

**UMOWA NR O PROWADZENIE OBSŁUGI KSIĘGOWEJ
Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU INTERNETOWEGO**

zwana dalej Umową

zawarta w dniu r. w

pomiędzy :

..... z siedzibą w,
ul., wpisany do ewidencji działalności gospodarczej pod
nr, prowadzonej przez,
NIP:, Regon:,
zwanym dalej „Zlecającym” reprezentowanym przez:

1) Właściciela

a

....., z siedzibą
wul. wpis do ewidencji działalności
gospodarczej/KRS nrwydany przez

NIP:, Regon:,

zwanym dalej „Biurem” reprezentowanym przez:

1)

2)

PREAMBUŁA

Prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz rejestru zakupów i sprzedaży vat, będzie się odbywało przy pomocy systemu internetowego (zwanego dalej Systemem) umieszczonego pod adresem www.szybka faktura.pl na podstawie wprowadzonych do tego Systemu danych przez Zlecającego. Zlecający oświadcza, że zapoznał się z zasadami obsługi Systemu i zapewni dostęp do Systemu dla Biura w celu realizacji niniejszej umowy.

§1

Przedmiot umowy

1. Biuro oświadcza, że posiada aktualne, wymagane prawem certyfikaty i uprawnienia do prowadzenia ksiąg oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności biura rachunkowego.
2. Zlecający oświadcza, że jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji w sposób i w formie przewidzianej w ustawie o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. nr 54 ze zm.)
3. Zlecający zleca, a Biuro przyjmuje prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, zgodnie z Ustawą z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000r. Nr 14 poz.176 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26.08.2003 w sprawie prowadzenia PKPiR (Dz.U 152, poz.1475 ze zm.), ewidencji zgodnie z ustawą z dnia 11.04.2008r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. nr 54 ze zm.) za pośrednictwem Systemu, prawidłowo pod względem formalnym, zachowania terminów sporządzania odpowiednich deklaracji podatkowych, w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
4. Usługi są wykonywane przez Biuro na podstawie danych wprowadzonych do Systemu przez Zlecającego, który gwarantuje ich poprawność i zgodność ze stanem faktycznym.
5. Za adres e-mail Zlecającego jak również Biura przyjmuje się adres e-mail wprowadzony do Systemu.
6. Niektóre stwierdzenia występujące w niniejszej umowie dotyczą funkcjonalności Systemu i są opisane w Systemie
7. Strony ustalają, że usługa prowadzenie księgi przychodów i rozchodów będzie prowadzona w wariantcie A/B*

§2

Obowiązki Biura (w przypadku wyboru wariantu A: dokumenty są przechowywane u Zlecającego)

W ramach niniejszej umowy Biuro zobowiązuje się do:

1. prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów w zakresie podatku od osób fizycznych, na podstawie wprowadzonych do Systemu i zatwierdzonych przez Zlecającego dokumentów sprzedaży i zakupu oraz innych dokumentów przygotowanych przez Biuro a niezbędnych do dokonania rozliczenia podatkowego,
2. ustalania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, oraz przygotowywania i przedstawiania Zlecającemu miesięcznych informacji o wysokości tych zaliczek, a także zeznania rocznego na podstawie danych wynikających z wpisów do Ksiąg,

*Niepotrzebne skreślić

3. prowadzenia rejestru zakupów i sprzedaży podatku od towarów i usług, na podstawie wprowadzonych do Systemu i zatwierdzonych przez Zlecającego dokumentów sprzedaży i zakupu,
4. sporządzania miesięcznej deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług – VAT-7,
5. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz tabel amortyzacyjnych,
6. sporządzania listy płac, kart wynagrodzeń, deklaracji rocznych PIT-11 dla jednego pracownika Zlecającego, na podstawie przekazanych danych przez Zlecającego,
7. sporządzania miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS dla właściciela z uwzględnieniem aktualizowanych kwot podstawy ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego i jego pracownika,
8. sporządzania odpowiednich dokumentów wewnętrznych i wprowadzania ich do podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
9. zachowania informacji przekazywanych przez Zlecającego w tajemnicy zawodowej,
10. przekazywania zestawień, ewidencji, deklaracji, dowodów księgowych i wszelkich innych dokumentów o których mowa w ust. 1-8 na adres e-mailowy Zlecającego w formacie PDF.
11. przesyłania w imieniu klienta do właściwego urzędu skarbowego z zachowaniem odpowiednich terminów, przygotowanych przez Biuro deklaracji podatkowych,
12. przesyłania w imieniu klienta do właściwego oddziału ZUS z zachowaniem odpowiednich terminów, przygotowanych przez Biuro dokumentów rozliczeniowych ZUS,
13. dokonania opłaty z tytułu prezentacji danych teleadresowych Biura oraz za dostęp do panelu biur rachunkowych w Systemie.

