

2. Kontroli merytorycznej dowodów księgowych,
3. Udzielania wszelkich niezbędnych do realizacji zlecenia informacji,
4. Przekazania kompletnej dokumentacji finansowo-księgowej (według załącznika numer 3)

§ 6

Ewidencja 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

1. Za wykonanie czynności ustalonych w § 2 niniejszej umowy Zleceniodawca płacić będzie Zleceniobiorcy wynagrodzenie wynikające z zakresu wykonanej pracy w kwocie zł 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.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. Umowa obowiązuje od i zostaje zawarta na czas nieokreślony z możliwością jej rozwiązania za uprzednim jednomiesięcznym 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.
Niewykonanie polecenia wynikającego z wezwania w powyższym terminie upoważnia wystawcę wezwania do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

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

§ 12

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 źródłowych w ewidencji przychodów,
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 ewidencji przychodów 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.