

UMOWA USŁUGOWEGO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zawarta w dniu:

pomiędzy:

Firmą:

Siedziba:

Sąd rejestrowy i wydział KRS:

KRS:

NIP:

Wysokość kapitału zakładowego:

Reprezentowaną przez:

zwanym dalej **ZLECENIODAWCĄ**

a

Biurem rachunkowym: 5 MILIONÓW SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Siedziba: ul. LASOWIACKA, nr 135, miejsc. CMOLAS, kod 36-105, poczta CMOLAS, kraj POLSKA

Sąd rejestrowy i wydział KRS: Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

KRS: 0001216531

NIP: 8141704084

Wysokość kapitału zakładowego: 5 000,00 Zł

Reprezentowanym przez: Sebastian Szczepanek

zwanym dalej **ZLECENIOBIORCĄ**

§1 Przedmiot i zakres usług:

1. Zleceniobiorca świadczy na rzecz Zleceniodawcy usługi księgowe oraz, **jeżeli dotyczy**, usługi kadrowo-płacowe, w szczególności:

a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz innych ewidencji potrzebnych do celów podatkowych,

b) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz dostarczenie ich do właściwych urzędów,

c) obsługę kadrowo-płacową, w tym: przygotowanie deklaracji ZUS, informacji PIT-11, list płac oraz wyliczanie wynagrodzeń, urlopów i zasiłków chorobowych,

d) wyliczanie zobowiązań podatkowych oraz udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie wykonywanych rozliczeń.

2. Usługi wskazane w ust. 1 są realizowane w formie elektronicznej, co jest obecnie dominującym sposobem obsługi w praktyce rynkowej. Jednak na wniosek Zleceniodawcy możliwe jest prowadzenie dokumentacji w formie papierowej na zasadach zawartych w §5 ust. 5.

3. Zleceniobiorca tworzy regularne kopie zapasowe i archiwizuje dokumenty w minimum dwóch niezależnych lokalizacjach, co pozwala bez problemu odtworzyć dane na wypadek awarii.

§2 Wynagrodzenie

1. Zleceniobiorca **GWARANTUJE**, że wynagrodzenie za usługi nie ulegnie zmianie na wyższe do dnia 31.12.2027 r. Wynagrodzenie jest liczone zgodnie z cennikiem (tabela poniżej).

| | |
|--|---|
| Cena podstawowa za obsługę do 10 dokumentów* (Podatnik VAT lub zwolniony) | 700 zł - netto |
| Każdy dokument ponad powyższy limit | 8 zł - netto |
| Obsługa płatowa (sporządzenie Listy Płac, deklaracji w ZUS oraz PIT-4, PIT-11) | 40 zł - netto za 1 osobę |
| Obsługa kadrowa (prowadzenie Akt Osobowych) | 40 zł - netto za 1 osobę |
| Obsługa umowy cywilno-prawnej (umowa, rachunek, deklaracje ZUS i PIT-4, PIT-11) | 40 zł - netto za 1 osobę |
| Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego | 100% ceny netto z faktury za ostatni miesiąc |
| Skrócone sprawozdanie finansowe w trakcie roku podatkowego | 50% ceny netto z faktury za ostatni miesiąc |
| Sporządzenie polityki rachunkowości | 800 zł - netto |
| Obsługa kasowego VAT | 100 zł – netto |
| Proporcja VAT / Procedura VAT-OSS | 100 zł – netto |
| Ulga IP BOX | 100 zł – netto |
| *Definicja dokumentu – Za 1 dokument uznaje się pojedyncze księgowanie w ewidencji np. faktura zakupu/sprzedaży, nota odsetkowa/obciążeniowa, polisa, dowód wewnętrzny, polecenie księgowania (m.in. ZUS, różnice kursowe, lista płac, rachunek do umowy pracowniczej, amortyzacja, dokumenty wewnętrzne, raport z kasy fiskalnej) oraz każde 5 pozycji wyciągu bankowego. | |

2. Zleceniobiorca pobiera wynagrodzenie za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc) według podanego powyżej cennika, które jest płatne po wykonaniu usługi w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.

