

## Regulamin świadczenia usług w ramach umowy o współpracy z biurem rachunkowym

Regulamin określa zasady i warunki świadczenia usług księgowych, finansowych i kadrowo-płacowych przez Neofin Sp. z o. o. Spółka Komandytowa z siedzibą w Gdyni przy ul. Śląskiej 35-37, wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS pod nr 0000700502, REGON: 368573096, NIP: 5862323991.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2022 roku.

### § 1

#### Definicje pojęć

Wszystkie określone niżej definicje i skróty odnoszą się do zapisów w Umowie, Regulaminie i Cenniku Usług.

1. Zleceniobiorca - Neofin Sp. z o. o. Spółka Komandytowa z siedzibą w Gdyni przy ul. Śląskiej 35-37, wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS pod nr 0000700502, REGON: 368573096, NIP: 5862323991.
2. Zleceniodawca - osoba fizyczna, osoba prawna lub inny podmiot, na rzecz którego Neofin świadczy usługi.
3. Strony - Neofin oraz Zleceniodawca łącznie.
4. Usługi - usługi świadczone przez Neofin, głównie z zakresu obsługi księgowej i kadrowo-płacowej podmiotów gospodarczych. Ceny i zasady świadczenia usług określone zostały w Regulaminie i Cenniku Usług.
5. Umowa - dokument określający warunki i zasady współpracy Neofin ze Zleceniodawcą, jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do Regulaminu i Cennika Usług. W przypadku, gdy zapisy w Umowie i w Regulaminie lub Cenniku Usług są różne, pierwszeństwo każdorazowo mają postanowienia Umowne.
6. Regulamin - regulamin świadczenia usług w ramach umowy o współpracę z biurem rachunkowym - określa szczegółowo zasady współpracy pomiędzy Neofin i Zleceniodawcą.
7. Cennik Usług, Cennik - cennik usług Neofin określający ceny i zasady ich wyliczania w odniesieniu do usług świadczonych przez Neofin; aktualny cennik znajduje się na stronie internetowej Zleceniobiorcy [www.neofin.pl](http://www.neofin.pl).
8. Pakiet godzin - świadczenie usług księgowych, finansowych i kadrowo-płacowych przy przyjętej zasadzie płatności polegającej na zakupieniu przez Zleceniodawcę określonej liczby godzin usług biura rachunkowego Neofin, przy czym opłata jest wnoszona z góry, natomiast wykorzystanie nabytych jednostek jest możliwe przez 6 miesięcy, w ilości określonej w wybranym przez Zamawiającego pakiecie godzin.
9. Pierwszy okres rozliczeniowy - pierwszy miesiąc, z którego pochodzą dokumenty księgowe, które podlegają księgowaniu i rozliczeniom podatkowym w kolejnym miesiącu.
10. Miesiąc świadczenia usługi - miesiąc, w którym dokumenty pochodzące z poprzedniego miesiąca podlegają księgowaniu i rozliczeniom podatkowym, a w przypadku obsługi kadrowo-płacowej, miesiąc, w którym miało miejsce zatrudnienie pracownika/zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę lub sporządzenie w związku z tym listy płac.
11. Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) - model współpracy Neofin ze Zleceniodawcą, w którym Zleceniodawca oraz Biuro posługują się wyłącznie dokumentami w formie elektronicznej.
12. Mały DMS - model współpracy EOD, w którym Zleceniodawca przesyła dokumenty w formie elektronicznej do Neofin na dedykowany adres e-mail (wskazany każdorazowo w Umowie).
13. Duży DMS - model współpracy EOD, w którym Neofin odpłatnie udostępnia Zleceniodawcy moduł pozwalający na samodzielne wprowadzanie dokumentów elektronicznych do systemu księgowego (dotyczy wyłącznie Zleceniodawców z systemem enova365).
14. Pulpit Klienta Biura Rachunkowego (Pulpit Klienta) - model współpracy EOD, w którym Zleceniodawca przekazuje bezpośrednio dokumenty kosztowe. Pulpit Klienta pozwala na wystawianie faktur sprzedażowych, które natychmiast znajdują się w systemie księgowym (moduł dostępny wyłącznie dla Zleceniodawców z systemem enova365).
15. Analogowy Obieg Dokumentów KiP (AKiP) - model współpracy Neofin ze Zleceniodawcą, w którym Zleceniodawca dostarcza oryginały dokumentów w formie papierowej do Neofin - dotyczy wyłącznie obsługi kadrowo-płacowej. Dokumenty przekazywane mogą być za pośrednictwem poczty lub kuriera.

16. Elektroniczny Obieg Dokumentów KIP (EKiP) - model współpracy Neofin ze Zleceniodawcą, w którym Zleceniodawca przekazuje do Neofin dokumenty elektroniczne w formacie PDF na adres e-mail wskazany przez Neofin.
17. Pulpit Pracownika (PPKiP) - model współpracy Neofin ze Zleceniodawcą, w którym Zleceniodawca korzysta z dedykowanego modułu systemu enova365, gdzie moduł pozwala Zleceniodawcy na wystawianie i natychmiastowe umieszczanie w systemie wybranych dokumentów pracowniczych. Moduł jest możliwy do zamówienia i zakupu przez Zleceniodawcę za pośrednictwem Neofin.
18. Uproszczona księgowość (KPiR) - metoda rozliczania księgowości podmiotów gospodarczych na zasadach podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ryczałtu ewidencjonowanego.
19. Pełna księgowość (KH) - metoda rozliczania księgowości podmiotów gospodarczych na zasadach Ksiąg Handlowych.
20. Kadry i płace (KiP) - usługi Neofin świadczone na rzecz Zleceniodawcy w zakresie obsługi kadrowo-płacowej.
21. Umowy o pracę (UPO), umowy cywilno-prawne (UCP) - formy zatrudnienia pracowników wymienione w Cenniku.
22. Centralny Rejestr Faktur (CRF) - utworzona przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej bierna kartoteka wszystkich faktur, będąca podstawą do późniejszych ich weryfikacji przez administrację podatkową. W systemie tym wszystkie faktury podlegają cyfryzacji i w takiej formie przesyłane są administracji podatkowej do wspólnej bazy danych celem dalszego przetwarzania.
23. Dostęp do danych - przez dostęp do danych (dostęp do systemu informatycznego) rozumie się model współpracy z Biurem Rachunkowym, w którym Zleceniodawca, w oparciu o udostępnione na czas trwania Umowy przez Zleceniobiorcę bądź stanowiące własność Zleceniodawcy, licencje na odpowiednie moduły programu enova365, ma możliwość korzystania z usług Biura Zleceniobiorcy w formie elektronicznej poprzez: stronę internetową (www), zdalny pulpit (RDP), Pulpit Klienta Biura Rachunkowego.
24. Księga - podstawowe urządzenie księgowe, w zależności od rodzaju księgowości (pełna czy uproszczona) - księga rachunkowa lub podatkowa księga przychodów i rozchodów, a także ewidencja przychodów w przypadku ryczałtu ewidencjonowanego.
25. Ewidencje - ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
26. Dokument - każdy dokument (także elektroniczny) podlegający księgowaniu, tzw. dowód księgowy - dokumenty kosztowe, sprzedażowe, noty księgowe.
27. Forma pisemna – forma oświadczenia wymaganego dla zachowania ważności w tym także forma elektroniczna przewidziana przepisami art. 78 oraz art. 78<sup>1</sup> kodeksu cywilnego.

## § 2

### Zakres Usług

#### 1. Neofin świadczy 3 rodzaje kompleksowych usług:

##### 1.1. usługi księgowe (KH):

##### a. usługi rozliczane w ramach opłaty ryczałtowej (KH):

- sprawdzenie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów pod względem formalnym oraz rachunkowym i informowania go o zauważonych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, przy czym Neofin nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych mu dokumentów,
- prowadzenie właściwej dla Zleceniodawcy ewidencji księgowej w postaci Księgi, rejestrów dla celów podatku od towarów i usług, podatku dochodowego oraz innych ewidencji,
- dekretacja, tzn. ocena dokumentów księgowych w świetle przepisów podatkowych i podejmowanie decyzji o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze i/lub Ewidencjach,
- dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego i ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie okresowych deklaracji podatkowych oraz składanie ich do właściwych urzędów,

- prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie i składanie w Urzędzie Skarbowym stosownych deklaracji podatkowych oraz wyliczanie wartości zobowiązań podatkowych za poszczególne okresy sprawozdawcze,
  - przeprowadzanie procedur zwrotu podatku od towarów i usług w trybie podstawowym,
  - sporządzanie i wysyłka do US obowiązkowych plików JPK,
  - sporządzanie zeznań rocznych na podstawie danych wynikających z zapisów Księgi,
  - prowadzenie ewidencji rozrachunków w oparciu o wyciągi bankowe i zaewidencjonowane dokumenty księgowe,
  - sporządzanie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, prowadzenie tabeli amortyzacyjnej w celu prawidłowego obliczenia kosztów amortyzacji, w przypadku występowania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych podlegających takim odpisom,
  - sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych po zakończeniu roku obrotowego wraz z obsługą badania sprawozdania finansowego, gdy Zleceniodawca podlega takiemu obowiązkowi, gdy rok obrotowy kończy się w okresie obowiązywania Umowy,
  - doradztwo podatkowe i rachunkowe, inne niż zastrzeżone dla osób wpisanych na listę doradców podatkowych, o której mowa w ustawie z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 794 z późn. zm.),
  - aktualizowanie obowiązkowych danych w Urzędzie Skarbowym,
  - udzielanie odpowiedzi na pisma wystosowane do Zleceniodawcy przez organy podatkowe w zakresie czynności sprawdzających,
  - reprezentowanie Zleceniodawcy przed Urzędem Skarbowym w związku z prowadzoną przez Zleceniodawcę i obsługiwaną przez Neofin działalnością w oparciu o udzielone pełnomocnictwa;
- b. usługi rozliczane stawką godzinową lub w ryczałcie (KH):
- obsługa i przygotowywanie materiałów na potrzeby kontroli podatkowych,
  - deklaracje akcyzowe,
  - sporządzanie innych niż wymienione powyżej zestawień, do których z mocy prawa zobowiązany jest Zleceniodawca w związku z prowadzoną działalnością,
  - przeprowadzanie procedur zwrotu podatku od towarów i usług w terminie 25 dni,
  - przeprowadzanie procedur zwrotu podatku od towarów i usług z innych krajów EU;
  - korekty deklaracji i korekty kalkulacji kwot zaliczek za okres sprzed obowiązywania umowy lub bieżące, wynikające z winy Zleceniodawcy,
  - sprawozdawczość GUS, NBP w zakresie danych wynikających z ksiąg,
  - porządkowanie ksiąg i uzgadnianie rozrachunków za okresy nie objęte umową o współpracy,

## 1.2. usługi kadrowo-płacowe (KiP):

- a. usługi rozliczane w ramach opłaty ryczałtowej (KiP):
- sporządzanie listy płac (wyliczanie wynagrodzeń i powiązanych z nimi zobowiązań publicznoprawnych), w ramach umów o pracę oraz z umów cywilnoprawnych lub innych tytułów uzgodnionych ze Zleceniodawcą,
  - ewidencjonowanie zdarzeń i weryfikacja dokumentów przechowywanych w aktach osobowych,
  - prowadzenie i przechowywanie akt osobowych,
  - zbieranie i przechowywanie ewidencji związanych z czasem pracy, urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników,
  - przygotowywanie umów cywilnoprawnych w oparciu o dane otrzymywane od Zleceniodawcy,
  - przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń dla ZUS, urzędu skarbowego,
  - przygotowywanie systemowych dokumentów i zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem lub wynagrodzeniem,

- doradztwo podatkowe inne niż zastrzeżone dla osób wpisanych na listę doradców podatkowych, o której mowa w ustawie z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 794 z późn. zm.) oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych dotyczące zatrudnienia u Zleceniodawcy,
  - sporządzanie i wysyłanie deklaracji PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11,
  - reprezentowanie Zleceniodawcy przed ZUS, US, PIP, UP w związku z prowadzoną przez Niego i obsługiwaną przez Neofin działalnością w oparciu o udzielone pełnomocnictwa,
  - sporządzanie i wysyłanie okresowych deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS,
  - informowanie Zleceniodawcy o wysokości wszelkich zobowiązań związanych z wynagrodzeniami pracowników za dany miesiąc w terminach wskazanych w Umowie,
  - aktualizowanie obowiązkowych danych w urzędzie skarbowym oraz w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
  - przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń dla PFRON,
  - kalkulacje, rozliczenia i monitoring ZFŚS,
  - prowadzenie e-teczek pracowniczych,
- b. usługi rozliczane stawką godzinową lub w ryczałcie (KiP):
- sporządzanie dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego (Rp-7),
  - przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń dla SODiR,
  - roczne rozliczanie pracowników w zakresie obowiązującym zakład pracy,
  - kalkulacje, rozliczenia i monitoring wpłat ZFŚS,
  - sporządzanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - obsługa i przygotowywanie materiałów na potrzeby kontroli podatkowych i ZUS,
  - sprawozdawczość GUS w zakresie danych kadrowo-płacowych,
  - korekty deklaracji PIT lub ZUS z winy Zleceniodawcy,
  - korekty naliczonych list płac z winy Zleceniodawcy,
  - korekty deklaracji PIT lub ZUS za okres, w których nie świadczyliśmy usługi,
  - zgłaszanie zmian danych zleceniodawcy do ZUS,
  - przygotowywanie dokumentacji zasiłkowej do ZUS,
  - przygotowanie zaświadczeń dla pracowników na drukach banków,
  - obsługa PPK,
  - weryfikacja dokumentacji zastanej z zakresu KiP,

### 1.3. usługi uzupełniające i dodatkowe:

- opracowanie polityki rachunkowości,
- sporządzanie zestawień i raportów, innych niż bilans i RZiS, dla zarządu Zleceniodawcy oraz innych wskazanych osób u Zleceniodawcy, jak również dla banków i tym podobnych instytucji w zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
- przygotowywanie danych finansowych na potrzeby Due Deligency,
- przygotowywanie danych finansowcy na formularzach banków i tym podobnych instytucji na potrzeby Zleceniodawcy,
- prowadzenie uproszczonej gospodarki magazynowej w imieniu Zleceniodawcy,
- przygotowywanie deklaracji PCC,
- rozliczenie czasu pracy i kalkulacja wynagrodzeń dla podwykonawców,
- przygotowywanie płatności za zobowiązania handlowe w systemie bankowym Zleceniodawcy,
- przygotowywanie płatności za wynagrodzenia w systemie bankowym Zleceniodawcy,
- przygotowywanie płatności za zobowiązania budżetowe w systemie bankowym Zleceniodawcy,
- pobieranie wyciągów bankowych z systemu bankowego Zleceniodawcy,
- opracowywanie raportów kasowych w imieniu Zleceniodawcy,

- cyfryzacja dokumentacji – wprowadzenie akt osobowych do e-teczek pracowniczych.
2. Zmiana modelu współpracy, występująca w trakcie trwania Umowy, nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, a jedynie skutecznego poinformowania Neofin przez Zleceniodawcę o momencie obowiązywania tej zmiany, poprzez wysłanie informacji drogą mailową na adres: [biuro@neofin.pl](mailto:biuro@neofin.pl).
  3. Zleceniodawca może zlecić do Neofin wykonanie innych czynności niż czynności opisane w § 2 Regulaminu, które są każdorazowo wyceniane, a Zleceniodawca jest informowany o ich cenie przed przystąpieniem do ich realizacji.
  4. Zawieszenie działalności gospodarczej przez Zleceniodawcę nie powoduje rozwiązania Umowy ze Zleceniobiorcą. Za okres, w którym została zawieszona działalność gospodarcza, Neofin nie pobiera opłaty za podstawową usługę księgową oraz kadrowo-płacową. Zleceniodawca ustala ze zleceniobiorcą wysokość stawki za przechowywanie ksiąg w okresie zawieszenia działalności. Zleceniodawca może także w tym czasie zlecać odpłatne wykonanie innych czynności.
  5. Umowa nie obejmuje czynności i usług opisanych w § 2 ust. 1 pkt 1.3. Regulaminu.
  6. Czynności, o których mowa w § 2 ust. 5, mogą zostać wykonane przez Zleceniobiorcę, na zasadach określonych odrębną umową lub zleceniem. Zlecenie usługi dodatkowej, gdzie szacowany czas pracy Neofin nie przekracza 5 godzin nie wymagają dodatkowego zatwierdzenia przez Zleceniodawcę. W przypadku gdy szacowany czas pracy przy zleceniu Zleceniodawcy w ocenie Neofin przekroczy limit 5 godzin, przed wykonaniem zlecenia Neofin informuje o tym Zleceniodawcę drogą elektroniczną i przystąpienie do realizacji zlecenia wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez Zleceniodawcę.

### § 3

#### Oświadczenia Stron

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do świadczenia Usług, a także ubezpieczenie OC w tym zakresie. Strony zgodnie ustalają, że suma ubezpieczenia stanowi górną granicę odpowiedzialności Zleceniobiorcy względem Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem Usług, chyba że Zleceniodawca zwolni Zleceniobiorcę pisemnie z tego obowiązku.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia Usług na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji z zachowaniem zasad należytej staranności i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zleceniodawca oświadcza, iż ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelność i prawdziwość dostarczanych do Zleceniobiorcy dokumentów księgowych oraz ich zgodność ze stanem faktycznym.
5. Zleceniodawca oświadcza, iż ponosi odpowiedzialność za powinność dochowania należytej staranności w doborze kontrahentów handlowych, w kontekście uprawnienia do odliczenia podatku naliczonego.
6. Strony oświadczają, iż zobowiązują się do zachowania poufności w odniesieniu do wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją Umowy.
7. Strony zobowiązują się do wzajemnego niezwłocznego informowania się o zmianach dotyczących ich danych rejestrowych, teleadresowych, w tym numeru telefonu i adresu mailowego na wskazane adresy email. Zleceniodawca zobowiązuje się przysyłać powyższe informacje na adres: [biuro@neofin.pl](mailto:biuro@neofin.pl).
8. Strony ustalają, iż w modelu EOD, Księga i Ewidencje oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem będą przechowywane i udostępniane Zleceniodawcy i przez Zleceniobiorcę w systemie enova365.

### § 4

#### Obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca, w celu umożliwienia prawidłowego wykonywania prac przez Zleceniobiorcę, zobowiązuje się do:
  - a. właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji (odpowiedzialność Zleceniodawcy w związku z art. 62 k.k.s.), a także rzetelnego opisywania dokumentów księgowych wg wytycznych Neofin, wszelkie przekazywane dokumenty muszą być czytelne,



- b. w modelu AKiP - dostarczenia do siedziby Neofin wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę sprawozdawczości i rozliczeń KiP w terminach wskazanych w Załączniku nr 1 do Umowy,
  - c. w modelu EOD - wprowadzenia do systemu obiegu dokumentów Neofin w zależności od wybranego przez Zleceniodawcę modelu wszystkich dokumentów, kompletnych danych i informacji z dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji w terminach wskazanych Umową. Dotyczy modelu Mały DMS, Duży DMS oraz Pulpitu Klienta,
  - d. dla wybranych rodzajów dokumentów, za ich przekazanie do księgowania można też rozumieć przesłanie drogą elektroniczną pliku, umożliwiającego zaimportowanie do systemu księgowego wszelkich niezbędnych danych o tych dokumentach; równoznaczne z przekazaniem do księgowania jest udostępnienie przez Klienta dostępu do CRF zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur; typy dokumentów oraz format pliku zostaną uzgodnione między stronami umowy drogą mailową,
  - e. niezależnie od powyższego, w przypadkach, gdy program księgowy jest zintegrowany z innymi modułami takimi jak handel, faktury lub CRM czy system bankowy, za przekazanie dokumentów do księgowania rozumie się także ich zatwierdzenie w celu zaimportowania do księgowości,
  - f. niezwłocznego informowania Neofin, nie później jednak niż w dniu dostarczenia lub wprowadzenia dokumentów, o okolicznościach mających wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego, w tym w szczególności o:
    - wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, zwłaszcza o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Zleceniodawca,
    - innych przychodach, mogących mieć wpływ na zobowiązania z działalności gospodarczej,
    - dokonanych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż,
  - g. stosowania wskazówek i zaleceń Neofin wynikających z przepisów prawa i postanowień niniejszego regulaminu i zawartej Umowy.
2. W przypadku dostarczenia lub wprowadzenia dokumentu po wyznaczonym w Umowie terminie, Neofin ma prawo naliczyć Zleceniodawcy opłatę dodatkową za usługę w trybie ekspres, nadto w przypadku gdy dokumenty zostaną dostarczone po terminie wyliczenia zaliczek na podatek dochodowy lub po przesłaniu do Urzędu Skarbowego pliku JPK VAT, zostanie naliczona opłata dodatkowa oraz opłata za wykonie korekty z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.
  3. Zleceniodawca w celu umożliwienia należytego wykonania przedmiotu Umowy w zakresie KiP przez Neofin, zobowiązuje się w szczególności do:
    - a. informowania z wyprzedzeniem, co najmniej 3 dni roboczych, o planowanym zatrudnieniu i jego warunkach oraz do dostarczenia wszelkich potrzebnych danych osobowych zatrudnianego pracownika,
    - b. dostarczania do Neofin (AKiP) lub wprowadzenia do systemu danych kadrowo-płacowych (EKiP), nie później niż 3 dni robocze przed dniem sporządzenia list płac, z możliwością ich aktualizacji w dniu poprzedzającym dzień list płac; dotyczy to w szczególności nanoszenia nieobecności pracowników z określeniem ich charakteru w ewidencji czasu pracy,
    - c. dodatkowego skutecznego informowania Neofin o zmianach w ewidencji czasu pracy w dniu poprzedzającym dzień list płac.
  4. Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego oraz sprawozdania finansowego, Zleceniobiorca zgłasza Zleceniodawcy gotowość przekazania dokumentów posiadanych w formie papierowej, związanych z prowadzeniem Ksiąg i Ewidencji, a Zleceniodawca zobowiązany jest niezwłocznie je odebrać.

## § 5

### Odpowiedzialność Stron

1. Za kompletność, rzetelność, zgodność ze stanem faktycznym oraz terminowość dostarczenia dokumentów do Zleceniobiorcy odpowiada Zleceniodawca.

2. Jeżeli Zleceniobiorca nie ma możliwości, bez wglądu w inne dokumenty, dokonania prawidłowej klasyfikacji otrzymanych dokumentów, może wyznaczyć Zleceniodawcy odpowiedni termin do podania potrzebnych informacji.
3. Jeżeli Zleceniodawca nie uczyni zadość żądaniu Zleceniobiorcy w terminie określonym w § 5 ust. 2 Regulaminu, Zleceniobiorca rozstrzygnie o sposobie księgowania samodzielnie, na podstawie posiadanych dokumentów i informacji. W tym przypadku Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie niewłaściwej klasyfikacji.
4. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew decyzji Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego wyłączną odpowiedzialność, jednakże Zleceniobiorca może odmówić wykonania takiej czynności, jeśli dostarczone przez Zleceniodawcę dokumenty są niezgodne z prawem lub budzą uzasadnione wątpliwości co do ich autentyczności, a wykonanie czynności naraziłoby Zleceniobiorcę na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.
5. W przypadku braku uregulowania przez Zleceniodawcę zobowiązań za wykonane usługi, Zleceniobiorca może odmówić wydania wyników swojej pracy do czasu otrzymania należnego wynagrodzenia.
6. Neofin nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę zasad ustalonych w § 4 Regulaminu lub za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych mu przez Zleceniodawcę, a zwłaszcza w przypadku przyporządkowaniu lub dekretacji wbrew decyzji Neofin, a także w innych przypadkach określonych w § 5.
7. Neofin bierze na siebie odpowiedzialność za przygotowanie informacji o wyliczonych podatkach, składkach ZUS oraz innych zdarzeniach, pod warunkiem dotrzymania przez Zleceniodawcę terminów przekazania dokumentów ustalonych w § 4 Regulaminu.
8. Neofin nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe regulowanie przez Zleceniodawcę zobowiązań publicznoprawnych.
9. Za działania współpracowników, podwykonawcy oraz w przypadku współpracy z ekspertami Neofin odpowiada względem Zleceniodawcy za prawidłowe wykonanie zlecenia jak za swoje własne działania.
10. Zleceniobiorca odpowiada za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań określonych w § 1 Umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie wynikło pomimo zachowania przez Zleceniobiorcę należytej staranności, wymaganej od podmiotu zajmującego się zawodowo świadczeniem usług określonych w Regulaminie.
11. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę zasad współpracy zakreślonych treścią Regulaminu oraz Umowy, jak również za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych przekazanych mu przez Zleceniodawcę.
12. Zleceniobiorca przyjmuje na siebie odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy, wynikającą z kodeksu cywilnego w zakresie wykonywanych prac określonych w Umowie, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
13. Jeżeli w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy na skutek okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca, Zleceniodawca poniósł szkodę, Zleceniobiorca będzie ponosił odpowiedzialność na zasadach ogólnych, chyba że w Umowie Strony postanowią inaczej.
14. Neofin nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów, Ksiąg i Ewidencji, a ponadto w przypadku ich nie odebrania w terminie wskazanym przez Neofin w powiadomieniu wysłanym do Zleceniodawcy, może przekazać je do przechowania na koszt i ryzyko Zleceniodawcy.

## § 6

### Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Neofin zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu usług oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń z ZUS i US i ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie zawartej Umowy na zasadach ogólnych.

2. Neofin może przy wykonywaniu zlecenia współdziałać ze współpracownikami, ekspertami, jak również może powierzyć wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z Umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy), udzielając mu w tym zakresie zlecenia i pełnomocnictwa.
3. Zleceniobiorca w terminie 15 dni od podpisania Umowy zawiadomi właściwy urząd skarbowy o prowadzeniu ksiąg rachunkowych poza siedzibą Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do zasięgania informacji sprawdzających lub potwierdzających, iż strony transakcji zagranicznych ze Zleceniodawcą posiadają ważny numer identyfikacji podatkowej jako podatnicy VAT czynni w kraju UE oraz że posiadają ważny Certyfikat Rezydencji Podatkowej. Zleceniodawca zamieści na dokumencie źródłowym (fakturze, umowie) klauzulę podatkową, która bezspornie i bezwarunkowo określi obowiązki podatkowe Zleceniodawcy jako płatnika podatku VAT i podatku dochodowego. Przyjmuje się, że brak w dokumentacji z podmiotem zagranicznym klauzuli podatkowej jest równoznaczny z brakiem obowiązku podatkowego po stronie Zleceniodawcy jako płatnika podatku. Strony przyjmują, że przed zawarciem transakcji zakupu z podmiotem UE, który powołuje swój NIP w umowach i na fakturach, doszło do sprawdzenia kontrahenta i że wystawienie dokumentów wewnętrznych (jako podstawy do naliczenia i odliczenia VAT) przez Zleceniobiorcę jest uprawnione.

## § 7

### Wynagrodzenie

1. Za czynności wykonywane w ramach świadczenia usług Neofin będzie pobierał wynagrodzenie miesięczne, płatne z góry na podstawie wystawionej faktury VAT z 14-dniowym terminem płatności na rachunek Neofin wskazany każdorazowo w fakturze i przesyłanych Zleceniodawcy drogą elektroniczną na podany w Załączniku nr 1 do Umowy, adres e-mail. Przy podpisaniu Umowy Zleceniodawca zobowiązany jest uiścić na rzecz Neofin kaucję w wysokości:
  - jednomiesięcznego wynagrodzenia brutto - dla usług księgowych,
  - jednomiesięcznego wynagrodzenia za pierwszy miesiąc współpracy - dla usług kadrowo-płacowych.
2. Zleceniodawca ma możliwość dokonania rozliczenia z Neofin za usługi dodatkowe za pomocą uprzednio wykupionego pakietu godzin.
3. Stawki za usługi realizowane przez Neofin, inne niż objęte ryczałem, określone są w Cenniku.
4. Rozliczenie usług dodatkowych realizowane jest w oparciu o stawki godzinowe określone w Cenniku, gdzie naliczenie następuje za każde pół godziny.
5. W momencie nawiązywania współpracy ze Zleceniodawcą Neofin ma prawo naliczyć Zleceniodawcy opłatę aktywacyjną, której wysokość jest ustalana w drodze negocjacji.
6. Czynności dodatkowe będą realizowane na podstawie zlecenia Zleceniodawcy lub po opłaceniu faktury proforma. W przypadku realizacji usług dodatkowych w oparciu o zlecenie, po ich wykonaniu na rzecz Zleceniodawcy będą dodatkowo fakturowane.
7. Opłata za dodatkowe usługi wykonane przez Neofin na rzecz Zleceniodawcy może zostać naliczona przez Neofin w ciągu 12 miesięcy od momentu ich wystąpienia lub zarejestrowania w systemie księgowym.
8. W przypadku opóźnienia w zapłacie przekraczającej 14 dni Zleceniobiorcy przysługuje prawo rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zleceniodawcy i wyznaczeniu dodatkowego 7-dniowego terminu na uregulowanie zaległości.
9. W przypadku zaległości w płatnościach Zleceniobiorca może zaliczać dokonywane przez Zleceniodawcę wpłaty na poczet najstarszego nierozliczonego dokumentu, niezależnie od opisu w tytule przelewu od Zleceniodawcy.
10. W przypadku braku uiszczenia kaucji i opłaty aktywacyjnej, Neofin nie ma obowiązku podejmować czynności związanych z Umową i nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z tego tytułu dla Zleceniodawcy, w przypadku nie podjęcia przez Neofin czynności i bezskutecznym upływie 14 dni od wyznaczonego terminu płatności kaucji i opłaty aktywacyjnej Umowę uznaje się za niezawartą ze skutkiem ex tunc.



11. W przypadku gdy do sporządzenia zeznania rocznego Zleceniodawcy będącego osobą fizyczną, Zleceniodawca przedstawia dokumenty i informacje o dochodach z innych źródeł niż działalność powierzona do rozliczania w ramach Umowy, a także gdy Zleceniodawca korzysta z ulg i odliczeń, Zleceniobiorca może podwyższyć należne wynagrodzenie, wcześniej informując o tym Zleceniodawcę.
12. W przypadku wykonywania na rzecz Zleceniodawcy dodatkowych usług, także w zakresie IT, Neofin ma prawo do dodatkowego wynagrodzenia wynikającego z Cennika lub odrębnych ustaleń między Stronami.

## § 8

### Przepisy Końcowe

1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do zmian cen w Cenniku w trakcie trwania Umowy, przy czym zmiany te najczęściej powiązane są ze wzrostem poziomu średniego wynagrodzenia krajowego oraz ogólnych warunków gospodarczych. Jednakże w przypadku, gdy poziom inflacji zgodnie z danymi publikowanymi przez GUS na stronie stat.gov.pl osiągnie lub przekroczy wysokość 10% licząc od miesiąca w jakim została zawarta Umowa lub od poprzedniej waloryzacji, należne wynagrodzenie, opisane w § 4 Umowy, zostaje zwiększone o wartość wskaźnika inflacji. Zmiana cen za usługi wprowadzona na zasadach określonych niniejszym zapisem Regulaminu nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, a jedynie skutecznego poinformowania Zleceniodawcy przez Neofin o momencie obowiązywania tej zmiany.
2. Za skuteczne, w rozumieniu § 8 ust. 1 Regulaminu, poinformowanie Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę przyjmuje się wystanie informacji drogą mailową na adres e-mail wskazany przez Zleceniodawcę w Załączniku nr 1, z zastrzeżeniem § 8 ust. 11 Regulaminu, które nastąpi nie później niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem obowiązywania nowych cen w Cenniku.
3. Neofin zastrzega sobie prawo do modyfikowania, innych niż ceny, zapisów Regulaminu i Cennika. O każdej znaczącej zmianie Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcy w trybie opisanym w § 8 ust. 2 Regulaminu.
4. W przypadku opisanym w § 8 ust. 1 i ust. 3 Regulaminu, jeśli Zleceniodawca nie akceptuje nowych warunków, ma 14 dni od momentu powiadomienia go przez Neofin na odstąpienie od Umowy w formie pisemnej. Rozwiązanie Umowy w tym trybie następuje z momentem wejścia w życie nowych warunków lub wg indywidualnych ustaleń Zleceniodawcy ze Zleceniobiorcą.
5. Brak informacji od Zleceniodawcy o odstąpieniu od Umowy, o którym mowa w § 8 ust. 4 Regulaminu, Strony uznają za zaakceptowanie wprowadzonych zmian.
6. Wycena usług świadczonych przez Neofin dokonywana jest w oparciu o informacje otrzymane od Zleceniodawcy przy podpisywaniu Umowy. W związku z tym Zleceniobiorca może dokonać nowej wyceny po właściwym oszacowaniu pracochłonności usług lub po wystąpieniu istotnych zmian w działalności Zleceniodawcy, rzutujących na pracochłonność obsługi Zleceniodawcy. Jeśli Strony nie dojdą do porozumienia, w kwestii przyjęcia przez Zleceniodawcę nowej wyceny, Neofin może wypowiedzieć Umowę przy zachowaniu jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, niezależnie od terminów określonych Umową.
7. W razie istotnej zmiany warunków świadczenia usług każda ze Stron może wystąpić o zmiany postanowień Umowy w drodze negocjacji.
8. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie korespondencji przy użyciu poczty elektronicznej, wskazując jednocześnie w Załączniku nr 1 do Umowy adresy poczty elektronicznej, na jaki należy dokonywać doręczeń.
9. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego po upływie terminu wskazanego Umową.
10. Wypowiedzenie Umowy, co do zasady, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Po uzyskaniu akceptacji drugiej Strony ww. wypowiedzenie Umowy może zostać złożone w formie elektronicznej, tj. przesłane drogą mailową z użyciem adresów mailowych podanych w Umowie, z zastrzeżeniem zapisu w § 8 ust. 2 Regulaminu.
12. W przypadku ciężkiego naruszenia warunków Umowy i/lub Regulaminu, przez którąkolwiek ze Stron, Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia. Za ważne

przyczyny uzasadniające rozwiązanie Umowy ze skutkiem natychmiastowym uważa się naruszenie zapisów § 4 i § 7 Regulaminu przez Zleceniodawcę oraz niewywiązanie się z zapisów § 6 Regulaminu przez Zleceniobiorcę.

13. Po zrealizowaniu wszystkich zadań wynikających z rozwiązanej Umowy, Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem w terminie ustalonym przez strony dokumenty, które otrzymał w związku z jej wykonywaniem. Ponadto Zleceniobiorca obowiązany jest do tego czasu udzielać Zleceniodawcy na jego żądanie koniecznych informacji co do wykonywanych czynności stanowiących przedmiot Umowy, a Zleceniodawca zobowiązuje się do wypowiedzenia wszystkich pełnomocnictw udzielonych Zleceniobiorcy w trakcie trwania Umowy.
14. Po upływie terminu rozwiązania Umowy, Neofin zgłasza Zleceniodawcy gotowość przekazania Ksiąg i Ewidencji oraz dokumentów związanych z ich prowadzeniem, a Zleceniodawca zobowiązany jest niezwłocznie je odebrać, nie później jednak niż 14 dni od zgłoszenia gotowości przez Neofin.
15. Zakres dokumentacji, o którym mowa w § 8 ust. 13 Regulaminu, nie dotyczy korespondencji pomiędzy Neofin a Zleceniodawcą oraz tych pism, które Zleceniobiorca otrzymał w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych dla wewnętrznych celów Zleceniobiorcy.
16. Po zakończeniu Umowy, Zleceniodawca ma prawo do otrzymania nieodpłatnie jednej kopii bazy danych MS SQL programu enova365 oraz pliku JPK\_KR, udostępnionych online lub na nośniku USB flash (pendrive).
17. Po zakończeniu Umowy Zleceniobiorca może umożliwić Zleceniodawcy dostęp do danych wprowadzonych i wygenerowanych w trakcie trwania Umowy, umieszczonych na serwerach Neofin, za dodatkową opłatą.
18. Strony zgodnie oświadczają, iż zobowiązują się w trakcie trwania niniejszej umowy oraz w okresie dwóch lat od jej rozwiązania do niepozyskiwania, niezatrudniania lub współpracy na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych z pracownikami lub współpracownikami drugiej strony bez jej zgody.
19. W przypadku naruszenia przez którąś ze Stron postanowień § 8 pkt 18 Regulaminu, strona, która dopuściła się naruszenia zapłaci na rzecz drugiej strony karę umowną w kwocie 100.000,00 zł (słownie sto tysięcy złotych).