

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

Zwane dalej OWU, obowiązujące od: 2024-01-01

Część I. Definicje.

§ 1.

Użyte w OWU określenia oznaczają:

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

Część II. Postanowienia ogólne.

§ 2.

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

§ 3.

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

Część III. Obowiązki Biura.

§ 4.

Biuro zobowiązane jest do:

1. Prowadzenia księgi z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymywanych od Zlecającego dokumentów księgowych oraz innych informacji. Księga prowadzona jest w formie elektronicznych zbiorów danych. Dysponentem Księgi w trakcie trwania umowy jest Biuro.
2. Zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedziało się w związku z wykonywaniem umowy, chyba że Zlecający zwolni je z tego obowiązku lub gdy ujawnienie ich jest wymagane przez stosowne przepisy prawa, w szczególności w razie żądań uprawnionych organów administracji państwowej.

3. Przekazywania księgi w ramach jednolitego pliku kontrolnego na każde żądanie organu podatkowego. Zakres informacji przekazywanych przez Biuro ograniczony jest do danych wynikających z prowadzonej księgi i nie obejmuje innych struktur wchodzących w skład jednolitego pliku kontrolnego. Zakres danych może zostać rozszerzony o inne struktury jednolitego pliku kontrolnego o ile Zlecający zleci Biuru prowadzenie odpowiednich ewidencji w ramach czynności dodatkowych.

§ 5.

W przypadku, gdy Zlecający zleca Biuru prowadzenie ksiąg rachunkowych, Biuro zobowiązane jest do:

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

§ 6.

W przypadku, gdy Zlecający zleca Biuru prowadzenie książki przychodów i rozchodów, Biuro zobowiązuje się do:

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

§ 7.

W przypadku, gdy Zlecający zleca Biuru prowadzenie ewidencji przychodów, Biuro zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia ewidencji przychodów.
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla składników majątku dla których taki bezwzględny obowiązek został określony w ustawie o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.
4. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia miesiąca ustalenia wysokości miesięcznej kwoty zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne lub do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy rozliczenie ustalenia wysokości kwartalnej kwoty zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.
5. Na podstawie osobnej dyspozycji Zlecającego, sporządzenia rocznych deklaracji podatkowych w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne w części w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi.

6. Udzielenia odpowiedzi na zapytania Zlecającego wyrażone w formie dokumentowej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne.
7. Wyliczenia składek ZUS osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą.

§ 8.

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

1. Prowadzenia ewidencji przychodów.
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla składników majątku dla których taki bezwzględny obowiązek został określony w ustawie o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne lub w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
4. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia miesiąca ustalenia wysokości miesięcznej kwoty zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne.
5. Na podstawie osobnej dyspozycji Zlecającego, sporządzenia corocznych deklaracji podatkowych w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne w części w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi.
6. Udzielenia odpowiedzi na zapytania Zlecającego wyrażone w formie dokumentowej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne.

§ 9.

W przypadku, gdy Zlecający zleca Biuru prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów dla organizacji pozarządowej Biuro zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów.
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. Prowadzenia wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla składników majątku dla których taki bezwzględny obowiązek został określony w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych lub jeśli obowiązek taki wynikałby z opisu zasad prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przyjętego przez Zlecającego.
4. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia miesiąca ustalenia wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych lub do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy rozliczenie ustalenia wysokości kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych.
5. Udzielenia odpowiedzi na zapytania Zlecającego wyrażone w formie dokumentowej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych lub od osób prawnych.

§ 10.

W przypadku, gdy Zlecający zleca Biuru prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT, Biuro zobowiązuje się do:

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

§ 11.

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

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

§ 12.

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

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

§ 13.

Termin określony w § 5 ust. 4, § 6 ust. 4, § 7 ust. 4, § 8 ust. 4, § 9 ust. 4, § 10 ust. 2 może zostać wydłużony w przypadku, gdy dostarczone przez Zlecającego dokumenty księgowe wymagać będą dodatkowych uzupełnień lub wyjaśnień oraz w przypadku stwierdzenia przez Biuro innych braków w dostarczonej dokumentacji.

§ 14.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych, prowadzenie książki przychodów i rozchodów, prowadzenie ewidencji przychodów, rozliczanie przychodów osiąganych w ramach najmu prywatnego, prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez organizację pozarządową oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT nie obejmuje w szczególności:

1. Dokonywania rozliczeń z tytułu podatku o którym mowa w art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub art. 29 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (podatek u źródła).
2. Dokonywania rozliczeń z tytułu podatku o którym mowa w art. 30 h ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (danina solidarnościowa).
3. Rozliczenia podatku o którym mowa w art. 24.b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i art. 30g ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (podatek od przychodów z budynków).
4. Rozliczenia podatku o którym mowa w art. 24 ca ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (podatek minimalny).
5. Identyfikowania transakcji pomiędzy podmiotami powiązanymi i podmiotami mającymi siedzibę w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o rachunkowości oraz sporządzania dokumentacji z tym związanej, w tym dokumentacji dotyczącej cen transferowych.
6. Informowania Zlecającego o przekroczeniu limitów związanych z uzyskaniem lub utratą statusu małego podatnika, limitów o których mowa w art. 113 ustawy o VAT (zwolnienie podmiotowe z VAT) oraz rozporządzeniach do tej ustawy (zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na kasie fiskalnej) oraz limitów określonych w art. 6 ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym (prawo do opodatkowania przychodów w formie ryczałtu) oraz w art. 24a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych) oraz w art. 10a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (prawo do prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów).
7. Informowania Zlecającego o przekroczeniu limitu zobowiązującego do dokonywania rozliczeń w zakresie podatku VAT w innych państwach członkowskich lub w procedurze One Stop Shop (OSS) oraz prowadzenia rozliczeń w zakresie podatku VAT na terytorium innym niż terytorium Polski oraz rozliczeń w procedurze OSS.
8. Określenia prawa do zastosowania obniżonej stawki podatku, o której mowa w art. 19 ust. 1 pkt 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz identyfikowania momentu utraty tego prawa.
9. Dokonywania kwalifikacji statystycznej oraz podatkowej wykonywanych przez Zlecającego czynności, w szczególności w zakresie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, Nomenklatury Scalonej CN, danych określonych w § 10 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15.10.2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.
10. Dokonywania kwalifikacji przychodów i kosztów osiąganych przez organizację pozarządową jako związanych z nieodpłatną działalnością statutową, odpłatną działalnością statutową oraz działalnością gospodarczą oraz sprawdzania zasadności takiej kwalifikacji dokonanej przez Zlecającego.
11. Rozliczeń z tytułu innych zobowiązań podatkowych, w tym z tytułu: podatku od czynności cywilno prawnych, podatku od nieruchomości, cła, akcyzy, opłat środowiskowych.

12. Analizy przeszłej, bieżącej lub przyszłej sytuacji Zlecającego w celu zidentyfikowania korzyści i zagrożeń lub zaproponowania określonych rozwiązań w zakresie optymalizacji rachunkowej, podatkowej lub prawnej.
13. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zlecającego dotyczących kwalifikacji skomplikowanych zdarzeń gospodarczych, w szczególności zdarzeń, co do których występuje niejednołite orzecznictwo oraz występowania do organów administracji w celu uzyskania jakiegokolwiek: rozstrzygnięcia, decyzji, stanowiska, interpretacji.

§ 15.

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

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

Część IV. Obowiązki Zlecającego.

§ 16.

Zlecając Biuro prowadzenie księgi, Zlecający zobowiązuje się do:

1. Właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających wpisowi do księgi.
2. Dostarczania do Biura wszelkich, kompletnych, sprawdzonych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dokumentów, wyłącznie związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą a w przypadku organizacji pozarządowej także z prowadzoną przez nią z działalnością statutową, stanowiących podstawę wpisów do księgi nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą oraz opisywania dostarczonych dokumentów w sposób umożliwiający ich właściwe ujęcie w księdze.
3. Przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku z częstotliwością i w sposób określony przepisami prawa.
4. Informowania Biura, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie księgi. Informacja taka powinna mieć formę dokumentową. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) informowania Biura o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 90 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie, zlecając Biuru dokonanie korekty kwoty podatku VAT wynikającego z tej faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 2) informowania Biura o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 90 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie, zlecając Biuru dokonanie korekty podstawy opodatkowania w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych lub podatku dochodowego od osób prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 3) informowania Biura o dokonanych płatnościach gotówkowych, w przypadkach, w których dokonanie takich płatności na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub podatku dochodowym od osób prawnych ma wpływ na ustalenie wartości przychodu i kosztu podatkowego.
 - 4) informowania Biura o szczegółach dokonanych transakcji oraz powiązaniach pomiędzy ich uczestnikami w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego wykazania w Księdze.
 - 5) informowania Biura o transakcjach objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności w przypadku gdy z dokumentu nie wynika taka informacja lub mechanizm podzielonej płatności został zastosowany pomimo braku takiego obowiązku.
5. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji, udzielania wyczerpujących i jednoznacznych wyjaśnień na zapytania Biura oraz stosowania się do jego zaleceń.
6. Kontroli przekazanej do księgowania dokumentacji z zapisami w księdze nie rzadziej niż raz na miesiąc. Wszelkie rozbieżności, braki lub nieprawidłowe wpisy Zlecający zobowiązany jest zgłosić do Biura nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym sporządzono rozliczenie. W przypadku braku zgłoszenia przyjmuje się iż Zlecający potwierdza kompletność dokonanych w Księdze zapisów i ich związek z przeprowadzonymi operacjami gospodarczymi.

§ 17.

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

1. Dostarczania do Biura wszelkich informacji niezbędnych do realizacji przez Biuro zobowiązań w zakresie naliczania płac oraz w zakresie kadr i płac w terminie trzech dni od dnia zaistnienia zdarzenia. W szczególności dotyczy to:
 - 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 urloпах, zwolnieniach lekarskich, nadgodzinach oraz innych informacji mających wpływ na naliczanie wynagrodzeń zatrudnionych pracowników,
2. Realizowania we własnym zakresie obowiązku przeprowadzania wstępnych i okresowych badań lekarskich, szkoleń BHP, szkoleń przeciwpożarowych i pozostałych wynikających z przepisów prawa pracy.

3. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji, udzielania wyczerpujących i jednoznacznych wyjaśnień na zapytania Biura oraz stosowania się do jego zaleceń.
4. Sprawdzenia zgodności otrzymanych list płac ze stanem faktycznym i zgłaszania wszelkich rozbieżności w tym zakresie nie później niż w ciągu 5 dni licząc od dnia ich otrzymania.
5. Informowania zatrudnionych o prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych (PPK) oraz przekazywania do Biura danych osób podlegających obowiązkowemu lub dobrowolnemu zgłoszeniu do PPK oraz danych osób, które zrezygnowały z uczestnictwa w PPK.

§ 18.

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

Część V. Plan księgowy.

§ 19.

W ramach umowy Zlecający dokonuje wyboru jednego z aktualnie dostępnych planów księgowych. Wybór dokonany przez Zlecającego obowiązuje przez cały okres umowy.

§ 20.

Zlecający może dokonać zmiany planu księgowego na wyższy z uwagi na wartość opłaty miesięcznej poprzez złożenie oświadczenia z zachowaniem formy dokumentowej lub pisemnej. Zmiana obowiązuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym złożono oświadczenie.

§ 21.

Zlecający może dokonać zmiany planu księgowego na niższy z uwagi na wartość opłaty miesięcznej poprzez złożenie oświadczenia z zachowaniem formy dokumentowej lub pisemnej. Zmiana obowiązuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym złożono oświadczenie. Zmiana planu księgowego na niższy podlega opłacie zgodnie z cennikiem obowiązującym w momencie zmiany.

§ 22.

Do końca stycznia każdego roku kalendarzowego Zlecający może dokonać bezpłatnej zmiany planu księgowego na niższy z uwagi na wartość opłaty miesięcznej poprzez złożenie oświadczenia z zachowaniem formy dokumentowej lub pisemnej. Zmiana obowiązuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym złożono oświadczenie.

§ 23.

Zlecający może zlecić a Biuro może przyjąć zlecenie wykonania czynności dodatkowych. Zlecenie wykonania czynności dodatkowych odbywa się na podstawie dyspozycji Zlecającego wyrażonej w formie dokumentowej lub pisemnej. Opłata za wykonanie czynności dodatkowych naliczana jest na podstawie cennika obowiązującego w momencie złożenia dyspozycji lub indywidualnej wyceny przez Biuro. Składając dyspozycję wykonania czynności dodatkowej, Zlecający akceptuje warunki jej wykonania, jeśli takie zostały określone.

Część VI. Komunikacja.

§ 24.

Główną formą kontaktu Zlecającego z Biurem i Biura ze Zlecającym jest forma dokumentowa.

§ 25.

Zlecający zobowiązany jest do podania adresu e-mail który będzie właściwy do komunikacji z Biurem w formie dokumentowej. Każdą zmianę w tym zakresie Zlecający powinien zgłaszać do Biura w formie dokumentowej z dotychczasowego adresu e-mail lub w formie pisemnej.

§ 26.

Zlecający może wskazać inne adresy e-mail upoważnione do komunikacji z Biurem w formie dokumentowej. Oświadczenia otrzymywane za pośrednictwem tych adresów będą traktowane na równi z oświadczeniami składanymi przez Zlecającego. Upoważnienie powinno nastąpić w formie dokumentowej lub formie pisemnej.

§ 27.

Wszelkie dyspozycje i oświadczenia Zlecającego związane z realizacją niniejszej umowy powinny być składane przez Zlecającego w formie dokumentowej lub pisemnej. Oświadczenia składane w inny sposób nie są wiążące dla Biura.

§ 28.

Wszelkie informacje związane z prowadzeniem księgi, w szczególności dotyczące rozliczeń z ZUS oraz rozliczeń podatkowych będą przekazywane Zlecającemu w formie dokumentowej.

§ 29.

Biuro w celu umożliwienia Zlecającemu wymiany dokumentów księgowych, dostępu do księgi, rozliczeń w zakresie naliczania płac i w zakresie kadr i płac może wykorzystywać serwery firm zewnętrznych na zasadach określonych przez te firmy. Dostęp do tak zgromadzonych danych będzie ograniczony do pracowników Biura, osób z nim współpracujących w wykonaniu niniejszej umowy oraz Zlecającego i osób przez niego upoważnionych.

§ 30.

W przypadku wymiany dokumentów księgowych za pośrednictwem serwerów firm zewnętrznych, Zlecający zobowiązany jest do poinformowania Biura o udostępnieniu dokumentów, w terminie określonym w § 16 ust. 2 w formie dokumentowej. Dzień odebrania przez Biuro informacji od Zlecającego uznaje się jako dzień dostarczenia dokumentów księgowych.

Część VII. Dane osobowe.

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

Biuro oświadcza, że:

1. Zgodnie z wymaganiami RODO dane osobowe Zlecającego będą przetwarzane za pomocą odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w sposób zapewniający odpowiednią ich ochronę, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Przetwarza dane osobowe wyłącznie na podstawie umowy oraz na udokumentowane polecenie Zlecającego.
3. Dopuści do przetwarzania danych osobowych jedynie osoby działające z jego upoważnienia oraz których dostęp do danych osobowych jest niezbędny do wykonania czynności określonych w umowie, w związku z którą dochodzi do przetwarzania danych osobowych. Osoby mające dostęp do danych osobowych, zobowiązane będą do zachowania tajemnicy w zakresie przetwarzania danych osobowych.
4. Wdrożyło odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia przetwarzanym danym osobowym właściwego stopnia bezpieczeństwa, odpowiadającego istniejącemu ryzyku, przy uwzględnieniu stanu wiedzy technicznej, kosztów wdrożenia, charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania danych osobowych.
5. 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 określonych w rozdziale III RODO.
6. Pomaga Zlecającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO przy uwzględnieniu charakteru przetwarzania oraz dostępnych informacji.

