowadzenia Zleceniobiorcy.

§ 10.

Zleceniobiorca ma obowiązek, pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej, dokonać prawidłowej dekretacji dokumentów źródłowych - kierując się przy tym opisem uczynionym na dowodach / dokumentach przez Zleceniodawcę co do celu poniesionego wydatku lub zakupu.

Brak opisu zwalnia Zleceniobiorcę z odpowiedzialności za popełnione w związku z tym błędy w sposobie ujęcia dokumentu źródłowego w ewidencjach podatkowych. Dokonywanie prawidłowych opisów na dokumentach źródłowych jest ustawowym obowiązkiem Zleceniodawcy.

§ 11.

1. Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy posiadane a już zaksięgowane dokumenty źródłowe za miesiąc poprzedni. Następnie wszelkie dokumenty przechowuje Zleceniodawca przez okres kolejnych pełnych 6 lat podatkowych a dotyczące środków trwałych co najmniej przez okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych ale nie krócej niż przez okres 10 lat. Dokumenty dotyczące pracowników podlegają przechowaniu przez okres 50 lat.

2 W przypadku zagubienia lub zniszczenia dokumentu, po jego ujęciu w księgach lub ewidencjach, wyłączna odpowiedzialność za ten stan rzeczy spada na Zleceniodawcę.

3. Księgi i ewidencje (w wersji „papierowej”) za dany rok podatkowy wraz z wydrukami komputerowymi są wydawane zleceniodawcy po zamknięciu roku ale nie później niż do 31-go maja każdego następnego roku i także podlegają od tego momentu przechowaniu przez okres kolejnych pełnych 6 lat przez Zleceniodawcę. Księgi i ewidencji w wersji elektronicznej nadal przechowuje (archiwizuje) Zleceniobiorca przez okres 7 lat.

4. Domniemuje się, że przekazywane na przechowanie dokumenty źródłowe, księgi i rejestry są kompletne. Dowód przeciwny obciąża Zleceniodawcę a tym samym winien on zawsze dokonać czynności sprawdzających i zgłosić natychmiast na piśmie swoje uwagi.

5. Dokumenty Zleceniobiorcy, o których mowa w ust.1 zdanie pierwsze, Zleceniobiorca przechowuje pod adresem: Andrychów ul. Krakowska 117 A - gdzie mieści się obecnie Biuro Rachunkowe.

§ 12.

1. Zleceniodawca ma obowiązek informowania Zleceniobiorcy o całym zakresie swojej działalności (aktywności) pod kątem prawidłowego ustalenia rodzaju i wysokości zobowiązań podatkowych za dany rok podatkowy i możliwych do zastosowania form opodatkowania lub pod kątem sposobu dokumentowania poszczególnych operacji gospodarczych. W szczególności winien przekazywać wszelkie kopie zawieranych umów i sporządzanych dokumentów pomocniczych (w tym np. przyjęć towarów handlowych i materiałów przed otrzymaniem faktury) - czyli przekazać dane o wszelkich dokonywanych operacjach gospodarczych - a w tym m.in. kopie dowodów rejestracyjnych i homologacji (badania techniczne) wykorzystywanych w działalności gospodarczej pojazdów mechanicznych. W szczególności Zleceniobiorca zaleca Zleceniodawcy konsultowanie z nim wszystkich istotnych czynności jeszcze przed ich podjęciem.

2. Zleceniodawca oświadcza, że na dzień zawarcia tej umowy:

*- nie j e s t czynnym zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT;*

*- j e s t podatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych, który rozlicza się według „ryczałtu”;*

* *wnosi o zastosowanie ulgi w opłacaniu składek ZUS przez okres 24 miesięcy (od ‑\_\_/2015);*
* *osiągane przychody nie są wynagrodzeniem prowizyjnym.*

§ 13.

