1. **UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH I OBSŁUGĘ KADROWO-PŁACOWĄ**

Zawarta w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rokupomiędzy:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ul. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, numer KRS \_\_\_\_\_\_\_\_, NIP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, w imieniu której działa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zwaną w dalszej części umowy **„Zleceniodawcą”**,

a

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ul. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pod nr KRS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, NIP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, o kapitale zakładowym \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, w której imieniu działa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

zwaną w dalszej części umowy „**Zleceniobiorcą”**,

łącznie zwanych dalej **„Stronami”**.

**Strony niniejszym postanowiły, co następuje:**

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie (zwanej dalej: „Umową”) Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy prowadzenie swoich ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm., dalej: „Ustawa o rachunkowości”), a Zleceniobiorca zlecenie to przyjmuje.
2. Przekazanie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ roku. Pierwszym miesiącem rozpoczęcia świadczenia usług zgodnie z niniejszą Umową i jej załącznikami jest \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_roku.
3. Ogólne warunki świadczenia obsługi księgowej oraz kadrowo-płacowej przez Zleceniobiorcę określa Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Zleceniodawca oświadcza, że zapoznał się z jego treścią i zobowiązuje się do przestrzegania jego zapisów.
4. Szczegółowe zasady współpracy Stron zakresie obowiązków i przepływu dokumentacji związanej z wprowadzeniem obligatoryjnego obowiązku e-fakturowania określa Załącznik nr 7.

**§ 2**

**Oświadczenia Stron**

1. Strony oraz osoby je reprezentujące przy zawarciu Umowy oświadczają i zapewniają, że wszelkie oświadczenia woli w ich imieniu złożone zostały przez osoby i organy prawidłowo umocowane do skutecznego zawarcia Umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że:
   1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz posiada wszelkie wymagane prawem kwalifikacje do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i zawodowo zajmuje się ich prowadzeniem;
   2. zawarł umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na wypadek powstania szkód w związku ze świadczeniem usług objętych niniejszą Umową i zobowiązuje się do posiadania takiego ubezpieczenia przez cały okres obowiązywania Umowy;
   3. jest / nie jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług;
   4. nie prowadzi działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej.
3. Zleceniodawca oświadcza, że:
   1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
   2. jest / nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT;
   3. podlega / nie podlega obowiązkowi prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej Ustawą o rachunkowości;
   4. nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą;
   5. dane, które podał w zgodnie z wymogami ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 971 ze zm., dalej jako: „ustawa o AML”), zgodnie z § 7 niniejszej Umowy są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym;
   6. przed podpisaniem zapoznał się z Umową i jej Załącznikami i zgadza się z ich treścią.

**§ 3**

**Obowiązki Stron**

1. Szczegółowy zakres prac Zleceniobiorcy w zakresie obsługi księgowej i kadrowo-płacowej określa Załącznik nr 2 do Umowy.
2. Szczegółowe obowiązki Zleceniodawcy określa Załącznik nr 3 do Umowy.

**§ 4**

**Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Za czynności będące przedmiotem Umowy Zleceniobiorca będzie otrzymywać wynagrodzenie naliczane zgodnie z cennikiem oraz wykazem stawek godzinowych poszczególnych pracowników Zleceniobiorcy stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszej Umowy (dalej: „wynagrodzenie”).
2. Wszystkie kwoty podane w niniejszej Umowie i załącznikach do niej są kwotami netto, do których ma zastosowanie stawka VAT obowiązująca w dniu wystawienia faktury.
3. Należne Zleceniobiorcy wynagrodzenie zostanie zapłacone przez Zleceniodawcę przelewem na następujący rachunek bankowy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ w terminie \_\_\_ od dnia otrzymania faktury VAT za usługi świadczone przez Zleceniobiorcę w poprzednim miesiącu. Za termin zapłaty uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek Zleceniobiorcy.
4. Strony nie mają prawa dokonywać wzajemnych kompensat z jakichkolwiek tytułów bez pisemnej zgody drugiej Strony.
5. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie w styczniu każdego roku waloryzowane o wskaźnik wzrostu wynagrodzenia minimalnego.

**§ 5**

##### Obowiązywanie Umowy

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta z chwilą jej podpisania przez obie Strony.
2. Niniejsza Umowa została zawarta na czas nieokreślony / określony i obowiązuje do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ roku.
3. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania umowy, z zachowaniem \_\_-miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Jeżeli wypowiedzenie umowy następuje na koniec ostatniego miesiąca roku obrotowego, Zleceniobiorca – za dodatkowym wynagrodzeniem - przygotuje sprawozdanie finansowe za ten rok oraz dokona wszelkich innych czynności związanych z zakończeniem roku obrotowego, do których wykonania zobowiązany jest na mocy niniejszej Umowy.
4. Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniobiorcę w trybie natychmiastowym tj. bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
   * 1. Zleceniodawca zalega z płatnością za dwie faktury VAT wystawione przez Zleceniobiorcę, lub
     2. Zleceniodawca przedłoży Zleceniobiorcy przerobione lub podrobione dokumenty, nieprawdziwą informację – wbrew złożonemu Oświadczeniu, lub
     3. Zleceniodawca, pomimo upomnienia i wyznaczenia dodatkowego terminu, nie krótszego niż 14-dni kalendarzowych, w dalszym ciągu narusza swoje obowiązki, w szczególności wskazane w Załączniku nr 3 do Umowy, lub też mimo upływu tego okresu nie wywiązuje się z innych istotnych uzgodnień pomiędzy Stronami w szczególności w zakresie dostępu do informacji księgowej lub podatkowej Zleceniodawcy sprzed okresu rozpoczęcia trwania Umowy, lub
     4. Zleceniodawca odmawia wypełnienia informacji wymaganych przez ustawę o AML, zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
5. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
   1. rażącego naruszenia warunków Umowy przez Zleceniobiorcę i gdy takie naruszenie nie zostanie naprawione w ciągu 14 dni licząc od daty otrzymania pisemnego wezwania Zleceniobiorcy do usunięcia skutków takiego naruszenia,
   2. nierozpoczęcia wykonywania czynności przez Zleceniobiorcę w ciągu 14 dni od daty podpisania Umowy,
   3. przerwy w wykonywaniu czynności przez Zleceniobiorcę trwającej ponad 14 dni.
6. W przypadku wypowiedzenia Umowy, Zleceniobiorca jest obowiązany kontynuować wykonywanie swoich dotychczasowych obowiązków do upływu okresu wypowiedzenia włącznie, a w szczególności:
   1. dokonać wszystkich czynności i rozliczeń możliwych do przeprowadzenia w ostatnim miesiącu okresu wypowiedzenia, pod warunkiem wywiązywania się z obowiązków przez Zleceniodawcę,
   2. sporządzić sprawozdania, deklaracje oraz wykonać inne czynności związane z zakończeniem roku obrotowego, na żądanie Zleceniodawcy, w sytuacji, gdy rozwiązanie Umowy następuje w ostatnim miesiącu roku obrachunkowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Jeżeli Umowa zostaje rozwiązana ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zaksięgowania dokumentów otrzymanych do 7 dni przed upływem okresu wypowiedzenia. Rozliczenie ostatniego miesiąca obowiązywania Umowy nie należy do obowiązków Zleceniobiorcy
8. Umowa wygasa z chwilą śmierci Zleceniodawcy będącego osobą fizyczną.
9. Umowa wygasa z dniem zawieszenia działalności gospodarczej przez Zleceniodawcę.

**§ 6**

##### Schematy podatkowe

1. W związku z obowiązkiem przekazywania organom skarbowym informacji o schematach podatkowych, które posiadają cechy rozpoznawcze określone przepisami (art. 86a – art. 86o), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: „Ordynacja podatkowa”) Zleceniobiorca może być zobowiązany – jako wspomagający – do:
   1. przekazania odpowiednim organom skarbowym, w określonym przepisami trybie, informacji o schemacie stanowiącym przedmiot zlecenia Zleceniobiorcy lub oferowanym Zleceniodawcy, lub
   2. przekazania Zleceniodawcy informacji o ciążącym na Zleceniodawcy obowiązku informacyjnym w związku z rozważanym lub wdrażanym schematem podatkowym wraz z wymaganymi informacjami.
2. W celu prawidłowego wykonania obowiązków związanych z raportowaniem schematów podatkowych, Zleceniodawca zobowiązuje się na każde żądanie Zleceniobiorcy do złożenia w ustawowym terminie oświadczenia potwierdzającego lub zaprzeczającego, że dane uzgodnienie (transakcja/zdarzenie) stanowi schemat podatkowy.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do wykonywania swoich obowiązków wynikających z przepisów dotyczących raportowania informacji o schematach podatkowych, w tym w szczególności Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zgłoszonych numerach schematów podatkowych oraz do składania informacji o schemacie podatkowym, w każdym przypadku, w którym zostanie u niego zidentyfikowany schemat podatkowy.
4. Zleceniobiorca może odmówić dokonania czynności, które w jego opinii stanowiłyby udzielenie wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia, w każdym przypadku, w którym bądź nie otrzyma od Zleceniodawcy numeru schematu podatkowego, bądź Zleceniodawca nie złoży na rzecz Zleceniobiorcy pisemnego oświadczenia, iż dane uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, a dla Zleceniobiorcy oświadczenie te stanowić będzie wystarczające wyjaśnienie wątpliwości.
5. W każdym przypadku, w którym Zleceniobiorca zidentyfikuje uzgodnienie, które w jego opinii stanowi schemat podatkowy, a Zleceniodawca nie przekaże na rzecz Zleceniobiorcy numeru schematu podatkowego, Zleceniobiorca jest uprawniony do złożenia do Szefa KAS wymaganej przepisami informacji o schemacie podatkowym. Zleceniodawca w przedmiotowym zakresie zobowiązuje się do współpracy ze Zleceniobiorcą oraz udzielenia mu wszystkich niezbędnych informacji, wymaganych do prawidłowego wykonania obowiązków związanych z raportowaniem.
6. Zleceniobiorca uprawniony jest do złożenia informacji o schemacie podatkowym również w przypadku, w którym otrzyma od Zleceniodawcy oświadczenie, iż dane uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, jednakże biorąc pod uwagę doświadczenie zawodowe Zleceniobiorcy będzie on przekonany, iż uzgodnienie wypełnia ustawowe definicje schematu podatkowego. Zleceniodawca w przedmiotowym zakresie zobowiązuje się do współpracy ze Zleceniobiorcą oraz udzielenia mu wszystkich niezbędnych informacji, wymaganych do prawidłowego wykonania obowiązków związanych z raportowaniem.
7. Zleceniobiorca w ramach powyżej wskazanych usług nie udziela rekomendacji w zakresie podejmowanych przez Zleceniodawcę czynności, których rezultatem może być osiągnięcie w jakikolwiek sposób korzyści podatkowej.
8. Zleceniobiorca w ramach wskazanych powyżej czynności, na żadnym etapie świadczenia usług nie uczestniczy w opracowaniu, wprowadzaniu do obrotu, organizowaniu, udostępnianiu lub nadzorowaniu wdrożenia uzgodnienia. Zakres czynności podejmowanych przez Zleceniobiorcę dotyczy zdarzeń przeszłych i zamkniętych stanów faktycznych.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, do prawidłowego wykonywania obowiązków związanych ze składaniem do Szefa KAS informacji o schematach podatkowych. Na podstawie przedmiotowych przepisów Zleceniobiorca może żądać od Zleceniodawcy dodatkowych wyjaśnień w zakresie realizowanych transakcji, jak również może być zobowiązany do złożenia stosownej informacji do Szefa KAS.

**§ 7**

##### AML

1. Zleceniobiorca oświadcza, że jest instytucją obowiązaną w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (dalej: „AML”) i w związku z czym, ciążą na nim obowiązki związane z pozyskiwaniem informacji i dokumentów dotyczących Zleceniodawcy w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z ustawy o AML.
2. Zakres dokumentów i informacji, o których jest mowa w pkt 1 powyżej zostanie przedstawiony Zleceniobiorcy w dniu podpisania niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostarczenia wszelkich dokumentów i przekazania wszelkich informacji, zgodnie z pkt 1 i 2 powyżej najpóźniej w dniu zawarcia niniejszej umowy lub najpóźniej do dnia (…).
4. Wewnętrzna procedura AML oraz wewnętrzna procedura anonimowego zgłaszania naruszeń stanowią Załącznik 5 niniejszej Umowy.

**§ 8**

**RODO**

1. W celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami obowiązującego prawa, powierzenie przetwarzania danych osobowych Zleceniobiorcy odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 6 do niniejszej Umowy.

**§ 9**

##### Postanowienia końcowe

1. Strony ustalają następujące osoby kontaktowe na potrzeby realizacji niniejszej Umowy:

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności na drodze obustronnych negocjacji w dobrej wierze. Jeżeli druga ze Stron nie przystąpi do negocjacji, lub rozstrzygnięcie sporu w ten sposób okaże się niemożliwe, a w każdym razie po upływie trzydziestu dni od jego powstania, spór podlegać będzie rozstrzygnięciu przed Sądem właściwym ze względu na siedzibę Zleceniobiorcy.
3. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy oraz Załączników wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Przekazanie informacji na adres mailowy określony w niniejszej Umowie wypełnia warunek jej skutecznego doręczenia.
6. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zleceniobiorca**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Zleceniodawca**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

***Załączniki****:*

Załącznik nr 1: Ogólne warunki świadczenia obsługi księgowej i kadrowo-płacowej

Załącznik nr 2: Szczegółowy zakres prac Zleceniobiorcy w zakresie obsługi księgowej i kadrowo płacowej

Załącznik nr 3: Obowiązki Zleceniodawcy

Załącznik nr 4: Cennik oraz wykaz stawek za godzinę pracy pracowników Zleceniobiorcy

Załącznik nr 5: Procedury AML

Załącznik nr 6: Klauzula informacyjna / RODO

Załącznik nr 7: OWU KSeF

Załącznik nr 8: Protokół przekazania dokumentów

Załącznik nr 9: Wzór oświadczenia w sprawie braku dostępności KSeF

Załącznik nr 10: Wzór oświadczenia w sprawie weryfikacji faktur narażonych na ryzyko zakwestionowania

Załącznik nr 11: Porozumienie w sprawie dostępu do KSeF

Załącznik nr 12: Oświadczenie stron o wyrażeniu zgody na nadanie uprawnień do korzystania z KSeF

Załącznik nr 13: Protokół przekazania tokenu/certyfikatu do działania w KSeF

Załącznik nr 14: Wzór ewidencji tokenów/ certyfikatów

*ZAŁĄCZNIK NR 1*

**OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA OBSŁUGI KSIĘGOWEJ I KADROWO-PŁACOWEJ**

1. **Stosowanie**
   1. Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Obsługi Księgowej i Kadrowo-Płacowej (zwane dalej „**OWŚ**”) stanowią integralną część Umowy o świadczenie usług księgowych i obsługę kadrowo-płacowej (zwanej dalej „Umową”).
   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**
   1. Zleceniodawca na mocy niniejszej Umowy upoważnia Zleceniobiorcę do reprezentowania go przed organami podatkowymi oraz przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, a także do składania wyjaśnień, podpisywania deklaracji i oświadczeń w zakresie objętym niniejszą Umową. Zakres pełnomocnictwa obejmuje upoważnienie Zleceniobiorcy do podejmowania czynności w kontrolach podatkowych i celno-skarbowych, postępowaniach podatkowych oraz czynności sprawdzających dotyczących okresu, w którym Strony były związane niniejszą Umową, choćby zostało wszczęte po jej rozwiązaniu. 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. Zleceniodawca wyraża zgodę na świadczenie usług określonych w niniejszej Umowie przez pracowników i współpracowników (podwykonawców) Zleceniobiorcy. Jeśli podwykonawcą jest podmiot inny niż prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do jego akceptacji.
3. **Dostarczanie dokumentów**
   1. Zleceniodawca zobowiązuje się do bieżącego dostarczania Zleceniobiorcy całości dokumentów księgowych i kadrowo-płacowych, które nie zostały udostępnione Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę w formie przyznania Zleceniobiorcy dostępu do KSeF, o którym mowa niżej w pkt 3.2, w tym Zleceniodawca zobowiązuje się do dostarczania kompletu dokumentów nie później niż do \_\_ 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.
   2. W zależności od formy i zakresu współpracy ze Zleceniobiorcą oraz sposobu dokumentowania transakcji i innych zdarzeń księgowych czy kadrowo-płacowych przez Zleceniodawcę możliwe jest uzgodnienie zakresu wykorzystania i dostępu do KSeF przez Zleceniobiorcę. Zgodnie z OWU KSeF (Załącznik nr 7 do Umowy) oraz zgodnie z porozumieniem w sprawie dostępu do KSeF (Załącznik nr 11 do Umowy),
   3. Dostarczanie dokumentów księgowych i kadrowo-płacowych w formie papierowej będzie każdorazowo potwierdzone protokołem, którego wzór określa Załącznik nr 8. Protokół, o którym mowa w zdaniu pierwszym dotyczy również dokumentów księgowych offline/offline24 wysyłanych i odbieranych przez Zleceniodawcę w okresie braku dostępności do KSeF wynikającego z awarii oprogramowania po stronie Zleceniodawcy lub przyczyn leżących po stronie Ministerstwa Finansów.
   4. Strony mogą za zgodnym porozumieniem zrezygnować z wypełniania protokołu, o którym mowa w ust 3.3, konsekwencją rezygnacji z protokołu jest brak możliwości pociągnięcia do odpowiedzialności Zleceniobiorcy za braki w dokumentach Zleceniodawcy.
   5. Zleceniobiorca przyjmuje dokumenty w dobrej wierze, nie posiada środków do kontroli dostarczanych dokumentów. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność dostarczonych dokumentów, oraz nie odpowiada za nieprawidłowości wynikające z nierzetelnych lub niezgodnych ze stanem faktycznym informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę – stosownie do złożonego przez Zleceniodawcę Oświadczenia.
   6. 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.
   7. 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 50% wynagrodzenia należnego za miesiąc, w którym nastąpiło opóźnienie. W przypadku opóźnienia lub zwłoki, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe i poprawne sporządzenie deklaracji.
   8. 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.
   9. 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
   10. Wszelkie dokumenty o których mowa w niniejszym punkcie, będą dostarczane przez Zleceniobiorcę w języku polskim lub przetłumaczone na ten język z potwierdzeniem Zleceniodawcy „za zgodność z oryginałem”. Mając na uwadze zdanie pierwsze, w przypadku klienta anglojęzycznego Strony mogą dopuszczać za uprzednim porozumieniem dostarczanie dokumentów w języku angielskim.
   11. Przepisy pkt 3 OWU stosuje się z zastrzeżeniem regulacji określonym w OWU KSeF, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej Umowy.
4. **Sposób księgowania**
   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 \_\_ 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.
   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.
   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, CIT 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. Postanowienia ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do dokonywania korekt.
   5. Przepisy pkt 4 OWU stosuje się z zastrzeżeniem regulacji określonym w OWU KSeF, stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszej Umowy.
5. **Szczegółowe zasady dot. wynagrodzenia, brak płatności, prawo zawieszenia świadczenia usług.**
   1. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez podpisu odbiorcy oraz wyraża zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną z domeny \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących obowiązkowego stosowania KSeF i możliwości odrębnego porozumienia się w sprawie równoległego dostarczania odpowiednich wizualizacji faktur ustrukturyzowanych poza systemem KSeF.
   2. Dodatkowe dokumenty związane z rozliczeniem usług świadczonych przez Zleceniobiorcę będą przesyłane Zleceniodawcy drogą elektroniczną z domeny \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Jeżeli wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy zgodnie z Umową zostanie ustalone w walucie obcej, wynagrodzenie to będzie przeliczane na PLN według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury.
   4. 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. Strony ustalają następujące zasady zaliczania wpłat dokonywanych przez Zleceniodawcę tytułem zapłaty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy:
      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;
      2. w następnej kolejności Zleceniobiorca zalicza wpłatę Zleceniodawcy na poczet zapłaty najdawniej wymagalnego zobowiązania, chociażby Zleceniodawca w opisie przelewu wskazał inne zobowiązanie;
      3. w ostatniej kolejności Zleceniobiorca zalicza wpłatę Zleceniodawcy na poczet bieżących zobowiązań Zleceniodawcy.
   6. 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.
   7. 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 zawieszone. 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**
   1. Zlecenie prowadzenia ewidencji / rozliczeń / księgi przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy nie obejmuje przechowywania dokumentacji, które są podstawą dokonywania zapisów w takich księgach.
   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.
   3. Miejscem przechowywania ksiąg rachunkowych jest: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   4. Dowody księgowe otrzymane przez Zleceniobiorcę zostaną odpowiednio oznaczone oraz będą przechowywane – w celu wykonywania niniejszej Umowy - w porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie, a także w sposób uniemożliwiający dostęp dla osób trzecich oraz uniemożliwiający ich zniszczenie.
   5. Postanowienia niniejszej sekcji mogą być stosowane analogicznie również względem zdigitalizowanej formy przechowywania dokumentacji, w tym z zastrzeżeniem braku konieczności odrębnego przechowywania plików skutecznie przesłanych i archiwizowanych w KSeF.
   6. Po 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 \_\_ dni od dnia zakończenia wykonywania obowiązków Zleceniobiorcy, zwrócić Zleceniodawcy za protokołem zdawczo-odbiorczym wszystkie dokumenty otrzymane od niego w formie papierowej oraz wszelkie pliki JPK. 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 na 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).
   7. W przypadku uchylania się Zleceniodawcy od obowiązku odebrania dokumentacji, o której mowa w pkt 6.4. 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.
   8. W okresie, w którym Zleceniobiorca wydał Zleceniodawcy dokumenty zgodnie z pkt 6.4 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.
   9. 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.
   10. W czasie obowiązywania niniejszej Umowy, na każde żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca wyda przechowywane dokumenty. Powyższe nie dotyczy wyników pracy Zleceniobiorcy (tj. wytworzonych lub sporządzonych indywidulanie 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.
   11. 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**
   1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność cywilnoprawną wynikającą z obowiązujących przepisów prawa za prawidłowe wykonanie postanowień niniejszej Umowy.
   2. Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcę należytej staranności lub z powodu okoliczności, za które Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności.
   3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 4 ust. 5 Ustawy o rachunkowości (co oznacza – w rozumieniu ww. przepisu – że to kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, za ich zgodą).
   4. Zleceniobiorca 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.
   5. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy powstaje od miesiąca określonego w § 1 ust. 2 Umowy. Zleceniobiorca 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.
   6. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe regulowanie zobowiązań ciążących na Zleceniodawcy.
   7. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy zostaje każdorazowo wyłączona, jeżeli:
      1. dokumenty dostarczone przez Zleceniodawcę stanowiące podstawę dokonywania zapisów księgowych są nierzetelne, tzn. nie odzwierciedlają faktycznego przebiegu zdarzeń podlegających wpisowi do ksiąg rachunkowych, lub
      2. dokumenty dostarczone przez Zleceniodawcę stanowiące podstawę dokonywania zapisów księgowych są wadliwe, tzn. nie odpowiadają zasadom lub przepisom przewidzianym dla takich dokumentów, lub
      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 to 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
      4. dokumenty dostarczone przez Zleceniodawcę stanowiące podstawę dokonywania zapisów księgowych są w opinii Zleceniobiorcy niekompletne lub w inny sposób wadliwe, o czym Zleceniobiorca informował Zleceniodawcę, nie otrzymując od niego odpowiedzi lub otrzymawszy instrukcję sprzeczną z rekomendacją Zleceniobiorcy.
   8. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za:
      1. realizowanie płatności jakichkolwiek zobowiązań ciążących na Zleceniodawcy (płatności za faktury, wynagrodzenia etc.),
      2. niezaksięgowanie dokumentów niedostarczonych przez Zleceniodawcę lub dostarczonych po terminie,
      3. niezgodność dokumentów z faktycznym przebiegiem operacji gospodarczych,
      4. brak zgodności pomiędzy wyciągiem bankowym (lub podobnym dokumentem) a dokumentami dostarczonymi przez Zleceniodawcę celem zaksięgowania – Zleceniobiorca nie jest zobowiązany wzywać Zleceniodawcę do dostarczenia dodatkowych dokumentów,
      5. brak chronologii w ewidencji zdarzeń gospodarczych,
      6. działania Zleceniodawcy lub jego pracowników niezgodne z prawem,
      7. nieterminowe opłacanie należności podatkowych, ZUS i innych należności publicznoprawnych,
      8. stan płynności finansowej Zleceniodawcy,
      9. nieuprawnione skorzystanie przez Zleceniodawcę z kwoty wolnej od podatku.
   9. 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.
   10. Na uzasadniony wniosek Zleceniodawcy, Zleceniobiorca wykupi dodatkowe ubezpieczenie do wysokości wskazanej przez Zleceniodawcę. Koszty dodatkowego ubezpieczenia ponosi Zleceniodawca.
   11. Zleceniodawca zobowiązany jest zgłaszać Zleceniobiorcy w formie pisemnej lub poprzez pocztę elektroniczną wszelkie dostrzeżone przez siebie zdarzenia, które mogą skutkować odpowiedzialnością Zleceniobiorcy.
   12. 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.
   13. 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**
   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.
   2. Obowiązek zachowania poufności dotyczy także pracowników i współpracowników (podwykonawców) Zleceniobiorcy.
   3. W czasie świadczenia usług Zleceniobiorca przyjmuje, że udostępnione przez Zleceniobiorcę i/lub opracowane przez niego informacje mogą być w dobrej wierze przekazywane Zleceniodawcy, jego pracownikom i/lub innym wyznaczonym osobom, chyba, że pisemnie uzgodniono inaczej.
   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 któregokolwiek z jego pracowników potwierdzenia otrzymania poczty elektronicznej, Zleceniodawca zobowiązany jest do odesłania nadawcy takiego potwierdzenia.
   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**
   1. Zleceniodawca zobowiązuje się, że w czasie obowiązywania niniejszej Umowy, a także w terminie 18 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 jakiejkolwiek 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.
   2. Za naruszenie zakazu, o którym mowa w pkt 10.1 OWŚ, 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.
   3. Zleceniodawca zobowiązuje się wydać na pisemne żądanie Zleceniobiorcy w ciągu \_\_ dni oświadczenie o braku naruszeń pkt 10.1 powyżej. Zleceniobiorca może przedłożyć Zleceniodawcy takie żądanie w okresie \_\_ miesięcy od daty rozwiązania, wygaśnięcia lub zawieszenia Umowy. Oświadczenie to powinno mieć formę pisemną oraz zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy. W razie odmowy wydania takiego oświadczenia, bądź niedostarczenia go Zleceniobiorcy w ciągu 14 dni od doręczenia Zleceniodawcy pisemnego żądania, Zleceniodawca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej, o której mowa w pkt.10.2 powyżej.
   4. Kara umowna, określona w pkt 10.2-10.3 OWŚ, zostanie zapłacona przez Zleceniodawcę w terminie \_\_ dni od daty wezwania do zapłaty wystosowanego przez Zleceniobiorcę.
   5. Postanowienia pkt 10.1.-10.4. OWŚ są dla Stron niniejszej Umowy wiążące także po okresie obowiązywania Umowy.
10. **Używanie firmy i logo Zleceniodawcy**
    1. Zleceniodawca wyraża zgodę na wykorzystanie swojej firmy i logo przez Zleceniobiorcę dla celów promocyjnych,   
       w tym na wykorzystywanie w celach marketingowych na stronie internetowej i w folderach informacji odnośnie zaangażowania Zleceniobiorcy w prace na rzecz Zleceniodawcy wraz z możliwością wykorzystania logotypu Zleceniodawcy. W tym celu Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy bezpłatnej, niewyłącznej i nieograniczonej w czasie licencji do korzystania ze swojego logotypu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami w materiałach wytwarzanych techniką drukarską oraz techniką cyfrową – na stronie internetowej Zleceniobiorcy.
    2. Zleceniodawca może odwołać zgodę lub cofnąć licencję, o których mowa w pkt. 11.2, informując o tym pisemnie Zleceniobiorcę.
11. **Przepisy dot. konieczności raportowania schematów podatkowych**
    1. Zleceniobiorca jako podmiot zawodowo zajmujący się prowadzeniem ksiąg rachunkowych może być zobowiązany do stosowania procedur w zakresie raportowania schematów podatkowych przewidzianych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na uzasadnione zapytanie Zleceniobiorcy danych i informacji wymaganych przez ustawę wskazaną powyżej, a w szczególności do stosowania procedur Zleceniobiorcy w zakresie ww. identyfikowania i raportowania schematów podatkowych.
12. **Reklamacje**
    1. W sytuacji gdy Zleceniodawca ma jakieś zastrzeżenia co do jakości świadczonych przez Zleceniobiorcę usług, przysługuje mu prawo do złożenia reklamacji w sposób umożliwiający Zleceniobiorcy zapoznanie się z jej treścią – reklamacja może zostać złożona przez Zleceniodawcę drogą mailową lub listową na adres siedziby Zleceniobiorcy.
    2. Reklamacja o której mowa w pkt 12.1 powinna być szczegółowa opisana, w tym powinna zawierać szczegółowo wskazane zarzuty co do jakości świadczonych usług wraz z ich uzasadnieniem.
    3. Reklamacja o której mowa w pkt 12.1 nie może dotyczyć czynności technicznych wynikających z ustaleń pomiędzy Stronami.
    4. Zleceniobiorca przyjmując reklamację wyda jej potwierdzenie informując Zleceniodawca o terminie jej rozpatrzenia – termin rozpatrzenia reklamacji wynosi 14 dni od dnia jej otrzymania. W przypadkach szczególnie skomplikowanych termin rozpatrzenia reklamacji może zostać wydłużony.
    5. Zleceniobiorca udzieli odpowiedzi Zleceniodawcy przesyłając odpowiedź za pomocą medium wybranego przez Zleceniodawcę podczas składania reklamacji.
    6. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń wniesionych na podstawie Reklamacji – Zleceniobiorca będzie zobowiązany do poprawy jakości swoich usług w przedmiotowym zakresie.
13. **Wprowadzanie zmian**
    1. Mając na uwadze częstotliwość zmian prawa w Polsce oraz skutki jakie niosą za sobą przedmiotowe zmiany, Strony jednomyślnie ustalają i akceptują przedstawiony poniżej tryb wprowadzona zmian w Umowie.
    2. Zleceniobiorca jest uprawniony do zmiany ceny wynikających z Załącznika nr. 4., Ogólnych Warunków Świadczenia Usług oraz pozostałych załączników do Umowy.
    3. Zmieniony cennik, Ogólne Warunki Świadczenia Usług oraz pozostałe załączniki do Umowy Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy wraz ze szczegółową informacją o zakresie zmian.
    4. Zleceniodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 13.3 może odrzucić zmieniony Załącznik nr 4/Ogólne Warunki Świadczenia Usług/Pozostałe załączniki do Umowy informując o tym Zleceniobiorcę za pośrednictwem wybranego medium. Brak akceptacji zmian jest równoznaczny z wypowiedzeniem umowy na zasadach określonych w § 5 ust.3 Umowy.
14. **Pozostałe postanowienia**
    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**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*ZAŁĄCZNIK NR 2*

**Obowiązki Zleceniobiorcy**

**Zleceniobiorca zobowiązuje się do:**

1. wykonywania usług będących przedmiotem Umowy z zachowaniem należytej staranności,
2. wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za kontakty ze Zleceniodawcą,
3. prowadzenia ksiąg rachunkowych i prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej na podstawie dostarczonych przez Zleceniodawcę dokumentów z należytą starannością i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i standardami,
4. 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,
5. ustalania na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i dokumentów kadrowo-płacowych wysokości zobowiązań publicznoprawnych Zleceniodawcy,
6. badania dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę pod względem rachunkowym oraz informowania Zleceniodawcy o wadach lub stwierdzonych brakach w udostępnionej dokumentacji niezwłocznie po ich stwierdzeniu, z zastrzeżeniem:
   * + - 1. okoliczności w których Zleceniobiorca zidentyfikuje faktury zakupowe wystawione poza KSeF oraz nabierze wątpliwości w zakresie prawidłowości ich wystawienia. W takim przypadku Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę o swoich wątpliwościach oraz ryzyku dokonywania rozliczeń z uwzględnieniem dokumentów co do których istnieje prawdopodobieństwo w zakresie braku prawidłowości.
         2. Zleceniodawca jest zobowiązany by we własnym zakresie dołożyć należytej staranności i podjąć kroki służące ustaleniu powodów, dla których dokument mógł zostać wystawiony wadliwe, w szczególności poprzez ustalenie czy dokument odzwierciedla prawidłową transakcję bądź stanowi próbę oszustwa.
         3. Wzór oświadczenia w zakresie weryfikacji faktur przez Zleceniodawcę stanowi załącznik nr. 11 do Umowy.
7. udostępnienia na życzenie Zleceniodawcy dostępu do aplikacji prezentującej zaksięgowane dokumenty oraz sporządzone deklaracje poprzez nadanie loginu i hasła do korzystania z tej aplikacji,
8. bieżącego odbioru dostarczanych przez Zleceniodawcę dokumentów przekazywanych Zleceniobiorcy w celu świadczenia usług będących przedmiotem Umowy,
9. tworzenie rezerwowych kopii komputerowych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe 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. Zawiadomienie właściwego urzędu skarbowego o prowadzeniu ksiąg Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę, chyba że Strony Umowy postanowią inaczej.
2. 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.
3. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ewidencji syntetycznej i analitycznej Zleceniodawcy w postaci księgi rachunkowej, (dalej: „księgą”), na którą składają się:
   1. dziennik,
   2. konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
   3. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
4. Dokonywanie zapisów księgowych, tj. zaewidencjonowanie w księdze poszczególnych zdarzeń gospodarczych (prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej).
5. Udzielenie wsparcia Zleceniodawcy w ramach okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
6. Okresowe dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
7. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji wymaganej przepisami obowiązującego prawa.
8. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z prowadzeniem ksiąg, między innymi takich jak:
   1. dekretowanie i numerowanie dowodów księgowych,
   2. konfrontowanie różnych dokumentów księgowych dotyczących tych samych operacji gospodarczych,
   3. porównywanie zapisów księgowych dokonywanych w księdze głównej i księgach pomocniczych,
   4. sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
   5. sporządzanie planów amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
   6. ustalanie sald rozrachunków.
9. Ocena w świetle prawa rachunkowego dokumentów księgowych oraz decydowanie o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w księgach rachunkowych; 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 z pkt 5 OWŚ.
10. Prowadzenie miesięcznych rejestrów podatku od towaru i usług (dalej: „VAT”) oraz wypełnianie i składanie deklaracji VAT (JPK\_VAT, VAT-UE).
11. Przekazywanie księgi w ramach jednolitego pliku kontrolnego na każde żądanie organu podatkowego.
12. Dokonywanie obliczenia miesięcznych zaliczek z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych (dalej: „CIT”).
13. Sporządzania rocznych deklaracji CIT (CIT-8, CIT-10Z, CIT-6R, IFT-2, IFT-2R oraz informacji ORD-U).
14. 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 / poboru składki zdrowotnej, która nastąpiła już po ustaleniu przez Zleceniobiorcę składki zdrowotnej za dany miesiąc.
15. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów.
16. Ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczeń podatku VAT oraz wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy miesięcznych i rocznych deklaracji do urzędu skarbowego.
17. 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 \_\_ dnia miesiąca, o ile wszystkie dokumenty konieczne do takiego ustalenia zostały terminowo dostarczone Zleceniobiorcy.
18. Sporządzanie do dnia (…) sprawozdania finansowego dotyczącego zakończonego roku obrotowego, przy czym dodatkowe wynagrodzenie za tę usługę zostało określone w treści Umowy.
19. Współpraca ze Zleceniodawcą w zakresie obsługi audytorów badających sprawozdania finansowe Zleceniodawcy w wymiarze każdorazowo nieprzekraczającym \_\_\_ dni roboczych w danym roku obrotowym. Dodatkowy, tj. przekraczający 1 (jeden) dzień roboczy w danym roku obrotowym czas pracy pracowników Zleceniobiorcy zostanie rozliczony według stawek za godzinę pracy pracowników Zleceniobiorcy wyszczególnionych w Załączniku nr 4.
20. Reprezentowanie Zleceniodawcy w urzędzie skarbowym w związku z czynnościami wymienionymi w niniejszym Załączniku w wymiarze każdorazowo nieprzekraczającym każdorazowo \_\_ godziny miesiącu. Dodatkowy czas pracy pracowników Zleceniobiorcy zostanie rozliczony według stawek za godzinę pracy wyszczególnionych w Załączniku nr 4.
21. Uwzględnienie w ramach realizowanych usług dokumentów księgowych, które to dokumenty były dostępne dla Zleceniobiorcy w ramach zakresu przyznanego przez Zleceniodawcę dostępu do KSeF.

**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. umowa o pracę,
   2. informacja o warunkach zatrudnienia,
   3. aneksy do umowy o pracę,
   4. wypełniony kwestionariusz osobowy,
   5. zaświadczenie o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna przez co najmniej 30 dni przed podjęciem pracy,
   6. oświadczenie o kwocie wolnej od podatku (PIT-2) – opcjonalnie,
   7. informacja o oddziale NFZ, do którego należy pracownik,
   8. ew. oświadczenie o miejscu zamieszkania poza miejscowością zatrudnienia,
   9. ew. oświadczenie o posiadaniu dzieci do lat 14 i korzystaniu z urlopu opiekuńczego,
   10. kserokopie świadectw pracy,
   11. kserokopie dowodu osobistego,
   12. kserokopia świadectwa ukończenia szkoły / dyplomu – opcjonalnie,
   13. inne dokumenty potwierdzające szczególne umiejętności / uprawnienia niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku – opcjonalnie,
   14. zaświadczenie o wysokości uzyskanego dochodu w danym roku kalendarzowym,
   15. zaświadczenia ze wstępnych i okresowych badań lekarskich,
   16. zaświadczenia o odbytych szkoleniach BHP i ppoż.,
   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 \_\_ 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 \_\_ dni od zaistnienia zdarzenia.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy (świadectwo 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 \_\_ dni od ustania zatrudnienia.
6. 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 \_\_ dni od zaistnienia zdarzenia wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.
7. Współpraca i pomoc przy przygotowaniu wzoru informacji o warunkach zatrudnienia.
8. 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:
   1. miesięczną ewidencję czasu pracy i listę obecności, informację o przepracowanym czasie oraz informację o liczbie i typie nadgodzin, liczbie godzin w porze nocnej,
   2. zwolnienia lekarskie,
   3. dane o urlopach okolicznościowych, wypoczynkowych, bezpłatnych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych, opiekuńczych wraz z załączonymi wnioskami,
   4. informację o premiach, nagrodach, karach pieniężnych, potrąceniach oraz innych elementach wypłaty mających na nią wpływ,
   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,
   6. informację o pożyczkach, ubezpieczeniach grupowych, zajęciach komorniczych, opiece medycznej, kartach sportowych, prezentach i innych elementach wypłaty stanowiących przychód dla pracownika,
   7. informację o ekwiwalencie za odzież roboczą,
   8. informację o ekwiwalencie za urlop wypoczynkowy i odprawach w przypadku ustania zatrudnienia,
   9. w przypadku wypłat wynagrodzeń do umów cywilnoprawnych - prawidłowo sporządzone umowy i rachunki podpisane przez strony danej umowy,
   10. informację o zmianach umów o pracę wraz z podpisanym przez Strony aneksem do umowy nie później niż na \_\_ dni przed sporządzeniem listy płac za dany miesiąc.
9. Sporządzanie pasków wynagrodzeń na żądanie Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem, że ich dostarczanie pracownikom należy do obowiązków Zleceniodawcy.
10. Wyliczanie urlopów i prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników na podstawie wniosków urlopowych zaakceptowanych i dostarczonych przez Zleceniodawcę.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z uprawnieniami do zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych pracowników na podstawie dokumentacji dostarczonej przez Zleceniodawcę.
12. 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.
13. Przygotowywanie i doręczanie do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych (DRA, RCA, RSA, RZA) w formie elektronicznej. Jeśli z winy Zleceniodawcy Zleceniobiorca przekaże do ZUS niepoprawną deklarację, korekta deklaracji będzie sporządzona jako dodatkowo płatna usługa.
14. Przygotowywanie raportów ZUS IMIR, przekazywanie do siedziby Zleceniodawcy z zastrzeżeniem, że ich dostarczanie pracownikom należy do obowiązków Zleceniodawcy.
15. 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 przekaże do ZUS niepoprawną informację, korekta informacji będzie sporządzona jako dodatkowo płatna usługa.
16. 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 \_\_ dni przed sporządzeniem listy płac za dany miesiąc, kompletu danych zgodnie z pkt 8.1-8.10 oraz potwierdzeń wypłat wynagrodzeń w bieżącym miesiącu pracownikom i osobom świadczącym pracę na umowach cywilnoprawnych oraz do ZUS i US w poprzednich miesiącach.
17. Sporządzanie i dostarczanie do właściwego urzędu skarbowego deklaracji PIT-4R i PIT-8AR.
18. 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.
19. 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.
20. Wsparcie w zakresie bieżącej obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych, tj.:
    1. wprowadzanie do systemu informacji z deklaracji o:
21. rezygnacji z wpłat PPK uczestników,
22. powrotach,
23. ponownym odprowadzaniu składek,
24. wpłatach dodatkowych,
25. zwrotach transferowych z dotychczasowych PPK pracownika,
26. obniżonych składkach;
    1. naliczanie składek PPK;
    2. generowanie danych rozliczeniowych;
    3. raportowanie w dokumentach rozliczeniowych ZUS (RCA) wpłat przekazanych na PPK;
    4. import danych zgłoszeniowych i rozliczeniowych do portalu PPK.
27. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie danych finansowych i kadrowo-płacowych oraz składanie ich w terminie wynikającym z przepisów prawa do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS).
28. Za dodatkowym wynagrodzeniem i na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy złożone najpóźniej w dniu upływu terminu na złożenie zeznania rocznego za dany rok podatkowy, Zleceniobiorca przygotuje 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 2025 r., poz. 775 ze zm.; dalej: „ustawa o VAT”) [biała lista podatników 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 [mechanizm podzielonej płatności], 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 2025 r., poz. 278 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 usługi 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 jest sporządzanie informacji i sprawozdań dla banków i instytucji finansowych.
10. 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.
11. 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.
12. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy nie obejmuje opracowywania, oferowania, udostępniania, czy wdrażania uzgodnień lub zarządzania wdrażaniem uzgodnień w rozumieniu przepisów o raportowaniu schematów podatkowych.
13. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy nie obejmuje opracowywania instrukcji wewnętrznych m.in. w zakresie obiegu dokumentów, instrukcji kasowej oraz innych wewnętrznych procedur, regulaminów, regulacji Zleceniodawcy.
14. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę są czynności związane z przechowywaniem dokumentacji pracowniczej i płacowej.
15. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za płynność finansową Zleceniodawcy oraz terminową wpłatę należności podatkowych, składek ZUS i PFRON przez Zleceniodawcę.
16. 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.
17. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy nie obejmuje:
    1. analizy zagadnień związanych z podatkiem u źródła (WHT);
    2. sporządzania dokumentacji do sądu rejestrowego i dokumentacji cen transferowych;
    3. opracowywania pisemnych ekspertyz podatkowych, ekonomiczno-finansowych, przedsięwzięć inwestycyjnych, przekształceń własnościowych i wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa;
    4. wyceny majątku, windykacji należności, usług aktuarialnych (szacowanie rezerw na świadczenia pracownicze);
    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.);
    6. przygotowywania dokumentacji z zakresu ochrony środowiska (BDO, KOBIZE i inne);
    7. prowadzenia postępowania przed inspekcją handlową, inspekcją sanitarną, innymi urzędami i organami wszczynającymi postępowanie względem Zleceniodawcy;
    8. dokonywania płatności zobowiązań Zleceniodawcy z jego rachunku bankowego drogą elektroniczną;
    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);
    10. prowadzenia ewidencji czasu pracy w innych systemach czasu pracy niż podstawowy;
    11. rozliczania podróży służbowych pracowników i zleceniobiorców, sporządzania i rozliczania listy płac, w tym z uwzględnieniem wszelkiego innego rodzaju dodatków do wynagrodzeń (nadgodziny, praca w porze nocnej, dyżury itp.);
    12. sporządzania harmonogramów czasu pracy i dokumentacji z zakresu czasu pracy;
    13. nadzoru nad prawidłowością i terminowością kierowania pracowników na badania lekarskie;
    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;
    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. prowadzenia uproszczonej ewidencji w przypadku zwolnienia z VAT lub braku kasy fiskalnej;
    17. weryfikacji numerów ich rachunków bankowych podanych w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT (tzw. biała lista podatników VAT);
    18. przygotowywania dokumentów związanych z uzgodnieniem i spełnieniem warunków uzgodnienia dla celów korekty faktur VAT.
    19. prowadzenia dokumentacji umożliwiających przekazanie na żądanie organów podatkowych struktur JPK\_MAG, JPK\_FA, JPK\_WB,
18. 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).
19. 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.
20. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy nie obejmuje zgłoszenia Zleceniodawcy do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, jak również do innych rejestrów, do których zgłoszenie Zleceniodawcę zobowiązują przepisy prawa.
21. Nie jest obowiązkiem Zleceniobiorcy pozyskiwanie od pracowników Zleceniodawcy oświadczeń PIT-2, jak również wszelkich innych oświadczeń oraz wniosków pracowników, które pozwalają na zastosowanie ulg.
22. Wyłączone z katalogu usług świadczonych przez Zleceniobiorcę są czynności sprzeczne z prawem lub stanowiące nadużycie prawa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Zleceniobiorca**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Zleceniodawca**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*ZAŁĄCZNIK NR 3*

