

UMOWA O USŁUGOWE PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

zawarta w Poznaniu w dniu r. pomiędzy:

Panem/Panią/Spółką
prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą
NIP: /wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS pod numerem

.....,
z siedzibą
zwanym/ą w dalszej części niniejszej Umowy **Zleceniodawcą**, a jeśli nie prowadzi to do nieporozumień zwaną również **Stroną**, występującym/ą przy niniejszej czynności w imieniu własnym /reprezentowaną przez:

.....

a

.....
z siedzibą
wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS pod numerem, zwaną w dalszej treści niniejszej Umowy **Zleceniobiorcą**, a jeśli nie prowadzi to do nieporozumień zwaną również **Stroną**, reprezentowaną przez:

.....

.....

następującej treści:

§ 1.

Przedmiot Umowy i obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia stałej obsługi rachunkowej w zakresie prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności.
2. Pierwszym okresem rozliczeniowym, którego dotyczy będzie niniejsza Umowa jest r.
3. Obsługa rachunkowa, o której mowa w ust. 1 polegać będzie na:
 - a) prowadzeniu księgi rachunkowej, zwanej dalej Księgą, w należącym do Zleceniobiorcy programie finansowo-księgowym,
 - b) prowadzeniu przewidzianych przepisami ustawy o rachunkowości ewidencji księgowych, a także ewidencji podatku od towarów i usług,
 - c) obliczaniu zaliczki na podatek dochodowy Zleceniodawcy,
 - d) sporządzaniu miesięcznych oraz rocznych deklaracji podatkowych, w tym z osiągniętego dochodu za dany rok podatkowy, deklaracji VAT, deklaracji dotyczących zatrudnianych przez Zleceniodawcę pracowników np. PIT-4, PIT-11,
 - e) sporządzaniu i księgowaniu listy płac z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych na podstawie przesłanych zestawień (lista płac, karty wynagrodzeń pracowników/zleceniobiorców, ZUS RMUA, podatkowe rozliczenie roczne pracowników PIT-11, PIT-8B),
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia zleconych mu usług z zachowaniem należytej staranności oraz w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji, o których mowa w § 2 niniejszej umowy, tj. odpowiada za prawidłowość formalną księgi.
5. Zleceniobiorca nie odpowiada za niekompletność przekazanych jemu dokumentów. Jeżeli Zleceniodawca nie uzupełni lub nie udzieli wyjaśnień dotyczących niekompletnych dokumentów Zleceniobiorca ma prawo odmówić ich księgowania.
6. Zaksięgowanie zdarzeń gospodarczych wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić na wyraźne pisemne zlecenie Zleceniodawcy.

7. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność cywilno-prawną za prawidłowe świadczenie zleconych usług z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu. Strony zgodnie postanawiają, że odpowiedzialność Zleceniobiorcy ograniczona jest do kwoty ubezpieczenia OC Zleceniobiorcy.
8. Zleceniobiorca może posługiwać się osobami trzecimi przy wykonywaniu zleconych mu usług. W takim przypadku Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania tych osób jak za swoje własne.
9. Informacja o zobowiązaniach podatkowych Zleceniodawcy będzie przekazywana pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Umowie. Zleceniodawca zobowiązany jest do zasięgania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc według obliczeń Zleceniobiorcy.
10. Strony ustalają, że miejscem przechowywania wszelkich dokumentów podatkowych oraz innych dokumentów powstających w związku z niniejszą Umową będzie Biuro Zleceniobiorcy. O miejscu przechowywania dokumentów Zleceniobiorca poinformuje właściwy Urząd Skarbowy.
11. Strony zgodnie postanawiają, iż:
 - a) w czasie obowiązywania niniejszej Umowy, na każde żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca wyda Zleceniodawcy przechowywane dokumenty w trakcie roku podatkowego za odpowiednim pokwitowaniem;
 - b) w okresie przechowywania dokumentów przez Zleceniodawcę poza siedzibą Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca jest zwolniony z obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, do wykonywania których niezbędny jest dostęp do takich dokumentów;
 - c) Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem księgi, ewidencje oraz inne dokumenty nie później niż w terminie 30 dni po upływie terminu rozwiązania niniejszej Umowy;
 - d) zwrot nie dotyczy korespondencji listowej pomiędzy Zleceniobiorcą, a Zleceniodawcą, kopii dokumentów oraz notatek roboczych sporządzonych dla wewnętrznych celów Zleceniobiorcy;
 - e) o wydaniu dokumentacji i zakończeniu prowadzenia ksiąg Zleceniodawcy, Zleceniobiorca niezależnie od Zleceniodawcy, może powiadomić właściwy organ podatkowy;
 - f) Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebrane przez Zleceniodawcę dokumenty, a po upływie 2 miesięcy od dnia zakończenia Umowy, przechowuje je na koszt i ryzyko Zleceniodawcy.

