

UMOWA O PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zawarta dnia w Toruniu pomiędzy

Kujawsko-Pomorską Agencją Innowacji sp. z o.o., z siedzibą w Toruniu przy Szosie Chełmińskiej 30, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestr Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000491815, NIP: 9562304164, REGON: 341468242, kapitał zakładowy 1 035 000,00 zł, wniesiony w całości,

reprezentowaną przez,

zwanym w treści umowy ZLECENIODAWCĄ,

a

.....,

reprezentowanym przez,

zwanym w treści umowy BIUREM,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest: pełna obsługa księgowo-rachunkowa, dotycząca działalności Zleceniodawcy, w tym również związanej z realizacją przez Zleceniodawcę projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym:

- a) prowadzenie przez Biuro – w zakresie przewidzianym w ustawie o rachunkowości – ksiąg rachunkowych, ewidencji oraz dokumentacji podatkowej Zleceniodawcy;
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- c) sporządzanie niezbędnych deklaracji podatkowych;
- d) sporządzanie dokumentacji płacowej, naliczanie płac, obsługa benefitów pozapłacowych oraz sporządzanie deklaracji ZUS, w tym podziału wynagrodzeń na różne źródła finansowania, zgodnie z założeniami projektowymi (projekty współfinansowane ze środków UE);
- e) sporządzanie kwartalnych sprawozdań oraz rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- f) wykonywanie wszelkich innych czynności księgowo-rachunkowych, które okażą się niezbędne do prawidłowej realizacji umowy, w tym doradztwo w obszarze personalnym i formalno-prawnym;
- g) udzielanie wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy, w tym doradztwo w obszarze personalnym i formalno-prawnym;
- h) uwzględnienie specyfiki działalności, w tym m.in. dotyczącej projektów unijnych oraz finansów publicznych;
- i) bieżące uzgadnianie sald poszczególnych wydatków;

- j) udział w spotkaniach zespołu oraz możliwość osobistych konsultacji według potrzeb Zleceniodawcy;
- k) możliwość bieżącego udostępnienia oryginałów dokumentacji księgowej oraz wydruków na prośbę Zleceniodawcy;
- l) wyjaśnienia związane z realizacją przedmiotu umowy, w zależności od złożoności zapytania Biuro będzie składało w terminie od 3 do 7 dni roboczych od dnia przekazania go przez Zleceniodawcę drogą mailową do Biura.

§ 2

1. Przy wykonywaniu zobowiązań, o których mowa w § 1, Biuro będzie prowadziło księgi i ewidencje z należytą starannością, sumiennością i odpowiedzialnością, uwzględniającą zawodowy charakter prowadzonej działalności, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymywanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.
2. Przez prowadzenie Księgi rozumie się w szczególności podjęcie przez Biuro następujących czynności:
 - a) dokonywanie zapisów księgowych tzn. ewidencjonowanie w księdze poszczególnych zdarzeń gospodarczych;
 - b) dekretację, tzn. ocenę dokumentów księgowych w świetle prawa podatkowego i podejmowanie decyzji o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w księdze. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Biura może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego księgowania.
3. W celu prawidłowego wykonania zlecenia Biuro będzie:
 - a) odbierało od Zleceniodawcy w siedzibie Biura dokumenty stanowiące podstawę do zapisów w księgach rachunkowych i ewidencjach w terminach ustalonych w § 4 ust. 1 lit. b);
 - b) zachowywało przekazywane przez Zleceniodawcę informacje w tajemnicy – jako poufne i stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Informacja o wysokości zobowiązań publicznoprawnych, będzie przekazywana Zleceniodawcy osobiście w siedzibie Biura lub mailem na życzenie Zleceniodawcy.
5. Osobą wskazaną przez Biuro do kontaktu w zakresie wynikającym z realizacji przedmiotu niniejszej umowy (osobisty doradca) jest: email..... tel.

§ 3

1. Strony zgodnie ustalają, iż księgi rachunkowe i ewidencje oraz dokumenty źródłowe będą przechowywane w siedzibie Biura. O każdej zmianie swojej siedziby Biuro jest zobowiązane powiadomić Zleceniodawcę.
2. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie Zleceniodawcy, Biuro wyda mu przechowane dokumenty także w trakcie roku obrotowego (podatkowego) za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydanych dokumentów.

§ 4

1. W celu umożliwienia Biura prawidłowego wykonywania zlecenia, Zleceniodawca zobowiązany jest do następujących czynności:

- a) właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do ksiąg rachunkowych i ewidencji;
- b) dostarczania do siedziby Biura 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;
- c) niezwłocznego informowania Biura, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, wykazywaniu wszelkich podlegających opodatkowaniu przychodów, a także dokonanych czynności traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż;
- d) stosowanie się do wskazówek i zaleceń Biura, wynikających z przepisów prawa i postanowień niniejszej umowy, w szczególności dotyczących dokumentacji finansowej działalności prowadzonej przez Zleceniodawcę

2. Gdy ocena dostarczonych dokumentów księgowych pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty (umowy, porozumienia, decyzje itp.), Biuro może wyznaczyć Zleceniodawcy odpowiedni termin do przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji. Termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze.

3. W ramach usług Biuro będzie:

- a) udzielało Zleceniodawcy wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzonymi księgami Zleceniodawcy;
- b) informowało Zleceniodawcę o ewidencjach księgowych, które będzie prowadziło samodzielnie w miejscu wykonywania działalności, a w razie potrzeby udzieli niezbędnych wskazówek w zakresie ich prawidłowego prowadzenia;
- c) brało udział w postępowaniu kontrolnym, sprawdzającym lub innym prowadzonym przez organy podatkowe;
- d) sporządzało pisma w postępowaniu przed organami administracji skarbowej.

§ 5

1. Biuro jest stosownie do przepisów ustawy zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedziało się w związku z wykonywaniem zlecenia, chyba że Zleceniodawca zwolni go pisemnie z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po wygaśnięciu umownego stosunku zlecenia.

2. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy w tym samym zakresie pracowników i współpracowników Biura.

3. Biuro może przekazać informacje osobom trzecim tylko za wyraźną, pisemną zgodą Zleceniodawcy.

§ 6

1. Za wykonanie czynności Biuro będzie pobierało wynagrodzenie miesięcznie, płatne do 25-go dnia każdego miesiąca w wysokości:

a) księgowość:

- do 100 dokumentów:PLN;
- za każde kolejne 50 dokumentów (101-150,151-200,201-250, itd.):PLN;
- zamknięcie roku (sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego):PLN;

b) płace i kadry:

- za każdą zatrudnioną osobę (umowa o pracę):PLN;
- za każdą zatrudnioną osobę (umowa cywilno-prawna):PLN.

2. Powyższe ceny zawierają podatek od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Biuro zobowiązuje się do wystawiania faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób uzgodniony ze Zleceniodawcą, w szczególności w zakresie wyodrębnienia na fakturze zakresów dotyczących realizowanych projektów.

4. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury na rachunek bankowy wskazany w wystawionej fakturze.

§ 7

1. Biuro ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy na zasadach ogólnych.

2. Biuro oświadcza, że z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej ubezpieczone jest od odpowiedzialności cywilnej. Suma gwarancyjna polisy obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przedsiębiorców wykonujących działalność z zakresu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wynosi

§ 8

1. Umowa niniejsza obowiązuje od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. i obejmuje obowiązek przygotowania sprawozdania finansowego za rok 2018 i 2019.

2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

3. W przypadku zwłoki w zapłacie za świadczone usługi za okres trzech miesięcy, Biuro może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.

4. Usługi, których dotyczy niniejsza umowa są wykonywane w okresie roku kalendarzowego. Ostatnią czynnością Biura jest sporządzenie i złożenie rocznego sprawozdania finansowego do Urzędu Skarbowego.

§ 11

1. Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego lub po upływie terminu wypowiedzenia umowy, Biuro zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych księgi i ewidencję oraz akta związane z jej prowadzeniem, i powiadomi o tym fakcie odpowiedni urząd skarbowy. Ponadto Biuro zobowiązane jest udzielać Zleceniodawcy, na jego żądanie, koniecznych informacji co do stanu spraw.

2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów.

§ 12

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory wynikłe w toku realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie – w drodze negocjacji i mediacji – a w przypadku niedojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Zamówienie dotyczy obsługi zadań realizowanych przez Spółkę, w tym również projektu nr RPKP.01.02.01-04-0001/16 oraz projektu nr RPKP.01.02.01-04-0002/16 i w części dotyczącej projektów jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

.....

Zleceniodawca

.....

Biuro