

UMOWA NA ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH

Zawarta w Warszawie w dniu: 2018-07-07 pomiędzy:

NAZWA FIRMY

Ul. Wspólna 3 m. 4, 07-750 Warszawa

KRS: 777777

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

zwanym dalej Zlecającym reprezentowanym przez: Jana Kowalskiego

a Biurem Rachunkowym:

7PLUSPLUS SP. Z O.O.

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

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

NIP: 5213676089 REGON: 147336565

Kapitał zakładowy: 5000 zł,

zwanym dalej Biurem, reprezentowanym przez: Jacka Gadzinowskiego

Część I. Definicje.

§ 1.

Użyte w umowie określenia oznaczają:

1. Abonament - pakiet czynności wykonywanych odpłatnie przez Biuro na rzecz Zlecającego.
2. Cennik - tabela opłat zawierająca ceny abonamentów oraz ceny czynności dodatkowych. Aktualny cennik dostępny jest na stronie internetowej Biura: www.7plusplus.pl.
3. Czynności dodatkowe - czynności wykonywane przez Biuro nie wchodzące w skład abonamentu.
4. Dokument księgowy - każdy dowód źródłowy dokumentujący przeprowadzoną operację gospodarczą, w szczególności: faktura, okresowy raport fiskalny, dokumenty kasowe, dowody wewnętrzne, listy płac, umowy, wyciągi bankowe.
5. Forma elektroniczna - oznacza składanie oświadczeń i prowadzenie pozostałej korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej wysłanej z określonego w umowie adresu e-mail Zlecającego lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania na adres e-mail Biura lub z adresu e-mail Biura na adres e-mail Zlecającego lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
6. Jednolity plik kontrolny - elektroniczny zbiór danych pogrupowanych w określone struktury i ułożonych w odpowiedniej kolejności i formie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
7. Księga - oznacza ewidencję księgową w postaci ksiąg rachunkowych lub książki przychodów i rozchodów lub ewidencji przychodów, w zależności od tego, prowadzenie jakiej ewidencji zlecił Biuru Zlecający.
8. Okres rozliczeniowy - miesiąc kalendarzowy podlegający ujęciu w księdze.

Część II. Postanowienia ogólne.

§ 2.

Zlecający zleca prowadzenie, a Biuro przyjmuje do prowadzenia księgę, przeznaczoną do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w ramach działalności prowadzonej przez Zlecającego.

§ 3.

Integralną częścią umowy jest aneks, który określa szczegóły i warunki wykonania czynności objętych umową oraz aneks określający warunki na jakich następuje powierzenie i przetwarzanie danych osobowych.

§ 4.

Przy wykonywaniu postanowień umowy Biuro jest upoważnione do współdziałania ze współpracownikami oraz może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z umowy innym podmiotom (podwykonawcom).

Część III. Obowiązki Biura.

§ 5.

W ramach niniejszej umowy Biuro zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia Księgi z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymywanych od Zlecającego dokumentów księgowych oraz innych informacji. Księga prowadzona jest przy użyciu komputera w formie elektronicznych zbiorów danych. Dysponentem Księgi w trakcie trwania umowy jest Biuro.
2. Zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedziało się w związku z wykonywaniem umowy, chyba że Zlecający zwolni je z tego obowiązku lub gdy ujawnienie ich jest wymagane przez stosowne przepisy prawa, w szczególności w razie żądań uprawnionych organów administracji państwowej.
3. Przekazywania księgi w ramach jednolitego pliku kontrolnego na każde żądanie organu podatkowego. Zakres informacji przekazywanych przez Biuro ograniczony jest do danych wynikających z prowadzonej księgi i nie obejmuje pozostałych struktur wchodzących w skład jednolitego pliku kontrolnego. Zakres danych może zostać rozszerzony o inne struktury jednolitego pliku kontrolnego o ile Zlecający zleci Biuru prowadzenie odpowiednich ewidencji w ramach czynności dodatkowych.

§ 6.

W przypadku, gdy Zlecający zleca Biuru prowadzenie ksiąg rachunkowych, Biuro zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia ksiąg rachunkowych na które składają się: dziennik, księga główna i księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla składników majątku o wartości początkowej przekraczającej wartość 10000,00 zł lub o wartości niższej, jeśli obowiązek taki wynikałby z polityki rachunkowości przyjętej przez Zlecającego.
4. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów na podstawie informacji przekazanych przez Zlecającego.
5. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia miesiąca ustalenia wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych lub do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy rozliczenie ustalenia wysokości kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych.
6. Sporządzenia na życzenie Zlecającego prognozy wysokości miesięcznych lub kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych na podstawie istniejących zapisów w księdze.
7. Sporządzenia corocznego sprawozdania finansowego składającego się z bilansu, rachunku wyników oraz informacji dodatkowej, w oparciu o istniejące zapisy w Księdze.
8. Sporządzenia corocznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych w części w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi.
9. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zlecającego wyrażone w formie elektronicznej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku dochodowego od osób prawnych.
10. Wyliczenia składek ZUS osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą.

§ 7.

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

1. Prowadzenia książki przychodów i rozchodów.
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla składników majątku o wartości początkowej przekraczającej wartość 10000,00 zł oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia dla składników majątku o wartości przekraczającej 1500,00 zł i niższej niż 10000,00 zł.
4. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów na podstawie informacji przekazanych przez Zlecającego.
5. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia miesiąca ustalenia wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych lub do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy rozliczenie ustalenia wysokości kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
6. Sporządzenia na życzenie Zlecającego prognozy wysokości miesięcznych lub kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie istniejących zapisów w księdze.
7. Sporządzenia corocznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych w części w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi.
8. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zlecającego wyrażone w formie elektronicznej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

9. Wyliczenia składek ZUS osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą.

§ 8.

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

1. Prowadzenia ewidencji przychodów.
2. Dokonania w imieniu i na życzenie Zlecającego zapisów księgowych odpowiadających poszczególnym zdarzeniom gospodarczym na podstawie dostarczonej przez Zlecającego dokumentacji lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego.
3. Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla składników majątku o wartości początkowej przekraczającej wartość 10000,00 zł oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia dla składników majątku o wartości przekraczającej 1500,00 zł i niższej niż 10000,00 zł.
4. W oparciu o dokonane zapisy księgowe, do 20-go dnia miesiąca ustalenia wysokości miesięcznej kwoty zryczałtowanego podatku dochodowego lub do 20-go dnia miesiąca następującego po kwartale którego dotyczy rozliczenie ustalenia wysokości kwartalnej kwoty zryczałtowanego podatku dochodowego.
5. Sporządzenia na życzenie Zlecającego prognozy wysokości miesięcznej lub kwartalnej kwoty na zryczałtowanego podatku dochodowego na podstawie istniejących zapisów w księdze.
6. Sporządzenia corocznych deklaracji podatkowych w zakresie zryczałtowanego podatku dochodowego w części w jakiej wynikają one z prowadzonej księgi.
7. Udzielania odpowiedzi na zapytania Zlecającego wyrażone w formie elektronicznej dotyczące obowiązujących przepisów prawa w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i zryczałtowanego podatku dochodowego.
8. Wyliczenia składek ZUS osoby prowadzącej indywidualną działalność gospodarczą.

§ 9.

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

1. Prowadzenia odrębnych ewidencji dla celów podatku VAT w imieniu i na życzenie Zlecającego, na podstawie dokumentów lub innych informacji udzielonych przez Zlecającego. Ewidencje VAT prowadzone są przy użyciu komputera w formie elektronicznych zbiorów danych. Dysponentem ewidencji w trakcie trwania umowy jest Biuro.
2. W oparciu o dokonane wpisy w ewidencji dla celów podatku VAT sporządzenia wymaganych deklaracji miesięcznych lub kwartalnych w zależności od metody rozliczeń jaką przyjął Zlecający.
3. Sporządzenia na życzenie Zlecającego prognozy rozliczenia w zakresie podatku VAT na podstawie istniejących zapisów w ewidencji VAT.
4. Generowania ewidencji dla celów podatku VAT w ramach jednolitego pliku kontrolnego, jeśli Zlecający został objęty takim obowiązkiem.

§ 10.

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

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

§ 11.

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

1. Sporządzenia list płac oraz rachunków do umów cywilno prawnych na podstawie informacji uzyskanych od Zlecającego. Na podstawie sporządzonych list płac i wystawionych rachunków do umów cywilno-prawnych wyliczenia należnych składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń.
2. Na podstawie otrzymanych od Zlecającego informacji dokonania właściwych zgłoszeń do ZUS osób zatrudnionych przez Zlecającego oraz sporządzenia comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS.
3. Sporządzenia rocznych deklaracji podatkowych rozliczających podatek z tytułu wynagrodzeń PIT4R, PIT8AR, PIT40, PIT11 oraz rocznych informacji ZUS dla osób zatrudnionych przez Zlecającego.
4. Sporządzenia rozliczeń z PFRON jeśli Zlecający poinformuje Biuro o takim obowiązku.
5. Prowadzenia dokumentacji kadrowej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, na co składa się:
 - 1) założenie i prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,
 - 2) sporządzanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy, dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia oraz dokumentów związanych z ustaniem stosunku pracy, w szczególności: kwestionariuszy osobowych, umów o pracę, aneksów do umów, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń do celów zasiłkowych, wypowiedzeń stosunku pracy, świadectw pracy.
 - 3) prowadzenie w formie elektronicznej rocznej ewidencji czasu pracy, kartotek urlopowych i kartotek zasiłkowych,

§ 12.

Termin określony w § 6 ust. 5, § 7 ust. 5, § 8 ust. 4, może zostać wydłużony w przypadku, gdy dostarczone przez Zlecającego dokumenty księgowe wymagać będą dodatkowych uzupełnień i wyjaśnień do prawidłowego ujęcia ich w księdze.

§ 13.

Prowadzenie rozliczeń w zakresie naliczania płac i rozliczeń w zakresie kadr i płac nie obejmuje przypadków związanych z oddelegowaniem pracowników i osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych na terytorium innego kraju niż Rzeczpospolita Polska.

Część IV. Obowiązki Zlecającego

§ 14.

Zlecając Biuru prowadzenie księgi, Zlecający zobowiązuje się do:

1. Właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi.
2. Dostarczania do Biura wszelkich, kompletnych, sprawdzonych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dokumentów, wyłącznie związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, stanowiących podstawę wpisów do Księgi nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą oraz opisywania dostarczonych dokumentów w sposób umożliwiający ich właściwe zakwalifikowanie w Księdze.
3. Przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku z częstotliwością i w sposób określony przepisami prawa.
4. Informowania Biura, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie Księgi i ustalenie zaliczek na podatek dochodowy i VAT. Informacja taka powinna mieć formę pisemną lub elektroniczną. Dotyczy to także:
 - 1) informowania Biura o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 150 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie, zlecając Biuru dokonanie korekty kwoty podatku VAT wynikającego z tej faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 2) informowania Biura o wystąpieniu transakcji zobowiązujących do rozliczenia podatku zgodnie z treścią art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub art. 29 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (podatek u źródła) oraz dostarczenia niezbędnych dokumentów umożliwiających prawidłowe rozliczenie podatku.
 - 3) informowania Biura o dokonanych płatnościach gotówkowych, w przypadkach, w których dokonanie takich płatności na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych ma wpływ na ustalenie wartości przychodu i kosztu podatkowego.
5. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji i stosowania się do zaleceń Biura.
6. Kontroli przekazanej do księgowania dokumentacji z zapisami w księdze nie rzadziej niż raz na miesiąc. Wszelkie rozbieżności, braki lub nieprawidłowe wpisy Zlecający zobowiązany jest zgłosić do Biura nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym sporządzono rozliczenie. W przypadku braku zgłoszenia przyjmuje się iż Zlecający potwierdza kompletność dokonanych w Księdze zapisów i ich związek z przeprowadzonymi operacjami gospodarczymi.

§ 15.

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

1. Dostarczania do Biura wszelkich informacji niezbędnych do realizacji przez Biuro zobowiązań w zakresie naliczania płac oraz w zakresie kadr i płac w terminie trzech dni od dnia zaistnienia zdarzenia. W szczególności dotyczy to:
 - 1) informacji o zatrudnieniu nowych pracowników, o przebiegu zatrudnienia, o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu stosunku pracy, terminach i kwotach wypłaty wynagrodzeń,
 - 2) informacji o nieobecnościach, udzielonych urloпах, zwolnieniach lekarskich, nadgodzinach oraz innych informacji mających wpływ na naliczanie wynagrodzeń zatrudnionych pracowników,
 - 3) informacji o zawartych umowach cywilno-prawnych, terminach i kwotach wypłaty wynagrodzeń z tego tytułu.
2. Realizowania we własnym zakresie obowiązku przeprowadzania wstępnych i okresowych badań lekarskich, szkoleń BHP, szkoleń przeciwpożarowych i pozostałych wynikających z przepisów prawa pracy.
3. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji i stosowania się do zaleceń Biura.
4. Sprawdzenia zgodności otrzymanych list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych ze stanem faktycznym i zgłaszania wszelkich rozbieżności w tym zakresie nie później niż w ciągu 5 dni licząc od dnia ich otrzymania.

§ 16.

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

Część V. Abonament

§ 17.

W ramach umowy Zlecający dokonuje wyboru jednego z wariantów abonamentu. Wybór dokonany przez Zlecającego obowiązuje przez cały okres umowy.

§ 18.

Zlecający może dokonać zmiany abonamentu na wyższy z uwagi na wartość opłaty miesięcznej podpisując kolejny aneks do umowy. Zmiana obowiązuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym podpisano aneks.

§ 19.

Zlecający może dokonać zmiany abonamentu na niższy z uwagi na wartość opłaty miesięcznej podpisując kolejny aneks do umowy. Zmiana obowiązuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym podpisano aneks. Zmiana abonamentu na niższy podlega opłacie zgodnie z cennikiem.

§ 20.

Do końca stycznia każdego roku kalendarzowego Zlecający może dokonać bezpłatnej zmiany abonamentu na niższy z uwagi na wartość opłaty miesięcznej podpisując aneks do umowy. Zmiana obowiązuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym podpisano aneks.

§ 21.

Zlecający może zlecić a Biuro może przyjąć zlecenie wykonania czynności dodatkowych. Zlecenie wykonania czynności dodatkowych odbywa się na podstawie dyspozycji Zlecającego wyrażonej w formie pisemnej lub formie elektronicznej. Opłata za wykonanie czynności dodatkowych naliczana jest na podstawie aktualnie obowiązującego cennika. Zlecający przed złożeniem dyspozycji wykonania czynności dodatkowej zobowiązany jest do zapoznania się z aktualnie obowiązującym cennikiem i warunkami wykonania tych czynności jeśli takie zostały określone.

Część VI. Komunikacja.

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

W przypadku wymiany dokumentów księgowych za pośrednictwem serwerów firm zewnętrznych, Zlecający zobowiązany jest do poinformowania Biura o udostępnieniu dokumentów, w terminie określonym w § 14 ust. 2 w formie elektronicznej. Dzień otrzymania informacji od Zlecającego uznaje się jako dzień dostarczenia dokumentów księgowych.

Część VII. Odpowiedzialność Biura

§ 29.

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

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

§ 30.

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

1. Z tytułu prowadzenia ksiąg rachunkowych kwoty 10000 euro.
2. Z tytułu prowadzenia księgi przychodów i rozchodów lub ewidencji przychodów kwoty 10000 zł .
3. Z tytułu prowadzenia rozliczeń w zakresie naliczania płac i w zakresie kadr i płac kwoty 10000 zł.
4. Z pozostałych tytułów kwoty 10000 zł.

§ 31.

Biuro nie odpowiada za wyrządzoną szkodę w postaci utraconych korzyści.

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

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

§ 35.

Biuro ponosi odpowiedzialność wyłącznie za działanie lub zaniechanie stanowiące niewykonanie lub nienależyte wykonanie niniejszej umowy będące wynikiem winy umyślnej.

§ 36.

Biuro nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Zlecającego za nieprawidłowości w wykonaniu umowy usunięte w inny sposób niż opisany w § 55.

§ 37.

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

§ 38.

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

Część VIII. Opłaty.

§ 39.

Opłaty za abonament naliczane są w okresach miesięcznych po zaksięgowaniu przez Biuro okresu rozliczeniowego nie później jednak niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

§ 40.

Opłata za wykonanie czynności dodatkowych naliczana jest po wykonaniu tych czynności przez Biuro.

§ 41.

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

Część IX. Okres trwania i rozwiązanie umowy.

§ 42.

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, chyba że w aneksie określono inny okres jej obowiązywania.

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

Umowa może zostać zawieszona przez Zlecającego w przypadku zgłoszenia do właściwych organów administracji państwowej zawieszenia prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. Zawieszenie umowy rozpoczyna się z upływem ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym działalność została zawieszona.

§ 47.

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

§ 48.

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

§ 49.

Wypowiedzenie, zawieszenie oraz wznowienie umowy musi mieć formę pisemną lub elektroniczną, z wyłączeniem przypadku określonego w § 47.

§ 50.

Zlecający zobowiązuje się w trakcie trwania umowy oraz przez okres 12 miesięcy licząc od daty jej rozwiązania powstrzymać się od zatrudniania pracowników lub współpracowników Biura, a także od nawiązywania z nimi współpracy w jakiegokolwiek innej formie bez wcześniejszej zgody Biura wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. W przypadku naruszenia niniejszych postanowień Zlecający zobowiązuje się do zapłaty kary umownej Biuro w wysokości 20000 zł za każdą osobę.

Część X. Przechowywanie i zwrot dokumentacji księgowej.

§ 51.

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

1. Biuro zobowiązuje się do przechowywania dostarczonych przez Zlecającego dokumentów księgowych w sposób chroniący je przed zniszczeniem.
2. Zlecający zobowiązany jest do odbioru dostarczonych do Biura dokumentów księgowych:
 - 1) w ciągu miesiąca następującego po miesiącu w którym otrzymał roczne sprawozdanie finansowe lub roczną deklarację podatkową w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 2) w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymał rozliczenie za ostatni okres rozliczeniowy objęty umową,
 - 3) w ciągu miesiąca następującego po miesiącu w którym Biuro wystosowało wezwanie do odbioru dokumentacji księgowej. Wezwanie do odbioru powinno mieć formę pisemną bądź elektroniczną.
3. Po upływie terminu o którym mowa w ust. 2 pkt 1) za przechowywanie dokumentów księgowych Biuro naliczy opłatę zgodnie z obowiązującym cennikiem. Opłata będzie naliczana corocznie, w terminie do końca czerwca każdego roku, do czasu odebrania dokumentów przez Zlecającego.

4. Po upływie terminu o którym mowa w ust. 2 pkt. 2) i 3) odpowiedzialność za przechowywanie dokumentów księgowych przejmuje Zlecający a Biuro nie jest zobowiązane do dalszego ich przechowywania.
5. Po zakończeniu umowy, na żądanie Zlecającego, Biuro przekaże Zlecającemu księgę w postaci zbiorów danych, w formie archiwum zdatnym do odtworzenia przy wykorzystaniu oprogramowania tożsamego z oprogramowaniem, za pomocą którego prowadzono księgę.
6. Zlecający zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności odbieranych z Biura dokumentów księgowych potwierdzając ten fakt w sporządzonym przez Biuro protokole.

§ 52.

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

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

Część XI. Postępowanie reklamacyjne i naprawcze.

§ 53.

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

§ 54.

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

§ 55.

Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie obowiązywania umowy lub po jej zakończeniu usuwane są przez Biuro na wniosek Zlecającego. Sposób oraz termin usunięcia nieprawidłowości określi Biuro.

Część XII. Postanowienia końcowe.

§ 56.

1. W przypadku zmian przepisów prawnych w szczególności prawa gospodarczego, podatkowego i regulującego prowadzenie ksiąg rachunkowych, mających wpływ na realizację postanowień niniejszej umowy, Biuro uprawnione jest do jednostronnego wprowadzenia zmian do umowy mających na celu jej dostosowanie do zmienionych przepisów.
2. Zmiany w umowie dokonane na podstawie określonej w niniejszym paragrafie nie wymagają podpisania nowej umowy oraz aneksu do umowy. Biuro zobowiązane jest do powiadomienia Zlecającego o zmianach w umowie w formie pisemnej lub formie elektronicznej.
3. Zmienione zapisy w umowie wchodzi w życie w terminie 30 dni od dnia przekazania Zlecającemu powiadomienia o zmianach lub w terminie późniejszym określonym przez Biuro. W przypadku, gdy Zlecający nie wypowie umowy we wskazanych terminach, przyjmuje się, że wyraża zgodę na wprowadzone przez Biuro zmiany.

§ 57.

Biuro uprawnione jest do wprowadzenia zmian w cenniku w sposób określony w § 56 ust. 2 i 3.

§ 58.

Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w § 56 i § 57 każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 59.

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

§ 60.

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

§ 61.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zlecający:

.....
Biuro:

ANEKS DO UMOWY NA ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH Z DNIA: 2018-07-07

Zawarty w Warszawie w dniu: 2018-07-07

NAZWA FIRMY

Ul. Wspólna 3 m. 4, 07-750 Warszawa

KRS: 777777

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

zwanym dalej Zlecającym reprezentowanym przez: Jana Kowalskiego

a Biurem Rachunkowym:

7PLUSPLUS SP. Z O.O.

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

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

NIP: 5213676089 REGON: 147336565

Kapitał zakładowy: 5000 zł,

zwanym dalej Biurem, reprezentowanym przez: Jacka Gadzinowskiego

§ 1.

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

1. Ksiąg rachunkowych
2. Rozliczeń w zakresie podatku VAT
3. Rozliczeń w zakresie kadr i płac

§ 2.

1. Zlecający wybiera abonament:
Standard Plan w cenie: 480,00 zł (kwota nie zawiera podatku VAT)
2. W ramach abonamentu Biuro zaksięguje do:
40 dokumentów księgowych w każdym okresie rozliczeniowym
3. Za każdy kolejny dokument księgowy przekraczający ilość określoną w ust. 2 zostanie naliczona opłata w wysokości:
12,00 zł (kwota nie zawiera podatku VAT)
4. Za sporządzenie corocznego sprawozdania finansowego o którym mowa w § 6 ust. 7 umowy i sporządzenie deklaracji podatkowych o których mowa w § 6 ust.8 umowy zostanie naliczona opłata w wysokości równej cenie abonamentu określonej w ust.1 nie niższa niż 480,00 zł (kwota nie zawiera podatku VAT).

§ 3.

Za jeden dokument księgowy uważa się:

1. Każdy dokument księgowy z wyłączeniem wyciągu bankowego.
2. W przypadku wyciągu bankowego do 5 operacji bankowych.

§ 4.

1. Za każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę znajdującą się na liście płac zostanie naliczona opłata:
50,00 zł (kwota nie zawiera podatku VAT)
2. Za każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej znajdującą się na liście płac lub za którą Biuro sporządzi deklaracje rozliczeniową ZUS w danym okresie rozliczeniowym zostanie naliczona opłata:
30,00 zł (kwota nie zawiera podatku VAT)
3. Za sporządzenie rocznych deklaracji podatkowych rozliczających podatek z tytułu wynagrodzeń PIT40, PIT11 oraz rocznych informacji ZUS dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zostanie naliczona opłata w wysokości:
nie dotyczy
4. Za sporządzenie rocznych deklaracji podatkowych rozliczających podatek z tytułu wynagrodzeń PIT11 oraz rocznych informacji ZUS dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych zostanie naliczona opłata w wysokości:

30,00 zł (kwota nie zawiera podatku VAT) łącznie za deklarację i informację ZUS.

§ 5.

1. Zlecający oświadcza, że właściwym adresem e-mail wykorzystywanym przez niego do kontaktów z Biurem w formie elektronicznej jest:

- | | | | |
|----|------------------------|----|------|
| 1) | jan.kowalski@polska.pl | 2) | brak |
| 3) | brak | 4) | brak |

2. Zlecający zobowiązuje się do przesyłania dokumentów w formie elektronicznej lub przekazywania informacji o dostarczeniu dokumentów za pośrednictwem serwerów firmy zewnętrznej na adres e-mail Biura:

- 1) dokumenty@7plusplus.pl

§ 6.

1. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.

2. Pierwszym okresem rozliczeniowym objętym umową jest: lipiec 2018

§ 7.

Stroną odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów księgowych jest: Zlecający

§ 8.

Aneks do umowy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zlecający:

.....
Biuro:

ANEKS DO UMOWY NA ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH Z DNIA: 2018-07-07

Zawarty w Warszawie w dniu: 2018-07-07

NAZWA FIRMY

Ul. Wspólna 3 m. 4, 07-750 Warszawa

KRS: 777777

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

zwanym dalej Zlecającym reprezentowanym przez: Jana Kowalskiego

a Biurem Rachunkowym:

7PLUSPLUS SP. Z O.O.

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

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

NIP: 5213676089 REGON: 147336565

Kapitał zakładowy: 5000 zł,

zwanym dalej Biurem, reprezentowanym przez: Jacka Gadzinowskiego

§ 1.

Użyte w umowie określenia oznaczają:

1. RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

§ 2.

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

§ 3.

1. Biuro jest uprawnione do wykonywania na powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych wszelkich zautomatyzowanych lub nie zautomatyzowanych operacji przetwarzania uzasadnionych i niezbędnych dla realizacji czynności objętych umową na świadczenie usług księgowych w szczególności ich przechowywania, przesyłania przez publiczną sieć łączności internetowej, modyfikowania i udostępniania.
2. Dane osobowe przechowywane są w infrastrukturze Biura (w tym na serwerach Biura zlokalizowanych w lokalach Biura) oraz w infrastrukturze podmiotów trzecich.
3. W przypadku, gdy czynności przetwarzania danych osobowych w ramach umowy na świadczenie usług księgowych, wykonywane będą przez Zlecającego lub osoby przez niego upoważnione w infrastrukturze udostępnionej przez Biuro lub podmioty trzecie za zapewnienie ochrony tych danych zgodnie z przepisami RODO odpowiada Zlecający.
4. Biuro jest uprawnione do korzystania z usług i infrastruktury podmiotów trzecich w trakcie realizacji przetwarzania danych osobowych, przy zachowaniu warunków dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO. Biuro zobowiązane jest do powiadomienia Zlecającego o zamiarze korzystania z usług podmiotów trzecich które nie zostały wymienione w aneksie w formie elektronicznej. Zlecający jest uprawniony do wyrażenia sprzeciwu w terminie 3 dni od dnia otrzymania powiadomienia. Brak sprzeciwu w powyższym terminie jest równoznaczny z wyrażeniem przez Zlecającego zgody na dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotowi wskazanemu przez Biuro. Wyrażenie sprzeciwu przez Zlecającego może być powodem rozwiązania przez Biuro umowy na świadczenie usług księgowych na warunkach określonych w tej umowie. W przypadku złożenia sprzeciwu przez Zlecającego dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych przez Biuro podmiotowi objętemu sprzeciwem jest niedopuszczalne.

§ 4.

Biuro oświadcza, że:

1. Zgodnie z wymaganiami RODO dane osobowe Zlecającego będą przetwarzane za pomocą odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w sposób zapewniający odpowiednią ich ochronę, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Przetwarza dane osobowe wyłącznie na podstawie umowy na świadczenie usług księgowych oraz na udokumentowane polecenie Zlecającego.
3. Dopuści do przetwarzania danych osobowych jedynie osoby działające z jego upoważnienia oraz których dostęp do danych osobowych jest niezbędny do wykonania czynności określonych w umowie na świadczenie usług księgowych, w związku z którą dochodzi do przetwarzania danych osobowych. Osoby mające dostęp do danych osobowych, zobowiązane będą do zachowania tajemnicy w zakresie przetwarzania danych osobowych.
4. Wdrożyło odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia przetwarzanym danym osobowym właściwego stopnia bezpieczeństwa, odpowiadającego istniejącemu ryzyku, przy uwzględnieniu stanu wiedzy technicznej, kosztów wdrożenia, charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania danych osobowych.
5. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Zlecającemu poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
6. Pomaga Zlecającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO przy uwzględnieniu charakteru przetwarzania oraz dostępnych informacji.
7. Na żądanie Zlecającego przekaże wszelkie znajdujące się w dyspozycji Biura informacje w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO. Zlecający nie ma prawa do żądania informacji poza zakresem, odpowiednim do stopnia bezpieczeństwa, o jakim mowa w punkcie § 3 ust. 4.
8. Umożliwi Zlecającemu lub działającej w jego imieniu osobie trzeciej, przeprowadzenie kontroli sposobu wywiązania się z wyżej wymienionych obowiązków, w tym również przez współdziałanie w przeprowadzeniu kontroli na warunkach określonych w § 5 niniejszego aneksu. Powyższe obowiązki pomocy będą wykonywane przez Biuro w sytuacji gdy Zlecający nie ma możliwości wykonania danej czynności samodzielnie, tj. we własnym zakresie lub przy współdziałaniu ze strony osób trzecich innych niż Biuro, oraz wyłącznie w zakresie obiektywnie niezbędnym dla umożliwienia Zlecającemu wywiązania się przez niego z obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 5.

1. Zlecający jest zobowiązany zawiadomić Biuro o zamiarze przeprowadzenia kontroli z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. na co najmniej miesiąc przed planowaną datą rozpoczęcia kontroli, wskazując dokładny zakres, proponowany termin oraz osoby upoważnione przez Zlecającego do przeprowadzenia kontroli. Jeżeli przeprowadzenie kontroli przetwarzania nie będzie możliwe w terminie proponowanym przez Zlecającego w zawiadomieniu, Biuro poinformuje Zlecającego o pierwszym możliwym terminie przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrola może być prowadzona przez Zlecającego wyłącznie w zakresie, w jakim dane osobowe są przetwarzane przez Biuro w wykonaniu umowy na świadczenie usług księgowych, bez uszczerbku dla tajemnicy Biura oraz informacji poufnych należących do osób trzecich.
3. Zlecający dostarczy Biuro raport z przeprowadzonej kontroli, podpisany przez obie Strony. Raport zawierał będzie wnioski z kontroli oraz jeśli okaże się to konieczne uzgodniony przez strony zakres i warunki ewentualnych zmian w zakresie przetwarzania danych osobowych przez Biuro. Biuro ma prawo do weryfikacji ustaleń zawartych w raporcie i uprawnione jest do powołania biegłego z zakresu ochrony danych osobowych w celu oceny rzetelności raportu. W przypadku uznania przez biegłego kontroli za przeprowadzoną niezgodnie z przepisami RODO lub raportu za nierzetelny lub jego wniosków za nieuzasadnione, koszty powołania biegłego pokrywa Zlecający.
4. Wszelkie koszty kontroli, prowadzonych przez Zlecającego lub przez osoby trzecie działające w imieniu i na rzecz Zlecającego, pokrywa Zlecający.

§ 6.

1. Całkowita odpowiedzialność Biura za wyrządzone szkody będące wynikiem niewykonania lub nienależytego wykonania czynności przetwarzania danych osobowych ograniczona jest do kwoty 5000 zł i nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 50% łącznej wartości netto przychodów Biura z tytułu umowy na świadczenie usług księgowych zawartej ze Zlecającym w ostatnim roku kalendarzowym poprzedzającym rok w którym wyrządzono szkodę, a jeśli taki okres nie został jeszcze osiągnięty, nie może przekroczyć kwoty 50% łącznej wartości netto przychodów Biura z tytułu umowy na świadczenie usług księgowych zawartej ze Zlecającym ustalonej według stanu z dnia poprzedzającego dzień wyrządzenia szkody.
2. W związku z wykonywaniem czynności przetwarzania danych osobowych Biuro nie odpowiada za wyrządzoną szkodę w postaci utraconych korzyści, odpowiedzialność Biura jest także wyłączona, jeśli Biuro nie miało wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mogło przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.
3. W związku z wykonywaniem czynności przetwarzania danych osobowych Biuro ponosi odpowiedzialność wyłącznie za działanie lub zaniechanie stanowiące niewykonanie lub nienależyte wykonanie niniejszej umowy będące wynikiem winy umyślnej.

§ 7.

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

§ 8.

1. Przetwarzaniu podlegają dane w postaci elektronicznej i postaci materialnej, zorganizowane w struktury baz danych oraz materialnych zbiorów danych, zarządzanych przez Biuro.
2. Przetwarzaniu podlegają dane o niżej wymienionych parametrach:
 - 1) Kontrahenci - osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą:
 - nazwa prowadzonej działalności gospodarczej (firma), imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, NIP, REGON, nr. rachunku bankowego,
 - 2) Kontrahenci - osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej:
 - imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, PESEL, nr. rachunku bankowego,
 - 3) Pracownicy, członkowie ich rodzin, zleceniobiorcy - osoby fizyczne:
 - imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, PESEL, nr. dowodu osobistego, nr. rachunku bankowego, data urodzenia, miejsce urodzenia, płeć, stopień pokrewieństwa, stopień niepełnosprawności, obywatelstwo, wykształcenie, historia zatrudnienia, zwolnienia lekarskie, członkowie rodziny, wysokość wynagrodzenia
 - 4) Zlecający, członkowie jego rodziny - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoby fizyczne
 - nazwa prowadzonej działalności gospodarczej (firma), imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, NIP, PESEL, REGON, nr. dowodu osobistego, nr. rachunku bankowego, data urodzenia, miejsce urodzenia, płeć, stopień pokrewieństwa, stopień niepełnosprawności, obywatelstwo, wykształcenie, historia zatrudnienia, zwolnienia lekarskie, członkowie rodziny, wysokość wynagrodzenia
 - 5) Osoby trzecie upoważnione przez Zlecającego do kontaktów z Biurem: - osoby fizyczne:
 - imię, nazwisko, adres: geograficzny i poczty elektronicznej, numer telefonu, PESEL, nr. dowodu osobistego

§ 9.

Zlecający wyraża zgodę na korzystanie przez Biuro z usług i infrastruktury następujących podmiotów trzecich w wykonywaniu czynności przetwarzania danych osobowych:

- 1) Asseco Business Solutions S.A., 20-607 Lublin, ul. Konrada Wallenroda 4C
- 2) Raks Sp. z o.o., ul. Kamionkowska 51, 03-812 Warszawa
- 3) Home.pl S.A. 70-653 Szczecin ul. Zbożowa 4
- 4) Microsoft Ireland Operations Limited, 1, One Microsoft Place, South County Business Park, Leopardstown, Dublin 18, D18 P521
- 5) Google Ireland Limited, Gordon House, Barrow Street, Dublin, D04 E5W5, Dublin

Zlecający:

Biuro: