

## UMOWA NA PROWADZENIE KSIĘGOWOŚCI ORAZ KADR

zawarta w dniu ..... roku w Krakowie pomiędzy:

.....zwanego dalej Zleceniodawcą

a

Spółką Lider Sp. z o. ul. Adama Bochenka 12C / LU 1 30-693 Kraków NIP: 6793101672

zwanym dalej Zleceniobiorcą,

### § 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami prawa, a szczegółowo opisanych w ust. 2 poniżej, przy czym księgi prowadzone są w formie elektronicznych zbiorów danych.
2. Strony zgodnie postanawiają, że Zleceniobiorca będzie:
  - 1) Prowadził księgi rachunkowe (KH, KpiR, ryczałt, inne ewidencje)
  - 2) sporządzał wycenę aktywów i pasywów oraz ustalał wynik finansowy,
  - 3) sporządzał sprawozdania finansowe, do których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
  - 4) prowadził ewidencję dla celów podatkowych, ZUS i składek na PFRON.
  - 5) sporządzał listy wynagrodzeń pracowników i Zleceniobiorców Zleceniodawcy na podstawie dokumentacji źródłowej przekazanej przez Zleceniodawcę,
  - 6) prowadził kartotekę wynagrodzeń pracowników Zleceniodawcy,
  - 7) sporządzał wszystkie wymagane deklaracje, w tym podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, podatku od nieruchomości, VAT, składek ZUS oraz składek na PFRON, sprawozdania finansowe a następnie podpisane przekazywał do odpowiednich urzędów i instytucji,
  - 8) przekazywał inne informacje i sprawozdania dla urzędów skarbowych, statystycznych, instytucji finansowych wymagane przepisami prawa,
  - 9) przekazywania Zleceniodawcy informację o wysokości podatków, składek ZUS oraz innych należnych danin publiczno - prawnych wynikających z przedłożonych dokumentów przez Zleceniodawcę
3. Zleceniobiorca będzie na rzecz Zleceniodawcy ponadto wykonywał takie czynności jak:
  - 1) przygotowanie zestawień danych dla zarządzania finansami przez Zleceniodawcę według odrębnie ustalonych zasad.
4. W ramach i w zw. ze świadczonymi usługami, o czym mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca ma prawo do konsultacji telefonicznych w wymiarze 1 godziny w miesiącu, przy czym najmniejszą jednostką rozliczeniową jest 15 min., co oznacza, że każde połączenie będzie taryfikowane nie mniej niż 15 min. Po wykorzystaniu 1 godziny konsultacji, każda następna rozpoczęta będzie taryfikowana zgodnie z cennikiem stanowiącym zał. 1.

### § 2. Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania usług, będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji zatwierdzonych przez osoby upoważnione przez Zleceniodawcę.

2 Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania Zleceniodawcy informacji

o obowiązujących przepisach prawa podatkowego mających znaczenie dla opodatkowania działalności gospodarczej Zleceniodawcy, przy czym oceny faktycznego znaczenia dla Zleceniodawcy, Zleceniobiorca dokonuje w oparciu o dane, informacje oraz materiały przekazane przez Zleceniodawcę.

3 Zleceniobiorca zobowiązuje się do badania otrzymanych dokumentów pod względem merytorycznym i informowania Zleceniodawcę o nieprawidłowościach.

4 W przypadku żądania przez Zleceniodawcę ujęcia w księgach rachunkowych dokumentów, które w ocenie Zleceniobiorcy powinny być ujęte w inny sposób, Zleceniobiorca może domagać się adnotacji na dokumencie źródłowym określającej żądanie Zleceniodawcy.

5 Zleceniobiorca oświadcza, że przez cały czas świadczenia usług będzie posiadać obowiązkową polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej.

### § 3. Obowiązki Zleceniodawcy

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- a) pełnego współdziałania ze Zleceniobiorcą przy realizacji usług objętych nin. Umową;
- b) dostarczania dokumentów księgowych i kadrowych za miesiąc poprzedni do 10 dnia następnego miesiąca przy czym dokumenty będą przekazywane w oryginałach do biura w formie papierowej lub przesyłane w formie plików na adres e-mail Zleceniobiorcy: LKKURNIK@GMAIL.COM ;
- c) przekazywania oraz bieżącej aktualizacji wszystkich informacji mających wpływ na świadczone usługi, w tym prowadzone księgi, ustalone zaliczki na podatek dochodowy, listę płac i inne;
- d) niezwłocznego uzupełniania braków dostarczonej dokumentacji i stosowania się do zaleceń Zleceniobiorcy;
- e) odbioru przygotowanych przez Zleceniobiorcę dokumentów księgowych niezwłocznie po wezwaniu, przy czym będą one wydawane każdorazowo . W przypadku bezskutecznego upływu miesiąca od dnia wezwania do odbioru, Zleceniobiorca będzie naliczał opłatę za archiwizowanie dokumentów zgodnie ze stawką wynikającą z cennika.
- f) Zarejestrowania się w dedykowanym systemie informatycznym w celu usprawnienia komunikacji ze Zleceniobiorcą (po uzyskaniu danych logowania)

### § 4. Poufność

1. Zleceniobiorca oświadcza, że zobowiązuje się zachować w tajemnicy, w stosunku do osób trzecich, wszelkie dane o posiadanych dokumentach i sytuacji finansowej Zleceniodawcy, które to informacje pozyskał w zw. ze świadczeniem usług, chyba, że Zleceniodawca zwolni go z zachowania

tajemnicy lub ujawnienie danych jest wymagane przez stosowne przepisy prawa, a w szczególności w razie żądania uprawnionych organów administracji państwowej.

2. Obowiązek powyższy rozciąga się także na inne osoby, przy pomocy których świadczone są usługi na rzecz Zleceniodawcy.
3. Obowiązkiem zachowania poufności, o czym mowa w ust. 1 powyżej objęta jest również treść nin. umowy, która może być udostępniona do wglądu osobom trzecim uprawnionych z mocy prawa.

#### § 5. Wynagrodzenie

1. Za wykonanie zlecenia zgodnie z warunkami niniejszej umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy kwotę umowną zgodnie z załącznikiem nr 1 (Cennik) do niniejszej umowy w oparciu o wystawioną fakturę VAT.

2. Termin zapłaty wynosi 7 dni, od daty wystawienia faktury, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy. Zleceniodawca wyraża zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną na adres:

..... tel: .....

3. W przypadku nieuregulowania w terminie należności za usługi Zleceniobiorcy wynikające z faktur VAT Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty odsetek za każdy dzień zwłoki w wysokości odsetek ustawowych.

4. Ustalona cena za usługę może ulec zmianie w przypadku zmiany zakresu działalności Zleceniodawcy oraz ulega rewaloryzacji w każdym roku na poziomie oficjalnego wskaźnika inflacji ogłaszanego przez GUS.

5. Zleceniobiorca w przypadku konieczności wysłania dokumentów pocztą tradycyjną wystawi Zleceniobiorcy notę obciążeniową za wykorzystane opłaty dodatkowe.

6. W przypadku, gdy Zleceniodawca nie dochowa terminu dostarczenia dokumentów, o czym mowa w par. 4 lit. b), Zleceniobiorca przygotowuje korekty wysłanych – w oparciu o dokumenty, jakimi dysponował - deklaracji, koszt korekt zawarty jest w Cenniku.

#### § 6. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy jest ograniczona do szkody rzeczywistej.

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy jest wyłączona, w następujących sytuacjach:

- a) za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę obowiązków wynikających z nin. umowy także wtedy, gdy naruszenie nie było wynikiem umyślnego działania Zleceniodawcy;
- b) w sytuacjach opisanych w par. 2 ust. 4
- c) gdy Zleceniobiorca dokona wpisów w księgach na podstawie wadliwych, przerobionych, podrobionych czy też niekompletnych dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę, nawet jeśli Zleceniodawca nie ponosi winy za wady, treść lub prawdziwość przekazanych dokumentów.

#### § 7. Obowiązki umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, z jednoczesnym stwierdzeniem, że:

- a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmuje rok obrotowy tj.: od 01 stycznia do 31 grudnia danego roku obrotowego.
  - b) Sprawozdania za poszczególne miesiące wykonywane będą niezwłocznie po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego nie później niż do 25 - go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
  - c) Sporządzenie sprawozdania rocznego nastąpi niezwłocznie po zakończeniu roku obrotowego nie później niż do ostatniego dnia drugiego miesiąca następującego po roku obrotowym.
4. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia, złożonym na piśmie, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego
  5. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Zleceniodawca zalega z płatnościami za co najmniej trzy miesiące. Informacje o rozwiązaniu umowy Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy na adres e-mail wskazany w § 5. Pkt 2 i wywiera ona skutek w dniu następującym po wysłaniu.

W przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania umowy, na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek protokolarnego przekazania ksiąg rachunkowych osobie wskazanej przez Zleceniodawcę lub umocowanego prawnie jego przedstawiciela. Zleceniodawca ma obowiązek wskazać osobę, której przekazane zostaną dokumenty w dokumencie wypowiedzenia lub w innym z zastrzeżeniem, że wskazanie ma być dokonane na piśmie.

7. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do zawieszenia świadczenia usług w przypadku nieuregulowania przez Zleceniodawcę całości lub części wynagrodzenia w ustalonym terminie. Po ustaniu przyczyny zawieszenia, Zleceniobiorca wznowi świadczenie usług. W trakcie zawieszenia, Zleceniobiorca wstrzymuje wykonywanie na rzecz Zleceniodawcy wszelkich czynności objętych nin. umową. Zawieszenie i wznowienie działalności nie wymaga powiadomienia Zleceniodawcy. O zawieszeniu usług Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę na wskazany w § 5 pkt 2 adres e-mail. Koszty, zwłaszcza koszty podatkowe związane z zawieszeniem usług ponosi Zleceniodawca.

## § 8. Ochrona danych osobowych

1. Do nin. Umowy zastosowanie mają regulacje zawarte w Rozporządzeniu 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/ RODO). Co do zasady realizacja usług w oparciu o postanowienia nin. Umowy wiąże się z dostępem Zleceniobiorcy do danych osobowych, który administratorem jest Zleceniodawca. Szczegółowo cel, zakres oraz sposób przetwarzania danych osobowych reguluje odrębna umowa o powierzeniu przetwarzania zawarta przez strony, stanowiąca zał. nr 2.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do wykonania w imieniu Zleceniobiorcy względem osób przez siebie zatrudnionych lub z którymi współpracuje (niezależnie od podstawy prawnej) oraz osób będących członkami organów reprezentujących Zleceniodawcę, a których dane osobowe będą ujawniane Zleceniobiorcy w związku z zawarciem lub wykonywaniem nin. Umowy (w szczególności wobec osób wskazanych do kontaktu), obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 14 RODO.
3. W celu wykonania zobowiązania, o którym mowa w ust. 2 powyżej, Zleceniodawca niezwłocznie po zawarciu nin. Umowy, lecz nie później niż w terminie 14 dni roboczych, przekaze wszystkim osobom, o których mowa w ust. 2, informacje określone odpowiednio w załączniku nr 3 do Umowy.

4. Zawarcie Umowy stanowi pokwitowanie odbioru informacji określonej w załączniku nr 3 przez osoby, o których mowa w ust. 2 powyżej, jak również potwierdzenie wykonania obowiązku informacyjnego w rozumieniu przepisów RODO.

#### § 9. Pełnomocnictwo

1. Niniejszym Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy pełnomocnictwa do reprezentowania go przed właściwym Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw związanych z prowadzoną obsługą księgową.
2. Udzielone pełnomocnictwo wygasa najpóźniej w chwili rozwiązania nin. umowy.
3. Zleceniobiorca przygotowuje odpowiednie druki pełnomocnictw na podstawie wytycznych z konkretnych urzędów.

#### Postanowienia końcowe

##### § 10.

1. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz innych ustaw.
3. Właściwym do rozstrzygania sporów między stronami tej umowy jest Sąd właściwy ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

##### § 11.

1. Zleceniodawca oświadcza, że jest/nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług - jednocześnie upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktur VAT bez swojego podpisu.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług.

##### § 12.

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Niniejsza umowa zastępuje wszystkie wcześniejsze ustalenia stron, w tym ustne oraz uprzednio podpisane umowy.
3. Wszystkie załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Wykaz załączników:

1. Cennik
2. Umowa o powierzeniu danych osobowych
3. Klauzula informacyjna

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych	
Administrator danych	Lider Sp. z o.o. ul. Adama Bochenka 12C / LU 1 30-693 Kraków NIP: 6793101672Greenaptica spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie (30-611), przy ul. Wystouchów 3/LU2, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000515068
Dane kontaktowe	Z administratorem danych może Pani/Pan kontaktować się za pośrednictwem adresu email: <a href="mailto:kontakt@liderkrak.com">kontakt@liderkrak.com</a> lub pisemnie na następujący adres ul. Adama Bochenka 12C/ LU 1 30-693 Kraków
Źródło Danych	Dane osobowe zostały wskazane przez podmiot, z którym została zawarta umowa z administratorem, a w ramach którego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pan/ Pani pełni funkcję w odpowiednim organie - dane osobowe zostały wskazane jako organu odpowiedzialnego za zaciąganie praw i zobowiązań w imieniu tego podmiotu lub</li> <li>• współpracuje Pan/Pani w oparciu o dowolną podstawę prawną i został Pan/Pani wskazana jako osoba odpowiedzialna za realizację umowy lub jako osoba do kontaktu w sprawie realizacji umowy.</li> </ul>
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Dane będą przetwarzane w celu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawarcia i wykonania umowy oraz świadczenia usług zgodnie z umową – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność przetwarzania danych do zawarcia i wykonywania umowy (art. 6 ust. 1 b) RODO),</li> <li>• utrzymania relacji pomiędzy Administratorem oraz podmiotem w ramach którego podmiot danych działa – podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 f) RODO),</li> <li>• ewentualnie w celu dochodzenia roszczeń związanych z zawartą umową / świadczonymi usługami – podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora; uzasadnionym interesem administratora jest możliwość dochodzenia przez niego roszczeń (art. 6 ust. 1 f) RODO).</li> <li>• prowadzenia księgowości – zgodnie z właściwymi przepisami prawa (art. 6 ust. 1c) RODO;</li> <li>• udostępniania kontrahentom jako dane kontaktowe w związku z realizacją umów z kontrahentami ( art. 6 ust. 1 b) RODO)</li> </ul>

Okres przez który dane będą przechowywane	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy. Natomiast później również do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu umowy / świadczenia usług lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa, w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów księgowych dotyczących umowy.
Odbiorcy danych	Pani/Pana dane mogą być przekazywane kontrahentom administratora w związku z wykonywaniem umów i utrzymywaniem bieżących relacji biznesowych, podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora m.in. podmiotom windykacyjnym, dostawcom usług IT, – przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora.
Przekazywanie danych poza EOG	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców znajdujących się w państwach poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
Prawa osoby, której dane dotyczą	<p>Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.</p> <p>W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane w celu zawarcia i wykonywania umowy / świadczenia usług lub przetwarzane na podstawie zgody a przetwarzanie następuje w sposób zautomatyzowany – przysługuje Pani/Panu także prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. do otrzymania od administratora Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przestać te dane innemu administratorowi danych.</p> <p>Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
Informacja o dobrowolności podania danych	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do zawarcia i wykonania umowy.