

§ 6

Księgi będą prowadzone i przechowywane wraz z dokumentami źródłowymi w siedzibie Zleceniobiorcy, to jest we Wrocławiu przy ul. Jedności Narodowej 45b.

Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego dokumentacja dotycząca rozliczonego roku będzie przekazywana Zleceniodawcy.

§ 7

1. Umowa obowiązuje od dnia roku i zawarta została na czas nieokreślony.
2. Umowa może być rozwiązana jedynie w formie pisemnej z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa może być rozwiązana w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie wywiąże się ze zobowiązań określonych w §3 lub Zleceniodawca nie wywiąże się ze zobowiązań określonych w §4 lub §6. Ponadto powyższe rozwiązanie musi zostać poprzedzone pisemnym wezwaniem do wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy w ciągu 7 dni.
4. Niewykonanie powinności wynikającej z wezwania w powyższym terminie upoważnia wystawcę wezwania do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

§ 8

1. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości złotych netto miesięcznie + aktualnie obowiązująca stawka podatku VAT.
2. Zapłata realizowana będzie gotówką lub przelewem bankowym na konto wskazane przez Zleceniobiorcę po wystawieniu przez niego faktury w terminie 7 dni.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Załącznik 1.

W ramach umowy zleceniodawca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. ewidencjonowanie dokumentów w ewidencji prowadzonej dla potrzeb podatku od towarów i usług,
3. kontrola dokumentacji klienta pod względem formalnym i rachunkowym,
4. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Zleceniodawcy (do 5 pracowników obsługa bez dodatkowej opłaty),
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
6. informowanie klienta z dwudniowym wyprzedzeniem o terminach i kwotach podatków drogą mailową,
7. sporządzanie miesięcznych wydruków zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz ewidencji podatku VAT,
8. sporządzanie oraz składanie we właściwym urzędzie skarbowym deklaracji podatku dochodowego i podatku od towarów i usług,
9. sporządzanie zeznania rocznego dla podatku dochodowego od osób prawnych Zleceniodawcy,
10. sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
11. sporządzenie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych,
12. sporządzanie i przesyłanie do GUS obowiązkowych sprawozdań,
13. bieżąca kontrola rozrachunków Zleceniodawcy z kontrahentami oraz przesyłanie stanów rozrachunków co dwa miesiące drogą mailową,
14. sporządzanie wyniku finansowego po każdym zamkniętym miesiącu,
15. reprezentacja klienta przed urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami publicznymi,
16. informowanie klienta drogą mailową o istotnych zmianach w przepisach podatkowych, które mają wpływ na rodzaj prowadzonej przez niego działalności,
17. udzielanie porad w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
18. aktualizowanie obowiązkowych danych w urzędzie skarbowym oraz Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
19. zachowanie tajemnicy służbowej związanej z prowadzeniem księgi podatkowej.

Załącznik 2.

Wykaz czynności, za które pobierana jest dodatkowa opłata:

1. opracowanie polityki rachunkowości,
2. opracowanie zakładowego planu kont,
3. sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności zarządu,
4. sporządzenie protokołu ze zwyczajnego zgromadzenia wspólników,
5. sporządzanie raportów kasowych,
6. sporządzanie oraz przesyłanie do izby skarbowej wniosku o interpretację indywidualną,
7. zwroty podatku VAT od zakupów dokonanych na terenie UE,
8. zdefiniowanie przelewów podatkowych oraz przelewów wynagrodzeń,
9. sporządzenie potwierdzeń sald do dostawców, a także wysyłka wystawionych potwierdzeń sald do odbiorców i dostawców,
10. prowadzenie dokumentacji kadrowej, rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz urzędem skarbowym pracowników, a także naliczanie płac - za każdego pracownika powyżej 5 zatrudnionych,
11. opłaty skarbowe do urzędów związane z reprezentacją klienta przed organami podatkowymi,
12. wysyłka deklaracji PIT-11 pracowników,
13. dodatkowe raporty uwzględniające specyfikę prowadzonej działalności gospodarczej,
14. usługi ekspresowe.

Załącznik 3.

Kompletna dokumentacja finansowo-księgowa składa się z:

1. faktur sprzedaży (jeżeli to możliwe z zestawieniem umożliwiającym stwierdzenie kompletności przekazanych dokumentów),
2. faktur i rachunków kosztowych; dokumenty kosztowe na odwrocie powinny posiadać opis danego wydatku, a w szczególności jego związek z prowadzoną działalnością,
3. wyciągów bankowych za dany miesiąc ze wszystkich posiadanych kont bankowych,
4. raportów kasowych (jeżeli są sporządzane),
5. faktur zakupu materiałów i towarów (jeżeli takie występują),
6. stanu magazynowego na koniec danego miesiąca przedstawiającego wartość posiadanych towarów lub/i materiałów,
7. kserokopii nowo zawartych umów np. najmu lokalu związanego z prowadzoną działalnością, leasingu, rachunków bankowych,
8. miesięcznych raportów fiskalnych ze wszystkich posiadanych kas.

Powyższa lista ma charakter informacyjny i ogólny. Szczegółowe wymagania związane ze specyfiką danej firmy przekazywane są przez pracowników naszego biura.