

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG RACHUNKOWYCH (OW)

wersja obowiązuje od dnia

2021-07-01

Część I. Definicje

§ 1.

Użyte w OW określenia oznaczają:

1. **Kancelaria** – oznacza świadczącą usługi rachunkowe kancelarię biegłych rewidentów **Audit-Expert Szczecin Sp. z o.o.**
2. **Ogólne warunki** świadczenia usług rachunkowych (**OW**) - określają warunki wykonania umowy na świadczone przez Kancelarię usług oraz zakres odpowiedzialności stron umowy. Aktualne warunki ogólne (OW) publikowane są na stronie Kancelarii <http://audit-expert.pl/>
3. **Szczegółne warunki** świadczenia usług (**SW**) - załącznik do OW określający szczególne warunki wykonania umowy stanowiące uzupełnienie lub zmieniające postanowienia zawarte w OW.
4. **Umowa** - umowa o świadczenie usług rachunkowych zawarta pomiędzy Zlecającym i Kancelarią, wykonywana na zasadach określonych w OW i SW.
5. **Pakiet usług podstawowych OW:**
 - usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych
 - prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów
 - prowadzenie ewidencji przychodów
 - prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT,
 - usługi w zakresie naliczania płac
6. **Pakiet usług rozszerzony SW:**
 - rozliczanie podatku od dywidend
 - rozliczenie przychodów lub przychodów i kosztów osiąganych w ramach najmu prywatnego,
 - rozliczanie podatku od nieruchomości
 - rozliczanie opłat za gospodarcze wykorzystanie środowisk
 - sporządzanie informacji dla GUS
 - sporządzanie informacji dla NBP
 - sporządzanie informacji IFT
 - sporządzanie informacji MDR
 - sporządzanie skonsolidowanego sprawozdania finansowego
 - opracowanie danych do konsolidacji podmiotu z podmiotem dominującym w grupie
 - import danych księgowych do systemów sprawozdawczych jednostki dominującej
 - przygotowanie danych do dokumentacji cen transferowych
 - opracowanie polityki rachunkowości ZPK
 - opracowanie zadań kontroli wewnętrznej, instrukcji i regulaminów.
7. **Czynności dodatkowe** – pozostałe czynności niewymienione w OW ani SW wykonywane odpłatnie przez Kancelarię na podstawie odrębnego zlecenia/umowy.
8. **Dokument księgowy** - dowód dokumentujący przeprowadzoną operację gospodarczą i podlegający wpisowi do księgi lub ewidencji, w szczególności: faktura, SAD rachunek, nota, okresowy raport fiskalny, dokument kasowy, dowód wewnętrzny, lista płac, umowa, deklaracja podatkowa, wyciąg bankowy, protokół inwentaryzacji, rozliczenie kosztów.
9. **Forma dokumentowa** - oznacza udostępnienie poprzez dostarczenie dokumentu bezpośrednio, korespondencyjnie lub za pomocą poczty elektronicznej, jak również udostępnienie dokumentu na serwerze, w tym przy użyciu elektronicznego obiegu dokumentów.
10. **Jednolity plik kontrolny (JPK)** - elektroniczny zbiór danych pogrupowanych w określone struktury i ułożonych w odpowiedniej kolejności i formie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru
12. **Księga** - oznacza ewidencję księgową w postaci ksiąg rachunkowych lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów w zależności od zakresu usług rachunkowych, oznaczonego w Umowie.
13. **Ewidencja** – oznacza ewidencje przychodów, ewidencję/wykaz środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ewidencję sprzedaży i zakupu VAT.
14. **Okres rozliczeniowy** - miesiąc kalendarzowy podlegający ujęciu w księdze lub ewidencji.

Część II. Postanowienia ogólne

§ 2.

Kancelaria świadczy usługi na podstawie Umowy i zasad określonych w aktualnych Ogólnych Warunkach świadczenia usług (OW), chyba że strony Umowy określiły dodatkowo Szczegółne warunki świadczenia usług (SW).

Część III Zakres usług podstawowych

§ 3. (Księga handlowa)

W przypadku **prowadzenie ksiąg rachunkowych**, Kancelaria zobowiązana jest do:

1. Prowadzenia ksiąg rachunkowych na które składają się: dziennik, księga główna i księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.
2. Dokonywania w imieniu Zlecającego zapisów w tych księgach, odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dokumentów i informacji udostępnionych Kancelarii przez Zlecającego.
3. **Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i ustalania miesięcznych odpisów amortyzacyjnych dla celów bilansowych i podatkowych na podstawie dokumentów i informacji udzielonych przez Zlecającego w tym ustalonego przez niego, przewidywanego okresu użytkowania tych składników.**
4. Prowadzenia ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów i ustalanie wielkości miesięcznych (lub rocznych) wielkości odpisów bilansowych i podatkowych.
5. Ustalanie w oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia następnego miesiąca wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych albo od osób prawnych /lub **do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale, wysokości kwartalnych zaliczek/**.
6. Sporządzania **w terminie do 30 kwietnia** rocznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych PIT Zlecającego (osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą lub wspólników spółek osobowych) w części w jakiej wynikają one z prowadzonych ksiąg i złożenia ich w formie elektronicznej do właściwego organu za poświadczeniem UPO oraz ustalanie kwot podatku dochodowego do dopłaty lub zwrotu, albo
7. Sporządzanie w terminie do 31 marca rocznej deklaracji podatkowej w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych CIT i złożenie jej w formie elektronicznej do właściwego organu za poświadczeniem UPO oraz ustalanie kwot podatku dochodowego do dopłaty lub zwrotu.
8. Sporządzenia w terminie do trzech miesięcy po dniu bilansowym – wstępnej wersji rocznego sprawozdania finansowego, w formie xml i **zakresie** określonym w Umowie, w oparciu o istniejące zapisy w księdze i informacje dodatkowe od Zlecającego oraz sporządzanie ostatecznej wersji sprawozdania finansowego nie później niż do 6 miesięcy po dniu bilansowym.
9. Udzielania odpowiedzi na pytania Zlecającego w zakresie obowiązujących przepisów prawa bilansowego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych/prawnych.
10. Ustalenia składek ZUS Zlecającego tj. osób prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą i wspólników spółek osobowych.
11. Sporządzanie JPK-KR (księgi rachunkowe) i ich przekazywanie do urzędu skarbowego, zgodnie z przepisami.
12. Sporządzania korekt deklaracji i plików JPK, za lata obrotowe w których obowiązuje Umowa, niezwłocznie po ustaleniu przyczyn powodujących konieczność dokonania korekty oraz ich składania w wersji elektronicznej do właściwego organu.

§ 4 (PKPiR)

W przypadku **prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów**, Kancelaria zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.
2. Dokonywania w imieniu Zlecającego zapisów w księdze, odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dokumentów i informacji udostępnionych Kancelarii przez Zlecającego.
3. Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i ustalanie miesięcznych lub rocznych odpisów amortyzacyjnych dla celów podatkowych na podstawie dokumentów i informacji udzielonych przez Zlecającego.
4. Prowadzenia ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów i ustalanie wielkości miesięcznych lub rocznych wielkości odpisów podatkowych.
5. Ustalania w oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia następnego miesiąca wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych /lub **do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale, wysokości kwartalnych zaliczek /**.
6. Sporządzania w terminie do 30 kwietnia rocznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych PIT Zlecającego (osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą lub wspólników spółek osobowych) w części w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi i składania ich w formie elektronicznej do właściwego organu oraz ustalania kwot podatku dochodowego do dopłaty lub zwrotu.
7. Udzielania odpowiedzi na pytania Zlecającego w zakresie obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

8. Ustalania składek ZUS osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą i wspólników spółek osobowych.
9. Sporządzania JPK-PKPIR (podatkowa księga przychodów i rozchodów) i ich przekazywanie do urzędu skarbowego, zgodnie z przepisami.
10. Sporządzania korekt deklaracji i plików JPK, za lata obrotowe w których obowiązuje Umowa, niezwłocznie po ustaleniu przyczyn powodujących konieczność dokonania korekty oraz ich składania w wersji elektronicznej do właściwego organu.

§ 5 (Ryczałt)

W przypadku, **prowadzenie ewidencji przychodów**, Kancelaria zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia ewidencji przychodów.
2. Dokonywania w imieniu Zlecającego zapisów w tej ewidencji, odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dokumentów i informacji udostępnionych Kancelarii przez Zlecającego.
3. Prowadzenia wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
4. Ustalania w oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia następnego miesiąca wysokości miesięcznej kwoty zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne /lub **do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale, ustalenia wysokości kwartalnej kwoty podatku**/.
5. Sporządzania do dnia 28 lutego rocznych deklaracji podatkowych w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne w części, w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi i składania ich w formie elektronicznej do właściwego organu oraz ustalenie rocznej kwoty podatku.
6. Udzielania odpowiedzi na pytania Zlecającego dotyczących obowiązujących przepisów prawa w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne.
7. Ustalanie składek ZUS osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą i wspólników spółek osobowych.
8. Sporządzanie JPK-EWP (ewidencja przychodów) i ich przekazywanie do urzędu skarbowego, zgodnie z przepisami.
9. Sporządzania korekt deklaracji i plików JPK, za lata obrotowe w których obowiązuje Umowa, niezwłocznie po ustaleniu przyczyn powodujących konieczność dokonania korekty oraz ich składania w wersji elektronicznej do właściwego organu

§6. (ewidencja VAT)

W przypadku **prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT**, Kancelaria zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT.
2. Dokonywania w imieniu Zlecającego zapisów w tych ewidencjach na podstawie faktur i informacji udostępnionych Kancelarii przez Zlecającego.
3. Sporządzanie, w oparciu o dokonane wpisy w ewidencjach, do 25-go dnia następnego miesiąca deklaracji miesięcznych /lub **do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale** którego dotyczy rozliczenie, sporządzenia deklaracji kwartalnych/ w formie plików JPK VAT oraz informacji podsumowujących VAT UE i ich przekazywanie w formie elektronicznej do urzędu oraz ustalenie wysokości podatku vat przypadającego do zapłaty lub do zwrotu.
4. Udzielania odpowiedzi na pytania Zlecającego dotyczących obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatku VAT.

§ 7. (Naliczanie płac)

W przypadku świadczenia **usługi w zakresie naliczania płac**, Kancelaria zobowiązuje się do:

1. Sporządzenia list płac oraz rachunków do umów cywilnoprawnych dokumentów i informacji udostępnionych Kancelarii przez Zlecającego.
2. Naliczanie, na podstawie sporządzonych list płac i wystawionych rachunków do umów cywilnoprawnych należnych składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
3. Dokonywania zgłoszeń do ZUS osób zatrudnionych przez Zlecającego, na podstawie otrzymanych od Zlecającego informacji oraz sporządzenia miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS w terminach wynikających z przepisów.
4. Sporządzenia, w terminach wynikających z przepisów, rocznych deklaracji podatkowych rozliczających podatek dochodowy od osób fizycznych PIT4R, PIT8AR, PIT11 dla osób dla których Kancelaria sporządzała listy płac lub rachunki do umów cywilnoprawnych.

§ 8 (wyłączenia w ogólnych usługach rachunkowych)

Określone w § 3-6 prowadzenie ksiąg i ewidencji nie obejmuje w szczególności:

1. **Zapłaty zobowiązań** publiczno-prawnych i innych zobowiązań Zlecającego.
2. Wystawiania w imieniu Zlecającego faktur sprzedaży, weryfikowania ich rzetelności, czy prawidłowości ustalenia przez Zlecającego kodów **GTU** na fakturach.
3. Weryfikacji poprawności ustalania numerów VAT lub numerów identyfikacyjnych w podatku od wartości dodanej **odbiorców i dostawców** Zlecającego, ani potwierdzania tych numerów w wykazach czynnych podatników VAT (**Biała księga, Vies**).
4. Weryfikacji prawidłowości stosowania przez Zlecającego przepisów w zakresie **limitów obrotu gotówkowego**.
5. Weryfikacji prawidłowości stosowania mechanizmu podzielonej płatności (**MPP**).
6. Monitorowania niezapłaconych w terminie zobowiązań Zlecającego (**ulga za złe długi** po stronie dłużnika)
7. Dokonywania rozliczeń z tytułu podatku o którym mowa w art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub art. 29 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (**podatek u źródła WHT**) oraz sporządzania **informacji IFT**.
8. Dokonywania rozliczeń z tytułu podatku o którym mowa w art. 30h ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (**danina solidarnościowa**).
9. Rozliczenia podatku o którym mowa w art. 24.b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i art. 30g ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (**podatek od przychodów z budynków**).
10. Identyfikowania transakcji pomiędzy podmiotami powiązanymi i podmiotami mającymi siedzibę w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową (raje podatkowe) w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o rachunkowości oraz **sporządzania dokumentacji** z tym związanej, w tym dokumentacji dotyczącej **cen transferowych, oświadczeń i deklaracji TPR**.
11. **Monitorowania limitów**: w tym związanych z uzyskaniem lub utratą statusu małego podatnika, limitów o których mowa w art. 113 ustawy o VAT (zwolnienie podmiotowe z VAT) oraz rozporządzeniach do tej ustawy (zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na kasie fiskalnej) oraz limitów określonych w art. 6 ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym (prawo do opodatkowania przychodów w formie ryczałtu) i w art. 24a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych).
12. **Monitorowania limitu** zobowiązującego do dokonywania rozliczeń w zakresie podatku VAT w innych państwach członkowskich lub w procedurze One Stop Shop (**OSS**) oraz prowadzenia rozliczeń w zakresie podatku VAT na terytorium innym niż terytorium Polski oraz rozliczeń w procedurze OSS.
13. Dokonywania **kwalifikacji statystycznej** wykonywanych przez Zlecającego czynności, w szczególności w zakresie Polskiej Klasyfikacji Działalności (**PKD**), Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (**PKWiU**), Nomenklatury Scalonej **CN**, danych określonych w § 9 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15.10.2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.
14. Rozliczeń z tytułu **innych zobowiązań podatkowych** niż wymienione w § 5-7 , w tym z tytułu: podatku od czynności cywilno-prawnych, cła, akcyzy, podatku transportowego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, opłata produktowa, opłata za korzystanie ze środowiska.
15. Sporządzania intrastat.
16. Sporządzania informacji **MDR-1 i MDR-3** w imieniu Zlecającego
17. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zlecającego dotyczących kwalifikacji skomplikowanych zdarzeń gospodarczych, w szczególności zdarzeń, co do których występuje niejednoznaczne orzecznictwo oraz występowania do organów administracji w celu uzyskania jakiegokolwiek: rozstrzygnięcia, decyzji, stanowiska, **opinii czy interpretacji**.
18. Udzielenie porad prawnych spoza dziedziny prawa podatku dochodowego od osób prawnych i VAT oraz prawa bilansowego, w zakresie zdarzeń w okresach poza objętymi umową,
19. Wykonywania obowiązków sprawozdawczych Zlecającego w zakresie **statystyki GUS**.
20. Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych Zlecającego wobec **NBP**.
21. Sporządzanie rocznego sprawozdania skonsolidowanego
22. Przygotowanie danych dla celów sprawozdań skonsolidowanych grupy
23. Przedstawianie do badania sprawozdania finansowego Zlecającego przez biegłego rewidenta i udziału w innych przeglądach, w tym due-dilligence.
24. Przygotowania złożonych dokumentacji dla kredytodawców, leasingodawców.
25. Sporządzanie analiz i sprawozdań innych niż określone w Umowie, OW i SW.
26. Udział Kancelarii w postępowaniu kontrolnym lub podatkowym oraz sporządzania pism w imieniu Zlecającego w zakresie szerszym, niż określony w § 20.

