

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA OBSŁUGI KSIĘGOWEJ I KADROWO-PŁACOWEJ

1. Stosowanie

- 1.1. Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Obsługi Księgowej i Kadrowo-Płacowej (zwane dalej „OWŚ”) stanowią integralną część Umowy zlecenia prowadzenia ksiąg rachunkowych i obsługi kadrowo-płacowej (zwanej dalej „Umową”).
- 1.2. Postanowienia OWŚ uzupełniają postanowienia Umowy i stosuje się je łącznie z nimi. W przypadku sprzeczności między OWŚ a Umową, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

2. Wykonywanie Umowy

- 2.1. Zleceniodawca na mocy niniejszej Umowy może upoważnić Zleceniobiorcę do reprezentowania go przed organami podatkowymi oraz przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Dokument pełnomocnictwa, w celu przedstawienia organom podatkowym, zostanie sporządzony oddzielnie w stosownej formie. Za czynności dokonywane przez Zleceniobiorcę w toku kontroli podatkowych i celno-skarbowych, postępowaniach podatkowych oraz w ramach czynności sprawdzających Zleceniobiorcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową wskazaną w ust. 11 Załącznika nr 4 do niniejszej Umowy.
- 2.2. Zleceniodawca wyraża zgodę na świadczenie usług określonych w niniejszej Umowie przez pracowników i współpracowników (podwykonawców) Zleceniobiorcy.

3. Dostarczanie dokumentów

- 3.1. Zleceniodawca zobowiązuje się do bieżącego dostarczania Zleceniobiorcy całości dokumentów księgowych i kadrowo-płacowych, w tym Zleceniodawca zobowiązuje się do dostarczania kompletu dokumentów kadrowo-płacowych nie później niż do 5 dnia, a dokumentów księgowych nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty dotyczą. W przypadku przekazania dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy powinna być upoważniona przez Zleceniodawcę do udzielania wyjaśnień oraz ich podpisywania.
- 3.2. Zleceniodawca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania Zleceniobiorcy informacji o wszelkich zmianach danych dotyczących przedsiębiorstwa Zleceniodawcy i prowadzonej przez niego działalności, które są niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy.
- 3.3. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych lub kadrowo-płacowych (w całości lub w części) z opóźnieniem, tj. z naruszeniem postanowień pkt. 3.1. OWŚ, Zleceniobiorca ma prawo naliczenia kary umownej w wysokości 100 zł, w którym nastąpiło opóźnienie. W przypadku opóźnienia lub zwłoki, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe i poprawne sporządzenie deklaracji.
- 3.4. W przypadku dostarczenia dokumentów Zleceniobiorcy po 10. dniu każdego miesiąca, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do ujęcia części dostarczonych po tym terminie dokumentów księgowych (kosztowych) w bieżącym okresie rozliczeniowym (w miesiącu wpływu dokumentów do Zleceniobiorcy). W takim przypadku Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe obliczenie wysokości zobowiązań podatkowych oraz sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych oraz złożenia plików JPK, w tym za kary nałożone z tego tytułu.
- 3.5. W przypadku rażącego niedotrzymania określonego w pkt. 3.1. OWŚ terminu (przekraczającego dwa tygodnie od daty określonej w pkt. 3.1. OWŚ), w tym również skutkującego koniecznością dokonywania korekt deklaracji podatkowych Zleceniobiorca może, niezależnie od kary umownej, powstrzymać się – do dnia dostarczenia kompletu dokumentów przez Zleceniodawcę – od wykonania Umowy na ryzyko i odpowiedzialność Zleceniodawcy.

4. Sposób księgowania

- 4.1. W każdym przypadku, gdy ocena dostarczonych dokumentów księgowych pod względem księgowym i/lub podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne powiązane dokumenty (umowy, porozumienia, decyzje itp.)

Zleceniobiorca może wyznaczyć Zleceniodawcy termin nie dłuższy niż 7 dni roboczych do przedłożenia do wglądu takich dodatkowych dokumentów oraz do podania innych niezbędnych w jego opinii informacji. W takim przypadku, jeżeli Zleceniodawca nie uczyni zadość żądaniom Zleceniobiorcy w wyznaczonym terminie, Zleceniobiorca ma prawo: a) rozstrzygnąć o formie księgowania samodzielnie, lub b) przedstawić Zleceniodawcy swoją propozycję księgowania. W każdej z tych sytuacji Zleceniodawca zwalnia Zleceniobiorcę z odpowiedzialności wobec Zleceniodawcy oraz za skutki podatkowe takiego księgowania. Zapisy pkt 4.2 stosuje się odpowiednio.

- 4.2. Każdorazowo zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego w sposób odmienny niż proponuje Zleceniobiorca może nastąpić na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego wyłączną odpowiedzialność za skutki księgowe, prawne i podatkowe wynikające z takiego księgowania.
- 4.3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki powstałe w wyniku dostarczenia dokumentów księgowych z opóźnieniem, w szczególności nie ponosi tej odpowiedzialności w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji VAT, PIT i odzwierciedlenia zdarzeń gospodarczych w systemie księgowym. Zleceniodawca zwalnia Zleceniobiorcę z odpowiedzialności za skutki powstałe w wyniku niezgodnego z niniejszą Umową (w tym nieterminowego) dostarczenia dokumentów księgowych, w tym m.in. na obowiązek zapłaty ewentualnych odsetek od zaległości podatkowych / z tytułu opóźnień w płatnościach podatków i innych należności publicznoprawnych.
- 4.4. Postanowienia ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do dokonywania korekt.

5. Szczegółowe zasady dot. wynagrodzenia, brak płatności, prawo zawieszenia świadczenia usług.

- 5.1. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez podpisu odbiorcy oraz wyraża zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną.
- 5.2. Niedotrzymanie wskazanych w Umowie terminów płatności, powoduje naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych od dnia wymagalności kwoty wynagrodzenia do dnia wpływu środków pieniężnych na rachunek Zleceniobiorcy.
- 5.3. Strony ustalają następujące zasady zaliczania wpłat dokonywanych przez Zleceniodawcę tytułem zapłaty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy:
 - 5.3.1. każda wpłata Zleceniodawcy jest w pierwszej kolejności zaliczana przez Zleceniobiorcę na poczet zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych od nieterminowych wpłat liczonych zgodnie z zasadami wskazanymi w Umowie, jeżeli odsetki te zostały przez Zleceniobiorcę naliczone;
 - 5.3.2. w następnej kolejności Zleceniobiorca zalicza wpłatę Zleceniodawcy na poczet zapłaty najdawniej wymagalnego zobowiązania, chociażby Zleceniodawca w opisie przelewu wskazał inne zobowiązanie;
 - 5.3.3. w ostatniej kolejności Zleceniobiorca zalicza wpłatę Zleceniodawcy na poczet bieżących zobowiązań Zleceniodawcy.
- 5.4. W przypadku, gdy Zleceniodawca nie uregulował w terminie drugiej faktury VAT dokumentującej wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy i pomimo wystosowania pisemnego wezwania do zapłaty nie zapłaci Zleceniobiorcy zaległego wynagrodzenia w terminie wskazanym w tym wezwaniu, Zleceniobiorca może zawiesić świadczenie usług na podstawie Umowy, lub wypowiedzieć Umowę.
- 5.5. Wznowienie usług na podstawie Umowy jest możliwe po zapłacie przez Zleceniodawcę wszystkich zaległości względem Zleceniobiorcy, a także po uiszczeniu dodatkowej opłaty odpowiadającej wynagrodzeniu Zleceniobiorcy, które normalnie byłoby należne w okresie zawieszenia usługi gdyby usługi nie zostały zawieszane. Opłata taka kalkulowana będzie przy zastosowaniu średniej miesięcznej stawki wynagrodzenia z trzech miesięcy poprzedzających zawieszenie usług. Obowiązek zapłaty powyższej opłaty ciąży na Zleceniodawcy również wtedy, gdy Strony ponownie nawiążą współpracę w zakresie obsługi księgowej po rozwiązaniu Umowy lub jej zawieszeniu w trybie określonym w § 5 ust. 5. Umowy.

6. Przechowywanie, wydanie, wypożyczenie dokumentacji. Prawo zatrzymania wyników pracy

- 6.1. Zlecenie prowadzenia ewidencji / rozliczeń / księgi przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy nie obejmuje

przechowywania dokumentacji, które są podstawą dokonywania zapisów w takich księgach.

- 6.2. Zleceniobiorca oświadcza, że nie jest podmiotem prowadzącym działalność w zakresie przechowywania dokumentów, niemniej Strony zgodnie ustalają, iż z uwagi na charakter Umowy, wszelkie dokumenty będą przechowywane faktycznie w siedzibie Zleceniobiorcy przez okres obowiązywania Umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dowody księgowe będą przekazywane protokołem zdawczo-odbiorczym Zleceniodawcy po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego, po zakończonym roku podatkowym.
- 6.3. o upływie obowiązywania niniejszej Umowy lub po rozwiązaniu Umowy i wykonaniu wszystkich obowiązków przez Strony, Zleceniobiorca zobowiązany jest, w odpowiednim i ustalonym ze Zleceniodawcą terminie, nie krótszym niż 30 dni od dnia zakończenia wykonywania obowiązków Zleceniobiorcy, zwrócić Zleceniodawcy za protokołem zdawczo-odbiorczym wszystkie dokumenty otrzymane od niego w formie. Zleceniobiorca nie ma obowiązku wydać Zleceniodawcy kopii bezpieczeństwa systemu finansowo-księgowego chyba, że Strony postanowią inaczej. Zleceniodawca otrzyma od Zleceniobiorcy wszystkie dokumenty, które Zleceniodawca otrzymał od Zleceniodawcy lub dla niego w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy. Nie dotyczy to korespondencji listowej pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą oraz pism sporządzonych dla wewnętrznych potrzeb Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca nie ma obowiązku wydawania Zleceniodawcy dodatkowej dokumentacji w formie elektronicznej, jeśli wydano całą dokumentację w formie papierowej (nie dotyczy to dokumentów, które występują jedynie w formie elektronicznej).
- 6.4. W przypadku uchylania się Zleceniodawcy od obowiązku odebrania dokumentacji, o której mowa w pkt 6.3 Zleceniobiorca – po uprzednim wezwaniu Zleceniodawcy do odbioru dokumentów i po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w wezwaniu – uprawniony będzie do odesłania ich Zleceniodawcy przesyłką kurierską na koszt i na ryzyko Zleceniodawcy na adres Zleceniodawcy wskazany w Umowie. W razie nieodebrania przesyłki, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za dokumenty Zleceniodawcy za okres od daty przekazania dokumentów kurierowi.
- 6.5. W okresie, w którym Zleceniobiorca wydał Zleceniodawcy dokumenty zgodnie z pkt 6.3 OWŚ, Zleceniobiorca jest zwolniony z obowiązków wynikających z Umowy, dla których wykonania niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w tym okresie, jak również za ewentualne nieprawidłowości wpisów i dokumentów sporządzonych w okresie późniejszym przez Zleceniobiorcę, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza miejscem wskazanym w powyżej.
- 6.6. W przypadku, gdy uzasadnia to nakład pracy związany z wydaniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem lub przechowywaniem przez Zleceniobiorcę, Zleceniobiorcy przysługuje prawo obciążenia Zleceniodawcy dodatkową opłatą za te czynności.
- 6.7. W czasie obowiązywania niniejszej Umowy, na każde żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca wyda przechowywane dokumenty. Powyższe nie dotyczy wyników pracy Zleceniobiorcy (tj. wytworzonych lub sporządzonych indywidualnie przez Zleceniobiorcę rejestrów, wykazów, ewidencji, zestawień w formie papierowej i/lub elektronicznej), które Zleceniobiorca może zatrzymać, jeżeli Zleceniodawca nie ureguluje w pełnej wysokości wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy na podstawie niniejszej Umowy wraz z maksymalnymi ustawowymi odsetkami za opóźnienie lub zwłokę w zapłacie.
- 6.8. W przypadku zakończenia Umowy i po rozliczeniu wszystkich wystawionych faktur Zleceniobiorca, poza przekazaniem zapisów księgowych może za dodatkową opłatą przekazać Zleceniodawcy na jego prośbę narzędzia, które stworzył lub wykorzystywał w swojej pracy, w szczególności bazę z programu księgowego, kadrowego oraz schematy księgowania. Opłata ta nie będzie wyższa niż średniomiesięczne wynagrodzenie Zleceniobiorcy z okresu trwania Umowy.

7. Odpowiedzialność

- 7.1. Zlecenioborca ponosi odpowiedzialność cywilnoprawną wynikającą z obowiązujących przepisów prawa za prawidłowe wykonanie postanowień niniejszej Umowy.
- 7.2. Zlecenioborca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy na zasadach ogólnych – chyba, że do niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy doszło pomimo zachowania przez Zlecenioborcę należytej staranności lub z powodu okoliczności, za które Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności.
- 7.3. Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z działania siły wyższej, rozumianej jako zdarzenie zewnętrzne, które ma charakter nadzwyczajny i któremu nie można zapobiec, jak również za skutki innych zdarzeń obiektywnie utrudniających lub uniemożliwiających całkowite lub częściowe wykonanie obowiązków wynikających z postanowień niniejszej Umowy nawet przy zachowaniu szczególnej staranności.
- 7.4. Odpowiedzialność Zlecenioborcy powstaje od miesiąca określonego w § 1 ust. 2 Umowy. Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zleceniodawcy przed miesiącem określonym w § 1 ust. 2 Umowy oraz po jej rozwiązaniu ani za konsekwencje takiego wcześniejszego nieprawidłowego prowadzenia ksiąg, w szczególności jeśli wpływają na poprawność ujęcia zdarzeń gospodarczych, ewidencji bilansowej, rozrachunków i kwot zobowiązań w tym podatkowych w okresie obowiązywania Umowy.
- 7.5. Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe regulowanie zobowiązań ciążących na Zleceniodawcy.
- 7.6. Odpowiedzialność Zlecenioborcy zostaje każdorazowo wyłączona, jeżeli:
 - 7.6.1. dokumenty dostarczone przez Zleceniodawcę stanowiące podstawę dokonywania zapisów księgowych są nierzetelne, tzn. nie odzwierciedlają faktycznego przebiegu zdarzeń podlegających wpisowi do ksiąg, lub
 - 7.6.2. dokumenty dostarczone przez Zleceniodawcę stanowiące podstawę dokonywania zapisów księgowych są wadliwe, tzn. nie odpowiadają zasadom lub przepisom przewidzianym dla takich dokumentów, lub
 - 7.6.3. Zleceniodawca uchybił postanowieniom niniejszej Umowy, w szczególności nie dostarczył dokumentów w terminie umożliwiającym ich uwzględnienie, tj. nie później niż określono w pkt 3 OWŚ, co wywołało brak zapisu, opóźnienie albo dokonanie błędnego zapisu lub błędnego określenia wysokości świadczenia publicznoprawnego, albo też zwłokę w złożeniu deklaracji lub informacji do urzędu skarbowego lub innych instytucji publicznych, lub
 - 7.6.4. dokumenty dostarczone przez Zleceniodawcę stanowiące podstawę dokonywania zapisów księgowych są w opinii Zlecenioborcy niekompletne lub w inny sposób wadliwe, o czym Zlecenioborca informował Zleceniodawcę, nie otrzymując od niego odpowiedzi lub otrzymawszy instrukcję sprzeczną z rekomendacją Zlecenioborcy.
- 7.7. Zlecenioborca nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 7.7.1. realizowanie płatności jakichkolwiek zobowiązań ciążących na Zleceniodawcy (płatności za faktury, wynagrodzeń etc.),
 - 7.7.2. niezaksięgowanie dokumentów niedostarczonych przez Zleceniodawcę lub dostarczonych po terminie,
 - 7.7.3. niezgodność dokumentów z faktycznym przebiegiem operacji gospodarczych,
 - 7.7.4. brak zgodności pomiędzy wyciągiem bankowym (lub podobnym dokumentem) a dokumentami dostarczonymi przez Zleceniodawcę celem zaksięgowania – Zlecenioborca nie jest zobowiązany wzywać Zleceniodawcę do dostarczenia dodatkowych dokumentów,
 - 7.7.5. brak chronologii w ewidencji zdarzeń gospodarczych,
 - 7.7.6. działania Zleceniodawcy lub jego pracowników niezgodne z prawem,
 - 7.7.7. nieterminowe opłacanie należności podatkowych, ZUS i innych należności publicznoprawnych,
 - 7.7.8. stan płynności finansowej Zleceniodawcy,

-
- 7.7.9. nieuprawnione skorzystanie przez Zleceniodawcę z kwoty wolnej od podatku.
- 7.8. W każdym razie odpowiedzialność cywilnoprawna Zleceniobiorcy na rzecz Zleceniodawcy ograniczona jest do zakresu ochrony i kwoty ubezpieczenia przewidzianych w polisie Zleceniobiorcy, co nie wyklucza dochodzenia odszkodowania przez Zleceniodawcę na zasadach ogólnych.
- 7.9. Zleceniodawca zobowiązany jest zgłaszać Zleceniobiorcy w formie pisemnej lub poprzez pocztę elektroniczną wszelkie dostrzeżone przez siebie zdarzenia, które mogą skutkować odpowiedzialnością Zleceniobiorcy.
- 7.10. Zleceniobiorca nie jest podmiotem uprawnionym do świadczenia usług w zakresie doradztwa podatkowego, wobec czego nie udziela porad podatkowych i nie ponosi odpowiedzialności w tym zakresie.
- 7.11. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za wykonywanie Umowy, za rzetelność i prawidłowość okazywanych i sporządzanych dokumentów oraz za przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą w okresie obowiązywania Umowy (po zakończeniu okresu rozliczeniowego i przekazaniu dokumentacji przez Zleceniodawcę protokołem zdawczo-odbiorczym) oraz po zakończeniu obowiązywania Umowy przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa.

8. Poufność

- 8.1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, w trakcie świadczenia usług na podstawie niniejszej Umowy oraz w okresie 3 lat po zakończeniu świadczenia usług, wszelkich informacji udostępnionych Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę w związku z przedmiotem niniejszej Umowy, chyba, że ujawnienia informacji zażąda sąd, prokurator lub inne organy państwowe uprawnione do uzyskania takich informacji lub obowiązek ujawnienia tych informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, bądź też Zleceniodawca upoważni Zleceniobiorcę na piśmie do ujawnienia tych informacji osobom trzecim, względnie informacje takie zostały podane uprzednio do publicznej wiadomości.
- 8.2. Obowiązek zachowania poufności dotyczy także pracowników i współpracowników (podwykonawców) Zleceniobiorcy.
- 8.3. W czasie świadczenia usług Zleceniobiorca przyjmuje, że udostępnione przez Zleceniobiorcę lub opracowane przez niego informacje mogą być w dobrej wierze przekazywane Zleceniodawcy, jego pracownikom lub innym wyznaczonym osobom, chyba, że pisemnie uzgodniono inaczej.
- 8.4. Udostępnienie Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę numeru faxu lub adresu poczty elektronicznej dla celów przesyłania materiałów oznacza, że tego rodzaju połączenia są wystarczające, bezpieczne i poufne, biorąc pod uwagę ochronę interesów Zleceniodawcy. W razie zażądania przez Zleceniobiorcę lub któregośkolwiek z jego pracowników potwierdzenia otrzymania poczty elektronicznej, Zleceniodawca zobowiązany jest do odesłania nadawcy takiego potwierdzenia.
- 8.5. Strony zgodnie oświadczają, że - bez dodatkowego wynagrodzenia - Zleceniobiorca ma prawo wymieniania Zleceniodawcy jako swojego klienta, a Zleceniodawca ma prawo wymieniania Zleceniobiorcy jako podmiotu prowadzącego jego obsługę księgową.

9. Zakaz konkurencji

- 9.1. Zleceniodawca zobowiązuje się, że w czasie obowiązywania niniejszej Umowy, a także w terminie 24 miesięcy od daty jej rozwiązania, wygaśnięcia, zawieszenia lub utraty mocy wiążącej z jakichkolwiek przyczyn nie zatrudni na jakikolwiek okres lub w jakimkolwiek wymiarze bezpośrednio lub pośrednio, w tym także w podmiotach powiązanych, pracownika lub współpracownika lub byłego pracownika lub współpracownika Zleceniobiorcy na podstawie umowy o pracę, ani też nie zobowiąże go bezpośrednio lub pośrednio do wykonywania czynności odpowiadających przedmiotowi niniejszej Umowy na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub na jakiegokolwiek innej podstawie bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniobiorcy. Powyższe postanowienie odnosi się odpowiednio do pracowników lub współpracowników Zleceniobiorcy, w przypadku których umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne opisane we wcześniejszym zdaniu zawarte ze Zleceniobiorcą uległy rozwiązaniu w okresie jednego roku przed rozwiązaniem, wygaśnięciem lub zawieszeniem Umowy.
- 9.2. Za naruszenie zakazu, o którym mowa w pkt 9.1 OWS, Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy

karę umowną w wysokości dwunastokrotności średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto (tj. wraz z należnym VAT) należnego Zleceniobiorcy od Zleceniodawcy za usługi świadczone na podstawie Umowy. Wymieniona średnia liczona będzie z ostatnich dwunastu miesięcy współpracy lub z okresu krótszego, jeśli Umowę zawarto później niż przed dwunastoma miesiącami.

9.3. Kara umowna, określona w pkt 9.2 OWŚ, zostanie zapłacona przez Zleceniodawcę w terminie 7dni od daty wezwania do zapłaty wystosowanego przez Zleceniobiorcę.

9.4. Postanowienia pkt 9.1.-9.4. OWŚ są dla Stron niniejszej Umowy wiążące także po okresie obowiązywania Umowy.

10. Dane osobowe

10.1. W celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami obowiązującego prawa, Strony zawierają odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

11. Pozostałe postanowienia

11.1. Zleceniodawca wyraża zgodę na korzystanie z usług kurierskich w zakresie przesyłania i odbioru wszelkich dokumentów związanych ze świadczeniem usług na podstawie niniejszej Umowy.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Obowiązki Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. wykonywania usług będących przedmiotem Umowy z zachowaniem należytej staranności,
2. prowadzenia księgi i prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej na podstawie dostarczonych przez Zleceniodawcę dokumentów z należyłą starannością i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i standardami,
3. przechowywania - z uwagi na charakter Umowy - wszelkich dokumentów przekazanych przez Zleceniodawcę oraz wytworzonych w toku wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy i niezbędnych do wykonywania Umowy w okresie wykonywania czynności Zleceniobiorcy, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich jak uniemożliwiających ich zniszczenie,
4. ustalania na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i dokumentów kadrowo-płacowych wysokości zobowiązań publicznoprawnych Zleceniodawcy,
5. badania dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę pod względem rachunkowym oraz informowania Zleceniodawcy o wadach lub stwierdzonych brakach w udostępnionej dokumentacji niezwłocznie po ich stwierdzeniu,
6. udostępnienia Zleceniodawcy dostępu do aplikacji prezentującej zaksięgowane dokumenty oraz sporządzone deklaracje poprzez nadanie loginu i hasła do korzystania z tej aplikacji,
7. bieżącego odbioru dostarczanych przez Zleceniodawcę dokumentów przekazywanych Zleceniobiorcy w celu świadczenia usług będących przedmiotem Umowy,
8. tworzenie rezerwowych kopii komputerowych zbiorów danych tworzących księgi w celu ochrony danych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

ZAKRES PRAC W ZAKRESIE OBSŁUGI KSIĘGOWEJ

Usługi wykonywane przez Zleceniobiorcę na podstawie Umowy obejmują następujące czynności:

1. Sporządzanie i wysyłanie dokumentów aktualizacyjnych w przypadku zmian danych Zleceniodawcy, powodujących konieczność dokonania aktualizacji w urzędzie skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, przy czym Zleceniodawca odpowiada za dostarczenie w odpowiednim terminie informacji i dokumentów do sporządzenia wymienionych dokumentów.
2. Dokonywanie zapisów księgowych lub wpisów w ewidencji ryczałtowej tj. zaewidencjonowanie poszczególnych zdarzeń gospodarczych
3. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji wymaganej przepisami obowiązującego prawa.
4. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z prowadzeniem ksiąg, między innymi takich jak:
 - 4.3. sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4.4. sporządzanie planów amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
5. Ocena w świetle prawa rachunkowego i podatkowego dokumentów księgowych oraz decydowanie o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia; przy czym zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wynikać z takiego księgowania, zgodnie OWŚ.
6. Prowadzenie miesięcznych rejestrów podatku od towaru i usług (dalej: „VAT”) oraz wypełnianie i składanie deklaracji VAT (JPK_VAT, VAT-UE).
7. Przekazywanie księgi w ramach jednolitego pliku kontrolnego na każde żądanie organu podatkowego.
8. Dokonywanie obliczenia miesięcznych zaliczek z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych
9. Sporządzania rocznych deklaracji PIT (PIT-28, PIT-36, PIT-36L, PIT-37)

-
10. Sporządzanie miesięcznych deklaracji informujących o wysokości osiągniętego przez Zleceniodawcę przychodu na potrzeby ustalenia prawidłowej wysokości należnej za dany miesiąc składki zdrowotnej. W tym zakresie Zleceniobiorca zastrzega, że kalkulacji składki zdrowotnej Zleceniobiorca dokonuje w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa i zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną zmianę – w trakcie trwającego roku podatkowego - przepisów prawa bądź zmianę stanowiska organów interpretacyjnych w zakresie obliczania składki zdrowotnej, która nastąpiła już po ustaleniu przez Zleceniobiorcę składki zdrowotnej za dany miesiąc.
 11. Ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczeń podatku VAT oraz wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy miesięcznych i rocznych deklaracji do urzędu skarbowego.
 12. Przekazywanie informacji Zleceniodawcy o wysokości zobowiązań publicznoprawnych, ustalanych w ramach przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę drogą e-mailową na wskazany przez Zleceniodawcę adres lub w inny uzgodniony sposób, nie później niż do 19 dnia miesiąca, o ile wszystkie dokumenty konieczne do takiego ustalenia zostały terminowo dostarczone Zleceniobiorcy.
 13. Reprezentowanie Zleceniodawcy w urzędzie skarbowym w związku z czynnościami wymienionymi w niniejszym Załączniku. Dodatkowy czas pracy Zleceniobiorcy zostanie rozliczony według stawek za godzinę pracy wyszczególnionych w Załączniku nr 4.

ZAKRES PRAC W ZAKRESIE OBSŁUGI KADROWO-PŁACOWEJ

Usługi wykonywane przez Zleceniobiorcę na podstawie Umowy obejmują następujące czynności:

1. Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych pracowników. Warunkiem prawidłowego wykonania usługi jest otrzymanie następującej dokumentacji kadrowej:
 - 1.1. umowa o pracę,
 - 1.2. informacja o warunkach zatrudnienia,
 - 1.3. aneksy do umowy o pracę,
 - 1.4. wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - 1.5. zaświadczenie o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna przez co najmniej 30 dni przed podjęciem pracy,
 - 1.6. oświadczenie o kwocie wolnej od podatku (PIT-2) – opcjonalnie,
 - 1.7. informacja o oddziale NFZ, do którego należy pracownik,
 - 1.8. ew. oświadczenie o miejscu zamieszkania poza miejscowością zatrudnienia,
 - 1.9. ew. oświadczenie o posiadaniu dzieci do lat 14 i korzystaniu z urlopu opiekuńczego,
 - 1.10. kserokopie świadectw pracy,
 - 1.11. kserokopie dowodu osobistego,
 - 1.12. kserokopia świadectwa ukończenia szkoły / dyplomu – opcjonalnie,
 - 1.13. inne dokumenty potwierdzające szczególne umiejętności / uprawnienia niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku – opcjonalnie,
 - 1.14. zaświadczenie o wysokości uzyskanego dochodu w danym roku kalendarzowym,
 - 1.15. zaświadczenia ze wstępnych i okresowych badań lekarskich,
 - 1.16. zaświadczenia o odbytych szkoleniach BHP i poż.,
 - 1.17. pozostałe dokumenty kadrowe.
2. Dokumentacja kadrowa przekazywana Zleceniobiorcy powinna być opatrzona stosownymi podpisami pracownika i/lub Zleceniodawcy.
3. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz aktualizacja danych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Warunkiem terminowego i prawidłowego zgłoszenia lub aktualizacji danych pracownika jest otrzymanie informacji o zatrudnieniu lub zmianie danych pracownika w ciągu 3 dni od zaistnienia zmiany, wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.

-
4. Zgłaszanie, wyrejestrowywanie, aktualizacja danych członków rodziny pracownika lub ubezpieczonego zleceniobiorcy Zleceniodawcy. Warunkiem terminowego i prawidłowego zgłoszenia, wyrejestrowania lub aktualizacji danych jest otrzymanie odpowiednich danych w ciągu 3 dni od zaistnienia zdarzenia.
 5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy (świadcstwo pracy, wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego). Warunkiem terminowego i prawidłowego wystawienia świadectwa pracy i wyrejestrowania pracownika z wymienionych ubezpieczeń jest otrzymanie informacji o zwolnieniu pracownika (data zwolnienia, tryb rozwiązania umowy o pracę), a także pisma o rozwiązaniu umowy o pracę zawartego pomiędzy pracodawcą i pracownikiem w ciągu 1 dnia od ustania zatrudnienia .Zgłaszanie, wyrejestrowywanie i aktualizacja danych zleceniobiorców Zleceniodawcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Warunkiem terminowego i prawidłowego zgłoszenia, wyrejestrowania lub aktualizacji danych zleceniobiorcy jest otrzymanie informacji rozpoczęciu świadczenia pracy przez zleceniobiorcę, zakończeniu lub zmianie danych zleceniobiorcy w ciągu 3 dni od zaistnienia zdarzenia wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.
 6. Współpraca i pomoc przy przygotowaniu wzoru informacji o warunkach zatrudnienia.
 7. Sporządzanie list płac w terminie ustalonym między Stronami. Warunkiem terminowego i prawidłowego sporządzenia listy płac jest otrzymanie od Zleceniodawcy, najpóźniej na 5 dni przed sporządzeniem listy płac, kompletu dokumentów pisemnie zaakceptowanych przez Zleceniodawcę niezbędnych do prawidłowego sporządzenia listy płac zawierającego co najmniej:
 - 7.1 miesięczną ewidencję czasu pracy i listę obecności, informację o przepracowanym czasie oraz informację o liczbie i typie nadgodzin, liczbie godzin w porze nocnej,
 - 7.2 zwolnienia lekarskie,
 - 7.3 dane o urloпах okolicznościowych, wypoczynkowych, bezpłatnych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych, opiekuńczych wraz z załączonymi wnioskami,
 - 7.4 informację o premiach, nagrodach, karach pieniężnych, potrąceniach oraz innych elementach wypłaty mających na nią wpływ,
 - 7.5 w przypadku wypłaty ryczałtów samochodowych – umowę o użytkowanie prywatnego samochodu do celów służbowych oraz wnioski o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc, informację o kwocie doliczanej do przychodu w przypadku korzystania ze służbowego samochodu do celów prywatnych,
 - 7.6 informację o pożyczkach, ubezpieczeniach grupowych, zajęciach komorniczych, opiece medycznej, kartach sportowych, prezentach i innych elementach wypłaty stanowiących przychód dla pracownika,
 - 7.7 informację o ekwiwalencie za odzież roboczą,
 - 7.8 informację o ekwiwalencie za urlop wypoczynkowy i odprawach w przypadku ustania zatrudnienia,
 - 7.9 w przypadku wypłat wynagrodzeń do umów cywilnoprawnych - prawidłowo sporządzone umowy i rachunki podpisane przez strony danej umowy,
 - 7.10 informację o zmianach umów o pracę wraz z podpisanym przez Strony aneksem do umowy nie później niż na 3 dni przed sporządzeniem listy płac za dany miesiąc.
 8. Sporządzanie pasków wynagrodzeń na żądanie Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem, że ich dostarczenie pracownikom należy do obowiązków Zleceniodawcy.
 9. Wyliczenie urlopów i prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników na podstawie wniosków urlopowych zaakceptowanych i dostarczonych przez Zleceniodawcę.
 10. Przygotowywanie dokumentacji związanej z uprawnieniami do zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych pracowników na podstawie dokumentacji dostarczonej przez Zleceniodawcę.
 11. Na wniosek pracowników wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz potwierdzanie zgodności wystawionego zaświadczenia przed odpowiednimi instytucjami, wg wzoru przekazanego przez Zleceniodawcę, w ciągu 3 dni roboczych od wydania zlecenia wystawienia zaświadczenia.
 12. Przygotowywanie i doręczanie do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych (DRA, RCA, RSA, RZA) w formie elektronicznej. Jeśli z winy Zleceniodawcy Zleceniobiorca prześle do ZUS niepoprawną deklarację, korekta deklaracji będzie sporządzona jako dodatkowo płatna usługa.

-
13. Przygotowywanie raportów ZUS IMIR, przekazywanie do siedziby Zleceniodawcy z zastrzeżeniem, że ich dostarczanie pracownikom należy do obowiązków Zleceniodawcy.
 14. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS rocznego raportu ZUS IWA. Do prawidłowego i terminowego sporządzenia raportu niezbędna jest informacja ze strony Zleceniodawcy na temat wypadków przy pracy i liczbie zatrudnionych w warunkach zagrożenia w roku ubiegłym oraz na temat liczby ubezpieczonych w ubiegłym roku jeśli, w ubiegłym roku Zleceniobiorca nie obsługiwał w zakresie kadr firmy Zleceniodawcy. Jeśli z winy Zleceniodawcy Zleceniobiorca przekaze do ZUS niepoprawną informację, korekta informacji będzie sporządzona jako dodatkowo płatna usługa.
 15. Informowanie Zleceniodawcy o wysokości zobowiązań publicznoprawnych: zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych i oraz składkach ZUS. Warunkiem prawidłowego i terminowego sporządzenia informacji o wysokości zobowiązań publicznoprawnych jest dostarczenie przez Zleceniodawcę, nie później niż na 5 dni przed sporządzeniem listy płac za dany miesiąc, kompletu danych zgodnie z pkt 8.1-8.10 oraz potwierżeń wypłat wynagrodzeń w bieżącym miesiącu pracownikom i osobom świadczącym pracę na umowach cywilnoprawnych oraz do ZUS i US w poprzednich miesiącach.
 16. Sporządzanie i dostarczanie do właściwego urzędu skarbowego deklaracji PIT-4R i PIT-8AR.
 17. Sporządzanie deklaracji PIT-11/PIT-8C, z zastrzeżeniem, że ich dostarczanie pracownikom należy do obowiązków Zleceniodawcy. Dodatkowe wynagrodzenie za ww. usługę zostało określone w treści Umowy.
 18. Sporządzanie i wysyłanie dokumentów aktualizacyjnych w przypadku zmian danych Zleceniodawcy, powodujących konieczność dokonania aktualizacji w urzędzie skarbowym lub Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, przy czym Zleceniodawca odpowiada za dostarczenie w odpowiednim terminie informacji i dokumentów do sporządzenia wymienionych dokumentów.
 19. Wsparcie w zakresie bieżącej obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych, tj.:
 - 19.1 wprowadzanie do systemu informacji z deklaracji o:
 - a) rezygnacji z wpłat PPK uczestników,
 - b) powrotach,
 - c) ponownym odprowadzaniu składek,
 - d) wpłatach dodatkowych,
 - e) zwrotach transferowych z dotychczasowych PPK pracownika,
 - f) obniżonych składkach;
 - 19.2 naliczanie składek PPK;
 - 19.3 generowanie danych rozliczeniowych;
 - 19.4 raportowanie w dokumentach rozliczeniowych ZUS (RCA) wpłat przekazanych na PPK;
 - 19.5 import danych zgłoszeniowych i rozliczeniowych do portalu PPK.
 20. Za dodatkowym wynagrodzeniem i na wyraźne, pisemne polecenie sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie danych finansowych i kadrowo-płacowych oraz składanie ich w terminie wynikającym z przepisów prawa do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS).
 21. Za dodatkowym wynagrodzeniem i na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy złożone najpóźniej w dniu upływu terminu na złożenie zeznania rocznego za dany rok podatkowy, Zleceniobiorca przygotowuje wniosek o zwrot nadpłaconych składek na ubezpieczenie zdrowotne.

Wyłączenia

1. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy na podstawie niniejszej Umowy są czynności zmierzające do prawidłowego wykonania przez Zleceniodawcę obowiązków wynikających z art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 931 ze zm.; dalej: „ustawa o VAT”), w szczególności Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do weryfikacji danych podmiotów figurujących na dokumentach księgowych przekazanych Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę na podstawie niniejszej Umowy.

-
2. Zleceniodawca zobowiązany jest do wykonywania powyżej wskazanych czynności we własnym zakresie. Wszelkiego rodzaju sankcje przewidziane przepisami prawa, a wynikające z niewykonania lub nieprawidłowego wykonania powyżej wskazanych obowiązków w całości obciążają Zleceniodawcę.
 3. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy na podstawie niniejszej Umowy są czynności zmierzające do prawidłowego wykonania przez Zleceniodawcę obowiązków wynikających z art.108a ustawy o VAT, w szczególności Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do weryfikacji przedmiotu transakcji i analizy, czy transakcja objęta jest obowiązkami wynikającymi ze wskazanych powyżej przepisów.
 4. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy na podstawie niniejszej Umowy są czynności polegające na monitorowaniu upływu 90 dni od terminu płatności faktury, wskutek czego Zleceniodawca byłby zobligowany lub uprawniony do zastosowania tzw. ulg na złe długi, o których mowa w art. 18f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1800 ze zm.) oraz 89a ustawy o VAT.
 5. Za dodatkowym wynagrodzeniem oraz na podstawie aneksu zawartego do niniejszej Umowy, Strony Umowy mogą rozszerzyć zakres świadczonych w niej usług, w szczególności o świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług w zakresie weryfikacji kontrahentów oraz doradztwo w zakresie prawidłowego stosowania mechanizmu podzielnej płatności, jak również w zakresie prawidłowego stosowania kodów GTU oraz kodów odpowiednich procedur.
 6. Zleceniodawca zobowiązany jest do wykonywania powyżej wskazanych czynności we własnym zakresie, wszelkiego rodzaju sankcje przewidziane przepisami prawa, a wynikające z niewykonania lub nieprawidłowego wykonania powyżej wskazanych obowiązków w całości obciążają Zleceniodawcę.
 7. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę są również wszelkiego rodzaju inne usługi i czynności nieopisane w niniejszej Umowie i załącznikach, w tym w szczególności czynności związane z realizacją przelewów w imieniu lub na rzecz Zleceniodawcy.
 8. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę jest składanie zatwierdzonego sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego.
 9. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę są usługi w zakresie doradztwa podatkowego i prawnego – Zleceniobiorca nie udziela porad podatkowych oraz prawnych i nie ponosi odpowiedzialności w tym zakresie, w szczególności Zleceniobiorca nie udziela porad w zakresie wyboru formy opodatkowania przez Zleceniodawcę, w związku z czym Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za potencjalnie utracony przez Zleceniodawcę dochód, gdyby inna niż wybrana przez niego forma opodatkowania okazała się korzystniejsza.
 10. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności również za wszelkie inne utracone przez Zleceniodawcę korzyści, które mają związek ze świadczonymi przez Zleceniobiorcę usługami, lecz nie mają związku przyczynowego z winą Zleceniobiorcy, tj. nie powstały w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę zobowiązania wynikającego z niniejszej Umowy, w tym w szczególności Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za negatywne dla Zleceniodawcy rozstrzygnięcia organów administracji publicznej.
 11. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy nie obejmuje opracowywania, oferowania, udostępniania, czy wdrażania uzgodnień lub zarządzania wdrażaniem uzgodnień w rozumieniu przepisów o raportowaniu schematów podatkowych.
 12. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy nie obejmuje opracowywania instrukcji wewnętrznych m.in. w zakresie obiegu dokumentów, instrukcji kasowej oraz innych wewnętrznych procedur, regulaminów, regulacji Zleceniodawcy.
 13. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę są czynności związane z przechowywaniem dokumentacji pracowniczej i płacowej.
 14. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za płynność finansową Zleceniodawcy oraz terminową wpłatę należności podatkowych, składek ZUS i PFRON przez Zleceniodawcę.
 15. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za obowiązek dopłaty przez Zleceniodawcę składki na ubezpieczenie zdrowotne po zakończeniu roku podatkowego, jak również za obowiązek dopłaty przez Zleceniodawcę jakichkolwiek innych należności publicznoprawnych.
 16. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy nie obejmuje:

-
- 16.1 analizy zagadnień związanych z podatkiem u źródła (WHT);
 - 16.2 sporządzania dokumentacji do sądu rejestrowego i dokumentacji cen transferowych;
 - 16.3 opracowywania pisemnych ekspertyz podatkowych, ekonomiczno-finansowych, przedsięwzięć inwestycyjnych, przekształceń własnościowych i wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa;
 - 16.4 wyceny majątku, windykacji należności, usług aktuarialnych (szacowanie rezerw na świadczenia pracownicze);
 - 16.5 sporządzania dokumentów źródłowych (faktur, dowodów kasowych, dowodów bankowych, rachunków do umów zleceń i umów o dzieło, dowodów dotyczących obrotu majątkiem trwałym – OT, LT oraz majątkiem obrotowym – PZ, WZ, RW, PW itp.);
 - 16.6 przygotowywania dokumentacji z zakresu ochrony środowiska (BDO, KOBIZE i inne);
 - 16.7 prowadzenia postępowania przed inspekcją handlową, inspekcją sanitarną, innymi urzędami i organami wszczynającymi postępowanie względem Zleceniodawcy;
 - 16.8 dokonywania płatności zobowiązań Zleceniodawcy z jego rachunku bankowego drogą elektroniczną;
 - 16.9 przygotowywania umów przewidzianych przepisami prawa pracy (np. umowa o zakazie działalności konkurencyjnej w trakcie czy po ustaniu stosunku pracy, umowa powierzenia mienia pracownikowi, umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikom), czy innych umów dla pracowników/zleceniobiorców (np. umowa o zasadach korzystania z samochodów służbowych/osobistych);
 - 16.10 prowadzenia ewidencji czasu pracy w innych systemach czasu pracy, niż podstawowy;
 - 16.11 rozliczania podróży służbowych pracowników i zleceniobiorców;
 - 16.12 sporządzania harmonogramów czasu pracy i dokumentacji z zakresu czasu pracy;
 - 16.13 nadzoru nad prawidłowością i terminowością kierowania pracownikami na badania lekarskie i szkolenia BHP;
 - 16.14 wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w szczególności uzyskiwania odpowiednich licencji na wykonywanie transportu drogowego, certyfikatów kompetencji zawodowych oraz świadectw kwalifikacji określonych w przepisach o ruchu drogowym, prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców;
 - 16.15 obowiązków Zleceniodawcy związanych z oddelegowaniem pracownika do innego kraju, a w szczególności obowiązków meldunkowych, ustalenia prawa właściwego i przepisów prawa pracy w kraju oddelegowania;
 - 16.16 prowadzenia uproszczonej ewidencji w przypadku zwolnienia z VAT lub braku kasy fiskalnej;
 - 16.17 weryfikacji numerów ich rachunków bankowych podanych w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT (tzw. biała lista podatników VAT);
 - 16.18 przygotowywania dokumentów związanych z uzgodnieniem i spełnieniem warunków uzgodnienia dla celów korekty faktur VAT.
 17. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę jest procedowanie w ramach Pracowniczych Programów Kapitałowych (wyłączenie nie obejmuje dokonywania przez Zleceniobiorcę rozliczeń wynagrodzeń i płac, z uwzględnieniem faktu przystąpienia bądź nie przez uczestnika i Zleceniodawcy do PPK).
 18. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy nie obejmuje udziału w kontroli podatkowej / celno-skarbowej lub postępowaniu podatkowym oraz sporządzania pism w imieniu Zleceniodawcy w zakresie szerszym niż określony w Umowie.
 19. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy nie obejmuje zgłoszenia Zleceniodawcy do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, jak również do innych rejestrów, do których zgłoszenie Zleceniodawcę zobowiązują przepisy prawa.
 20. Nie jest obowiązkiem Zleceniobiorcy pozyskiwanie od pracowników Zleceniodawcy oświadczeń PIT-2, jak również wszelkich innych oświadczeń oraz wniosków pracowników, które pozwalają na zastosowanie ulg / preferencji przewidzianych przepisami tzw. Polskiego Ładu.
 21. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę są czynności sprzeczne z prawem lub stanowiące nadużycie prawa.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Obowiązki Zleceniodawcy

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. dokumentowania operacji podlegających wpisowi do ksiąg i operacji kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
2. terminowego dostarczania Zleceniobiorcy w jego siedzibie i godzinach pracy całości dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych i kadrowo-płacowych w trakcie każdego miesiąca obrachunkowego zgodnie z zapisami pkt 3.1 OWŚ,
3. bezzwłocznego informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość zapisów księgowych oraz na ustalenie wysokości zobowiązań publicznoprawnych, nie później jednak niż w terminie określonym w pkt 3.1 OWŚ,
4. terminowego regulowania wynagrodzenia Zleceniobiorcy wynikającego z wystawionych faktur;

OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY W ZAKRESIE OBSŁUGI KSIĘGOWEJ

W celu umożliwienia prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca zobowiązany jest do następujących czynności:

1. Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych, to jest między innymi prowadzenia w miejscu wykonywania działalności gospodarczej zgodnie z zatwierdzonymi zasadami :
 - 1.1. prowadzenia ewidencji magazynowej zgodnie z przepisami,
 - 1.2. dokonywania wypłat własnym pracownikom,
 - 1.3. wpłacania zaliczek na poczet podatków i składek ZUS,
 - 1.4. zawierania umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,
 - 1.5. przygotowywania umów o pracę, umów cywilno-prawnych oraz administrowanie tymi umowami,
 - 1.6. prowadzenia spraw kadrowych, jeśli nie wchodzi to w zakres obowiązków Zleceniobiorcy,
 - 1.7. prowadzenia kontroli i uzgodnienia stanów wynikających z ewidencji analitycznej środków trwałych w tym dostarczanie dokumentów dotyczących zmian w tej ewidencji,
 - 1.8. gromadzenia i terminowego przekazywania Zleceniobiorcy dokumentów księgowych oraz wszelkich innych dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania własnych zobowiązań podatkowych, w czasie umożliwiającym terminowe rozliczenie się z urzędami skarbowymi, oddziałem ZUS oraz innymi jednostkami administracji państwowej i samorządu terytorialnego.
2. Wystawiania we własnym zakresie faktur VAT (w tym dokumentujących dostawę towarów zgodnie z załącznikiem 15 do ustawy o VAT na kwotę wyższą niż 15.000 zł i umieszczanie odpowiedniej adnotacji „mechanizm podzielonej płatności” na fakturze VAT).
3. Jeżeli Zleceniodawca nie umieści lub nieprawidłowo umieści na dokumentach (fakturach sprzedaży i korekt faktur sprzedaży) wzmianki na temat kodu/kodów GTU oraz kodów odpowiednich procedur, o ile taki obowiązek wynika z obowiązujących przepisów prawa, Zleceniobiorca ma prawo przyjąć, że dana sprzedaż nie wymaga zastosowania kodu GTU lub kodu procedury bez konieczności uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień od Zleceniodawcy.
4. Weryfikacji kontrahentów, w szczególności weryfikacji numeru rachunku bankowego kontrahenta i dokonywanie zapłaty należności na rzecz kontrahentów na ich rachunki bankowe ujawnione na tzw. „białej liście podatników VAT”,
5. Wydawania pracownikom Zleceniobiorcy dokumentów z adnotacją „wpłynęło dnia ...” oraz uporządkowanych według dat ich wpływu do Zleceniodawcy. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Zleceniodawcę każdy dokument

musi być podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Zleceniodawcy i tym samym zaakceptowany pod względem merytorycznym i rachunkowo-formalnym (sprawdzony merytorycznie i formalnie) oraz opisany. Dokumenty księgowo przekazane pracownikowi Zleceniobiorcy muszą posiadać wszystkie cechy dokumentu księgowego, a w przypadku faktur VAT zgodne z obowiązującymi przepisami o podatku VAT. Za błędy i wady w fakturach VAT i innych dokumentach przekazywanych Zleceniobiorcy odpowiedzialność ponosi Zleceniodawca.

6. Dostarczenia Zleceniobiorcy lub umożliwienia odbioru wszelkich kompletnych dokumentów (oryginałów) przez Zleceniobiorcę w terminach i na zasadach określonych w pkt 3 OWŚ.
7. Niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie ilości składników majątkowych, w szczególności o zawarciu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Zleceniodawca, wykazywaniu wszelkich podlegających opodatkowaniu przychodów oraz 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.
8. Stosowania się do wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy wynikających z jego zobowiązań określonych niniejszą Umową, w szczególności do dokumentacji finansowej działalności prowadzonej przez Zleceniodawcę.

W celu umożliwienia prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca zobowiązany jest do następujących czynności:

1. Dokumentowania operacji kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami:
 - 1.1. przygotowywania dokumentacji związanej z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy lub cywilnoprawnego, w szczególności umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, aneksów do powyższych umów, wypowiedzeń, porozumień stron oraz innych umów i dokumentów, a także administrowania tymi dokumentami i dostarczenia Zleceniobiorcy ww. dokumentacji opatrzonej stosownymi podpisami pracownika i/lub Zleceniodawcy;
 - 1.2. sporządzania i gromadzenia dokumentów niezbędnych do prawidłowego sporządzenia listy płac, tj. w szczególności:
 - 1.2.1. prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy i listy obecności,
 - 1.2.2. kompletowania zwolnień lekarskich dostarczanych przez zatrudnionych przez Zleceniodawcę oraz wniosków o urlopy okolicznościowe, wypoczynkowe, bezpłatne, zdrowotne, macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze, sporządzanie informacji o premiach, nagrodach, karach pieniężnych, informowania Zleceniobiorcę o wystawionych zaświadczeniach lekarskich elektronicznych, w przypadku jeśli Zleceniobiorca ma dostęp do platformy ZUS PUE,
 - 1.2.3. sporządzania i kompletowania rachunków dostarczanych przez osoby świadczące pracę na umowie o dzieło/zlecenie u Zleceniodawcy,
 - 1.2.4. w przypadku wypłaty ryczałtów samochodowych - sporządzania umowy o użytkowanie prywatnego samochodu do celów służbowych oraz gromadzenie wniosków pracowników o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc, a w przypadku korzystania przez pracownika z samochodu służbowego - kompletowania informacji o kwocie doliczanej do przychodu w przypadku korzystania ze służbowego samochodu do celów prywatnych,
 - 1.2.5. sporządzanie zestawień na temat pożyczek, ubezpieczenie grupowych, ekwiwalentów za odzież roboczą, opieki medycznej i innych składników mających wpływ na wynagrodzenie.
 - 1.3. sporządzania przelewów wynagrodzeń dla pracowników, osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i urzędów oraz przekazywania Zleceniobiorcy bankowych potwierdzeń zapłaty wynagrodzeń,
 - 1.4. wpłacania zaliczek na poczet podatków, składek ZUS i PFRON oraz przekazywania Zleceniobiorcy bankowych potwierdzeń zapłaty należności,
 - 1.5. gromadzenia i przekazywania Zleceniobiorcy dokumentów kadrowo-płacowych oraz wszelkich innych dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania własnych zobowiązań podatkowych oraz w stosunku osób zatrudnionych przez Zleceniodawcę, w czasie umożliwiającym terminowe rozliczenie się z osobami zatrudnionymi, urzędami skarbowymi, oddziałem ZUS oraz innymi jednostkami administracji państwowej i samorządu terytorialnego.
2. Wydawania pracownikom Zleceniobiorcy dokumentów z adnotacją „wpłynęło dnia ...” oraz uporządkowanych wg dat ich wpływu do Zleceniodawcy. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Zleceniodawcę każdy dokument musi być podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Zleceniodawcy i tym samym zaakceptowany pod względem merytorycznym i rachunkowo-formalnym (sprawdzony merytorycznie i formalnie) oraz opisany. Za błędy w dokumentach kadrowo-płacowych przekazywanych Zleceniobiorcy odpowiedzialność ponosi Zleceniodawca.

-
3. Dostarczenia Zleceniobiorcy lub umożliwienia odbioru wszelkich kompletnych dokumentów (oryginałów) przez Zleceniobiorcę w terminach i na zasadach określonych w pkt 3 OWŚ.
 4. Niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie zatrudnienia, w szczególności o zawarciu, wygaśnięciu lub zmianie umów o pracę lub cywilnoprawnych.
 5. Dostarczanie własnym osobom zatrudnionym następujących dokumentów i informacji przygotowanych i udostępnionych przez Zleceniobiorcę: pasków wynagrodzeń, raportów ZUS IMIR, deklaracji PIT-11.
 6. Dostarczenia Zleceniobiorcy wypełnionego Formularza Wdrożeniowego.
 7. Stosowania się do wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy wynikających z jego zobowiązań określonych niniejszą Umową.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

ZAŁĄCZNIK NR 4

Stawki netto za poszczególne czynności wykonywane w ramach niniejszej Umowy:

ILOŚĆ DOKUMENTÓW	KSIĘGOWOŚĆ
(maksymalna ilość dokumentów w miesiącu)	Osoby fizyczne, Spółki cywilne
5	240 zł
20	300 zł
40	396 zł
60	492 zł
80	588 zł
100	684 zł
120	650 zł
140	876 zł
160	972 zł
180	1068 zł
200	1164 zł
220	1260 zł
240	1356 zł
260	1452 zł
280	1548 zł
300	1644 zł
USŁUGI KADROWO PŁACOWE- DODATKOWO PŁATNE	
Obsługa pracownika za miesiąc	60 zł
Korekta deklaracji ZUS	60 zł
Roczne rozliczenie składki zdrowotnej	120 zł
USŁUGI KSIĘGOWE DODATKOWO PŁATNE	
Wysłanie/korekta deklaracji JPK_V7	50 zł
Późne zamknięcie miesiąca-doniesienie dokumentów po 15-tym dniu miesiąca	100 zł
Wystawienie faktury/sporzządzenie noty korygującej	20 zł
Przygotowanie dokumentów do kredytu/leasingu/dotacji	100 zł
Obsługa faktur zagranicznych cena za sztukę	20 zł
Sporządzenie zeznania rocznego	100 zł
Sporządzenie zeznania rocznego dochodów zagranicznych	200 zł
Opłata za uporządkowanie dokumentów (poodrywanie perforacji oraz ułożenie w porządku chronologicznym)	100 zł/h
Pozostałe usługi niesklasyfikowane	150 zł/h
WSZYSTKIE PODANE CENY SĄ CENAMI NETTO CENNIK OBOWIĄZUJE OD 01.01.2023	

-
1. Wynagrodzenie za obsługę księgową i kadrowo-płacową ustala się w każdym miesiącu na podstawie liczby dokumentów księgowych znajdujących się w określonym przedziale, faktycznej liczby osób podlegających rozliczeniu kadrowo-płacowemu oraz stawek z cennika.
 2. W przypadku wystąpienia w danym miesiącu usług dodatkowych stosowana będzie stawka godzinowa zgodnie z cennikiem. Usługi dodatkowe będą realizowane wyłącznie po ich zaakceptowaniu przez Klienta drogą mailową.
 3. W trybie godzinowym rozliczane są również:
 - 3.1. czynności, których konieczność wykonania jest skutkiem zaniechań po stronie Klienta,
 - 3.2. specjalne raporty i zestawienia,
 - 3.3. przygotowywanie / wypełnianie wniosków o dotację, wniosków o refundację, wniosków o płatność, wniosków o kredyt, itp.,
 - 3.4. wyjaśnienie kwestii związanych z zatrudnieniem cudzoziemców w Polsce oraz dokumentacji związanej z pozwoleniem na pracę.
 4. Comiesięczna faktura zawiera rozliczenie zbiorcze, prezentujące faktyczny zakres świadczonych usług w podziale na:
 - 4.1. liczbę dokumentów księgowych w danym miesiącu podlegających zaksięgowaniu
 - 4.2. liczbę osób, za które dokonano rozliczeń kadrowo-płacowych, w podziale na osoby zatrudnione na umowę o pracę, osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną,
 - 4.3. dodatkowe usługi,
 - 4.4. korekty.
 5. Dokument księgowy, w rozumieniu niniejszego Załącznika, to w szczególności faktura, pozycja na wyciągu bankowym, polecenie księgowania, wezwanie do zapłaty, potwierdzenie salda, różnica kursowa itp., dowody wewnętrzne przy czym dokumenty zaczytywane automatycznie do systemu księgowego uwzględniane będą w taki sposób.
 6. Rozszerzenie katalogu usług wymienionych w Załączniku nr 2 do niniejszej Umowy każdorazowo będzie wymagało aktualizacji wynagrodzenia określonego w niniejszym Załączniku. Zleceniobiorcy przysługuje wówczas prawo zmiany stawek wynagrodzenia określonych w niniejszym Załączniku.
 7. Zawężenie katalogu usług wymienionych w Załączniku nr 2 do niniejszej Umowy nie spowoduje zmniejszenia stawek netto za poszczególne czynności oraz stawek netto za godzinę pracy poszczególnych pracowników Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

AML

Załącznik nr 4

**PEP – OŚWIADCZENIE
DLA KLIENTÓW**

Imię:	
Nazwisko:	
Numer PESEL:	
Numer dokumentu tożsamości:	

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tj. z dnia 15 czerwca 2021 r., Dz.U. z 2021 r. poz. 1132 – dalej jako „Ustawa”) biuro jest zobowiązane do identyfikacji i weryfikacji tożsamości swoich Klientów poprzez ustalenie czy są osobami zajmującymi eksponowane stanowiska polityczne (dalej: „PEP”).

PYTANIE	ODPOWIEDŹ	
	TAK	NIE
Czy jest Pan/Pani osobą zajmującą eksponowane stanowiska polityczne?		
Czy jest Pan/Pani członkiem rodziny osoby zajmującej eksponowane stanowiska polityczne?		
Czy jest Pan/Pani osobą znaną, jako bliski współpracownik osoby zajmującej eksponowane stanowiska polityczne?		

Osoba zajmująca eksponowane stanowiska polityczne (PEP) - rozumie się przez to, z wyłączeniem grup stanowisk średniego i niższego szczebla, osoby zajmujące znaczące stanowiska publiczne lub pełniące znaczące funkcje publiczne, w tym:

- a) szefów państw, szefów rządów, ministrów, wiceministrów oraz sekretarzy stanu,
- b) członków parlamentu lub podobnych organów ustawodawczych,
- c) członków organów zarządzających partii politycznych,
- d) członków sądów najwyższych, trybunałów konstytucyjnych oraz innych organów sądowych wysokiego szczebla, których decyzje nie podlegają zaskarżeniu, z wyjątkiem trybów nadzwyczajnych,
- e) członków trybunałów obrachunkowych lub rządów banków centralnych,
- f) ambasadorów, *chargés d'affaires* oraz wyższych oficerów sił zbrojnych,

- g) członków organów administracyjnych, zarządczych lub nadzorczych przedsiębiorstw państwowych, spółek z udziałem Skarbu Państwa, w których ponad połowa akcji albo udziałów należy do Skarbu Państwa lub innych państwowych osób prawnych,
- h) dyrektorów, zastępców dyrektorów oraz członków organów organizacji międzynarodowych lub osoby pełniące równoważne funkcje w tych organizacjach,
- i) dyrektorów generalnych w urzędach naczelnych i centralnych organów państwowych oraz dyrektorów generalnych urzędów wojewódzkich,
- j) inne osoby zajmujące stanowiska publiczne lub pełniące funkcje publiczne w organach państwa lub centralnych organach administracji rządowej.

Członek rodziny osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne - rozumie się przez to:

- a) małżonka lub osobę pozostającą we wspólnym pożyciu z osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne,
- b) dziecko osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne i jego małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu,
- c) rodziców osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne.

Osoba znana jako bliski współpracownik osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne - rozumie się przez to:

- a) osoby fizyczne będące beneficjentami rzeczywistymi osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej lub trustów wspólnie z osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne lub utrzymujące z taką osobą inne bliskie stosunki związane z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- b) osoby fizyczne będące jedynym beneficjentem rzeczywistym osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej lub trustu, o których wiadomo, że zostały utworzone w celu uzyskania faktycznej korzyści przez osobę zajmującą eksponowane stanowisko polityczne.

W przypadku udzielenia pozytywnej odpowiedzi na którekolwiek z powyższych pytań proszę o podanie źródła majątku (np. działalność gospodarcza, stosunek pracy, przychody z inwestycji, majątek rodzinny):

.....

Klient zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia biura o zmianie dotyczącej jego osoby w kontekście zajmowania przez niego eksponowanego stanowiska politycznego, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(data i podpis osoby akceptującej nawiązanie relacji z Klientem
(jeśli zaznaczono TAK)