1. **Obowiązki Zleceniodawcy**

**Zleceniodawca zobowiązuje się do:**

1. dokumentowania operacji podlegających wpisowi do ksiąg rachunkowych i operacji kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami, a w szczególności zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości,
2. wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za kontakty ze Zleceniobiorcą,
3. 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 i z zastrzeżeniem postanowień OWU KSeF.
4. 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, i z zastrzeżeniem postanowień OWU KSeF.
5. realizowania zasad współpracy i obowiązków określonych w OWU KSeF,
6. terminowego regulowania wynagrodzenia Zleceniobiorcy wynikającego z wystawionych faktur, faktur zaliczkowych lub pro-forma.
7. udzielenia Zleceniobiorcy dostępu do KSeF co najmniej w zakresie możliwości odbioru faktur, o ile Zleceniodawca wyraził pisemną zgodę na przyznanie takich uprawnień przez Zleceniodawcę zgodnie z porozumieniem stanowiącym Załącznik nr 11 do Umowy.
8. **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 podlegających wpisowi do ksiąg rachunkowych, to jest między innymi prowadzenia w miejscu wykonywania działalności gospodarczej zgodnie z zatwierdzonymi zasadami, w tym m.in. (polityką) rachunkowości i zakładowym planem kont:
   1. przekazanie zapisów Bilansu Otwarcia na dzień \_\_\_\_\_\_\_ nie później niż do \_\_\_\_\_\_\_\_ r.,
   2. ewidencja kasy oraz sporządzania raportów kasowych,
   3. prowadzenia ewidencji magazynowej zgodnie z przepisami,
   4. dokonywania wypłat własnym pracownikom,
   5. wpłacania zaliczek na poczet podatków i składek ZUS,
   6. zawierania umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,
   7. przygotowywania umów o pracę, umów cywilno-prawnych oraz administrowanie tymi umowami,
   8. prowadzenia spraw kadrowych, jeśli nie wchodzi to w zakres obowiązków Zleceniobiorcy,
   9. prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do wystawiania faktur VAT,
   10. okresowego ustalania lub sprawdzania drogą spisu z natury lub innymi metodami rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,prowadzenia kontroli i uzgodnienia stanów wynikających z ewidencji analitycznej środków trwałych w tym dostarczanie dokumentów dotyczących zmian w tej ewidencji,
   11. 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 (zgodnie z odpowiednimi przepisami, 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), z uwzględnieniem obowiązków w zakresie wykorzystywania KSeF oraz uprawnień dotyczących czasowej możliwości wystawiania faktur poza KSeF w formie elektronicznej lub papierowej.
3. Każdorazowo w przypadku wystawiania faktur bez użycia KSeF Zleceniodawca zobowiązany jest do wskazania Zleceniobiorcy przyczyn takiego postępowania, w szczególności wskazania braku możliwości skorzystania z odpowiednich uprawnień/uwierzytelnień lub wystąpienie danego rodzaju ograniczeń systemowych, opóźnionego wdrożenia czy awarii leżących po stronie Zleceniodawcy lub innych mogących wystąpić okoliczności. Wzór oświadczenia Zleceniodawcy w zakresie okoliczności wystawiania faktur poza KSeF stanowi Załącznik nr 9 do Umowy).
4. Postanowienia pkt 3 i 4 powyżej mogą ulegać odpowiednim modyfikacjom w przypadku zawarcia porozumienia ze Zleceniobiorcą w sprawie korzystania z KSeF (Załącznik nr 11 do Umowy) i na zasadach przedstawionych w OWU.
5. Jeżeli Zleceniodawca nie umieści lub nieprawidłowo umieści na dokumentach (w tym fakturach) wzmianki na temat odpowiedniej klasyfikacji statystycznej (CN, PKOB, PKWiU), kodów GTU oraz kodów odpowiednich procedur wymaganych dla JPK\_VAT, Zleceniobiorca ma prawo przyjąć, że dana sprzedaż nie wymaga zastosowania takich informacji lub zastosuje informację nieprawidłową w oparciu o dane przekazane przez Zleceniodawcę bez konieczności uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień od Zleceniodawcy.
6. 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”.
7. Dostarczenia Zleceniobiorcy lub umożliwienia odbioru wszelkich kompletnych dokumentów (oryginałów) przez Zleceniobiorcę w terminach i na zasadach określonych w pkt 3 OWŚ. i z zastrzeżeniem regulacji OWU KSeF.
8. 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.
9. Stosowania się do wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy wynikających z jego zobowiązań określonych niniejszą Umową, w szczególności do dokumentacji finansowej działalności prowadzonej przez Zleceniodawcę.
10. **Obowiązki Zleceniodawcy w zakresie obsługi kadrowo płacowej**

