

## 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 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ** z siedzibą w Gdyni (81-310), ul. Śląska 35/37, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, KRS: 0001123899, NIP: 5862323991, REGON: 368573096.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2025 roku.

### § 1

#### Definicje pojęć

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

1. **Zleceniobiorca, Neofin** - NEOFIN SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Gdyni (81-310), ul. Śląska 35/37, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, KRS: 0001123899, NIP: 5862323991, REGON: 368573096.
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** - dokument 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. **Opłata aktywacyjna** – jednorazowa opłata należna Neofin przy rozpoczęciu współpracy wynikająca w szczególności z konieczności przeniesienia dotychczasowego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych i KiP Klienta do systemu Neofin.
9. **Pakiet godzin** - świadczenie usług księgowych, finansowych i kadrowo-płacowych przy przyjętej zasadzie płatności polegającej na zakupie 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 Zleceniodawcę pakiecie godzin.
10. **Pierwszy okres rozliczeniowy** - pierwszy miesiąc, którego dotyczą dokumenty księgowe podlegające księgowaniu i rozliczeniom podatkowym.
11. **Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD)** - sposób współpracy Neofin ze Zleceniodawcą, w którym Zleceniodawca oraz Biuro posługują się wyłącznie dokumentami w formie elektronicznej.
12. **Mały DMS** - sposób współpracy EOD, w którym Zleceniodawca przesyła dokumenty w formie elektronicznej do Neofin na dedykowany adres e-mail (wskazany każdorazowo w Umowie).
13. **Duży DMS** - sposób 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)** - sposób współpracy EOD, w którym Zleceniodawca przekazuje zdalnie dokumenty kosztowe w platformie enova365. Pulpit Klienta pozwala na wystawianie faktur sprzedażowych, które natychmiast znajdują się w systemie księgowym.

15. **Analogowy Obieg Dokumentów KiP (AKiP)** - sposób 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)** - sposób współpracy Neofin ze Zleceniodawcą, w którym Zleceniodawca przekazuje do Neofin dokumenty elektroniczne w formacie PDF na adres e-mail wskazany przez Neofin lub do udostępnionego folderu.
17. **Pulpit Pracownika (PPKiP)** - sposób 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.
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 (UOP), umowy cywilno-prawne (UCP)** - formy zatrudnienia pracowników wymienione w Cenniku.
22. **Krajowy System e-Faktur (KSeF)** - 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 Neofin w formie elektronicznej poprzez: stronę internetową (www), zdalny pulpit (RDP – Remote Desktop Protocol), Pulpit Klienta Biura Rachunkowego.
24. **Księga** - podstawowe narzędzie 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 w szczególności: 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.
28. **Godziny pracy sekretariatu** – 7:00 – 15:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
29. **Ostatni miesiąc współpracy** – ostatni miesiąc kalendarzowy następujący po zakończeniu obowiązywania umowy, w którym dokonuje się rozliczenia za ostatni miesiąc obowiązywania Umowy zgodnie z terminami określonymi ustawami Podatek dochodowy od osób fizycznych Dz.U.2022.2647 t.j. z dnia 2022.12.16; Podatek dochodowy od osób prawnych Dz.U.2022.2587 t.j. z dnia 2022.12.13; System ubezpieczeń społecznych Dz.U.2023.1230 t.j. z dnia 2023.06.29.

## § 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 Urzędu Skarbowego 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,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dla celów raportowania przez spółki giełdowe,
  - 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,
  - 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;
- b. usługi rozliczane stawką godzinową (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 Unii Europejskiej;
  - 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,
  - faktoring,

- konsolidacja rachunków bankowych (cash pooling),
- zmiana formy opodatkowania (przejście na CIT estoński).

## 1.2. usługi kadrowo-płacowe (KiP):

### a. usługi rozliczane w ramach opłaty per pracownik (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 oraz generowanie rachunku do umów cywilnoprawnych,
- przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń dla ZUS, Urzędu Skarbowego,
- przygotowywanie systemowych dokumentów i zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem lub wynagrodzeniem,
- wystawianie skierowań na badania lekarskie i monitorowanie ważności badań i szkoleń BHP,
- 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,
- reprezentowanie Zleceniodawcy przed ZUS, US, PIP, UP w związku z prowadzoną przez Zleceniodawcę 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,
- prowadzenie teczek pracowniczych,
- kalkulacja wysokości ZFŚS,
- 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.

### b. usługi rozliczane stawką godzinową (KiP):

- sporządzanie dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego (Rp-7),
- przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń dla SODiR,
- sporządzanie dokumentów dotyczących rozwiązywania stosunku pracy,
- przygotowywanie materiałów na potrzeby kontroli oraz obsługa kontroli ZUS, US, PIP, UP,
- 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 nie objęty umową,
- przygotowywanie dokumentacji zasiłkowej do ZUS,
- przygotowanie zaświadczeń dla pracowników na drukach banków,
- obsługa PPK,

- weryfikacja dokumentacji zastanej z zakresu KiP,
- przygotowywanie powiadomień i powierzeń do urzędu pracy dla obcokrajowców,
- sporządzanie i rozliczanie A1.

### **1.3. usługi uzupełniające i dodatkowe – rozliczane stawką godzinową lub zgodnie z Cennikiem:**

- opracowanie polityki rachunkowości,
  - 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,
  - 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 Diligency,
  - przygotowywanie danych finansowych 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 Zleceniodawcy,
  - roczne rozliczanie pracowników w zakresie obowiązującym zakład pracy (PIT 11/IFT-1R, IMIR),
  - opracowywanie raportów kasowych w imieniu Zleceniodawcy,
  - cyfryzacja dokumentacji – wprowadzenie akt osobowych do e-teczek pracowniczych,
  - rozliczanie składki zdrowotnej - JDG, właściciel, zarząd,
  - przygotowanie niestandardowych zestawień, raportów.
2. Zmiana sposobu 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: bok@neofin.pl
  3. Zleceniodawca może zlecić do Neofin wykonanie innych czynności niż usługi opisane w § 2 ust. 1 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 z Neofin. Za okres, w którym została zawieszona działalność gospodarcza, Neofin nie pobiera opłaty za podstawową usługę księgową oraz kadrowo-płacową. Zleceniodawca ustala z Neofin wysokość stawki za przechowywanie ksiąg w okresie zawieszenia działalności. Zleceniodawca może także w tym czasie zlecać odpłatne wykonanie innych czynności.
  5. Umowa podstawowa nie obejmuje usług opisanych w § 2 ust. 1.3. Regulaminu.
  6. Usługi, o których mowa w § 2 ust. 5, mogą zostać wykonane przez Neofin 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. Neofin 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. Neofin zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem Usług, chyba że Zleceniodawca zwolni Neofin pisemnie z tego obowiązku.
3. Neofin 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 Neofin 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: bok@neofin.pl
8. Strony ustalają, iż w EOD, Księga i Ewidencje oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem będą przechowywane i udostępniane Zleceniodawcy przez Neofin 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, przekazywania czytelnych dokumentów zgodnie z ustaleniami umownymi,
  - b. w AKiP - dostarczanie do siedziby Neofin wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę sprawozdawczości i rozliczeń KiP w terminach wskazanych w Załączniku 1 do Umowy,
  - c. w EOD - wprowadzanie do systemu obiegu dokumentów Neofin w zależności od wybranego przez Zleceniodawcę sposobu (Mały DMS, Duży DMS, Pulpit Klienta) wszystkich dokumentów, kompletnych danych i informacji z dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji w terminach wskazanych Umową,
  - 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 KSeF zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur; typy dokumentów oraz format pliku zostaną uzgodnione między stronami umowy w formie pisemnej,
  - 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 oraz postanowień niniejszego regulaminu i zawartej Umowy.
2. W przypadku gdy dokumenty zostaną dostarczone po terminie wyliczenia zaliczek na podatek dochodowy lub po przesłaniu do Urzędu Skarbowego pliku JPK VAT oraz deklaracji ZUS DRA, zostanie naliczona opłata za wykonanie korekty z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy. Ponadto w przypadku gdy z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy powstanie konieczność wykonania korekty (JPK VAT; zaliczki CIT; zaliczki PIT; DRA), Neofin wykona ją w terminie do 21 dni od chwili powzięcia wiadomości o takiej konieczności, chyba że Strony postanowią inaczej.
  3. W przypadku niedotrzymania terminów obowiązujących Zleceniodawcę, opisanych w Załączniku 1 do Umowy w części Zasady obiegu dokumentów księgowych, dotyczących zakończenia pracy na danych finansowych za dany okres rozliczeniowy, Neofin może obciążyć Zleceniodawcę karą umowną w wysokości 1/30 wynagrodzenia miesięcznego za każdy dzień opóźnienia, chyba że Strony uzgodniły zmianę terminu przekazania dokumentów.
  4. Zleceniodawca w celu umożliwienia należytego wykonania przedmiotu Umowy w zakresie KiP przez Neofin, zobowiązuje się w szczególności do:
    - a. informowania z wyprzedzeniem, co najmniej 5 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.
  5. Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego oraz sprawozdania finansowego, Neofin zgłasza Zleceniodawcy gotowość przekazania dokumentów posiadanych w formie papierowej, związanych z prowadzeniem Ksiąg i Ewidencji, a Zleceniodawca zobowiązany jest niezwłocznie je odebrać z zastrzeżeniem § 5 ust. 13 Regulaminu.

## § 5

### Odpowiedzialność Stron

1. Za kompletność, rzetelność, zgodność ze stanem faktycznym oraz terminowość dostarczenia dokumentów do Neofin odpowiada Zleceniodawca.
2. Jeżeli Neofin 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 Neofin w terminie określonym w § 5 ust. 2 Regulaminu, Neofin rozstrzygnie o sposobie księgowania samodzielnie, na podstawie posiadanych dokumentów i informacji. W tym przypadku Neofin nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie niewłaściwej klasyfikacji.
4. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew decyzji Neofin może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego wyłączną odpowiedzialność, jednakże Neofin 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 Neofin na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.
5. 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.
6. 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.

7. Neofin nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe regulowanie przez Zleceniodawcę zobowiązań publicznoprawnych.
8. Za działania współpracowników, podwykonawców oraz w przypadku współpracy z ekspertami, Neofin odpowiada względem Zleceniodawcy za prawidłowe wykonanie zlecenia jak za swoje własne działania.
9. Neofin odpowiada za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy określonego w § 1 Umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie wynikało pomimo zachowania przez Zleceniobiorcę należytej staranności wymaganej od podmiotu zajmującego się zawodowo świadczeniem usług określonych w Regulaminie.
10. Neofin nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę zasad współpracy określonych treścią Regulaminu oraz Umowy, jak również za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych przekazanych mu przez Zleceniodawcę.
11. Neofin 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.
12. Jeżeli w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy na skutek okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Neofin, Zleceniodawca poniósł szkodę, Neofin będzie ponosił odpowiedzialność na zasadach ogólnych, chyba że w Umowie Strony postanowią inaczej.
13. Neofin nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów, Ksiąg i Ewidencji, a ponadto w przypadku ich nieodebrania w terminie wskazanym przez Neofin w powiadomieniu wysłanym do Zleceniodawcy, może przekazać je do przechowania na koszt i ryzyko Zleceniodawcy.

## § 6

### Obowiązki Neofin

1. Neofin zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu Usług oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym 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. W przypadku, gdy księgi rachunkowe są prowadzone poza siedzibą Zleceniodawcy, Neofin w terminie 15 dni od przyjęcia tych ksiąg rachunkowych zawiadomi właściwy Urząd Skarbowy o prowadzeniu ksiąg rachunkowych poza siedzibą Zleceniodawcy.
4. Neofin nie jest zobowiązany do zasięgnięcia 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 Neofin jest uprawnione.
5. W przypadku opóźnienia w płatności wynagrodzenia, Neofin ma prawo wstrzymać wykonywanie Usług dotyczących okresu, którego dotyczą nieopłacone faktury oraz okresów następnych do czasu zapłaty wymagalnych faktur. Neofin zachowuje prawo do wynagrodzenia za ten okres.

## § 7

### Płatności

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 przesyłanej Zleceniodawcy drogą elektroniczną na adres e-mail podany w Załączniku 1 do Umowy.
2. 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.
3. Zleceniodawca ma możliwość dokonania rozliczenia z Neofin za usługi dodatkowe za pomocą uprzednio wykupionego pakietu godzin.
4. Stawki za usługi realizowane przez Neofin, inne niż objęte ryczałtem, określone są w Cenniku.
5. Rozliczenie usług dodatkowych realizowane jest w oparciu o stawki godzinowe określone w Cenniku, gdzie naliczenie następuje za każde 30 minut.
6. W momencie nawiązywania współpracy ze Zleceniodawcą Neofin ma prawo naliczyć Zleceniodawcy Opłatę aktywacyjną, której wysokość jest ustalana w drodze negocjacji.
7. Usługi dodatkowe będą realizowane na podstawie zlecenia od Zleceniodawcy lub po opłaceniu faktury proforma. W przypadku realizacji usług dodatkowych w oparciu o zlecenie, po ich wykonaniu na rzecz Zleceniodawcy będą dodatkowo fakturowane.
8. W przypadku braku uregulowania przez Zleceniodawcę zobowiązań za wykonane usługi dodatkowe, Neofin może odmówić wydania wyników swojej pracy do czasu otrzymania należnego wynagrodzenia.
9. 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.
10. W przypadku opóźnienia w zapłacie przekraczającego 14 dni Zleceniobiorcy przysługuje prawo rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym, po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zleceniodawcy o zaległości w zapłacie i wyznaczeniu dodatkowego 7-dniowego terminu na uregulowanie zaległości.
11. 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.
12. 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 braku uiszczenia kaucji i opłaty aktywacyjnej przez Zleceniodawcę - pomimo upływu 14 dni od wyznaczonego terminu płatności - Umowę uznaje się za niezawartą ze skutkiem ex tunc.
13. 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, Neofin może podwyższyć należne wynagrodzenie, wcześniej informując o tym Zleceniodawcę.
14. Neofin zastrzega sobie prawo do zmian cen w trakcie trwania Umowy:
  - a) za usługi opisane w Cenniku;
  - b) należne wynagrodzenie, opisane w § 4 Umowy, może zostać zwiększone o wartość wskaźnika inflacji (wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych) w przypadku, gdy poziom inflacji zgodnie z danymi publikowanymi przez GUS na stronie internetowej stat.gov.pl osiągnie lub przekroczy wysokość 10% licząc od miesiąca, w jakim została zawarta Umowa lub od poprzedniej waloryzacji;
15. Zmiana cen za usługi wprowadzona na zasadach określonych § 7 ust. 14 a) i b) Regulaminu nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, a jedynie skutecznego poinformowania Zleceniodawcy przez Neofin o momencie obowiązywania tej zmiany.

16. Niezależnie od zapisów § 7 ust. 14 i ust. 15 Strony dopuszczają zmianę wynagrodzenia za Usługi na zasadach ogólnych tj. w trybie negocjacji w dowolnym momencie trwania Umowy, która to zmiana wymaga obustronnie zaakceptowanego aneksu do Umowy.
17. Za skuteczne poinformowanie Zleceniodawcy przez Neofin, w rozumieniu § 7 ust. 15 Regulaminu, przyjmuje się wysłanie informacji drogą mailową na adres e-mail wskazany przez Zleceniodawcę w Załączniku 1 do Umowy, które nastąpi nie później niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem obowiązywania nowych cen.
18. 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 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia, niezależnie od terminów określonych Umową.

## § 8

### Zakończenie Umowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego po upływie terminu wskazanego Umową.
2. Wypowiedzenie Umowy dla swojej ważności wymaga oświadczenia w formie pisemnej przesłanej na adres określony w § 9 ust. 6 Regulaminu.
3. 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 ciężkie naruszenie 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.
4. 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.
5. Po upływie terminu rozwiązania Umowy, Neofin zgłasza Zleceniodawcy gotowość przekazania Książ i Ewidencji oraz dokumentów związanych z ich prowadzeniem, a Zleceniodawca zobowiązany jest je odebrać niezwłocznie, nie później niż 14 dni od zgłoszenia gotowości przez Neofin.
6. Zakres dokumentacji, o której mowa w § 8 ust. 4 Regulaminu, nie dotyczy korespondencji pomiędzy Neofin a Zleceniodawcą oraz tych pism, które Neofin otrzymał w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych dla wewnętrznych celów Neofin.
7. Po zakończeniu Umowy, Zleceniodawca ma prawo do otrzymania nieodpłatnie Książ i Ewidencji w formie jednej kopii bazy danych MS SQL programu enova365 oraz pliku JPK\_KR, udostępnionych online lub na nośniku USB flash (pendrive).
8. Opcje sposobu przekazania danych po zakończeniu współpracy:
  - a. nieodpłatnie bez know how, w formie kopii bazy danych enova365;
  - b. nieodpłatnie z know how, o ile Zleceniodawca pokrył koszty Opłaty aktywacyjnej, co potwierdza faktura lub zapis w Umowie;
  - c. odpłatnie z know how, o ile Zleceniodawca nie pokrył kosztów Opłaty aktywacyjnej;
  - d. odpłatnie, o ile Zleceniodawca zażyczy sobie innej formy niż opisana w punkcie a i b.
9. Po zakończeniu Umowy Zleceniobiorca może umożliwić Zleceniodawcy dostęp do danych wprowadzonych i wygenerowanych w trakcie trwania Umowy, umieszczonych na serwerach Neofin, za dodatkową opłatą.

10. Po zakończeniu współpracy Stron zrealizowanie uprawnień z tytułu rękojmi na świadczone usługi jest możliwe pod warunkiem udzielenia Zleceniobiorcy dostępu do ksiąg handlowych Zleceniodawcy, upoważnienia Zleceniobiorcy do wprowadzania zmian w tych księgach oraz upoważnienia Zleceniobiorcy do przetwarzania danych osobowych. Z uwagi na charakterystykę przedmiotu Umowy, zgodnie z zapisem art. 558 § 1 k.c., rękojmia zostaje ograniczona do 12 miesięcy.
11. Po zakończeniu Umowy niewykorzystana kaucja zostaje zwrócona w terminie 7 dni od odbioru dokumentacji.

## § 9

### Przepisy Końcowe

1. Neofin zastrzega sobie prawo do modyfikowania, innych niż ceny, zapisów Regulaminu i Cennika. O każdej znaczącej zmianie Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę w trybie opisanym w § 7 ust. 15 Regulaminu.
2. W przypadku opisanym w § 7 ust. 1 i § 9 ust. 1 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.
3. Brak informacji od Zleceniodawcy o odstąpieniu od Umowy, o którym mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu, Strony uznają za zaakceptowanie wprowadzonych zmian.
4. W razie istotnej zmiany warunków świadczenia usług każda ze Stron może wystąpić o zmiany postanowień Umowy w drodze negocjacji.
5. Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie korespondencji przy użyciu poczty elektronicznej, wskazując jednocześnie w Załączniku 1 do Umowy adresy poczty elektronicznej, na jakie należy dokonywać doręczeń.
6. Neofin wskazuje adres do korespondencji w zakresie Umowy: forma elektroniczna bok@neofin.pl; forma pisemna na adres siedziby Neofin. Celem uniknięcia wątpliwości Neofin wskazuje, że wyłącznie doręczenie dokonane na adresy wskazane Regulaminem i Umową, stanowią o skutecznym złożeniu oświadczenia woli drugiej Stronie.
7. 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.
8. W przypadku naruszenia przez którąś ze Stron postanowień § 9 ust. 7 Regulaminu, Strona, która dopuściła się naruszenia, zapłaci na rzecz drugiej strony karę umowną w kwocie 100.000,00 zł (słownie sto tysięcy złotych).