



Umowa Nr/.....
na świadczenie usług księgowych
dla Podmiotów Ekonomii Społecznej w ramach projektu
„Świętokrzyski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ŚOWES)”

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Numer i nazwa Osi priorytetowej: RPSW.09.00.00 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Numer i nazwa Działania: RPSW.09.03.00 Wspieranie ekonomii i przedsiębiorczości społecznej w celu ułatwienia dostępu do zatrudnienia, Numer i nazwa Poddziałania: RPSW.09.03.01 Wsparcie sektora ekonomii społecznej (projekty konkursowe).

zawarta w dniu w pomiędzy:

Fundacją Agencją Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Starachowicach (27-200), przy ul. Mickiewicza 1a, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Kielcach Wydział X Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000057993, NIP: 6640012038, REGON:290377240 reprezentowaną przez Ryszarda Nosowicza – Prezesa Zarządu zwaną dalej **Usługodawcą lub Biurem**

a

.....
reprezentowaną przez - zwaną dalej **klientem lub PES**

kontakt: telefon i adres e-mail

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie bezpłatnych usług księgowych w postaci prowadzenia biura rachunkowego dla podmiotu ekonomii społecznej przez okres 12 miesięcy w ramach projektu Świętokrzyski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ŚOWES).
2. Klient korzysta/ nie korzysta z usługi księgowej w postaci doradztwa księgowego.
3. Klient oświadcza, że:
 - a) ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie określonych w Ustawie z dn. 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591)



- b) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, ani karno – skarbowe związane z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.
- 4. Biuro świadczy usługi księgowe na rzecz Klientów, na warunkach określonych w zawartej Umowie i Regulaminie realizacji usług księgowych, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do przestrzegania jego postanowień.
- 6. Usługi Biura są świadczone w Biurze FARR ul. Mickiewicza 1A, 27-200 Starachowice przez oddelegowane do projektu księgowe ŚOWES

§ 2 Obowiązki biura

1. W ramach podstawowej obsługi Biuro świadczy usługi księgowe polegające na:

1.1. Prowadzeniu księgowości podmiotu w ramach usług biura rachunkowego w tym:

- a) ujmowaniu przekazanych przez Klienta Dokumentów w Księgach Handlowych,
- b) prowadzeniu Ewidencji sprzedaży i zakupów VAT,
- c) wyliczaniu zobowiązań podatkowych z tytułu PIT, CIT i VAT, na podstawie dostarczonych przez klienta dokumentów sprzedażowych i zakupowych,
- d) składaniu deklaracji podatkowych drogą elektroniczną,
- e) sporządzaniu rocznych zeznań podatkowych dla spółek i stowarzyszeń (CIT-8 + CIT-0 + sprawozdania finansowe),
- f) rejestrowaniu i wyrejestrowywaniu pracowników Klienta w ZUS,
- g) sporządzanie dokumentacji płacowej – list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych
- h) wyliczaniu zobowiązań wobec ZUS,
- i) przekazywaniu do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.

1.2 Doradztwie księgowym polegającym na

- a) uzupełnianiu wiedzy przez podmioty ekonomii społecznej, rozwiązywaniu bieżących problemów w prowadzeniu księgowości w celu usamodzielniania podmiotów ekonomii społecznej do samodzielnego prowadzenia księgowości.

2. Usługi, o których mowa w pkt. 1.1. i 1.2. niniejszej umowy wykonywane będą przez Biuro na podstawie dokumentów księgowych oraz kadrowo-płacowych, przekazanych do Biura przez Klienta, w sposób określony w pkt. 9 Regulaminu oraz na podstawie zawartej umowy.

3. Biuro nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych, odpowiedzialność za powyższe leży po stronie Klienta.
4. Biuro nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Odpowiedzialność za powyższe leży po stronie Klienta.

§ 3 Obowiązki Klienta

1. Klient, zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu – jeśli zachodzi taka potrzeba,
 - b) obsługi umów zleceń i umów o dzieło,
 - c) prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz dostarczania do Biura danych niezbędnych do sporządzenia list płac,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej – akta osobowe, ewidencja czasu pracy,
 - e) sporządzenie na koniec roku remanentu w formie spisu z natury ilości oraz wyceny tych ilości,
 - f) terminowego przekazywania do Biura kompletnych dokumentów,
 - g) zgodnego z rzeczywistością opisanie wydatku na dostarczonych dokumentach, a w przypadku zakupów do istniejących w ewidencji środków trwałych, starannego opisu pozwalającego stwierdzić, którego środka trwałego dotyczy zakup oraz charakter wydatku
 - h) sporządzania i składania wszystkich innych deklaracji niż VAT, PIT, CIT, ZUS (np. PCC, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportu, opłata środowiskowa)
 - i) klient (pracodawca): złożenia w ZUS pełnomocnictwa ZUS-PEL na rzecz pracowników Biura,
 - j) założenia konta E-PUAP w związku z obowiązkiem elektronicznego składania sprawozdań do KRS,
 2. Klient zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Biura o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej bądź statutowej, mających wpływ na świadczenie Usług.
 3. Klient zobowiązany jest do przekazywania do Biura wyłącznie Dokumentów, których oryginały są w jego posiadaniu, a ich treść oraz forma jest zgodna z oryginałem.
 4. Klient ma obowiązek przekazywać dokumenty w ustalonych terminach oraz przekazywać Biuru wszelkie informacje mogące mieć wpływ na zakres świadczonych usług w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą.
 5. Dokumenty kosztowe powinny posiadać odpowiednie adnotacje, m. in.: datę otrzymania, przeznaczenie pozycji na fakturze, inne, które mają wpływ na prawidłową ewidencję księgową. Wszelkie uchybienia w tym zakresie podlegają uzupełnieniu przez Klienta w terminie wskazanym przez Biuro.
-

§ 4 Okres świadczenia usługi i zawarcie Umowy

1. Umowa na usługi księgowe wchodzi w życie w momencie jej podpisania przez Klienta i Biuro.
2. Bezpłatna usługa księgowa w postaci prowadzenia księgowości podmiotu w ramach prowadzenia biura rachunkowego nie może przekraczać 12 miesięcy od momentu wejścia umowy na usługi księgowe w życie.
3. Doradztwo księgowe musi być udokumentowane na podstawie karty doradztwa.

§ 5 Przekazywanie dokumentów do Biura

1. Terminy przekazywania dokumentów:

Usługa	Dokumenty	Termin dostarczenia
Prowadzenie KH i rejestrów VAT.	Komplet dokumentów sprzedaży oraz wykazujących poniesione koszty. Dokumenty powinny posiadać datę otrzymania, opis przeznaczenia pozycji na fakturze, oraz inne opisy niezbędne do prawidłowego rozliczenia podatku dochodowego.	Do 5-go następnego miesiąca
Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.	Dowód zakupu (nabycia) środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego.	Do 5-go następnego miesiąca.
Ewidencja przebiegu pojazdów.	Dowód zakupu (nabycia) środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego.	Do 5-go następnego miesiąca
Sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS.	Kopie: kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, PIT-2, oświadczenie do umowy zlecenie/dzielo, świadectwo pracy,	Do 3 dni od podpisania/zakończenia umowy.
Sporządzanie list płac.	Ksero: dokumenty potwierdzające nieobecność (zwolnienia lekarskie)	niezwłocznie po otrzymaniu od pracownika

Usługa	Dokumenty	Termin dostarczenia
Zmiany w zakresie podlegania ubezpieczeniom ZUS (zwłaszcza chorobowemu).	Pisemne oświadczenie klienta (w formie e-maila).	4 dni robocze przed dniem zajścia zmiany.

2. Klient może przekazać do Biura dokumenty poprzez:
 - a) dostarczenie osobiste do Biura
 - b) wysłanie dokumentów przesyłką listową przez Poczte Polską lub kurierem,
 - c) przekazanie Biuru dokumentów elektronicznie (skan, czytelna fotografia) na maila .
3. W przypadku informacji przekazywanych e-mailem, za datę wpływu przyjmuje się datę otrzymania e-maila przez Biuro.
4. Miejscem przechowywania dokumentacji księgowej jest:
 - a) siedziba Biura – jeżeli Klient przekazuje do Biura oryginały dokumentów,
 - b) siedziba Klienta – Jeżeli Klient przekazuje do Biura kopie, skany, zdjęcia dokumentów.
5. Po zamknięciu roku podatkowego dokumenty są wysyłane na adres wskazany przez Klienta przesyłką kurierską, na koszt Klienta. Od momentu wysłania dokumentacji, Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za jej przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą. Dokumenty można również odebrać osobiście w siedzibie FARR.

§ 6 Odpowiedzialność Biura

1. Biuro zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu zlecenia oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń z ZUS i US.
2. O wysokości zobowiązań publicznoprawnych Klienta Biuro ma obowiązek poinformować Klienta co najmniej 2 dni przed terminem płatności, pod warunkiem dotrzymania przez Klienta terminów ustalonych w § 5 pkt 1
3. Biuro może odmówić wykonania zlecenia, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego wykonania zlecenia, lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

§ 7 Wynagrodzenie za usługę

1. Usługa księgowa, oferowana Podmiotom Ekonomii Społecznej w ramach projektu Świątokrzyski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ŚOWES) jest bezpłatna.
2. Klient ponosi koszty opłat skarbowych od złożonych pełnomocnictw, w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych, oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych. W następstwie indywidualnych ustaleń Biuro może dokonać zapłaty tych opłat za Klienta, a następnie obciążyć go z tego tytułu.

§ 8 Komunikacja i kontakt

1. Komunikacja z księgowym ŚOWES odbywa się za pomocą e-maila, telefonicznie lub osobiście w siedzibie FARR
2. Klient zobowiązuje się do podania aktualnego adresu e-mail oraz telefonu do kontaktowania się z Biurem.
3. Odpowiedzi na maile Biuro udziela w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania e-maila.
4. Kontakt do księgowych ŚOWES: Fundacja Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach ul. Mickiewicza 1A, 27-200 Starachowice, tel: 501 208 706, ksiegowosc.sowes@farr.pl
5. Kontakt do klienta:

§ 9 Rozwiązanie umowy

1. Umowę każda ze stron może wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Biuro jest uprawnione do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku niedotrzymania terminów przekazywania dokumentacji, o których mowa w pkt. 6 Regulaminu jeżeli opóźnienie w ich przekazaniu trwa dłużej niż 30 dni i wpływa na terminowe rozliczenie zobowiązań podatkowych.
3. Wypowiedzenie umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Brak pisemnego wypowiedzenia upoważnia Biuro do wystawienia faktury zgodnie z umową za dany okres rozliczeniowy.
4. Po rozwiązaniu umowy Biuro odsyła dokumenty Klienta w ciągu 1 miesiąca przesyłką kurierską na koszt Klienta, na adres korespondencyjny wskazany przez Klienta lub na jego wniosek wydaje mu je na podstawie pisemnego protokołu odbioru w siedzibie FARR. W razie nieodebrania przesyłki Biuro nie ponosi odpowiedzialności za dokumenty Klienta.



§ 10 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany wprowadzane do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci stosownego aneksu do umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednie przepisy prawa oraz zapisy regulaminu realizacji usług księgowych.
3. Usługi księgowe stanowią pomoc de minimis dla podmiotów które są beneficjentem tej pomocy.
4. FARR wydaje zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.
5. Wszelkie spory wynikłe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Biura.
6. Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

Biuro

.....

Klient