Porozumienie dotyczące Zasad Współpracy

między podmiotem korzystającym ze wsparcia indywidualnego w ramach projektu „Sieć Inkubatorów Społecznej Przedsiębiorczości" a biurem rachunkowym, wyłonionym w przetargu przez Miasto Gliwice – Gliwickie Centrum Organizacji Pozarządowych, zwane dalej Zleceniodawcą

zawarte w dniu ……. w ……..

pomiędzy

……...
reprezentowaną przez:

……..
zwaną dalej Podmiotem,

a

a firmą:

……..

z siedzibą w …… przy ul. …….

REGON: ……, NIP: …….., nr wpisu do ……..

reprezentowaną przez:

1. ……..

2. ……..

zwaną dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rzetelnego, bezbłędnego i bieżącego prowadzenia ksiąg, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z zachowaniem najwyższej staranności. Do zakresu obowiązków Zleceniobiorcy należy w szczególności:
   a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 152, poz. 1223) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. z dnia 30 listopada 2001 r. Nr 137, poz. 1539 ze zm.), przy użyciu programu komputerowego spełniającego wymogi ustawy o rachunkowości,
   b) opracowanie lub korekta polityki rachunkowości Podmiotu,
   c) księgowanie na kontach księgi głównej i prowadzenie właściwej dokumentacji pomocniczej (do ok. 35 pozycji miesięcznie),
   d) sporządzanie zestawień obrotów i sald (miesięczne, za pełny rok kalendarzowy, na koniec wykonania zadania),
   e) prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych,
   f) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
   g) nadzór nad ewidencją ilościowo- wartościową zapasów,
   h) nadzór formalny nad inwentaryzacją składników majątkowych i rozliczeniem inwentaryzacji,
   i) dokonywanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald,
   j) pomoc przy opracowaniu sprawozdań finansowych Podmiotu za rok 2010,
   k) sporządzenie sprawozdań finansowych Podmiotu za rok 2011,
   l) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i finansowych związanych z wypełnianiem obowiązków statystycznych wobec GUS oraz banku(ów) finansujących Podmiot, a wymagających

podania danych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych i w zakresie danych z nich wynikających,
m) prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usług oraz podatków lokalnych i wpłat należnych na PFRON,
n) sporządzanie określonych przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych deklaracji i informacji podatkowych,
o) składanie, zatwierdzonych deklaracji i zeznań podatkowych we właściwym organie podatkowym,
p) reprezentowanie Podmiotu w postępowaniu kontrolnym i podatkowym przed organami podatkowymi i kontroli skarbowej,
q) rozliczanie delegacji pracowników i wolontariuszy Podmiotu,
r) sporządzanie i składanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dla jednostki oraz osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych - do 5 osób miesięcznie),
s) obsługa wolontariuszy Podmiotu w zakresie spraw finansowo-księgowych,
t) obsługa pracowników Podmiotu w zakresie spraw finansowo - księgowych związanych ze stosunkiem pracy (dla grupy pracowników do 3 osób miesięcznie), w szczególności:
   - prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń,
   - przygotowywanie list płac dla zatrudnionych u Podmiota pracowników,
   - nadzór nad terminową wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom,
   - naliczanie świadczeń urlopowych i innych należnych pracownikom świadczeń oraz przygotowanie list płac wypłaty świadczeń,
   - wystawianie zaświadczeń stwierdzających zatrudnienie pracownika i wysokość jego wynagrodzenia,
   - przygotowywanie wniosków emerytalno - rentowych,
u) prowadzenie korespondencji związanej tematycznie z zakresem wykonywanych obowiązków,
v) nadzór nad obiegiem, kontrolą, archiwizowaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych,
w) nadzór nad sporządzaną dokumentacją i obrotem kasowym,
x) odbieranie dokumentacji potrzebnej do świadczenia obsługi księgowej z siedziby Podmiotu.

§ 2

Podmiot zobowiązany jest do:
1. Przygotowania wszystkich dokumentów źródłowych, potrzebnych do wywiązania się Zleceniobiorcy z obowiązków wynikających z niniejszego porozumienia, nie później niż do dnia 10 miesiąca następnego po miesiącu, którego dotyczy okres obrachunkowy (okresem obrachunkowym jest jeden miesiąc),
2. Poinformowania Zleceniobiorcy w formie pisemnej o wszelkich istotnych zmianach dotyczących prowadzonej przez niego działalności w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia, jeżeli mają one wpływ na usługi wykonywane przez Zleceniobiorcę.

§ 3

1. Podmiot zgłasza właściwemu miejscowo urzędowi skarbowemu dane Zleceniobiorcy jako wyznaczonej osoby, obowiązanej do obliczania i pobierania podatków.
2. Podmiot dokonuje zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, iż od dnia podpisania niniejszego porozumienia przejmuje odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości podatkowej.

§ 5

1. Podmiot zobowiązuje się do terminowego przekazywania danych i informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z niniejszego porozumienia.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokonywać zapisów, aktualizacji i innych czynności związanych z prawidłowym wykonywaniem obowiązków wynikających z umowy ze Zleceniodawcą oraz niniejszego

porozumienia niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych i informacji stanowiących podstawę dokonania określonych czynności w terminach przewidzianych w przepisach prawa lub wynikających z umowy ze Zleceniodawcą lub niniejszego porozumienia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do bieżącego dokonywania zapisów i aktualizacji w księgach rachunkowych Podmiotu, nie później jednak niż w terminie 5 dni od daty otrzymania danych i informacji stanowiących podstawę dokonania zapisów i aktualizacji.

§ 6

1. Wszelkie dokumenty, dane oraz informacje, związane z wykonywaniem niniejszego porozumienia, przechowywane będą w siedzibie Zleceniobiorcy, w tym na elektronicznych nośnikach informacji.
2. Podmiot powiadomi w terminie 15 dni od daty przekazania danych, dokumentów i informacji właściwy urząd skarbowy o prowadzeniu ksiąg poza siedzibą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przechowywać księgi, dokumenty, dane i informacje oraz ich kopie, odpisy, zapisy na stałych i przenośnych, elektronicznych nośnikach informacji, związanych z wykonywaniem umowy ze Zleceniodawcą oraz niniejszego porozumienia w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, oraz uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
4. Zleceniobiorca odpowiada za szkodę wyrządzoną Podmiotowi, wynikającą z niewłaściwego przechowywania danych i informacji, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, chyba że szkoda ta powstała z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się, na każde żądanie Podmiotu, udostępnić mu lub osobom przez niego upoważnionym, wszelkie dokumenty i informacje związane z wykonywaniem umowy ze Zleceniodawcą oraz niniejszego porozumienia, a w szczególności zapewni dostępność ksiąg, dokumentów i informacji do badania przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.

§ 7

Za wykonanie przedmiotu niniejszego porozumienia Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie określone w odrębnej umowie zawartej między Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą.

§ 8

1. Niniejsze porozumienie obowiązuje od daty zawarcia do 31 grudnia 2011 r. z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorcy przysługuje prawo natychmiastowego rozwiązania niniejszego porozumienia w przypadku rozwiązania umowy na korzystanie z pozafinansowego wsparcia indywidualnego w ramach projektu „Sieć Inkubatorów Społecznej Przedsiębiorczości" między Miastem Tychy a Podmiotem.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Podmiotowi wszelkich dokumentów związanych z wykonywaniem niniejszego porozumienia.

§ 9

1. Strony ustalają następujące adresy do doręczeń:
……
2. Przesłanie wszelkiej korespondencji, zawiadomień i informacji na adres wskazany w ust. 1 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem drugiej stronie.

§ 10

1. Niniejszy dokument został sporządzony w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony oraz Zleceniodawcy.

Podmiot Zleceniobiorca