

Ogólne warunki świadczenia usługi księgowej

Ten dokument uszczegóławia warunki prowadzenia obsługi księgowej przez Cashmir Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi.

I. Co oświadczamy?

1. Cashmir Sp z o.o. zwany dalej Cashmir oświadcza, że:
 - a. przedmiotem jego działalności jest prowadzenie obsługi księgowej osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz podmiotów prawa handlowego;
 - b. posiada stosowne uprawnienia do realizacji przedmiotu Umowy, potwierdzone Certyfikatem Ministra Finansów nr 13855/2006
 - c. jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością.
2. Przedsiębiorca, poprzez zawarcie Umowy przyjmuje do wiadomości, że Cashmir nie jest zobowiązany do zapłaty w ich imieniu jakichkolwiek należności, w tym należności handlowych i o charakterze publicznoprawnym.

II. Co robimy?

1. Przedmiotem Umowy jest prowadzenie na rzecz Przedsiębiorców obsługi księgowej.
2. Na obsługę księgową Przedsiębiorców składają się czynności wymienione w pkt. III. 1. b i c
3. Przedsiębiorcy mogą zlecić Cashmir za wynagrodzeniem dodatkowym usługi wskazane bądź w Tabeli usług dodatkowych, bądź inne usługi, których zakres i cenę Strony określą w drodze osobnych ustaleń. Zlecenie usług opisanych w niniejszym ustępie następuje za pośrednictwem adresu email Przedsiębiorców wskazanego w Umowie.

III. Jak pracujemy?

1. Cashmir zobowiązuje się do:
 - a. bieżących kontaktów z organami administracji skarbowej bądź Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w celu rzetelnej realizacji Umowy;
 - b. dla Przedsiębiorców prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów lub ewidencję przychodów:
 - prowadzenie dokumentacji podatkowej, tj. podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub ewidencji przychodów, rejestru zakupów VAT, rejestru sprzedaży VAT, ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - obliczanie zaliczki na podatek dochodowy w ciągu roku (w przewidzianych prawem terminach, w zależności od okresu wpłacania zaliczek na podatek dochodowy przez Przedsiębiorców);

- sporządzanie deklaracji na cele podatku VAT (w przewidzianych prawem terminach, w zależności od okresu rozliczania podatku VAT przez Przedsiębiorców);
- c. **dla Przedsiębiorców prowadzących Księgi Handlowe:**
- prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - sprawdzanie poprawności dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - prowadzenie pozostałej dokumentacji podatkowej, tj. rejestru zakupów VAT, rejestru sprzedaży VAT, ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - obliczanie zaliczki na podatek dochodowy w ciągu roku (w przewidzianych prawem terminach, w zależności od okresu wpłacania zaliczek na podatek dochodowy przez Przedsiębiorców);
 - sporządzanie deklaracji na cele podatku VAT (w przewidzianych prawem terminach, w zależności od okresu rozliczania podatku VAT przez Przedsiębiorców);

2. Przedsiębiorca zobowiązuje się do:

- a. Dostarczanie do biura w terminie do **5 (piątego) dnia miesiąca** następującego po miesiącu, w którym dokumenty te zostały wytworzone (miesiąc księgowania);
- dostarczenie dokumentów po terminie może podlegać naliczeniu opłaty za usługę dodatkową przedstawioną w Tabeli
 - lista dokumentów znajduje się w załączniku nr 1: Lista kontrolna
 - Przedsiębiorca oświadcza, że dostarczy wszystkie dokumenty mające wpływ na jego sytuację podatkową i finansową, nawet jeśli dany dokument nie jest wymieniony w Liście kontrolnej
 - dokumenty w językach obcych powinny być przetłumaczone
 - dokumenty powinny być opatrzone stosownymi opisami niezbędnymi do prawidłowej i rzetelnej realizacji Umowy,
- b. do dostarczania dokumentów kadrowo-płacowych przed terminem podpisania umowy oraz informacji kadrowych (o nieobecnościach, chorobach) na **5 dni przed dniem sporządzenia listy płac/ wygenerowania rachunków**,
- c. terminowego regulowania należności publicznoprawnych wyliczonych przez Cashmir w oparciu o dostarczone przez Przedsiębiorcę dokumenty i informacje;
- d. przechowywania we własnym zakresie i w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oryginałów dokumentów, o których mowa w Liście kontrolnej oraz dokumentacji podatkowej w rozumieniu Umowy,

