

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

Zwane dalej OWU, dotyczą umowy zawartej z Biurem Rachunkowym Helios sp. z o.o. na świadczenie usług księgowych oraz usług kadrowo – płacowych

OWU obowiązuje od: 2022-01-01

Część I. Definicje

§ 1

Użyte w OWU określenia oznaczają:

1. Ogólne warunki świadczenia usług (OWU) - określają warunki wykonania umowy na świadczone przez Biuro usługi oraz zakres odpowiedzialności stron umowy.
2. Umowa - umowa o świadczenie usług zawarta pomiędzy Zlecającym i Biurem, wykonywana na zasadach określonych w OWU.
3. Szczególne warunki świadczenia usług (SWU) - załącznik do OWU określający szczególne warunki wykonania umowy stanowiące uzupełnienie lub zmieniające postanowienia zawarte w OWU.
4. Usługa księgowa - pakiet określonych w OWU czynności wykonywanych odpłatnie przez Biuro składających się na: prowadzenie ksiąg rachunkowych, prowadzenie książki przychodów i rozchodów, prowadzenie ewidencji przychodów, rozliczenie przychodów oraz przychodów i kosztów osiągniętych w ramach najmu prywatnego, prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT.
5. Czynności dodatkowe - pozostałe czynności niewymienione w OWU wykonywane odpłatnie przez Biuro.
6. Cennik - tabela opłat zawierająca ceny usług księgowych, czynności związanych z naliczaniem płac, czynności związanych z prowadzeniem kadr i płac oraz ceny czynności dodatkowych.
7. Dokument księgowy - każdy dowód źródłowy dokumentujący przeprowadzoną operację gospodarczą i podlegający wpisowi do księgi, w szczególności: faktura, okresowy raport fiskalny, dokumenty kasowe, dowody wewnętrzne, listy płac, umowy, operacji bankowych na wyciągu bankowym.
8. Forma dokumentowa - oznacza składanie oświadczeń i prowadzenie innej korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej wysłanej z adresu e-mail Zlecającego.
9. Jednolity plik kontrolny - elektroniczny zbiór danych pogrupowanych w określone struktury i ułożonych w odpowiedniej kolejności i formie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Księga - oznacza ewidencję księgową w postaci ksiąg rachunkowych lub książki przychodów i rozchodów lub ewidencji przychodów lub rozliczenia przychodów oraz przychodów i kosztów z tytułu najmu prywatnego lub ewidencji w zakresie podatku VAT w zależności od tego, prowadzenie jakiej ewidencji zlecił Biuru Zlecający.
11. Okres rozliczeniowy - miesiąc kalendarzowy podlegający ujęciu w księdze.

Część II. Postanowienia ogólne

§ 2

W ramach umowy Biuro świadczy usługi na warunkach określonych w aktualnie obowiązującym OWU i SWU.

§ 3

Biuro jest upoważnione do współdziałania ze współpracownikami oraz może zlecić wykonanie poszczególnych czynności określonych w umowie innym podmiotom (podwykonawcom).

§ 4

Biuro zobowiązane jest do:

1. Prowadzenia księgi z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymywanych od Zlecającego dokumentów księgowych oraz innych informacji. Księga prowadzona jest w formie elektronicznych zbiorów danych. Dysponentem Księgi w trakcie trwania umowy jest Biuro.
2. Zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedziało się w związku z wykonywaniem umowy, chyba że Zlecający zwolni je z tego obowiązku lub gdy ujawnienie ich jest wymagane przez stosowne przepisy prawa, w szczególności w razie żądań uprawnionych organów administracji państwowej.
3. Przekazywania księgi w ramach jednolitego pliku kontrolnego na każde żądanie organu podatkowego. Zakres informacji przekazywanych przez Biuro ograniczony jest do danych wynikających z prowadzonej księgi i nie obejmuje innych struktur wchodzących w skład jednolitego pliku kontrolnego. Zakres danych może zostać rozszerzony o inne struktury jednolitego pliku kontrolnego o ile Zlecający zleci Biuru prowadzenie odpowiednich ewidencji w ramach czynności dodatkowych.

§ 5

W przypadku, gdy forma prawna Zlecającego zobowiązuje do prowadzenia **ksiąg rachunkowych**, Biuro otrzymując w umowie zlecenie prowadzenia usług księgowych zobowiązane jest do:

1. Prowadzenia ksiąg rachunkowych na które składają się: dziennik, księga główna i księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla składników majątku dla których taki bezwzględny obowiązek został określony w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych lub od osób prawnych lub jeśli obowiązek taki wynikałby z polityki rachunkowości przyjętej przez Zlecającego.
4. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia miesiąca ustalenia wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych lub od osób prawnych lub do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy rozliczenie ustalenia wysokości kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych lub od osób prawnych.
5. Sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego składającego się z bilansu, rachunku wyników oraz informacji dodatkowej, w oparciu o istniejące zapisy w księdze i dodatkowe wyjaśnienia Zlecającego.
6. Sporządzenia rocznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych lub podatku dochodowego od osób prawnych w części w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi.
7. Udzielenia odpowiedzi na zapytania Zlecającego, dotyczące jego działalności, wyrażone w formie dokumentowej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych lub od osób prawnych.

§ 6

W przypadku, gdy forma prawna i wybór opodatkowania Zlecającego zobowiązuje do prowadzenia **książki przychodów i rozchodów**, Biuro otrzymując w umowie zlecenie prowadzenia usług księgowych zobowiązane jest do:

1. Prowadzenia książki przychodów i rozchodów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla składników majątku dla których taki bezwzględny obowiązek został określony w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
4. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia miesiąca ustalenia wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych lub do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy rozliczenie ustalenia wysokości kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
5. Sporządzenia rocznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych w części w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi.
6. Udzielenia odpowiedzi na zapytania Zlecającego, dotyczące jego działalności, wyrażone w formie dokumentowej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Wyliczenia składek ZUS osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą

§ 7

W przypadku, gdy forma prawna i wybór opodatkowania Zlecającego zobowiązuje do prowadzenia **ewidencji przychodów**, Biuro otrzymując w umowie zlecenie prowadzenia usług księgowych zobowiązane jest do:

1. Prowadzenia ewidencji przychodów.
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla składników majątku dla których taki bezwzględny obowiązek został określony w ustawie o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.
4. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia miesiąca ustalenia wysokości miesięcznej kwoty zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne lub do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy rozliczenie ustalenia wysokości kwartalnej kwoty zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.
5. Sporządzenia rocznych deklaracji podatkowych w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne w części w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi.
6. Udzielenia odpowiedzi na zapytania Zlecającego, dotyczące jego działalności, wyrażone w formie dokumentowej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.
7. Wyliczenia składek ZUS osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą

§ 8

W przypadku, gdy Zlecający zleca Biuru rozliczenie **przychodów w ramach najmu prywatnego**, Biuro zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia ewidencji przychodów
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia miesiąca ustalenia wysokości miesięcznej kwoty zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy rozliczenie ustalenia wysokości kwartalnej kwoty zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.
4. Na podstawie osobnej dyspozycji Zlecającego, sporządzenia corocznych deklaracji podatkowych w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne w części w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi.

§ 9

W przypadku, gdy Zlecający jest **czynnym podatnikiem VAT** w ramach usługi księgowej Biuro zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia ewidencji dla celów podatku VAT w imieniu i na życzenie Zlecającego, na podstawie dokumentów lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego. Ewidencje VAT prowadzone są przy użyciu komputera w formie elektronicznych zbiorów danych. Dysponentem ewidencji w trakcie trwania umowy jest Biuro.
2. W oparciu o dokonane wpisy w ewidencji dla celów podatku VAT do 25-go dnia miesiąca sporządzenia wymaganych deklaracji miesięcznych lub do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy rozliczenie, sporządzenia deklaracji kwartalnych oraz ustalenia miesięcznej lub kwartalnej kwoty podatku VAT do zapłaty lub do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy.
3. Sporządzenia ewidencji dla celów podatku VAT w formie jednolitego pliku kontrolnego, jeśli Zlecający został objęty takim obowiązkiem.
4. Udzielenia odpowiedzi na zapytania Zlecającego, dotyczące jego działalności, wyrażone w formie dokumentowej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatków VAT.

§ 10

W przypadku, gdy Zlecający zleca Biuru prowadzenie rozliczeń w zakresie **naliczania płac**, Biuro zobowiązuje się do:

1. Sporządzenia list płac na podstawie informacji uzyskanych od Zlecającego.
2. Na podstawie sporządzonych list płac i wystawionych rachunków do umów cywilnoprawnych wyliczenia należnych składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń.
3. Na podstawie otrzymanych od Zlecającego informacji dokonania właściwych zgłoszeń do ZUS osób zatrudnionych przez Zlecającego oraz sporządzenia comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS.
4. Sporządzenia rocznych deklaracji podatkowych rozliczających podatek z tytułu wynagrodzeń PIT4R, PIT8AR, PIT40, PIT11 oraz rocznych informacji ZUS dla osób zatrudnionych przez Zlecającego.

§ 11

W przypadku, gdy Zlecający zleca Biuru prowadzenie rozliczeń w zakresie **kadr i płac**, Biuro zobowiązuje się do:

1. Sporządzenia list płac na podstawie informacji uzyskanych od Zlecającego.
2. Na podstawie sporządzonych list płac i wystawionych rachunków do umów cywilno-prawnych wyliczenia należnych składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń.
3. Na podstawie otrzymanych od Zlecającego informacji dokonania właściwych zgłoszeń do ZUS osób zatrudnionych przez Zlecającego oraz sporządzenia comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS.
4. Sporządzenia rocznych deklaracji podatkowych rozliczających podatek z tytułu wynagrodzeń PIT4R, PIT8AR, PIT40, PIT11 oraz rocznych informacji ZUS dla osób zatrudnionych przez Zlecającego.
5. Prowadzenia dokumentacji kadrowej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, na co składa się:
 - a) założenie i prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,
 - b) sporządzanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy, dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia oraz dokumentów związanych z ustaniem stosunku pracy, w szczególności: kwestionariuszy osobowych, umów o pracę, aneksów do umów, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń do celów zasiłkowych, wypowiedzeń stosunku pracy, świadectw pracy.
 - c) prowadzenie w formie elektronicznej rocznej ewidencji czasu pracy, kartotek urlopowych i kartotek zasiłkowych
6. Na podstawie otrzymanych od Zlecającego informacji, dokonania zgłoszeń do pracowniczych planów kapitałowych (PPK) wskazanych przez Zlecającego osób, które nie złożyły oświadczenia o rezygnacji z uczestnictwa w PPK, wyliczenia comiesięcznych składek należnych do PPK oraz sporządzenia miesięcznych informacji podsumowujących dla instytucji finansowej z którą Zlecający zawarł umowę na zarządzanie PPK.

§ 12

Termin określony w § 5 ust. 4, § 6 ust. 4, § 7 ust. 4, § 8 ust. 3, § 9 ust. 2 może zostać wydłużony w przypadku, gdy dostarczone przez Zlecającego dokumenty księgowe wymagać będą dodatkowych uzupełnień lub wyjaśnień oraz w przypadku stwierdzenia przez Biuro innych braków w dostarczonej dokumentacji, a także gdy Zlecający nie dostarczy dokumentów do 6-go dnia miesiąca Następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

§ 13

Prowadzenie ksiąg rachunkowych, prowadzenie książki przychodów i rozchodów, prowadzenie ewidencji przychodów oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT **nie obejmuje w szczególności:**

1. Dokonywania rozliczeń z tytułu podatku o którym mowa w art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub art. 29 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (**podatek u źródła**).
2. Dokonywania rozliczeń z tytułu podatku o którym mowa w art. 30h ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (**danina solidarnościowa**).
3. Rozliczenia podatku o którym mowa w art. 24.b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i art. 30g ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (**podatek od przychodów z budynków**).
4. Identyfikowania transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi i podmiotami mającymi siedzibę w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o rachunkowości oraz sporządzania dokumentacji z tym związanej, w tym **dokumentacji dotyczącej cen transferowych**.
5. Informowania Zlecającego o przekroczeniu limitów związanych z uzyskaniem lub utratą statusu małego podatnika, limitów o których mowa w art. 113 ustawy o VAT (zwolnienie podmiotowe z VAT) oraz rozporządzeniach do tej ustawy (zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na kasie fiskalnej) oraz limitów określonych w art. 6 ustawy o

zryczaftowanym podatku dochodowym (prawo do opodatkowania przychodów w formie ryczaftu) i w art. 24a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych).

6. Informowania Zlecającego o przekroczeniu limitu zobowiązującego do dokonywania rozliczeń w zakresie podatku VAT w innych państwach członkowskich lub w procedurze One Stop Shop (OSS) oraz prowadzenia rozliczeń w zakresie podatku VAT na terytorium innym niż terytorium Polski oraz rozliczeń w procedurze OSS.
7. Określania prawa do zastosowania obniżonej stawki podatku, o której mowa w art. 19 ust. 1 pkt 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz identyfikowania momentu utraty tego prawa.
8. Dokonywania kwalifikacji statystycznej oraz podatkowej wykonywanych przez Zlecającego czynności, w szczególności w zakresie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, Nomenklatury Scalonej CN, danych określonych w § 10 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15.10.2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług oraz określania kodów GTU klasyfikujących grupy towarowe bezpośrednio powiązana z JPK.
9. Rozliczeń z tytułu innych zobowiązań podatkowych, w tym z tytułu: podatku od czynności cywilno-prawnych, podatku od nieruchomości, cła, akcyzy, opłat środowiskowych.
10. Analizy przeszłej, bieżącej lub przyszłej sytuacji Zlecającego w celu zidentyfikowania korzyści i zagrożeń lub zaproponowania określonych rozwiązań w zakresie optymalizacji rachunkowej, podatkowej lub prawnej.
11. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zlecającego dotyczących kwalifikacji skomplikowanych zdarzeń gospodarczych, w szczególności zdarzeń, co do których występuje niejedolite orzecznictwo oraz występowania do organów administracji w celu uzyskania jakiegokolwiek: rozstrzygnięcia, decyzji, stanowiska, interpretacji.

§ 14

Prowadzenie rozliczeń w zakresie naliczania płac i rozliczeń w zakresie kadr i płac **nie obejmuje w szczególności**:

1. Przypadków związanych z oddelegowaniem pracowników i osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych na terytorium innego kraju niż Rzeczpospolita Polska a także rozliczania osób zatrudnianych przez Zlecającego w ramach świadczenia przez niego usług agencji pracy i usług podobnych.
2. Badania legalności zatrudnienia i występowania do organów administracji w celu uzyskania zezwoleń na pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz monitorowania terminów upływu ich ważności.
3. Badania wielkości zatrudnienia w zakresie powstania obowiązku dokonywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) oraz dokonywania rozliczeń z tego tytułu.
4. Monitorowania i weryfikacji statusu zatrudnionych pod względem powstania obowiązku zgłoszenia do PPK lub wyrejestrowania z PPK oraz sporządzenia, prowadzenia i przechowywania dokumentacji z tym związanej.
5. Określania kodu zawodu pracownika oraz właściciela firmy, niezbędnego do rejestracji w ZUS.
6. Prowadzenia ewidencji godzin zleceńbiorców.

Część IV. Obowiązki Zlecającego

§ 15

Zlecając Biuru prowadzenie księgi, Zlecający zobowiązuje się do:

1. Właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających wpisowi do księgi.
2. Dostarczania do Biura wszelkich, kompletnych, sprawdzonych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dokumentów, wyłącznie związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, stanowiących podstawę wpisów do księgi nie później niż do 6 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą oraz opisywania dostarczonych dokumentów w sposób umożliwiający ich właściwe ujęcie w księdze.
3. Przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku z częstotliwością i w sposób określony przepisami prawa.
4. Dostarczania do biura dokumentów opłaconych zgodnie przepisami dotyczącymi „białej listy”, podzielonej płatności.
5. Dostarczania do Biura faktur sprzedaży oznaczonych kodami GTU oraz rodzajami procedur zgodnie z Rozp. MF z dnia 15.10.2019 roku (DZ.U. z dnia 18.10.2019)
6. Informowania Biura, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie księgi. Informacja taka powinna mieć formę dokumentową. Dotyczy to w szczególności:
 - a) informowania Biura o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 90 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie, zlecając Biuru dokonanie korekty kwoty podatku VAT wynikającego z tej faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - b) informowania Biura o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 90 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie, zlecając Biuru dokonanie korekty

podstawy opodatkowania w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych lub podatku dochodowego od osób prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

- c) informowania Biura o dokonanych płatnościach gotówkowych, w przypadkach, w których dokonanie takich płatności na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub podatku dochodowym od osób prawnych ma wpływ na ustalenie wartości przychodu i kosztu podatkowego.
 - d) informowania Biura o szczegółach dokonanych transakcji oraz powiązaniach pomiędzy ich uczestnikami w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego wykazania w Księdze.
 - e) informowania Biura o transakcjach objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności w przypadku gdy z dokumentu nie wynika taka informacja lub mechanizm podzielonej płatności został zastosowany pomimo braku takiego obowiązku.
7. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji, udzielania wyczerpujących i jednoznacznych wyjaśnień na zapytania Biura oraz stosowania się do jego zaleceń.
 8. Kontroli przekazanej do księgowania dokumentacji z zapisami w księdze nie rzadziej niż raz na miesiąc. Wszelkie rozbieżności, braki lub nieprawidłowe wpisy Zlecający zobowiązany jest zgłosić do Biura nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym sporządzono rozliczenie. **W przypadku braku zgłoszenia przyjmuje się iż Zlecający potwierdza kompletność dokonanych w Księdze zapisów i ich związek z przeprowadzonymi operacjami gospodarczymi.**

§ 16

Zlecając Biuru prowadzenie rozliczeń w zakresie naliczania płac oraz w zakresie kadr i płac, Zlecający zobowiązuje się do:

1. Dostarczania do Biura wszelkich informacji niezbędnych do realizacji przez Biuro zobowiązań w zakresie naliczania płac oraz w zakresie kadr i płac w terminie trzech dni od dnia zaistnienia zdarzenia. W szczególności dotyczy to:
 - a) informacji o zatrudnieniu nowych pracowników, o przebiegu zatrudnienia, o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu stosunku pracy, terminach i kwotach wypłaty wynagrodzeń,
 - b) informacji o nieobecnościach, udzielonych urloпах, zwolnieniach lekarskich, nadgodzinach oraz innych informacji mających wpływ na naliczanie wynagrodzeń zatrudnionych pracowników.
 - c) informowania Biura o kodach zawodu niezbędnych do rejestracji pracowników i właściciela firmy do ZUS
2. Realizowania we własnym zakresie obowiązku przeprowadzania wstępnych i okresowych badań lekarskich, szkoleń BHP, szkoleń przeciwpożarowych i pozostałych wynikających z przepisów prawa pracy.
3. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji, udzielania wyczerpujących i jednoznacznych wyjaśnień na zapytania Biura oraz stosowania się do jego zaleceń.
4. Sprawdzenia zgodności otrzymanych list płac ze stanem faktycznym i zgłaszania wszelkich rozbieżności w tym zakresie nie później niż w ciągu 2 dni licząc od dnia ich otrzymania.
5. Informowania zatrudnionych o prawach i obowiązkach wynikających w ustawy o pracowniczych planach kapitałowych (PPK) oraz przekazywania do Biura danych osób podlegających obowiązkowemu lub dobrowolnemu zgłoszeniu do PPK oraz danych osób, które zrezygnowały z uczestnictwa w PPK.

§ 17

1. Zlecający zobowiązany jest do poinformowania Biura o zmianach dotyczących formy opodatkowania, obowiązku prowadzenia określonych ewidencji księgowych, obowiązku opodatkowania w zakresie podatku VAT oraz innych zdarzeniach które mają wpływ na prowadzenie księgi, rozliczenia w zakresie podatku VAT, rozliczenia w zakresie naliczania płac oraz w zakresie kadr i płac.
2. Zlecający ponosi wyłączną odpowiedzialność za uzupełnienie struktur danych generowanych w ramach jednolitego pliku kontrolnego o struktury nieobjęte niniejszą umową.

Część V. Komunikacja

§ 18

1. Główną formą kontaktu Zlecającego z Biurem i Biura ze Zlecającym jest forma dokumentowa.
2. Zlecający zobowiązany jest do podania adresu e-mail który będzie właściwy do komunikacji z Biurem w formie dokumentowej. Każdą zmianę w tym zakresie Zlecający powinien zgłaszać do Biura w formie dokumentowej z dotychczasowego adresu e-mail lub w formie pisemnej.

3. Zlecający może wskazać inne adresy e-mail upoważnione do komunikacji z Biurem w formie dokumentowej. Oświadczenia otrzymywane za pośrednictwem tych adresów będą traktowane na równi z oświadczeniami składanymi przez Zlecającego. Upoważnienie powinno nastąpić w formie dokumentowej lub formie pisemnej.
4. Wszelkie dyspozycje i oświadczenia Zlecającego związane z realizacją niniejszej umowy powinny być składane przez Zlecającego w formie dokumentowej lub pisemnej. Oświadczenia składane w inny sposób nie są wiążące dla Biura.
5. Wszelkie informacje związane z prowadzeniem księgi, w szczególności dotyczące rozliczeń z ZUS oraz rozliczeń podatkowych będą przekazywane Zlecającemu w formie dokumentowej.
6. Biuro w celu umożliwienia Zlecającemu wymiany dokumentów księgowych, dostępu do księgi, rozliczeń w zakresie naliczania płac i w zakresie kadr i płac może wykorzystywać serwery firm zewnętrznych na zasadach określonych przez te firmy. Dostęp do tak zgromadzonych danych będzie ograniczony do pracowników Biura, osób z nim współpracujących w wykonaniu niniejszej umowy oraz Zlecającego i osób przez niego upoważnionych.
7. W przypadku wymiany dokumentów księgowych za pośrednictwem serwerów firm zewnętrznych, Zlecający zobowiązany jest do poinformowania Biura o udostępnieniu dokumentów, w terminie określonym w § 15 ust. 2 w formie dokumentowej. Dzień odebrania przez Biuro informacji od Zlecającego uznaje się jako dzień dostarczenia dokumentów księgowych.

Część VI. Dane Osobowe

§ 19

1. W ramach umowy Zlecający zleca Biuru przetwarzanie danych osobowych a Biuro przyjmuje dane i zobowiązuje się do ich przetwarzania na warunkach opisanych w OWU.
2. Zlecający oświadcza, że spełnił wszelkie warunki legalności przetwarzania danych osobowych. Zlecający zapewnia, że posiadane przez niego i przekazywane Biuru do przetwarzania dane osobowe zostały zgromadzone i udostępnione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Biuro uprawnione jest do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych wyłącznie w celu wykonania zobowiązań wynikających z umowy. Biuro zapewnia o działaniu w zgodzie z rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.

§ 20

1. Biuro jest uprawnione do wykonywania na powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych wszelkich zautomatyzowanych lub nie zautomatyzowanych operacji przetwarzania uzasadnionych i niezbędnych dla realizacji czynności objętych umową w szczególności ich przechowywania, przesyłania przez publiczną sieć łączności internetowej, modyfikowania i udostępniania.
2. Dane osobowe przechowywane są w infrastrukturze Biura (w tym na serwerach Biura zlokalizowanych w lokalach Biura) oraz w infrastrukturze podmiotów trzecich.
3. W przypadku, gdy czynności przetwarzania danych osobowych w ramach umowy wykonywane będą przez Zlecającego lub osoby przez niego upoważnione w infrastrukturze udostępnionej przez Biuro lub podmioty trzecie za zapewnienie ochrony tych danych zgodnie z przepisami RODO odpowiada Zlecający.
4. Biuro jest uprawnione do korzystania z usług i infrastruktury podmiotów trzecich w trakcie realizacji przetwarzania danych osobowych, przy zachowaniu warunków dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO, na co Zlecający wyraża zgodę.
5. Biuro prowadzi listę podmiotów trzecich o których mowa w ust. 4, którą udostępni Zlecającemu na jego żądanie wyrażone w formie dokumentowej.

6. Zlecający wyraża zgodę na przekazanie powierzonych Biuru danych osobowych do przetwarzania do państwa znajdującego się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym wyłącznie w celu prawidłowego wykonania umowy oraz wyłącznie wtedy, gdy spełnione zostaną przepisy RODO w tym zakresie.

Część VII. Odpowiedzialność Biura

§ 21

Przez cały okres na jaki zawarto umowę Biuro zobowiązane jest do posiadania ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania następujących czynności:

1. Prowadzenia ksiąg rachunkowych
2. Naliczania płać i prowadzenia dokumentacji kadrowej

§ 22

Całkowita odpowiedzialność Biura z tytułu niniejszej umowy za wyrządzone szkody będące wynikiem niewykonania lub nienależytego wykonania czynności ograniczona jest do kwoty 10000 euro i nie może przekroczyć:

1. Z tytułu prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi przychodów i rozchodów, ewidencji przychodów, rozliczenia przychodów i rozliczenia przychodów i kosztów z tytułu najmu prywatnego oraz ewidencji w zakresie podatku VAT: kwoty stanowiącej 100% łącznej wartości netto opłat zapłaconych przez Zlecającego na rzecz Biura w ostatnim roku kalendarzowym poprzedzającym rok w którym wyrządzono szkodę, a jeśli taki okres nie został jeszcze osiągnięty, nie może przekroczyć kwoty 100% łącznej wartości netto opłat zapłaconych przez Zlecającego na rzecz Biura ustalonej według stanu z dnia poprzedzającego dzień wyrządzenia szkody. Kwotę ustala się wyłącznie na podstawie opłat wynikających z prowadzenia w ramach umowy ksiąg rachunkowych lub księgi przychodów i rozchodów lub ewidencji przychodów lub rozliczenia przychodów i przychodów i kosztów z tytułu najmu prywatnego oraz ewidencji w zakresie podatku VAT.
2. Z tytułu prowadzenia rozliczeń w zakresie naliczania płać i rozliczeń w zakresie kadr i płać: kwoty stanowiącej 100% łącznej wartości netto opłat zapłaconych przez Zlecającego na rzecz Biura w ostatnim roku kalendarzowym poprzedzającym rok w którym wyrządzono szkodę, a jeśli taki okres nie został jeszcze osiągnięty, nie może przekroczyć kwoty 100% łącznej wartości netto opłat zapłaconych przez Zlecającego na rzecz Biura ustalonej według stanu z dnia poprzedzającego dzień wyrządzenia szkody. Kwotę ustala się wyłącznie na podstawie opłat wynikających z dokonywania w ramach umowy rozliczeń z tytułu naliczania płać lub rozliczeń w zakresie kadr i płać.
3. Z tytułu wykonywania czynności dodatkowych: kwoty stanowiącej 100% łącznej wartości netto opłat zapłaconych przez Zlecającego na rzecz Biura w ostatnim roku kalendarzowym poprzedzającym rok w którym wyrządzono szkodę, a jeśli taki okres nie został jeszcze osiągnięty, nie może przekroczyć kwoty 100% łącznej wartości netto opłat zapłaconych przez Zlecającego na rzecz Biura ustalonej według stanu z dnia poprzedzającego dzień wyrządzenia szkody. Kwotę ustala się wyłącznie na podstawie opłat dotyczących tych czynności dodatkowych, wykonanie których było bezpośrednią przyczyną powstania szkody.
4. Z pozostałych tytułów: kwoty 2000 zł.

§ 23

Biuro nie odpowiada za wyrządzoną szkodę w postaci utraconych korzyści.

§ 24

Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zlecającego obowiązków wynikających z umowy, także w przypadku, gdy naruszenie nie było wynikiem umyślnego działania Zlecającego.

§ 25

Biuro nie ponosi odpowiedzialności jeśli dokona wpisów w księdze na podstawie wadliwych, przerobionych, podrobionych czy też niekompletnych dokumentów dostarczonych przez Zlecającego, nawet jeśli Zlecający nie ponosi winy za wady, treść lub prawdziwość przekazanych dokumentów.

§ 26

Odpowiedzialność Biura jest wyłączona, jeśli Biuro nie miało wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mogło przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.

§ 27

Ostateczna decyzja w zakresie interpretowania przepisów prawa należy do Zlecającego. Zlecający w uzasadnionych przypadkach, powinien wystąpić z wnioskiem o wiążącą interpretację prawa do wyznaczonych organów administracji państwowej. Biuro nie ponosi odpowiedzialności, za zapisy w księdze dokonane w oparciu o interpretację prawa dokonaną przez Zlecającego.

§ 28

Na żądanie Zlecającego Biuro dokona wpisów w księdze wyłącznie na podstawie uzyskanych od Zlecającego informacji i w sposób przez niego określony. W takich wypadkach Zlecający przyjmuje pełną odpowiedzialność za poprawność przekazanych informacji, sposób ich ujęcia w księdze oraz ewentualny brak właściwych dokumentów księgowych stanowiących podstawę powyższych wpisów. Jednocześnie Zlecający oświadcza, że wszelkie wpisy i zmiany w księdze dokonane na jego żądanie a nieoparte odpowiednimi dokumentami księgowymi odzwierciedlają rzeczywiście dokonane operacje gospodarcze.

§ 29

Na żądanie Zlecającego, w ramach rozliczeń w zakresie naliczania płac oraz rozliczeń w zakresie kadr i płac Biuro wykona czynności wyłącznie na podstawie uzyskanych od Zlecającego informacji i w sposób przez niego określony. W takich wypadkach Zlecający przyjmuje pełną odpowiedzialność za poprawność przekazanych informacji, sposób wykonania tych czynności oraz ewentualny brak właściwych dokumentów stanowiących ich podstawę. Jednocześnie Zlecający oświadcza, że czynności wykonane na jego żądanie a nieoparte odpowiednimi dokumentami odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Część VIII. Opłaty

§ 30

Opłata za czynności wykonane z ramach wybranego przez Zlecającego planu księgowego naliczane są w okresach miesięcznych po zaksięgowaniu przez Biuro okresu rozliczeniowego.

§ 31

Opłata za wykonane czynności dodatkowe naliczana jest po wykonaniu tych czynności przez Biuro.

§ 32

Zlecający zobowiązany jest do zapłaty należnych na rzecz Biura opłat na podstawie otrzymanej faktury w terminie 7 dni od dnia jej wystawienia. Zlecający wyraża zgodę na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.

§ 33

Po przekroczeniu terminu płatności Biuro nalicza odsetki od nieterminowej zapłaty w wysokości określonej ustawowo.

Część X. Zmiany w OWU, SWU i w cenniku

§ 34

Biuro uprawnione jest do wprowadzenia zmian do OWU i SWU oraz zmian opłat dotyczących cen, czynności związanych z naliczaniem płac oraz czynności związanych z prowadzeniem kadr i płac.

§ 35

Powiadomienie o zmianach o których mowa w § 34 przekazywane jest Zlecającemu w formie dokumentowej lub pisemnej.

§ 36

Zmiany o których mowa w § 34 wchodzi w życie po upływie miesiąca następującego po miesiącu w którym przekazano Zlecającemu powiadomienie o zmianach lub w terminie późniejszym jeśli taki został określony przez Biuro. W przypadku, gdy Zlecający nie wypowie umowy we wskazanych terminach, przyjmuje się, że wyraża zgodę na wprowadzone przez Biuro zmiany. W przypadku gdy Zlecający wypowie umowę, dniem jej zakończenia jest ostatni dzień terminu o którym mowa w zdaniu pierwszym.

§ 37

1. Zmiany opłat zawartych w cenniku a dotyczących czynności dodatkowych oraz warunków ich wykonania nie wymagają powiadamiania oraz zgody Zlecającego.
2. Zmiany w cenniku podstawowym nie wymagają aneksu umowy, jedynie powiadomienie Zlecającego w formie dokumentowej o zmianie Załącznika nr 1 do umowy.

§ 38

Zmiany OWU nie wymagają powiadamiania oraz zgody Zlecającego.

§ 39

Zmiany SWU każdorazowo omawiane są przez Zlecającego i Biuro i są akceptowane przez dwie strony.

Część XI. Postanowienia końcowe

§ 40

Zlecający zobowiązuje się w trakcie trwania umowy oraz przez okres 12 miesięcy licząc od daty jej rozwiązania powstrzymać się od zatrudniania pracowników lub współpracowników Biura, a także od nawiązywania z nimi współpracy w jakiegokolwiek innej formie bez wcześniejszej zgody Biura wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. W przypadku naruszenia niniejszych postanowień Zlecający zobowiązuje się do zapłaty kary umownej Biuro w wysokości 50000 zł za każdą osobę.

§ 41

Ograniczenie o którym mowa w § 69 dotyczy wyłącznie pracowników lub współpracowników Biura z którymi Zlecający kontaktował się w jakiegokolwiek formie w okresie obowiązywania umowy.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 43

Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów związanych z wykonywaniem umowy jest sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla siedziby Biura.
