

UMOWA
O ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH
NR/2019

Zawarta w dniu 9 grudnia 2019r. pomiędzy:

..... z siedzibą, NIP:, REGON:,
KRS:, zwaną dalej **ZLECENIODAWCĄ**, reprezentowaną przez:

..... – Prezesa Zarządu

a

Intelligent Management Solutions Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy ulicy Gałczyńskiego 33, NIP: 899251807, REGON: 933029091, KRS: 0000220590, w dalszej części określaną jako **BIURO** lub **ZLECENIOBIORCA**, reprezentowaną przez :

Wiktoria Gawlik – Członek Zarządu

o następującej treści:

Postanowienia ogólne

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest ustalenie praw i obowiązków Stron w związku ze świadczeniem przez Biuro na rzecz Zleceniodawcy usług w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz usług kadrowo-płacowych, w dalszej treści określanymi jako Usługi.

§2

1. Zleceniodawca oświadcza, iż prowadzi działalność gospodarczą w oparciu o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Przedsiębiorstw oraz, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług, oraz składek na ubezpieczenie społeczne. Zleceniodawca oświadcza, że został mu nadany numer identyfikacji NIP **0000000000**

2. Biuro oświadcza, iż spełnia warunki ustawowe do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług, posiada niezbędną wiedzę z zakresu prawa podatkowego, bilansowego i rachunkowości oraz iż dysponuje odpowiednimi możliwościami lokalowymi, sprzętowymi i kadrowymi do świadczenia usług.

§3

1. Rozpoczęcie świadczenia usług przez Biuro następuje z dniem **01 stycznia** 2019r.
2. Pierwszym miesiącem objętym usługami Biura jest **styczeń** 2019r.

Obowiązki Biura

§4

1. Na mocy niniejszej Umowy Biuro zobowiązuje się prowadzić dokumentację księgową i podatkową Zleceniodawcy w oparciu o przedkładane dokumenty źródłowe, z należytą starannością i w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przez dokument źródłowy Strony rozumieją każdy dokument stanowiący podstawę dokonywania zapisów w odpowiednich księgach i rejestrach, m.in. :
 - Faktura zakupu
 - Faktura sprzedaży
 - Wyciąg bankowy
 - Lista płac
 - Naliczenie amortyzacji
 - Przyjęcie środka trwałego
 - Raport kasowy
 - Rachunek do umowy zlecenia, umowy o dzieło
 - Umowa współpracy
 - Nota księgowa (aport spółki, polecenie księgowania, kompensata, naliczenie odsetek, rozliczenie VAT, rozliczenie delegacji)
 - I inne dokumenty o podobnym charakterze podlegające księgowaniu

§5

W ramach niniejszej Umowy Biuro jest zobowiązane do :

1. Analizowania otrzymywanych dokumentów źródłowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz do informowania Zleceniodawcy o wykrytych brakach lub błędach.
2. Wprowadzania do ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji.
3. Prowadzenia w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy ksiąg podatkowych i innych ewidencji do celów podatkowych.
4. Prowadzenia spraw kadrowo- płacowych, w tym naliczanie wynagrodzeń, podatków i składek ZUS.
5. Sporządzania w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy zeznań i deklaracji podatkowych na podstawie danych wynikających z prowadzonych ksiąg i ewidencji oraz składania ich właściwym organom podatkowym w przewidzianych terminach, z zastrzeżeniem par. 5, pkt. 6.
6. Strony zgodnie oświadczają, iż termin złożenia przez Biuro właściwym organom zeznań i deklaracji sporządzanych na podstawie prowadzonych ksiąg i ewidencji Zleceniodawcy jest zachowany, gdy na wyraźne żądanie Zleceniodawcy deklaracje zostały wydane Zleceniodawcy lub osobom przez niego wskazanym.
7. Udzielania Zleceniodawcy niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych.
8. Udzielania wszelkich wyjaśnień organom kontrolnym w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej i podatkowej oraz ZUS.

9. Telefonicznego (lub mailowego) informowania Zleceniodawcy w terminie 2 dni roboczych przed terminem płatności o wysokości zobowiązań podatkowych i ZUS przypadających z określonego tytułu na dany miesiąc obrachunkowy.

