

## Umowa o prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów nr

zawarta dnia data r. w Warszawie pomiędzy:

nazwa firmy adres siedziby NIP nr nipu reprezentowanym przez osoby uprawnione do reprezentacji, zwanym w treści umowy „Podatnikiem”

a Biurem Rachunkowym NESTOR Artur Piętaszewski, ul. Jagiellońska 58 lok 130 03-468 Warszawa, reprezentowanym przez .Artura Piętaszewskiego, zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”, o następującej treści:

### § 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest

- 1) prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę następującej dokumentacji podatkowej
  - podatkowej księgi przychodów i rozchodów, zwanej dalej „Księgą”,
  - ewidencji dla celów podatku od towarów i usług,
  - ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - ewidencji wyposażenia,
- zwanych dalej „Ewidencjami”, służących do ewidencjonowania przychodów i kosztów oraz dokonywania rozliczeń podatku VAT w ramach prowadzonej przez Zleceniobiorcę działalności gospodarczej.
- 2) sporządzanie deklaracji podatkowych w podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku VAT.
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, nie jest objęte niniejszą umową

### § 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia Księgi i Ewidencji na podstawie otrzymanych od Podatnika dokumentów i informacji z zachowaniem zasad należytej staranności i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, odpowiedzialność Zleceniobiorcy za powierzone Księgi powstaje od zapisów księgowych dokonanych od dnia data
2. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy
  - dokonywanie zapisów księgowych w Księdze i Ewidencjach,
  - dekretacja, tzn. ocena dokumentów księgowych w świetle przepisów podatkowych i podejmowanie decyzji o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze i ewidencjach,
  - ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczenia podatku VAT oraz wypełnianie w imieniu Podatnika deklaracji na te podatki, a także zeznań rocznych na podstawie danych wynikających z zapisów do Księgi i innych niezbędnych informacji, dostarczonych przez Podatnika,
  - badanie otrzymanych od Podatnika dokumentów pod względem formalnym i informowania go o zauważonych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia odbioru tych dokumentów;

### § 3

Strony zgodnie ustalają, iż Księga i Ewidencje oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem będą przechowywane u Zleceniobiorcy tj. w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 58/130

### § 4

W ramach niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się również do:

- informowania Podatnika o urzędzeniach księgowych (ewidencjach), które Podatnik obowiązany jest prowadzić samodzielnie w miejscu wykonywania działalności
- brania udziału w postępowaniu kontrolnym, dotyczącym okresu prowadzenia przez Zleceniobiorcę Księgi Podatnika i odnoszącym się do tych czynności;
- wykonywania czynności związanych z obliczaniem zobowiązań Podatnika jako płatnika podatku lub zaliczek na podatek dochodowy,

### § 5

1. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy w dziedzinie prowadzenia Księgi nie obejmuje następujących czynności:
  - sporządzania analiz oraz prognoz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych dotyczących działalności Podatnika,
  - udziału w postępowaniu kontrolnym lub podatkowym oraz sporządzania pism w imieniu Podatnika w zakresie szerszym niż określony w paragrafach poprzedzających,
  - wpłaty podatku, zaliczek lub składek ZUS w imieniu Podatnika,
  - wykonywania obowiązków Podatnika jako płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
2. Zleceniobiorca może sporządzić okresowe sprawozdania finansowe (uproszczony bilans lub rachunek wyników), analizy ekonomiczne lub prognozy, za naliczeniem odrębnego wynagrodzenia .

### § 6

1. Podatnik, w celu umożliwienia Zleceniobiorcy prawidłowego wykonywania zlecenia, zobowiązuje się do:
  - właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji;

- dostarczania do siedziby Zleceniobiorcy wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji nie później niż do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą;
  - niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o okolicznościach mających wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego, w tym w szczególności o:
    - wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Podatnik,
    - innych przychodach, mogących mieć wpływ na zobowiązania z działalności gospodarczej,
    - dokonanych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż,
    - stosowania wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy wynikających z przepisów prawa i postanowień niniejszej umowy.
2. Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych, , będzie przekazywana Podatnikowi osobiście w siedzibie Zleceniobiorcy, na życzenie Podatnika, informacja może być przekazana telefonicznie lub pocztą elektroniczną (zapis deklaracji i poleceń przelewu w formacie PDF)

#### § 7

1. Jeżeli Zleceniobiorca nie ma możliwości bez wglądu w inne dokumenty prawidłowej klasyfikacji otrzymanych dokumentów powinien wyznaczyć Podatnikowi odpowiedni termin do podania innych potrzebnych informacji.
2. Jeżeli Podatnik nie uczyni zadość żądaniu Zleceniobiorcy w terminie określonym w ust. 1, Zleceniobiorca rozstrzygnie o sposobie księgowania samodzielnie na podstawie posiadanych dokumentów i informacji. W tym przypadku Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie niewłaściwej klasyfikacji.

#### § 8

Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Podatnika i na jego odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania.

#### § 9

1. Podatnik zobowiązany jest powiadomić Zleceniobiorcę o toczącym się postępowaniu dotyczącym jego zobowiązań podatkowych objętych zakresem niniejszej umowy oraz umożliwić Zleceniobiorcy czynny udział w postępowaniu także po rozwiązaniu umowy o prowadzenie Księgi.
2. Jeżeli Podatnik nie wyrazi zgody udział Zleceniobiorcy w postępowaniu lub na sporządzenie odwołania, Zleceniobiorca nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody (odsetki, sankcje), których można było uniknąć, gdyby Zleceniobiorca posiadał możliwość działania w sprawie.
3. Zleceniobiorcy przysługuje od Podatnika zwrot kosztów poniesionych w związku z jego reprezentacją w postępowaniu podatkowym.

#### § 10

1. W przypadku ewentualnych braków i nieprawidłowości Podatnik może żądać ich usunięcia. W pierwszej kolejności powinien umożliwić Zleceniobiorcy ich poprawienie.
2. Jeżeli Zleceniobiorca podatkowy nie usunie wytkniętych braków w stosownym terminie lub odmówi ich usunięcia, Podatnik może wg swojego wyboru albo usunąć te braki na koszt Zleceniobiorcy przy pomocy innego upoważnionego podmiotu albo żądać zmniejszenia wynagrodzenia lub wypowiedzieć umowę.

#### § 11

1. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie Podatnika Zleceniobiorca zobowiązany jest do wydania mu przechowywanych dokumentów.
2. W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy jest on zwolniony z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, dla wykonywania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Podatnika.
3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w tym okresie jak również za ewentualne nieprawidłowości wpisów i sporządzonych dokumentów, o ile ich bezpośrednią lub pośrednią przyczyną były wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy.
4. W przypadku, gdy uzasadnia to nakład pracy związany z wydaniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem przez Zleceniobiorcę, może on obciążyć Podatnika dodatkową opłatą za te czynności.
5. Zleceniobiorca może sporządzić i zachować odpisy lub kopie wypożyczonych Podatnikowi dokumentów.

#### § 12

1. Podatnik oświadcza, że:
  - nie ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą,
  - jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze NIP nr nipu
2. Zleceniobiorca oświadcza, że:

–jest upoważniony do usługowego prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie ze świadectwem kwalifikacyjnym nr 24284/01

– jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze NIP 522-108-80-59

### § 13

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem zlecenia, chyba że Podatnik zwolni go pisemnie z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po wygaśnięciu umowy.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy sytuacji, gdy wg warunków obowiązkowego ubezpieczenia zawodowego Zleceniobiorcy zobowiązany jest on do udzielenia informacji i współpracy. Ustawowe prawo odmowy zeznań lub informacji pozostaje nienaruszone.
3. Zleceniobiorca może wydawać osobom trzecim sprawozdania, opinie lub inne pisemne wyniki swojej działalności, związane z wykonaniem niniejszej umowy, tylko za zgodą Podatnika.

### § 14

1. Za czynności, o których mowa w § 1 pkt. 1 i 2 niniejszej umowy, Zleceniobiorca będzie pobierał wynagrodzenie miesięczne, płatne do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, za który dostarczone dokumenty księgowe, w wysokości netto zł + VAT (słownie złotych) z zastrzeżeniem ustępów poniższych.
2. W przypadku nieokreślenia stałej kwoty o której mowa w pkt1, Zleceniobiorca będzie pobierał wynagrodzenie miesięczne, płatne w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury, w wysokości wg załączonego cennika, który w tym przypadku staje się integralną częścią umowy.
3. Podatnik upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu.
4. Wynagrodzenie płatne będzie w formie gotówkowej w siedzibie Zleceniobiorcy lub na rachunek Zleceniobiorcy w banku ING BANK SŁĄSKI nr rachunku 61 1050 1025 1000 0022 9090 1632
5. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych (w całości lub w przeważającej części) z opóźnieniem przekraczającym 5 dni , wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za dany miesiąc ulega podwyższeniu o 30 %.
6. W przypadku dostarczenia dokumentów po 17 dniu miesiąca Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji, natomiast wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za dany miesiąc ulega podwyższeniu o 50%.
7. W przypadku, gdy do sporządzenia zeznania rocznego Zleceniobiorca przedstawia dokumenty i informacje o dochodach z innych źródeł, niż działalność określona w § 1 pkt 1 umowy, a także korzysta z ulg i odliczeń, Zleceniobiorca może naliczyć wynagrodzenie zgodnie z obowiązującym cennikiem.
8. W przypadku zwłoki w zapłacie Zleceniobiorca ma prawo do naliczenia odsetek w wysokości podwójnej stawki odsetek ustawowych
9. Podatnik dokonujący płatności w terminie, ma prawo do rabatu w wysokości 2%, a przypadku płatności „z góry” tj. przed dostarczeniem dokumentów Podatnik ma prawo do 5% rabatu

### § 15

1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy, o którym mowa w § 14 pkt 1 może ulec przeliczeniu po upływie każdego półrocza zgodnie ze współczynnikiem inflacji za ostatnie 6 miesięcy, ogłoszonym przez Prezesa GUS.
2. W razie istotnej zmiany stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać zmiany postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia każda ze stron może umowę wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

### § 16

Jeżeli zlecenie kończy się przed jego całkowitym wykonaniem, Zleceniobiorca podatkowy otrzyma taką część wynagrodzenia, która odpowiada dotychczas wykonanej pracy.

### § 17

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy na zasadach ogólnych.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia przez Podatnika zasad ustalonych w § 6 niniejszej umowy lub za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych mu przez Podatnika, a zwłaszcza w przypadku dekretacji wbrew opinii Zleceniobiorcy, a także w przypadkach określonych w § 7 ust. 1.

### § 18

1. Podatnik na mocy niniejszej umowy udziela Zleceniobiorcy pełnomocnictwa do reprezentowania go przed organami podatkowymi, w szczególności w sprawach dotyczących spraw związanych z bieżącym rozliczeniem należności podatkowych, a także do składania wyjaśnień, podpisywania deklaracji i oświadczeń oraz do wglądu w akta wymiarowe, kontrolne itp.
2. Zakres pełnomocnictwa obejmuje także upoważnienie Zleceniobiorcy do podejmowania czynności w postępowaniu kontrolnym i wyjaśniającym dotyczącym okresu, w którym strony były związane niniejszą umową, choćby zostało wszczęte po jej rozwiązaniu.
3. Dokument pełnomocnictwa zostanie sporządzony oddzielnie w celu przedstawienia organom podatkowym.

#### § 19

1. Zleceniobiorca może przy wykonywaniu zlecenia współdziałać ze współpracownikami, ekspertami, jak również może powierzyć wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z niniejszej umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy), udzielając mu w tym zakresie zlecenia i pełnomocnictwa.
2. Za działania współpracowników, podwykonawcy oraz w przypadku współpracy z ekspertami Zleceniobiorca odpowiada względem Podatnika za prawidłowe wykonanie zlecenia jak za swoje własne działania.

#### § 20

Umowa niniejsza zawarta zostaje na czas nieokreślony

#### § 21

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron przez jednostronne jej wypowiedzenie na koniec miesiąca z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Umowa trwa jednak do czasu przekazania przez Zleceniobiorcę deklaracji podatkowych za ostatni miesiąc okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniobiorcę w trybie natychmiastowym, w przypadku zalegania przez Podatnika z zapłatą wynagrodzenia za co najmniej 2 miesiące. Umowa kończy się z ostatnim dniem miesiąca za który Zleceniobiorca sporządził deklaracje podatkowe.

#### § 22

1. Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego lub po upływie terminu rozwiązania umowy Zleceniobiorca zwróci Podatnikowi za pokwitowaniem w terminie 30 dni Księgi i Ewidencję oraz akta związane z jej prowadzeniem, i powiadomi o tym fakcie Urząd Skarbowy.
2. Obowiązek, o którym mowa w §1 nie dotyczy korespondencji listowej pomiędzy Zleceniobiorcą a Podatnikiem oraz tych pism, które Podatnik otrzymał w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych dla wewnętrznych celów kancelarii Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca może odmówić wydania wyników swojej pracy aż do czasu otrzymania wynagrodzenia.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Podatnika dokumentów i urządzeń księgowych oraz może, po upływie terminu określonego w ust. 1, przekazać je do przechowania na koszt Podatnika.

#### § 23

Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonywania niniejszej umowy, przed poddaniem ich pod rozstrzygnięcie sądu, którym będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.

#### § 24

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

#### § 25

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

#### § 26

Umowę sporządzono 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

.....Podatnik.....

.....Zleceniobiorca.....