

UMOWA
o świadczenie usług księgowych
1/12/11/U

zawarta w Warszawie w dniu 15.12.2011. pomiędzy firmą KESS – SPORT GRZEGORZ KOPERSKI z siedzibą w WARSZAWIE., przy UL. Syreny 32 lok. 21 w której imieniu działa Pan Grzegorz Koperski zwaną w treści umowy „Zleceniodawcą”

a

firmą Twoja Księgowość S.A., z siedzibą w Warszawie, przy ul. Długiej 44/50, prowadzącą Biuro Rachunkowe, reprezentowaną przez Prezesa Zarządu Huberta Radziszewskiego, zwaną w treści umowy „Biurem Rachunkowym” o następującej treści:

§1

Zakres umowy

Przedmiotem niniejszej umowy, poczynwszy od 01.01.2012., jest:

1. Prowadzenie i przechowywanie przez Biuro Rachunkowe ewidencji księgowej właściwej dla Zleceniodawcy, zwanej dalej „Księgą”.
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji podatkowej, na którą składają się odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego oraz podatku od towarów i usług, zwane dalej „Ewidencjami”.
3. Rozliczanie ubezpieczeń społecznych Zleceniodawcy, osób z nim współpracujących lub przez niego zatrudnionych.
4. Bieżące, także telefoniczne, udzielanie porad w zakresie rachunkowości i problematyki księgowej.

§2

Obowiązki Biura Rachunkowego

1. Przy wykonywaniu zobowiązań, o których mowa w §1 ust. 1 i 2, Biuro Rachunkowe będzie prowadziło Księgę i Ewidencje z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.
2. Przez prowadzenie Księgi rozumie się podjęcie przez Biuro Rachunkowe następujących czynności:
 - 1) Zaewidencjonowanie w Księdze poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
 - 2) Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z prowadzeniem ksiąg, takich jak:
 - dekretowanie i numerowanie dokumentów księgowych,
 - konfrontowanie różnych dokumentów księgowych dotyczących tych samych operacji gospodarczych,
 - porównywanie zapisów księgowych dokonywanych w księdze głównej i księgach pomocniczych,
 - sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - sporządzanie planów amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
 - 3) Ocena w świetle prawa rachunkowego i podatkowego dokumentów księgowych oraz decydowanie o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Biura Rachunkowego może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego księgowania.
 - 4) Ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczeń podatku VAT oraz wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz deklaracji podatkowych dla podatku od towarów usług, a także zeznania rocznego na podstawie danych wynikających z zapisów w Księdze i innych niezbędnych informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę, jak również składanie wyżej wymienionych deklaracji do urzędów.
3. Informowanie Zleceniodawcy mailowo lub w inny, uzgodniony sposób, o wysokości zobowiązań podatkowych, o których mowa w ust. 2 pkt. 4.

§3

Miejsce przechowywania ksiąg

1. Strony zgodnie ustalają, iż Księga, Ewidencje oraz dokumenty, o których mowa w §1 ust. 1 i 2, będą przechowywane w siedzibie Biura Rachunkowego w Warszawie.
2. O miejscu przechowywania dokumentacji wymienionej w ust. 1 Zleceniodawca, za pośrednictwem Biura Rachunkowego, niezwłocznie powiadomi właściwy urząd skarbowy.

§4

Wypożyczenie dokumentacji księgowej

1. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie Zleceniodawcy, Biuro Rachunkowe wyda mu przechowywane dokumenty, także w trakcie roku obrachunkowego, za pisemnym pokwitowaniem.
2. W okresie przechowywania dokumentów poza lokalem Biura Rachunkowego jest ono zwolnione z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, do których wykonania niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy.
3. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w tym okresie, jak również za ewentualne nieprawidłowości wpisów i dokumentów sporządzanych przez Biuro Rachunkowe, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza lokalem Biura Rachunkowego.
4. W przypadku, gdy uzasadnia to nakład pracy związany z wydaniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem przez Biuro Rachunkowe, możliwe jest obciążenie Zleceniodawcy dodatkową opłatą za te czynności.
5. Biuro Rachunkowe może sporządzić i zachować odpisy lub kopie wypożyczonych Zleceniodawcy dokumentów.

§5

Obowiązki Zleceniodawcy

1. Aby umożliwić prawidłowe wykonanie zlecenia przez Biuro Rachunkowe, 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, to jest, między innymi, do dokonywania następujących czynności w miejscu wykonywania działalności gospodarczej:
 - dokonywania wypłat własnym pracownikom,
 - zawierania umów o pracę, umów-zleceń i o dzieło,
 - prowadzenia ewidencji osób uprawnionych do podpisywania faktur VAT,
 - gromadzenia i przekazywania Zleceniobiorcy dokumentów księgowych oraz wszelkich innych dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania własnych zobowiązań podatkowych, w czasie umożliwiającym terminowe rozliczenie się z urzędami skarbowymi, ZUS oraz jednostkami administracji państwowej i samorządu terytorialnego.
 - 2) Wydawania pracownikom Biura Rachunkowego dokumentów z adnotacją „wpłynęło dnia ...” oraz uporządkowanych według dat ich wpływu do Zleceniodawcy. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Zleceniodawcę każdy dokument będzie między innymi podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Zleceniodawcy i tym samym zaakceptowany pod względem merytorycznym i rachunkowo-formalnym (sprawdzony merytorycznie, formalnie i rachunkowo) oraz opisany. Dokumenty księgowe przekazywane pracownikowi Biura Rachunkowego będą posiadać wszystkie cechy dokumentu księgowego, a w przypadku faktur VAT zgodne z obowiązującymi przepisami o podatku VAT. Za błędy w fakturach VAT i innych dokumentach przekazywanych do księgowania odpowiedzialność ponosi Zleceniodawca.
 - 3) Dostarczenia/umożliwienia odbioru wszelkich kompletnych dokumentów przez Biuro Rachunkowe nie później niż do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty te dotyczą. W przypadku przekazywania dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem umowy powinna być upoważniona przez Zleceniodawcę do udzielania wyjaśnień oraz ich podpisywania.
 - 4) Niezwłocznego informowania Biura Rachunkowego, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz liczbie składników majątkowych,

w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Zleceniodawca, wykazywaniu wszelkich podlegających opodatkowaniu przychodów oraz innych przychodach, mogących mieć wpływ na zobowiązania z działalności gospodarczej, a także dokonanych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż, oraz o zmianach w stanie zatrudnienia.

- 5) Stosowania się do wskazówek i zaleceń Biura Rachunkowego wynikających z jego zobowiązań określonych niniejszą umową, w szczególności do dokumentacji finansowej działalności prowadzonej przez Zleceniodawcę.
2. W przypadku, gdy Zleceniodawca jest reprezentowany przez kilka osób, wyznaczy on jedną osobę do kontaktów z Biurem Rachunkowym w celu składania oświadczeń i udzielania informacji, które będą traktowane jako oświadczenia Zleceniodawcy. Nie wyklucza to prawa pozostałych osób do zasięgania w Biurze Rachunkowym bieżących informacji o realizacji zlecenia. Zleceniodawca wyznaczy na piśmie osoby, którym Biuro Rachunkowe jest zobowiązane udzielać takich informacji.
3. Na treść informacji, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4, Biuro Rachunkowe może sporządzić odpowiedni protokół, który osoba udzielająca informacji zobowiązana jest podpisać.
4. Zleceniodawca zobowiązany jest do zasięgania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc według obliczeń Biura Rachunkowego.

§6

Dodatkowe informacje

1. Gdy ocena dostarczonych dokumentów księgowych pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty (umowy, porozumienia, decyzje itp.) Biuro Rachunkowe może wyznaczyć Zleceniodawcy odpowiedni termin do przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji.
2. Jeżeli Zleceniodawca nie uczyni zadość żądaniu Biura Rachunkowego w terminie określonym w ust. 1, Biuro Rachunkowe rozstrzygnie o formie księgowania samodzielnie na podstawie posiadanych dokumentów i informacji, mając na uwadze przede wszystkim to, by nie powstała zaległość podatkowa Zleceniodawcy, rodząca odpowiedzialność odszkodowawczą Biura Rachunkowego.

§7

Zaniechanie współpracy przez Zleceniodawcę

Jeżeli Zleceniodawca zaniecha współpracy, której obowiązek określony jest w §5 lub w innych postanowieniach umowy, wówczas Biuro Rachunkowe może wyznaczyć mu odpowiedni termin do podjęcia stosownych czynności. Po upływie tego terminu Biuro Rachunkowe może wypowiedzieć umowę. Ponadto Biuro Rachunkowemu przysługuje roszczenie o zwrot dodatkowych wydatków, które powstały na skutek opóźnienia w przyjęciu świadczenia lub zaniechania współpracy przez Zleceniodawcę, jak również roszczenie o naprawienie szkody, choćby Biuro Rachunkowe nie skorzystało z prawa wypowiedzenia umowy.

§ 8

Status Zleceniodawcy

Zleceniodawca oświadcza, że:

1. Ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w Ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku, wraz z późniejszymi zmianami;
2. Nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.

§9

Doradztwo w szczególnym zakresie

1. W przypadku, gdy Biuro Rachunkowe poweźmie wątpliwości co do konsekwencji podatkowych lub sposobu księgowania zgodnie z zasadami rachunkowości odebranych dokumentów, zaakceptowanych zgodnie

- z §5 ust. 1 pkt. 2, w stosunku do których Zleceniodawca nie uczynił zadość żądaniu Biura Rachunkowego zgodnie z §6 niniejszej umowy, a rozwiązanie wątpliwości bez dodatkowych informacji od Zleceniodawcy wymaga od Biura Rachunkowego zwiększonego nakładu pracy, Biuro Rachunkowe poinformuje o tym Zleceniodawcę, przedstawiając mu swoją propozycję księgowania.
2. Biuro Rachunkowe rozstrzyga samodzielnie o proponowanej formie księgowania, mając na uwadze przede wszystkim to, aby nie powstała zaległość podatkowa Zleceniodawcy rodząca odpowiedzialność odszkodowawczą Biura Rachunkowego oraz aby zostały zachowane zasady prowadzenia ksiąg.
 3. W przypadku, gdy Zleceniodawca nie zgadza się na sposób dekretacji przedstawiony przez Biuro Rachunkowe w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a także kiedy Biuro Rachunkowe poweźmie wątpliwości co do konsekwencji podatkowych lub sposobu księgowania zgodnie z zasadami rachunkowości odebranych dokumentów, mimo otrzymania dodatkowych informacji zgodnie z §6 niniejszej umowy Zleceniodawca powinien w terminie 3 dni od otrzymania informacji o sposobie księgowania zgłosić pracownikowi Biura Rachunkowego sprzeciw, który powoduje wstrzymanie dekretacji w zakresie nim objętym.
 4. Zleceniodawca najpóźniej dwa dni robocze przed terminem złożenia deklaracji za miesiąc, do którego rozliczenia powstały rozbieżności, poinformuje pisemnie Biuro Rachunkowe, czy dekretacja ma nastąpić zgodnie ze stanowiskiem Biura Rachunkowego, czy też w inny sposób. W przypadku braku rozstrzygnięcia ze strony Zleceniodawcy, Biuro Rachunkowe dokona księgowania zgodnie ze swoją propozycją.
 5. W terminie określonym w ust. 3 Zleceniodawca może zlecić pracownikowi Biura Rachunkowego opracowanie opinii co do sposobu księgowania lub zasięgać na swój koszt opinii innych Biur Rachunkowych. Po przedstawieniu opinii Zleceniodawca rozstrzyga na piśmie, czy dekretacja nastąpi zgodnie ze wskazaniem Biura Rachunkowego.
 6. Biuro Rachunkowe naliczy dodatkowe wynagrodzenie za przeprowadzenie analizy i sporządzenie opinii zgodnie ze zleceniem, o którym mowa w punkcie poprzedzającym. Wraz z dekretacją Biuro Rachunkowe dostarczy Zleceniodawcy pisemną opinię w tej sprawie.
 7. Wynagrodzenie Biura Rachunkowego obliczone zostanie według czasu poświęconego na sporządzenie opinii.
 8. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Biura Rachunkowego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania.
 9. Postanowienia punktów poprzedzających stosuje się odpowiednio do dokonywania korekt.

§10

Dodatkowy zakres umowy

Zakres obowiązków Biura Rachunkowego w dziedzinie prowadzenia Księgi nie obejmuje następujących czynności:

1. Udzielania porad z dziedziny prawa podatkowego oraz planowania podatkowego.
2. Prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników zleceniodawcy, tj. kartotek osobowych, ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopów.
3. Wpłaty podatków, zaliczek lub składek ZUS w imieniu Zleceniodawcy.
4. Wszelkich czynności sprzecznych z ustawą o rachunkowości.
5. Wszelkich czynności zawartych w cenniku usług dodatkowych, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§11

Obowiązek zachowania tajemnicy

1. Biuro Rachunkowe jest zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności dotyczących spraw Zleceniodawcy, poznanych w trakcie wykonywania umowy, chyba że Zleceniodawca zwolni je pisemnie z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po wygaśnięciu stosunku zlecenia.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy w tym samym zakresie wszystkich pracowników i współpracowników Biura Rachunkowego.
3. Biuro Rachunkowe może wydawać osobom trzecim sprawozdania, opinie lub inne pisemne wyniki swojej działalności na rzecz Zleceniodawcy tylko za jego pisemną zgodą.

§12

Wynagrodzenie Biura Rachunkowego

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w §2 niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ustępów poniższych i §13, Biuro Rachunkowe będzie pobierało wynagrodzenie miesięczne, obliczone według cennika, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Za czynności dodatkowe, zgodnie z §10 ust. 5, Biuro Rachunkowe będzie pobierało opłaty obliczone według cennika stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Faktura wystawiana będzie z góry 1 dnia każdego miesiąca za prace bieżące (wykonane na dokumentach z miesiąca poprzedniego).
3. Płatność dokonywana będzie przez Zleceniodawcę w ciągu 7 dni po otrzymaniu faktury Biura Rachunkowego.
4. Za opóźnienie zapłaty naliczane będą Zleceniodawcy odsetki ustawowe.
5. Niezapłacenie dwóch faktur w terminie skutkuje rozwiązaniem umowy bez okresu wypowiedzenia, z dniem w którym upływa termin płatności drugiej zaległej faktury.
6. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do wystawiania faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zleceniodawca upoważnia Biuro Rachunkowe do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu.
8. Wynagrodzenie należne Biuru Rachunkowemu za dany miesiąc ulega podwyższeniu:
 - o 25% w przypadku udostępnienia dokumentów księgowych (w całości lub części) między 5. a 10. dniem miesiąca,
 - o 50% w przypadku udostępnienia dokumentów księgowych (w całości lub części) po 10. dniu miesiąca,
 - o 75% w przypadku udostępnienia dokumentów księgowych (w całości lub części) po 15. dniu miesiąca.
9. W przypadku dostarczenia dokumentów po 15. dniu miesiąca Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.

§13

Klauzula waloryzacyjna

1. Wynagrodzenie Biura Rachunkowego, o którym mowa w §12, może ulec przeliczeniu po upływie każdego półrocznego okresu współpracy zgodnie ze współczynnikiem inflacji i wskaźnikiem wzrostu wynagrodzeń za ten okres, ogłoszonym przez Prezesa GUS.
2. W razie istotnej zmiany stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać zmiany postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji co do wysokości wynagrodzenia Biura Rachunkowego. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia każda ze stron może umowę wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Zmiana wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, następuje począwszy od miesiąca podpisania aneksu, zaś gdy zmiana jest wynikiem negocjacji, o których mowa w ust. 2 – w terminie ustalonym przez strony.

§14

Ustalenie wynagrodzenia w przypadku przedterminowego zakończenia umowy

1. Jeżeli zlecenie kończy się przed jego całkowitym wykonaniem, Biuro Rachunkowe otrzyma taką część wynagrodzenia, która odpowiada dotychczas wykonanej pracy.
2. Jeżeli zlecenie zostanie przedterminowo zakończone z powodów, za które odpowiedzialny jest Zleceniodawca, Biuro Rachunkowe może żądać połowy wynagrodzenia, które przysługuje za wykonanie całego zlecenia. Strony mogą dowodzić istnienia mniejszej lub większej szkody.

§15

Odpowiedzialność Biura Rachunkowego

1. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do przyjęcia dodatkowej odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną nienależytym wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, ograniczonej do trzykrotnej wartości miesięcznej kwoty pobranej za usługę, liczonej jako średnia arytmetyczna kwot netto wystawionych faktur z ostatnich sześciu miesięcy współpracy. Dodatkowa odpowiedzialność przyjęta przez Biuro Rachunkowe w niczym nie ogranicza jakichkolwiek roszczeń Zleceniodawcy, wynikających z nienależytego wykonania niniejszej umowy.

2. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę zasad ustalonych w §5 niniejszej umowy lub za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych mu przez Zleceniodawcę, a zwłaszcza w przypadku dekretacji określonych w §6 ust. 1 i 2 oraz §9 ust. 4, 5 i 8.

§16

Pełnomocnictwa

1. Zleceniodawca na mocy niniejszej umowy upoważnia Biuro Rachunkowe do reprezentowania go przed organami podatkowymi, składania wyjaśnień, podpisywania deklaracji i oświadczeń oraz do wglądu w akta wymiarowe. Dokument pełnomocnictwa zostanie sporządzony oddzielnie.
2. Zleceniodawca na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) upoważnia Prezesa Zarządu/Dyrektora Biura Rachunkowego do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych pracowników Zleceniodawcy i innych osób ze Zleceniodawcą współpracujących wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w niniejszej umowie, a związanym z obsługą kadrowo-płacową. Szczegółowe upoważnienie w tym zakresie zostanie sporządzone oddzielnie.

§17

Czas trwania umowy

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§18

Rozwiązanie umowy

1. Umowa ulega rozwiązaniu na skutek wypowiedzenia, w razie śmierci lub utraty zdolności prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniodawcę lub Biuro Rachunkowe.
2. Umowa kończy się także w razie likwidacji lub przekształcenia spółki, która zleciła prowadzenie Księgi. W przypadku kontynuowania działalności przez jednego ze współników lub nową spółkę, umowa o prowadzenie Księgi może być kontynuowana na dotychczasowych zasadach za zgodą obu stron.
3. Umowa może być rozwiązana z ważnych powodów przez każdą ze stron przez jednostronne jej wypowiedzenie na koniec miesiąca z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Umowa trwa jednak do czasu przekazania przez Biuro Rachunkowe deklaracji podatkowych za ostatni miesiąc wypowiedzenia.
4. Za ważne przyczyny uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Biuro Rachunkowe uważa się w szczególności zaleganie przez Zleceniodawcę z zapłatą wynagrodzenia za co najmniej 2 miesiące, brak współpracy Zleceniodawcy przy realizacji umowy, określony w §7 oraz rażące naruszenie innych postanowień niniejszej umowy.

§19

Przechowywanie, wydanie i prawo zachowania materiałów i wyników pracy

1. Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego lub po upływie terminu rozwiązania umowy Biuro Rachunkowe zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem w terminie do 90 dni Księgi i Ewidencje oraz akta związane z jej prowadzeniem i powiadomi o tym fakcie odpowiedni Urząd Skarbowy. Ponadto Biuro Rachunkowe zobowiązane jest udzielać Zleceniodawcy na jego żądanie koniecznych informacji co do stanu spraw.
2. Do akt w rozumieniu tego przepisu należą wszelkie pisma, które Biuro Rachunkowe otrzymało od Zleceniodawcy lub dla niego w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. Nie dotyczy to korespondencji listowej pomiędzy Biurem Rachunkowym a Zleceniodawcą oraz tych pism, które Zleceniodawca otrzymał w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych na wewnętrzne potrzeby Biura Rachunkowego.

3. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów i urzędzeń księgowych po upływie terminu określonego w ust. 1.

§20

Rozwiązywanie sporów i właściwości sądów

Wszelkie spory, rozbieżności lub różnice, które mogą wyniknąć pomiędzy Zleceniodawcą i Biurem Rachunkowym w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, Strony postanawiają rozwiązywać w drodze ugody. W przypadku nieosiągnięcia przez Strony ugody w ciągu 30 dni od otrzymania pisemnego wezwania do ugody przez jedną ze Stron, Strony poddają spory wynikłe z niniejszej umowy pod rozstrzygnięcie Sądu Polubownego, składającego się z trzech osób. Każda ze Stron wyznaczy swojego arbitra, natomiast superarbitra wyznaczą wybrani arbitrzy. W sprawie regulaminu orzekania niniejszego Sądu Strony postanawiają przyjąć rozwiązania stosowane w powszechnej praktyce takich sądów w Polsce.

§21

Forma aneksów

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy dla swej ważności wymagają pisemnych aneksów.

§ 22

Informacje dodatkowe

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki nr 1 i nr 2 stanowią integralną część umowy.

Zleceniodawca

Biuro Rachunkowe
PREZES ZARZĄDU

Hubert Radziszewski

CENNIK USŁUG DODATKOWYCH

USŁUGI DOTYCZĄCE PROWADZENIA EWIDENCJI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW:

- wystawienie noty korygującej – 20 zł,
- wystawienie faktury wewnętrznej – 20 zł,
- korekta deklaracji (US, ZUS) z winy Klienta – od 40 do 125 zł (wg stawki 85 zł/godz.),
- obsługa kontroli urzędowych - wg stawki 85 zł/godz.,
- inne – według ustaleń.

USŁUGI PŁACOWO – KADROWE:

- zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – 40 zł,
- sporządzenie umowy o pracę – 85 zł,
- sporządzenie świadectwa pracy – 85 zł,
- sporządzenie załącznika do umowy o pracę – 40 zł,
- sporządzenie porozumienia zmieniającego do umowy o pracę – od 40 do 85 zł (wg stawki 85 zł/godz.),
- sporządzenie wypowiedzenia umowy o pracę – 40 zł,
- sporządzenie umowy zlecenia /o dzieło – 40 zł,
- korekta listy płac z winy Klienta – od 40 zł,
- obsługa kontroli urzędowych - wg stawki 85 zł/godz.,
- inne – według ustaleń.

USŁUGI DOTYCZĄCE SPRAW URZĘDOWYCH:

Cena każdej usługi związanej z załatwianiem spraw urzędowych wynosi od 40 do 255 zł, w zależności od faktycznie spędzonego czasu wg stawki 85 zł za godzinę. W sytuacji, gdy z przyczyn leżących poza Biurem Rachunkowym koszt wykonania usługi okaże się wyższy niż 255 zł, Biuro Rachunkowe uzgodni z Klientem ostateczną cenę wykonania usługi.

NAJCZĘŚCIEJ WYKONYWANE USŁUGI URZĘDOWE:

- **URZĄD GMINY**
 - rejestracja działalności gospodarczej
 - aktualizacja danych
 - wykreślenie podmiotu z rejestru