

WEWNĄTRZ
CD ze wzorami
umów i pism podatkowych

VADEMECUM umów i pism dla biur rachunkowych

PODATKI, KADRY I ZUS

Do każdego wzoru praktyczny komentarz, dzięki któremu:

- zyskasz pewność, że Twoje dokumenty są zgodne z prawem
- łatwo dopasujesz treść pisma lub umowy do konkretnej sytuacji
- unikniesz najczęstszych błędów przy sporządzaniu dokumentów



VADEMECUM

umów i pism dla biur rachunkowych

PODATKI, KADRY I ZUS

Praca zbiorowa pod redakcją:
Katarzyny Brzozowskiej

Wydawca
Katarzyna Bednarska

Korekta
Zespół

Koordynator produkcji
Mariusz Jezierski

Skład i łamanie
Studio IGAWA Ireneusz Gawliński

Druk
Drukarnia Mdruk

ISBN 978-83-269-4543-4

© Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
Warszawa 2016

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a
tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10,
NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy
XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy
Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Publikacja „VADEMECUM umów i pism dla biur rachunkowych” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk materiałów w niej opublikowanych – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „VADEMECUM umów i pism dla biur rachunkowych” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „VADEMECUM umów i pism dla biur rachunkowych” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Biuro obsługi klienta:
tel.: 22 518 29 29
e-mail: cok@wip.pl

Spis treści

I. Prowadzenie biura

| | |
|--|----|
| Umowa o prowadzenie księgi rachunkowej | 6 |
| Umowa z klauzulą poufności | 14 |
| Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa | 16 |

II. Podatki

| | |
|--|----|
| Wniosek o umorzenie zaległości podatkowej | 20 |
| Wniosek o odroczenie terminu płatności podatku | 22 |
| Wniosek o stwierdzenie nadpłaty | 24 |
| Wniosek o wydanie zaświadczenia o braku zaległości podatkowych | 26 |
| Wniosek o zaliczenie nadpłaty | 28 |
| Wniosek o wydanie zaświadczenia o braku zaległości podatkowych osoby trzeciej | 29 |
| Wniosek o wstrzymanie wykonania decyzji | 30 |
| Wniosek o potrącenie | 32 |
| Wniosek o wznowienie postępowania podatkowego | 34 |
| Skarga na niezłatwienie sprawy w terminie | 36 |
| Czynny żal | 38 |
| Wniosek o rozłożenie na raty zaległości podatkowej | 40 |

III. Kadry

| | |
|--|----|
| Umowa o prace na czas nieokreślony | 44 |
| Umowa o prace na okres próbny | 47 |
| Umowa o prace na czas określony | 49 |
| Porozumienie stron zmieniające warunki pracy i płacy | 53 |
| Zakres obowiązków | 55 |
| Świadectwo pracy | 61 |
| Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem | 70 |

IV. ZUS

| | |
|---|----|
| Zastrzeżenia płatnika składek do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym | 74 |
| Odwołanie od decyzji ZUS | 76 |
| Wniosek o przywrócenie terminu na złożenie odwołania od decyzji ZUS | 78 |
| Wniosek o odroczenie terminu płatności składek | 80 |
| Wniosek o wydanie interpretacji w trybie art. 10 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej | 82 |
| Wniosek o umorzenie należności z tytułu składek | 84 |

Dział I

Prowadzenie biura

w którym znajduje się:

- Umowa o prowadzenie księgi rachunkowej
- Umowa z klauzulą poufności
- Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa

Umowa o prowadzenie księgi rachunkowej

zawarta w w dniu r. pomiędzy:

.....,
zwanym w treści umowy **Zleceniodawcą**, a

.....,
zwanym w treści umowy **Zleceniobiorcą**, o następującej treści:

§ 1

1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest:

- 1) prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zleceniodawcy w postaci księgi rachunkowej, zwanej dalej „Księgą”, na którą składają się:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - odrębnie sporządzony inwentarz;
- 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji podatkowej, na którą składają się:
 - odrębne ewidencje do celów podatku od towarów i usług,
 - kartoteki wynagrodzeń*,
 - ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych*,
 - ewidencje wyposażenia*
 – zwane dalej „Ewidencjami”, przeznaczonymi do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej w zakresie;
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 4) sporządzanie pełnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń (listy płac, deklaracje ZUS, podatek od wynagrodzeń, roczne rozliczenie pracowników w zakresie obowiązującym zakład pracy) oraz informowanie o wysokości należnych składek do zapłaty.

§ 2

2.

1. Przy wykonywaniu zobowiązań, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2, Zleceniobiorca będzie prowadził 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 Zleceniobiorcę następujących czynności:
 - 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej firmy, tzn. zaewidencjonowanie w Księdze poszczególnych zdarzeń gospodarczych;
 - 2) sporządzanie bilansów rocznych oraz obowiązkowych sprawozdań finansowych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych;
 - 4) 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 Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego księgowania;

- 5) ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczeń VAT oraz wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy miesięcznych deklaracji na te zaliczki oraz deklaracji podatkowych dla podatku od towarów i usług, a także zeznania rocznego na podstawie danych wynikających z zapisów do Księgi i innych niezbędnych informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę.
3. W celu prawidłowego wykonania zlecenia Zleceniobiorca będzie:
 - 1) odbierał od Zleceniodawcy w siedzibie Zleceniobiorcy dokumenty stanowiące podstawę do zapisów w Księdze i Ewidencjach w terminach ustalonych w § 5 ust. 1 pkt 2;
 - 2) badał odbierane dokumenty pod względem formalnym i informował Zleceniodawcę o ewentualnych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów natychmiast po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia odbioru tych dokumentów. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych mu dokumentów;
 - 3) udzielał Zleceniodawcy wyjaśnień i informacji o dokonanych operacjach księgowych;
 - 4) zachowywał przekazywane przez Zleceniodawcę informacje w tajemnicy.
4. Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych, o której mowa w ust. 2 pkt 3, będzie przekazywana Zleceniodawcy osobiście w siedzibie Zleceniobiorcy lub telefonicznie na życzenie Zleceniodawcy.

§ 3

4.

1. Strony zgodnie ustalają, iż Księga i ewidencje oraz dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, będą przechowywane w siedzibie Zleceniobiorcy znajdującej się
2. O miejscu przechowywania dokumentacji wymienionej w ust. 1 Zleceniodawca za pośrednictwem Zleceniobiorcy niezwłocznie powiadomi właściwy urząd skarbowy.

§ 4

1. W czasie obowiązywania niniejszej umowy na każde żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca wyda mu przechowywane dokumenty także w trakcie roku obrachunkowego (podatkowego) za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydanych dokumentów.
2. W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy jest on zwolniony z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, do wykonywania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w tym okresie, jak również za ewentualne nieprawidłowości wpisów i dokumentów sporządzanych przez Zleceniobiorcę, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy.
4. W przypadku gdy uzasadnia to nakład pracy związany z wydaniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem przez Zleceniobiorcę, może on obciążyć Zleceniodawcę dodatkową opłatą za te czynności.
5. Zleceniobiorca może sporządzić i zachować odpisy lub kopie wypożyczonych Zleceniodawcy dokumentów.

§ 5

3.

1. W celu umożliwienia Zleceniobiorcy prawidłowego wykonania zlecenia 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;
 - 2) dostarczenia Zleceniobiorcy wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji nie później niż do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą;
 - 3) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Zleceniodawca, wykazywaniu wszelkich podlegających opodatkowaniu przychodów,

- o 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.
2. Zleceniodawca zobowiązany jest do zaciągania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc wg obliczeń Zleceniobiorcy.
 3. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii biura rachunkowego może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie podatnika i na jego odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania.

§ 6

1. Gdy ocena dostarczonych dokumentów księgowych pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty (umowy, porozumienia, decyzje itp.), Zleceniobiorca może wyznaczyć Zleceniodawcy odpowiedni termin do przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji.
2. Przepis § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli Zleceniodawca nie uczyni zadość żądaniu Zleceniobiorcy w terminie określonym w ust. 1, Zleceniobiorca rozstrzygnie o formie księgowania samodzielnie na podstawie posiadanych dokumentów i informacji, biorąc pod uwagę przede wszystkim, by w ten sposób nie powstała zaległość podatkowa Zleceniodawcy rodząca odpowiedzialność odszkodowawczą Zleceniobiorcy.

§ 7

1. Zleceniodawca ma prawo żądania usunięcia ewentualnych braków, przy czym w pierwszej kolejności powinien umożliwić Zleceniobiorcy ich poprawienie.
2. Oczywiste nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Zleceniobiorca może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Zleceniobiorca może sprostować w stosunku do osób trzecich tylko za zgodą Zleceniodawcy.

§ 8

Zleceniodawca oświadcza, że:

1. ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
2. jest zarejestrowanym podatnikiem VAT o numerze NIP

§ 9

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział 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 współpracowników Zleceniobiorcy.

§ 10

1. Usługa wykonywana jest w ciągu roku podatkowego i kończy się wraz ze złożeniem zeznania.
2. Umowa dotyczy czynności*:
 - a) które w normalnych warunkach w tym czasie powstają,
 - b) które pod względem ekonomicznym należą do tego okresu.

§ 11

1. Za wykonane czynności Zleceniobiorca będzie pobierał wynagrodzenie miesięczne, płatne do końca miesiąca następującego po miesiącu, za który dostarczono dokumenty księgowe w wysokości netto zł + VAT (słownie zł).
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawiania rachunków, faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami.