

## OGÓLNE WARUNKI UMOWY KPIR (OWU KPIR)

### § 1 (ZAKRES OBOWIĄZYWANIA)

1. Niniejsze OWU stanowią integralną część do zawartej przez Zleceniobiorcę umowy o prowadzenie ksiąg podatkowych Zleceniodawcy.
  2. Ilekroć mowa jest o umowie, należy przez to rozumieć także postanowienia OWU, chyba że z postanowienia umowy lub OWU będzie wynikać co innego.
  3. W ramach umowy Zleceniobiorca będzie realizował zakres określony w § 1 umowy o prowadzenie ksiąg podatkowych.
3. Definicje:
- a) ustawa o rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późniejszymi zmianami lub akt prawny ją zastępujący,
  - b) prowadzenie ewidencji księgowo-podatkowej, które obejmuje:
    - prowadzenie księgi przychodów i rozchodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub przepis ją zastępujący,
    - wstępna kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
    - dekretacje dokumentów oraz wprowadzanie ich do ewidencji księgowej zgodnie z ustaleniami Zleceniodawcy;
    - sporządzanie niezbędnych rejestrów dla potrzeb podatku od towarów i usług;
    - sporządzanie dokumentów wewnętrznych (np. wycena rozrachunków walutowych);
    - ewidencja analityczna majątku trwałego (księga inwentarzowa);
    - kalkulacja podatku dochodowego i przekazanie informacji o wysokości zaliczek należnych na podatek dochodowy;
    - sporządzanie deklaracji VAT z tytułu podatku od towarów i usług;
    - sporządzanie informacji podsumowującej dla transakcji wewnątrz wspólnotowych,
  - c) podatkowa księga przychodów i rozchodów – ewidencja prowadzona zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub przepis ją zastępujący,
  - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych - ewidencje przychodów, wykaz środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne lub przepis ją zastępujący lub ewidencja prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych lub przepis ją zastępujący,
  - e) ewidencje zakupu i sprzedaży – ewidencja prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług z późniejszymi zmianami lub przepis ją zastępujący,
  - f) dokumentacja źródłowa – wszelkie dane oraz dokumenty, które są niezbędne do prawidłowej realizacji umowy przez Zleceniobiorcę,
  - g) naliczenie płac obejmuje:
    - comiesięczne komputerowym naliczenie wynagrodzeń oraz sporządzenie list płac i przekazanie ich w formie elektronicznej Zleceniodawcy zgodnie z terminem wypłaty wynagrodzeń;
    - comiesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS wraz z imiennymi raportami;
    - comiesięczne wyliczenie podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń;
    - przygotowaniu i przesłaniu pliku z przelewami wynagrodzeń umożliwiającego wczytania do banku (na życzenie Zleceniodawcy);
    - sporządzenie i doręczenie rocznej informacji PIT dla pracowników;
    - sporządzenie i doręczenie rocznej informacji PIT do urzędu skarbowego w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami;
    - składaniu wszystkich sporządzonych deklaracji we właściwych urzędach, na podstawie odrębnego upoważnienia.

### § 2 (LOJALNOŚĆ I RZETELNOŚĆ)

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do wykonywania czynności, o których mowa w § 1 umowy.
2. Strony postępować będą wobec siebie lojalnie i rzetelnie, kierując się wzajemnym dobrem oraz wzajemną ochroną praw (interesów).
3. Brak bez zbędnej zwłoki zgłoszonych zastrzeżeń przez Zleceniodawcę co do działań lub zaniechań Zleceniobiorcy traktowany będzie jako uznanie braku naruszenia zasad, o których mowa w ust. 1 i działania zgodne z ustaleniami Stron.
4. Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zleceniobiorcy o każdym zdarzeniu związanym z wykonywaniem Umowy. Na żądanie Zleceniobiorcy, Zleceniodawca przedłoży mu niezwłocznie dokumenty lub oświadczenia związane z wykonywaniem Umowy.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania swoich obowiązków względem Zleceniodawcy w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa polskiego na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.

### **§ 3 (OBOWIĄZKI ZLECENIOBIORCY)**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - należytej dbałości o powierzone mu, w celu wykonywania postanowień umowy, mienie oraz do właściwego przechowywania dokumentacji księgowej w sposób uniemożliwiający dostęp do niej, bez zgody Zleceniodawcy, osób trzecich;
  - zachowania tajemnicy zawodowej na temat działalności gospodarczej Zleceniodawcy;
  - informowania Zleceniodawcy o wysokości jego zobowiązań publicznie –prawnych każdorazowo co najmniej w dniu poprzedzającym termin ich płatności,
  - przesyłania, na podstawie odrębnego upoważnienia w odpowiedniej formie, stosownych deklaracji lub innych informacji związanych z zakresem określonym w umowie do właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy urzędu skarbowego lub innych instytucji,
  - niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wadach i usterkach w zakresie dostarczanych dokumentów; informacja może być przekazana formie ustnej, dokumentowej lub pisemnej,
  - udzielenia na żądanie, za wynagrodzeniem rozliczonym wg stawek określonych w załącznikach w umowie o prowadzenie ksiąg podatkowych, informacji co do stanu spraw Zleceniodawcy w przypadku rozwiązania umowy o prowadzenie ksiąg podatkowych z jakichkolwiek przyczyn.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Zleceniobiorca samodzielnie ocenia na podstawie obowiązujących przepisów dokumenty księgowe z uwzględnieniem informacji uzyskanych od Zleceniodawcy. Ewidencjonowanie danego dokumentu lub zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego księgowania.
3. Zleceniobiorca jest uprawniony w trakcie realizacji umowy do korzystania z doradców z innych spółek z grupy Zleceniobiorcy.
4. Na życzenie Zleceniodawcy Zleceniobiorca może wykonać inne usługi nie będące przedmiotem niniejszej umowy, za dodatkowym wynagrodzeniem;
5. Jeżeli Zleceniodawca prowadzi swoje przedsiębiorstwo w formie spółki nie mającej osobowości prawnej, obowiązki Zleceniobiorcy dotyczące obliczenia zaliczek na podatek dochodowy odnoszą się do wspólników tej spółki.
6. Jeżeli Zleceniodawca lub wspólnicy spółki będącej Zleceniodawcą, prowadzą dodatkowo inną działalność lub osiągają inne dochody rozliczane łącznie z działalnością księgowaną przez Zleceniobiorcę, Zleceniobiorca uwzględni w obliczonych zaliczkach dane podane mu przez Zleceniodawcę, albo poda Zleceniodawcy dane do samodzielnego obliczenia przez niego należnej zaliczki.

### **§ 4 (OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY)**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
  - przekazywania kompletnej, rzetelnej i aktualnej dokumentacji źródłowej najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumentacja dotyczy- w przypadku dokumentów związanych z prowadzeniem przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowo-podatkowej. Przekazywanie dokumentacji w innych okresach wymaga odrębnego uregulowania w umowie;
  - przekazywania kompletnej, rzetelnej i aktualnej dokumentacji źródłowej najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem, na który następuje naliczenie płac lub wypłata wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej. Przekazywanie dokumentacji w innych okresach wymaga odrębnego uregulowania w umowie;
  - dostarczania wszelkich dokumentów źródłowych, będących podstawą ewidencji zdarzeń lub transakcji przez Zleceniobiorcę;
  - przekazania kompletnej informacji umożliwiających Zleceniobiorcy prawidłową ewidencję zdarzeń gospodarczych, w tym również dla celów podatkowych
  - współpracy przy wykonywaniu zlecenia, polegającej na rzetelnym przekazywaniu niezbędnych dokumentów i informacji;
  - właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających ewidencji dokonywanych przez Zleceniobiorcę w księgach rachunkowych za dany miesiąc, z opisem merytorycznym umożliwiającym ich prawidłową kwalifikację księgową oraz podatkową;
  - udostępniania wszelkich danych oraz informacji niezbędnych do weryfikacji dokumentów źródłowych oraz ich ujęcia w księgach rachunkowych lub sprawozdawczości publiczno-prawnej, takich jak m.in.: umowy, porozumienia, decyzje itp. oraz niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy

- o zmianach i warunkach mających wpływ na prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prawidłowość wyliczenia zobowiązań podatkowych w podatku dochodowym oraz w podatku od towarów i usług;
  - prowadzenia w miejscu sprzedaży ewidencji sprzedaży bezrachunkowej, zainstalowania kas fiskalnych, o ile spełnia warunki powodujące konieczność ewidencjonowania obrotu poprzez kasy fiskalne oraz do prowadzenia raportu kasowego i ewidencji magazynowej;
  - dostarczania Zleceniobiorcy list płac oraz dokumentacji umów cywilnoprawnych sporządzanych we własnym zakresie;
  - niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach gospodarczych, w szczególności:
    - zmianach w stanie oraz ilości składników majątkowych,
    - zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Zleceniodawca,
    - wykazywaniu wszelkich podlegających opodatkowaniu przychodów,
    - informowaniu o innych przychodach, mogących mieć wpływ na zobowiązania z działalności gospodarczej,
    - dokonanych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż
  - stosowania się do wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy wynikających z jego obowiązków określonych niniejszą umową, w szczególności co do dokumentacji finansowej działalności prowadzonej przez Zleceniodawcę;
  - do zawiadomienia Spółki w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zmiany, o każdej zmianie skutkującej rejestracją do VAT-u unijnego w przypadku rozpoczęcia transakcji wewnątrzspółnotowych;
  - udzielenia Zleceniobiorcy stosownych pełnomocnictw do występowania w imieniu Zleceniodawcy przed organami podatkowymi i kontroli oraz innymi organami;
  - niezwłoczne cofnięcie pełnomocnictwa i powiadomienie o tym fakcie odpowiedni Urząd Skarbowy lub inne instytucje w przypadku rozwiązania umowy z jakichkolwiek przyczyn;
  - wskazania Zleceniobiorcy na piśmie lub mailem osoby, które będą go reprezentowały w kontaktach związanych z wykonywaniem Umowy, o ile nie będzie tego mogła uczynić osoba kierująca jednostką, a w szczególności osobę, która będzie mogła zastąpić Zleceniodawcę pod jego nieobecność.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się ponadto do:
    - regulowania na bieżąco, w pełnej wysokości i w terminie oraz w zgodzie obowiązującymi przepisami zobowiązań publicznoprawnych oraz prywatnoprawnych;
    - zabezpieczenia na przyszłość środków pieniężnych niezbędnych do wykonania Umowy
    - do nieudostępniania osobom trzecim pisemnych opinii sporządzonych przez Zleceniobiorcę bez jego pisemnej zgody. Nie dotyczy to przypadku, gdy z treści opinii wynika zgoda na przekazanie jej określonej osobie trzeciej,
    - nie przejmować pracowników Zleceniobiorcy w ciągu 6 miesięcy po zakończeniu obowiązywania umowy. W przypadku naruszenia zakazu Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 3 miesięcznego wynagrodzenia brutto przejętego pracownika.
  3. Jeżeli dojdzie do rozbieżności w zakwalifikowaniu danego zdarzenia pod względem podatkowym lub księgowym rozstrzygnięcia dokonuje Zleceniodawca w formie pisemnej, na własną odpowiedzialność za skutki takiej kwalifikacji. W przypadku braku takiej decyzji Zleceniodawcy Zleceniobiorca rozstrzygnie o formie księgowania samodzielnie na podstawie posiadanych dokumentów i informacji, biorąc pod uwagę przede wszystkim, by w ten sposób nie powstała zaległość podatkowa Zleceniodawcy rodząca odpowiedzialność odszkodowawczą Zleceniobiorcy.
  4. Jeżeli Zleceniodawca zaniecha współpracy, której obowiązek wynika z przepisów prawa lub umowy, Zleceniobiorca może wyznaczyć mu odpowiedni termin do podjęcia odpowiednich czynności. Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego przez Zleceniobiorcę, Zleceniobiorca może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym. Dodatkowo Zleceniobiorcy przysługuje roszczenie o zwrot dodatkowych, rzeczywistych wydatków, które powstały na skutek zaniechania współpracy przez Zleceniodawcę, jak również roszczenie o naprawienie szkody, choćby nie skorzystał z prawa wypowiedzenia umowy.

#### **§ 5 (DORADZTWO PODATKOWE)**

1. Umowa nie obejmuje swoim zakresem doradztwa z zakresu prawa podatkowego. W ramach świadczonych usług Zleceniodawcy udzielane są bieżące wyjaśnienia oraz wskazówki dotyczące kwalifikacji podatkowej skutków dokonywanych przez Zleceniodawcę operacji gospodarczych.
2. Wydawanie pisemnych opinii, wyjaśnień i porad w zakresie doradztwa podatkowego jest możliwe na podstawie odrębnego ustalenia Stron.
3. W razie stwierdzenia, że w związku z wykonaniem umowy konieczne jest dodatkowe doradztwo podatkowe lub/i prawne Zleceniobiorca poinformuje o tym Zleceniodawcę.

## **§ 6 (WYŁĄCZENIA)**

1. Z zakresu obowiązków Zleceniobiorcy dotyczących prowadzenia ksiąg podatkowych wyłączone są następujące czynności:

- a) sporządzanie analiz ekonomicznych dotyczących działalności Zleceniodawcy, udzielanie porad z zakresu rachunkowości oraz prawnych spoza dziedziny prawa podatkowego z zastrzeżeniem § 5 OWU, udział w postępowaniu kontrolnym lub podatkowym oraz sporządzanie pism w imieniu Zleceniodawcy w zakresie szerszym niż określony w §§ poprzedzających,
- b) składanie zgłoszeń aktualizacyjnych w zakresie danych Zleceniodawcy,
- c) składanie wniosków i zawiadomień związanych z realizacją umowy, dokonywania wpłat podatku, zaliczek lub składek ZUS w imieniu Zleceniodawcy, wykonywania obowiązków Zleceniodawcy jako płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne sprzecznych z przepisami prawa, w szczególności z ustawą o doradztwie podatkowym,
- d) udzielanie informacji osobom związanym z przedsiębiorstwem Zleceniodawcy, ale nieposiadającym odpowiedniego upoważnienia,
- e) sporządzanie dokumentacji podatkowej, określonej w art. 25 a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych lub odpowiednio art. 9 a ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (transakcje z podmiotami powiązanymi),
- f) opracowanie lub dokonywanie zmian polityki rachunkowości firmy Zleceniodawcy (planu kont) w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- g) rozliczenia z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h) określenie stawek VAT wpisywanych i stosowanych na fakturach VAT oraz pozostałych danych na fakturach VAT lub związanych z fakturami (w tym m.in. kodów podatkowych GTU, MPP) dostarczanych Zleceniobiorcy w związku z wykonaniem Umowy,
- j) poprawność merytoryczna wystawianych i otrzymywanych przez Zleceniodawcę faktur VAT oraz innych dokumentów źródłowych,
- k) prawidłowość określenia przez Zleceniodawcę podmiotów powiązanych.

## **§ 7 (NALEŻYTA STARANNOŚĆ)**

1. Strony wykonywać będą Umowę z należytą starannością.
2. Zleceniobiorca będzie wykonywać swe czynności dla Zleceniodawcy bez nieuzasadnionej zwłoki, chyba że będzie to niemożliwe lub nadmiernie utrudnione, a zwłaszcza w sytuacji niedostarczenia Zleceniobiorcy w odpowiednim czasie informacji, dokumentów, materiałów, bądź przeszkód organizacyjnych po stronie Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy. Zwłaszcza przy umawianiu terminów spotkań Zleceniodawca uwzględnić będzie fakt, iż nie jest on jedynym klientem Zleceniobiorcy. W związku z powyższym umawianie spotkań następować będzie z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Zleceniobiorca wykonywał będzie Umowę według swej najlepszej wiedzy, nie ponosi jednak odpowiedzialności za wynik prowadzonych spraw.
4. Zleceniodawca będzie współpracować ze Zleceniobiorcą i wspierać jego czynności przy wykonywaniu Umowy w zakresie i formie uzasadnionej potrzebą Zleceniobiorcy.

## **§ 8 (PEŁNOMOCNICTWO)**

1. Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy stałego pełnomocnictwa w sprawach związanych z przedmiotem Umowy, przed wszystkimi organami, instytucjami, władzami i osobami w sprawach związanych z prowadzoną przez Zleceniodawcę działalnością gospodarczą, a dotyczących przedmiotu Umowy. Pełnomocnictwo może być w każdej chwili odwołane.
2. W razie konieczności Zleceniobiorcy zostanie udzielone pełnomocnictwo w formie określonej dla konkretnej czynności. Do czasu udzielenia pełnomocnictwa w odpowiedniej formie Zleceniobiorca nie odpowiada za terminowe przekazywanie informacji w imieniu Zleceniodawcy.
3. W przypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem umowy winna być upoważniona przez Zleceniodawcę do udzielenia wyjaśnień oraz ich podpisywania.

## **§ 9 (KONFLIKT INTERESÓW)**

1. Zleceniobiorca nie będzie doradzać, reprezentować lub działać w imieniu dwóch lub więcej klientów w tej samej sprawie, jeżeli istnieje konflikt lub duże ryzyko konfliktu pomiędzy interesami tych klientów. W razie zaistnienia takiego konfliktu interesów Zleceniobiorca powstrzyma się od działania i powiadomi Zleceniodawcę, chyba że o okolicznościach tych nie posiada wiedzy, zwłaszcza biorąc pod uwagę szeroki zakres usług świadczonych na rzecz innych podmiotów.
2. Zleceniodawca może zwolnić Zleceniobiorcę z zakazu, o którym mowa w ust. 1 w formie dokumentowej lub pisemnej.

3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy podmiotów powiązanych pośrednio lub bezpośrednio ze Zleceniodawcą (lub wspólnikami lub członkami organów) kapitałowo lub osobowo lub pozostających w stałych stosunkach gospodarczych, chyba że Zleceniodawca wyraźnie wskaże, które z takich podmiotów objęte są niniejszym zakazem. Niniejszy zakaz nie dotyczy jednak podmiotów, z którymi Zleceniobiorca podjął współpracę przed uzyskaniem takiej informacji od Zleceniodawcy.

#### **§ 10 (MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI)**

1. Prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie dokumentów odbywać się będzie w biurze Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca przechowuje dokumenty Zleceniodawcy, związane z realizacją niniejszej umowy do momentu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
3. Przechowywanie dokumentacji poza wyżej wskazanym okresem wymaga odrębnych ustaleń Stron, w tym co do ich zakresu, czasu i wynagrodzenia.

#### **§ 11 (WYPOŻYCZENIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ)**

1. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca wyda mu przechowywane dokumenty także w trakcie roku (podatkowego) za odpowiednim pokwitowaniem.
2. W okresie przechowywania dokumentów poza biurem Zleceniobiorcy jest on zwolniony z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, dla wykonania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w tym okresie, jak również za ewentualne nieprawidłowości wpisów i dokumentów sporządzanych przez Zleceniobiorcę, o ile bezpośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca może sporządzić i zachować odpisy lub kopie wypożyczonych Zleceniodawcy dokumentów.

#### **§ 12 (USUWANIE BRAKÓW)**

1. Zleceniodawca ma prawo żądania usunięcia ewentualnych braków, przy czym w pierwszej kolejności powinien umożliwić Zleceniobiorcy ich poprawienie.
2. Jeżeli Zleceniobiorca nie usunie wykłniętych braków w stosownym terminie lub odmówi ich usunięcia, Zleceniodawca może wg swojego wyboru albo usunąć te braki na koszt Zleceniobiorcy albo żądać zmniejszenia wynagrodzenia lub wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
3. Oczywiste nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Zleceniobiorca może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Zleceniobiorca może sprostować w stosunku do osób trzecich tylko za zgodą Zleceniodawcy. Zgoda nie jest konieczna jeżeli uzasadnione interesy Zleceniobiorcy mają pierwszeństwo przed interesami Zleceniodawcy.

#### **§ 13 (POMOC WSPÓŁPRACOWNIKÓW)**

1. Przy wykonywaniu Umowy Zleceniobiorca może korzystać z pomocy zaangażowanych przez siebie pracowników, personelu i współpracowników oraz innych osób niezbędnych do dokonania danej czynności niezależnie od formy prawnej relacji tych osób ze Zleceniobiorcą, w szczególności dotyczy to doradców współpracujących lub zatrudnionych w grupie ETL/BSJP. Zleceniobiorca odpowiada względem Zleceniodawcy za prawidłowe wykonanie czynności w ramach zlecenia przez ww. osoby i podmioty jak za swoje własne działania.
2. Zleceniodawca wyraża zgodę na to, aby wiedzę na temat spraw będących przedmiotem Umowy, poza sprawami wyraźnie zastrzeżonymi do wyłącznej wiadomości Zarządu Zleceniobiorcy, posiadali także (zwłaszcza w związku z zapewnieniem sprawnego prowadzenia spraw) pracownicy, personel i współpracownicy Zleceniobiorcy oraz osoby wskazane w punkcie 1.

#### **§ 14 (POUFNOŚĆ)**

1. Strony będą przestrzegać poufności wszelkich niejawnych informacji wzajemnie sobie przekazanych lub uzyskanych w inny sposób w trakcie trwania Umowy lub świadczenia usług na rzecz Zleceniodawcy. Obowiązek poufności nie jest ograniczony w czasie.
2. Strony będą wymagać od współpracujących z nimi osób zachowania tajemnicy na zasadach dotyczących ich samych.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się w szczególności do Zleceniodawcy, a zwłaszcza w odniesieniu do niejawnianych do publicznej wiadomości porad, rekomendacji, opinii i dokumentów przygotowywanych bądź dostarczanych przez Zleceniobiorcę, a także do zasad współpracy Stron.
4. Zleceniodawca nie może bez wyraźnej zgody wyrażonej przez Zleceniobiorcę na piśmie utrzymywać treści rozmów i innej wymiany informacji, porad oraz innych form świadczenia przez Zleceniobiorcę usług, a zwłaszcza nie jest uprawniony do rejestrowania ich korzystając z urządzeń rejestrujących obraz i/lub dźwięk.

### **§ 15 (ODPOWIEDZIALNOŚĆ)**

1. Strony oświadczają i potwierdzają, że za naliczenie (wyliczenie kwot) podatków odpowiada Zleceniobiorca, natomiast za terminowe, pełne i należyte ich odprowadzanie, jako płatnik, odpowiedzialny jest Zleceniodawca.
2. Strony potwierdzają, że Zleceniobiorca odpowiada wyłącznie za prowadzenie ewidencji podatkowo – księgowej Zleceniodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie w terminach określonych w przepisach prawa deklaracji podatkowych, dotyczących podatku od towarów i usług (VAT) oraz podatku dochodowego od osób prawnych.
3. Zleceniodawca odpowiada za dostarczenie dokumentów zaistniałych operacji gospodarczych zgodnych ze stanem faktycznym i prawnym. Przekazanie dokumentów Zleceniobiorcy równoznaczne będzie każdorazowo z zapewnieniem przez Zleceniodawcę o tym, że dokumenty te są prawdziwe, rzetelne, kompletne, aktualne oraz wyczerpujące i nie dokumentują zdarzeń mających na celu (bezpośrednio lub pośrednio) naruszenia lub obejścia prawa.
4. Dokumenty dostarczane przez Zleceniodawcę będą opisane w sposób nie budzący wątpliwości. Za stan faktyczny operacji gospodarczych, których odzwierciedleniem jest dokument dostarczony Zleceniobiorcy odpowiada Zleceniodawca. Zleceniobiorca odpowiada wyłącznie za poprawne ujęcie dokumentu zgodnie z obowiązującymi przepisami. W razie niekompletnego opisanie dokumentów przez Zleceniodawcę lub przekazania niekompletnych informacji o zdarzeniu albo dokumentu, Zleceniobiorca nie odpowiada za błędne ich ujęcie.
5. Uchybienie przez Zleceniodawcę wskazanych w § 4 ust. 1 obowiązkom zwalnia Zleceniobiorcę od odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną nieumyślnie.
6. Zleceniodawca zapewnia o swojej wyłącznej i pełnej odpowiedzialności (w tym cywilnej, administracyjnej, karnej i karnej skarbowej) za czynności i ich skutki (działań lub zaniechań) związane z jego działalnością w okresie poprzedzającym zawarcie Umowy, a zwłaszcza za rejestrację zdarzeń gospodarczych.
7. W przypadku nienależytego wykonania zobowiązania przez Zleceniobiorcę z innych powodów niż te o których mowa w ust. 5 powyżej oraz ust. 10 poniżej, Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków podjętych na podstawie niniejszej umowy, która ograniczona będzie do równowartości 3-krotności średniego miesięcznego wynagrodzenia z ostatniego kwartału.
8. Szkada Zleceniodawcy nie obejmuje utraconych korzyści w rozumieniu ustawy Kodeks cywilny.
9. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość, rzetelność, kompletność oraz poprawność merytoryczną i formalno-rachunkową otrzymywanych dokumentów oraz za opóźnienia w realizowaniu postanowień umowy będące skutkiem nieterminowego dostarczania dokumentów i informacji przez Zleceniodawcę.
10. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone z winy nieumyślnej wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę zasad współpracy wynikających z przepisów praw, niniejszej umowy lub za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych mu przez Zleceniodawcę.
11. Zleceniobiorca jest zwolniony z odpowiedzialności z tytułu wstrzymania się ze świadczeniem usług w przypadku, o którym mowa w § 17 Pkt 6.
12. Żadna ze stron nie będzie odpowiedzialna za jakiegokolwiek opóźnienie lub nienależyte wykonanie usługi ze względu na zdarzenia będące wynikiem okoliczności będących poza kontrolą stron (pożar, nieszczęśliwy wypadek itp.).
13. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie OC prowadzonej przez siebie działalności.

### **§ 16 (WYNAGRODZENIE)**

1. Zleceniodawca pokrywać będzie opłaty i inne wydatki, poniesione przez Zleceniobiorcę w jego imieniu i na jego zlecenie.
2. Do każdego przysługującego Zleceniobiorcy wynagrodzenia doliczany będzie podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. O ile do siódmego dnia następnego miesiąca Zleceniodawca nie doręczy Zleceniobiorcy na piśmie lub drogą elektroniczną (e-mail) uzasadnionych zastrzeżeń co do wykonania usługi, wówczas Strony uznawać będą, że Zleceniodawca potwierdził jej pełne i zgodne z ustaleniami wykonanie bez jakichkolwiek zastrzeżeń.
4. Przez wykonywanie pracy (wykonywanie Umowy) Strony rozumieć będą również gotowość jej świadczenia lub pozostawanie Zleceniobiorcy w dyspozycji Zleceniodawcy, a także czas spędzony w podróży związanej z czynnościami dla Zleceniodawcy, analizę dokumentów, stanu prawnego, orzecznictwa i piśmiennictwa oraz inne czynności celowe dla należytego wykonania Umowy (usługi).
5. Przez wykonywanie pracy (wykonywanie Umowy) Strony rozumieć będą również ewentualne zaproszenie lub poinformowanie lub umożliwienie Zleceniodawcy udziału w bezpłatnych szkoleniach, konferencjach, kursach, odczytach związanych z zagadnieniami księgowymi, rachunkowymi, prawnymi lub związanymi z

- prowadzeniem działalności gospodarczej prowadzonych przez Zleceniobiorcę lub inne osoby (podmioty), o ile Zleceniodawca (według swego swobodnego uznania) z tego skorzysta.
- Zleceniobiorcy przysługuje prawo do waloryzacji Wynagrodzenia o średnioroczny wskaźnik wzrostu wynagrodzeń w stosunku do roku poprzedniego. Zmiana wynagrodzenia związana z waloryzacją następuje automatycznie i nie wymaga zmiany umowy.

#### **§ 17 (ODRĘBNE WYNAGRODZENIE)**

- Niezależnie od wynagrodzenia miesięcznego Zleceniobiorcy przysługuje odrębne wynagrodzenie za czynności:
  - każdą korektę deklaracji podatkowej sporządzoną przez Zleceniobiorcę z przyczyn innych niż leżące po stronie Zleceniobiorcy, w tym niedostarczenia przez Zleceniodawcę niezbędnych dokumentów w odpowiednim terminie – rozliczenie godzinowe wg stawek z załącznika do umowy,
  - nieterminowego przekazywania dokumentów i informacji zgodnie z załącznikiem umowy o prowadzenie ksiąg podatkowych,
  - przekazania dokumentów w innej formie niż wskazanej w umowie,
  - przekazania po uzgodnieniu między stronami baz danych będących w posiadaniu Zleceniobiorcy (w tym m.in. baz programu księgowego, płatnika),
  - związane z udzielaniem informacji Zleceniodawcy po okresie przekazania dokumentów lub wypowiedzenia umowy,
  - wsparcie w zakresie narzędzi IT udostępnionych nieodpłatnie do korzystania Zleceniobiorcy,
  - związane z przygotowaniem rocznej deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych, jeśli obejmują ona również przychody, które nie podlegają ewidencji u Zleceniobiorcy.
- W razie podejmowania przez Zleceniobiorcę czynności szczególnie skomplikowanych i/lub wymagających szczególnie dużego zaangażowania i/lub strategicznego doradztwa Strony każdorazowo uzgodnią wysokość wynagrodzenia Zleceniobiorcy.
- Zleceniobiorcy przysługuje zwrot wydatków, jeżeli takowe poniesie w związku z wykonywaniem Umowy (np. zwrot kosztów przejazdów własnym samochodem, opłaty skarbowe i pocztowe, koszty sporządzania kserokopii/odpisów dokumentów, koszty rozmów telefonicznych, koszty tłumaczy).
- Przed rozpoczęciem podróży służbowej Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca uzgodni ze Zleceniodawcą szacowane koszty.

Koszty związane z podróżami służbowymi będą wyliczane wg stawek obowiązujących u Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca jest uprawniony do korekty wskazanych powyżej stawek. Aktualne stawki związane z rozliczaniem kosztów podróży będą dostępne na żądanie Zleceniodawcy.
- Wysokość odrębnego wynagrodzenia za prace wykraczające poza zakres wskazany w § 1 umowy, o którym mowa w niniejszym paragrafie powinna być ustalona z uwzględnieniem koniecznego nakładu pracy, wymaganej specjalistycznej wiedzy, umiejętności i odpowiedniego doświadczenia, stopnia trudności i złożoności sprawy, jej precedensowego bądź nietypowego charakteru, miejsca i terminu świadczenia usługi lub innych szczególnych warunków wymaganych przez Zleceniodawcę, znaczenia sprawy dla Zleceniodawcy, odpowiedzialności wiążącej się z prowadzeniem sprawy, utraty lub ograniczenia możliwości pozyskania innych klientów oraz rodzaju więzi ze Zleceniodawcą.
- Zleceniodawca akceptuje, że Zleceniobiorca ma prawo zaliczenia płatności otrzymanych od Zleceniodawcy, bez względu na tytuł wskazany przez Zleceniodawcę, w następującej kolejności pierwszeństwa: (i) należności wynikające z nieopłaconych faktur VAT, należnych Zleceniobiorcy z tytułu wynagrodzenia za świadczone na rzecz Zleceniodawcy usługi – w kolejności od najwcześniej wymagalnej; (ii) odsetki ustawowe naliczone za opóźnienie w płatności należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia; (iii) wynagrodzenie za bieżący miesiąc rozliczeniowy.
- W przypadku opóźnienia w zapłacie faktury z tytułu wykonywanej usługi przekraczającego jeden miesiąc, Zleceniobiorca ma prawo obciążyć Zleceniodawcę wszystkimi kosztami związanymi z windykacją należności oraz powstrzymać się od wykonywania umowy do czasu uregulowania wszelkich należności.

W okresie powstrzymania się Zleceniobiorcy od wykonywania umowy, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Zleceniobiorcy przysługiwać będzie wynagrodzenie.

#### **§ 18 (WYSTAWIANIE I PRZESYŁANIE FAKTUR)**

- Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy, a ponadto do przesyłania faktur drogą elektroniczną na elektroniczny adres ogólny Zleceniodawcy lub adres ujawniony w publicznej ewidencji (np. w Krajowym Rejestrze Sądowym) lub na adres wskazany w Umowie

## **§ 19 WYPOWIEDZENIE**

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron przez jednostronne jej wypowiedzenia w formie pisemnej lub dokumentowej na koniec miesiąca z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, chyba, że umowa przewiduje inny okres wypowiedzenia.
2. Z ważnych powodów (a w szczególności w razie niezapłacenia w terminie za wykonaną usługę, brak współpracy przez Zleceniodawcę przy realizacji umowy, wyrejestrowania działalności i braku poinformowania o tym Zleceniobiorcy, naruszenie postanowień umowy, OWU lub braku przekazania Zleceniobiorcy zaktualizowanych informacji zgodnie z Ustawą z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu z późniejszymi zmianami) Zleceniobiorca może rozwiązać Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia (tj. ze skutkiem natychmiastowym), z prawem do dochodzenia kary umownej w wysokości stanowiącej równowartość wynagrodzenia za okres 3 (trzech) ostatnich miesięcy.
3. Zleceniodawca może podnieść wysokość abonamentu informując o tym Zleceniobiorcę w formie pisemnej lub dokumentowej ze skutkiem na koniec miesiąca z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Zleceniodawca może obniżyć wysokość abonamentu informując o tym Zleceniobiorcę w formie pisemnej lub dokumentowej ze skutkiem na koniec miesiąca z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
5. Zmiana wysokości abonamentu nie stanowi zmiany umowy.

## **§ 20 (DZIAŁANIE W OKRESIE WYPOWIEDZENIA)**

1. Zleceniobiorca, który wypowiedział Umowę będzie działać jako pełnomocnik za Zleceniodawcę jeszcze przez 3 (trzy) dni, chyba że Zleceniodawca zwolni go z tego obowiązku lub z innych przyczyn stanie się to niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione lub przyczyna wypowiedzenia wiązać będzie się z utratą zaufania do Zleceniodawcy lub mieć związek z ochroną porządku prawnego bądź wiązać się z uzasadnionym podejrzeniem naruszania porządku prawnego przez Zleceniodawcę. Czynności wykonywane przez Zleceniobiorcę w tym okresie zostaną rozliczone zgodnie ze stawkami określonymi w załączniku nr 2.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy sytuacji, w której doszło do konfliktu Stron lub przesłanek do uzasadnionego przypuszczenia, że wynagrodzenie Zleceniobiorcy nie zostanie uregulowane zgodnie z Umową. W takim przypadku Zleceniodawcy nie będą przysługiwać jakiegokolwiek roszczenia z tym związane, a zwłaszcza finansowe.
3. W razie rozwiązania Umowy na dzień bilansowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania wszelkiej posiadanej dokumentacji związanej z przedmiotem Umowy osobie wskazanej przez Zleceniodawcę Umowy lub w przypadku braku wskazania takiej osoby prześle je na adres siedziby Zleceniodawcy w terminie trzech miesięcy od daty zakończenia trwania Umowy.
4. Osobą uprawnioną do odbioru dokumentacji od Zleceniobiorcy będzie ujawniony w publicznie dostępnym rejestrze lub ewidencji (zwłaszcza w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) każdy wspólnik, członek zarządu, prokurent, likwidator, kurator, nadzorca sądowy, zarządca przymusowy, syndyk oraz właściciel lub współwłaściciel, a także pełnomocnik Zleceniodawcy.
5. Przed przekazaniem dokumentów Zleceniobiorca może zażądać od Zleceniodawcy oświadczenia o aktualności danych ujawnionych w rejestrze lub ewidencji, a od pełnomocnika przedłożenia stosownego pełnomocnictwa sporządzonego w formie aktu notarialnego, pod rygorem powstrzymania się od przekazania dokumentów.

## **§ 21 (WYDANIE MATERIAŁÓW I WYNIKÓW PRACY)**

1. Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego, sprawozdania finansowego lub po upływie terminu rozwiązania umowy Zleceniobiorca zwróci w terminie 45 dni wszelkie dokumenty związane z realizacją umowy
2. Zleceniobiorca może sporządzić na swój koszt kopie wydanych dokumentów, jeżeli uzna ich przydatność w ewentualnym przyszłym postępowaniu.
3. Zleceniodawca zobowiązany jest do odebrania dokumentów w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania Zleceniobiorcy do ich odbioru, powinien także w terminie 14 dni roboczych zgłosić Zleceniobiorcy ewentualne uwagi i zastrzeżenia co do odebranej dokumentacji, pod rygorem utraty prawa powoływania ich w przyszłości.
4. Zwrot dokumentów odbywa się na koszt Zleceniodawcy lub Zleceniobiorca jest upoważniony do wystawienia faktury związanej z kosztami przekazania dokumentacji na Zleceniodawcę, jeśli Zleceniodawca nie odbierze jej w terminie określonym w § 21 pkt 3.



5. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów i urządzeń księgowych oraz może, po upływie terminu określonego w ust.3 przekazać je do przechowania na koszt Zleceniodawcy.

#### **§ 22 (MOC OBOWIĄZUJĄCA W PRZYPADKU CZĘŚCIOWEJ NIEWAŻNOŚCI)**

Jeżeli pojedyncze postanowienia warunków zlecenia są lub okażą się nieważne, nie naruszają ważności pozostałych postanowień. Nieważne postanowienie zostaje wówczas zastąpione przez przepis prawa powszechnie obowiązującego najbardziej zbliżony do założonego celu.

#### **§ 23 (ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH)**

1. Strony oświadczają, że każda ze Stron jest administratorem danych osobowych reprezentantów oraz pracowników i współpracowników drugiej Strony skierowanych do realizacji umowy, w szczególności osoby wymienione w umowie jako osoby do kontaktu.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Zleceniobiorcy: e-mail: [rodo@etl.pl](mailto:rodo@etl.pl);
3. Dane osobowe reprezentantów, pracowników i współpracowników Stron przetwarzane są w celach niezbędnych do wykonania Umowy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) – niezbędność do wykonania umowy oraz Art. 6 ust. 1 lit. f RODO – uzasadniony interes administratora, tj. konieczność wykazania prawidłowości realizacji umowy.  
Strony podają kategorie odbiorców danych osobowych:  
Zleceniobiorca: dostawca narzędzia CRM, podwykonawcy (gdyma to zastosowanie), administracja, tłumacz (gdyma to zastosowanie).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji Umowy, a po upływie tego okresu mogą być przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń z Umowy.
6. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych, z zastrzeżeniem, że prawo do przenoszenia danych osobowych dotyczy wyłącznie danych przetwarzanych w sposób wyłącznie zautomatyzowany.
7. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych objętych Umową było dobrowolne, jednak brak ich podania spowodowałby niemożność realizacji Umowy.
9. W przypadku podpisania odrębnej umowy RODO pierwszeństwo w stosowaniu mają zapisy umowy RODO.

#### **§ 24 (INTEGRALNOŚĆ UMOWY)**

1. OWU stanowią integralną część umowy łączącej Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę. Wraz z podpisaniem umowy Zleceniodawca potwierdza swoim podpisem, iż otrzymał egzemplarz OWU, zapoznał się z postanowieniami w nich zawartymi oraz akceptuje je i wyraża wolę, aby były one częścią umowy łączącej go ze Zleceniobiorcą.
2. Wszelkie odstępstwa od OWU wymagają zawarcia odpowiednich zapisów w umowie lub jej aneksach. W przypadku rozbieżności pomiędzy umową a ogólnymi warunkami pierwszeństwo mają zapisy umowy.

#### **§ 25 (POSTANOWIENIA KOŃCOWE)**

1. Adresy wskazane w komparycji umowy stanowią adresy do doręczeń. Adresem do doręczeń jest również adres email Zleceniodawcy wskazany w umowie. W przypadku braku poinformowania drugiej strony o zmianie adresu, korespondencja będzie uznana za doręczoną po upływie 1 dnia od daty nadania przesyłki na dotychczasowy adres.
2. Zmiana adresów do doręczeń (w tym adresu email Zleceniodawcy) nie stanowi zmiany umowy.
3. W przypadku braku wskazania adresów w komparycji umowy adresami do doręczeń są adresy ujawnione w odpowiedniej ewidencji lub rejestrze (CEIDG lub KRS) lub im równoważne w przypadku ich zastąpienia.
4. Sprawy nie ujęte w niniejszej umowie regulują postanowienia Kodeksu Cywilnego.
5. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonywania niniejszej umowy, przed poddaniem ich pod rozstrzygnięcie sądu, którym będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy, strony zobowiązują się rozwiązać polubownie w drodze negocjacji.

.....  
Zleceniodawca