§3

Obowiązki Biura (w przypadku wyboru wariantu B: dokumenty są przechowywane w Biurze)

W ramach niniejszej umowy Biuro zobowiązuje się do:

1. prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów w zakresie podatku od osób fizycznych, na podstawie wprowadzonych do Systemu i zatwierdzonych przez Zlecającego dokumentów sprzedaży i zakupu oraz innych dokumentów przygotowanych przez Biuro a niezbędnych do dokonania rozliczenia podatkowego,
2. ustalania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, oraz przygotowywania i przedstawiania Zlecającemu miesięcznych informacji o wysokości tych zaliczek, a także zeznania rocznego na podstawie danych wynikających z wpisów do Ksiąg,
3. prowadzenia rejestru zakupów i sprzedaży podatku od towarów i usług, na podstawie wprowadzonych do Systemu i zatwierdzonych przez Zlecającego dokumentów sprzedaży i zakupu,
4. sporządzania miesięcznej deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług – VAT-7,
5. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz tabel amortyzacyjnych,
6. sporządzania listy płac, kart wynagrodzeń, deklaracji rocznych PIT-11 dla jednego pracownika Zlecającego, na podstawie przekazanych danych przez Zlecającego,
7. sporządzania miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS dla właściciela z uwzględnieniem aktualizowanych kwot podstawy ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego i jego pracownika,
8. sporządzania odpowiednich dokumentów wewnętrznych i wprowadzania ich do podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
9. zachowania informacji przekazywanych przez Zlecającego w tajemnicy zawodowej,
10. drukowania podatkowej księgi przychodów i rozchodów, dokumentów wewnętrznych, ewidencji zakupów i sprzedaży podatku od towarów i usług, rejestrów, deklaracji, list płac, dowodów księgowych i wszelkich innych dokumentów i ewidencji oraz nadawania im numeracji porządkowej,
11. przesyłania w imieniu klienta do właściwego urzędu skarbowego z zachowaniem odpowiednich terminów, przygotowanych przez Biuro deklaracji podatkowych,
12. przesyłania w imieniu klienta do właściwego oddziału ZUS z zachowaniem odpowiednich terminów, przygotowanych przez Biuro dokumentów rozliczeniowych ZUS,
13. dokonania opłaty z tytułu prezentacji danych teleadresowych Biura oraz za dostęp do panelu biur rachunkowych w Systemie.

§4

Obowiązki Zlecającego (w przypadku wyboru wariantu A: dokumenty są przechowywane u Zlecającego)

W ramach niniejszej umowy Zlecający zobowiązuje się do:

1. rzetelnego, prawidłowego i kompletnego wprowadzania danych do Systemu, odzwierciedlających występujące zdarzenia gospodarcze,
2. bieżącego wprowadzania dokumentów źródłowych sprzedaży i zakupu do Systemu i „przekazywania ich do zaksięgowania” nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca; dokumenty powinny być kompletne, opisane oraz sprawdzone pod względem formalnym,
3. wykonywania skanów dokumentów zakupu i dołączania ich do dokumentów przekazywanych do zaksięgowania, za pomocą Systemu,
4. prawidłowego określania w dowodach sprzedaży stawki podatku od towarów i usług oraz symbolu PKWiU (w przypadku stawki innej niż 22%),