**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. 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;
   2. sporządzania i gromadzenia dokumentów niezbędnych do prawidłowego sporządzenia listy płac, tj. w szczególności:
      1. prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy i listy obecności,
      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,
      3. sporządzania i kompletowania rachunków dostarczanych przez osoby świadczące pracę na umowie o dzieło/zlecenie u Zleceniodawcy,
      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,
      5. sporządzanie zestawień na temat pożyczek, ubezpieczenie grupowych, ekwiwalentów za odzież roboczą, opieki medycznej i innych składników mających wpływ na wynagrodzenie.
   3. sporządzania przelewów wynagrodzeń dla pracowników, osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i urzędów oraz przekazywania Zleceniobiorcy bankowych potwierdzeń zapłaty wynagrodzeń,
   4. wpłacania zaliczek na poczet podatków, składek ZUS i PFRON oraz przekazywania Zleceniobiorcy bankowych potwierdzeń zapłaty należności,
   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:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Czynność** | **Wynagrodzenie (PLN)** |
| Wdrożenie, proces przejęcia dokumentacji historycznej, proces ustanowienia odpowiednich pełnomocnictw, ustawienie parametrów w systemie księgowym, przygotowanie planu kont i polityki rachunkowości |  |
| 1. Obsługa księgowa - miesięczny ryczałt: | |
| Do 50 dokumentów |  |
| Od 51 do 100 dokumentów |  |
| Od 101 do 200 dokumentów |  |
| Od 201 do 300 dokumentów |  |
| Powyżej 300 dokumentów, każdy kolejny dokument |  |
| 1. Miesięczne raporty zarządcze:   Bilans, RZiS, Raport Zarządczy (wynik per klient, wynik per zespół sprzedażowy) | \_\_ zł / miesięcznie |
| 1. Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur |  |
| 1. Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego | Równowartość średniej miesięcznej opłaty z tytułu obsługi księgowej za dany rok obrachunkowy,  nie mniej niż \_\_\_\_\_ zł |
| Inne opcjonalne usługi: | |
| Obsługa kadrowo-płacowa: | |
| Comiesięczna obsługa kadrowa pracownika etatowego |  |
| Comiesięczna obsługa płacowa pracownika etatowego |  |
| Comiesięczna obsługa płacowa pracownika zatrudnionego  na umowę cywilno-prawną |  |
| Dodatkowo, opłaty jednorazowe: | |
| 1. Obsługa płacowa przy przyjęciu i zwolnieniu pracownika   etatowego / zleceniobiorcy |  |
| Sporządzenie deklaracji podatkowych PIT-11 / PIT-8 | \_\_ zł / sztuka |
| Odbiór dokumentów z KSeF - miesięczny ryczałt: | |
| Do 50 dokumentów |  |
| Od 51 do 100 dokumentów |  |
| Od 101 do 200 dokumentów |  |
| Od 201 do 300 dokumentów |  |
| Powyżej 300 dokumentów, każdy kolejny dokument |  |
| Obsługa KSeF – opłata jednorazowa z tytułu zawarcia porozumienia (pierwszy dostęp dla Biura) |  |
| Obsługa KSeF– opłata jednorazowa z tytułu zmiany udzielonych dostępów lub udzielenia kolejnych dostępów do KSeF |  |
| Bieżąca obsługa w zakresie korzystania z KSeF – zgodnie z zawartym porozumieniem w sprawie dostępu do KSeF |  |
| Wsparcie w weryfikacji prawidłowości faktur | \_\_\_\_ zł / h |
| Obsługa wystawianie w ksef – zgodnie w porozumieniem opłata miesięczne | \_\_\_\_ zł / sztuka |

1. Wynagrodzenie za obsługę księgową i kadrowo-płacową ustala się w każdym miesiącu na podstawie liczby przekazanych 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 (tabela poniżej). Usługi dodatkowe będą realizowane wyłącznie po ich zleceniu/zaakceptowaniu przez Klienta drogą mailową.
3. W trybie godzinowym rozliczane są również:
   1. czynności, których konieczność wykonania jest skutkiem zaniechań po stronie Klienta,
   2. specjalne raporty i zestawienia,
   3. przygotowywanie / wypełnianie wniosków o dotację, wniosków o refundacje, wniosków o płatność, wniosków o kredyt, itp.,
   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:
   1. liczbę dokumentów księgowych w danym miesiącu podlegających zaksięgowaniu (na podstawie dziennika),
   2. liczbę osób, za które dokonano rozliczeń kadrowo-płacowych, w podziale na osoby zatrudnione na umowę o pracę, osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną,
   3. re-faktury kosztów (np. opłaty skarbowe, które zostaną poniesione w imieniu Klienta),
   4. dodatkowe usługi,
   5. 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., przy czym dokumenty zaczytywane automatycznie do systemu księgowego uwzględniane będą w taki sposób, iż każde dwa dokumenty zaczytywane będą stanowiły jeden dokument księgowy uwzględniany w wynagrodzeniu.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu obejmuje jednorazowe sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego. W przypadku konieczności dokonania korekt sprawozdania, które nie wynikają z winy Zleceniobiorcy wszelkie czynności związane z wprowadzaniem korekt będą rozliczane zgodnie ze stawką godzinową Głównego Księgowego określoną w Załączniku nr 4 do niniejszej Umowy. Wspomniana sytuacja dotyczy m.in. przypadku, gdy Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy przed przystąpieniem do sporządzania sprawozdania kompletu dokumentów księgowych za okres, którego sprawozdanie dotyczy lub nie przekaże Zleceniobiorcy pełnej informacji o swoim przedsiębiorstwie lub o wszystkich zmianach dotyczących tego przedsiębiorstwa.
7. 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.
8. 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.
9. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości \_\_\_ zł miesięcznie za pozostawanie w gotowości do świadczenia usług określonych niniejszą Umową, w przypadku gdy:
   1. Zleceniodawca nie dostarczył w danym miesiącu dowodów księgowych lub innych dokumentów pozwalających na należyte wykonanie usług przez Zleceniobiorcę, a niedostarczenie dokumentów nie wynika z winy Zleceniobiorcy;
   2. Zleceniodawca zawiesił działalność gospodarczą i nie poinformował o tym fakcie Zleceniobiorcy z co najmniej z \_-miesięcznym wyprzedzeniem;
   3. Zleceniodawca nie dokonywał w danym miesiącu żadnych operacji gospodarczych.
10. Niezależnie od wynagrodzenia za usługi świadczone na podstawie niniejszej Umowy, Zleceniodawca zwróci Zleceniobiorcy zaakceptowane i poniesione koszty podróży niezbędnych dla prawidłowego wykonania usługi przez Zleceniobiorcę. Zleceniodawca zwróci również także koszty administracyjne związane z wykonywaniem usługi (w szczególności opłaty sądowe/skarbowe, koszt usług kurierskich i pocztowych. Koszty te zostaną zwrócone niezwłocznie po przedstawieniu przez Zleceniobiorcę rachunków potwierdzających fakt ich dokonania.
11. Wysokość wynagrodzenia przewidzianego niniejszą Umową jak i stawek godzinowych zostanie zwaloryzowana zgodnie ze wzrostem rocznego wskaźnika przeciętnego wynagrodzenie brutto dla sekcji Działalność finansowa i ubezpieczeniowa ogłoszonego przez Prezesa GUS. Wynagrodzenie wynikające z niniejszej Umowy będzie waloryzowane na początek każdego roku kalendarzowego a pierwsza waloryzacja obejmie indeks GUS od miesiąca podpisania umowy do grudnia w roku jej zawarcia. Każdorazowa weryfikacja wynagrodzenia o wymieniony wyżej wskaźnik nie stanowi zmiany warunków Umowy i nie wymaga dla swej ważności dokonywania przez Strony dodatkowych uzgodnień lub podpisywania aneksów.

*Stawki netto za godzinę pracy pracowników Zleceniobiorcy:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Stanowisko** | **Stawka godzinowa (PLN)** |
| Główny Księgowy |  |
| Pracownik Zespołu Księgowego |  |
| Specjalista ds. Kadr i Płac |  |
| Prawnik |  |
| Doradca Podatkowy |  |
| Usługi sekretarskie |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zleceniobiorca**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Zleceniodawca**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*ZAŁĄCZNIK NR 5*

**AML**

**(…)**

*ZAŁĄCZNIK NR 6*

**KLAUZULA INFORMACYJNA / RODO**

**dotycząca przetwarzania danych osobowych klientów ………………………..**

**(…)**