Czynności te mogą być objęte umową poprzez ich określenie w Warunkach szczegółowych świadczenia usług (WS) lub świadczone na podstawie odrębnego zlecenia.

§ 9. (wyłączenia w ogólnych usługach naliczania płac)

Świadczenie usług w zakresie naliczania płac i usług nie obejmuje w szczególności:

1. **Zapłaty zobowiązań** Zlecającego: wobec pracowników, z tytułu umów cywilno-prawnych, z tytułu potrąceń wynagrodzeń.
2. Obsługi przypadków związanych z oddelegowaniem pracowników i osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych **na terytorium innego kraju** niż Rzeczpospolita Polska a także rozliczania osób zatrudnianych przez Zlecającego w ramach świadczenia przez niego usług agencji pracy i usług podobnych.
3. Badania **legalności zatrudnienia** i występowania do organów administracji w celu uzyskania zezwoleń na pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz monitorowania terminów upływu ich ważności.
4. Badania wielkości zatrudnienia w zakresie powstania obowiązku dokonywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (**PFRON**) oraz dokonywania rozliczeń z tego tytułu.
5. Monitorowania i weryfikacji statusu zatrudnionych pod względem powstania obowiązku zgłoszenia do **PPK** lub wyrejestrowania z PPK oraz sporządzenia, prowadzenia i przechowywania dokumentacji z tym związanej.

Część IV. Obowiązki Kancelarii i Zlecającego

§ 10. (Obowiązki Kancelarii)

1. Kancelaria zobowiązana jest do świadczenia usług z **należyta starannością**, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie udostępnionych przez Zlecającego dokumentów i informacji (Forma dokumentowa).
2. Kancelaria **odbiera dokumenty księgowe** udostępnione przez Zlecającego w formie papierowej lub elektronicznej. Na okoliczność odebrania dokumentów może zostać sporządzony protokół.
3. Kancelaria bada udostępnione dokumenty księgowe, pod kątem ich zgodności z przepisami prawa podatkowego i bilansowego i informuje Zlecającego o ich ewentualnych brakach lub wadliwości, niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień. Kancelaria nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność czy rzetelność przekazanych jej dokumentów księgowych.
4. Gdy ocena dostarczonych dokumentów księgowych pod ich względem bilansowym lub podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty (umowy, porozumienia, decyzje, potwierdzenia, protokoły itp.) lub dodatkowych informacji, Kancelaria może wyznaczyć Zlecającemu odpowiedni termin do udostępnienia do tych dokumentów oraz podania informacji.
5. Jeżeli Zlecający nie dostarczy Kancelarii kompletu dokumentów i informacji niezbędnych dla wywiązania się Kancelarii z terminów określonych w § 3 ust. 5-6 § 4 ust.5 i 6 § 5 ust. 4 i 5 § 6 ust. 3 oraz § 7 ust. 4 Kancelaria sporządzi wskazanie w nich deklaracje i informacje i ustali kwoty zobowiązań publiczno-prawnych Zlecającego na podstawie posiadanych przez Kancelarię do tego terminu dokumentów księgowych.
6. Jeżeli Zlecający nie dostarczy Kancelarii kompletu dokumentów i informacji niezbędnych do wywiązania się Kancelarii z terminów określonych w § 3 ust 8 i § 7 ust. 1 i 3 terminy ulegają przedłużeniu do czasu dostarczenia niezbędnych dokumentów i informacji przez Zlecającego.
7. Kancelaria przechowuje otrzymane w formie papierowej dokumenty księgowe i pliki dokumentów w formie elektronicznej w okresie roku obrotowego i do dnia sporządzenia rozliczeń podatkowych i bilansowych za ten rok.
8. Kancelaria zobowiązana jest do **prowadzenia ksiąg, ewidencji** i dokumentacji w zakresie określonym w Umowie.
9. Księgi i ewidencje prowadzone są w formie elektronicznych zbiorów danych **z użyciem licencjonowanego oprogramowania Kancelarii**, które jest aktualne i w pełni zgodne z przepisami.
10. Przez prowadzenie ksiąg i ewidencji rozumie się:
 - a. założenie ewidencji za dany okres, w tym wprowadzenie bilansu otwarcia
 - b. ocenę w świetle prawa rachunkowego i podatkowego dokumentów księgowych oraz decydowanie o ostatecznym sposobie ich zakwalifikowania do ksiąg i ewidencji wraz ze sposobem uwidocznienia tej kwalifikacji w Księgach (dekretacja).
 - c. wprowadzanie zapisów ręczne i zautomatyzowane lub poprzez weryfikację, uzupełnienie lub korektę wprowadzonych zapisów przez Zlecającego oraz zatwierdzanie zapisów na trwałe, na podstawie dokumentów księgowych dotyczących poszczególnych operacji i zdarzeń gospodarczych.
 - d. Zamknięcie ewidencji za okres, w tym wykonanie bilansu zamknięcia
11. Dysponentem ksiąg i ewidencji oraz baz danych w trakcie trwania Umowy jest właściciel licencji na oprogramowanie do prowadzenia ksiąg i ewidencji. Właściciel licencji zapewnia przechowanie ksiąg i

ewidencji w okresie trwania Umowy.

12. Właściciel licencji zapewnienia integralność i bezpieczeństwo baz danych oraz sporządzanie z odpowiednią częstotliwością ich kopii bezpieczeństwa w okresie trwania Umowy.
13. Kancelaria rekomenduje Zlecającemu wdrażanie odpowiednich zasad rachunkowości i kontroli wewnętrznej.
14. Kancelaria sporządza na podstawie prowadzonych ksiąg i ewidencji wymagane informacje dla organów i instytucji w zakresie ustalonym w Umowie i SW.
15. Kancelaria informuje Zlecającego w formie dokumentowej o wysokości naliczonych przez Kancelarię zobowiązań publiczno-prawnych.
16. Kancelaria bierze udział w postępowaniach podatkowych, kontroli podatkowej i skarbowej, czynnościach wyjaśniających w zakresie podatków oraz kontrolach innych organów dotyczących informacji z ksiąg rachunkowych Zlecającego za okres ich prowadzenia przez Kancelarię w zakresie określonym w § 20.

§ 11. (Obowiązki Zlecającego w zakresie usług rachunkowych)

Zlecając Kancelarii prowadzenie ksiąg i ewidencji, Zlecający zobowiązuje się do:

1. Właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających wpisowi do ksiąg i ewidencji.
2. Udostępniania Kancelarii na bieżąco wszelkich, kompletnych, sprawdzonych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dokumentów księgowych, związanych wyłącznie z prowadzoną działalnością gospodarczą, stanowiących podstawę wpisów do księgi i ewidencji, a kompletu dokumentów i informacji nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą oraz nie później niż do 2 miesiąca następującego po roku obrotowym, którego dotyczą oraz opisywania dostarczonych dokumentów w sposób umożliwiający ich właściwe ujęcie w księdze. W przypadku dostarczenia dokumentów po 15 dniu miesiąca Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za kompletne ujęcie dokumentów w deklaracjach za dany okres.
3. Bezwzględne informowania Kancelarii o uzyskaniu informacji o dokumentach zewnętrznych obcych, które Zlecający uzyska po upływie powyższych terminów oraz zapewnienia ich natychmiastowego udostępnienia Kancelarii po ich uzyskaniu;
4. Przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników majątku z częstotliwością i w sposób określony przepisami prawa.
5. Bieżącego informowania Kancelarii (w formie dokumentowej), nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych oraz wpływających na przychody/koszty. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) Informowania Kancelarii, o nabyciu, sprzedaży lub likwidacji składników majątku, zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Zlecający oraz innych operacjach, mogących mieć wpływ na zobowiązania z działalności gospodarczej.
 - 2) Informowania Kancelarii o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 90 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie, zlecając Kancelarii dokonanie korekty kwoty podatku VAT oraz korekty podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym kwoty netto wynikającego z tej faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 3) Informowania Kancelarii o dokonanych płatnościach gotówkowych, w przypadkach, w których dokonanie takich płatności ma wpływ na ustalenie wartości przychodu i kosztu podatkowego.
 - 4) Informowania Kancelarii o szczegółach dokonanych transakcji w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego wykazania w Księdze.
 - 5) Informowania Kancelarii o transakcjach przeprowadzanych z jednostkami powiązanymi (bilansowo) w celu ich prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych oraz o wszelkich zmianach w zakresie jednostek powiązanych (bilansowo) ze Zlecającym.
 - 6) Informowania Kancelarii o transakcjach objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności w przypadku, gdy z dokumentu nie wynika taka informacja lub mechanizm podzielonej płatności został zastosowany pomimo braku takiego obowiązku.
6. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji, udzielania wyczerpujących i jednoznacznych wyjaśnień na zapytania Kancelarii.
7. Zapewnienia kompletności przekazywanych Kancelarii dokumentów i informacji w terminach umożliwiających Kancelarii wywiązywanie z obowiązków wynikających z Umowy.
8. Odbioru z kancelarii dokumentów księgowych wraz z wydrukami ich dekrétów po zakończeniu rozliczeń bilansowych i podatkowych roku obrotowego.
9. Zapewnienia przechowania posiadanych dokumentów księgowych w układzie systematycznym i chronologicznym w okresach wymaganych przepisami oraz ich kompletności i integralności.
10. Zapewnienia przechowanie ksiąg, ewidencji, deklaracji, JPK i informacji oraz UPO w wymaganych przepisami okresach po zakończeniu umowy.

11. Zapewnienia integralności i bezpieczeństwa baz danych Zlecającego oraz sporządzania z odpowiednią częstotliwością ich kopii bezpieczeństwa w okresie Umowy i po jej zakończeniu, w terminach wymaganych przepisami.
12. Podpisywania rocznego sprawozdania finansowego, sporządzania sprawozdania z działalności i ich składania do repozytorium danych KRS (o ile Zlecający jest zobowiązany do sporządzania i składania takich sprawozdań).
13. Poddawania rocznego sprawozdania finansowego obowiązkowemu badaniu przez biegłego rewidenta (o ile ma to zastosowanie do Zlecającego).
14. Bez uszczerbku dla zapisów § 10 ust 15 Zlecający zobowiązany jest do zasięgania w Kancelarii, z własnej inicjatywy, informacji o deklaracjach podatkowych i wysokości zobowiązań publiczno -prawnych za dany okres rozliczeniowy, oraz do ich terminowego regulowania.

§ 12. (Obowiązki Zlecającego z zakresie obsługi naliczania płac)

Zlecając Kancelarii usługi naliczania płac Zlecający zobowiązuje się do:

1. Dostarczania do Kancelarii informacji niezbędnych do realizacji przez Kancelarię obowiązków naliczenia płac w terminie trzech dni od dnia zaistnienia zdarzenia. W szczególności dotyczy to:
 - 1) informacji o zatrudnieniu nowych pracowników, o przebiegu zatrudnienia, o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu stosunku pracy, terminach i kwotach wypłaty wynagrodzeń,
 - 2) informacji o nieobecnościach, udzielonych urlopach, zwolnieniach lekarskich, nadgodzinach oraz innych informacji mających wpływ na naliczanie wynagrodzeń zatrudnionych pracowników,
2. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji, udzielania wyczerpujących i jednoznacznych wyjaśnień na zapytania Kancelarii.
3. Sprawdzenia zgodności otrzymanych list płac ze stanem faktycznym i zgłaszania wszelkich rozbieżności w tym zakresie później niż w ciągu 3 dni licząc od dnia ich otrzymania.

§ 13. (Pozostałe obowiązki Zlecającego)

1. Zlecający zobowiązany jest do poinformowania Kancelarii o zmianach dotyczących [wyboru formy opodatkowania](#), obowiązku opodatkowania w zakresie podatku VAT oraz innych zdarzeniach, które mają wpływ na zawartą Umowę.
2. Zlecający ponosi wyłączną odpowiedzialność za sporządzenie struktur danych generowanych w ramach jednolitego pliku kontrolnego o struktury nieobjęte niniejszą umową (JPK-FA - faktury sprzedaży, JPK-MAG – magazyn, JPK-WB- wyciągi bankowe).

Część V. Wynagrodzenie.

§ 14.

1. Wynagrodzenie za czynności o charakterze ciągłym [określone Umową](#) naliczane są przez Kancelarię w okresach miesięcznych po zakończeniu miesiąca lub okresu rozliczeniowego, którego dotyczy księgowania.
2. Wynagrodzenie za wykonane czynności zlecane dodatkowo naliczana jest po wykonaniu tych czynności przez Kancelarię.
3. Jako wykonanie czynności, zgodnie z Umową, rozumie się ich jednorazowe wykonanie. Za powtórzenie wykonania poszczególnych czynności, na skutek przyczyn leżących po stronie Zlecającego Kancelarii należy się dodatkowe [wynagrodzenie według stawki godzinowej](#).
4. Zlecający zobowiązany jest do zapłaty należnego Kancelarii wynagrodzenia na podstawie otrzymanej faktury, na rachunek Kancelarii wskazany na fakturze, w terminie 7 dni od dnia jej wystawienia. Zlecający wyraża zgodę na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
5. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych (w całości lub w części) z opóźnieniem w stosunku do terminów ustalonych w § 11 ust 2, a Kancelaria, mimo to wywiąże się ze swoich obowiązków terminowo, wynagrodzenie należne Kancelarii za dany miesiąc ulega podwyższeniu o [procent ustalony w Umowie](#).
6. W przypadku, gdy do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego wymagane jest zbadanie lub zweryfikowanie innych dokumentów, niż będące przedmiotem opracowania przy prowadzeniu Księgi, w tym księgowania za lata, dla których Kancelaria nie prowadziła Księgi, a wiąże się to z dodatkowym nakładem czasu pracy, Kancelaria naliczy za te czynności dodatkowe wynagrodzenie według [stawki godzinowej](#).
7. Za sporządzanie korekt sprawozdań i deklaracji podatkowych za lata, za które Kancelaria nie prowadziła ksiąg i ewidencji oraz udziału w postępowaniu podatkowym, kontrolnym lub wyjaśniającym za te okresy Kancelaria naliczy dodatkowe wynagrodzenie według [stawki godzinowej](#).
8. Wynagrodzenie Kancelarii, o którym mowa w ust. 1 i 2 ulega [okresowo przeliczeniu](#) zgodnie ze średnim współczynnikiem inflacji GUS za ostatni okres.

9. W razie istotnej zmiany stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać zmiany, w drodze negocjacji, postanowień Umowy, co do wysokości wynagrodzenia Kancelarii. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia każda ze stron może Umowę wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
10. Zmiana wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 8, następuje począwszy od pierwszego miesiąca nowego okresu, zaś, zmiana w wyniku negocjacji, o których mowa w pkt. 9 – w terminie ustalonym przez strony.
11. Jeżeli umowa kończy się w ciągu miesiąca/roku obrotowego, Kancelaria otrzyma taką część wynagrodzenia, która odpowiada wykonanej pracy do chwili zakończenia Umowy.

Część VI. Wykonanie umowy

§ 15. (Komunikacja)

1. Główną formą kontaktu Zlecającego z Kancelarią i Kancelarii ze Zlecającym jest forma dokumentowa.
2. Wszelkie dyspozycje i oświadczenia Zlecającego związane z realizacją niniejszej umowy powinny być składane przez Zlecającego w formie dokumentowej. Oświadczenia składane w inny sposób nie są wiążące dla Kancelarii.
3. W szczególności wszelkie informacje dotyczące kwot zobowiązań publiczno-prawnych Kancelaria będzie przekazywać Zlecającemu w formie wiadomości e-mail, chyba że Zlecający **zezwoli** w Umowie na inną formę.
4. Kancelaria w celu umożliwienia Zlecającemu dostarczania dokumentów księgowych w formie elektronicznej lub dostępu do księgi, rozliczeń w zakresie naliczania płac może wykorzystywać serwery Kancelarii, Zlecającego lub serwery firm zewnętrznych, na zasadach określonych przez te firmy. Dostęp do danych Zlecającego zgromadzonych na serwerach Kancelarii i zewnętrznych będzie ograniczony do pracowników Kancelarii, osób z nim współpracujących w wykonaniu niniejszej umowy oraz Zlecającego i osób przez niego upoważnionych.
5. W przypadku gdy Zlecający udostępnia dokumenty poprzez serwery Zlecający powiadamia Kancelarię o udostępnieniu dokumentów, Dzień odebrania przez Kancelarię powiadomienia uznaje się jako dzień dostarczenia dokumentów księgowych.
6. Zlecający **wyznaczy osoby do kontaktów** z Kancelarią w celu składania oświadczeń i udzielania informacji, które będą traktowane, jako oświadczenia Zlecającego. Przy braku **odmiennych ustaleń** przyjmuje się, iż wszyscy pracownicy Zlecającego, radca prawny oraz osoby upoważnione do reprezentowania Zlecającego, spełniają taki warunek.
7. Zlecający **wskaże osoby uprawnione** do otrzymywania od Kancelarii informacji dotyczących zakresu Umowy. Nie wyklucza to prawa osób uprawnionych do reprezentowania Zlecającego do zasięgania w Kancelarii bieżących informacji dotyczących realizacji Umowy.

§ 16. Poufność

1. Kancelaria jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedziała się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba, że Zlecający zwolni ją pisemnie z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po zakończeniu Umowy.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy, w tym samym zakresie wszystkich pracowników i współpracowników Kancelarii.
3. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy sytuacji, gdy według warunków obowiązkowego ubezpieczenia zawodowego, Kancelaria zobowiązana jest do udzielenia informacji.
4. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy również postępowania sądowego lub innego, do których Kancelaria lub jej pracownicy/współpracownicy zostaną powołani, jako świadkowie. Ustawowe prawo odmowy zeznań lub odpowiedzi na pytanie pozostaje nienaruszone.
5. Kancelaria może wydawać osobom trzecim sprawozdania, opinie lub inne pisemne wyniki swojej działalności na rzecz Zlecającego tylko za jego zgodą.

§ 17. (Współdziałanie Kancelarii z osobami trzecimi)

1. Czynności polegające na prowadzeniu ksiąg i ewidencji zostaną, w miarę możliwości, powierzone do stałego wykonywania określonym pracownikom Kancelarii.
2. Kancelaria jest upoważniona przy wykonywaniu zlecenia do współdziałania z ekspertami, jak również może wyjątkowo, za zgodą Zlecającego, powierzyć wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z Umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy), udzielając mu w tym zakresie zlecenia i pełnomocnictwa. Kancelaria odpowiada względem Zlecającego za prawidłowe wykonanie podzlecenia, tak jak za swoje własne działania.

§ 18. (Rozbieżność zdań)

1. W przypadku, gdy Kancelaria poweźmie wątpliwości, co do konsekwencji podatkowych lub ujęcia bilansowego, poinformuje o tym Zlecającego, przedstawiając mu swoją propozycję księgowania, biorąc pod uwagę przede wszystkim, by zostały zachowane zasady prowadzenia Księgi oraz by w ten sposób nie powstała zaległość podatkowa Zlecającego rodząca odpowiedzialność odszkodowawczą Kancelarii.
2. W przypadku, gdy Zlecający nie zgadza się na sposób dekretacji przedstawiony przez Kancelarię, powinien w terminie 2 dni roboczych zgłosić Kancelarii sprzeciw, który powoduje wstrzymanie dekretacji w zakresie objętym sprzeciwem.
3. Zlecający max 2 dni robocze przed terminem obowiązującym do złożenia deklaracji za miesiąc, co, do którego rozliczenia powstały rozbieżności, poinformuje Kancelarię, o wybranym przez niego sposobie dekretacji. W przypadku braku rozstrzygnięcia ze strony Zlecającego, Kancelaria dokona księgowania zgodnie ze swoją propozycją.
4. Zlecający może zlecić Kancelarii opracowanie dodatkowej opinii, co do innego sposobu księgowania lub zasięgać na swój koszt opinii innych doradców podatkowych.
5. Ostateczna decyzja w zakresie interpretowania przepisów prawa należy do Zlecającego., jednak zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Kancelarii następuje na wyraźne, pisemne polecenie Zlecającego i na jego wyłączną odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania.
6. Zlecający w uzasadnionych przypadkach, powinien wystąpić z wnioskiem o wiążącą interpretację prawa do wyznaczonych organów administracji państwowej. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności, za zapisy w księdze dokonane w oparciu o interpretację prawa otrzymaną przez Zlecającego.
7. Na żądanie Zlecającego Kancelaria może dokonać wpisów w księdze lub ewidencjach wyłącznie na podstawie uzyskanych od Zlecającego informacji (bez dokumentu) i w sposób przez niego określony. W takich wypadkach Zlecający przyjmuje pełną odpowiedzialność za poprawność przekazanych informacji, sposób ich ujęcia w księdze oraz ewentualny brak właściwych dokumentów księgowych stanowiących podstawę takich wpisów. Jednocześnie Zlecający oświadcza, że wszelkie wpisy i zmiany w księdze dokonane na jego żądanie, a niepoparte odpowiednimi dokumentami księgowymi odzwierciedlają rzeczywiście dokonane operacje gospodarcze.

§ 19. Postępowanie reklamacyjne i naprawcze.

1. W przypadku stwierdzenia przez Zlecającego wad w wykonaniu umowy przez Kancelarię, Zlecający powiadamia o tym Kancelarię w formie dokumentowej.
2. Kancelaria rozpatrzy reklamację w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania powiadomienia. W przypadkach szczególnie skomplikowanych okres rozpatrzenia reklamacji może zostać wydłużony do 60 dni o czym Kancelaria powiadomi Zlecającego.
3. Jeżeli Kancelaria nie usunie wskazanych braków w stosownym terminie lub odmówi ich usunięcia, Zlecający może, usunąć te braki na koszt Kancelarii przy pomocy innego doradcy podatkowego lub biegłego rewidenta i żądać zmniejszenia wynagrodzenia lub wypowiedzieć umowę. Samodzielne usunięcie nieprawidłowości przez Zlecającego dokonywane jest wyłącznie na jego koszt i ryzyko.
4. Oczywiście nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Kancelaria może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne błędy Kancelaria może sprostować w stosunku do osób trzecich tylko za zgodą Zleceniodawcy. Zgoda nie jest konieczna, jeżeli uzasadnione interesy Kancelarii mają pierwszeństwo przed interesami Zlecającego.

§ 20. Udział w postępowaniu kontrolnym

1. Zlecający zobowiązany jest powiadomić Kancelarię o toczącym się postępowaniu podatkowym dotyczącym zobowiązań powstałych w okresie obowiązywania Umowy oraz umożliwić Kancelarii czynny udział w postępowaniu, także po rozwiązaniu Umowy.
2. Kancelaria będzie współpracować ze Zlecającym w zakresie udostępnienia dokumentów w postępowaniu i udzielania informacji.
3. Kancelaria może, na podstawie odrębnego zlecenia, sporządzić w imieniu Zlecającego odwołanie od decyzji podatkowej zarówno dotyczącej zobowiązań powstałych w okresie obowiązywania Umowy i dotyczących czynności, do których wykonania Kancelaria zobowiązana była w ramach Umowy.
4. Jeżeli Zleceniodawca nie wyrazi zgody na sporządzenie odwołania, o którym mowa w pkt. 3 lub zaniecha czynności określonych w pkt. 1, Kancelaria nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody (odsetki, sankcje), których można było uniknąć, gdyby Kancelaria posiadała możliwość działania w sprawie.

5. Kancelarii przysługuje od Zleceniodawcy zwrot udokumentowanych kosztów poniesionych w związku z jego udziałem w postępowaniu podatkowym oraz wynagrodzenie określone [w stawce godzinowej](#).
6. Ustalenia powyższe dotyczą również innych postępowań kontrolnych i sprawdzających.

Część VII. Odpowiedzialność Kancelarii.

§ 21.

1. Przez cały okres na jaki zawarto umowę Kancelaria zobowiązana jest do posiadania ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania następujących czynności z sumą gwarancyjną nie mniejszą niż:
 - 1) Prowadzenia ksiąg rachunkowych 300.000 zł i podatkowych 100.000 zł
 - 2) Doradztwo podatkowe 10.000 eur
 - 3) Naliczanie płac 20.000zł.
2. Całkowita odpowiedzialność Kancelarii z tytułu niniejszej umowy za wyrządzone szkody będące wynikiem niewykonania lub nienależytego wykonania czynności nie może przekroczyć:
 - 1) Z tytułu prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi przychodów i rozchodów, ewidencji przychodów, rozliczenia przychodów i rozliczenia przychodów i kosztów z tytułu najmu prywatnego oraz ewidencji w zakresie podatku VAT, naliczania płac: kwoty stanowiącej 50% łącznej wartości netto wynagrodzenia za te czynności, zapłaconego przez Zlecającego na rzecz Kancelarii za okres 12 poprzedzających miesiąc w którym wyrządzono szkodę, a jeśli taki okres nie został jeszcze osiągnięty, nie może przekroczyć kwoty 50% łącznej wartości netto wynagrodzenia zapłaconego przez Zlecającego na rzecz Kancelarii ustalonego według stanu z dnia poprzedzającego dzień wyrządzenia szkody. Kwotę ustala się wyłącznie na podstawie wynagrodzenia otrzymanego za usługę, z pakietu usług w ramach której wystąpiła szkoda.
 - 2) Z tytułu wykonywania czynności dodatkowych w zakresie doradztwa podatkowego: kwoty stanowiącej 50% łącznej wartości netto wynagrodzenia zapłaconego przez Zlecającego na rzecz Kancelarii w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających wyrządzenie szkody, a jeśli taki okres nie został jeszcze osiągnięty, nie może przekroczyć kwoty 50% łącznej wartości netto wynagrodzenia zapłaconego przez Zlecającego na rzecz Kancelarii ustalonego według stanu z dnia poprzedzającego dzień wyrządzenia szkody. Kwotę ustala się wyłącznie na podstawie opłat dotyczących tych czynności dodatkowych, wykonanie których było bezpośrednią przyczyną powstania szkody.
3. Kancelaria nie odpowiada za wyrządzoną szkodę w postaci utraconych korzyści.
4. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zlecającego obowiązków wynikających z umowy, także w przypadku, gdy naruszenie nie było wynikiem umyślnego działania Zlecającego.
5. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności, jeśli dokona wpisów w księdze na podstawie wadliwych, nierzetelnych czy też niekompletnych dokumentów dostarczonych przez Zlecającego, nawet jeśli Zlecający nie ponosi winy za wady, treść lub prawdziwość przekazanych dokumentów.
6. Odpowiedzialność Kancelarii jest wyłączona, jeśli Kancelaria nie miała wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mogła przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.
7. Kancelaria ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy na zasadach ogólnych, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy wynikło mimo zachowania przez Kancelarię należytej staranności.

Część VIII. Dane osobowe.

§ 22.

Zważywszy, że Kancelaria (przetwarzający) na skutek zawarcia ze Zlecającym (administrator) Umowy uzyskuje dostęp do danych osobowych Zlecającego, Zlecający powierza Kancelarii przetwarzanie danych osobowych na warunkach:

§ 23. (Oświadczenia Stron)

1. Kancelaria oświadcza, że dysponuje środkami umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez administratora, w zakresie i celu określonym Umową.
2. Kancelaria oświadcza również, że osobom przez niego zatrudnionym lub z nim współpracującym przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych nadane zostają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz że osoby te zostają zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie i zobowiązują się do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.

§ 24. (Cel, zakres, miejsce, rodzaj danych)

1. Zlecający jako administrator powierza Kancelarii przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji przedmiotu Umowy.
2. Przetwarzaniu podlegają dane w postaci elektronicznej i postaci materialnej, zorganizowane w struktury baz danych oraz materialnych zbiorów danych, zarządzanych przez Kancelarię.
3. Przetwarzaniu podlegają dane o niżej wymienionych parametrach:
Kontrahenci - osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą - nazwa prowadzonej działalności gospodarczej (firma), imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, NIP, REGON, nr. rachunku bankowego,
Kontrahenci - osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej: imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, PESEL, nr. rachunku bankowego,
Pracownicy, członkowie ich rodzin, zleceniobiorcy - osoby fizyczne: imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, PESEL, nr. dowodu osobistego, nr. rachunku bankowego, data urodzenia, miejsce urodzenia, płeć, stopień pokrewieństwa, stopień niepełnosprawności, obywatelstwo, wykształcenie, historia zatrudnienia, zwolnienia lekarskie, członkowie rodziny, stanowisko, wysokość wynagrodzenia,
Zlecający, członkowie jego rodziny - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoby fizyczne: nazwa prowadzonej działalności gospodarczej (firma), imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, NIP, PESEL, REGON, nr. dowodu osobistego, nr. rachunku bankowego, data urodzenia, miejsce urodzenia, płeć, stopień pokrewieństwa, stopień niepełnosprawności, obywatelstwo, wykształcenie, historia zatrudnienia, zwolnienia lekarskie, członkowie rodziny, wysokość wynagrodzenia
Osoby trzecie upoważnione przez Zlecającego do kontaktów z Kancelarią: - osoby fizyczne: imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, PESEL, nr. dowodu osobistego
4. Kancelaria zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie w celach związanych z realizacją Umowy i wyłącznie w zakresie, jaki jest niezbędny do realizacji tych celów.
5. Na wniosek Zlecającego lub osoby, której dane dotyczą, Kancelaria wskaże miejsca, w których przetwarza powierzone dane.
6. Kancelaria zobowiązuje się pomagać Zlecającemu w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („RODO”). W szczególności Kancelaria zobowiązuje się przekazać Zlecającemu informacje o stosowanych środkach zabezpieczenia danych osobowych, przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych w ciągu 24 godzin od zaistnienia incydentu oraz zawiadomienia o tym osób, których dane osobowe dotyczą, o ile zażąda tego Zlecający.
7. Kancelaria będzie przetwarzać dane osobowe w formie papierowej lub przy wykorzystaniu systemów informatycznych. Przez przetwarzanie danych osobowych rozumie się wszelkie operacje wykonywanych na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

§ 25. (Zasady przetwarzania danych osobowych)

1. Strony zobowiązują się wykonywać zobowiązania z najwyższą starannością zawodową w celu zabezpieczenia prawnego, organizacyjnego i technicznego interesów Stron w zakresie przetwarzania powierzonych danych osobowych.
2. Kancelaria zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne mające na celu należyte, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczenie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w szczególności zabezpieczyć je przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, co najmniej w zakresie i na poziomie określonym przez Zlecającego.
3. Dane osobowe przechowywane są w infrastrukturze Kancelarii (w tym na serwerach Kancelarii zlokalizowanych w lokalach Kancelarii) oraz mogą być przechowywane w dedykowanej Kancelarii infrastrukturze podmiotów trzecich.
4. W przypadku, gdy czynności przetwarzania danych osobowych w ramach umowy wykonywane będą przez Zlecającego lub osoby przez niego upoważnione w infrastrukturze udostępnionej przez Kancelarię lub podmioty trzecie za zapewnienie ochrony tych danych zgodnie z przepisami RODO odpowiada Zlecający

5. Kancelaria jest uprawniona do korzystania z usług i infrastruktury podmiotów trzecich w trakcie realizacji przetwarzania danych osobowych, przy zachowaniu warunków dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO, na co Zlecający wyraża zgodę.
6. Kancelaria prowadzi listę podmiotów trzecich o których mowa w ust. 5, którą udostępni Zlecającemu na jego żądanie wyrażone w formie dokumentowej.
7. Zlecający wyraża zgodę na przekazanie powierzonych mu danych osobowych do przetwarzania do państwa znajdującego się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym wyłącznie w celu prawidłowego wykonania umowy oraz wyłącznie wtedy, gdy spełnione zostaną przepisy RODO w tym zakresie.
8. Kancelaria oświadcza, że stosowane do przetwarzania powierzonych danych systemy informatyczne spełniają wymogi aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
9. Kancelaria przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Zlecającego.
10. Kancelaria oświadcza, że dysponuje zasobami, doświadczeniem, wiedzą fachową i wykwalifikowanym personelem, które umożliwiają mu prawidłowe wykonanie przetwarzania danych osobowych oraz wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO. Kancelaria oświadcza, że podjęła skuteczne środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub nieuzasadnioną modyfikacją.
11. Kancelaria biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Zlecającemu poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.
12. Kancelaria zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, w tym także po rozwiązaniu Umowy oraz zobowiązuje się zapewnić, aby jej pracownicy oraz inne osoby upoważnione do przetwarzania powierzonych danych osobowych, zobowiązały się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, w tym także po rozwiązaniu Umowy.
13. Kancelaria udostępnia Zlecającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz umożliwia Zlecającemu lub audytorowi upoważnionemu przez Zlecającego przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i pomaga w ich przeprowadzaniu.
14. Kancelaria nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody administratora (podpowierzenie).
15. Powierzenie przetwarzania danych osobowych Kancelarii obowiązuje przez czas obowiązywania Umowy oraz przetwarzanie danych osobowych ustaje z dniem upływu okresu przedawnienia roszczeń, które może podnosić Zlecający z tytułu zawartej z Kancelarią umowy, nie wcześniej jednak niż z upływem minimalnego okresu przechowywania danych osobowych określonego przez obowiązujące przepisy prawa.
16. Kancelaria po ustaniu przetwarzania, zależnie od decyzji Zlecającego usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że szczególne przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych.
17. Na żądanie Zlecającego, jeśli będzie to możliwe, Kancelaria przekaze, po zakończeniu Umowy, przechowywane dane osobowe w postaci elektronicznej w formie pliku wygenerowanego przez oprogramowanie, w którym te dane były przetwarzane. Żądanie powinno być dostarczone do Kancelarii w terminie jednego miesiąca od zakończenia Umowy.

§ 26. (Odpowiedzialność Stron)

1. Zlecający ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych według RODO.
2. Powyższe nie wyłącza odpowiedzialności Kancelarii za przetwarzanie powierzonych danych niezgodnie z przepisami.
3. Kancelaria odpowiada za szkody spowodowane przetwarzaniem, w szczególności jeśli nie dopełniła obowiązków lub gdy działała poza zgodnymi z prawem instrukcjami Zlecającego lub wbrew tym instrukcjom.

§ 27. (Uprawnienia kontrolne Zlecającego)

1. Zlecający lub upoważniony przez niego audytor zewnętrzny ma prawo do przeprowadzenia kontroli przestrzegania przez Kancelarię zasad przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami, w szczególności poprzez żądanie udzielenia informacji dotyczących przetwarzania danych przez Kancelarię, stosowanych środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie toczyło się zgodnie z prawem lub dokonywanie kontroli w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane

osobowe, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez Strony na co najmniej 10 dni przed planowaną kontrolą. Kancelaria dokona niezbędnych czynności w celu umożliwienia wykonania tego uprawnienia przez Zlecającego.

2. Kancelaria jest zobowiązana do stosowania się do zaleceń Zlecającego dotyczących zasad przetwarzania powierzonych danych osobowych oraz dotyczących poprawy zabezpieczenia danych osobowych, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Zlecającego lub upoważnionego przez niego audytora.
3. Kontrola może być prowadzona przez Zlecającego wyłącznie w zakresie, w jakim dane osobowe są przetwarzane przez Kancelarię w wykonaniu umowy, bez uszczerbku dla tajemnicy Kancelarii oraz informacji poufnych należących do osób trzecich.
4. Zlecający dostarczy Kancelarii raport z przeprowadzonej kontroli, podpisany przez obie Strony. Raport zawierał będzie wnioski z kontroli oraz jeśli okaże się to konieczne uzgodniony przez strony zakres i warunki ewentualnych zmian w zakresie przetwarzania danych osobowych przez Kancelarię. Kancelaria ma prawo do weryfikacji ustaleń zawartych w raporcie i uprawnione jest do powołania biegłego z zakresu ochrony danych osobowych w celu oceny rzetelności raportu. W przypadku uznania przez biegłego kontroli za przeprowadzoną niezgodnie z przepisami RODO lub raportu za nierzetelny lub jego wniosków za nieuzasadnione, koszty powołania biegłego pokrywa Zlecający.
5. Wszelkie koszty kontroli, prowadzonych przez Zlecającego lub przez osoby trzecie działające w imieniu i na rzecz Zlecającego, pokrywa Zlecający.

§ 28. (Postanowienia końcowe)

Wszelkie zmiany, uzupełnienia, rozwiązanie lub wypowiedzenie powierzenia przetwarzania danych osobowych są dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Część IX. Okres trwania i rozwiązanie umowy.

§ 29.

Umowa określa **czas** na jaki została zawarta oraz **pierwszy okres rozliczeniowy i rok obrotowy** do którego znajdują zastosowanie zasady zawarte w OW. Umowa kończy się z upływem terminu, na jaki została zawarta lub na skutek wypowiedzenia.

§ 30.

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron przez jednostronne jej wypowiedzenie z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 31.

Umowa może zostać jednostronnie wypowiedziana przez Kancelarię bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku opóźnienia w zapłacie na rzecz Kancelarii zobowiązań wynikających z Umowy lub w przypadku zaniechania współpracy przez Zlecającego oraz przez obie strony umowy w przypadku naruszenia istotnych warunków umowy przez drugą stronę. Jeżeli Zleceniodawca uchybia lub zaniecha współpracy, rozumianej jako wypełnianie jego obowiązków określonych w OW, wówczas Kancelaria wyznacza mu odpowiedni termin do podjęcia potrzebnych czynności. Po bezskutecznym upływie terminu Kancelaria może wypowiedzieć umowę. Dodatkowo Kancelarii przysługuje roszczenie o zwrot dodatkowych wydatków, które powstały na skutek zwłoki w przyjęciu świadczenia lub zaniechania współpracy przez Zleceniodawcę, jak również roszczenie o naprawienie szkody, choćby nie skorzystał z prawa wypowiedzenia umowy

§ 32. (przedwczesne zakończenie umowy)

W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zlecającego lub wypowiedzenia umowy przez Kancelarię na podstawie § 30 i 31 przed upływem 3 miesięcy licząc od miesiąca następującego po miesiącu, w którym podpisano Umowę, Zlecający zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Kancelarii kary umownej w wysokości dwukrotności wynagrodzenia ustalonego w umowie, stanowiącej zwrot kosztów konfiguracji systemów księgowych oraz innych czynności podjętych przez Kancelarię a związanych z rozpoczęciem współpracy.

§ 33.

Umowa kończy się także w razie utraty zdolności prowadzenia interesów przez Zleceniodawcę lub Kancelarię, w tym także w razie likwidacji, podziału lub przekształcenia spółki Zleceniodawcy.

§ 34. (zawieszenie umowy)

Umowa może zostać zawieszona przez Zlecającego w przypadku zgłoszenia do właściwych organów

administracji państwowej zawieszenia prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. Zawieszenie umowy rozpoczyna się z upływem ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym działalność została zawieszona.

§ 35.

Umowa może zostać zawieszona przez Kancelarię również w przypadku nieuregulowania przez Zlecającego całości lub części należnych na rzecz Kancelarii opłat w obowiązującym terminie lub zaniechania współpracy przy wykonywaniu umowy. Kancelaria może odstąpić od zawieszenia umowy na umotywowany wniosek Zlecającego. Po ustaniu przyczyn zawieszenia Kancelaria wznowia zawieszoną współpracę.

§ 36.

W trakcie zawieszenia umowy Kancelaria wstrzymuje wykonywanie na rzecz Zlecającego wszelkich czynności objętych umową i nie odpowiada za naruszenia przepisów, ani żadne szkody powstałe wskutek zawieszenia wykonania umowy.

§ 37.

Wypowiedzenie, zawieszenie oraz wznowienie umowy musi mieć formę dokumentową.

Część X. Zmiany w OW, SW

§ 38.

Kancelaria uprawniona jest do wprowadzenia zmian do OW i SW o czym bezzwłocznie powiadamia Zlecającego przekazując nową wersję OW lub SW. Jeżeli Zlecający nie wyraża sprzeciwu w terminie 7 dni od otrzymania nowych OW lub SW, przyjmuje się, że wyraża zgodę na wprowadzone przez Kancelarię zmiany.

Część XI. Postanowienia końcowe.

§ 39.

W sprawach nieuregulowanych Umową i OW zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 40.

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

Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonywania niniejszej umowy, przed poddaniem ich pod rozstrzygnięcie sądu, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.