



**Regulamin świadczenia kompleksowych usług
księgowych oraz
usług kadrowo-płacowych oraz usług
doradztwa księgowo-biznesowego
przez “ALTERA” Spółka z ograniczoną
odpowiedzialnością**

Bydgoszcz, dn. 01.02.2023

Finansowe Centrum Dowodzenia

Altera sp. z o.o.
Grunwaldzka 4/10
85-235 Bydgoszcz

NIP: 7010978165
REGON: 38576759400000

www.altera.co
biuro@altera.co
+48 730 700 928

Spis treści:

1. Podstawowe definicje	3
2. Ogólne warunki świadczenia usług	4
3. Zakres usług świadczonych przez ALTERA	5
4. Pakiety ALTERA wraz z cennikami	6
A. Pakiety ALTERA wraz z cennikami dla księжек przychodów i rozchodów oraz ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych	6
B. Cennik usług wykraczających poza pakiet dla księжек przychodów i rozchodów oraz ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych:	8
C. Pakiety ALTERA wraz z cennikami dla ksiąg handlowych	9
D. Cennik usług wykraczających poza pakiet dla ksiąg handlowych:	12
Zasady naliczania wynagrodzenia	13
5. Przechowywanie dokumentów w ALTERA	14
6. Prawa i obowiązki Stron	15
7. Czas trwania umowy, zawieszenie świadczenia usług oraz rozwiązanie i wypowiedzenie umowy	18
Czas trwania	18
Zawieszenie świadczenia usług	18
Wypowiedzenie umowy	18
Rozwiązanie umowy	19
8. Siła wyższa	19
9. Wyłącznieść świadczenia usług przez ALTERA	20
10. Dokumenty niezbędne do świadczenia usług	20
DOKUMENTY WDROŻENIOWE	20
1. KPIR	20
2. RYCZAŁT	21
3. PRZEJĘCIE KSIĄG HANDLOWYCH	21
DOKUMENTY KSIĘGOWE	22
1. Księgi handlowe	22
2. KPIR	22
3. Ryczałt	23
DOKUMENTY KADROWO-PŁACOWE	23
11. Zasady przetwarzania danych osobowych przez ALTERA	24
12. Przykładowe elektroniczne obrazy dokumentu źródłowego dodawane do Altera.App.	26
13. Przepisy końcowe	28

Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia kompleksowych usług księgowych, kadrowo-płacowych oraz doradztwa księgowo-biznesowego przez ALTERA na rzecz Zleceniodawców.

1. Podstawowe definicje

ALTERA: biuro rachunkowe świadczące usługi księgowe, kadrowo-płacowe oraz doradztwa księgowo-biznesowego.

Zleceniodawca: przedsiębiorca, który podpisał umowę z ALTERA zlecając prowadzenie usług księgowych, kadrowo-płacowych oraz doradztwa księgowo-biznesowego.

Altera.App: aplikacja dająca Zleceniodawcy możliwość wystawiania faktur sprzedażowych oraz załączenia wszelkich dokumentów księgowych (w tym raportów kasowych oraz wyciągów bankowych) oraz umożliwiająca komunikację Zleceniodawcy z przedstawicielami ALTERA.

Dokument: dokument stanowiący podstawę księgowania, stwierdzający fakt dokonania zdarzenia gospodarczego zgodnie z jego rzeczywistym przebiegiem.

Dokument księgowy: dokumenty wchodzące w limit pakietów usług ALTERA, tzn. faktura, faktura zaliczkowa, faktura końcowa, faktura korygująca, rachunek, zestawienia sprzedaży, paragony, noty obciążeniowe, polisy, dowody wewnętrzne stanowiące podstawę kosztów uzyskania przychodu.

Elektroniczny obraz dokumentu źródłowego (skan lub zdjęcie): dokument zapisany w postaci elektronicznej, zapewniającej integralność treści i czytelność. Przykłady oraz instrukcja dodawania elektronicznych obrazów dokumentu źródłowego do Altera.App znajdują się w punkcie 13 niniejszego Regulaminu.

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.

Faktura przesyłana w formie elektronicznej: faktura VAT przesyłana, w tym udostępniana w formie elektronicznej, w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury – zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

Faktury przechowywane w formie elektronicznej: faktury VAT przechowywane zgodnie z przepisami 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.

Onboarding- usługa kompleksowego wdrożenia Zleceniodawcy, który prowadzi działalność gospodarczą lub zarejestrował spółkę w Krajowym Rejestrze Sądowym, polegająca na przedstawieniu Zleceniodawcy podstawowych zasad funkcjonowania działalności gospodarczej, przygotowania podstawowych zgłoszeń do Urzędu Skarbowego, nadaniu pełnomocnictw do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Okres rozliczeniowy obejmuje miesiąc kalendarzowy, za który ALTERA zobowiązuje się zamknąć rozliczenia i przekazać wszelkie informacje finansowe i podatkowe dotyczące rozliczeń działalności gospodarczej Zleceniodawcy w terminach wymaganych dla celów podatkowych.

Przekazanie dokumentów do ALTERA: Przekazanie dokumentu w postaci elektronicznego jego obrazu lub elektroniczny eksport/import danych. Za przekazanie dokumentów do ALTERA uważa się także, samodzielne pobranie przez ALTERA wyciągów bankowych lub historii transakcji z rachunków bankowych Zleceniodawcy, wykonane w imieniu Zleceniodawcy na bazie udzielonego pełnomocnictwa lub autoryzacji.

Regulamin usług: regulamin świadczenia usług księgowych, kadrowo-płacowych i doradztwa księgowo-biznesowego.

2. Ogólne warunki świadczenia usług

1. Usługi będą świadczone przez ALTERA wyłącznie na podstawie dokumentów i informacji przekazanych ALTERA przez Zleceniodawcę.

2. Przy świadczeniu Usług Zleceniodawca wyraża zgodę na porozumiewanie się i wymianę dokumentów kanałem online wskazanym przez ALTERA z zastrzeżeniem, iż podstawowym kanałem do komunikacji między Stronami jest aplikacja "Altera.App".

Linki do pobrania i korzystania z aplikacji "Altera.App" :

Link do pobrania aplikacji Altera.App na system Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=co.altera.app>

Link do pobrania aplikacji Altera.App na system iOS:

<https://apps.apple.com/pl/app/altera/id1568660475?l=pl>



Link do aplikacji Altera.App w wersji przeglądarkowej:

<https://app.altera.co>

3. ALTERA uznaje dokumenty i informacje otrzymane od Zleceniodawcy, a także dane w nich zawarte za prawdziwe, zgodne z prawem i rzetelne.
4. ALTERA nie ma obowiązku weryfikacji dokumentów i informacji od Zleceniodawcy pod względem zgodności ze stanem faktycznym i z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, do których się odnoszą. ALTERA nie ma również obowiązku weryfikacji informacji i dokumentów otrzymanych od Spółki pod względem ich zgodności z prawem i wymogami korporacyjnymi obowiązującymi Spółkę.
5. W sytuacji zaistnienia potrzeby świadczenia usługi w siedzibie Zleceniodawcy przez przedstawiciela ALTERA, Strony ustalą dodatkowe wynagrodzenie celem pokrycia kosztów związanych z takimi wizytami przedstawiciela ALTERA w siedzibie Zleceniodawcy.

3. Zakres usług świadczonych przez ALTERA

Zakres usług wymieniony poniżej dotyczy wszystkich możliwych usług świadczonych przez ALTERA dla Zleceniodawcy. Wynagrodzenie za świadczone usługi naliczane są zgodnie z wybranym przez Zleceniodawcę w umowie pakietem oraz zgodnie z cennikiem określonymi w punkcie 4 niniejszego Regulaminu.

Usługi księgowo

- prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i informacjami dostarczonymi przez Spółkę,
- bieżące, regularne księgowanie operacji i zdarzeń gospodarczych na podstawie otrzymanych faktur, not, wyciągów bankowych, raportów kasowych, sporządzonych list płac oraz księgowanie na podstawie otrzymanych innych dokumentów
- przygotowanie miesięcznych zamknięć i sprawozdawczości miesięcznej w aplikacji Altera.App,
- przygotowywanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zgodnie z przepisami podatkowymi,
- asystę podczas kontroli skarbowych (jeżeli dotyczą okresu rozliczeniowego, który objęty jest niniejszą umową),
- obliczanie podstawy opodatkowania oraz kwoty zobowiązania właściwego podatku,
- sporządzanie rocznych zeznań podatkowych (dotyczy tylko działalności gospodarczej),
- prowadzenie ewidencji VAT, przygotowanie formularza JPK_V7, deklaracji VAT (deklaracji VAT-7, VAT-UE) oraz pozostałych deklaracji VAT jeżeli zaistnieje taka konieczność, kalkulacja kwoty podatku do zapłaty,
- terminowe składanie deklaracji i raportów odpowiednim instytucjom,



- kalkulacja podatku u źródła (CIT-10Z i ORD-U),
- reprezentowanie Spółki w trakcie czynności sprawdzających lub kontroli podatkowych,

Usługi kadrowo-płacowe

- rejestrację nowych pracowników oraz wyrejestrowanie odchodzących pracowników w ZUS,
- naliczanie miesięcznych wynagrodzeń z uwzględnieniem dodatków i potrąceń oraz sporządzanie list płac dla osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
- przygotowanie raportów dla pracowników w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne - tzw. „pasków” płacowych wraz z informacją roczną dla osoby ubezpieczonej ,
- przygotowanie i terminowe składanie miesięcznych deklaracji ZUS w imieniu Spółki.
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych i rozliczeniowych (PIT-11, PIT-4R)
- terminowe składanie deklaracji do odpowiednich organów.
- przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany warunków i rozwiązywania stosunku pracy oraz obsługę zatrudnienia w ramach umów cywilnoprawnych,
- przygotowywanie i prowadzenie (w kolejności przewidzianej w Kodeksie Pracy) akt osobowych i dokumentacji pracowników związanych z zatrudnieniem,
- monitorowanie ważności obowiązkowych badań medycyny pracy i szkoleń BHP,
- prowadzenie ewidencji związanej z urlopami i innymi nieobecnościami w pracy,
- przygotowanie świadectw pracy dla odchodzących pracownik

4. Pakiety ALTERA wraz z cennikami

A. Pakiety ALTERA wraz z cennikami dla księzek przychodów i rozchodów oraz ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych

<p>PAKIET STARTER od 349 PLN netto Dokumentów księgowych w pakiecie: 25</p>
<p>Księgowość:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksowy onboarding • Księgowanie dokumentów kosztowych i przychodowych • Pełna sprawozdawczość podatkowa firmy objętej umową (CIT/PIT, VAT) • Kontakty z US i ZUS - 1h/miesiąc • Automatyczne raportowanie finansowe w aplikacji Altera.App • Kontakt z księgową i kadrową przez: <ul style="list-style-type: none"> - Czat wewnątrz aplikacji - Telefon <p>Kadry i płace:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie list płac • Rozliczenie umowy o pracę: 40 PLN netto/pracownik • Rozliczenie umowy cywilnoprawnej: 30 PLN netto/umowa

Aplikacja finansowa Altera.App:

- sprzedaż
- koszty
- dokumenty
- płatności
- finanse
- dostęp do aktualnej bazy wzorów dokumentów dot. Spółki i wspólników (uchwały, umowy)
- dostęp do aktualnej bazy wzorów dokumentów kadrowych (umowy, wnioski)

PAKIET PLUS

od 699 PLN netto

Dokumentów księgowych w pakiecie: 50

Księgowość:

- zakres usług wchodzących w pakiet STARTER
- Sprawozdawczość ZUS (ZUS DRA)
- Kontakty z US i ZUS - 2h/miesiąc
- kontakt z księgową i kadrową także przez spotkania wideo online

Kadry i płace:

- zakres usług wchodzących w pakiet STARTER
- prowadzenie akt osobowych pracowników
- generowanie paczki przelewów wynagrodzeń do importu do banku
- rozliczenie umowy o pracę: 80 PLN netto
- rozliczenie umowy cywilnoprawnej: 50 PLN netto

Aplikacja:

- zakres usług wchodzących w pakiet STARTER

Dodatkowe usługi:

- 3h konsultacji z radcą prawnym w roku
- 3h konsultacji księgowo-finansowej odnośnie finansów i wyników firmy w roku
- 1h konsultacji z doradcą podatkowym w roku

PAKIET PREMIUM

od 999 PLN netto

Dokumentów księgowych w pakiecie: 80

Księgowość:

- zakres usług wchodzących w pakiet PLUS

- Deklaracja ZUS jako wspólnika spółki
- Rozliczanie ryczału od najmu nieruchomości osób fizycznych
- Kontakty z US i ZUS
- Pobieranie zestawień lub raportów z systemów udostępnionych przez klienta
- Wirtualny CFO - Dodatkowe raportowanie finansowe uzgodnione indywidualnie
- Możliwość osobistego spotkania z księgową i kadrową w siedzibie ALTERA

Kadry i płace - rozliczenie umowy o pracę: 95 PLN netto

:

- zakres usług wchodzących w pakiet PLUS
- audyt akt osobowych pracowników
- sporządzanie umów i dokumentów dot. zatrudnienia pracowników i zleceniobiorców
- obsługa PPK
- obsługa PFRON
- informowanie o terminach badań lekarskich, szkoleń BHP
- raportowanie GUS
- rozliczenie umowy o pracę: 95 PLN netto
- rozliczenie umowy cywilnoprawnej: 65 PLN netto

Aplikacja:

- zakres usług wchodzących w pakiet PLUS

Dodatkowe usługi:

- Wirtualne biuro
- 6h konsultacji z radcą prawnym w roku
- 6h konsultacji księgowo-finansowej odnośnie finansów i wyników firmy w roku
- 3h konsultacji z doradcą podatkowym w roku

B. Cennik usług wykraczających poza pakiet dla księzek przychodów i rozchodów oraz ryczału od przychodów ewidencjonowanych:

Księgowość:

- Księgowanie dodatkowego Dokumentu księgowego - 10 PLN/szt.
- Sprawozdawczość ZUS (ZUS DRA) - 50 PLN/szt.
- Deklaracja ZUS jako wspólnika spółki - 50 PLN/szt.
- Rozliczanie ryczału od najmu nieruchomości osób fizycznych - 50 PLN/szt.
- Dodatkowe kontakty z US i ZUS - 149 zł/h
- Sporządzanie deklaracji rocznej PIT - opłata jak za 1 miesiąc (średnia z roku sprawozdawczego)/szt.
- Dodatkowa sprawozdawczość na życzenie (dane wymagane przez banki, instytucje leasingowe itp.) - 150 PLN/szt.
- Pobieranie zestawień lub raportów z systemów udostępnionych przez klienta - 100 PLN/szt.

- Raportowanie GUS - 150 PLN/szt.
- Wirtualny CFO - Dodatkowe raportowanie finansowe - cena ustalana indywidualnie
- Rozliczanie delegacji - cena ustalana indywidualnie

Kadry i płace:

- Prowadzenie akt osobowych pracowników 50 PLN/pracownik
- Sporządzanie deklaracji rocznej PIT-11/PIT-4 za pracowników - 35 PLN/szt.
- Generowanie paczki przelewów wynagrodzeń do importu do banku - 100 PLN/szt.
- Audyt akt osobowych pracowników - 30 PLN / pracownik
- Obsługa PPK - 10 PLN/pracownik
- Obsługa PFRON - 10 PLN/pracownik
- Sporządzanie umów i dokumentów dot. zatrudnienia pracowników i zleceniobiorców - 50 PLN/szt.
- Informowanie o terminach badań lekarskich, szkoleń BHP - 100 PLN/szt.
- Raportowanie GUS - 150 PLN/szt.

Dodatkowe usługi:

- Wirtualne biuro (179 PLN/ miesiąc)
- 1h konsultacji księgowo-finansowej odnośnie finansów i wyników firmy - 200 PLN/h
- 1h konsultacji z radcą prawnym - 300 PLN/h
- 1h konsultacji z doradcą podatkowym - 400 PLN/h
- sporządzenie pisma czy umowy przez radcę prawnego - 250 PLN/h
- dodatkowe usługi księgowe i kadrowo-płacowe wykraczające poza pakiety (uzgodnione wcześniej drogą elektroniczną) - 179 PLN/h

C. Pakiety ALTERA wraz z cennikami dla ksiąg handlowych

<p>PAKIET STARTER od 699 PLN netto Dokumentów księgowych w pakiecie: 10 sztuk</p>
--

Księgowość:

- Kompleksowy onboarding
- Księgowanie dokumentów kosztowych i przychodowych
- Rozliczanie rozrachunków
- Księgowanie raportu kasowego - do 10 pozycji
- Pełna sprawozdawczość podatkowa firmy objętej umową (CIT/PIT, VAT)
- Kontakty z US i ZUS - 1h/miesiąc
- Sprawozdawczość miesięczna - Rachunek zysków i strat, Obroty na kontach
- Automatyczne raportowanie finansowe w aplikacji Altera.App
- Kontakt z księgową i kadrową przez:
 - Czat wewnątrz aplikacji
 - Telefon

Kadry i płace:

- Sporządzanie list płac
- Rozliczenie umowy o pracę: 40 PLN netto
- Rozliczenie umowy cywilnoprawnej: 30 PLN netto

Aplikacja finansowa Altera.App:

- sprzedaż
- koszty
- dokumenty
- płatności
- finanse
- dostęp do aktualnej bazy wzorów dokumentów dot. Spółki i wspólników (uchwały, umowy)
- dostęp do aktualnej bazy wzorów dokumentów kadrowych (umowy, wnioski)

PAKIET PLUS

od 1499 PLN netto

Dokumentów księgowych w pakiecie: 30

Księgowość:

- zakres usług wchodzących w pakiet STARTER
- raportowanie rozrachunków
- kontakty z US i ZUS - 2h/miesiąc
- dodatkowa sprawozdawczość na życzenie (Bilans, dane wymagane przez banki, instytucje leasingowe itp.)
- Deklaracja ZUS jako współnika spółki
- raportowanie GUS
- kontakt z księgową i kadrową także przez spotkania wideo online

Kadry i płace:

- zakres usług wchodzących w pakiet STARTER
- prowadzenie akt osobowych pracowników
- generowanie paczki przelewów wynagrodzeń do importu do banku
- rozliczenie umowy o pracę: 80 PLN netto
- rozliczenie umowy cywilnoprawnej: 50 PLN netto

Aplikacja:

- zakres usług wchodzących w pakiet STARTER

Dodatkowe usługi:

- 3h konsultacji z radcą prawnym w roku
- 3h konsultacji księgowo-finansowej odnośnie finansów i wyników firmy w roku
- 1h konsultacji z doradcą podatkowym w roku

PAKIET PREMIUM

od 2399 PLN netto

Dokumentów księgowych w pakiecie: 80

Księgowość:

- zakres usług wchodzących w pakiet PLUS
- księgowanie raportu kasowego
- Kontakty z US i ZUS
- Pobieranie zestawień lub raportów z systemów udostępnionych przez klienta
- wirtualny CFO - Dodatkowe raportowanie finansowe uzgodnione indywidualnie
- Rozliczanie ryczałtu od najmu nieruchomości osób fizycznych
- możliwość osobistego spotkania z księgową i kadrową w siedzibie ALTERA

Kadry i płace:

- zakres usług wchodzących w pakiet PLUS
- sporządzanie umów i dokumentów dot. zatrudnienia pracowników i zleceniobiorców
- audyt akt osobowych pracowników
- obsługa PPK
- obsługa PFRON
- informowanie o terminach badań lekarskich, szkoleń BHP

- raportowanie GUS
- rozliczenie umowy o pracę: 95 PLN netto
- rozliczenie umowy cywilnoprawnej: 65 PLN netto

Aplikacja:

- zakres usług wchodzących w pakiet PLUS

Dodatkowe usługi:

- Wirtualne biuro
- 6h konsultacji z radcą prawnym w roku
- 6h konsultacji księgowo-finansowej odnośnie finansów i wyników firmy w roku
- 2h konsultacji z doradcą podatkowym w roku

D. Cennik usług wykraczających poza pakiet dla ksiąg handlowych:

Księgowość:

- Księgowanie dodatkowego Dokumentu księgowego - 25 PLN/szt.
- Księgowanie raportu kasowy i wyciągu bankowego (w przypadku niedostarczenia wyciągów bankowych w formacie MT940): 2,50 PLN/pozycja na raporcie
- Sporządzanie sprawozdań finansowych rocznych - opłata jak za 1 miesiąc (średnia z roku sprawozdawczego)/szt.
- Sporządzanie deklaracji rocznej PIT - opłata jak za 1 miesiąc (średnia z roku sprawozdawczego)/szt.
- Deklaracja ZUS jako współnika spółki - 50 PLN/szt.
- Rozliczanie ryczałtu od najmu nieruchomości osób fizycznych - 50 PLN/szt.
- Raport brakujących rozrachunków - 50 PLN/szt.
- Dodatkowe kontakty z US i ZUS - 149 PLN/h
- Dodatkowa sprawozdawczość na życzenie (dane wymagane przez banki, instytucje leasingowe itp.) - 150 PLN/szt.
- Pobieranie zestawień lub raportów z systemów udostępnionych przez klienta - 100 PLN/szt.
- Raportowanie GUS - 150 PLN/szt.
- Wirtualny CFO - Dodatkowe raportowanie finansowe - cena ustalana indywidualnie
- Rozliczanie delegacji - cena ustalana indywidualnie

Kadry i płace:

- Prowadzenie akt osobowych pracowników - 50 PLN/pracownik
- Sporządzanie deklaracji rocznej PIT-11/PIT-4 za pracowników - 35 PLN/szt.
- Generowanie paczki przelewów wynagrodzeń do importu do banku - 100 PLN/szt.
- Audyt akt osobowych pracowników - 30 PLN / pracownik
- Obsługa PPK - 10 PLN/pracownik
- Obsługa PFRON - 10 PLN/pracownik

- Sporządzanie umów i dokumentów dot. zatrudnienia pracowników i zleceniobiorców - 50 PLN/szt.
- Informowanie o terminach badań lekarskich, szkoleń BHP - 100 PLN/szt.
- Raportowanie GUS - 150 PLN/szt.

Dodatkowe usługi:

- Wirtualne biuro (179 PLN/ miesiąc)
- 1h konsultacji księgowo-finansowej odnośnie finansów i wyników firmy - 200 PLN/h
- 1h konsultacji z radcą prawnym - 300 PLN/h
- 1h konsultacji z doradcą podatkowym - 400 PLN/h
- sporządzenie pisma czy umowy przez radcę prawnego - 250 PLN/h
- dodatkowe usługi księgowe i kadrowo-płacowe wykraczające poza pakiety (uzgodnione wcześniej drogą elektroniczną) - 179 PLN/h

Zasady naliczania wynagrodzenia

1. Z tytułu świadczenia Usług, ALTERA będzie przysługiwać od Zleceniodawcy wynagrodzenie naliczane według ilości dokumentów oraz raportów kasowych zaewidencjonowanych w programie księgowym oraz wedle ilości i typu dodatkowych usług świadczonych przez ALTERA na rzecz Zleceniodawcy w danym miesiącu kalendarzowym, zgodnie z wysokością wynagrodzenia określonym w cenniku umieszczonym w Regulaminie.
2. Wynagrodzenie z tytułu świadczenia Usług objętych pakietem wybranym przez Zleceniodawcę będzie dokonywane przez Zleceniodawcę z góry za wybrany przez Zleceniodawcę pakiet, poprzez system elektronicznych płatności za kolejny miesiąc rozliczeniowy. Po zaksięgowaniu płatności przez ALTERA wystawiana będzie faktura VAT wysyłana Zleceniodawcy na adres e-mail wskazany w treści Regulaminu.
3. Wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług wykraczających poza wybrany pakiet będzie dokonywane przez Zleceniodawcę na podstawie faktur VAT wystawionych przez ALTERA, w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury przez Zleceniodawcę, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze. W niniejszej sytuacji ALTERA wystawi fakturę VAT na dodatkowe usługi na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wykonanie przez ALTERA dodatkowej usługi.
4. Wynagrodzenia, o których mowa w niniejszej Umowie, będą powiększone o należny podatek VAT według stawki właściwej w dniu wystawienia faktury VAT.
5. W razie nieterminowej zapłaty, ALTERA przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych.
6. ALTERA podwyższy wynagrodzenie, o którym szczegółowo mowa w cenniku:
 - a. w miesiącu następującym po miesiącu ogłoszenia przez GUS wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych (inflacja) o roczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych (inflacja) publikowany na stronie Głównego Urzędu Statystycznego,

- b. po upływie sześciu miesięcy od miesiąca ogłoszenia przez GUS wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych (inflacja) za rok poprzedni, o roczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany na stronie Głównego Urzędu Statystycznego jeżeli wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych (inflacja) przekracza 10%.
7. Zmiany wynagrodzenia określone w punkcie 6, nie wymagają dla swojej ważności zawarcia aneksu. Zmiana staje się skuteczna w momencie uzgodnienia nowej wysokości wynagrodzenia dokonanego drogą e-mailową przez Strony umowy.
8. ALTERA zobowiązuje się poinformować drogą elektroniczną Zleceniodawcę o każdorazowej zmianie wysokości wynagrodzenia.
9. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawianie i przesyłanie przez ALTERA faktur w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 177 poz. 1054 ze zmianami) w uzgodnionym formacie PDF, zapewniającym autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury.
10. Faktury za usługi księgowo wystawiane przez ALTERA wysyłane będą na adres e-mail wskazany przez Zleceniodawcę w niniejszej umowie.
11. Niewykorzystana liczba godzin wszelkich konsultacji świadczonych przez ALTERA, godzin kontaktu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędem Skarbowym oraz niewykorzystanie limitu wszelkich dokumentów zawartych w pakietach, nie przechodzą na następne miesiące kalendarzowe.
12. Niewykorzystana liczba dokumentów księgowych przewidziana w wybranym przez Zleceniodawcę pakiecie, nie przechodzi na następny miesiąc kalendarzowy.
13. Cennik dotyczy usług świadczonych w języku polskim. W przypadku konieczności świadczenia usług w języku obcym, ALTERA naliczy do każdej z powyższych kwot, opłatę dodatkową w wysokości dodatkowych dwudziestu procent od wartości wykonywanej usługi. Świadczenie usług w języku obcym możliwe jest po uprzednim uzgodnieniu drogą e-mailową zakresu świadczonej usługi.

5. Przechowywanie dokumentów w ALTERA

1. Księgi będą prowadzone i przechowywane wraz z dokumentami źródłowymi w formie elektronicznej w wirtualnej bazie danych znajdujące się na fizycznych serwerach należących do dostawców danej usługi chmurowej.
2. Na żądanie Zleceniodawcy, ALTERA wyda Zleceniodawcy dokumenty źródłowe w formie elektronicznej niezwłocznie, nie później jednak niż w 21 dni od takiego żądania.

6. Prawa i obowiązki Stron

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do przekazywania kompletu dokumentów i informacji stanowiących podstawę świadczenia Usług dotyczących każdego miesiąca kalendarzowego:
 - A. do 7. dnia kalendarzowego następującego po miesiącu, którego dotyczą, tzn. faktury kosztowe, faktury sprzedażowe (format JPK_FA oraz PDF w sytuacji, gdy faktury sprzedażowe nie są wystawiane przez Altera.App), wyciągi bankowe (w formacie MT940 oraz w formacie PDF), raporty kasowe, wszelkie pozostałe dokumenty księgowe wymagające uwzględnienia w księgach; Zleceniodawca odpowiada w pełni za nieterminowe i niekompletne dostarczenie dokumentacji ALTERA.;
 - B. Wyjątkiem od obowiązku przekazywania kompletu dokumentów i informacji stanowiących podstawę świadczenia Usług dotyczących każdego miesiąca kalendarzowego do 7. dnia kalendarzowego następującego po miesiącu, którego dotyczą jest wystawianie dokumentów księgowych przez kontrahentów Zleceniodawcy po terminie określonym w pkt. 1 lit. A.; zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia ich ALTERA poprzez Altera.App;
 - C. dostarczanie dokumentów i informacji niezbędnych do naliczania płac oraz rachunków do umów cywilnoprawnych w terminie do 5 dni kalendarzowych przed obowiązującym terminem wynagrodzeń.
2. Dostarczone dokumenty powinny być opisane przez Zleceniodawcę w sposób umożliwiający ich zaewidencjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami Polityki Rachunkowości Zleceniodawcy. Zleceniodawca zobowiązuje się do kontroli merytorycznej dowodów księgowych. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych odbywa się w aplikacji Altera.App.
3. Dokumenty powinny być dostarczone w porządku tematycznym wskazanym przez ALTERA i zgodnie z zakładkami udostępnionymi Zleceniodawcy w Altera.App:
 - A. zakładka "Sprzedaż"- faktury przychodowe wystawione w aplikacji Altera.App,
 - B. zakładka "Koszty"- faktury kosztowe,
 - C. zakładka "Dokumenty", folder "20XX"- po wybraniu miesiąca, którego dotyczy dokument, umieszczamy wyciągi bankowe, raporty kasowe, pozostałe dokumenty księgowe.
4. ALTERA ma prawo żądać od Zleceniodawcy składania dodatkowych wyjaśnień w odniesieniu do przekazanej dokumentacji za pośrednictwem Altera.App.
5. ALTERA jednocześnie zastrzega sobie możliwość nagrywania rozmów telefonicznych wykonywanych między Zleceniodawcą a ALTERA oraz między pracownikami, zleceniobiorcami i współpracownikami Stron w celu użytku wewnętrznego.
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do wystawiania faktur sprzedażowych poprzez korzystanie z aplikacji Altera.App (<https://app.altera.co/sales>). W sytuacji zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Zleceniodawcy wystawianie faktur sprzedażowych poprzez korzystanie z aplikacji Altera.App, Zleceniodawca zobowiązuje się skontaktować

z ALTERA w celu odbycia indywidualnej konsultacji skutkującej zawarciem porozumienia między Stronami zawartego drogą e-mailową. Porozumienie zawarte między Stronami może skutkować naliczeniem indywidualnie ustalonej dodatkowej opłaty za księgowanie faktur sprzedażowych wystawianych poza aplikacją Altera.App.

7. W przypadku zaistnienia braków i wad w dokumentacji dostarczonej ALTERA, Zleceniodawca zobowiązuje się do niezwłocznego usunięcia wad i uzupełnienia braków,, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po otrzymaniu informacji od ALTERA.
8. W przypadku braku żądania do złożenia dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w pkt 4 powyżej uznaje się, że według wiedzy i doświadczenia ALTERA dokumenty nie budzą wątpliwości i mogą być podstawą do świadczenia Usług.
9. W przypadku niedotrzymania przez Zleceniodawcę terminów określonych w Regulaminie ALTERA uzna posiadane dokumenty i informacje za kompletne i stanowiące podstawę do należytego świadczenia Usług na podstawie niniejszej Umowy.
10. W przypadku wadliwości lub braku opisu dokumentacji, o którym mowa w pkt 2 i 3 niniejszego Regulaminu, ALTERA dołoży wszelkich starań, aby zaksięgować dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz domniemaną intencją Zleceniodawcy.
11. Wszelkie ewentualne konsekwencje wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań Zleceniodawcy obciążają wyłącznie Zleceniodawcę, w szczególności opóźnienie w dostarczeniu kompletu dokumentów lub informacji przez Zleceniodawcę w ustalonym terminie zwalnia ALTERA z:
 - a. prowadzenia ksiąg zgodnie z zasadami i terminami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późniejszymi zmianami) w tym z raportowania Zleceniodawcy wszelkich wyników podatkowych;
 - b. obowiązku wypełnienia deklaracji podatkowych i ubezpieczeń społecznych w terminach wynikających z przepisów prawa podatkowego,
 - c. sporządzenia sprawozdania finansowego, tzn. rachunku zysku i strat, bilansu rocznego oraz informacji dodatkowej za bieżący rok podatkowy, za który ALTERA zobowiązała się do świadczenia usług księgowych w sytuacji otrzymania kompletnych i rzetelnych dokumentów.
12. Zleceniodawca odpowiada w pełni za nieterminowe i niekompletne dostarczenie dokumentacji ALTERA. W szczególności, jeżeli z tytułu nieprawidłowego bądź nieterminowego wykonania przez Zleceniodawcę obowiązków terminowego dostarczenia prawidłowej i kompletnej dokumentacji i informacji niezbędnych do świadczenia Usług powstały zaległości podatkowe obciążające Zleceniodawcę, ALTERA nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody z tego tytułu w postaci przykładowo: naliczonych odsetek ustawowych albo kar pieniężnych lub grzywien orzeczonych w postępowaniu karno-skarbowym.
13. ALTERA zobowiązuje się wykonywać powierzone jej usługi z największą starannością i w miarę możliwości nieuchybając przy tym żadnym terminom.

14. ALTERA zobowiązuje się zamknąć rozliczenia i przekazać wszelkie informacje finansowe i podatkowe dotyczące rozliczeń Zleceniodawcy w terminach wymaganych dla celów podatkowych.
15. W momencie nieterminowego dostarczania dokumentów przez Zleceniodawcę, ALTERA zobowiązuje się zamknąć rozliczenia i przekazać wszelkie informacje finansowe i podatkowe dotyczące rozliczeń Zleceniodawcy nie później niż w 30 dni roboczych po otrzymaniu kompletu dokumentów za dany miesiąc kalendarzowy, którego dokumenty dotyczą.
16. Przy świadczeniu Usług, ALTERA zobowiązuje się badać otrzymane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz poinformować Zleceniodawcę o wszelkich brakach lub wadliwości odebranej dokumentacji niezwłocznie po ich stwierdzeniu.
17. ALTERA przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zaniechanie, zaniedbanie lub nienależyte prowadzenie dokumentacji w szczególności za:
 - a. prawidłowość materialną ksiąg, polegającą na prowadzeniu ich zgodnie ze stanem rzeczywistym;
 - b. prawidłowość formalną ksiąg, polegającą na prowadzeniu ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - c. za stosowanie interpretacji odpowiednich przepisów prawnych, obowiązującej w dacie dokonywania stosownych zapisów księgowych, przeprowadzonej przez upoważnione do tego podmioty lub uzyskanej od kompetentnych organów podatkowych,
 - d. terminowe naliczanie list płac oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych, w tym prawidłowe obliczanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych obciążających przedsiębiorcę.
18. Zleceniodawca w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia zawieszenia jednoosobowej działalności gospodarczej zobowiązany jest do poinformowania ALTERA o swojej decyzji. Zleceniodawca zobowiązany jest dokonać tego drogą elektroniczną poprzez wiadomość wysłaną przez Altera.App. Od dnia zawieszenia prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej przez Zleceniodawcę do dnia odwołania prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej przez Zleceniodawcę lub jej zakończenia, ALTERA zaprzestaje świadczenia Zleceniodawcy kompleksowych usług księgowych, kadrowo-płacowych oraz doradztwa księgowo-biznesowego, a Zleceniodawca zostaje zwolniony z uiszczania wynagrodzenia na rzecz ALTERA za powyższe usługi. W sytuacji, gdy Zleceniodawca zdecyduje się odwołać prowadzenie jednoosobowej działalności gospodarczej, ALTERA wznowia świadczenie usług a Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia na rzecz ALTERA za powyższe usługi zgodnie z cennikiem za dany pakiet.

7. Czas trwania umowy, zawieszenie świadczenia usług oraz rozwiązanie i wypowiedzenie umowy

Czas trwania

1. Umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony.
2. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej z zachowaniem 3 (słownie: trzy) miesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wypowiedzenie zostało doręczone.

Zawieszenie świadczenia usług

1. ALTERA będzie uprawniona do zawieszenia świadczenia Usług, jeżeli Zleceniodawca opóźni się z płatnością części lub całości wynagrodzenia przynajmniej o 14 dni. ALTERA po upływie terminu płatności wynagrodzenia i przed zawieszeniem świadczenia Usług zobowiązuje się wysłać dwa przypomnienia o konieczności dokonania płatności na adres e mail Zleceniodawcy wskazany w niniejszej umowie. ALTERA powiadomi drogą mailową Zleceniodawcę niezwłocznie o zawieszeniu świadczenia usług aż do momentu dokonania zapłaty całości zaległego wynagrodzenia przez Zleceniodawcę.
2. W przypadku zawieszenia świadczenia Usług, ALTERA nie będzie odpowiedzialna za jakiegokolwiek związane z tym konsekwencje, a skorzystanie przez ALTERA z uprawnienia do zawieszenia świadczenia Usług nie stanowi niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy i nie może być podstawą żadnych roszczeń wobec ALTERA.
3. Powyższe nie pozbawia ALTERA prawa dochodzenia roszczeń z tytułu realizacji niniejszej Umowy.

Wypowiedzenie umowy

1. ALTERA może wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej bez zachowania okresu wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym:
 - a. jeśli Zleceniodawca pozostaje w zwłoce z płatnością całego lub części wynagrodzenia należnego ALTERA na podstawie Umowy przez okres powyżej 30 dni;
 - b. jeśli od momentu podpisania umowy między Zleceniodawcą a ALTERA nie dojdzie do świadczenia usług określonych w niniejszej umowie za jeden pełny miesiąc rozliczeniowy w terminie trzech miesięcy licząc od pierwszego miesiąca objętego świadczeniem usług przez ALTERA na rzecz Zleceniodawcy. W momencie zaistnienia niniejszej sytuacji, Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz ALTERA dodatkowego wynagrodzenia za usługę wdrożenia w wysokości 1.500 PLN netto (słownie: tysiąc pięćset PLN netto) płatnego na podstawie wystawionej przez ALTERA faktury VAT przesłanej Zleceniodawcy na adres e-mail określony w umowie między Stronami,
 - c. w przypadku braku kontaktu ze Zleceniodawcą, tzn. nie odbierania połączeń telefonicznych, nie odpisywania na próby kontaktu drogą elektroniczną, nie dostarczania

dokumentów rozliczeniowych oraz kadrowo-płacowych przez Zleceniodawcę, skutkujące niemożliwością świadczenia usług księgowych oraz kadrowo-płacowych przez ALTERA występujący od momentu podpisania przez Zleceniodawcę oraz ALTERA umowy o kompleksowe usługi księgowe oraz kadrowo-płacowe do upływu sześciu miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia podpisania umowy przez Zleceniodawcę.

Rozwiązanie umowy

1. W sytuacji, gdy w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o świadczenie kompleksowych usług księgowych, kadrowo-płacowych oraz doradztwa księgowo-biznesowego przez Zleceniodawcę, Zleceniodawca zdecyduje się na rozwiązanie powyższej umowy, zobowiązany jest do zapłacenia wynagrodzenia na rzecz ALTERA w wysokości 999 PLN (słownie: dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć PLN) netto tytułem wynagrodzenia za wykonane czynności operacyjne przez ALTERA skutkujące podpisaniem umowy między Stronami.
2. W sytuacji rozwiązania Umowy ALTERA zwróci Zleceniodawcy księgi rachunkowe oraz wszelkie dokumenty związane z jej prowadzeniem, w tym bilans, rachunek wyników i wszystkie zapisy księgowe, w terminie 30 dni roboczych po ostatnim rozliczonym i zakończonym miesiącu, na adres e-mail wskazany w umowie w formie zaszyfrowanego pliku.
3. Zleceniodawca zobowiązany jest sprawdzić stan oraz kompletność zwróconej dokumentacji oraz zgłosić ALTERA wszelkie wady, błędy lub nieścisłości w tej dokumentacji w terminie 3 miesięcy od dnia jej zwrotu, pod rygorem utraty prawa powoływania się na takie wady w terminie późniejszym.

8. Siła wyższa

1. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w wykonaniu któregośkolwiek z zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, jeżeli takie opóźnienie jest następstwem okoliczności stanowiących Siłę wyższą rozumianą jako zdarzenie, którego nie można było przewidzieć przy zachowaniu staranności wymaganej w stosunkach profesjonalnych, które jest zewnętrzne zarówno w stosunku do ALTERA jak i Zleceniodawcy i któremu nie mogli się oni przeciwstawić, działając z należytą starannością. Zdarzeniami siły wyższej w rozumieniu niniejszej Umowy są w szczególności: strajk generalny, trzęsienie ziemi, powódzie, epidemia, wojna, stan wojenny i inne zdarzenia elementarnych sił przyrody, których Strony nie mogły przewidywać i nie mogły przewidzieć i które są zewnętrzne w stosunku do nich samych i ich działalności.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń obiektywnie utrudniających lub wyłączających możliwość wykonania zobowiązań umownych, np. w konsekwencji zachorowania na COVID-19 osoby odpowiedzialnej za wykonanie niniejszej umowy lub poddania jej

obowiązkowej kwarantannie, Strony nie ponoszą odpowiedzialności za opóźnienia w wykonaniu któregokolwiek z zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.

3. Strona dotknięta Siłą wyższą będzie uprawniona (z zastrzeżeniem, że powiadomi drugą Stronę o wszelkich odpowiednich szczegółach dotyczących okoliczności danego przypadku oraz dokona wszelkich starań, aby przywrócić pełną wydajność, unikając nadmiernych opóźnień) do rozsądnego przedłużenia czasu na wykonanie takich zobowiązań. Jeśli opóźnienie nie zostanie usunięte w rozsądnym terminie, Strona nieopóźniająca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, przesyłając drugiej Stronie pisemne wypowiedzenie Umowy.

9. Wyłącznie świadczenia usług przez ALTERA

1. Zleceniodawca zobowiązuje się, że nie będzie zlecał w jakiejkolwiek formie i na jakiejkolwiek podstawie, z pominięciem ALTERA, jakichkolwiek czynności objętych zakresem Usług określonych w niniejszym Regulaminie na rzecz pracowników (obecnych lub byłych) ALTERA, osób, które działają (lub działały) w imieniu lub na rzecz ALTERA na podstawie umów cywilnoprawnych bądź też osób, które współpracują (lub współpracowały) z ALTERA na innych podstawach, zarówno w okresie obowiązywania niniejszej Umowy, jak w okresie roku od jej rozwiązania lub wygaśnięcia.
2. Zlecenie czynności, o których mowa powyżej, możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody ALTERA. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania, o którym mowa powyżej, ALTERA może żądać od Zleceniodawcy zapłaty kary umownej w wysokości równej 12-krotności wynagrodzenia miesięcznego należnego ALTERA od Zleceniodawcy. Kwota kary umownej wyliczona zostanie w oparciu o przeciętne miesięczne wynagrodzenie należne ALTERA od Zleceniodawcy w okresie obowiązywania niniejszej Umowy – odrębnie za każdy przypadek naruszenia powyższego zobowiązania, nawet po rozwiązaniu niniejszej Umowy w jakimkolwiek trybie. Nie wyłącza to możliwości dochodzenia od Zleceniodawcy odszkodowania na zasadach ogólnych oraz skorzystania przez ALTERA z innych środków prawnych przewidzianych niniejszą Umową lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

10. Dokumenty niezbędne do świadczenia usług

DOKUMENTY WDROŻENIOWE

- dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza
- umowy najmu, leasingu i inne dotyczące działalności gospodarczej

1. KPIR

Jeżeli przed dniem podpisania umowy Zleceniodawca prowadził działalność gospodarczą należy dostarczyć (wymagane formaty: pdf, excel):

- zapisy z książki przychodów i rozchodów za rok bieżący
- kalkulacja miesięcznych lub kwartalnych zaliczek PIT Zleceniodawcy za rok bieżący
- ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ewidencję wyposażenia
- deklaracje VAT za ostatni miesiąc lub kwartał bieżącego roku
- zestawienie rejestrów VAT za ostatni miesiąc lub kwartał bieżącego roku
- spis z natury za ostatni okres za jaki został sporządzony
- pliki JPK_VAT wysłane w bieżącym roku, wraz z UPO
- zapisy (magazyny) walutowe – jeśli występowały transakcje w walucie
- zestawienie pożyczek wraz z harmonogramem spłat i naliczenia odsetek
- PIT za poprzedni rok obrachunkowy

2. RYCZAŁT

Jeżeli przed dniem podpisania umowy Zleceniodawca prowadził działalność gospodarczą należy również dostarczyć:

- zapisy z ewidencji ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych za rok bieżący
- kalkulacja miesięcznych lub kwartalnych zaliczek PIT Zleceniodawcy za rok bieżący
- deklaracje VAT za ostatni miesiąc lub kwartał bieżącego roku
- zestawienie rejestrów VAT za ostatni miesiąc lub kwartał bieżącego roku
- ewidencja środków trwałych
- PIT za poprzedni rok obrachunkowy

3. PRZEJĘCIE KSIĄG HANDLOWYCH

- Zestawienie obrotów i sald na ostatni dzień kalendarzowy poprzedniego okresu obrachunkowego oraz na dzień przejęcia ksiąg (format .pdf; .xml; arkusz Excel);
- JPK VAT w wersji elektronicznej, za wszystkie miesiące w danym roku oraz grudzień roku poprzedniego, wraz z UPO (w formacie .xml i w arkuszu Excel);
- wyliczenie zaliczek CIT za wszystkie miesiące w danym roku;
- Polityka rachunkowości (format .pdf);
- Sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy (format .xml i .pdf)
- CIT za poprzedni rok obrachunkowy (format .pdf);
- Ewidencje środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z historią o umorzeniu i innych zmianach wartości (format .pdf);
- Ewidencję zakupu i sprzedaży VAT za dany rok obrachunkowy oraz grudzień roku poprzedniego (format .pdf; .xml); oraz pliki JPK_VAT wysłane w bieżącym roku, wraz z UPO
- Rozrachunki z kontrahentami w podziale na poszczególne nierozliczone dokumenty na ostatni dzień obrachunkowy oraz na dzień przekazania ksiąg (format .pdf i.xml oraz arkusz Excel);
- Dziennik - zestawienie zapisów księgowych za otwarty okres wraz z informacją o BO (arkusz Excel);
- Dodatkowe zestawienia dla otwartych pozycji typu RMK, PPO, PO (arkusz Excel);
- Zestawienie pożyczek wraz z harmonogramem spłat i naliczenia odsetek (arkusz Excel);
- Zapisy (magazyny) walutowe – jeśli występowały transakcje w walucie;

- zestawienia - podsumowania magazynowe towarów, produktów lub wyrobów, jeżeli była prowadzona gospodarka magazynowa (np.: protokół inwentaryzacji; stan magazynowy na ostatni dzień obrachunkowy oraz na dzień przekazania ksiąg; wycena produkcji w toku);
- Dokumenty zgłoszeniowe i aktualizujące do US, CRBR, KRS, itp.;

DOKUMENTY KSIĘGOWE

1. Księgi handlowe

- faktury sprzedaży oraz faktury zakupu;
- faktury korygujące sprzedaży oraz zakupu;
- rachunki od kontrahentów zagranicznych (jeżeli handel zagraniczny występuje);
- dokumenty celne (jeżeli występuje handel pozaunijny);
- miesięczny raport fiskalny (jeżeli sprzedaż jest ewidencjonowana za pomocą kasy fiskalnej);
- ewidencję bezrachunkową;(kiedy nie ma ewidencji na kasie fiskalnej i faktur sprzedaży);
- polisy ubezpieczeniowe;
- noty obciążeniowe i uznaniowe wystawione przez kontrahentów lub własne;
- dokumenty potwierdzające dokonanie opłat: skarbowych, sądowych, notarialnych, dowodów potwierdzających dokonanie zapłat za opłaty i podatki lokalne (podatek od nieruchomości, podatek od środków transportu; opłata targowa);
- wyciągi bankowe (pdf oraz mt940);
- raporty kasowe (jeżeli występuje w firmie obrót gotówkowy);
- dokumenty podsumowujące miesięczny obrót magazynowy (jeżeli występuje obrót towarami);
- listy płac oraz wszelkie rachunki umów cywilnoprawnych (jeżeli płace pracowników nie są obsługiwane w ALTERA);
- wszystkie inne dokumenty, które należy wprowadzić do ksiąg rachunkowych i mają związek z prowadzoną działalnością gospodarczą;
- umowy najmu, leasingu i inne dotyczące działalności gospodarczej.

2. KPIR

- faktury sprzedaży oraz faktury zakupu;
- faktury korygujące sprzedaży oraz zakupu;
- rachunki od kontrahentów zagranicznych (jeżeli handel zagraniczny występuje);
- dokumenty celne (jeżeli występuje handel pozaunijny);
- miesięczny raport fiskalny (jeżeli sprzedaż jest ewidencjonowana za pomocą kasy fiskalnej);
- ewidencję bezrachunkową;(kiedy nie ma ewidencji na kasie fiskalnej i faktur sprzedaży);
- polisy ubezpieczeniowe;
- noty obciążeniowe i uznaniowe wystawione przez kontrahentów lub własne;
- dokumenty potwierdzające dokonanie opłat: skarbowych, sądowych, notarialnych, dowodów potwierdzających dokonanie zapłat za opłaty i podatki lokalne (podatek od nieruchomości, podatek od środków transportu; opłata targowa);
- listy płac oraz wszelkie rachunki umów cywilnoprawnych (jeżeli płace pracowników nie są obsługiwane w ALTERA);
- umowy najmu, leasingu i inne dotyczące działalności gospodarczej;

- oświadczenia dotyczące wprowadzania majątku prywatnego do środków trwałych jednoosobowej działalności gospodarczej;
- na ostatni dzień roku podatkowego- spis z natury;
- w przypadku przedsiębiorców niebędących czynnymi podatnikami podatku od towarów i usług wymagane jest dostarczenie faktur od kontrahentów zagranicznych.

3. Ryczałt

Dokumenty stanowiące podstawę do zaewidencjonowania przychodu:

- faktury sprzedaży;
- faktury korygujące faktury sprzedaży;
- miesięczny raport fiskalny (jeżeli sprzedaż jest ewidencjonowana za pomocą kasy fiskalnej);
- ewidencję bezrachunkową;(kiedy nie ma ewidencji na kasie fiskalnej i faktur sprzedaży);

W przypadku przedsiębiorców będących czynnymi podatnikami podatku od towarów i usług:

- faktury zakupu oraz faktury korygujące faktury zakupu;
- rachunki od kontrahentów zagranicznych (jeżeli handel zagraniczny występuje);
- dokumenty celne (jeżeli występuje handel pozaunijny);

W przypadku przedsiębiorców niebędących czynnymi podatnikami podatku od towarów i usług wymagane jest dostarczenie faktur od kontrahentów zagranicznych.

DOKUMENTY KADROWO-PŁACOWE

- do 25 dnia miesiąca (dotyczy firm wypłacających wynagrodzenia pracownikom do końca miesiąca)
- do 5 dnia miesiąca następnego, za miesiąc poprzedni, który jest rozliczany (dotyczy firm wypłacających wynagrodzenia pracownikom do 10 dnia następnego miesiąca)

Dokumenty niezbędne do sporządzenia listy płac, rachunków do umów zlecenia:

- Ewidencja obecności pracowników (listy obecności, inna forma ewidencji)
- Wnioski urlopowe bądź inne dokumenty potwierdzające nieobecność w pracy
- Informacje dotyczące dodatkowych poza wymienionymi w umowie o pracę składników wynagrodzeń: premii, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych, itp.
- Oświadczenia o ilości przepracowanych godzin zleceniobiorcy

Dokumenty należy dodać do aplikacji Altera.App zgodnie z miesiącem rozliczenia do odpowiednich folderów w zakładce Płace .

Jeżeli na dzień podpisania umowy Zleceniodawca zatrudnia pracowników i/lub osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej na umowę-zlecenie albo umowę o dzieło - najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym początek pierwszego okresu rozliczeniowego, w którym usługa zaczyna być świadczona należy dostarczyć:

- aktualna lista pracowników na umowę o pracę i umowę zlecenie;
- kompletne akta osobowe pracowników (zawierające: umowy, aneksy, kwestionariusze osobowe, zaświadczenia lekarskie, potwierdzenia odbytych szkoleń BHP, inne dokumenty wymagane przez polskie prawa o pracy);
- umowy cywilnoprawne wraz z aneksami do tych umów oraz oświadczeniami zleceniobiorców - jeżeli takie zostały zawarte;
- listy płac, zestawienie wypłaconych rachunków z tytułu zawartych umów zleceń za wszystkie miesiące bieżącego roku podatkowego;
- karty wynagrodzeń z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających pierwszy miesiąc obsługi
- karty zasiłkowe;
- bilans urlopowy aktualnie pracujących pracowników na koniec miesiąca poprzedzającego pierwszy miesiąc obsługi (urlopy zaległe, urlopy bieżące) wraz z wnioskami urlopowymi
- przyjęte przez zleceniodawcę terminy wypłaty (regulaminy wynagrodzeń, wszelkie inne regulaminy kadrowo-płacowe, zarządzenia)
- baza danych PŁATNIK, baza programu kadrowo - płacowego

11. Zasady przetwarzania danych osobowych przez ALTERA

1. Strony zgodnie ustalają, że dane osobowe dostarczone przez Spółkę lub jej pracowników i przedstawicieli będą przetwarzane przez ALTERA jako administratora danych osobowych wyłącznie w związku z oraz na potrzeby:
 - a. świadczenia usług stanowiących przedmiot niniejszej Umowy,
 - b. zapewnienia zgodności ze wszelkimi właściwymi wymogami, wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, lub wymogami dotyczącymi wykonywania zawodu;
 - c. realizacji żądań i komunikacji ze strony właściwych organów administracji publicznej;
 - d. obsługi administracyjnej niniejszej Umowy, zapewnienia zgodności z politykami wewnętrznymi oraz analizy ryzyka, zarządzania stosunkami z klientami;
 - e. korzystania z systemów i aplikacji (wewnętrznych i udostępnianych przez stronę trzecią) dla potrzeb obsługi infrastruktury informatycznej;
 - f. korzystanie z profesjonalnych usług archiwizacji dokumentów („Cele Przetwarzania”).
2. Dane osobowe mogą dotyczyć przedstawicieli, pracowników, członków zespołów projektowych, dostawców i współpracowników Spółki, a także obejmować dane osobowe zawarte w informacjach pozyskanych przez ALTERA w związku z wykonywaniem postanowień niniejszej Umowy
3. Dla Celów Przetwarzania, o których mowa w ust. 1 powyżej, dane osobowe mogą zostać przekazane do oraz mogą być przetwarzane przez odbiorców danych osobowych (obejmujących administratorów i podmioty przetwarzające), zgodnie ze wskazaniem zawartym w niniejszym Załączniku.

4. W celu uniknięcia wątpliwości, ALTERA oświadcza, iż:
- a. w związku z obsługą infrastruktury informatycznej, o której mowa w ust. 1 lit. e powyżej, dane osobowe mogą być powierzane do przetwarzania spółce SCAPAFLOW CONSULTING SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Warszawie przy ul. Aleje Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa, pod numerem KRS: 0000312284, NIP: 5213501786, REGON: 141547657 („Scapaflow”) - umowa o świadczenie usług wsparcia w zakresie systemu enova365
 - b. w związku z obsługą infrastruktury informatycznej, o której mowa w ust. 1 lit. e powyżej, dane osobowe mogą być powierzane do przetwarzania spółce SUPPORT ONLINE Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (02-822) przy ul. Poleczki 21, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy, pod numerem KRS: 0000078497, NIP: 9512032692, REGON: 017431965 („Support Online”) na podstawie stałej umowy o świadczenie usług informatycznych
 - c. w związku z obsługą infrastruktury informatycznej, o której mowa w ust. 1 lit. e powyżej, dane osobowe mogą być powierzane do przetwarzania spółce Alphamoon spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Grabarskiej 1, 50-079 Wrocław, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000621513, posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP: 8943079568 oraz numer statystyczny REGON: 364634116, („Alphamoon”) na podstawie stałej umowy o świadczenie usług informatycznych.
5. ALTERA oświadcza, iż przetwarzanie danych osobowych zarówno przez ALTERA, jak i przez każdą ze Spółek Powiązanych odbywać się będzie w oparciu o i zgodnie z zasadami, określonymi w art. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.) („RODO”).
6. ALTERA oświadcza, że przetwarzanie danych jest niezbędne do właściwego wykonania postanowień Umowy, co stanowi podstawę prawną przetwarzania, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
7. Przekazywanie danych osobowych może obejmować przekazywanie poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), jednak tylko pod warunkiem, że zostaną spełnione wymogi prawne w zakresie transferów tego typu, określone w obowiązującym prawodawstwie w zakresie ochrony danych.
8. Wszystkie dane osobowe, zawarte w dokumentach przekazanych przez Spółkę, będą przechowywane przez cały okres obowiązywania niniejszej Umowy, jak również przez okres 10 (słownie: dziesięć) lat od wygaśnięcia stosunku umownego, z zastrzeżeniem

wymogów wynikających z odpowiednich przepisów prawa, w tym regulacji dotyczących zapobieganiu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu lub innych właściwych, powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

9. Każda ze Stron ma obowiązek stosować się do aktualnie obowiązującego prawodawstwa w zakresie ochrony danych osobowych, w ramach przetwarzania danych osobowych. Spółka potwierdza, że wszystkie dane osobowe przekazywane ALTERA zostały zgromadzone zgodnie z prawem, w sposób niebudzący wątpliwości co do uczciwości oraz z zachowaniem zasad przejrzystości.
10. Osoba, będąca podmiotem danych osobowych ma prawo zażądać dostępu do swoich danych osobowych oraz do żądania ich zmiany, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także ma prawo do ich przenoszenia na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
11. O ile nie wymaga to niewspółmiernych nakładów, Spółka zwróci uwagę podmiotów, których dane dotyczą (odpowiednio pracowników tych podmiotów, przedstawicieli, współpracowników i klientów) na zawarte powyżej informacje na temat przetwarzania danych osobowych.

12. Przykładowe elektroniczne obrazy dokumentu źródłowego dodawane do Altera.App.

- obraz dodany poprawnie (orientacja pionowa)



- obraz dodany niepoprawnie (dokument ucięty, niemożliwe odczytanie danych)



13. Przepisy końcowe

1. Niniejszy Regulamin wiąże Zleceniodawcę, w przypadku:
 - 1.1. doręczenia Regulaminu przed zawarciem Umowy, a także
 - 1.2. udostępnienia Regulaminu w postaci elektronicznej,
 - 1.3. wskazania na jego publikację na stronie internetowej ALTERA.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01.02.2023
4. W przypadku gdy całość lub część któregośkolwiek z postanowień Umowy lub Regulaminu okażą się niezgodne z prawem lub niewykonalne, pozostałe postanowienia i pozostała część kwestionowanego postanowienia pozostają w pełnej mocy.
5. Strony dołożą wszelkich starań do polubownego rozwiązania wszelkich sporów wynikających z Umowy lub pozostających w związku z Umową.
6. W przypadku braku dojścia do polubownego rozwiązania zaistniałego sporu, do rozstrzygnięcia sporów wynikłych na tle wykonywania niniejszej Umowy lub jej interpretacji właściwy będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby ALTERA.