Za należyte wykonanie usługi Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie według kryteriów określonych szczegółowo niżej ale ostatecznie **nie mniej za miesiąc**  kalendarzowy niż (wynagrodzenie minimalne):

* *1/ za prowadzenie ewidencji przychodów /dla ryczałtu/ bez ewidencji VAT łącznie -* ***od 50 zł,***
* *2/ za prowadzenie ewidencji przychodów wraz z ewidencjami VAT łącznie - od 80 zł,*
* *3/ za prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów bez ewidencji VAT łącznie - od 60 zł,*
* *4/ za prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów wraz z ewidencjami VAT - od 100 zł,*

ale w ramach w/w kwot ulegają rozliczeniu (poprzez zarachowanie) następujące typowe czynności:

* *1/ za jedną pozycję zapisu w ewidencji podatkowej /parametr podstawowy/:*
* *-**od*  ***2,00 zł*** *za wpis lub transmisję danych do KPR lub ewidencji przychodów „ryczałtowca”;*
* *- od* ***2,00 zł*** *za wpis do dowolnego innego obowiązkowego rejestru (np. dla podatku VAT);*
* *2) za sprawdzenie ewidencji sprzedaży sporządzonej samodzielnie przez podatnika - od 10 zł za stronę;*
* *3/ za sporządzenie DRA wraz z załącznikami dla ZUS oraz naliczenie składek ZUS dla przedsiębiorcy - od 10 zł od jednej osoby,*
* *4/ za sporządzenie zgłoszenia, aktualizację danych, wygłoszenia lub korekt do ZUS - od 10 zł od jednej osoby,*
* *5/ za rozliczenie L-4 (w tym wniosek do ZUS o wypłatę zasiłku) - od 10 zł od jednej osoby;*
* *6/ za miesięczne rozliczenie pracownika lub zleceniobiorcy (lista płac z obliczeniem wszelkich: potrąceń, podatków, składek, rachunek, wpis do kartoteki wynagrodzeń) - od 10 zł od jednej osoby,*
* *7/ za przekaz drogą elektroniczną dokumentów do ZUS lub deklaracji do US (w tym z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) - od 10 zł od zbioru dokumentów lub jednej transmisji danych;*
* *8/ za przygotowanie i wydrukowanie przelewu bankowego - od 3 zł,*
* *9/ za sporządzenie dowolnej noty księgowej (dokumentu wewnętrznego) lub delegacji - od 10,00 zł;*
* *10/ za sporządzenie faktury lub noty dotyczącej obrotu z zagranicą (nabycia) - od 20 zł,*
* *11/ za przygotowanie i ekspediowanie przesyłki poleconej (np. wysyłka deklaracji) - do 10 zł,*
* *12/ za deklarację roczną podsumowującą obliczenie podatku od wynagrodzeń pracowników - jednorazowo za cały rok podatkowy od 120 zł lub po 10,00 zł w każdym miesiącu z wyrównaniem po zakończeniu roku,*
* *13/ za miesięczne rozliczenie przedsiębiorcy w podatku dochodowym (podsumowanie miesiąca i ewentualne*
* *ustalenie kwoty podatku do zapłaty jako zaliczki) - od 10 zł od jednej osoby / podatnika;*
* *14/ za deklarację typu PIT-11 / 8b, PIT-40 - od 50 zł od jednej osoby,*
* *15/ za każdą deklarację typu: VAT-7, VAT-7K, AKC, informacja kwartalna, PCC itp. - od 40 zł,*
* *16/ za sporządzenie obowiązkowych miesięcznych lub rocznych wydruków jednej ewidencji podatkowej:*
* *(kwoty minimalne za każde rozpoczęte 10 stron znormalizowanego wydruku)*
* *- rejestr zakupów i rejestr sprzedaży dla rozliczenia p.VAT - od 10 zł za każdą z tych ewidencji;*
* *- ewidencja przychodów - od 10 zł;*
* *- podatkowa księga przychodów i rozchodów od 20 zł;*
* *- inne ewidencje (np. środków trwałych, wyposażenia, kartoteka wynagrodzeń) - od 10 zł,*
* *17/ za zamknięcie roku podatkowego (podsumowanie) oraz sporządzenie dowolnego zeznania - od 50 zł od osoby plus od 10 zł za każdy załącznik do tego zeznania,*
* *18/ za sporządzenie aktualizacji danych (NIP, VAT, itp.) wraz z załącznikami - od 40 zł od dokumentu,*
* *19/ za sporządzenie dowolnej treści zaświadczenia dotyczącego podatnika lub pracownika - od 20 zł,*
* *20/ za sporządzenia wzoru typowej umowy (np. o pracę, zlecenia, najmu) - od 50 zł za każdą stronę,*
* *21/ za udział w czynnościach kontrolnych i składanie wyjaśnień - do 10% z kwoty minimalnego wynagrodzenia pracowników obowiązującego w danym roku kalendarzowym za każdą rozpoczętą godzinę lub stronę pisma jeżeli konieczność udziału n i e jest wynikiem błędów popełnionych przez Biuro Rachunkowe a jest wynikiem błędów popełnionych przez samego podatnika lub osoby trzecie,*
* *22/ za inne uzgodnione odrębnie czynności d o d a t k o w e - do 10% z kwoty minimalnego wynagrodzenia pracowników obowiązującego w danym roku kalendarzowym za każdą pełną godzinę wykonywania takich czynności lub za jedną stronę pisma (zawierającą maksymalnie do 2000 znaków);*