10. Gromadzenia i przechowywania dokumentacji podatkowej i dokumentów źródłowych w sposób gwarantujący wykonanie obowiązków podatkowych oraz uniemożliwiający dostęp do nich niepowołanych osób trzecich, ich zniszczenie bądź uszkodzenie.

11. Wydawania prowadzonej dokumentacji i dokumentów źródłowych na każde żądanie Zleceniodawcy.

§6

1. Zakres usług podstawowych Biura wykonywanych na rzecz Klienta (a tym samym rozliczenie podstawowe) będzie określony w specyfikacji wg wzoru z Załącznika 2.

2. Specyfikacja zakresu usług w Załączniku 2 będzie zmieniana każdorazowo, przy przekroczeniu przewidzianych limitów, zarówno w górę i w dół i będzie obowiązywać od następnego miesiąca, po podpisaniu specyfikacji przez obie strony umowy.

§7

1. Żądanie wydania przez Biuro dokumentów winno być przedstawione przez Zleceniodawcę na piśmie z dokładnym ich wyszczególnieniem.

2. Wydanie dokumentów następuje za pisemnym pokwitowaniem, szczegółowo wymieniającym wszystkie wydawane dokumenty stosownie do ich rodzaju.

3. Po zakończeniu roku obrotowego i sporządzeniu niezbędnych zestawień rocznych, dokumentacja i dokumenty źródłowe gromadzone przez Biuro, będą postawione do dyspozycji Zleceniodawcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dokonania ostatniej czynności. O terminie postawienia dokumentów do dyspozycji Biuro zawiadomi Zleceniodawcę pisemnie (e-mailem).

4. Do wydania dokumentów po zakończeniu roku obrachunkowego stosuje się odpowiednio postanowienia pkt. 2.

5. W przypadku wydania dokumentacji w okresie roku obrachunkowego, Biuro jest zwolnione z obowiązków, wynikających z niniejszej Umowy, dla wykonania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy.

§8

1. Usługi wykonywane będą przez Biuro przy użyciu zapisu komputerowego, zgodnie z Ustawą o rachunkowości.

2. Termin wykonania usług za dany miesiąc mija 20-go dnia po zakończonym miesiącu (w przypadku terminowego otrzymania kompletu dokumentów źródłowych).

Czynności dodatkowe

§9

1. Strony ustalają, iż na podstawie odrębnego zlecenia Biuro może podjąć się wykonywania na rzecz Zleceniodawcy dodatkowych usług, w tym stałego ich świadczenia.

2. Szczegółowy zakres i ceny proponowanych usług dodatkowych zawiera Załącznik 1 do niniejszej Umowy.
3. Usługi dodatkowe będą zlecane mailowo i zostaną doliczane do najbliższego rozliczenia po wykonaniu zlecenia dodatkowego.

Obowiązki Zleceniodawcy

§10

Zleceniodawca jest zobowiązany do:

1. Przekazywania dokumentów źródłowych z danego miesiąca i innych materiałów niezbędnych do świadczenia przez Biuro usług w terminie do **7-go dnia** kalendarzowego następnego miesiąca.
2. W razie przekroczenia terminu dostarczenia dokumentów, Biuro zwolnione jest z odpowiedzialności za ewentualne niedochowanie terminów przewidzianych dla czynności wskazanych w §5.
3. Udzielania pracownikom Biura wszelkich informacji i wyjaśnień, niezbędnych do świadczenia usług.
4. Niezwłocznego informowania pracowników Biura o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonywane usługi.
5. W przypadku czynności dodatkowych, materiały źródłowe przekazywane będą w terminie odrębnie ustalonym dla każdej z czynności.
6. Terminowej zapłaty wynagrodzenia.

§11

1. Biuro na wniosek Zleceniodawcy powiadomi właściwy urząd skarbowy (NIP-8) o miejscu przechowywania ksiąg oraz podmieście je prowadzącym w terminie 14 dni od daty wydania ksiąg poza siedzibę Zleceniodawcy.
2. Strony wspólnie ustalają, iż księgi, rejestry oraz wszelkie inne dokumenty podatkowe Zleceniodawcy potrzebne do realizacji niniejszej Umowy, przechowywane będą w siedzibie Biura.

Postanowienia wspólne

§12

1. Strony zgodnie ustalają, iż ostateczna decyzja dotycząca wysokości podatków lub danych deklarowanych stosownym organom podatkowym, podejmowana jest każdorazowo przez Zleceniodawcę.
2. W przypadku podjęcia przez Zleceniodawcę innej decyzji niż rekomendowana przez Biuro, Zleceniodawca poinformuje Biuro o swojej decyzji drogą mailową lub pocztową.
3. Strony obowiązane są zachować w tajemnicy fakty i informacje, z którymi zapoznali się w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, dotyczące w szczególności zasad ich współpracy oraz wszelkich informacji o Zleceniodawcy uzyskanych w okresie współpracy.
4. Obowiązek wskazany w pkt. 3 trwa w okresie obowiązywania niniejszej Umowy oraz po jej rozwiązaniu.
5. Z obowiązku wskazanego w pkt. 3 Strony mogą być zwolnione wyłącznie z uwagi na żądanie organów podatkowych bądź innych władz, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Wynagrodzenie

§13

1. Z tytułu świadczenia usług w oparciu o postanowienia niniejszej Umowy, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie wg Cennika (Załącznik 1), zdefiniowane w podpisanej Specyfikacji (Załącznik 2).
2. Wynagrodzenie jest wyrażone w kwocie netto, do której doliczany jest podatek VAT wg aktualnie obowiązującej stawki.
3. Wynagrodzenie jest płatne z góry na podstawie faktury wystawionej w pierwszym dniu miesiąca, w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy prowadzony przez

ING Bank Śląski nr 11 1050 1575 1000 0090 3086 5126

4. Wynagrodzenie za usługi dodatkowe będzie płatne na podstawie wystawionej faktury w ciągu 7 dni od daty wykonania usługi na konto bankowe wskazane w pkt. 3.
5. W przypadku opóźnienia płatności wynagrodzenia Zleceniobiorcy przysługują odsetki w wysokości ustawowej.

Odpowiedzialność

§14

W zakresie objętym niniejszą Umową Biuro ponosi odpowiedzialność za:

1. Prawidłowość materialną ksiąg, polegającą na prowadzeniu ich zgodnie ze stanem rzeczywistym.
2. Prawidłowość formalną ksiąg, polegającą na prowadzeniu ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§15

1. Biuro ponosi odpowiedzialność za stosowanie interpretacji odpowiednich przepisów prawnych, obowiązującej w dacie dokonywania stosownych zapisów księgowych, przeprowadzonej przez upoważnione do tego podmioty, uzyskanej od kompetentnych organów podatkowych bądź opublikowanej w prasie fachowej.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez Zleceniodawcę w następstwie uznania sposobu rozliczeń prowadzonych przez Biuro za nieprawidłowe, jeżeli zachowane zostały wymogi wskazane w pkt. 1 powyżej.

§16

1. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za zapisy dokonywanych przez Zleceniodawcę lub osoby trzecie w okresie wydania na żądanie Zleceniodawcy ksiąg i dokumentacji poza Biuro.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną nierzetelność lub niezgodność ze stanem rzeczywistym dokumentów źródłowych i informacji przekazywanych przez Zleceniodawcę.
3. W związku z odpowiedzialnością wymienioną w §15 i §16 Biuro ubezpieczy swoją działalność od odpowiedzialności cywilnej.

Okres obowiązywania Umowy. Rozwiązanie Umowy.

§17

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, na koniec miesiąca kalendarzowego.

Postanowienia końcowe

§18

1. Wszelkie oświadczenia Stron składane w wykonaniu niniejszej Umowy a także jej zmian bądź rozwiązanie wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Kontakt do Biura :

Osoba kontaktowa : Wiktoria Gawlik

e-mail: wiktoria.gawlik@imsolutions.pl

telefon : 507 786 448

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ZAŁĄCZNIK 1

NAZWA PAKIETU	X	XS	S	M	L	XL	XXL
CENA (miesięcznie)	33,33	200,00	400,00	800,00	1 500,00	4500,00	do negocjacji
Limit liczby osób (rozliczanych miesięcznie)	0	1	do 3	do 5	do 8	do 13	13+
Limit liczby dokumentów	0	do 10	do 20	do 50	do 100	do 300	300+
Uwagi	Firma w stanie „uśpienia”	Mała działalność gospodarcza	Spółka lub działalność	Spółka lub działalność	Spółka lub działalność	Spółka lub działalność	Spółka lub działalność
SPRAWY FORMALNE							
Reprezentacja przed organami administracji publicznej	+	+	+	+	+	+	+
Obsługa zwrotów VAT	wg wyceny (ok. 2h x 150 PLN)	wg wyceny (ok. 2h x 150 PLN)	wg wyceny (ok. 2h x 150 PLN)	wg indywidualnej wyceny	wg indywidualnej wyceny	wg indywidualnej wyceny	wg indywidualnej wyceny
Sprawozdawczość US, ZUS	+	+	+	+	+	+	+
Sprawozdanie finansowe roczne (poziom ustalany na podstawie ostatniej FV za usługi Biura)	500,00	niedostępne	500,00	500,00	wg wyceny	wg wyceny	+
Rejestracja/wyrejestrowanie: działalności / spółki, pracownika w ZUS	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	+

Sprawozdawczość KRS, GUS, i pozostałe (cena za jeden pakiet dokumentów)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	+
KSIĘGOWOŚĆ							
Księgi przychodów i rozchodów	+	+	+	+	+	+	niedostępne
Pełna księgowość - księgi handlowe	+	niedostępne	+	+	+	+	+
Skanowanie dokumentów i dostęp zdalny (GDrive) (miesięcznie)	-	50,00	50,00	50,00	100,00	200,00	+
Dostęp do systemu fakturownia.pl	-	+	+	+	+	+	+
KADRY							
Obsługa umów cywilnoprawnych	-	+	+	+	+	+	+
Obsługa umów Członków Zarządu	-	+	+	+	+	+	+
Obsługa umów o pracę	-	+	+	+	+	+	+
OBSŁUGA BIUROWA							
Odbieranie dokumentów od Klienta (miesięcznie)	-	50,00	50,00	+	+	+	+
Wprowadzanie przelewów do bankowości internetowej (miesięcznie)	-	50,00	50,00	60,00	120,00	250,00	+

Fakturowanie (wprowadzanie i wysyłka faktur) (miesięcznie)	-	50,00	50,00	60,00	120,00	250,00	+
Wewn. windykacja należności (+ koordynacja windykacji zewn.) (miesięcznie)	-	50,00	50,00	100,00	250,00	500,00	+
Zakładanie i administracja mailem (Google Apps) (miesięcznie za 1 konto)	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
RACHUNKOWOŚĆ ZARZĄDCZA							
Wsparcie eksperta z zakresu rachunkowości zarządczej (arkusz kalkulacyjny)							
- dedykowane analizy - rentowność, - analiza kosztów, - rozliczenia z kontrahentami, - zarządzanie cenami, - płynność, - budżet,	-	wg wyceny (150 PLN / h)	wg wyceny (150 PLN / h)	wg wyceny (150 PLN / h)	wg wyceny (150 PLN / h)	wg wyceny (150 PLN / h)	wg wyceny (150 PLN / h)
RAPORTOWANIE							
Deklaracje : VAT, CIT	-	+	+	+	+	+	+
Sprawozdania finansowe miesięczne (pdf / arkusz kalkulacyjny)	-	niedostępne	+	+	+	+	+
Raportowanie POWER BI (podstawowe miary finansowe) (miesięcznie)	-	50,00	50,00	50,00	50,00	+	+
Przygotowanie usługi spoza oferty standardowej	-	wg wyceny	wg wyceny	wg wyceny	wg wyceny	wg wyceny	wg wyceny

ZAŁĄCZNIK 2

SPECYFIKACJA

OBOWIĄZUJE OD DNIA :

USŁUGA	DECYZJA
Pakiet obsługi księgowej	
Sprawozdanie finansowe	
Rejestracja/wyrejestrowanie działalności / spółki	
Skanowanie dokumentów i dostęp zdalny (GDrive)	
Odbieranie dokumentów od Klienta	
Wprowadzanie przelewów do bankowości internetowej	
Fakturowanie (wprowadzanie i wysyłka faktur)	
Wewn. windykacja należności (+ koordynacja windykacji zewn.)	
Raportowanie POWER BI	
Zakładanie i administracja mailem (Google Apps) – liczba kont	

UWAGI :

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA