**U M O W A Z L E C E N I A**

**o stałe świadczenie usługi w zakresie doradztwa podatkowego dla przedsiębiorcy**

zawarta w dniu 25 lutego 2020 roku w Andrychowie pomiędzy:

I. Lucyna i Grzegorz (małżonkowie) ŚLIWA, wykonującymi wolny zawód pod firmą "FORI-LEX" spółka cywilna z/s w Andrychowie (NIP 551-001-03-65), a prowadzącymi aktualnie Biuro Rachunkowe pod adresem Andrychów ul. Krakowska 117 A - jako zleceniobiorcą - w imieniu których działa umocowany do tego Grzegorz Śliwa,

II. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (NIP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) z/s \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - jako zleceniodawcą / podatnikiem - prowadzącym działalność gospodarczą, działającym osobiście, o treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest s t a ł e świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług objętych treścią art.2 ust.1 ustawy z dnia 5.07.1996. o doradztwie podatkowym (z późniejszymi zmianami), a w szczególności: prowadzenie w imieniu i na rzecz Podatnika ksiąg podatkowych i innych ewidencji do celów podatkowych połączone ze sporządzaniem deklaracji i zeznań podatkowych (ustalaniem podstaw opodatkowania) oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS w oparciu o program PŁATNIK oraz rozliczeń personelu - w zakresie przedmiotowym szczegółowo ustnie ustalonym odrębnie przez strony.

§ 2.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wymagane kwalifikacje zawodowe do wykonywania czynności objętych tą umową - każdy ze wspólników "FORI- LEX" s.c. z osobna - a ponadto Grzegorz Śliwa posiada uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego i doradcy podatkowego.

2. Zleceniobiorca przy wykonywaniu usługi posiłkuje się osobami trzecimi - za których działania i zaniechania ponosi pełną odpowiedzialność - o kwalifikacjach niezbędnych do prowadzenia ksiąg i rejestrów oraz ustalania podstaw opodatkowania.

§ 3.

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zleceniodawcy za zawinione zaniedbanie obowiązków lub nienależyte wykonanie czynności objętych treścią tej umowy.

2. Grzegorz Śliwa jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z racji wykonywania wolnego zawodu radcy prawnego na kwotę 1 mln EUR i dodatkowo w zakresie świadczenia usług prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 4.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy fakty i informacje o Zleceniodawcy, z którymi zapoznał się w związku z wykonywaniem zawodu. Obowiązek zachowania tajemnicy rozciąga się także na okres po ustaniu tej umowy.

Obowiązek zachowania wyżej opisanej tajemnicy nie dotyczy czynności udostępnienia (wydania) ksiąg i ewidencji oraz dokumentów źródłowych celem umożliwienia wykonania przez uprawnione organy czynności kontrolnych lub sprawdzających.

§ 5.

1. Zleceniobiorca n i e ponosi odpowiedzialności za stronę merytoryczną prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej /jej zgodność z prawem i dobrymi obyczajami/, a w szczególności za zgodność przedkładanych dokumentów z faktycznym stanem rzeczy (z faktycznym przebiegiem operacji gospodarczej) i za ich prawdziwość.

2. Ponadto zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za celowość ponoszonych przez zleceniodawcę wydatków w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz brakiem stosownych opisów /co do celu lub rodzaju/ na przedkładanych dowodach księgowych - zobowiązany jest jednak do zwracania uwagi na dostrzeżone subiektywnie nieprawidłowości w tym zakresie.

3. Domniemuje się, że przedłożony dokument księgowy obrazujący koszty prowadzonej działalności zleceniodawcy stanowi wydatek poniesiony /nastąpiła zapłata najpóźniej w terminie do 90/. Ponadto zapłata, każdej kwoty ponad 15.000 zł, nastąpiła na konto bankowe wskazane na „białej liście podatników” a dodatkowo z zachowaniem mechanizmu „podzielonej płatności”, jeżeli jest to wymagane przez przepisy prawa.

§ 6.