§ 2. Zleceniodawca

1. W celu należytego wykonania niniejszej Umowy Zleceniodawca obowiązany jest dostarczyć Zleceniobiorcy terminowo wszelkie niezbędne informacje i dokumenty, a w szczególności:
 - a) kompletne i ułożone chronologicznie dokumenty pozostające w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez niego działalnością, w tym: faktury sprzedaży, faktury korekty, dokumenty sprzedaży detalicznej - odpowiadające formalnym wymogom obowiązującego prawa podatkowego wraz z zestawieniem dokumentów sprzedaży za miesiąc rozliczeniowy oraz faktury i inne dokumenty dotyczące kosztów związanych z prowadzoną działalnością, opisane zgodnie z przeznaczeniem i podpisane przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną;
 - b) inne dokumenty kosztowe (własne i obce) zawierające potwierdzenie wydatków poniesionych przez Zleceniodawcę z opisem ich przeznaczenia;
 - c) dokumentację dotyczącą pracowników (w kopii) – zwolnienia lekarskie, umowy o pracę, świadectwa pracy i inne należy dostarczyć nie później niż 3 dni od daty zdarzenia;
 - d) inne dokumenty finansowe: raporty kasowe, wyciągi bankowe, tabele amortyzacyjne środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (bilansowe oraz podatkowe) – w układzie miesięcznym;
 - e) informowania o wszystkich przychodach, mogących mieć wpływ na zobowiązania podatkowe, a także czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż;
 - f) inne dokumenty niezbędne do prawidłowej oceny dokumentów podatkowych, takie jak: umowy, porozumienia, decyzje, kompensaty, itp.

2. O ewentualnych nieprawidłowościach w dokumentacji Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę niezwłocznie po ich stwierdzeniu osobiście/telefonicznie lub pisemnie (pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Umowie).
3. Zleceniodawca odpowiada za prawidłowość materialną Księgi, tj.: za prowadzenie jej zgodnie ze stanem rzeczywistym. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za zawartość merytoryczną składanych Zleceniobiorcy dokumentów gotowych do księgowania, opatrzonych datą ich otrzymania, w przypadku braku daty otrzymania dokumentu przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca przyjmuje dla celów podatkowych datę wystawienia dokumentu.
4. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za stan dokumentacji związanej z prowadzoną przez siebie działalnością gospodarczą (lub braki w niej - w szczególności dokumentacji podatkowej, rachunkowej, pracowniczej, etc.), istniejącej przed datą rozpoczęcia świadczenia obsługi przez Zleceniobiorcę, o której mowa w § 1 niniejszej Umowy, a także za związane z tym skutki prawne.
5. Wszystkie dokumenty księgowe zawierające błędy lub niesprawdzone przez Zleceniodawcę pod względem merytorycznym albo pozbawione prawidłowego opisu Zleceniodawcy, nie będą ujmowane w księgach do czasu wyjaśnienia/uzupełnienia przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za uchybienie terminom księgowania dokumentów w przypadkach określonych w niniejszym ustępie.
6. Określone w ust. 1 niniejszego paragrafu dokumenty za dany miesiąc rozliczeniowy Zleceniodawca obowiązany jest dostarczać, a informacje udostępniać, w sposób umożliwiający Zleceniobiorcy terminowe sporządzenie wymaganych przepisami prawa deklaracji rozliczeniowych, nie później jednak niż do 8-go dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca kalendarzowego. Do obowiązków Zleceniodawcy należy również:
 - a) dokonywanie inwentaryzacji rzeczywistego stanu magazynowego, ustalanie terminów, rodzaju i zakresu inwentaryzacji oraz ustalanie sposobu rozliczania różnic;
 - b) przekazywanie Zleceniobiorcy pisemnej informacji o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzonej ewidencji księgowej i podatkowej;
 - c) niezwłoczne powiadamianie Zleceniobiorcy o planowanych przez różnego rodzaju instytucje kontrolach w działalności gospodarczej;
 - d) akceptowanie deklaracji podatkowych, VAT oraz innych dokumentów sporządzanych przez Zleceniobiorcę w związku z niniejszą Umową;
 - e) stosowanie się do wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy wynikających z przepisów prawa.
7. W przypadku nie wywiązania się Zleceniodawcy z obowiązku dostarczenia dokumentacji do 8-go dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, odpowiedzialność za nieterminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych, za ten okres rozliczeniowy ponosi Zleceniodawca.
8. W przypadku wygaśnięcia, zmiany lub rozwiązania niniejszej Umowy Zleceniodawca powiadomi właściwy Urząd Skarbowy o zmianie miejsca przechowywania dokumentów oraz o zmianie osoby prowadzącej księgę najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia Umowy. Stosowne pismo pozostawi również Zleceniobiorcy, któremu przysługuje prawo do samodzielnego powiadomienia Urzędu o powyższym.

§ 3.

Wynagrodzenie

1. Z tytułu świadczenia przez Zleceniobiorcę usług objętych niniejszą Umową, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie wynikające z aktualnego cennika stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za gotowość do świadczenia usług pomimo nie dostarczenia przez Zleceniodawcę wymaganych dokumentów.
3. Strony zgodnie postanawiają, iż wynagrodzenie określone w ust. 1 może ulec zmianie, w szczególności w wyniku waloryzacji na początku każdego kolejnego roku o wskaźnik inflacji za rok poprzedni ogłaszany przez GUS z wyrównaniem od stycznia każdego roku. Zmiana cennika stanowiącego załącznik nr 1 do umowy nie stanowi zmiany postanowień umowy. O zmianie cennika Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę przynajmniej na jeden miesiąc przed zmianą.

4. Określone w cenniku stanowiącym załącznik nr 1 do umowy kwoty są kwotami netto, do których doliczony zostanie podatek VAT według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury VAT.
5. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy płatne będzie przelewem na jego rachunek wskazany na fakturze VAT w terminie na fakturze określonym. Za moment zapłaty przyjmuje się datę uznania rachunku Zleceniobiorcy. Wystawiane przez Zleceniobiorcę faktury VAT będą doręczane w formie elektronicznej na wskazany w Umowie adres e-mail Zleceniodawcy.
6. Zapłata roszczeń Zleceniobiorcy w drodze potrącenia przez Zleceniodawcę jest wyłączona.
7. Płatności dokonywane przez Zleceniodawcę, w pierwszej kolejności będą zaliczane na rozliczenie najstarszych zobowiązań wobec Zleceniobiorcy.
8. Strony zgodnie postanawiają, iż Zleceniobiorcy przysługuje zwrot poniesionych wydatków wynikających z realizacji przedmiotu umowy, w szczególności kosztów wyjazdów, noclegów, opłat i.t.p. O konieczności poniesienia wydatków Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę przed ich poniesieniem, chyba że konieczność poniesienia wydatków wystąpiła nagle, a Zleceniobiorca nie mógł skontaktować się ze Zleceniodawcą. Poniesione wydatki zostaną ujęte w fakturze za miesiąc, w którym wystąpiły.

§ 4.

Czas trwania Umowy

1. Strony zawierają niniejszą Umowę na czas nieokreślony.
2. Każda ze Stron niniejszej Umowy może ją rozwiązać z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca. W przypadku rozwiązania umowy zastosowanie ma ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. Oświadczenie każdej ze Stron o wypowiedzeniu niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej.
4. Zobowiązania Zleceniobiorcy do realizacji świadczeń określonych w § 1 niniejszego paragrafu, wygasają wraz z przekazaniem Zleceniodawcy lub stosownym urzędowi wymaganych deklaracji podatkowych za ostatni miesiąc obowiązywania Umowy.
5. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 2, w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy (za takie uważane będzie w szczególności zaleganie przez Zleceniodawcę z zapłatą wynagrodzenia Zleceniobiorcy w kwocie stanowiącej równowartość wynagrodzenia za dwa okresy rozliczeniowe).