5. przekazywania do Biura informacji o wynagrodzeniu pracownika, w terminie niezbędnym do sporządzenie listy płac przez Biuro,
6. informowania Biura o wszelkich zdarzeniach powodujących obowiązek zgłaszania informacji do ZUS - nie później niż trzy dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń,
7. do niezwłocznego informowania Biura pocztą elektroniczną na adres e-mail, nie później niż w dniu wprowadzenia dokumentów do Systemu, o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów i ewidencji podatku od towarów i usług,
8. drukowania dokumentów wewnętrznych, ewidencji zakupów i sprzedaży podatku od towarów i usług, rejestrów, deklaracji, list płac, dowodów księgowych i wszelkich innych dokumentów i ewidencji dostarczanych przez Biuro, na bieżąco w dniu ich otrzymania,
9. drukowania podatkowej księgi przychodów i rozchodów za ostatni okres rozliczeniowy, po zakończeniu księgowania dokonywanych przez Biuro,
10. nadawania numerów porządkowych dokumentom o których mowa w ust. 8,
11. udostępniania swoich danych przechowywanych w Systemie dla Biura, poprzez wykupienie dostępu dla użytkownika „biuro rachunkowe”,

§5

Obowiązki Zlecającego (w przypadku wyboru wariantu B: dokumenty są przechowywane w Biurze)

W ramach niniejszej umowy Zlecający zobowiązuje się do:

1. rzetelnego, prawidłowego i kompletnego wprowadzania danych do Systemu, odzwierciedlających występujące zdarzenia gospodarcze,
2. bieżącego wprowadzania dokumentów źródłowych sprzedaży i zakupu do Systemu i „przekazywania ich do zaksięgowania” nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca; dokumenty powinny być kompletne, opisane oraz sprawdzone pod względem formalnym,
3. wykonywania skanów dokumentów zakupu i dołączania ich do dokumentów przekazywanych do zaksięgowania, za pomocą Systemu,
4. prawidłowego określania w dowodach sprzedaży stawki podatku od towarów i usług oraz symbolu PKWiU (w przypadku stawki innej niż 22%),
5. przesyłania dokumentów źródłowych zakupów i sprzedaży oraz wszelkich innych dokumentów innych dokumentów do Biura – osobiście, listownie lub za pośrednictwem kuriera, w terminie do 6-go dnia następnego miesiąca,
6. przekazywania do Biura informacji o wynagrodzeniu pracownika, w terminie niezbędnym do sporządzenie listy płac przez Biuro,
7. informowania Biura o wszelkich zdarzeniach powodujących obowiązek zgłaszania informacji do ZUS - nie później niż trzy dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń,
8. do niezwłocznego informowania Biura pocztą elektroniczną na adres e-mail, nie później niż w dniu wprowadzenia dokumentów do Systemu, o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów i ewidencji podatku od towarów i usług,
9. udostępnienie swoich danych przechowywanych w Systemie dla Biura, poprzez wykupienie dostępu dla użytkownika „biuro rachunkowe”,

§6

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie usług objętych niniejszą umową Zlecający będzie płacił miesięcznie na rzecz Biura wynagrodzenie w wysokości 100/150* zł netto plus podatek od towarów i usług.
2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust.1 obowiązuje jedynie w przypadku gdy Zlecający nie zatrudnia/zatrudnia nie więcej niż 1-go pracownika* i generuje do 15/30* dokumentów księgowych miesięcznie, w pozostałych przypadkach cena jest ustalana indywidualnie z zastrzeżeniem udzielenia przez Biuro rabatu na usługi księgowe wykonywane za pośrednictwem Systemu w wysokości 20%.
3. Płatność określona w ust. 1 będzie następowała za każdy miesiąc z dołu na podstawie wystawionej faktury Vat w terminie 7 dni od wystawienia faktury, przelewem na rachunek bankowy wyszczególniony na fakturze vat.
4. Za usługi nieobjęte niniejszą Umową strony będą uzgadniały wynagrodzenie w drodze oddzielnego porozumienia.

§7

Odpowiedzialność i kary umowne

1. Za rzetelność, prawidłowość, terminowość i kompletność wprowadzonych danych oraz skanów dokumentów zakupu, przekazywanych do zaksięgowania za pomocą Systemu, odpowiada Zlecający.

