



Umowa o świadczenie usług w zakresie obsługi księgowej (Prowadzenie Ksiąg Rachunkowych) i obsługi kadrowej

zawarta w Legnicy w dniu pomiędzy:

„Bono” Sp. z o.o.

59-220 Legnica, ul. Jaworzyńska 119

id.391053559, KRS: 0000191569

NIP 691-225-49-05

..... siedzibą w; wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez SĄD pod nr KRS, posługująca się nr NIP, adres e-mail do korespondencji elektronicznej:, reprezentowana przez

zwana dalej: **Zleceniodawcą**

a

ASARIA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Legnicy 59-220, Pl. Wolności nr 4 bud. C lok. 101, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000936729, posługująca się nr NIP 6912558172, Wysokość Kapitału Zakładowego 5 000 zł, ubezpieczonym zgodnie z ustawowym obowiązkiem ubezpieczenia OC z tytułu wykonywania działalności z zakresu prowadzenia ksiąg rachunkowych, reprezentowanym przez Prezesa Zarządu Spółki: Katarzyna Tkacz
zwany dalej: **Zleceniobiorcą**

zwanymi dalej także Stroną, a łącznie Stronami o następującej treści:

§1 Czas trwania umowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca podejmuje się wykonania umowy w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie w §2, począwszy od dnia 01.01.2024 r.
2. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
3. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Zleceniobiorca jest uprawniony do wypowiedzenia niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a. nieterminowego udostępniania dokumentów i informacji niezbędnych do wykonywania niniejszej umowy;
 - b. braku, niepełnego lub nieterminowego opłacania wynagrodzenia Zleceniobiorcy;
 - c. podjęcia przez Zleceniobiorcę informacji o zaangażowaniu Zleceniodawcy lub osób będących wspólnikami, członkami organów lub pracownikami Zleceniodawcy w transakcjach:
 - i) związanych z oszustwami podatkowymi, a w szczególności w transakcjach karuzelowych lub transakcjach o podobnym charakterze;
 - ii) mogących budzić uzasadnione podejrzenie, że są one związane z czynami noszącymi znamiona przestępstw prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
 - iii) noszących znamiona agresywnej optymalizacji podatkowej, które mogą być kwalifikowane przy zastosowaniu klauzuli przeciwdziałania unikaniu opodatkowania lub powodować odpowiedzialność karną, lub karno-skarbową osób zaangażowanych;
 - d. wszczęcia przeciwko Zleceniodawcy lub osób będących wspólnikami, członkami organów lub pracownikami Zleceniodawcy postępowań karnych, lub karno-skarbowych w jakichkolwiek sprawach w tym również sprawach niezwiązanych z przedmiotem niniejszej umowy.



5. Wypowiedzenie przez Zleceniobiorcę niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym, nie narusza prawa Zleceniobiorcy do zapłaty za okres rozliczeniowy, w którym doszło do wypowiedzenia umowy.
6. Wygaśnięcie bądź rozwiązanie niniejszej umowy powoduje natychmiastowe wygaśnięcie stosunków pełnomocnictwa, na podstawie których Zleceniobiorca reprezentuje Zleceniodawcę przed organami administracji publicznej i sądami.

§2 Zakres usług

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:
 - a) prowadzenie podatkowej księgi rachunkowej oraz rejestrów VAT, dla działalności gospodarczej wykonywanej przez Zleceniodawcę, w tym:
 - a.i) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej firmy, tzn. ewidencjonowanie w Księdze poszczególnych zdarzeń gospodarczych;
 - a.ii) ocena poprawności w świetle prawa rachunkowego i podatkowego dokumentów księgowych oraz decydowanie o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze (dekretacja);
 - a.iii) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w obowiązujących terminach;
 - a.iv) obliczania podatku dochodowego, podatku VAT, w tym zaliczek na te podatki, przygotowywania i składania w imieniu Zleceniodawcy deklaracji podatkowych oraz jednolitych plików kontrolnych, w zakresie zgodnie z wymaganiami przepisów prawa podatkowego;
 - a.v) zawiadamiania Zleceniodawcy o wysokości zaliczek na podatek dochodowy oraz podatek VAT;
 - a.vi) prowadzenia ewidencji środków trwałych;
 - a.vii) sporządzania deklaracji ZUS dla Zleceniodawcy, z wyłączeniem rocznego rozliczenia składki zdrowotnej;
 - a.viii) badania udostępnionych dokumentów pod względem formalnym i informowanie Zleceniodawcy o brakach lub wadach w udostępnionej dokumentacji po ich stwierdzeniu;
 - b) świadczenia przez Zleceniobiorcę usług w zakresie stałej obsługi kadrowej Zleceniodawcy, przez co rozumie się prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa związanymi z zatrudnieniem pracowników przez Zleceniodawcę oraz obliczania wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i przygotowywania deklaracji ZUS-owskich, w następującym zakresie:
 - a.i) zawartych umów o pracę dotyczących rozliczeń z ZUS oraz podatku dochodowego od wynagrodzeń;
 - a.ii) rozliczeń umów o dzieło, umów zleceń, kontraktów menadżerskich oraz umów o świadczenie usług;
 - a.iii) prowadzenia dokumentacji wymaganej przepisami prawa, związanej z zatrudnieniem pracowników przez Zleceniodawcę z należytą starannością w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie otrzymywanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji;
 - a.iv) sporządzania listy płac oraz rachunków do zawartych umów;
 - a.v) sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS, imiennych raportów miesięcznych za każdego ubezpieczonego;
 - a.vi) sporządzania raportów dla płatników odpowiednio uprawnionych albo nieuprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.



- c) reprezentowania Zleceniodawcy przed organami skarbowymi i innymi organami administracji państwowej na podstawie udzielonych pełnomocnictw, i w zakresie wynikającym z niniejszej umowy.
2. Przez prowadzenie dokumentów, o których mowa w ustępie b, rozumie się sporządzanie rozliczeń i kompletowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, wynikających z odpowiednich przepisów podatkowych, przepisów ubezpieczenia społecznego pracowników i kodeksu pracy, z wyłączeniem dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, emerytur i rent, regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sporządzania deklaracji podatkowych PIT w tym PIT-4R, PIT-8AR i PIT-11.

§3 Oświadczenia i wymogi dot. Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem VAT.
2. Zleceniodawca oświadcza, że nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.
3. Zleceniodawca jest zobowiązany do wystawiania wszystkich faktur w terminach określonych przepisami prawa oraz w wymaganej formie.
4. Zleceniodawca ma obowiązek:
 - a. zawiadomienia właściwego Urzędu Skarbowego o prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów przez Zleceniobiorcę w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy,
 - b. określenia stawek VAT i kodów GTU oraz innych oznaczeń JPK V7 na sprzedawane towary i usługi,
 - c. prowadzenia ewidencji przychodów w miejscu wykonywania działalności,
 - d. bezzwłocznego informowania Zleceniobiorcę o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów oraz innych czynności Zleceniobiorcy,
 - e. dostarczania do siedziby Zleceniobiorcy do 5-tego dnia roboczego każdego miesiąca dokumentów księgowych dotyczących poprzedniego miesiąca.

§4 Oświadczenia i zasady świadczenia usług dot. Zleceniobiorcy

- c.i.1.a.i.1. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje wiedzą, doświadczeniem i kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania obowiązków na podstawie niniejszej Umowy i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające lub utrudniające mu ich wykonywanie.
2. Wykonując obowiązki, o których mowa w §2 niniejszej umowy, Zleceniobiorca będzie kierował się należytą starannością oraz obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Obowiązki te Zleceniobiorca będzie wykonywał na podstawie dokumentów i informacji udostępnionych przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do weryfikowania autentyczności dokumentów ani prawdziwości okoliczności, które te dokumenty stwierdzają. W szczególności Zleceniobiorca może domniemywać, że wszystkie faktury wystawione są

wystawione prawidłowo oraz obejmują czynności faktycznie wykonane. Dodatkowo Zleceniobiorca może domniemywać, że wszystkie faktury kosztowe obejmują wydatki związane z działalnością gospodarczą Zleceniodawcy, które zostały poniesione w celu osiągnięcia przychodów i naliczony z tych faktur podatek VAT podlega odliczeniu, chyba że Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, że określone faktury nie stanowią ww. faktur w terminie do końca miesiąca.

4. Usługi świadczone na podstawie niniejszej umowy nie są czynnościami doradztwa podatkowego, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy o doradztwie podatkowym (udzielanie porad, opinii i wyjaśnień). Informacje przekazywane Zleceniodawcy w zakresie prawidłowości dokumentów księgowych, zasad księgowania oraz inne informacje lub uwagi przekazywane przez Zleceniobiorcę w ramach wykonywania niniejszej umowy, nie będą traktowane jako czynności doradztwa podatkowego, o którym mowa w niniejszym punkcie i Zleceniobiorca nie będzie ponosił za nie odpowiedzialności.
5. Przy wykonywaniu obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, Zleceniobiorca jest uprawniony do posługiwania się swoimi współpracownikami, tj. osobami zatrudnionymi u Zleceniobiorcy w oparciu o umowę o pracę lub współpracującymi z nim w oparciu o inne umowy cywilnoprawne.
6. Zleceniobiorca zapewnia, że osoby, które będą wykonywały czynności objęte niniejszą umową zostały zobowiązane przez Zleceniobiorcę do zachowania poufności, tajemnicy przedsiębiorstwa, bezpieczeństwa danych, przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w zakresie wynikającym ze stosunku pracy lub w oparciu o osobne pisemne oświadczenie.
7. Do obowiązków Zleceniobiorcy nie należy w szczególności :
- dokonywanie spisu z natury,
 - dokumentowanie operacji magazynowych w programie magazynowym,
 - sporządzanie dokumentacji cen transferowych i ustalanie powiązań pomiędzy Zleceniobiorcą i jego kontrahentami, prowadzenia rozrachunków,
 - opłacanie należności publicznoprawnych ani kontraktowych Zleceniobiorcy,
 - dokonywanie zgłoszeń aktualizacyjnych,
 - reprezentowanie Zleceniobiorcy w jakichkolwiek sprawach, z zastrzeżeniem ust. 1 lit. k,
 - sporządzanie wniosków kredytowych, o dotację ani dokumentów przetargowych,
 - doradztwo prawne ani finansowe,
 - określanie stawek VAT na sprzedawane towary i usługi oraz określanie kodów GTU,
 - dostarczanie do urzędów dokumentacji związanej z przetargami i innych dokumentów wymaganych przez urzędy, z wyłączeniem deklaracji podatkowych wysyłanych drogą elektroniczną,
 - weryfikowanie poprawności oznaczeń faktur pod względem mechanizmu podzielonej płatności oraz rozliczeń płatności tych dokumentów.

§5 Odpowiedzialność Zleceniobiorcy i reklamacje

- a.i.1.a.i.1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za rzetelne i prawidłowe wykonanie obowiązków wynikających z niniejszej umowy na podstawie dokumentów otrzymanych od Zleceniodawcy.
- a.i.1.a.i.2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za okoliczności i szkody powstałe w wyniku:
- niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniodawcę któregokolwiek z obowiązków wynikających z niniejszej umowy;
 - nieudostępniania lub udostępniania niekompletnych, nieprawdziwych lub nierzetelnych dokumentów, lub informacji przez Zleceniodawcę, lub osoby wykonującej w imieniu Zleceniodawcy czynności faktycznych związanych z niniejszą umową;
 - nieterminowego udostępniania dokumentów lub informacji będących podstawą wykonywania usług objętych niniejszą umową;
 - nieopisania lub niekompletnego opisanie udostępnianych Zleceniobiorcy dokumentów;





- f) braku zastosowania się Zleceniodawcy do instrukcji Zleceniobiorcy w zakresie sposobu właściwego dokumentowania zdarzeń gospodarczych będących podstawą księgowania oraz deklaracji podatkowych;
 - g) braku złożenia wniosków o zwrot nadpłaty podatku lub braku terminowego złożenia wniosku o zwrot nadpłaty składki ZUS, w przypadku braku jednoznacznej dyspozycji Zleceniodawcy w tym zakresie;
 - h) przestępstw i wykroczeń skarbowych popełnionych przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniobiorca nie odpowiada za skutki braku wykonania korekty księgowania, deklaracji podatkowej lub jednolitego pliku kontrolnego, w sytuacji gdy Zleceniobiorca poinformował Zleceniodawcę o zasadności takiej korekty a Zleceniodawca nie zlecił jej wykonania.
 4. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy jest wyłączona, jeżeli Zleceniobiorca nie miał wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mógł przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.
 5. Ewentualna odpowiedzialność Zleceniobiorcy nie obejmuje utraconych korzyści i ogranicza się do szkody rzeczywiście (szkody poniesione przez Zamawiającego w wyniku niewłaściwego prowadzenia Księgi Rachunkowej, błędnego naliczania podatków, wadliwego wypleniania zeznań podatkowych i dokumentów rozliczeniowych ZUS) poniesionej przez Zleceniodawcę.
 6. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wyłącznie za działanie lub zaniechanie stanowiące niewykonanie, lub nienależyte wykonanie Umowy i będące wynikiem winy umyślnej.
 7. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania swoich obowiązków.
 8. W przypadku, gdy Zleceniodawca ma zastrzeżenia dotyczące jakości świadczonych przez Zleceniobiorcę usług, jest on uprawniony do złożenia reklamacji za pośrednictwem poczty elektronicznej. Reklamacja powinna zawierać w temacie słowo „reklamacja”, opisywać zdarzenie, które budzi wątpliwości Zleceniodawcy oraz wskazywać zastrzeżenia co do sposobu wykonania zlecenia przez Zleceniobiorcę. Reklamację należy wysłać na adres k.tkacz@asaria.pl.
 9. Zleceniobiorca rozpatruje reklamację w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania a w wypadkach szczególnie skomplikowanych termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony do 60 dni, liczonych od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego, o czym Zleceniobiorca zawiadomi Zleceniodawcę.
 10. Rozpatrzenie reklamacji następuje w postaci odpowiedzi na złożoną reklamację, przesłanej pocztą elektroniczną, która zawierać będzie ocenę zasadności reklamacji oraz w przypadku jej uznania podjęte czynności w sprawie.
 11. Zleceniodawca nie będzie mógł się powołać na nieprawidłowe świadczenie usług w przypadku braku reklamacji nierozpatrzonych.

§6 Dokumenty księgowe

1. W celu umożliwienia prawidłowego wykonania zlecenia, Zleceniodawca zobowiązany jest do następujących czynności:
 - a) właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych będących podstawą obliczenia należnych podatków;
 - b) udostępniania Zleceniobiorcy kompletnych dokumentów stanowiących podstawę obliczenia podatków, w terminie do 7. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego te



- dokumenty dotyczą. Strony zgodnie ustalają, iż w przypadku braku terminowego udostępnienia przez Zleceniodawcę wskazanego powyżej kompletu dokumentów Zleceniobiorca nie będzie w stanie wykonać prawidłowo postanowień niniejszej umowy z winy Zleceniodawcy i będzie zwolniony z wszelkiej odpowiedzialności z tytułu jej niewykonania lub nienależytego wykonania;
- c) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy, nie później jednak niż do końca miesiąca, o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie ewidencji do celów podatkowych, oraz ustalenie zaliczek na podatek dochodowy oraz rozliczenie podatku od towarów i usług;
 - d) opisywania dokumentów udostępnionych Zleceniobiorcy, w sposób ustalony przez Strony, w terminie do 7. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą;
 - e) jeżeli dokumenty przekazywane są w formie elektronicznej, Zleceniodawca skanuje je pojedynczo tj. jeden dokument księgowy na 1 stronie, co umożliwi wczytanie go do systemu księgowego Zleceniobiorcy;
 - f) stosowania się do wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy wynikających z jego zobowiązań określonych niniejszą umową.
2. W celu prawidłowego wykonania przez Zleceniobiorcę zlecenia w zakresie stałej obsługi kadrowej (§2 ust.1 pkt b), Zleceniodawca zobowiązany jest do następujących czynności:
- a) udostępniania Zleceniobiorcy w terminie przynajmniej na dwa dni robocze przed dniem wypłaty wynagrodzeń pracowników (a w przypadku wątpliwości co do tego dnia, do dnia 3. miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty dotyczą), następujących dokumentów: wypełnionej listy obecności, wszelkich złożonych w danym miesiącu wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich oraz wszelkich innych dokumentów i informacji, które mogą mieć wpływ na sporządzenie listy płac oraz wysokość zobowiązań z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - b) właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania spraw personalno – kadrowych;
 - c) udostępniania Zleceniobiorcy wszelkich dokumentów wymaganych przy prowadzeniu akt osobowych pracownika;
 - d) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie dokumentacji, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia każdego zdarzenia.;
 - e) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy o nawiązaniu stosunku pracy z nowymi pracownikami oraz wszelkich zmianach w dotychczasowym stanie zatrudnienia, oraz zmianach dotyczących jego jako płatnika składek, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia nawiązania stosunku pracy lub zaistnienia zmiany w dotychczasowym stanie zatrudnienia;
 - f) sprawdzenia przed wysłaniem poprawności danych osobowych w zgłoszeniach do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - g) stosowania się do wszelkich wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy wynikających z jego zobowiązań określonych niniejszą umową, a w szczególności do dokumentacji personalno – kadrowej.
3. Dokumenty księgowe będą udostępniane Zleceniobiorcy w postaci elektronicznej lub papierowej. W przypadku dokumentów w formie papierowej Zleceniodawca zobowiązany jest do ich terminowego doręczenia na adres siedziby Zleceniobiorcy lub na inny adres wskazany przez Zleceniobiorcę. W

przypadku dokumentów w formie elektronicznej Zleceniodawca jest zobowiązany do ich przesłania na adres poczty elektronicznej.

4. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że nieterminowe udostępnienie dokumentów określonych powyżej może spowodować naruszenie ustawowych terminów przewidzianych przepisami prawa, za co Zleceniobiorca nie będzie ponosił odpowiedzialności.
5. Zleceniobiorca może domniemywać, że przedstawione w dokumentach księgowych informacje są kompletne i prawidłowe. W przypadku jakichkolwiek błędów wynikających z przedstawienia przez Zleceniodawcę niepełnych lub nieprawidłowych informacji, Zleceniobiorca nie będzie ponosił odpowiedzialności za to zdarzenie i wynikających z jego powodu konsekwencji.
6. W przypadku, gdy za dany okres rozliczeniowy nie powstaną żadne dokumenty księgowe Zleceniodawca jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zleceniobiorcę w terminach określonych w niniejszym paragrafie. W przypadku braku takiej informacji i jednoczesnym braku udostępniania dokumentów księgowych przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca nie będzie zobowiązany do złożenia „zerowych” deklaracji.
7. Ewentualne korekty deklaracji lub inne czynności związane z nieterminowym udostępnianiem kompletu dokumentów księgowych przez Zleceniodawcę są dodatkowo płatne zgodnie z obowiązującym cennikiem.
8. Otrzymane informacje w zakresie realizacji i rozliczenia transakcji nie podlegają weryfikacji przez Zleceniobiorcę z zewnętrznymi niezależnymi źródłami. Zleceniodawca deklaruje posiadanie dokumentów źródłowych potwierdzających zrealizowanie przedmiotowych transakcji.
9. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić tylko na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo, aby w każdym momencie odmówić zaksięgowania zdarzenia gospodarczego, co do którego posiada obawę o jego rzeczywiste wystąpienie, legalność, doniosłość gospodarczą lub wymiar finansowy.
10. W przypadku gdyby Zleceniobiorca podczas wykonywania swoich czynności nabył podejrzenia co do autentyczności dokumentów źródłowych, lub też co do tego czy odzwierciedlają one stan faktyczny rzeczywistych zdarzeń gospodarczych, może odmówić ich zaksięgowania oraz dokonania rozliczenia podatkowego w oparciu o takie dokumenty. O zaistnieniu takiej sytuacji Zleceniobiorca informuje Zleceniodawcę, który może przesłać Zleceniobiorcy dodatkową dokumentację oraz wyjaśnienia wskazujące na rzeczywisty charakter transakcji. Fakt przesłania przez Zleceniodawcę

dodatkowej dokumentacji i wyjaśnień nie narusza prawa Zleceniobiorcy do odmowy zaksięgowania i rozliczenia podatkowego w oparciu o taki dokument.

§7 Przechowywanie i wydanie dokumentacji księgowej

1. Strony zgodnie ustalają, że księgi rachunkowe, inne ewidencje do celów podatkowych oraz wszelkie inne rejestry, oraz dokumenty, co do których przepisy prawa wymagają lub przewidują możliwość prowadzenia dokumentacji elektronicznej, będą przechowywane w zasobach informatycznych Zleceniobiorcy.
2. Rejestry, ewidencje, korespondencja, faktury oraz oryginały dokumentacji kadrowej i płacowej, zarówno te w formie papierowej jak i elektronicznej, będą przechowywane przez Zleceniodawcę, a





jedynie okresowo – na czas prowadzenia ww. dokumentacji przez Zleceniobiorcę będą one przechowywane w siedzibie Zleceniobiorcy, lub w innym miejscu przez niego wskazanym.

3. Zleceniodawca jest obowiązany do odbioru dokumentacji określonej w powyższym paragrafie w terminie 14 dni od zakończenia niniejszej umowy bez wezwania lub w terminie 7 dni od dnia każdorazowego wezwania do odbioru tej dokumentacji przez Zleceniobiorcę. Po bezskutecznym upływie tego terminu, Zleceniobiorca jest upoważniony do wysłania dokumentacji Zleceniodawcy na jego koszt, na adres rejestrowy działalności gospodarczej Zleceniodawcy. W przypadku braku ich odbioru Zleceniobiorca może podjąć się ich przechowywania w swojej siedzibie za wynagrodzeniem w kwocie 100 zł netto miesięcznie, na co Zleceniodawca wyraża niniejszym zgodę. Opłata ta będzie naliczana za każdy rozpoczęty miesiąc kalendarzowy.
4. Po odbiorze ww. dokumentacji Zleceniodawca będzie miał 14 dni na zgłoszenie uwag, po tym czasie przyjmuje się, że został zwrócony komplet dokumentacji.
5. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do wydania Zleceniodawcy własnej dokumentacji służącej do wykonania niniejszego zlecenia, w tym w szczególności nie jest zobowiązany do wydania notatek, korespondencji e-mailowej, kalkulacji i plików arkuszy kalkulacyjnych ani baz danych programów informatycznych wykorzystywanych do wykonywania niniejszej umowy. Zleceniobiorca nie jest również zobowiązany do przechowywania takiej dokumentacji własnej po okresie zakończenia umowy.

§8 Poufność oraz zakaz pozyskiwania pracowników

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych uzyskanych w wyniku zawarcia lub wykonania niniejszej umowy w okresie obowiązywania umowy, a także po jej rozwiązaniu.
2. Strony oświadczają, iż wszelkie informacje poufne wskazane powyżej stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 1993 Nr 47 poz. 211).
3. Strony zobowiązują się do podejmowania odpowiednich środków mających na celu ochronę informacji poufnych powierzanych sobie nawzajem.
4. Strony zobowiązują się nie ujawniać informacji, o których mowa w ustępach poprzedzających osobom trzecim, chyba że przepisy umowy lub druga strona je do tego upoważniają, lub Strona będzie zmuszona do ich ujawnienia przez przepisy prawa, lub decyzje odpowiednich organów.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się w okresie obowiązywania niniejszej umowy, a także przez okres 24-ch miesięcy po jej zakończeniu, do powstrzymywania się od bezpośredniego lub pośredniego bądź wspólnie z osobami trzecimi pozyskiwania od Zleceniobiorcy pracowników, podzleceniobiorców lub ich pracowników, kooperantów lub innych osób fizycznych bądź prawnych powiązanych ze Zleceniobiorcą, bądź utrzymujących ze Zleceniobiorcą w okresie obowiązywania niniejszej umowy stosunki gospodarcze i handlowe, celem ich zatrudnienia bądź zlecenia im prac objętych zakresem niniejszej umowy. Naruszenie zakazu wskazanego w tym punkcie upoważnia Zleceniobiorcę do wypowiedzenia niniejszej umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia. Naruszenie tego zakazu uprawnia Zleceniobiorcę do naliczenia kary umownej w wysokości 20.000,- złotych. Zleceniobiorca może domagać się zapłaty odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

§9 Wynagrodzenie



1. Za wykonanie usługi Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie zgodnie z Cennikiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Wynagrodzenie jest obliczane za okresy rozliczeniowe równe miesiącom kalendarzowym.
2. Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy za wszelkie usługi świadczone przez Zleceniobiorcę, także po dniu rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy.
3. Do kwot określonych w Cenniku doliczony będzie podatek od towarów i usług (VAT) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Czynności wykraczające poza zakres przedmiotu umowy oraz nieobjęte Cennikiem mogą być zlecane Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę w drodze odrębnego zlecenia. Usługi dodatkowe podlegają indywidualnej wycenie przesłanej w formie oferty przez Zleceniobiorcę do akceptacji Zleceniodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej. Akceptacja warunków wykonania zlecenia, przesłana przez Zleceniodawcę w formie poczty elektronicznej jest jednoznaczna z zawarciem umowy zlecenia wykonania tych usług na warunkach określonych w ofercie.
5. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo uzależnienia wykonania usług dodatkowych od przedpłaty całości lub części wynagrodzenia w oparciu o wystawioną fakturę pro-forma.
6. Przy wykonywaniu Umowy oraz usług dodatkowych Zleceniobiorca jest upoważniony do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z takiego zlecenia innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy). Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób trzecich, którym powierzył wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z takiego zlecenia.
7. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie płatne na podstawie faktury VAT, wystawionej przez Zleceniobiorcę za dany miesiąc na konto bankowe wskazane na fakturze VAT w terminie na niej wskazanym.
8. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do jednostronnej waloryzacji stawek wynagrodzenia określonego w cenniku, w wysokości według własnego uznania. O zmianie stawek wynagrodzenia Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę pocztą elektroniczną w terminie nie później niż 14 dni przed końcem miesiąca kalendarzowego, poprzedzającego miesiąc, od którego będą obowiązywały nowe stawki. W przypadku gdyby wysokość waloryzacji stawek prowadziła do podwyższenia wysokości średnich opłat miesięcznych o ponad 20%, Zleceniodawcy przysługuje prawo wypowiedzenia umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej ze skutkiem na koniec miesiąca, w którym otrzymał zawiadomienie o waloryzacji wynagrodzenia.
9. W wypadku, gdy Zleceniodawca pozostaje w zwłoce z zapłatą na rzecz Zleceniobiorcy całości lub części kwoty wynagrodzenia (zgodnie z dniem wymagalności określonym na fakturze), Zleceniobiorca ma prawo powstrzymać się od wykonywania zleconych czynności bez wcześniejszego poinformowania o tym fakcie Zleceniodawcy i bez wezwania do zapłaty. W takiej sytuacji Zleceniobiorca jest w szczególności zwolniony z obowiązku sporządzania miesięcznych deklaracji ZUS, sporządzania deklaracji podatkowych, plików JPK i przekazywania ich do urzędu skarbowego lub ZUS. Zawieszenie wykonywania zleconych czynności trwa do czasu zapłaty (uznanie na rachunku Zleceniobiorcy) przez Zleceniodawcę całości wymagalnych należności. Zawieszenie wykonywania zleconych czynności nie wyłącza praw Zleceniobiorcy do otrzymania wynagrodzenia za okres zawieszenia i za czynności, które byłyby w tym okresie wykonane. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające ze wstrzymania wykonania zleconych czynności.



10. Jeżeli zwłoka w zapłacie na rzecz Zleceniobiorcy przekracza 21 dni, Zleceniobiorca ma prawo wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym bez zachowania terminu wypowiedzenia.
11. Zleceniobiorca prześle Zleceniodawcy fakturę w formie elektronicznej na adres mailowy, na co Zleceniodawca wyraża zgodę.

§ 10 Pozostałe istotne informacje dotyczące umowy

1. Zleceniodawca wskazuje pierwszy okres rozliczeniowy: 01.2025 r. [miesiąc i rok]
2. Strony ustalają następujące adresy poczty elektronicznej do wymiany informacji związanych z wykonywaniem niniejszej umowy.
 - a) Dla Zleceniodawcy:
 - b) Dla Zleceniobiorcy: ksiegowosc@asaria.pl, kadry@asaria.pl
3. Zleceniodawca wskazuje następujący adres jako adres do korespondencji pisemnej oraz zwrotu dokumentacji księgowej:
4. Bieżąca komunikacja pomiędzy stronami w zakresie wykonywania postanowień niniejszej umowy następuje w postaci wymiany poczty elektronicznej (e-maili). Ustalenia słowne w drodze rozmów telefonicznych lub telekonferencji nie mają charakteru wiążącego dla stron oraz strony nie mogą się na nie powoływać. W przypadku istotnych ustaleń słownych strony potwierdzą te ustalenia w drodze wymiany poczty elektronicznej. Zapisy niniejszego paragrafu nie mają wpływu na wymóg pisemności dla ewentualnych zmian niniejszej umowy.
5. Integralną częścią niniejszej umowy jest Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik nr 2.
6. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do nie wykonywania żadnych czynności zawartych w umowie pomiędzy stronami w okresie pomiędzy 25. dniem każdego miesiąca a 5. dniem miesiąca następnego.

§ 11

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 13

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

W imieniu zleceniodawcy

Katarzyna Tkacz
Katarzyna Tkacz
PREZES ZARZĄDU
ASARIA Sp. z o.o.

Załącznik nr 1

CENNIK USŁUG

CZYNNOŚĆ	WYNAGRODZENIE (netto)
Należność za usługi ustala się na podstawie miesięcznej ilości wpisów do Księgi Rachunkowej: - dokumenty sprzedaży max. 120 szt. - dokumenty zakupu max 90 szt. - pozycje na wszystkich wyciągach bankowych max. 160	2 400 PLN
Pierwszy miesiąc obsługi księgowej	1 200 PLN
DODATKOWE CZYNNOŚCI	WYNAGRODZENIE (netto)
Sporządzenie sprawozdania finansowego rocznego	2 400 PLN/sprawozdanie
Obsługa kadrowo - płacowa 1 pracownika (umowa o pracę)	75 PLN/pracownik





Obsługa kadrowo - płacowa wspólników	75 PLN/osoba
Pierwszy miesiąc obsługi – pracownik i wspólnicy	37,5 PLN/pracownik
Sporządzenie deklaracji rocznej dotyczącej podatku dochodowego	200 PLN
Sporządzenie korekty deklaracji VAT lub ZUS oraz sprostowania w instytucjach z winy Zamawiającego (błędy w dokumentach)	160,0 PLN/godz.
Reprezentowanie i przygotowanie dokumentów w czasie czynności kontrolnych US/ZUS	160,0 PLN/godz.
Opłata za usługi dodatkowe niewymienione w Cenniku	160,0 PLN/godz.

Do kwot określonych w Cenniku doliczony będzie podatek od towarów i usług (VAT) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W imieniu zleceniodawcy

Załącznik nr 2

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

„Bono” Sp. z o.o.

59-220 Legnica, ul. Joworzyńska 119

id.391053553, KRS: 0000191569

NIP 691-225-49-05

zawarta w Legnicy w dniu pomiędzy:

..... siedzibą w; wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez SĄD pod nr KRS
....., posługująca się nr NIP; adres e-mail do korespondencji elektronicznej:
zwanym dalej : Administratorem

a



ASARIA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Legnicy 59-220, Pl. Wolności nr 4 bud. C lok. 101, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000936729, posługująca się nr NIP 6912558172, Wysokość Kapitału Zakładowego 5 000 zł, ubezpieczonym zgodnie z ustawowym obowiązkiem ubezpieczenia OC z tytułu wykonywania działalności z zakresu prowadzenia ksiąg rachunkowych, reprezentowanym przez Prezesa Zarządu Spółki : Katarzyna Tkacz
zwanym dalej : Podmiotem przetwarzającym

zwanymi dalej także Stroną, a łącznie Stronami o następującej treści:

§1 Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia, a zastosowane do przetwarzania powierzonych danych systemy informatyczne spełniają wymogi aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

§2 Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy wszelkie dane osobowe (np. imiona, nazwiska, adresy, numery PESEL, adres e-mail), zwykłe i wrażliwe, zawarte w dokumentach księgowych, kadrowych i pozostałych, powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu przez Administratora danych, takich jak dane pracowników, kontrahentów Administratora i wszelkich innych osób współpracujących z Administratorem, których dane pojawią się w powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu dokumentach.
2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z umowy o prowadzenie ksiąg rachunkowych i kadr zawartej pomiędzy stronami (dalej zwane: Umowa główna).

§3 Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy (o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia



do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.

5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem, zwraca Administratorowi powierzone przez niego w trakcie trwania umowy dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawa państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądanie osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi w ciągu 24 godzin.

§4 Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki stosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczaniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 10-cio dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§5 Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawa państw członkowskich, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 1 winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązywanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§6 Odpowiedzialność podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystywanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub



realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.

§7 Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas obowiązywania Umowy.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę łącznie z umową na zasadach w niej określonych.

§8 Rozwiązanie umowy

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.

§9 Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora w innym celu niż wykonanie umowy głównej, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy głównej.

§10 Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym z każdej stron.
2. W sprawach nieregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Podmiotu przetwarzającego.

Administrator danych

.....



Podmiot przetwarzający
Katarzyna Tkacz

Katarzyna Tkacz
PREZES ZARZĄDU
ASARIA Sp. z o.o.

.....

