**klauzula**

wzór umowy: materiał szkoleniowy

autor r. pr. Mirosław Jasiński zezwala każdemu na wykorzystanie

w dowolnej formie i na własne ryzyko

ale odpowiedzialność autora wzoru jest wyłączona

**UMOWA**

**o prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów**

Zawarta w Warszawie w dniu 06 czerwca 2020 r. pomiędzy:

**Janem Kowalskim** prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej: NIP 113-143-23-00, REGON 432-000-324, adres doręczeń: 02-762 Warszawa, ul. Zielona 34 zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a **Markiem Walczakiem** Consulting i obsługa księgowa prowadząca działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, adres doręczeń: ul. Cicha 33 lok 5, 02-657 Warszawa, będącym płatnikiem VAT, NIP: 114-372-87-45, REGON 132-423-148

zwanymi dalej „Zleceniobiorcą”

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

Przedmiotem niniejszej umowy jest:

1. prowadzenie i przechowywanie w danym roku obrotowym przez Zleceniobiorcę podatkowej księgi przychodów i rozchodów, zwanej dalej „Księgą”,
2. prowadzenie i przechowywanie w danym roku obrotowym dokumentacji podatkowej, na którą składają się:,
3. ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
4. ewidencje wyposażenia,
5. ewidencji podatku niezbędnych do właściwego rozliczenia podatku (VAT) od towarów i usług

– zwane dalej „Ewidencjami”, przeznaczonych do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności w zakresie prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej.

1. naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami kosztów amortyzacji środków trwałych znajdujących się w ewidencji,
2. przesyłania w imieniu Zleceniodawcy danych JPK do Urzędów Skarbowych
3. na podstawie dokonanych zapisów wyliczanie zaliczki na podatek dochodowy za okresy miesięczne
4. dokonanie rozliczenia w zakresie podatku VAT i sporządzenie miesięcznych wymaganych deklaracji VAT-7,
5. podpisywania w imieniu Zleceniodawcy i wysyłanie deklaracji VAT do właściwego urzędu skarbowego.
6. sporządzanie deklaracji podatkowych i zeznań rocznych,
7. składnie zgłoszeń i deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń ZUS,
8. reprezentacja Zleceniodawcy w postępowaniach podatkowych i kontrolnych,
9. Dokonywać obsługi w relacjach z organami skarbowymi w związku z księgowością Zleceniodawcy.
10. W przypadku błędu Zleceniobiorcy wszelkie czynności z i wobec organów skarbowych Zleceniobiorca wykonuje bez dodatkowego wynagrodzenia.

**§ 2**

**Obowiązki Zleceniobiorcy**

1. Księga prowadzona jest przy użyciu komputera. Dysponentem Księgi w trakcie trwania umowy jest Zleceniobiorca. Po zakończeniu umowy zbiory danych w formie archiwum, zdatnym do odtworzenia przy wykorzystaniu oprogramowania tożsamego z oprogramowaniem w którym prowadzono Księgę, zostaną wydane do dyspozycji Zleceniodawcy.
2. Przy wykonywaniu zobowiązań, o których mowa w § 1 pkt. 1 Zleceniobiorca będzie prowadził Księgę i Ewidencje z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.
3. Na podstawie otrzymanej od Zleceniodawcy dokumentacji oraz informacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dnia 18 każdego miesiąca dokonać odpowiednich zapisów w Księdze i na tej podstawie ustalić wysokość miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy i VAT i przekazać mail te dane łącznie z skanem deklaracji Zleceniodawcy.
4. informowanie Zleceniodawcy o wysokości wszelkich zobowiązań podatkowych na co najmniej 2 dni robocze przed terminem zapłaty.
5. Przez prowadzenie Księgi rozumie się podjęcie przez Zleceniobiorcę następujących czynności:

1) ocenę w świetle prawa podatkowego dokumentów księgowych oraz decydowanie o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze; zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego księgowania;

2) ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczeń podatku VAT wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz deklaracji podatkowych dla podatku od towarów i usług a także zeznania rocznego na podstawie danych wynikających z zapisów do Księgi i innych niezbędnych informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę,

3) dokonanie zgłoszeń, aktualizacji danych, deklaracji i innych dokumentów, stanowiących podstawę do rozliczania zobowiązań Zleceniodawcy wobec ZUS, a także sporządzanie listy płac oraz obliczanie zobowiązań wobec ZUS.

3. W celu prawidłowego wykonania zlecenia Zleceniobiorca będzie:

1) odbierał za potwierdzeniem od Zleceniodawcy w siedzibie Zleceniobiorcy dokumenty stanowiące

podstawę zapisów w Księdze i Ewidencjach w terminach ustalonych w § 4 pkt 2;

2) badał odbierane dokumenty pod względem formalnym i informował Zleceniodawcę o ewentualnych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż – w ciągu 7 dni od dnia odbioru tych dokumentów. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych mu dokumentów;

3) udzielał Zleceniodawcy wyjaśnień i informacji o dokonanych operacjach księgowych;

4) zachowywał przekazywane przez Zleceniodawcę informacje w tajemnicy.

1. Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych oraz ZUS będzie przekazywana Zleceniodawcy elektronicznie na adres Zleceniodawcy mail: [jan44@gmail.com](mailto:jan44@gmail.com) Zleceniodawcy.

**§ 3**

1. Strony zgodnie ustalają, iż Księga i Ewidencje oraz dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1 będą przechowywane w siedzibie Zleceniobiorcy.

2. O miejscu przechowywania dokumentacji wymienionej w ust. 1 Zleceniodawca za pośrednictwem Zleceniobiorcy niezwłocznie powiadomi właściwy Urząd Skarbowy.

**§ 4**

W celu umożliwienia Zleceniobiorcy prawidłowego wykonania zlecenia Zleceniodawca zobowiązany jest do następujących czynności:

1) właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji;

2) dostarczania Zleceniobiorcy wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji nie później niż do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą;

3) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe prowadzenie Księgi, ewidencji lub rozliczeń ZUS.

1. Wszelkie braki Zleceniodawcy zobowiązany jest zgłosić Zleceniobiorcy nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym dokonano rozliczenia.

**§ 5**

1. Zleceniodawca ma prawo żądania usunięcia ewentualnych braków, przy czym w pierwszej kolejności powinien umożliwić Zleceniobiorcy ich poprawienie.

2. Oczywiste nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Zleceniobiorca może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Zleceniobiorca może sprostować w stosunku do osób trzecich tylko za zgodą Zleceniodawcy.

1. Jeżeli Zleceniobiorca nie usunie niezwłocznie ww. braków lub dokonania korekty lub odmówi ich usunięcia, Zleceniodawca może usunąć te braki lub dokonać korekty błędów na koszt Zleceniobiorcy przy pomocy innego podmiotu. Niezależnie od usunięcia braków lub korekty błędów Zleceniodawca ma prawa do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

**§ 6**

1. Zleceniodawca oświadcza, że:

* 1. nie ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej

w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

* 1. nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą,
  2. jest zarejestrowanym podatnikiem od towarów i usług o numerze NIP 113-143-23-00.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że :

1. jest uprawniony do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
2. nie toczy się żadne postępowanie karne w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą,
3. posiada ubezpieczenie OC prowadzonej działalności wystawione przez PZU S.A, w wysokości

500.000,00 zł. stanowiąca załącznik Nr 1 do umowy

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenie w wysokości określone w pkt 3 przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Na wniosek Zleceniodawcy Zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać aktualną polisę ubezpieczeniową o której mowa powyżej

4) jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług o numerze NIP 114-372-87-45.

**§ 7**

1. Zleceniodawca, na mocy niniejszej umowy, udziela Zleceniobiorcy pełnomocnictwa do reprezentowania go przed organami podatkowymi, w szczególności w sprawach związanych z bieżącym rozliczeniem należności podatkowych, a także do składania wyjaśnień, podpisywania deklaracji i oświadczeń oraz do wglądu w dokumenty dotyczące Zleceniodawcy.
2. Zakres pełnomocnictwa obejmuje także upoważnienia 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. Zakres pełnomocnictwa obejmuje także upoważnienie Zleceniobiorcy do uzyskania w imieniu Zleceniodawcy uprawnień do przesyłania danych do Urzędów Skarbowych i ZUS w postaci elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi standardami.
4. Koszty opłaty skarbowej od udzielonych pełnomocnictw ponosi Zleceniodawca ale odpowiedzialnym wobec Zleceniodawcy lub innych instytucji kontrolnych uiszczanie opłaty skarbowej jest Zleceniobiorca.
5. Zleceniobiorca przekazując lub powierzając do wykonania część zakresu przedmiotu umowy innym podwykonawcom/osobom przekazuje lub powierza na własny rachunek podwykonawcom/osobom nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór oraz podwykonawcy/osoby wykonują zakres przedmiot niniejszej umowy na podstawie procedur Zleceniobiorcy oraz zgodnie z jego wskazówkami. Zleceniobiorca za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w tym za niedotrzymanie terminów określonych w umowie przez podwykonawców/osoby odpowiada wobec Zleceniodawcy jak za własne działania.

**§ 8**

* 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem zlecenia, chyba że Zleceniodawca zwolni go pisemnie z tego obowiązku.
  2. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umownego stosunku zlecenia.
  3. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy w tym samym zakresie współpracowników Zleceniobiorcy.

**§ 9**

* + 1. Umowa niniejsza zawarta zostaje na czas nieokreślony z rozpoczęciem świadczenia usług za okres od dnia 01 lipca 2020 r.
    2. Każda ze stron ma prawo do rozwiązania umowy 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.
    3. Umowa kończy się na skutek wypowiedzenia. Umowa kończy się także w razie śmierci, utraty zdolności prowadzenia interesów przez Zleceniodawcę lub Zleceniobiorcę.
    4. W przypadku rażącego naruszania umowy przez jedną ze stron, druga ze stron może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

**§ 10**

1. Za wykonane czynności Zleceniobiorca będzie pobierał zryczałtowane wynagrodzenie miesięczne, płatne na podstawie faktury w terminie 14 dni od daty jest otrzymania w wysokości netto 200,00 zł (słownie

dwieście złotych) plus VAT.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawiania faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek Zleceniobiorcy w banku mBank konto: 22 3223 3005 0000

5602 4520 5500

1. Za sporządzenie rocznego zeznania podatkowego Zleceniobiorca naliczy dodatkowe wynagrodzenie w wysokości wynagrodzenia miesięcznego określonego w ust.1, płatne w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury.
2. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do przysyłania faktur w formie elektronicznej na adres mail: marek44@gmail.com

**§ 11**

* 1. Zleceniobiorca obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności
  2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę warunków umowy lub za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych mu przez Zleceniodawcę.

**§ 12**

1. Zleceniobiorca wykonuje czynności zlecone mu na podstawie niniejszej umowy osobiście lub poprzez upoważniane osoby, będące wspólnikami lub pracownikami. Czynności polegające na dokonywaniu wpisów w Księdze zostaną powierzone do stałego wykonywania określonemu współpracownikowi Zleceniobiorcy (księgowej).

2. Zleceniobiorca jest upoważniony przy wykonywaniu zlecenia do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może wyjątkowo powierzyć wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z niniejszej umowy innej upoważnionej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy), udzielając mu w tym zakresie zlecenia i pełnomocnictwa.

3. Za działania współpracowników, podwykonawcy oraz w przypadku współpracy z ekspertami Zleceniobiorca musi zadbać o to, by podmioty te zobowiązały się do zachowania tajemnicy i odpowiada względem Zleceniodawcy za prawidłowe wykonanie zlecenia jak za swoje własne działania.

**§ 13**

1. Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy według powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egz. dla każdej ze Stron.

**.............................................................. ..............................................................**

**Zleceniodawca Zleceniobiorca**