**Umowa o prowadzenie ksiąg rachunkowych**

Zawarta w Nowe Grodno, dnia ………………..................................................................... pomiędzy:

**Biuro Rachunkowe Accounts, Grażyna Musa- Przybylak**

z siedzibą w Nowe Grodno 13, 99-350 Nowe Ostrowy

NIP: 7281007203

posiadającym uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych występującym, jako Zleceniobiorca zwanym w dalszej części **Biurem**, reprezentowanym przez: Grażynę Musa-Przybylak, właściciela firmy,

a

...…………………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

zwanego w dalszej części **Zlecającym**, reprezentowanym przez:

………………………………………….............................................................,………………………………

o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest prowadzenie przez Biuro za wynagrodzeniem wskazanym w § 3 następujących ksiąg, zestawień i ewidencji:
2. Księga rachunkowa, na którą składają się:

* Dziennik,
* Konta księgi głównej,
* Konta ksiąg pomocniczych,
* Zestawienie obrotów księgi głównej,
* Zestawienie obrotów ksiąg pomocniczych,

1. Sporządzanie rocznego Sprawozdania Finansowego Zlecającego,
2. Sporządzanie  rocznego rachunku zysku i strat oraz bilansu Zlecającego,
3. Sporządzenie informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego,
4. Ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
5. Ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
6. Ewidencję wyposażenia,
7. Ewidencje pracownicze (dot. opcji - Kadry i Place),
8. Przedmiotem umowy jest ponadto:
9. przechowywanie i archiwizacja przez Biuro wszystkich wymienionych w pkt 1 umowy ewidencji, z zastrzeżeniem pkt. 2.b,
10. miejscem przechowywania oryginalnej dokumentacji księgowej Firmy zgodnie z art. 73. 1. Ustawy o rachunkowości, jest Biuro Rachunkowe/ siedziba Firmy,\* niepotrzebne skreślić
11. informowanie o obowiązku dokonania płatności należnego podatku dochodowego oraz od towarów i usług, i innych należności wynikających z prowadzonych czynności,
12. przechowywanie i archiwizacja przez Biuro przesyłanej do Biura dokumentacji celem prowadzenia ewidencji wymienionych w pkt 1 umowy.

3. Przedmiotem umowy jest także terminowe sporządzanie oraz przesyłanie zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami przez Biuro za wynagrodzeniem wskazanym w § 3:

1. deklaracji podatkowych dla celów podatku dochodowego CIT,
2. deklaracji podatkowych dla celów podatku od towarów i usług VAT,
3. informacji i deklaracji podatkowych wynikających z pełnienia roli płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych PIT,

§ **2**

**Dodatkowe obowiązki stron**

1. Na życzenie Zlecającego, Biuro zobowiązuje się, że dokumentacja będzie sporządzana, gromadzona i przechowywana w Nowe Grodno 13, 99-350 Nowe Ostrowy w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób trzecich, bez zgody Zlecającego.

2. Biuro zobowiązuje się do bieżącego prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej w oparciu o własne dekrety sporządzone na dokumentach księgowych dostarczonych przez Zlecającego, na zasadach wskazanych w Ustawie o rachunkowości, zgodnie z polityką rachunkowości Zlecającego oraz w oparciu o zakładowy plan kont Biura.

3. Biuro zobowiązuje się w ramach umowy informować Zlecającego o obowiązkach prowadzenia innych ewidencji.

4. Zlecający zobowiązuje się udzielić Biuru odpowiednich upoważnień w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania czynności wynikających z umowy.

5.  Zlecający zobowiązuje się do terminowego dostarczania do Biura, nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po rozliczanym miesiącu, dokumentacji niezbędnej do prawidłowego sporządzania ksiąg, zestawień i ewidencji, o których mowa w § 1.

6. Zlecający zobowiązuje się do rzetelnego i prawidłowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa dokumentowania operacji gospodarczych będących podstawą wpisów w ewidencjach dokonywanych i prowadzonych przez Biuro.

7. W przypadku powierzenia Biuru prowadzenia spraw pracowniczych, Zlecający zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania Biura o zawartych lub rozwiązanych umowach o pracę, zmianach umów i czasu pracy poszczególnych pracowników wpływających na prowadzone ewidencję oraz poprawność prowadzonych przez Biuro wyliczeń należności publicznoprawnych.

8. Zlecający zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania biura o wszelkich innych zdarzeniach mogących mieć jakikolwiek wpływ na prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z umowy.

**§ 3**

**Wynagrodzenie**

1. Za wykonywanie czynności określonych niniejszą umową Biuru przysługuje wynagrodzenie w łącznej wysokości określonej **cennikiem Biura (Załącznik nr 1 do Umowy)**, płatne w wysokości i terminie wskazanych w wystawionej fakturze.

2. Ceny usług wskazane w pkt 1 są:

a. cenami netto dla podatników VAT, którym doliczana będzie kwota podatku VAT zgodnie z obowiązującymi Biuro przepisami.

b. cenami brutto, dla firm nie będących podatnikami podatku VAT.

3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze.

4. Zasady i terminy zapłaty wynagrodzenia regulują postanowienia niniejszej umowy oraz zapisy Ustawyz dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.

**§ 4**

**Czas trwania i rozwi**ą**zanie umowy**

1. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.

2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia zgodnie z **Regulaminem, świadczenia usług przez** **Accounts Biuro Rachunkowe Grażyna Musa-Przybylak,** (Załącznik nr 2 do Umowy).

Wypowiedzenie liczy się od końca miesiąca, w którym zostało przekazane drugiej stronie umowy pisemnie jako oświadczenie o wypowiedzeniu umowy.

3. W razie rażącego naruszenia postanowień umowy przez którąkolwiek ze stron, druga strona ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym, za 3 dniowym uprzedzeniem.

4. Zaległość zapłaty należnego Biuru z tytułu niniejszej umowy wynagrodzenia, trwająca w czasie do kolejnego terminu obowiązku sprawozdawczego,/ jeden okres rozliczeniowy- 30 dni/ powoduje zawieszenie świadczenia usług przez Biuro, do czasu uregulowania pełnej kwoty zaległości. Zawieszenie wykonywania usług oznacza zaprzestanie wykonywania wszelkich czynności świadczonych przez Biuro/ & 24 Regulaminu świadczenia usług/, bez ponoszenia odpowiedzialności.

**§ 5**

**Rozstrzyganie spraw spornych**

1. Wszelkie spory wynikłe z obowiązywania umowy Biuro oraz Zlecający zobowiązują się rozstrzygać dążąc do polubownego ich zakończenia.

2. W przypadku braku porozumienia dla rozpatrzenia sporu pozostaje rozstrzygnięcie na drodze sądowej.

**§ 6**

**Postanowienia ko**ń**cowe**

1. Pierwszym miesiącem wykonywania Zlecenia jest ……………………………………….………...
2. **Otwarcie ksiąg rachunkowych** nastąpi od 1-go dnia rozpoczęcia działalności

lub 1-go dnia miesiąca, od którego zacznie obowiązywać niniejsza Umowa.

1. Warunki umowy reguluje jej treść, cennik usług, Regulamin świadczenia usługprzez Accounts Biuro Rachunkowe Grażyna Musa-Przybylak, a w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Zmiana treści umowy wymaga formy pisemnej w postaci Aneksu pod rygorem nieważności.

......................................................... ...........................................................

Podpis Zleceniobiorcy Podpis Zleceniodawcy