- e. informowania Cashmir za pośrednictwem adresów email wskazanych w Umowie o wszelkich zdarzeniach mogących wpłynąć na wyniki wyliczeń zobowiązań publicznoprawnych Przedsiębiorcy, które na mocy Umowy winien przeprowadzić Cashmir;
 - f. bezzwłocznego aktualizowania danych mających wpływ na realizację Umowy i przekazywania Cashmir stosownych informacji, a w razie potrzeby także dokumentów związanych z taką aktualizacją;
 - g. poinformowania na piśmie Cashmir w przypadku nieuregulowania należności wynikającej z faktury zakupu (lub częściowego uregulowania faktury) dokumentującej dostawę towarów lub świadczenie usług w terminie 90 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze. Informację należy wysłać w miesiącu, w którym upływie **90 dzień od dnia terminu płatności**, co spowoduje wyksięgowanie jej z kosztów oraz dokonanie korekty podatku,
 - h. poinformowania Zleceniobiorcy w przypadku uregulowania należności wynikającej z faktury zakupu (lub częściowego uregulowania faktury), do których zastosowano korektę podatku naliczonego,
 - i. sprawdzenia wszystkich kontrahentów Przedsiębiorcy, od których otrzymał i opłacił faktury, czy wskazane przez nich numery rachunków bankowych znajdują się na białej liście podatników VAT prowadzonej przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
3. Przedsiębiorcy prowadzący produkcję lub obrót towarami powinni we własnym zakresie i w terminach przewidzianych przepisami prawa wykonać spis z natury, a także prowadzić ewidencję ilościowo – wartościową i wycenę towarów handlowych, materiałów (surowców) podstawowych i pomocniczych, półwyrobów, produkcji w toku, wyrobów gotowych, braków i odpadów.

IV. Jak przesyłamy pliki?

1. Przedsiębiorca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości zakaz przesyłania plików zawierających dane osobowe na adresy e-mail pracowników i ogólne adresy e-mail Cashmir
2. Cashmir oświadcza, że pliki, które zostaną przesłane w formie mailowej (bez użycia specjalnego adresu e-mail) będą usuwane natychmiast po ich otrzymaniu.
3. Przedsiębiorcy, automatycznie przydzielany mają specjalny adres e-mail oraz specjalny wirtualny folder, na który pracownicy Cashmir będą udostępniać pliki dla Przedsiębiorców.

V. Jak się rozliczamy?

1. Okresem rozliczeniowym jest:
 - o miesiąc kalendarzowy lub kwartał – w zależności od wyboru trybu rozliczeń podatkowych przez Przedsiębiorcę
 - o miesiąc kalendarzowy – dla Przedsiębiorców, którzy podlegają podatkowi VAT
2. Każde wynagrodzenie Cashmir wskazane w Umowie oraz w Tabeli jest wynagrodzeniem netto i zostanie każdorazowo powiększone o podatek VAT w stawce obowiązującej w chwili powstania obowiązku podatkowego.

3. Wynagrodzenie płatne jest w terminie i na rachunek bankowy wskazane w treści stosownej faktury.
4. Za datę zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień zaksięgowania go na rachunku bankowym Cashmir.
5. Przedsiębiorcy, poprzez zawarcie Umowy wyrażają zgodę w rozumieniu art. 106n ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług na wysyłanie im przez Cashmir faktur w wersji elektronicznej, a Cashmir oświadcza, że zapewnia autentyczność, integralność oraz czytelność faktur wysyłanych przez nią za pośrednictwem adresów w domenie cashmir.com.pl oraz kaszmirowe.pl

VI. Co robimy w przypadku braku płatności?

1. W przypadku, gdy Cashmir nie odnotuje płatności w terminach wskazanych w stosownych fakturach będzie on uprawniony według swojego wyboru do ograniczenia bądź zawieszenia świadczonych na mocy Umowy usług na rzecz danego Przedsiębiorcy. W okresie ograniczenia bądź zawieszenia świadczonych na mocy Umowy usług na rzecz danego Przedsiębiorcy Cashmir jest w dalszym ciągu uprawniony do naliczania i pobierania wynagrodzenia.
2. Skorzystanie przez Spółkę z uprawnień wskazanego w ust. 1 nie będzie rodziło po jej stronie żadnej odpowiedzialności.
3. Niezależnie od uprawnień wskazanych w ust. 1 Cashmir ma prawo według swojego uznania podjąć względem danego, opóźniającego się z płatnościami **Przedsiębiorcy czynności mające na celu wyegzekwowanie zaległych płatności** w postępowaniu przedsądowym, na które to czynności składają się monity telefoniczne, emailowe, smsowe oraz przesyłane pocztą tradycyjną, w tym ostateczne, przedsądowe wezwania do zapłaty. Podjęcie czynności wskazanych powyżej upoważnia Cashmir do naliczenia z tego tytułu opłat dodatkowych wskazanych w Tabeli.
4. Skorzystanie przez Cashmir z uprawnień wskazanych w niniejszym paragrafie nie narusza jej uprawnień do wypowiedzenia Umowy w oparciu o nadzwyczajny tryb wypowiedzenia.

VII. Za co odpowiadamy?

1. Cashmir ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania bądź niewłaściwego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy począwszy od wskazanej w Umowie daty. Zapis niniejszy nie uchybia innym postanowieniom niniejszego paragrafu.
2. Cashmir nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie wyliczeń w oparciu o dokumenty:
 - o niekompletne;
 - o nieprawidłowo sporządzone;

- dostarczone po terminie przekazania dokumentów określonym w umowie.
- 3. Cashmir nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne niewłaściwe wykonanie swoich zobowiązań nałożonych mocą Umowy w przypadku, gdy dany Przedsiębiorca nie uczyni zadość obowiązkowi przewidzianym w Umowie oraz Ogólnych warunkach.
- 4. Cashmir jest uprawniony do odmowy wykonania swoich zobowiązań nałożonych mocą Umowy bądź Ogólnych warunków w przypadku, gdy dany Przedsiębiorca w terminie przez nią wyznaczonym nie dostarczy dokumentów, albo nie udzieli informacji niezbędnych do rzetelnej realizacji zobowiązań Cashmir. Realizacja niniejszego uprawnienia przez Cashmir nie rodzi po jej stronie jakiegokolwiek obowiązku odszkodowawczego.
- 5. Cashmir nie bada autentyczności dostarczonych przez Przedsiębiorców dokumentów, ani ich zgodności ze stanem faktycznym i tym samym nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku jakichkolwiek nieprawidłowości związanych z wykonaniem swoich zobowiązań nałożonych mocą Umowy bądź Ogólnych warunków w oparciu o dokumenty nieautentyczne, bądź niezgodne ze stanem faktycznym.
- 6. Cashmir ma prawo do odmowy wykonania swoich zobowiązań nałożonych mocą Umowy bądź Ogólnych warunków w całości lub części w przypadku, gdy poweźmie podejrzenie, że określone działanie danego Przedsiębiorcy, w szczególności wskazane w dostarczonych przez niego dokumentach jest niezgodne z przepisami prawa. Realizacja niniejszego uprawnienia przez Spółkę nie rodzi po jej stronie jakiegokolwiek obowiązku odszkodowawczego.

VIII. Jakie dane przetwarzamy?

Przedsiębiorca, w związku z zawarciem Umowy oświadcza, że:

1. Wyraża zgodę na przetwarzanie przez Cashmir swoich danych osobowych w postaci imienia, nazwiska, numeru telefonu, adresu e-mail oraz adresowych przekazanych w celu realizacji przedmiotu Umowy oraz w celach marketingowych, co obejmuje również przesyłanie informacji handlowych w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
2. Powierza do przetwarzania Cashmir i wyłącznie w zakresie i celu realizacji przedmiotu Umowy dane osobowe przekazane Cashmir, inne niż dane wskazane w pkt 1;
 - **przedmiot:** przedmiotem przetwarzania są dane osobowe pracowników, wspólników oraz kontrahentów Przedsiębiorcy,
 - **czas:** okres obowiązywania umowy świadczenia usług księgowych będących przedmiotem niniejszej umowy oraz 6 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym ustała współpraca,
 - **charakter:** przetwarzanie danych osobowych w formie papierowej oraz przy wykorzystaniu systemów informatycznych / przetwarzanie danych o charakterze wykonywania takich operacji jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie,

- **rodzaj danych osobowych:** dane osobowe ze zbioru Pracownicy, Wspólnicy, Kontrahenci / dane zwykłe oraz dane wrażliwe,
3. Został poinformowany o prawie domagania się poprawienia przetwarzanych przez Cashmir i dotyczących jego danych oraz zaprzestania ich przetwarzania przez Cashmir przyjmując do wiadomości, że, w przypadku zażądania od Cashmir zaprzestania przetwarzania danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne do realizacji przedmiotu Umowy, Cashmir może Umowę wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym i skorzystanie z powyższego uprawnienia przez Cashmir nie będzie rodziło po jej stronie żadnej odpowiedzialności względem niego. Wszelkie prośby w tym zakresie prosimy kierować na adres rodo@cashmir.com.pl, telefon +48 42 636 60 42 lub korespondencyjnie na adres Cashmir Sp z o.o.
 4. Przyjmuje do wiadomości, że Cashmir może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu realizacji usług. Lista aktualnych podwykonawców znajduje się na stronie www.kaszmirowe.pl/rodo oraz w odpowiednim załączniku, którego treść jest każdorazowo przesyłana na adres mailowy wskazany w Ogólnych warunkach.
 5. Ma prawo do wniesienia zastrzeżeń co do podwykonawców, o których mowa w pkt. IX pkt. 4 w ciągu 3 dni od przesłania ich na adres mailowy Przedsiębiorcy wskazany w Ogólnych warunkach.
 6. Jako Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia RODO ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Cashmir przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
 7. Będzie realizować prawo kontroli w godzinach pracy Cashmir i z minimum 14 dniowym jego uprzedzeniem.
 8. Cashmir zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 30 dni.

IX. Zasady poufności

1. Cashmir i Przedsiębiorca (dalej Strony) ustalają, że informacje jakie każda ze Stron będzie przekazywać drugiej w związku z zawarciem lub wykonaniem Umowy będą traktowane przez drugą Stronę jako poufne. Strony zobowiązane są zapewnić w okresie trwania Umowy oraz w okresie 24 miesięcy od dnia jej rozwiązania należyłą ochronę przekazanych sobie informacji poufnych i wykorzystywać je jedynie dla celów realizacji Umowy.
2. Za informacje poufne uznaje się w szczególności te, dotyczące kwestii finansowych, podatkowych, technicznych, handlowych, know – how, koncepcji, strategii czy źródeł i sposobów finansowania Stron.
3. Za poufne Strony nie uznają informacji, które:
 - w dacie ich ujawnienia stanowią informacje dostępne publicznie;

- są już w dacie podpisania Umowy znane Stronom i wiedza ta została nabyta zgodnie z prawem, w sposób niezwiązany z realizacją przedmiotu Umowy;
 - zostały po zawarciu Umowy pozyskane przez Stronę od podmiotów trzecich, które z kolei nie pozyskały takiej informacji bezpośrednio lub pośrednio od drugiej Strony i nie naruszyły w inny sposób jakiegokolwiek zobowiązania poufności;
4. W przypadku, gdy Strona, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na wezwanie stosownych organów państwowych działających w granicach swoich uprawnień, ujawni informacje poufne przekazane jej przez drugą Stronę w ramach realizacji Umowy, ograniczenia wynikające z niniejszego paragrafu nie znajdą zastosowania i działanie takie nie będzie rodziło po stronie Strony ujawniającej informacje żadnej odpowiedzialności.

X. Jak wygląda wypowiedzenie?

1. Umowa zawierana jest na czas nieoznaczony.
2. Zarówno Przedsiębiorca, jak i Cashmir może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Cashmir może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy dany Przedsiębiorca:
 - pomimo wcześniejszego wezwania nie współdziała z Cashmir w celu realizacji przedmiotu Umowy, w szczególności nie dostarcza w terminie wskazanym w Ogólnych warunkach dokumentów kompletnych bądź niezawierających błędów;
 - opóźni się o więcej niż **14 dni z zapłatą wynagrodzenia** Cashmir;
 - zleca Cashmir czynności bądź działania niezgodne z przepisami prawa;
 - zgłosił wniosek o upadłość;
 - zażądał zaprzestania przetwarzania danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne dla wykonania umowy
4. Przedsiębiorca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w sytuacji, gdy Cashmir w sposób rażący i uporczywy nie będzie realizować swoich zobowiązań wynikających z Umowy czy Ogólnych warunków.
5. Umowa wygasa wskutek śmierci Przedsiębiorcy w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej.
6. Wypowiedzenie Umowy winno zostać dokonane w drodze oświadczenia złożonego na wskazany w Umowie adres e-mail.

XI. Kilka postanowień na koniec

1. O ile nie dojdzie do pisemnego powiadomienia o zmianie adresu do korespondencji bądź pisemnego lub elektronicznego powiadomienia o zmianie adresu email, wszelka korespondencja, tradycyjna jak i elektroniczna kierowana na adres Przedsiębiorcy wskazany w Umowie uważa się za doręczoną najpóźniej z datą drugiego awizo w przypadku poczty tradycyjnej oraz niezwłocznie w przypadku poczty email.
2. Cashmir jest uprawniony do jednostronnej zmiany Ogólnych Warunków oraz Tabeli, w szczególności w przypadku zmian w przepisach prawa, wewnętrznych uregulowaniach Cashmir czy szeroko rozumianej sytuacji rynkowej, jeśli okoliczności te mają wpływ na realizację przedmiotu Umowy.
3. Zmiany, o których mowa powyżej obowiązują z chwilą udostępnienia na kaszirowe.pl/dokumenty nowych Ogólnych warunków lub Tabeli w nowym brzmieniu. Przedsiębiorca każdorazowo jest zawiadamiany o zmianie Ogólnych warunków i Tabeli poprzez adres e-mail wskazany w Umowie.
4. Wszelkie ewentualne spory wynikające z Umowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądowni właściwemu ze względu na siedzibę Cashmir.
5. Ogólne warunki wchodzi w życie z dniem 01.02.2023 r.

Załącznik nr 1: LISTA KONTROLNA

KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Pamiętaj o przekazaniu dokumentów do 10ego następnego miesiąca.

- faktury sprzedażowe,
- faktury kosztowe,
- wyciąg bankowy,
- wyroki sądowe,
- decyzje administracyjne,
- ewidencje sprzedaży nieudokumentowanej,
- raporty z kasy fiskalnej,
- ewidencje przebiegu pojazdów,
- ewidencje wyposażenia,
- rachunki,
- potwierdzenia zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne
- oraz inne dokumenty mające wpływ na sytuację podatkową i finansową Przedsiębiorcy.

KSIĘGI HANDLOWE

Prosimy pamiętać o przekazaniu dokumentów do 10ego następnego miesiąca.

- faktury sprzedażowe,
- faktury kosztowe,
- wyciąg bankowy w formacie CSV/ MT940/ inny edytowalny,
- wyroki sądowe,
- decyzje administracyjne,
- ewidencje sprzedaży nieudokumentowanej,
- raporty z kasy fiskalnej,
- ewidencje przebiegu pojazdów,
- ewidencje wyposażenia,
- rachunki,
- potwierdzenia zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne
- oraz inne, wskazane przez Cashmir dokumenty. oraz inne dokumenty mające wpływ na sytuację podatkową i finansową Przedsiębiorcy.

Załącznik nr 2: Lista aktualnych podwykonawców

Na potrzeby realizacji zadań wynikających z umowy o świadczenie usług, korzystamy z następujących wykonawców:

1. PROFEKTUS Krzysztof Łapiński w zakresie wsparcia informatycznego;
2. SOCO Szyma i Wspólnicy Sp. Jawna w zakresie wsparcia informatycznego;
3. Columb Technologies SA w zakresie programu do przekazywania dokumentów Taxxo.
4. Autenti sp. z o.o. w zakresie podpisywania dokumentów.

Wyżej wymienionym są powierzone dalej dane powierzone nam przez Przedsiębiorcę. Warunki przetwarzania danych każdorazowo reguluje stosowna umowa, której zapisy są na identycznym poziomie, jak zapisy umowy pomiędzy Przedsiębiorcą, a Cashmir.

Aktualizacja: 03.02.2023