3. Wynagrodzenie jest co miesiąc każdorazowo wyliczane według cennika, który jest wyrażony w kwotach netto, do których zostanie doliczony podatek VAT w stawce aktualnie obowiązującej.

4. Wynagrodzenie należy zapłacić na rachunek: 08 1240 2627 1111 0011 6363 9089 Pekao S.A.

5. Zleceniobiorca może przyjąć Zlecenie wykonania czynności nie objętych niniejszą umową. W takim przypadku warunki oraz wynagrodzenie zostaną każdorazowo ustalone odrębnie.

6. W przypadku opóźnienia w płatności Zleceniodawca zapłaci odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych za każdy dzień opóźnienia.

§3 Obowiązki Zleceniobiorcy (Biura rachunkowego)

1. Zleceniobiorca prowadzi księgi rachunkowe wraz z pozostałymi ewidencjami z należytą starannością w oparciu o dostarczone przez Zleceniodawcę dokumenty i informacje. W tym celu Zleceniobiorca podejmuje następujące działania:

a) Zleceniobiorca ocenia przekazane dokumenty zgodnie z przepisami podatkowymi i decyduje o sposobie ich zakwalifikowania. Jeśli Zleceniodawca chce zaksięgować zdarzenie w wybrany

przez niego sposób, może to nastąpić na jego odpowiedzialność jeżeli prześle taką dyspozycję e-mailem,

b) Zleceniobiorca na podstawie przekazanych dokumentów sporządza wymagane deklaracje i zeznania podatkowe oraz przesyła je w odpowiednich terminach do właściwych urzędów,

c) Zleceniobiorca sporządza Roczne Sprawozdanie Finansowe, jeżeli umowa obowiązuje co najmniej do końca roku, za który składane jest zeznanie,

d) Zleceniobiorca sprawdza dokumenty pod względem formalnym, a w razie błędów lub braków informuje o tym Zleceniodawcę. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu autentyczności przekazanych mu dokumentów,

e) Zleceniobiorca przekazuje informację dotyczącą zobowiązań podatkowych w terminie 2 dni roboczych przed datą płatności na podany w umowie adres e-mail.

E-MAIL:

§4 Obowiązki Zleceniodawcy (Klienta)

1. Zleceniodawca odpowiada za merytoryczną poprawność dokumentów księgowych oraz za ich rzetelność i zgodność z prawdą.

2. Zleceniodawca przekazuje dokumenty elektronicznie najpóźniej do 7. dnia następnego miesiąca. Jeżeli 7. dzień wypada w dzień wolny od pracy, dokumenty należy przesłać do dnia poprzedzającego. Dokumenty będą przekazywane wraz z opisem umożliwiającym ich prawidłową kwalifikację przez adres e-mail lub za pośrednictwem systemu księgowego wskazanego przez Zleceniobiorcę.

W razie przekazania dokumentów po terminie, Zleceniobiorca może naliczyć dopłatę: 8–12. dzień – 25% wynagrodzenia za dany miesiąc,

13. dzień i później – 50% wynagrodzenia za dany miesiąc.

Jeżeli Zleceniodawca nie jest w stanie dotrzymać terminów, powinien zgłosić to **przed podpisaniem umowy**. Dokumenty przekazane po 7. dniu zwalniają Zleceniobiorcę z odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji.

3. Wszystkie dokumenty Zleceniodawca wysyła w odpowiednim formacie: **skan, czytelne zdjęcie, PDF lub XML**.

4. Zleceniodawca w szczególnych przypadkach występujących przy obsłudze kadrowo-płacowej zobowiązuje się dostarczać część dokumentów w następujących terminach:

a) Zleceniodawca zatrudniając nowego pracownika, powinien przekazać umowę oraz jego dane osobowe najpóźniej w ciągu 3 dni od podjęcia decyzji o zatrudnieniu,

b) Zleceniodawca zgłasza ustanie stosunku pracy danego pracownika najpóźniej 3 dni przed dniem rozwiązania umowy o pracę. Termin nie obowiązuje w przypadku zwolnienia dyscyplinarnego,

c) Zleceniodawca przesyła dokumenty do 4 dni od zaistnienia zdarzenia wpływającego na wynagrodzenia, czas pracy oraz ubezpieczenia społeczne.

5. Zleceniodawca zobowiązuje się nie przekazywać do księgowania dokumentów dotyczących wydatków prywatnych lub niezwiązanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

6. W przypadku gdy Zleceniodawca wymaga rozliczenia okresów sprzed zawarcia umowy obowiązuje dodatkowa opłata, ustalana indywidualnie.

7. Ewidencje obrotu kasowego i magazynowego Zleceniodawca będzie prowadził we własnym zakresie.

§5 Miejsce przechowywania dokumentów

1. Zleceniobiorca przechowuje dokumenty w formie elektronicznej w sposób zabezpieczający je przed utratą, zniszczeniem lub nieuprawnioną zmianą oraz umożliwiający ich odtworzenie i udostępnienie.

2. Zleceniodawca oświadcza, że przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów w formie elektronicznej jest dopuszczalne i zgodne z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie wymogów zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów oraz ich łatwego odszukania i udostępnienia na żądanie uprawnionych organów.

3. Zleceniodawca przechowuje oryginały dokumentów papierowych we własnym zakresie, chyba że Strony uzgodnią inaczej.

4. Ewidencja księgową za dany rok jest przechowywana u Zleceniobiorcy w formie elektronicznej do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego. Po tym czasie Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy komplet dokumentów w wersji elektronicznej, a Zleceniodawca przejmuje obowiązek ich przechowywania zgodnie z przepisami.

5. Po przygotowaniu rozliczenia rocznego Zleceniodawca może zamówić archiwizację dokumentów w wersji papierowej. Dokumenty zostaną wysłane w segregatorze na wskazany adres. Usługa jest płaćna: **1 zł brutto za każdą stronę**. Koszt przesyłki ponosi Zleceniodawca.

§6 Poufność informacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, o których dowiedział się podczas wykonywania umowy, dotyczy to także jego współpracowników.

2. Ewentualne kontrole będą przeprowadzane w siedzibie Zleceniodawcy.

3. Jeśli będzie to potrzebne, Zleceniobiorca umożliwi przeprowadzenie kontroli także w swojej siedzibie: ul. Lasowiacka 135, 36-105 Cmolas.

4. W razie potrzeby Zleceniobiorca udzieli organom kontrolnym niezbędnych wyjaśnień w sprawach podatkowych związanych z realizacją umowy **bez naliczania dodatkowych opłat**.

§7 Czas trwania i rozwiązanie umowy

1. Umowa zawierana jest na czas nieokreślony. Strony mogą wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

2. Umowa obowiązuje od:

3. Po zakończeniu współpracy Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy komplet dokumentów w formie elektronicznej, a jeżeli zajdzie taka potrzeba - również w formie papierowej zgodnie z opłatą zawartą w §5 ust. 5 w terminie **14 dni** od dnia rozwiązania umowy.

