

§ 5

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Przygotowanie dla Zleceniobiorcy raz w miesiącu dokumentów księgowych z tym, że wszystkie dokumenty winny być przygotowane nie później niż do 10-go dnia po miesiącu obrachunkowym. Jednakże dokumenty powinny być dostarczone na prośbę Finest S.C. także w ciągu miesiąca w odstępach 7-dniowych, jeżeli wymagane jest to ze względu na wielkość przedsiębiorstwa Zleceniodawcy.
2. Prowadzenia w miejscu wykonywania działalności ewidencji sprzedaży zgodnie z postanowieniami § 8 ust.2 i ust.3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15.12.2000r.
3. Kontroli merytorycznej dowodów księgowych.
4. Udzielania wszelkich niezbędnych do realizacji zlecenia informacji.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji finansowo-księgowej (według załącznika numer 3).

§ 6

Księga będzie prowadzona i przechowywana 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

Okresem obrachunkowym jest okres jednego miesiąca. W przypadku, gdy Zleceniodawca nie przygotuje w terminie dokumentów, o których mowa w § 4 ust.1 niniejszej umowy, to Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nie rozliczenie się Podatnika w obowiązujących w przepisach podatkowych terminach.

§ 8

1. Za wykonanie czynności ustalonych w § 2 niniejszej umowy Zleceniodawca płacić będzie Zleceniobiorcy wynagrodzenie wynikające z zakresu wykonanej pracy w kwocie netto + 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 umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. Umowa obowiązuje od i zostaje zawarta na czas nieokreślony z możliwością jej rozwiązania za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem na koniec okresu obrachunkowego.
2. Umowa może być rozwiązana w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie wywiąże się ze zobowiązań określonych w § 2 lub Zleceniodawca nie wywiąże się ze zobowiązań określonych w § 4 lub § 7. Ponadto powyższe rozwiązanie musi zostać poprzedzone pisemnym wezwaniem do wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy w ciągu 7 dni.

Nie wykonanie powinności wynikającej z wezwania w powyższym terminie upoważnia wystawcę wezwania do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15.12.2000r w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz przepisy Kodeksu Cywilnego, a w szczególności art.734 do 751 K.C.

§ 12

Ewentualne sprawy wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd Gospodarczy we Wrocławiu.

§ 13

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Czytelny podpis Zleceniobiorcy

Czytelny podpis Zleceniodawcy

Załącznik 1.

W ramach umowy zleceniodawca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:

1. ewidencjonowanie dokumentów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów,
2. ewidencjonowanie dokumentów w ewidencji prowadzonej dla potrzeb podatku od towarów i usług,
3. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Zleceniodawcy (do 5 pracowników obsługa bez dodatkowej opłaty),
4. kontrola dokumentacji klienta pod względem formalnym i rachunkowym,
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
6. informowanie klienta z dwudniowym wyprzedzeniem o terminach i kwotach podatków drogą mailową,
7. sporządzania miesięcznych wydruków podatkowej księgi przychodów i rozchodów 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 fizycznych Zleceniodawcy,
10. sporządzenie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych,
11. sporządzanie i przesyłanie do GUS obowiązkowych sprawozdań,
12. reprezentacja klienta przed urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz innymi instytucjami publicznymi,
13. informowanie klienta drogą mailową o istotnych zmianach w przepisach podatkowych, które mają wpływ na rodzaj prowadzonej przez niego działalności,
14. udzielanie porad w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
15. aktualizowanie obowiązkowych danych w urzędzie skarbowym oraz zakładzie ubezpieczeń społecznych,
16. zachowanie tajemnicy służbowej związanej z prowadzeniem księgi podatkowej.

Załącznik 2.

Wykaz czynności, za które pobierana jest dodatkowa opłata:

1. prowadzenie dokumentacji kadrowej, rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz urzędem skarbowym pracowników, a także naliczanie płac - za każdego pracownika powyżej 5 zatrudnionych,
2. rozliczenie zwrotu VAT za materiały budowlane – VZM,
3. rozliczenie roczne PIT osób niezwiązanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
4. opłaty skarbowe do Urzędów związane z reprezentacją klienta przed organami podatkowymi,
5. wysyłka deklaracji PIT-11 pracowników,
6. zwrot podatku VAT od zakupów dokonanych na terenie UE,
7. sporządzanie oraz przesyłanie do izby skarbowej wniosku o interpretację indywidualną,
8. zdefiniowanie przelewów podatkowych oraz przelewów wynagrodzeń,
9. dodatkowe raporty uwzględniające specyfikę firmy,
10. 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.