*- w cenach netto plus podatek VAT według obowiązującej stawki (czyli aktualnie 23 %).*

*W ostatecznej cenie usługi zawarte są także bezpłatne świadczenia dodatkowe (np. obsługa prawna w podstawowym zakresie, archiwizacja danych w formie elektronicznej) oraz uzgodnione przez strony tej umowy odrębnie niżej w umowie (zlecenia stałe) lub ustnie (zlecenia doraźne), jeżeli należność za usługi Biura Rachunkowego regulowana jest zawsze w umówionym terminie przez ostatnie kolejne 12 miesięcy.*

§ 14.

Nowy cennik usług - na dany rok podatkowy - podawany jest do wiadomości Zleceniodawcy do 10.02. każdego roku i obowiązuje strony począwszy od zapisów księgowych obejmujących okres od 1.01. danego roku podatkowego do jego zamknięcia na 31.12. Podwyższenie cen w ciągu roku podatkowego jest możliwe tylko w związku z zaistnieniem szczególnych okoliczności /np. wzrost obciążeń podatkowych lub ubezpieczeniowych działalności w zakresie doradztwa podatkowego/. Brak odrębnego cennika oznacza nadal stosowanie cen określonych treścią tej umowy.

§ 15.

Zleceniodawca może nie wyrazić zgody na wprowadzenie nowego cennika. W tym celu składa niezwłocznie (najpóźniej do końca miesiąca lutego gdy chodzi o cennik roczny) oświadczenie o wypowiedzeniu umowy. Do momentu rozwiązania umowy obowiązują stawki dotychczasowe.

§ 16.

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę na koniec miesiąca kalendarzowego przy zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia. Zleceniodawca jest zobowiązany samodzielnie zawiadomić Urząd Skarbowy i ZUS o rozwiązaniu lub wygaśnięciu tej umowy.

2. Umowa ta wygasa, bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń woli, jeżeli Zleceniodawca przestanie doręczać dokumenty źródłowe lub w inny faktyczny sposób zaprzestanie korzystania z usług Zleceniobiorcy przez okres jednego miesiąca kalendarzowego oraz gdy zaległość Zleceniodawcy wobec Zleceniobiorcy za wykonane usługi dotyczy co najmniej ostatnich dwóch miesięcy świadczenia usługi.

§ 17.

1. Zleceniodawca ma obowiązek niezwłocznie (w terminie do 3 dni) powiadomić Zleceniobiorcę o wszczętym lub prowadzonym postępowaniu podatkowym wobec niego - za okres świadczenia usługi przez Zleceniobiorcę - i zapewnić udział w czynnościach kontrolnych i dalszym postępowaniu, pod rygorem utraty wszelkich roszczeń odszkodowawczych wobec Zleceniobiorcy. Dotyczy to także wezwań i upomnień skierowanych bezpośrednio do rąk Zleceniodawcy.

2. Zleceniodawca ma obowiązek zapewnić pomieszczenie dla osób prowadzących czynności kontrolne.

§ 18.

Zleceniobiorca uzyskuje na mocy tej umowy przymiot p e ł n o m o c n i k a Zleceniodawcy w zakresie wszelkich czynności przed organami skarbowymi i ZUS oraz sądami administracyjnymi i powszechnymi, dotyczących zobowiązań (należności publicznoprawnych) budżetowych, których rozliczenia podjął się w ramach tej umowy. Dokument pełnomocnictwa, w co najmniej 3 egzemplarzach, zostanie wystawiony i opłacony odrębnie przez Zleceniodawcę.

§ 19.

1. Wynagrodzenie płatne jest gotówką lub przelewem (konto w PKO BP SA numer *46 1020 1433 0000 1002 0008 2248*), w oparciu o fakturę VAT, najpóźniej w terminie do 11-go miesiąca kalendarzowego przypadającego bezpośrednio po dacie wystawienia faktury. W przypadku nieodebrania bieżącej faktury Zleceniodawca zobowiązany jest przekazać w/w terminie wynagrodzenie w wysokości znanej mu z ostatniej z posiadanych faktur.

2. Zwłoka w zapłacie upoważnia Zleceniobiorcę do powstrzymania się ze świadczeniem usługi w następnym miesiącu i do ewentualnego naliczenia odsetek według stopy rocznej 12% z tytułu zwłoki.

§ 20.

Zleceniodawca zawiadamia właściwy urząd skarbowy o zawarciu lub rozwiązaniu tej umowy, miejscu przechowywania księgi/ewidencji i jej rodzaju - w terminie 7 dni - oraz dokonuje aktualizacji danych w CEiDG. Zleceniodawca zawiadamia także uprawnione organy o udzieleniu Zleceniobiorcy pełnomocnictwa jako skutku zawarcia tej umowy.

§ 21.

Zleceniodawca doręcza niezwłocznie Zleceniobiorcy kserokopie swoich dokumentów rejestracyjnych i pełne dane osobowo- ewidencyjne dla sporządzania deklaracji podatkowych oraz doręcza dotychczas prowadzone ewidencje podatkowe (księga główna, ewidencja środków trwałych, ewidencja wyposażenia, kartoteka wynagrodzeń itp.) lub przekazuje dane niezbędne do ich zaprowadzenia.

§ 22.

Kontakt dla Zleceniodawcy z pracownikami Zleceniobiorcy /osobami księgującymi/ zapewniony jest w dni robocze (od poniedziałku do piątku pomiędzy każdym 3 a 25 dniem miesiąca) **w godzinach od 9 do 16 pod adresem Andrychów ul. Krakowska 117 a)** a kontakt osobisty z radcą prawnym jest możliwy (zasadniczo w poniedziałki i piątki) po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu wizyty (501-022-691). Strona internetowa: www.forilex.pl

Telefon do Biura Rachunkowego czynny jest w dni robocze w godzinach od 9 do 16 - /0/ **607-157-227.**

§ 23.

Strony dodatkowo postanawiają:

*- obsługa księgowa rozpoczyna się od ujęcia w księgach i ewidencjach miesiąca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 roku.*

*- Zleceniobiorca jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych Zleceniodawcy i powiązanych z nim osób trzecich.*

§ 24.

Każda ze stron otrzymuje jeden egzemplarz tej umowy. Treść umowy objęta jest tajemnicą zawodową w zakresie wykonywania zawodu zaufania publicznego przez radcę prawnego.

§ 25.

W pozostałym zakresie do wzajemnych stosunków stron mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.