§ 5.

Tajemnica służbowa i handlowa

1. Strony Umowy obowiązane są do zachowania w tajemnicy jej treści oraz wszelkich informacji pozyskanych w związku z jej realizacją.
2. Zleceniobiorca ma prawo udostępnić informacje pozyskane od Zleceniodawcy tylko i wyłącznie organom upoważnionym do tego przepisami prawa jeśli obowiązek udostępnienia informacji wynika z przepisów.
3. Osoby, którymi Zleceniobiorca posługuje się przy świadczeniu usług są również obowiązane do zachowania w tajemnicy faktów i okoliczności poznanych w związku z wykonaniem Umowy.
4. Obowiązek zachowania tajemnicy ustaje w przypadku gdy jakaś informacja stanie się ogólnie dostępna bez naruszenia postanowień niniejszego paragrafu.

§ 6.

Pełnomocnictwo

1. Zleceniodawca zobowiązuje się udzielić Zleceniobiorcy pełnomocnictwa do działania w jego imieniu i na jego rzecz przed wszystkimi urzędami administracji publicznej, a przede wszystkim przed organami podatkowymi, organami skarbowymi, ZUS, GUS, we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem niniejszej Umowy.
2. Dokument pełnomocnictwa sporządzony zostanie odrębnie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Umowy. Koszty opłaty skarbowej od pełnomocnictwa ponosi Zleceniodawca.

§ 7.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy dane osobowe na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania powierzonych danych osobowych w celu oraz w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego w sprawie ochrony danych osobowych.
4. Powierzone Zleceniobiorcy dane osobowe mogą być przetwarzane zarówno w formie elektronicznej w systemach informatycznych, jak i w formie papierowej.
5. Zleceniobiorca może archiwizować powierzone dane osobowe w czasie nie dłuższym niż do upływu okresu przedawnienia wynikającego z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - a) zabezpieczenia powierzonych danych osobowych poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych;
 - b) upoważnienia wszystkich osób przetwarzających powierzone dane osobowe do ich przetwarzania w celu realizacji niniejszej umowy;
 - c) zapewnienia zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych przez osoby upoważnione, zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu;
 - d) niezwłocznego zawiadomienia Zleceniodawcy o wszelkich przypadkach naruszenia ochrony lub niewłaściwym użyciu powierzonych, na podstawie niniejszej umowy, danych osobowych;
 - e) usunięcia przetwarzanych danych osobowych po rozwiązaniu umowy, z uwzględnieniem okresów o których mowa w ust. 5.
7. Zleceniobiorca może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom tylko za pisemną zgodą Zleceniodawcy.

§ 8.

Zakaz wykonywania prac bezpośrednio u Zleceniodawcy przez pracownika Zleceniobiorcy

Powzięcie przez Zleceniobiorcę wiadomości, że jego pracownik wykonuje na rzecz Zleceniodawcy czynności będące przedmiotem działania Zleceniobiorcy, poza formą określoną w niniejszej Umowie, upoważnia Zleceniobiorcę do obciążenia Zleceniodawcy karą umowną. Wartość kary zostanie określona w wysokości łącznego wynagrodzenia wynikającego z faktur VAT wystawionych na podstawie niniejszej Umowy, za okres ostatnich 6 miesięcy, jednak nie mniej niż 10.000,00 zł (dziesięć tysięcy złotych).

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, a w tym przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory, jakie mogą wynikać między Stronami na tle realizacji niniejszej Umowy, bądź interpretacji jej postanowień, Strony będą się starały załatwić ugodowo, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia, Strony poddadzą zaistniały spór pod rozstrzygnięcie Sądu polubownego miejscowo właściwego dla siedziby Zleceniobiorcy. Niniejsze postanowienie nie dotyczy roszczeń o zapłatę z tytułu wykonanych przez Zleceniobiorcę usług, które poddane są pod rozstrzygnięcie Sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zleceniobiorcy.