7. Na żądanie Zlecającego przekaże wszelkie znajdujące się w dyspozycji Biura informacje w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
8. Umożliwi Zlecającemu lub działającej w jego imieniu osobie trzeciej, przeprowadzenie kontroli sposobu wywiązania się z wyżej wymienionych obowiązków, w tym również przez współdziałanie w przeprowadzeniu kontroli na warunkach określonych w § 34 OWU. Powyższe obowiązki pomocy będą wykonywane przez Biuro w sytuacji gdy Zlecający nie ma możliwości wykonania danej czynności samodzielnie, tj. we własnym zakresie lub przy współdziałaniu ze strony osób trzecich innych niż Biuro, oraz wyłącznie w zakresie obiektywnie niezbędnym dla umożliwienia Zlecającemu wywiązania się przez niego z obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 34.

1. Zlecający jest zobowiązany zawiadomić Biuro o zamiarze przeprowadzania kontroli z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. na co najmniej miesiąc przed planowaną datą rozpoczęcia kontroli, wskazując dokładny zakres, proponowany termin oraz osoby upoważnione przez Zlecającego do przeprowadzenia kontroli. Jeżeli przeprowadzenie kontroli nie będzie możliwe w terminie proponowanym przez Zlecającego w zawiadomieniu, Biuro poinformuje Zlecającego o pierwszym możliwym terminie przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrola może być prowadzona przez Zlecającego wyłącznie w zakresie, w jakim dane osobowe są przetwarzane przez Biuro w wykonaniu umowy, bez uszczerbku dla tajemnicy Biura oraz informacji poufnych należących do osób trzecich.
3. Zlecający dostarczy Biuru raport z przeprowadzonej kontroli, podpisany przez obie Strony. Raport zawierać będzie wnioski z kontroli oraz jeśli okaże się to konieczne uzgodniony przez strony zakres i warunki ewentualnych zmian w zakresie przetwarzania danych osobowych przez Biuro. Biuro 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.
4. Wszelkie koszty kontroli, prowadzonych przez Zlecającego lub przez osoby trzecie działające w imieniu i na rzecz Zlecającego, pokrywa Zlecający.

§ 35.

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w sposób ciągły przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Przetwarzanie danych osobowych ustaje z dniem upływu okresu przedawnienia roszczeń, które może podnosić Zlecający z tytułu zawartej z Biurem umowy, nie wcześniej jednak niż z upływem minimalnego okresu przechowywania danych osobowych określonego przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Z upływem terminów wskazanych w ust. 2 Biuro trwale usunie przechowywane dane osobowe i ich kopie, będące przedmiotem umowy.
4. Na żądanie Zlecającego, jeśli będzie to możliwe, Biuro przekaże przechowywane dane osobowe w postaci elektronicznej w formie pliku wygenerowanego przez oprogramowanie w którym te dane były przetwarzane. Żądanie powinno być dostarczone do Biura w terminie jednego miesiąca następującego po miesiącu w którym umowa została zakończona.

§ 36.

1. Przetwarzaniu podlegają dane w postaci elektronicznej i postaci materialnej, zorganizowane w struktury baz danych oraz materialnych zbiorów danych, zarządzanych przez Biuro.
2. Przetwarzaniu podlegają dane o niżej wymienionych parametrach:
 - 1) 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,
 - 2) Kontrahenci - osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej:
 - imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, PESEL, nr. rachunku bankowego,
 - 3) 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
 - 4) 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
 - 5) Osoby trzecie upoważnione przez Zlecającego do kontaktów z Biurem: - osoby fizyczne:
 - imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, PESEL, nr. dowodu osobistego

Część VIII. Odpowiedzialność Biura.

§ 37.

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

1. Prowadzenia ksiąg rachunkowych z sumą gwarancyjną o wartości nie mniejszej niż 10000 euro.
2. Doradztwa podatkowego z sumą gwarancyjną o wartości nie mniejszej niż 50000 zł.
3. Naliczania płac i prowadzenia dokumentacji kadrowej z sumą gwarancyjną nie niższą niż 10000 zł.

§ 38.

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

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

§ 39.

Biuro nie odpowiada za wyrządzoną szkodę w postaci utraconych korzyści.

§ 40.

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

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

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

Część IX. Opłaty.

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

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

Część X. Okres trwania i rozwiązanie umowy.

§ 49.

Dniem rozpoczęcia umowy jest dzień dostarczenia do Biura przez Zlecającego egzemplarza umowy lub jej elektronicznej wersji zawierającej podpisy Zlecającego i Biura.

§ 50.

Umowa określa czas na jaki została zawarta oraz pierwszy okres rozliczeniowy do którego znajdują zastosowanie zasady zawarte w OWU.

§ 51.

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron przez jednostronne jej wypowiedzenie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu w którym złożono wypowiedzenie.

§ 52.

W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zlecającego lub wypowiedzenia umowy przez Biuro na podstawie § 51 przed upływem 3 miesięcy licząc od miesiąca następującego po miesiącu w którym podpisano umowę, Zlecający zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Biura kary umownej w wysokości trzykrotności opłaty właściwej dla aktualnie obowiązującego planu księgowego, stanowiącej zwrot kosztów konfiguracji systemów księgowych oraz innych czynności podjętych przez Biuro a związanych z rozpoczęciem współpracy.

§ 53.

Zasada określona w § 52 dotyczy także sytuacji, w której we wskazanym okresie Zlecający porzuci współpracę z Biurem bez formalnego rozwiązania umowy. Poprzez porzucenie współpracy rozumie się brak działań ze strony Zlecającego uniemożliwiającej Biuro wykonanie czynności na podstawie zawartej umowy.

§ 54.

Umowa może zostać jednostronnie wypowiedziana przez Biuro bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku opóźnienia w płatnościach na rzecz Biura lub przez obie strony umowy w przypadku naruszenia warunków umowy przez drugą stronę.

§ 55.

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. W przypadku zawieszenia działalności przed upływem 3 miesięcy licząc od miesiąca następującego po miesiącu w którym podpisano umowę, Zlecający zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Biura kary umownej o której mowa w § 52.

§ 56.

Umowa zostaje zawieszona przez Biuro w przypadku nieuregulowania przez Zlecającego całości lub części należnych na rzecz Biura opłat w obowiązującym terminie. Biuro może odstąpić od zawieszenia umowy na umotywowany wniosek Zlecającego. Po ustaniu przyczyn zawieszenia Biuro wznawia zawieszoną współpracę. Zawieszenie i wznowienie umowy w tym trybie nie wymaga powiadamiania Zlecającego.

§ 57.

W trakcie zawieszenia umowy Biuro wstrzymuje wykonywanie na rzecz Zlecającego wszelkich czynności objętych umową.

§ 58.

Wypowiedzenie, zawieszenie oraz wznowienie umowy musi mieć formę dokumentową lub pisemną, z wyłączeniem przypadku określonego w § 56.

Część XI. Zmiany w OWU, SWU i w cenniku.

§ 59.

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

§ 60.

Powiadomienie o zmianach o których mowa w § 59 przekazywane jest Zlecającemu w formie dokumentowej lub pisemnej.

§ 61.

Zmiany o których mowa w § 59 wchodzi w życie po upływie miesiąca następującego po miesiącu w którym przekazano Zlecającemu powiadomienie o zmianach lub w terminie późniejszym jeśli taki został określony przez Biuro. W przypadku, gdy Zlecający nie wypowie umowy we wskazanych terminach, przyjmuje się, że wyraża zgodę na wprowadzone przez Biuro zmiany. W przypadku gdy Zlecający wypowie umowę, dniem jej zakończenia jest ostatni dzień terminu o którym mowa w zdaniu pierwszym.

§ 62.

Zmiany opłat zawartych w cenniku a dotyczących czynności dodatkowych oraz warunków ich wykonania nie wymagają powiadamiania oraz zgody Zlecającego.

Część XII. Przechowywanie i zwrot dokumentacji księgowej.

§ 63.

W przypadku, gdy stroną odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów księgowych jest Biuro:

1. Biuro zobowiązuje się do przechowywania dostarczonych przez Zlecającego dokumentów księgowych w sposób chroniący je przed zniszczeniem.
2. Zlecający zobowiązany jest do odbioru dostarczonych do Biura dokumentów księgowych:
 - 1) w ciągu miesiąca następującego po miesiącu w którym otrzymał roczne sprawozdanie finansowe lub roczną deklarację podatkową w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, lub
 - 2) w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymał rozliczenie za ostatni okres rozliczeniowy objęty umową, lub
 - 3) w ciągu miesiąca następującego po miesiącu w którym Biuro wystosowało wezwanie do odbioru dokumentacji księgowej. Wezwanie do odbioru powinno mieć formę dokumentową.
3. Po upływie terminu o którym mowa w ust. 2 pkt 1) za przechowywanie dokumentów księgowych Biuro naliczy opłatę zgodnie z obowiązującym cennikiem. Opłata będzie naliczana corocznie, w terminie do końca roku za który jest pobierana.
4. Po upływie terminu o którym mowa w ust. 2 pkt. 2) i 3) odpowiedzialność za przechowywanie dokumentów księgowych przejmuje Zlecający a Biuro nie jest zobowiązane do dalszego ich przechowywania.
5. W przypadku osobistego odbioru dokumentów, Zlecający zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności odbieranych z Biura dokumentów księgowych potwierdzając ten fakt w sporządzonym przez Biuro protokole.

§ 64.

W przypadku, gdy stroną odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów księgowych jest Zlecający:

1. Zlecający zobowiązany jest do utrzymywania dokumentów księgowych w sposób uporządkowany, umożliwiający ich powiązanie z zapisami w księdze dokonanyymi przez Biuro.
2. Po zakończeniu umowy, gdy księga została udostępniona Zlecającemu za pośrednictwem serwerów firm zewnętrznych, nie później niż do końca miesiąca następującego po miesiącu w którym umowa została wypowiedziana, Zlecający zobowiązany jest skopiować księgę oraz pozostałą dokumentację księgową udostępnioną przez Biuro z serwera na własne nośniki danych.
3. Po upływie terminu wskazanego w ust. 2 Biuro zablokuje Zlecającemu dostęp do danych zgromadzonych na serwerze.

Część XIII. Postępowanie reklamacyjne i naprawcze.

§ 65.

W przypadku stwierdzenia przez Zlecającego wad w wykonaniu umowy przez Biuro, Zlecający zobowiązany jest do powiadomienia Biura o tym fakcie w formie dokumentowej lub pisemnej. Zawiadomienie powinno zawierać dokładny opis stwierdzonej nieprawidłowości.

§ 66.

Biuro rozpatrzy reklamację w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania zawiadomienia. W przypadkach szczególnie skomplikowanych okres rozpatrzenia reklamacji może zostać wydłużony do 60 dni. Zlecający zostanie powiadomiony o wydłużeniu okresu rozpatrzenia reklamacji.

§ 67.

Przyjmuję się, że brak powiadomienia o którym mowa w § 65 oznacza uznanie przez Zlecającego, że umowa wykonana została przez Biuro bez wad.

§ 68.

Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie obowiązywania umowy lub po jej zakończeniu usuwane są przez Biuro na wniosek Zlecającego. Sposób oraz termin usunięcia nieprawidłowości określi Biuro. Koszty związane z usunięciem nieprawidłowości w inny sposób niż wskazany powyżej obciążają Zlecającego i nie podlegają zwrotowi w żadnej formie.

§ 69.

Samodzielne usunięcie nieprawidłowości przez Zlecającego dokonywane jest wyłącznie na jego koszt i nie może obciążać Biura w jakiegokolwiek formie.

Część XIV. Postanowienia końcowe.

§ 70.

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

§ 71.

Ograniczenie o którym mowa w § 70 dotyczy wyłącznie pracowników lub współpracowników Biura z którymi Zlecający kontaktował się w jakiegokolwiek formie w okresie obowiązywania umowy.

§ 72.

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

§ 73.

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

UMOWA NA ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH

Zawarta w Warszawie w dniu: 2023-07-07 pomiędzy:

NAZWA FIRMY

Ul. Wspólna, 07-750 Warszawa

KRS: 777777

NIP: 777-777-77-77 REGON: 777777777

zwanym dalej Zlecającym, którego reprezentuje: Jan Kowalski

a Biurem Rachunkowym:

7PLUSPLUS SP. Z O.O.

Al. Niepodległości 46/50 lok. 232, 02-626 Warszawa

KRS: 0000517432 nadany przez Sąd rej. dla M.St. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy

NIP: 5213676089 REGON: 147336565

Kapitał zakładowy: 5000 zł,

zwanym dalej Biurem, które reprezentuje: Jacek Gadzinowski

§ 1.

Umowa wykonywana jest na zasadach zawartych w Ogólnych Warunkach Świadczenia Usług (OWU) obowiązujących od: 2024-01-01

§ 2.

Szczególne zasady wykonania umowy mogą zostać określone w Szczególnych Warunkach Świadczenia Usług (SWU).

§ 3.

Zlecający oświadcza, że zapoznał się z zasadami zawartymi we wskazanym w § 1 OWU.

§ 4.

W ramach umowy na świadczenie usług księgowych Zlecający zleca Biuru prowadzenie:

- Ksiąg rachunkowych
- Ewidencji w zakresie podatku VAT
- Wykreślony

§ 5.

- Zlecający wybiera następujący plan księgowy:
Standard Plan w cenie: 877,00 zł (kwota nie zawiera podatku VAT)
- W ramach panu księgowego Biuro zaksięguje do:
40 dokumentów księgowych w każdym okresie rozliczeniowym
- Za każdy kolejny dokument księgowy przekraczający ilość określoną w ust. 2 zostanie naliczona opłata w wysokości:
21,93 zł (kwota nie zawiera podatku VAT)
- Za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego o którym mowa w OWU zostanie naliczona opłata w wysokości równej cenie abonamentu określonej w ust.1 nie niższa niż:
877,00 zł (kwota nie zawiera podatku VAT)

§ 6.

- Za każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę znajdującą się na liście płac zostanie naliczona opłata:
Nie dotyczy

2. Za sporządzenie rocznej deklaracji podatkowej PIT40, PIT11, rozliczającej podatek z tytułu wynagrodzeń oraz rocznej informacji ZUS dla każdej osoby zatrudnionej przez Zlecającego na podstawie umowy o pracę zostanie naliczona opłata w wysokości:

Nie dotyczy

§ 7.

1. Zlecający oświadcza, że właściwym adresem e-mail wykorzystywanym przez niego do kontaktów z Biurem w formie dokumentowej jest:
- | | | | |
|----|------------------------|----|------|
| 1) | jan.kowalski@polska.pl | 2) | brak |
| 3) | brak | 4) | brak |
2. Biuro oświadcza, że właściwymi adresami e-mail wykorzystywanymi do kontaktów ze Zlecającym w formie dokumentowej są adresy e-mail utworzone w domenie 7plusplus.pl. Aktualny wykaz adresów mailowych znajduje się na stronie internetowej Biura: www.7plusplus.pl
3. Zlecający zobowiązuje się do przesyłania dokumentów w formie elektronicznej lub przekazywania informacji o dostarczeniu dokumentów za pośrednictwem serwerów firmy zewnętrznej na adres e-mail Biura:
- 1) dokumenty@7plusplus.pl

§ 8.

- | | | |
|----|--|----------------------|
| 1. | Umowa została zawarta: | na czas nieokreślony |
| 2. | Pierwszym okresem rozliczeniowym objętym umową jest: | styczeń 2024 |

§ 9.

Stroną odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów księgowych jest: Zlecający

.....
Zlecający:

.....
Biuro: