

Regulamin świadczenia usług podatkowo-księgowych oraz kadrowopłacowych przez GMC Holding V.1/10/2023

Regulamin obowiązuje od dnia 30.10.2023 r.

Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usług księgowych przez GMC Holding sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu. Stanowi integralną część umowy o świadczenie usług księgowych zawartą pomiędzy Klientem, a GMC Holding sp. z o.o. regulując w sposób szczegółowy jej postanowienia.

2. Treść Regulaminu dostępna jest w Siedzibie spółki oraz w biurach, w których świadczy usługi.

3. GMC Holding sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 76a ust. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (na warunkach i w zakresie określonym w Umowie, Regulaminie, oraz innych dokumentach będących integralną częścią Umowy).

4. Regulamin reguluje następujące kwestie:

Rozdział I – Definicje;
Rozdział II – Postanowienia ogólne;
Rozdział III – Zasady pobierania opłat;
Rozdział IV – Przekazywanie dokumentów i informacji potrzebnych do świadczenia usług;
Rozdział V – Zasady przyjęcia dokumentacji Klienta od innego biura rachunkowego; Rozdział VI – Pełnomocnictwa;
Rozdział VII – Prawa i obowiązki stron;
Rozdział VIII – Postanowienia dotyczące dokumentacji rachunkowej; Rozdział IX – Księga Przychodów i Rozchodów;
Rozdział X – Prowadzenie pełnej rachunkowości;
Rozdział XI – Ewidencja do celów ryczału ewidencjonowanego;
Rozdział XII – Wsparcie przy rejestracji VAT;
Rozdział XIII - Usługi kadrowo-płacowe; Rozdział XIV - Usługi z zakresu przygotowania dokumentów organizacyjnych;
Rozdział XV – Usługi Prawne i Pozostałe;
Rozdział XVI – Odpowiedzialność i Wyłączenia;
Rozdział XVII – Wydanie dokumentów;
Rozdział XVIII – Archiwizacja dokumentów;
Rozdział XIX – Windykacja;
Rozdział XX – Zawieszenie wykonywania usług;
Rozdział XXI – Postępowanie reklamacyjne;
Rozdział XXII – Poufność;
Rozdział XXIII – Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I.

Definicje Ilekroć

w Regulaminie jest mowa o:

1. Abonament - wynagrodzenia miesięczne należne GMC Holding za usługi, obliczane według

zasad określonych w: Umowie o świadczenie usług księgowych oraz w Cenniku Głównym.

2. Autentyczność pochodzenia faktury: - pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury.

3. Cennik Główny - rozumie się przez to wskazaną w Umowie informację, w której GMC Holding określił warunki i wysokość odpłatności za swoje usługi w ramach abonamentu.

4. Cennik Usług Kadrowo- Płacowych – cennik płatnych dodatkowo poza abonamentem dodatkowych usług kadrowo-płacowych wyszczególnionych w Cenniku Usług KadrowoPłacowych.

5. Cennik Usług Księgowych – cennik płatnych dodatkowo poza abonamentem dodatkowych usług księgowych wyszczególnionych w Cenniku Usług Księgowych.

6. Cennik Usług Prawnych i Pozostałych – cennik płatnych dodatkowo poza abonamentem dodatkowych usług z zakresu przygotowania dokumentów organizacyjnych wyszczególnionych w Cenniku Usług Prawnych i Pozostałych.

7. Dokument księgowy (zewnątrzny obcy – otrzymany od kontrahenta; zewnętrzny własny – przekazywany w oryginale kontrahentowi; wewnętrzny – dotyczący operacji wewnątrz jednostki) lub inny dokument stanowiący podstawę do dokonania zapisu w księgach rachunkowych, dokument stanowiący podstawę obsługi kadrowo-płacowej, dokument stanowiący podstawę rozliczeń podatkowych i publicznoprawnych.

8. Dyspozycja – zlecenie przez Klienta wykonania usług dodatkowo płatnych.

9. Elektroniczny eksport danych - zapisany w postaci elektronicznej, zapewniającej integralność treści i czytelność, zestaw danych przekształconych do określonego formatu danych z systemu transakcyjnego, sprzedażowego bądź księgowego. Za elektroniczny eksport danych na potrzeby świadczenia usług rozumie się aktualnie: dane pochodzące z faktur wystawianych w systemie Reset2 bądź innym systemie sprzedażowym, jednakże przekształconych do uzgodnionego z formatu danych z GMC Holding. **10. Ewidencja** – odpowiednio, zależnie od kontekstu, podatkowa księga przychodów i rozchodów, księgi rachunkowe, ewidencja do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencja zakupów i sprzedaży, ewidencja przychodów dla celów ryczału ewidencjonowanego, ewidencja środków trwałych i wartości.

11. Faktura VAT - dokument wystawiony zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, stwierdzający w szczególności: dokonanie sprzedaży, datę dokonania sprzedaży, cenę jednostkową bez podatku, podstawę

opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane dotyczące podatnika i nabywcy, jego duplikat i korektę.

12. Faktury przechowywane w formie elektronicznej - faktury VAT przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, w podziale na okresy rozliczeniowe w dowolny sposób zapewniający: - autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu

przedawnienia zobowiązania podatkowego;

- łatwe ich odszukanie;

- bezzwłoczny dostęp do faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Integralność treści faktury - rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.

14. GMC Holding – rozumie się przez to GMC Holding sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu świadczące usługi księgowe i kadrowe.

15. Klient- podmiot, Zleceniodawca, który zawarł z GMC Holding Umowę.

16. Kontrola biznesowa - kontrola ustalająca wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą, a dostawą towarów lub świadczeniem usług; wdrożony wewnętrznie proces zapewniający możliwość prześledzenia zależności, udokumentowanych zapisami księgowymi, pomiędzy zdarzeniem (dostawą towarów lub świadczeniem usług) oraz potwierdzającą je fakturą.

17. Okresie rozrachunkowy – rozumie się pełny miesiąc kalendarzowy, w którym wystąpiły zdarzenia gospodarcze na podstawie których obliczane są podatki (VAT i dochodowy), czy też obliczane są wynagrodzenia

18. Regulaminie- rozumie się przez to niniejszy Regulamin stanowiący załącznik do umowy o świadczenie usług księgowych poprzez GMC Holding.

19. Składki ZUS – składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych.

20. Umowie – rozumie się przez to umowę o świadczenie usług księgowych zawartą przez GMC Holding z Klientem.

ROZDZIAŁ II.

Postanowienia ogólne

1.GMC Holding świadczy usługi -księgowe i/lub kadrowo-płacowe na rzecz Klientów, na warunkach określonych w zawartej Umowie, niniejszym Regulaminie i Cennikach zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2.Zasadniczo GMC Holding świadczy wskazane w Umowie, Regulaminie oraz Cenniku Głównym:

1) usługi księgowe:

a) standardowe, obejmujące: - prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie czynności, o których mowa w Ustawie o rachunkowości, tj. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;

- prowadzenie, w imieniu i na rzecz podatników, płatników i inkasentów, ksiąg podatkowych i innych ewidencji do celów podatkowych oraz udzielanie im pomocy w tym zakresie; - sporządzanie, w imieniu i na rzecz podatników, płatników i inkasentów, zeznań i deklaracji podatkowych lub udzielanie im pomocy w tym zakresie.

b) dodatkowe – wskazane w Cenniku Usług Księgowych świadczone przez GMC Holding na bazie Dyspozycji Klienta

2) usługi kadrowo-płacowe:

a) standardowe – wskazane w Umowie;

b) dodatkowe– wskazane w Cenniku Usług Kadrowo –płacowych świadczone GMC Holding na bazie Dyspozycji Klienta.

3. GMC Holding nie świadczy Usług nie wymienionych w Cenniku Głównym oraz Umowie, w szczególności usług obliczania akcyzy, obliczania należności celnych, wystawiania faktur imieniem Klienta, prowadzenia gospodarki magazynowej, prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu oraz przeprowadzania inwentaryzacji w imieniu Klienta, a także sporządzania ewidencji czasu pracy na podstawie tachografów.

4. GMC Holding nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych.

5.Pracownicy GMC Holding nie mogą zostać wyznaczeni jako osoby, do których obowiązków należy pobieranie podatków oraz ich terminowe wpłacanie organowi podatkowemu – w rozumieniu art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.). Odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań podatkowych ponosi wyłącznie Klient.

6. GMC Holding nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań w powyższym zakresie ponosi wyłącznie Klient.

7.Poza zakresem Usług świadczonych przez GMC Holding pozostają:

1) usługi doradztwa podatkowego wykonywanego na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 283 z późn. zm.), wskazanego w art.2 ust. 2 tej ustawy;

2) usługi z zakresu podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia, o której mowa w art. 18e ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.).

8. GMC Holding nie weryfikuje i nie przechowuje oryginalnej dokumentacji potwierdzającej transport, wydanie i przyjęcie towaru w tym CMR, WZ i PZ. GMC Holding nie prowadzi gospodarki magazynowej ani nie dokonuje inwentaryzacji aktywów i pasywów. Klient zobowiązuje się do prowadzenia gospodarki magazynowej we własnym zakresie na dedykowanym oprogramowaniu i przekazywaniu inwentaryzacji do GMC Holding.

ROZDZIAŁ III.

Zasady pobierania opłat.

1. Wynagrodzenie za wykonane usługi rozliczane jest według zasad wskazanych w Umowie na bazie liczby dokumentów źródłowych zaksięgowanych w danym okresie rozrachunkowym (w przypadku usług finansowo-księgowych) oraz liczby pracowników i umów cywilno-prawnych rozliczonych w okresie rozrachunkowym

(w przypadku usług kadrowo-płacowych).

2. Usługi nie objęte abonamentem są dodatkowo wyceniane. GMC Holding informuje Klienta, że dana usługa nie jest objęta Umową oraz przedstawia Klientowi jej wycenę przed przystąpieniem do jej wykonania. Klient może w takiej sytuacji zlecić dodatkowo płatne usługi za pośrednictwem poczty elektronicznej (Dyspozycja). 3. Rozliczanie dokumentów źródłowych:

Wynagrodzenie jest pobierane od ilości przekazanych do zaksięgowania/opracowania/ujęcia w rozliczaniu egzemplarzy dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę ewidencji w księgach rachunkowych w danym okresie rozrachunkowym (mającego swój – wymagany Ustawą o rachunkowości – numer ewidencyjny).

4. Rozliczanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych:

Wynagrodzenie jest pobierane od ilości egzemplarzy umowy o pracę i umów cywilnoprawnych podlegających rozliczeniu publicznoprawnemu w danym okresie rozrachunkowym, jednak przy skorygowaniu (pomniejszeniu) liczby egzemplarzy o kolejne umowy o pracę z jednym pracodawcą bądź kolejne umowy cywilno-prawne z jednym pracodawcą

5. W przypadku zmiany faktycznego profilu działalności - jeżeli Klient zmieni zasadniczo faktyczny przedmiot działalności, który był podstawą wyceny usług księgowych zaoferowanych przez GMC Holding i nie poinformuje o tym GMC Holding drogą e-mailową to GMC Holding ma prawo odmówić świadczenia obsługi lub jednostronnie zmienić ofertę na rozliczenie okresu, który został przekazany do rozliczenia. Dział sprzedaży GMC Holding

potwierdza lub proponuje nowe finansowe warunki współpracy. Jednakże Zleceniodawca ma prawo wówczas nie przyjąć oferty co zwalnia GMC Holding z obowiązku prowadzonych rozliczeń. W takiej sytuacji uznaje się, że umowa została rozwiązana w trybie natychmiastowym z chwilą nieprzyjęcia przez Klienta oferty.

ROZDZIAŁ IV.

Przekazywanie dokumentów i informacji potrzebnych do świadczenia usług

1. Klient zobowiązany jest do dostarczania kompletu dokumentów księgowych w terminie do 10 -tego dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu rozrachunkowym, w którym wystąpiły zdarzenia mające znaczenie dla obliczenia podatku, czy też obliczenia wynagrodzeń

2. GMC Holding zobowiązuje się do księgowania otrzymanych dokumentów w ciągu 10 dni od daty przekazania dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

3. Dokumenty kadrowo-płacowe będą przekazywane przez Klienta do 5 – tego miesiąca następującego od zdarzenia mającego znaczenie dla obsługi kadrowo-płacowej tak, by GMC Holding mógł świadczyć usługi w ustawowo określonych terminach.

4. W sytuacji nieotrzymania kompletnej informacji i dokumentacji w w/w terminach, gdy w wyniku tego GMC Holding dopuści się nieprawidłowego wykonania przedmiotu umowy, odpowiedzialność z tego tytułu będzie ponosił Klient.

5. GMC Holding nie gwarantuje terminowości i kompletności rozliczeń publicznoprawnych za dany okres rozrachunkowy w przypadku przekazania dokumentów po 10. dniu miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym lub po 5- tym dniu miesiąca następującym od zdarzenia mającego znaczenie dla obsługi kadrowo-płacowej.

6. W okresie trwania Umowy GMC Holding udostępnia program do wystawiania i przysyłania faktur bez dodatkowych opłat. Wystawione dokumenty sprzedaży powinny być przekazywane do GMC Holding przez elektroniczny eksport danych i związaną z tym wysyłkę elektroniczną dokumentów sprzedaży za pośrednictwem przycisku "wyślij dokumenty do księgowego" lub jego odpowiednika. Klient odpowiada za korzystanie z tego programu, a w szczególności za działanie osób przez niego wyznaczonych do korzystania z tego programu, wysyłania dokumentów księgowych, prawidłowości, rzetelności i prawdziwości faktury wystawionych za pomocą programu. Faktury sprzedaży przechowywane są wyłącznie elektronicznie, a ich archiwizację gwarantuje zewnętrzny dostawca oprogramowania.

7. GMC Holding umożliwia Klientom przysyłanie elektroniczne faktur kosztowych za pomocą dedykowanej aplikacji.

8. GMC Holding nie akceptuje faktur przesłanych drogą e-mailową. Nie ponosi również

odpowiedzialności za niezaksięgowanie faktur przekazanych drogą e-mailową.

9. Fakt przekazania przez Klienta dokumentu do GMC Holding oraz zrównane z nim czynności wykonywane przez GMC Holding są jednoznaczne z wykonaniem przez Klienta kontroli co do autentyczności pochodzenia faktury, jej integralności oraz kontroli biznesowej, jak również akceptacji pod względem merytorycznym.

10. Dokument przekazany do GMC Holding może zostać zwrócony Klientowi w uzasadnionych przypadkach (np. błędny opis, nieczytelny skan). W tym przypadku za fakt i datę przekazania do GMC Holding uznaje się ostateczne przekazanie do GMC Holding w momencie zakończenia czynności wyjaśniających.

ROZDZIAŁ V.

Zasady przejęcia dokumentacji Klienta od innego biura rachunkowego

1. W sytuacji, gdy Klient może korzystać z usług innego biura rachunkowego i chce przekazać prowadzenie księgowości GMC Holding procedura jest następująca:

- Wypowiedzenie umowy dla Klienta przygotowywane jest przez GMC Holding wraz z protokołem przekazania dokumentów. Protokół przekazania dokumentów stanowi załącznik do Umowy.

- Klient upoważnia GMC Holding do kontaktu z dotychczasowym biurem na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

2. Na terenie Wrocławia możliwy jest odbiór dokumentów przez GMC Holding jako pełnomocnika w siedzibie dotychczasowego Biura za dodatkową opłatą. W innych miastach Klient zobowiązany jest dostarczyć dokumenty osobiście.

3. GMC Holding potwierdza Klientowi, iż otrzymało kompletną dokumentację od dotychczasowego biura lub zgłasza zastrzeżenia.

ROZDZIAŁ VI.

Pełnomocnictwa

1. Klient udziela wskazanemu pracownikowi GMC Holding pełnomocnictwo do przesyłania deklaracji podatkowych drogą elektroniczną. Nie obejmuje ono reprezentacji w postępowaniach podatkowych, sądowych, sądownoadministracyjnych, karnych, czy też karnoskarbowych (a więc nie obejmuje składania odwołań, skarg, zażaleń).

2. Klient udziela wskazanemu pracownikowi GMC Holding pełnomocnictwa do spraw kadrowych. Nie obejmuje ono reprezentacji w postępowaniach podatkowych, sądowych, sądownoadministracyjnych, karnych, czy też karnoskarbowych, czy też przed ZUS (a więc nie obejmuje składania odwołań, skarg, zażaleń).

ROZDZIAŁ VII.

Prawa i obowiązki stron

1. Klient odpowiada za merytoryczną prawidłowość przekazywanych dokumentów. Potwierdzeniem akceptacji dokumentu i jego kontroli merytorycznej jest nadanie statusu jako „przekazany do GMC Holding” albo „wyślij do Księgowego”.

2. Klient zobowiązany jest do opisanie dokumentu, z którego treści nie będzie jednoznacznie wynikało jakiej operacji dotyczy, poprzez zapisanie w odpowiedniej zakładce informacji wyjaśniającej cel i rodzaj operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy. Wszelkie uchybienia w tym zakresie podlegają uzupełnieniu przez Klienta w terminie wskazanym przez GMC Holding.

3. Klient zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania GMC Holding, o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzenia księgowości oraz pozostałych ewidencji, ustalania zaliczek na podatek dochodowy i podatek VAT należny z tytułu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej, a także na roczne zeznanie podatkowe. Pod tym ustaleniem należy rozumieć także bezzwłoczne informowanie GMC Holding o wszelkich poczynaniach Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej, Urzędu Kontroli Skarbowej związanych z kontrolą działalności Klienta objętej usługami świadczonymi przez GMC Holding. Nie poinformowanie GMC Holding o podjętych przez wyżej wymienione organy czynnościach, a także brak działań odwoławczych, oznacza zgodę Klienta na ich ustalenia i wynikające z nich skutki finansowe oraz wyłącza ewentualne roszczenia w stosunku do GMC Holding.

4. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania GMC Holding o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, a także o innych okolicznościach mogących mieć wpływ na rzetelność i prawidłowość prowadzonej dokumentacji księgowej oraz obsługi kadrowo-płacowej. Zobowiązuje się w szczególności do informowania o: zasądzonych wyrokach, zawartych układach ratalnych, wszczęciu postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego, zmianach w Krajowym Rejestrze Sądowym, dokonanych zmianach w CEIDG, podjętych uchwałach mających wpływ na operacje gospodarcze i zapisy księgowe, takich jak podwyższenie kapitału, sprzedaż udziałów, należne wpłaty na kapitał, przekazanych lub otrzymanych darowiznach, aportach, dotacjach, pożyczkach itp.

5. Klient zobowiązuje się do zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności przesyłanych do zaksięgowania faktur, w szczególności poprzez stosowanie kontroli ustalającej wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą, a dostawą towarów lub świadczeniem usług

(kontroli biznesowej), czyli wdrożonego wewnętrznie procesu zapewniającego możliwość przesłania zależności udokumentowanych zapisami księgowymi pomiędzy zdarzeniem (dostawą towarów lub świadczeniem usług) oraz potwierdzającą je fakturą.

6. Klient ponosi w całości koszty opłat skarbowych od złożonych pełnomocnictw, w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych i/lub kadrowo-płacowych, oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych. W następstwie indywidualnych ustaleń GMC Holding może dokonać zapłaty tych opłat za Klienta, a następnie obciążyć go z tego tytułu.

7. Do obowiązków GMC Holding należy badanie otrzymanych od Klienta dokumentów pod względem rachunkowym i odwrotne informowanie o zauważonych brakach lub wadach w przesłanych dokumentach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień.

8. GMC Holding ma prawo zwrócić Klientowi do weryfikacji dokumenty źródłowe nieczytelne oraz nieopisane w sposób pozwalający na rzetelne ich ujęcie w księgach rachunkowych.

9. GMC Holding może odmówić wykonania danej usługi, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego jej wykonania lub są niezgodne z obowiązującym prawem, a wykonanie tej czynności w sposób oczywisty naraziłoby Klienta lub GMC Holding na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową. 10. W przypadku ewidencjonowania sprzedaży fakturowej i/lub gospodarki magazynowej przy użyciu programu komputerowego Klienta, Klient jest obowiązany zapewnić możliwość generowania plików zgodnych z strukturą logiczną postaci elektronicznej ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tzw. Jednolity Plik Kontrolny). W przypadku przekazania tych danych na potrzeby kontroli skarbowej i/lub podatkowej za pośrednictwem GMC Holding, Klient odpowiada za ich merytoryczną poprawność.

11. Do obowiązków GMC Holding należy:

1) badanie otrzymanych od Klienta dokumentów pod względem rachunkowym i zwrotne informowanie o zauważonych brakach lub wadach w przesłanych dokumentach, niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień.

2) GMC Holding ma prawo zwrócić Klientowi do weryfikacji dokumenty źródłowe nieczytelne oraz nieopisane w sposób pozwalający na rzetelne ich ujęcie w księgach rachunkowych;

3) GMC Holding może odmówić wykonania danej Usługi, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego jej wykonania lub są niezgodne z obowiązującym prawem, a wykonanie tej czynności w sposób oczywisty naraziłoby Klienta lub GMC Holding na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

12. Strony zobowiązują się nie dostarczać wzajemnie treści o charakterze bezprawnym, obraźliwym, treści mogące wprowadzić w błąd lub mogących wywoływać zakłócenia lub uszkodzenia systemów telefonicznych lub powodować konflikt interesów.

13. Strony są zobowiązane wzajemnie informować się o wszystkich sytuacjach, w których GMC Holding mógłby być narażony na konflikt interesów. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa wystąpienia konfliktu interesów, GMC Holding może odmówić wykonania usług lub zaprzestać ich świadczenia.

14. Klienci GMC Holding dokonujący płatności na rzecz podmiotów dokonujących dostawy towaru lub usług opodatkowanych VAT w Polsce powinni mieć wdrożone procedury weryfikacji kontrahentów celem ograniczania ryzyka podatkowego. Klienci mogą wystąpić do GMC Holding o rekomendacje dotyczące procedur weryfikacyjnych.

15. Po zawarciu umowy rachunku bankowego Klient niezwłocznie zawiadamia Urząd Skarbowy zgłaszając nr rachunku bankowego na specjalnym formularzu, który zamówić może w GMC Holding. Zespół GMC Holding przygotowuje bezpłatnie formularz dla Klienta, który Klient niezwłocznie powinien złożyć w Urzędzie Skarbowym. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za zgłoszenie numeru rachunku bankowego stosownym organom.

ROZDZIAŁ VIII.

Postanowienia dotyczące dokumentacji

rachunkowej. 1. Klient zleca GMC Holding prowadzenie dokumentacji księgowej.

2. GMC Holding oświadcza, posiada polisę OC.

3. GMC Holding zapewnia, że czynności objęte zakresem Umowy są wykonywane przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.

3. Oczywiście nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) GMC Holding może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki GMC Holding może sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie lub w formie elektronicznej w terminie wyznaczonym przez GMC Holding.

4. Klient zobowiązany jest do takiego przekazywania formularzy, dokumentów źródłowych i zleceń (w oparciu, o które świadczone są przez GMC Holding usługi), aby nie budziły one wątpliwości co do ich zgodności ze stanem faktycznym oraz rzeczywistą wolą Klienta.

ROZDZIAŁ IX

Księga Przychodów i Rozchodów

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać na zasadach ogólnych lub na zasadach właściwych dla podatku liniowego i złożyli oświadczenie o wyborze Księgi Przychodów i Rozchodów, jako rodzaju prowadzonej przez siebie

Ewidencji GMC Holding zobowiązuje się na mocy niniejszej umowy do

- przechowywania i prowadzenia Księgi Przychodów i Rozchodów
- prowadzenia ewidencji środków trwałych,
- przechowywania dokumentacji, która stanowi podstawę wpisu w danym roku podatkowym do Księgi Przychodów i Rozchodów
- ustalenia wysokości zaliczek w danym roku podatkowym;
- ustalania wysokości Składek ZUS Klienta;
- sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym

2.Dla Klientów, o których mowa w ust.1, którzy są podatnikami VAT czynnymi, GMC Holding zobowiązuje się także do prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług oraz sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

3.Klient jest zobowiązany przekazywania w każdym roku spisu z natury zrobionego na stan 31 grudzień w terminie do 10 stycznia roku następującego po roku z którego wykonywany był spis z natury.

ROZDZIAŁ X.

Prowadzenie pełnej rachunkowości

1.Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie o wyborze Ksiąg rachunkowych jako rodzaju prowadzonej Ewidencji, GMC Holding zobowiązuje się do:

- prowadzenia i przechowywania Ewidencji (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci ksiąg rachunkowych, na którą składają się dzienniki, księga główna i księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej i oraz sald kont ksiąg pomocniczych; wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
- ewidencjonowania operacji gospodarczych;
- dekretowania, sporządzanie poleceń księgowych, wprowadzanie danych do programu;
- prowadzenia ewidencji środków trwałych i WNIP;
- przygotowywania deklaracji rocznych od podatku dochodowego CIT;
- przygotowywania rocznego sprawozdania finansowego;
- prowadzenia rejestrów VAT i przygotowywanie deklaracji VAT;
- przygotowywanie i składanie rocznych i miesięcznych deklaracji CIT;

2.Klient jest zobowiązany przekazywania w każdym miesiącu stanu inwentaryzacji magazynu zrobionego na ostatni dzień miesiąca rozrachunkowego, które

należy przekazać w terminie do 10- tego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozrachunkowym.

ROZDZIAŁ XI.

Ewidencja do celów ryczału ewidencjonowanego

1.Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych, GMC Holding zobowiązuje się na mocy niniejszej Umowy do:

- prowadzenia i przechowywania ewidencji przychodów dla celów ryczału ewidencjonowanego;
- prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji wyposażenia;
- przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ewidencji w danym roku (podatkowym);
- ustalania wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego;
- ustalania wysokości Składek ZUS
- sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym.

2.Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, GMC Holding zobowiązuje się do prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży oraz do sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

ROZDZIAŁ XII.

Wsparcie przy rejestracji VAT

1.Jeżeli Klient korzysta z dodatkowej usługi „wsparcie w rejestracji VAT” w ramach przygotowania dokumentów do rejestracji VAT oraz przygotowanie VAT –R. i dokumentów towarzyszących (m.in. umowa najmu lokalu oraz projektu oświadczenia o dokonywaniu sprzedaży lub niedokonania sprzedaży) przyjmuje do wiadomości, iż to on ponosi wyłączną odpowiedzialność za złożenie ww. dokumentów oraz za zamieszczone w nich informacje. GMC Holding w żadnym wypadku nie może być traktowany w rejestracji VAT jako pełnomocnik Klienta.

2.Klient zobowiązuje się podjąć aktywność gospodarczą po rejestracji VAT.

3. GMC Holding nie ponosi odpowiedzialności za skutek rejestracji VAT.

ROZDZIAŁ XIII.

Usługi kadrowo płacowe

Dla Klientów zatrudniających pracowników oraz współpracujących z innymi osobami fizycznymi

nieprowadzącymi działalności gospodarczej w ramach umów cywilnoprawnych GMC Holding świadczy Usługi Kadrowo-Płacowe polegające na: (zgodnie z danymi przekazanymi przez Klienta):

- zgłoszeniu, zmiany oraz wyrejestrowywanie pracowników z ZUS; na podstawie dokumentów przekazanych przez klienta.
- przygotowywaniu projektów umów o pracę, świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
- przygotowywaniu deklaracji podatkowych PIT-11, PIT-40; PIT-4R, PIT-8AR,
- przygotowywaniu deklaracji do zapłaty składek ZUS
- przygotowywaniu list płac;

Wyłączenia

W zakresie zleconych usług nie zawiera się:

- przygotowanie regulaminu pracy i wynagradzania
- przygotowanie zakładowego regulaminu funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzania list płac uwzględniających wynagrodzenia z tytułu oddelegowania do pracy pracowników, bądź innych osób nieprowadzących działalności gospodarczej, a świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych, na terenie innego państwa niż Polska.

W/ w świadczenia możliwe są do uzyskania za dodatkową opłatą, która będzie ustalana indywidualnie ze Klienta.

ROZDZIAŁ XIV.

Usługi z zakresu przygotowywania dokumentów organizacyjnych

1. GMC Holding świadczy usługi organizacyjne polegające na przygotowaniu projektów następujących dokumentów:

- uchwał w zakresie powołania pełnomocnika do zawarcia umowy z członkiem zarządu,
- uchwały z wyrażeniem zgody na zaciągnięcie zobowiązań kredytowych,
- uchwał w przedmiocie ustalenia wynagrodzenia dla członka zarządu.
- prostych umów: pożyczki, sprzedaży rzeczy, umowy najmu i innych umów nazwanych – na zasadzie udostępniania wzorca.

2. Czynności wskazane w ust. 1 są dodatkowo płatne.

ROZDZIAŁ XV.

Usługi Prawne i Pozostałe

1. Na podstawie niniejszej umowy nie są świadczone usługi doradztwa podatkowego ani doradztwa prawnego.

2. Współpracujemy z kancelariami radców prawnych, adwokatów oraz doradców podatkowych.

3. W przypadku zainteresowania klienta usługami doradztwa podatkowego lub doradztwa prawnego GMC Holding może polecić usługi współpracujących kancelarii.

ROZDZIAŁ XVI.

Odpowiedzialność i Wyłączenia

1. Jeśli nie zostały dodatkowo zlecone, to w zakresie zleconych usług nie zawiera się:

- ewidencjonowanie operacji, z powodu których Klient stałby się "instytucją obowiązującą" (Ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu),
- sporządzenie dokumentacji cen transferowych między podmiotami powiązanymi;
- przygotowywanie sprawozdań dla NFZ, PFRON, Intrastat,
- przygotowywanie rachunku z przepływów pieniężnych i informacji o zmianie w kapitale spółki,
- prowadzenie ewidencji dla podmiotów ze Specjalnych stref Ekonomicznych,
- usługi związane ze zmianą formy prawnej spółki czy zmian właścicieli.
- przygotowanie planu kont i polityki rachunkowości dla spółki, która rozliczała się w innym biurze rachunkowym i które tej polityki nie zaprowadziło w jednostce,
- reprezentacja Klienta przed sądami administracyjnymi i powszechnymi;
- archiwizacji dokumentów za zakończone okresy obrotowe
- wystawianie not korygujących i faktur

2. GMC Holding może podjąć się świadczenia Klientowi usług innych niż wskazane w Umowie na podstawie indywidualnych ustaleń, na podstawie Dyspozycji Klienta, o ile usługi te mogą być świadczone przez GMC Holding w sposób prawnie dopuszczalny.

3. Poza zakresem usług świadczonych przez GMC Holding pozostają usługi doradztwa podatkowego wykonywanego na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym.

4. GMC Holding nie ponosi odpowiedzialności za kompletność i rzetelność informacji dostarczonych mu przez Klienta ani za sporządzenie dokumentów do ZUS lub Urzędów Skarbowych w oparciu o niekompletne lub nierzetelne dane przekazane przez Klienta.

5. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i zawartość merytoryczną składanych do GMC Holding dokumentów oraz za ich terminowe dostarczenie.

6. W wypadku dostarczenia dokumentów z naruszeniem terminów określonych w Regulaminie oraz przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa GMC Holding nie ponosi odpowiedzialności za

nieterminowe sporządzenie i złożenie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędów Skarbowych.

7. Umowa nie dotyczy czynności, które powstały w okresie sprawozdawczym nie objętym niniejszą umową, ale może zostać rozszerzona na wcześniejsze okresy sprawozdawcze na podstawie Dyspozycji Klienta. Czynności będą wykonane po zapożyciu w całości za usługę dodatkową.

8. GMC Holding nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych, jego pracownicy nie mogą zostać wyznaczeni jako osoby, do których obowiązków należy pobieranie podatków oraz ich terminowe wpłacanie organowi podatkowemu – w rozumieniu art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa; odpowiedzialność za powyższe leży po stronie Klienta.

9. GMC Holding nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; odpowiedzialność za powyższe leży po stronie Klienta.

10. GMC Holding nie ponosi także odpowiedzialności za interpretacje przepisów przyjęte przez organy podatkowe w indywidualnych sprawach Klientów ani za skutki zastosowania się Klientów do tych interpretacji.

11. Przy świadczeniu usług GMC Holding działa w imieniu i na rzecz Klienta, co oznacza, że wszelkie zobowiązania i uprawnienia względem właściwych organów podatkowych obciążają lub przysługują bezpośrednio Klientowi, wobec czego Spółka nie jest adresatem żadnych decyzji organów podatkowych ani stroną żadnych postępowań podatkowych lub administracyjnych dotyczących Klienta.

12. Klient może wbrew opinii GMC Holding zażądać uznania za koszt uzyskania przychodu poniesionego wydatku. W takim przypadku GMC Holding nie ponosi odpowiedzialności za skutki podatkowe rozliczonego dokumentu. GMC Holding zastrzega sobie prawo odmowy rozliczenia takiego dokumentu.

13. GMC Holding nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne wady w wykonaniu Usługi, jeżeli wynikają one z udostępnienia niepełnej dokumentacji bądź udzielenia niepełnych, nieprawdziwych albo sprzecznych ze stanem faktycznym informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania Umowy albo w braku należytego współdziałania w wykonaniu Umowy ze strony Klienta, w tym w szczególności w przypadku nieudzielenia pełnomocnictwa.

14. Klient zobowiązany jest do weryfikacji przesyłanych przez GMC Holding rozliczeń podatkowych. Brak zgłoszenia zastrzeżeń w formie mailowej w terminie 3 dni roboczych od ich otrzymania uznaje się za akceptację poprawności wykonania usługi za dany okres.

15. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Klient zobowiązany jest do ostatecznej weryfikacji odebranej dokumentacji. Termin na zgłoszenie wszelkich roszczeń i reklamacji upływa z 14. dniem od daty wydania dokumentacji księgowej. Po upływie tego terminu, wszelkie roszczenia Klienta względem GMC Holding związane z realizacją Umowy wygasają. Za datę wydania dokumentacji uznaje się: a) datę podpisu na protokole zdawczo-odbiorczym, b) datę doręczenia przesyłki kurierskiej z dokumentami, c) datę wysłania przez GMC Holding wiadomości e-mail z wersją elektroniczną dokumentacji (chyba że serwer zwróci komunikat o błędzie dostarczenia).

16. W przypadku wystąpienia szkody Klient zobowiązany jest do zgłoszenia szkody ubezpieczycielowi GMC Holding, Informując o tym jednocześnie GMC Holding.

17. GMC Holding odpowiada wyłącznie za bezpośrednie szkody rzeczywiste, z wyłączeniem utraconych korzyści Klienta. Całkowita suma odszkodowania z tytułu realizacji Umowy jest ograniczona do wysokości 10.000,00€ (słownie: dziesięć tysięcy EURO).

18. Warunkiem skutecznego dochodzenia roszczeń odszkodowawczych jest zachowanie terminów zgłoszeń określonych w punktach. 14 i 15 Niniejszego rozdziału. Niedochowanie tych terminów, o ile uniemożliwiło to GMC Holding podjęcie skutecznych działań naprawczych lub zwiększyło rozmiar szkody, może skutkować ograniczeniem lub wyłączeniem odpowiedzialności GMC Holding.

19. W przypadku powstania sporu wszelkie roszczenia lub procesy o szkodę wytaczane przez Klienta będą traktowane jako roszczenia lub procesy o szkodę przeciwko Zleceniobiorcy, a nie przeciwko pracownikom Zleceniobiorcy lub też przeciwko osobom współpracującym ze Zleceniobiorcą na innych zasadach niż umowa o pracę. Spory będą rozwiązywane na podstawie prawa polskiego.

ROZDZIAŁ XVII.

Wydanie dokumentów

1. W przypadku rozwiązania umowy, GMC Holding przekazuje książki rachunkowe i pozostałą dokumentację wskazaną w Załączniku nr 3 do Umowy w ciągu 30 dni od zakończenia Umowy.

2. Dokumentacja może być za zgodą GMC Holding przesłana pocztą Klientowi, ale wówczas GMC Holding nie ponosi prawnej odpowiedzialności za kompletność przekazywanej dokumentacji i ryzyko związane z przesłaniem dokumentów. Przesłanie dokumentów pocztą lub kurierem następuję na koszt i ryzyko Klienta.

3. Dokumentacja wytworzona przez GMC Holding w formie elektronicznej zostanie przekazana w formie elektronicznej.

Zwrot dokumentacji w przypadku prowadzenia ksiąg handlowych następuję na nośniku danych lub

zostaje udostępniona w chmurze celem pobrania przez Klienta. Jeżeli dokumenty zostały przekazane do GMC Holding w formie papierowej, to są zwracane Klientowi w formie papierowej – w kopii lub w oryginale w zależności od pierwotnej formy ich przekazania.

ROZDZIAŁ XVIII.

Archiwizacja dokumentów.

1. GMC Holding archiwizuje dokumenty zgodnie z terminami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Archiwizacja dokumentów odbywa się w ramach abonamentu za bieżący rok obrotowy oraz za niezamknięte lata obrotowe, a za zamknięte lata obrotowe według dodatkowego zlecenia.
3. Dokumenty księgowe za dany rok są przekazywane Klientowi w terminie do 31 grudnia roku, w którym zamykany jest rozliczany jest rok.
4. Przechowywanie dokumentów po okresie wskazanym w ust. 3 jest dodatkowo płatne zgodnie z Cennikiem Usług Prawnych i Pozostałych.
5. Za przechowywanie dokumentacji w okresie wypowiedzenia i po rozwiązaniu umowy odpowiada Klient.
6. Klient odpowiada również za likwidację i przechowywanie dokumentacji księgowej i kadrowo-płacowej zgodnie z zasadami i terminami przewidzianymi przez przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

ROZDZIAŁ XIX.

Windykacja

1. GMC Holding monitoruje płatności realizowane przez Klientów z tytułu świadczonych usług.
2. W ramach upomnień e-mailowych GMC Holding wzywa Klienta do zapłaty za świadczone usługi.
3. Przy opóźnieniu przekraczającym 30 dni w zapłacie należności wynikającej ze świadczonych usług stwierdzonej fakturą GMC Holding ma prawo naliczyć opłatę w kwocie 50 zł brutto względem danej wierzytelności stwierdzonej jedną fakturą jako koszty prowadzonej windykacji, w tym celu wysyła Klientowi pisemne upomnienie listem zwykłym. Kwota ta naliczana jest niezależnie od odsetek za nieterminową płatność, czy też innych roszczeń GMC Holding wobec Klienta.

ROZDZIAŁ XX.

Zawieszenie wykonywania usług Na wniosek Klienta, GMC Holding może zawiesić świadczenie usług księgowych, pod warunkiem, że Klient zawiesi działalność gospodarczą i dostarczy dokument oficjalnie potwierdzający ów fakt (np. wydruk CEDIG).

ROZDZIAŁ XXI.

Postępowanie reklamacyjne

1. Klient może składać reklamacje dotyczące usług GMC Holding
2. Reklamacje mogą być składane wyłącznie w formie elektronicznej na adres mailowy podany do kontaktu.
3. Termin na zgłoszenie reklamacji wynosi 3 dni robocze od daty otrzymania przez Klienta dokumentacji księgowej lub informacji o rozliczeniu.
4. GMC Holding rozpatruje reklamację niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni po jej otrzymaniu. Jeżeli reklamacja wymaga uzupełnienia – GMC Holding zwraca się do Klienta z prośbą o jej uzupełnienie; w takim przypadku czas rozpatrzenia reklamacji ulega przedłużeniu o okres odpowiadający czasowi oczekiwania na uzupełnienie reklamacji.

ROZDZIAŁ XXII.

Poufność

1. GMC Holding zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba że Klient zwolni go z tego obowiązku lub gdy ujawnienie ich jest wymagane przez stosowne przepisy prawa i prowadzonej przez niego działalności, które zostały mu przekazane bezpośrednio przez Klienta lub też osoby działające na jej rzecz, a także informacje, które GMC Holding powziął samodzielnie.
2. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy: - informacji podanych przez Klienta do publicznej wiadomości, - informacji, których udzielenia zażądał upoważniony organ w postępowaniu sądowym i administracyjnym, podatkowym, sadowo-administracyjnym, czy karnym, karnoskarbowym.
3. GMC Holding zobowiązuje się wykorzystywać informacje otrzymane od Klienta, wyłącznie w zakresie koniecznym do realizacji niniejszej umowy

ROZDZIAŁ XXIII.

Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem i umową świadczenia usług księgowych, zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wszelkie dokumenty składane przez Klienta muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski.
3. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień niniejszych Regulaminu stało się z jakichkolwiek przyczyn nieważne lub nieskuteczne, pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień Ogólnych Warunków Umowy.

4.W razie sprzeczności treści Regulamin świadczenia usług księgowych, Strony są związane postanowieniami Umowy.

5.Regulamin można zmienić w trybie przewidzianym w umowie