-
4. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Klient:

Nazwa firmy:

NIP REGON KRS

ZAŁĄCZNIK NR 1

zawarty w Poznaniu, w dniu r

(Szczegółowe, odrębne uregulowania między Stronami)

Strony po wnikliwym przeanalizowaniu standardowej umowy, którą Biuro Rachunkowe zawiera ze swoimi Klientami, zgodnie postanawiają przyjąć następujące ustalenia dotyczące wysokości miesięcznego wynagrodzenia netto Biura Rachunkowego:

- 1) **zł** - za prowadzenie księgowości Klienta przez dział księgowości pełnej,
..... **zł** - za prowadzenie księgowości Klienta przez dział księgowości uproszczonej;
- 2) **zł** - za prowadzenie spraw kadrowych Klientów – właścicieli jednoosobowych działalności gospodarczych, a także wspólników spółek osobowych. W przypadku pojawienia się w ww. podmiotach kolejnych osób (np. pracownik, osoby związane umowami cywilnoprawnymi itp.) Kancelaria będzie rozliczała ww. usługi na zasadach określonych w pkt. 3 i 4 poniżej;
- 3) **zł** - za każdą osobę (np. pracownik, osoby związane umowami cywilnoprawnymi itp.)
za prowadzenie spraw kadrowo – płacowych;
- 4) **zł** - za każdy dokument (deklaracje podatkowe i ZUS, pisma i wnioski do urzędów i instytucji, pisma do komorników, korekty itp.) związany z obsługą kadrowo - płacową Klienta;
- 5) za doradztwo personalne – z uwagi na zmienność oraz cykliczność nakładów pracy, będzie ono wyjątkowo bez konsultacji z Klientem, fakturowane przez Biuro Rachunkowe, a Klient może zakwestionować jego wysokość niezwłocznie po otrzymaniu o nim informacji;
- 6) Wynagrodzeniem za sporządzenie sprawozdania finansowego, jest kwota wyliczona jako średni miesięczny koszt prowadzenia księgowości Klienta w roku, którego dotyczy sprawozdanie finansowe, powiększona o należną stawkę podatku VAT. W dniu podpisania umowy jest to stawka podstawowa i wynosi 23%. Kwota ta, stanowi jednak nie mniej niż- złotych;
- 7) Wynagrodzenie dodatkowe za udział w badaniu biegłego rewidenta, wyniesie połowę kwoty, o której mowa w ustępie powyżej;
- 8) **zł** - za przygotowanie i złożenie do KRS dokumentów związanych z zamknięciem roku obrotowego;
- 9) **zł** - za założenie na życzenie Klienta profilu do zgłaszania sprawozdań finansowych (opłata jednorazowa);
- 10) **zł** - za sporządzenie jednej dokumentacji podatkowej cen transferowych w przypadku konieczności jej przygotowania. W przypadku przewidywania zwiększonych nakładów pracy w związku

z realizacją ww. zlecenia, Strony ustalą - przed przystąpieniem Biura Rachunkowego do prac - kwotę wynagrodzenia;

- 11) **zł** - za ponowne przeliczenie wyniku i podatku za dany miesiąc;
- 12) **zł** - za sporządzenie PITa rocznego lub jego korekty (za jedną osobę);
- 13) **zł** - za zwiększony nakład pracy Biura Rachunkowego związany z niedostarczeniem przez Klienta dokumentów księgowych do 8 - go dnia danego miesiąca;
- 14) **10 zł** - za przygotowanie i wysłanie dokumentów pocztą (za jeden dokument);
- 15) dla biura przysługuje zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonywaniem zlecenia tj. opłat skarbowych, sądowych, notarialnych, podatku od czynności cywilnoprawnych, zwrotu kosztów dojazdu, wysyłki korespondencji itp.;
- 16) **zł** - za księgową oraz kadrowo - płacową obsługę korespondencji przychodzącej na adres siedziby Klienta, z bieżną z siedzibą Biura Rachunkowego;
- 17) dla biura przysługuje wynagrodzenie za prace niestandardowe np. obsługę postępowań sądowych, szczególnych postępowań administracyjnych (np. kontrola skarbową, inne kontrole, przygotowanie deklaracji i składanych do GUS, NBP lub Urzędu Celnego itp.) lub przygotowywanie dokumentacji kredytowej / leasingowej - stosownie do nakładów pracy w kwocie ustalonej indywidualnie, z uwzględnieniem stawki godzinowej przyjętej dla pracownika wykonującego dane zlecenie (obsługa księgowa lub kadrowa 250,-/h) oraz zwrot kosztów użytkowania dedykowanego oprogramowania;

Podpisy Stron:

za Klienta

za Biuro Rachunkowe