§8 Odpowiedzialność Zleceniobiorcy i ubezpieczenie

1. Zleceniobiorca odpowiada za należyte wykonanie usług objętych umową, zgodnie z przepisami i na podstawie dokumentów oraz informacji przekazanych przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z przekazania przez Zleceniodawcę dokumentów niekompletnych, nierzetelnych, nieterminowych lub dotyczących wydatków niezwiązanych z działalnością gospodarczą.
3. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest ograniczona do wysokości sumy gwarancyjnej z aktualnej polisy OC właściwej dla danej usługi (której dotyczy roszczenie). Ograniczenie nie dotyczy szkód wyrządzonych umyślnie oraz przypadków, gdy takie ograniczenie jest niedopuszczalne na mocy prawa.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej związane ze świadczeniem usług objętych niniejszą umową. Zakres i sumy gwarancyjne ubezpieczenia obejmują w szczególności:
 - a) **Ubezpieczenie obowiązkowe – usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych:** suma gwarancyjna **10.000 EUR** na jedno zdarzenie (równowartość w PLN wg kursu średniego walut obcych z tabeli NBP nr 1 z roku zawarcia umowy);
 - b) **Podatki i mała księgowość:** suma gwarancyjna **50.000 zł** na jeden i na wszystkie Wypadki Ubezpieczeniowe;
 - c) **Kadry i płace:** suma gwarancyjna **20.000 zł** na jeden i na wszystkie Wypadki Ubezpieczeniowe.
5. Zleceniobiorca na żądanie Zleceniodawcy udostępni potwierdzenie zawarcia ubezpieczenia (np. kopię polisy) w zakresie niezbędnym do wykazania posiadania ochrony ubezpieczeniowej.

§9 Wyłączenia z zakresu usług

1. Strony wyraźnie oświadczają, iż do obowiązków Zleceniobiorcy nie należy w szczególności:
 - a) dokonywanie spisów z natury,
 - b) opłacanie w jakiejkolwiek formie zobowiązań podatkowych lub składek ZUS Zleceniodawcy,
 - c) świadczenie usług doradztwa podatkowego,
 - d) opracowywanie wniosków kredytowych – Możliwe po ustaleniu warunków,
 - e) sporządzanie sprawozdań/statystyk dla GUS – Możliwe po ustaleniu warunków,
 - f) sporządzanie analiz finansowych – Możliwe po ustaleniu warunków,
 - g) wystawiania faktur w imieniu Zleceniodawcy - Możliwe po ustaleniu warunków.

§10 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody woli obu Stron i są dokonywane **w formie dokumentowej** pod rygorem nieważności. Za zachowanie formy dokumentowej uważa się w szczególności złożenie oświadczeń woli w postaci wiadomości e-mail lub innej utrwalonej korespondencji umożliwiającej identyfikację osoby składającej oświadczenie.
2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Spory związane z realizacją niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

1. **Zasady ogólne i „aktualność” przepisów.** Strony oświadczają, że przetwarzają dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności

RODO oraz przepisami krajowymi, **w brzmieniu obowiązującym w danym czasie**. W razie zmiany przepisów, wytycznych organów nadzorczych lub utrwalonej praktyki wymagającej dostosowania zasad współpracy, Strony dokonają odpowiedniej aktualizacji postanowień w formie dokumentowej w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności z prawem.

2. Dwie role Zleceniobiorcy.

a) **Zleceniobiorca jako Administrator** – Zleceniobiorca jest administratorem danych osobowych osób reprezentujących Zleceniodawcę oraz osób kontaktowych (np. imię, nazwisko, e-mail, telefon, stanowisko) przetwarzanych w związku z zawarciem i realizacją niniejszej umowy (w tym rozliczeniami, dochodzeniem roszczeń i obowiązkami prawnymi).

b) **Zleceniobiorca jako Podmiot przetwarzający** – jeżeli w związku z realizacją usług Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych, których administratorem jest Zleceniodawca (w szczególności w zakresie **kadr i płac**), zastosowanie mają postanowienia ust. 3–12 poniżej (powierzenie przetwarzania).

3. **Powierzenie przetwarzania (art. 28 RODO)**. W zakresie, o którym mowa w ust. 2 lit. b, Zleceniodawca (Administrator) powierza Zleceniobiorcy (Podmiotowi przetwarzającemu) przetwarzanie danych osobowych **wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej umowy**, na warunkach niniejszego paragrafu.

4. **Przedmiot, czas trwania, charakter i cel oraz kategorie danych/osób**. Przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel, kategorie osób oraz rodzaje danych określa **Załącznik nr 1 (Opis przetwarzania)** stanowiący integralną część umowy.

5. **Instrukcje Administratora**. Zleceniobiorca przetwarza dane wyłącznie na udokumentowane polecenie Zleceniodawcy (również w formie dokumentowej, np. e-mail/panel), chyba że obowiązujące przepisy wymagają innego przetwarzania; w takim przypadku Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę, o ile prawo tego nie zakazuje.

6. **Poufność**. Zleceniobiorca zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania zobowiązały się do zachowania poufności lub podlegają ustawowemu obowiązkowi poufności.

7. **Bezpieczeństwo**. Zleceniobiorca stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych adekwatne do ryzyka (art. 32 RODO), w tym co najmniej środki wskazane w Załączniku nr 1, o ile zostały tam wymienione.

8. **Podwykonawcy (dalsze powierzenie)**. Zleceniobiorca może korzystać z podwykonawców (np. hosting, chmura, system kadrowo-płacowy/księgowy) na podstawie **ogólnej zgody** Zleceniodawcy, przy czym Zleceniobiorca zapewnia nałożenie na podwykonawców obowiązków co najmniej równoważnych z niniejszym paragrafem; aktualny wykaz podwykonawców może być udostępniany Zleceniodawcy w formie dokumentowej.

9. **Wsparcie Zleceniodawcy**. Zleceniobiorca, w zakresie możliwym i adekwatnym do usług, pomaga Zleceniodawcy w realizacji obowiązków wynikających z RODO (m.in. obsługa żądań osób, naruszenia, DPIA), w zakresie w jakim dotyczy to danych powierzonych.

10. **Naruszenia**. Zleceniobiorca zgłasza Zleceniodawcy naruszenie ochrony danych osobowych **bez zbędnej zwłoki** po jego stwierdzeniu, przekazując informacje niezbędne do oceny zdarzenia i spełnienia obowiązków Administratora.

11. **Audyt i informacje**. Zleceniobiorca udostępnia Zleceniodawcy informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków z art. 28 RODO oraz umożliwia audyt/inspekcję w rozsądnym zakresie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, z poszanowaniem poufności i bezpieczeństwa danych innych klientów.

12. **Zakończenie współpracy (dane powierzone)**. Po zakończeniu świadczenia usług Zleceniobiorca w terminie 14 dni od rozwiązania umowy – zwraca dane powierzone lub usuwa je oraz usuwa istniejące kopie, chyba że obowiązujące przepisy wymagają dalszego przechowywania.

Załącznik nr 1 – Opis przetwarzania

1. **Czynności:** prowadzenie księgowości/ewidencji podatkowych, sporządzanie deklaracji/JPK, obsługa kadr i płac, ZUS, listy płac, rozliczenia czasu pracy, przygotowanie dokumentów pracowniczych – zgodnie z zakresem umowy.
2. **Kategorie osób:** pracownicy, zleceniobiorcy, kandydaci (jeśli dotyczy), członkowie organów, kontrahenci/pełnomocnicy Zleceniodawcy.
3. **Kategorie danych:** identyfikacyjne i kontaktowe, dane rozliczeniowe, dane kadrowe i płacowe (w tym wynagrodzenia), dane ZUS; **jeśli kadry/płace** – mogą wystąpić dane szczególnych kategorii w zakresie niezbędnym (np. dane dotyczące zdrowia wynikające z dokumentacji absencji/L4).
4. **Operacje:** utrwalanie, organizowanie, przechowywanie, przeglądanie, wykorzystywanie do rozliczeń, przesyłanie do organów w zakresie wymaganym prawem/na polecenie Administratora.
5. **Czas:** okres obowiązywania umowy + czynności końcowe; dalej zgodnie z wyborem Administratora, z zastrzeżeniem obowiązków ustawowych.
6. **Środki bezpieczeństwa (min.):** konta imienne/uprawnienia, silne hasła/MFA gdzie możliwe, szyfrowanie dysków i transmisji, kopie zapasowe, rejestrowanie dostępu, separacja danych klientów, procedura incydentów.