Podlegające księgowaniu, a s p r a w d z o n e uprzednio samodzielnie przez Zleceniodawcę pod względem merytorycznym i rachunkowym, dokumenty źródłowe /np: faktury, rachunki, noty, listy wypłat wynagrodzeń, ewidencje przebiegu pojazdu, ewidencje środków trwałych, wydruki miesięczne z kasy fiskalnej, wyciągi bankowe, deklaracje ZUS, zestawienia dowodów, umowy itp. - za wyjątkiem takich dokumentów, które sporządza samodzielnie na rzecz Zleceniodawcy Zleceniobiorca/ Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy w siedzibie BR w następujących terminach:

- do 25 -go każdego miesiąca za pierwsze 15 dni minionego miesiąca, jeżeli ilość dowodów księgowych za połowę minionego miesiąca rozliczeniowego przekroczyła 200 sztuk (bez zachowania chronologii) a w innych przypadkach gdy strony tak uzgodnią,

- do 1 -go każdego miesiąca dane do sporządzenia list wypłat wynagrodzeń, zasiłków itp. za miesiąc miniony,

- do 8 -go każdego miesiąca pozostałe dowody księgowe za miesiąc miniony oraz dane o kwocie sprzedaży nie objętej fakturami lub wydruki miesięczne z każdej kasy fiskalnej (lub zbiorcze zestawienia dowodów sprzedaży),

***ostatecznie do 10 –go każdego miesiąca za miesiąc miniony w s z e l k i e posiadane dowody księgowe pod rygorem możliwości powstania opóźnienia w rozliczeniu danego miesiąca kalendarzowego.***

§ 7.

1. W przypadku opóźnienia się Zleceniodawcy w przekazaniu dokumentów i danych liczbowych lub przekazania ich (bez uprzedniego uzgodnienia ze Zleceniobiorcą) w stanie niekompletnym, Zleceniobiorca jest uprawniony do sporządzenia zapisów księgowych i wypełnienia deklaracji za miesiąc rozliczeniowy dopiero po 20 następnego miesiąca a konsekwencje z tego powodu wobec Urzędu Skarbowego obciążają w całości Zleceniodawcę.

2. Zleceniobiorca może dokonać na przekazanych mu dowodach księgowych samodzielnie adnotacji o ich doręczeniu po terminie wyżej podanym. Dowód przeciwny, czyli jednak zachowania terminu, obciąża Zleceniodawcę.

§ 8.

1. Zleceniobiorca, z zastrzeżeniem postanowienia §7, stawia najpóźniej do dyspozycji Zleceniodawcy deklaracje podatkowe i wyniki zapisów księgowych (za miesiąc miniony podlegający rozliczeniu), podając kwoty do zapłaty:

1/ co do indywidualnego rozliczenia przedsiębiorcy z ZUS - do 10-go każdego miesiąca godzina 12,

2/ co do rozliczenia pracowników /lista płac i rozliczenie ZUS/ - do 15-go każdego miesiąca godzina 12,

3/ co do rozliczenia podatku dochodowego - do 20-go każdego miesiąca godzina 12,

4/ co do rozliczenia podatku VAT - do 25-go każdego miesiąca godzina 12.

2. Wstępne wyniki mogą być opracowane i podane do wiadomości we wcześniejszych terminach.

3. Nieodebrane w terminie deklaracje Zleceniobiorca wysyła (lub składa) samodzielnie obciążając równocześnie Zleceniodawcę kosztem przesyłki w wysokości ryczałtowej, za każdą deklarację odrębnie. Przekazanie deklaracji drogą elektroniczną nie uprawnia do naliczenia ryczałtu.

§ 9.

1. Zleceniodawca, w każdym miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, ma obowiązek prowadzenia na bieżąco ewidencję sprzedaży nie objętej fakturami (według obowiązującego wzoru) lub używać k a s y f i s k a l n e j.

2. Celem zaksięgowania sprzedaży podaje: sumę utargu z ewidencji lub miesięczne podsumowanie fiskalne z kasy (z odrębnym zestawieniem: korekt paragonów, otrzymanych zaliczek oraz faktur wystawionych do paragony dla podmiotu posiadającego NIP) - ewentualnie samodzielnie sporządzone za okresy miesięczne zestawienia dowodów sprzedaży według obowiązujących w tym względzie zasad i wzorów. Dane o sprzedaży i dokumenty źródłowe mogą być przekazywane drogą elektroniczną.

3. Zleceniodawca prowadzi samodzielnie każdą ewidencję, których wyraźnie nie powierzył do prowadzenia Zleceniobiorcy.

§ 10.

Zleceniobiorca ma obowiązek, pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej, dokonać prawidłowej dekretacji dokumentów źródłowych w ewidencjach - kierując się przy tym opisem uczynionym na dowodach / dokumentach samodzielnie przez Zleceniodawcę co do celu poniesionego wydatku lub zakupu.

Brak opisu zwalnia Zleceniobiorcę z odpowiedzialności za popełnione w związku z tym błędy w sposobie ujęcia dokumentu źródłowego w ewidencjach podatkowych. Dokonywanie prawidłowych opisów na dokumentach źródłowych jest ustawowym obowiązkiem Zleceniodawcy.

§ 11.

1. Zleceniobiorca stawia do dyspozycji Zleceniodawcy posiadane, a już zaksięgowane dokumenty źródłowe za miesiąc poprzedni, do 11-go dnia następnego miesiąca przypadającego po wystawieniu faktury za swoje usługi. Następnie wszelkie dokumenty przechowuje Zleceniodawca przez okres kolejnych pełnych 7 lat podatkowych a dotyczące środków trwałych co najmniej przez okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych i posiadania rzeczy ale nie krócej niż przez okres 10 lat. Dokumenty dotyczące pracowników podlegają przechowaniu przez Zleceniodawcę przez okres 50 lat.

2 W przypadku zagubienia lub zniszczenia dokumentu, już po jego ujęciu w księgach lub ewidencjach (co jest domniemaniem ich zwrotu), wyłączna odpowiedzialność za ten stan rzeczy spada na Zleceniodawcę.

3. Księgi i ewidencje (w wersji „papierowej”) za dany rok podatkowy wraz z wydrukami komputerowymi są wydawane zleceniodawcy po zamknięciu roku ale nie później niż do 25-go maja każdego następnego roku i także podlegają od tego momentu przechowaniu przez okres kolejnych pełnych 7 lat przez Zleceniodawcę. Księgi i ewidencji w wersji elektronicznej nadal przechowuje (archiwizuje) Zleceniobiorca przez okres 5 lat.

4. Domniemuje się, że przekazywane na przechowanie dokumenty źródłowe, księgi i rejestry są kompletne. Dowód przeciwny obciąża Zleceniodawcę a tym samym winien on zawsze dokonać czynności sprawdzających i zgłosić natychmiast na piśmie swoje uwagi.

5. Dokumenty Zleceniobiorcy, o których mowa w ust.1 zdanie pierwsze, Zleceniobiorca przechowuje obecnie pod adresem: Andrychów ul. Krakowska 117 A - gdzie mieści się Biuro Rachunkowe.

§ 12.

1. Zleceniodawca ma obowiązek informowania Zleceniobiorcy o całym zakresie swojej działalności (aktywności) pod kątem prawidłowego ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych za dany rok podatkowy i możliwych do zastosowania form opodatkowania lub pod kątem sposobu dokumentowania poszczególnych operacji gospodarczych oraz w zakresie ustalenia obowiązku zgłoszenia go do ubezpieczeń (ZUS). W szczególności winien przekazywać wszelkie kopie zawieranych umów i sporządzanych dokumentów pomocniczych (w tym np. przyjęć towarów handlowych i materiałów przed otrzymaniem faktury, istotne dowody zapłaty) - czyli przekazać dane o wszelkich dokonywanych operacjach gospodarczych - a w tym m.in. kopie dowodów rejestracyjnych i homologacji (badaniach technicznych) wykorzystywanych w działalności gospodarczej pojazdów mechanicznych. ***W szczególności Zleceniobiorca zaleca Zleceniodawcy konsultowanie z nim wszystkich istotnych czynności jeszcze przed ich podjęciem.***

2. Zleceniodawca oświadcza, że na dzień zawarcia tej umowy (do wyboru):

*- ~~n i e j e s t~~ / j e s t czynnym zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*- j e s t podatnikiem PIT rozliczającym się według: ~~skali podatkowe (17% / 32%)~~ / liniowo (19%);*

* *nie wnosi / ~~wnosi~~ o zastosowanie ulgi w opłacaniu składek ZUS (licząc od \_\_\_\_\_\_\_\_\_ na okres \_\_\_\_\_\_\_\_\_);*
* *posiada inny tytuł do ubezpieczeń społecznych w postaci: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*
* *~~osiąga /~~ nie osiąga (poza działalnością gospodarczą) innych przychody np. z najmu.*

§ 13.

Za należyte wykonanie usługi Zleceniobiorca otrzyma od Zleceniodawcy wynagrodzenie obliczone w cenach netto (za miesięczne, kwartalne lub inne okresy obrachunkowe) według następujących kryteriów:

1. Wprowadzenie do systemu informatycznego danych z dokumentów źródłowych:

4,00 zł - od dokumentu wprowadzonego „ręcznie” *(stawka ta obowiązuje od 1.01.2020 roku),*

5,00 zł - od dokumentu wprowadzonego „ręcznie” *(stawka ta obowiązuje od 1.01.2021 roku),*

3,00 zł - od dokumentu wprowadzonego do systemu w drodze transmisji elektronicznej i podlegającego obowiązkowemu sprawdzeniu (np. koszty/zakupy),

1,00 zł - od dokumentu wprowadzonego do systemu w drodze transmisji elektronicznej i podlegającego sprawdzeniu tylko jako zbiorcza suma zapisów wszystkich dokumentów łącznie (np. dokumenty sprzedaż, raport okresowy z kasy fiskalnej),

- bez względu na ilość ewidencji w których dokonywany jest zapis jednego dokumentu.

1. Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów / Ewidencja Przychodów (PAKIET PIT):

od 100,00 zł - pakiet miesięczny obejmujący np: comiesięczny wydruk ewidencji i zestawień, podsumowanie miesięczne i podsumowanie roczne, wprowadzenie danych o remanencie, ustalenie podstawy opodatkowania, ustalenie kwoty podatku, rozliczenie właściciela z ZUS, roczna informacja do ZUS, podpis elektroniczny, licencja na oprogramowanie, archiwizacja danych elektronicznych na okres do 5 lat,

od 00,00 zł - (bezpłatnie) księgowanie do 5 dokumentów dla Podatników zwolnionych podmiotowo z podatku VAT (czyli w cenie pakietu miesięcznego księgowanie za 20 zł),

od 50,00 zł - dodatkowo miesięcznie za każdą następną osobę (wspólnika spółki osobowej).

1. Ewidencje podatku VAT - JPK-VAT (PAKIET VAT):

od 150,00 zł - pakiet miesięczny obejmujący np: comiesięczny wydruk ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów, podsumowanie miesięczne, ustalenie podstawy opodatkowania, ustalenie kwoty podatku, przygotowanie i wysyłka JPK-VAT, przygotowanie i wysyłka deklaracji, podpis elektroniczny, korekty z winy Biura, archiwizacja danych elektronicznych na okres do 5 lat.

od 400,00 zł - pakiet kwartalny obejmujący wszystkie usługi j. w. w pakiecie miesięcznym;

od 60,00 zł - informacja podsumowującą VAT-UE wraz z jej wysyłką drogą elektroniczną.

1. Środki trwałe:

od 20,00 zł - pakiet obejmujący np: wydruk ewidencji, wprowadzenie danych o nabytych lub likwidowanych środkach trwałych, sporządzenie miesięcznej noty dotyczącej umorzenia środków trwałych, rozliczenie ulg, licencja na oprogramowanie, archiwizacja danych do 5 lat.

1. Noty / Faktury / Delegacje:

10,00 zł - sporządzenie dowolnej podstawowej noty księgowej (np. podsumowania sprzedaży, różnice kursowe, nabycie/likwidacja środka trwałego),

20,00 zł - sporządzenie faktury (np. wewnętrznej, WNT), weryfikacja i szczegółowe rozliczenie jednej delegacji sporządzonej przez Podatnika,

30,00 zł - sporządzenie i rozliczenie delegacji (naniesienie danych do systemu lub na druku według otrzymanych informacji o trasie przejazdu od Podatnika) lub inne nietypowe noty.

1. Rozliczenie personelu:

od 40,00 zł - (miesięcznie za osobę) pakiet obejmujący np: sporządzenie listy płac, wydruk listy płac, obliczenie wynagrodzenia za czas choroby i inne nieobecności lub wystawienie zaświadczenia dla ZUS, obliczenie potrąceń (na rzecz budżetu i organów egzekucyjnych), sporządzenie miesięcznych i rocznych dokumentów rozliczeniowych dla ZUS oraz dla US (PIT-11 i PIT-4R), prowadzenie kartoteki wynagrodzeń, ustalenie podstawy opodatkowania PIT, ustalenie podstawy i kwoty składek dla celów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzenie i przesłanie miesięcznych deklaracji, podpis elektroniczny US i ZUS, archiwizacja danych elektronicznych na okres do 5 lat, licencja na oprogramowanie;

10,00 zł - prowadzenie ewidencji czasu pracy dla jednej osoby na podstawie danych otrzymanych od pracodawcy (niestandardowy czas pracy – ewidencja szczegółowa czasu pracy),

od 250,00 zł - rozliczenie z PFRON (np. deklaracja, jej przesłanie, podpis elektroniczny),

od 20,00 zł - sporządzenie jednego dokumentu do akt osobowych pracownika (np. umowa, zaświadczenie, skierowanie, wypowiedzenie, rachunek do umowy zlecenia),

od 50,00 zł - sporządzenie świadectwa pracy na podstawie danych z systemu.

1. Inne:

od 100,00 zł - zeznanie roczne,

od 100,00 zł - dodatkowo wykonane czynności (np. jedna strona dokumentu do 2000 znaków, jedna godzina pracy, czynny osobisty udział w kontroli) na podstawie odrębnych zleceń,

od 50,00 zł - za jedną stronę dokumentu np: deklaracji, zgłoszenia, wygłoszenia, aktualizacji,

od 100,00 zł - przygotowanie i wysyłka JPK w trakcie kontroli podatkowej (innego niż JPK-VAT),

od 50,00 zł - miesięcznie za utrzymywanie gotowości do świadczenia usług w przypadku zawieszenia działalności gospodarczej przez podatnika VAT (wówczas pakiet VAT nie jest naliczany),

1. Podstawowa obsługa prawna i doradztwo podatkowe:

od 00,00 zł - miesięcznie: w cenie usług c j.w. do kwoty łącznej 100,00 zł.

ale ostatecznie nie mniej za miesiąc kalendarzowy (wynagrodzenie minimalne) niż:

1/ za prowadzenie PKPiR lub ewidencji przychodów (tylko rozliczenie PIT) 100,00 zł,

2/ za prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących tylko podatku VAT 150,00 zł.

*- w cenach netto plus podatek VAT według obowiązującej ustawowo stawki (aktualnie 23 %).*

W ostatecznej cenie usługi zawarte są także (bezpłatnie) świadczenia dodatkowe, uzgodnione przez strony tej umowy odrębnie na piśmie (zlecenia stałe) lub ustnie (zlecenia doraźne), jeżeli należność za usługi Biura Rachunkowego regulowana jest zawsze w/w terminie.

§ 14.

Nowy cennik usług - na dany rok podatkowy - podawany jest do wiadomości Zleceniodawcy do 10.02. każdego roku i obowiązuje strony począwszy od zapisów księgowych obejmujących okres od 1.01. danego roku podatkowego do jego zamknięcia na 31.12. Podwyższenie cen w ciągu roku podatkowego jest możliwe tylko w związku z zaistnieniem szczególnych okoliczności /np. wzrost obciążeń podatkowych lub ubezpieczeniowych działalności w zakresie doradztwa podatkowego/. Brak odrębnego cennika oznacza nadal stosowanie cen określonych treścią tej umowy.

§ 15.

Zleceniodawca może nie wyrazić zgody na wprowadzenie nowego cennika. W tym celu składa niezwłocznie (najpóźniej do końca miesiąca lutego gdy chodzi o cennik roczny) oświadczenie o wypowiedzeniu umowy. Do momentu rozwiązania umowy obowiązują stawki dotychczasowe.

§ 16.

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę na koniec miesiąca kalendarzowego, przy zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia. Zleceniodawca jest zobowiązany samodzielnie zawiadomić Urząd Skarbowy i ZUS o rozwiązaniu lub wygaśnięciu tej umowy składając aktualizację swojego wpisu w CEIDG.

2. Umowa ta wygasa, bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń woli, jeżeli Zleceniodawca zaprzestanie doręczać dokumenty źródłowe lub w inny faktyczny sposób zaprzestanie korzystania z usług Zleceniobiorcy przez okres jednego miesiąca kalendarzowego oraz gdy zaległość Zleceniodawcy wobec Zleceniobiorcy za wykonane usługi dotyczy ostatnich dwóch miesięcy świadczenia usługi (a zwłoka w zapłacie za najstarszy miesiąc przekracza 30 dni).

§ 17.

1. Zleceniodawca ma obowiązek niezwłocznie (w terminie do 3 dni) powiadomić Zleceniobiorcę o wszczętym lub prowadzonym postępowaniu podatkowym wobec niego - za okres świadczenia usługi przez Zleceniobiorcę - i zapewnić udział w czynnościach kontrolnych i dalszym postępowaniu, pod rygorem utraty wszelkich roszczeń odszkodowawczych wobec Zleceniobiorcy. Dotyczy to także wezwań i upomnień skierowanych bezpośrednio do rąk Zleceniodawcy.

2. Zleceniodawca ma obowiązek zapewnić pomieszczenie dla osób prowadzących czynności kontrolne.

§ 18.

Zleceniobiorca uzyskuje na mocy tej umowy przymiot p e ł n o m o c n i k a Zleceniodawcy w zakresie wszelkich czynności przed organami skarbowymi i ZUS oraz sądami administracyjnymi i powszechnymi, dotyczących zobowiązań (należności publicznoprawnych) budżetowych, których rozliczenia podjął się w ramach tej umowy.

Dokument pełnomocnictwa zostanie wystawiony odrębnie, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

§ 19.

1. Wynagrodzenie płatne jest gotówką lub przelewem (konto w PKO BP SA numer *46 1020 1433 0000 1002 0008 2248*, w oparciu o fakturę VAT, najpóźniej w terminie do 11-go miesiąca kalendarzowego przypadającego bezpośrednio po dacie wystawienia faktury - mimo iż termin w fakturze jest późniejszy. W przypadku nieodebrania bieżącej faktury Zleceniodawca zobowiązany jest przekazać w/w terminie wynagrodzenie w wysokości znanej mu z ostatniej z posiadanych faktur.

2. Zwłoka w zapłacie upoważnia Zleceniobiorcę do powstrzymania się ze świadczeniem usługi w następnym miesiącu i do ewentualnego naliczenia odsetek według umownej stopy rocznej 12% z tytułu zwłoki.

§ 20.

Zleceniodawca zawiadamia właściwy urząd skarbowy o miejscu przechowywania księgi i jej rodzaju - w terminie 7 dni od daty zawarcia tej umowy - składając w tym celu m.in. aktualizację za pośrednictwem ewidencji przedsiębiorców (CEiDG). Odrębnie i niezwłocznie składa oryginał pełnomocnictwa do przesyłania deklaracji drogą elektroniczną.

§ 21.

Zleceniodawca doręcza niezwłocznie Zleceniobiorcy kserokopie swoich dokumentów rejestracyjnych i pełne dane osobowo- ewidencyjne dla sporządzania deklaracji podatkowych oraz doręcza dotychczas prowadzone ewidencje podatkowe.

§ 22.

Kontakt dla Zleceniodawcy z pracownikami Zleceniobiorcy /osobami księgującymi/ zapewniony jest w dni robocze (od poniedziałku do piątku pomiędzy każdym 3 a 25 dniem miesiąca) **w godzinach od 8 do 16 pod adresem Andrychów ul. Krakowska 117 a)** a kontakt osobisty z radcą pranym jest możliwy (zasadniczo w poniedziałki i w piątki) po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu wizyty (501-022-691). Dalsze dane na stronie: *www.forilex.pl*

Telefon do Biura Rachunkowego czynny jest w dni robocze w godzinach od 8 do 16: **607 157 227**  i **785 004 142.**

§ 23.

Strony dodatkowo postanawiają:

*- obsługa księgowa rozpoczyna się od ujęcia w księgach miesiąca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 roku.*

*- Zleceniobiorca jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych Zleceniodawcy i osób przez niego zatrudnionych oraz osób wskazanych w treści dokumentów księgowych.*

§ 24.

Każda ze stron otrzymuje jeden egzemplarz tej umowy. Treść umowy objęta jest tajemnicą przedsiębiorstwa.

§ 25.

W pozostałym zakresie do wzajemnych stosunków stron mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.