*Niepotrzebne skreślić

2. Biuro nie jest odpowiedzialne za wykonanie obowiązków określonych w §2 i §3 za poprzedni miesiąc rozliczeniowy, w przypadku: nieopłacenia chociażby jednego dnia dostępu do danych Zlecającego w Systemie, zgodnie z §4 ust. 11 lub §5 ust. 9.
3. Biuro ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie wynikło mimo zachowania przez Biuro należytej staranności.
4. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za błędy Systemu oraz nieprawidłowości wynikające z awarii łączy, urządzeń lub systemów obsługiwanych przez Zlecającego.
5. Odpowiedzialność Biura zostaje wyłączona, jeżeli:
 - a. dokumenty stanowiące podstawę zapisów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów są wadliwe tj. nie odpowiadają zasadom przewidzianym dla takich dokumentów w odrębnych przepisach.
 - b. Zlecający uchybił zasadom przewidzianym w §4 ust. 2 lub §5 ust. 2 i wywołało to opóźnienie lub dokonanie błędnego zapisu w podatkowej księdze przychodów i rozchodów i ewidencjach podatku od towarów i usług, a także wadliwe ustalenie zaliczek na podatek dochodowy i podatek VAT, lub też zwłokę w złożeniu przez Zlecającego odpowiedniej deklaracji w urzędzie skarbowym.
6. Po przekroczeniu terminu o którym mowa w §4 ust. 2 lub §5 ust. 2 - w Systemie zablokowana będzie możliwość wprowadzania dokumentów za ostatni okres rozliczeniowy; odblokowanie możliwe będzie jedynie w uzasadnionych przypadkach, uznanych przez Biuro i dokonywane będzie wyłącznie z poziomu Biura w Systemie, na prośbę Zlecającego
7. W przypadku dokonania przez Biuro odblokowania możliwości wprowadzania dokumentów za ostatni miesiąc rozliczeniowy o którym mowa w ust. 6 Zlecający zapłaci na rzecz Biura karę umowną w wysokościzł za każde odblokowanie dokonane przez Biuro.
8. W przypadku o którym mowa w ust. 7, którego następstwem będzie konieczność dokonania korekt zobowiązań podatkowych Zlecający zapłaci na rzecz Biura karę umowną w wysokości zł

§8

Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia roku/ na czas nieokreślony*.
2. Podatkowa księga przychodów i rozchodów oraz wszelkie dokumenty i dowody księgowe o których mowa w niniejszej umowie będą przechowywane: [wariant A:] u Zlecającego / [wariant B:] w Biurze*.
3. W przypadku wyboru wariantu A, o którym mowa w ust. poprzednim: §3 i §5 nie mają zastosowania
4. W przypadku wyboru wariantu B, o którym mowa w ust. poprzednim: §2 i §4 nie mają zastosowania
5. Zlecający za pośrednictwem Biura w terminie 7-miu dni od daty zawarcia niniejszej umowy zawiadomi właściwy urząd skarbowy o fakcie jej zawarcia oraz o miejscu przechowywania podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz dokumentów.
6. Umowa może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron przez jej jednostronne wypowiedzenie na miesiąc przed określonym w wypowiedzeniu ostatnim dniem księgowania.
7. Strony zastrzegają sobie możliwość natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy a w szczególności naruszenia §2 ust. 13, §3 ust. 13, §4 ust. 11, §5 ust. 9 i terminów zapłaty wynagrodzenia, o których mowa w ust. §6.
8. W razie wygaśnięcia umowy Zlecający zgodnie z obowiązującymi przepisami powiadomi o tym fakcie właściwy urząd skarbowy.
9. Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonania niniejszej umowy, przed poddaniem ich pod rozstrzygnięcie właściwego Sądu, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.
10. Zmiana adresu internetowego pod którym umieszczony jest System nie jest zmianą Umowy.
11. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd Rejonowy ze względu na siedzibę Biura.
12. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
13. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego w szczególności odnoszące się do umowy zlecenia.
14. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zlecający

Biuro

*niepotrzebne skreślić