



OGÓLNE WARUNKI UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG

Część I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biuro Rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na warunkach i w zakresie określonym w Umowie, Ogólnych Warunkach Umów oraz innych dokumentach będących integralną częścią Umowy.

2. Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług (zwane dalej „OWU”) określają zasady i warunki:

- prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej,
- świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych,
- świadczenia Usług Dodatkowych,

przez Biuro Rachunkowe na rzecz Klientów.

3. Niniejsze OWU stanowią integralną część Umowy o świadczenie usług.

4. Postanowienia OWU uzupełniają postanowienia Umowy i stosuje się je łącznie z nimi. W przypadku sprzeczności między OWU a Umową, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

5. Klient zapoznał się z treścią niniejszego dokumentu według wersji obowiązującej na dzień zawarcia Umowy jak również wszelkich załączników do Umowy przed zawarciem Umowy oraz zaakceptował w pełni ich treść, zobowiązując się do ich przestrzegania, co potwierdza przez zawarcie umowy ramowej.

6. Usługi realizowane są przez Biuro Rachunkowe z zachowaniem należytej staranności.

7. Każda ze Stron jest zobowiązana do współdziałania z drugą Stroną Umowy w sposób przewidziany w niniejszym OWU i Umowie w celu realizacji ich postanowień. Brak współdziałania jednej ze Stron przy realizacji jej obowiązków zwalnia drugą Stronę z jakiegokolwiek odpowiedzialności wynikłej z działania lub zaniechania, które uniemożliwiło jej realizację powierzonych jej obowiązków.

8. Wszystkie Usługi realizowane są w oparciu o właściwe przepisy prawa polskiego oraz przekazane przez Klienta informacje oraz dokumenty.

9. W zamian za realizowane przez Biuro Rachunkowe usługi, Klient zobowiązuje się do zapłaty na jego rzecz wynagrodzenia, na zasadach określonych w niniejszym dokumencie oraz zgodnie ze stawkami wskazanymi w Cenniku.

§ 2.

Użyty w Ogólnych Warunkach Umów określeniom nadaje się następujące znaczenie:

- Cennik** – Załącznik nr 2 do Umowy zawierający ceny Usług świadczonych przez Biuro Rachunkowe oraz zasady naliczania opłat.
- Dzień Roboczy** – dzień w godzinach pracy Biura Rachunkowego od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt oraz dni wolnych od pracy.
- Dokument źródłowy** - wszelkie materiały stanowiące podstawę dokonywania zapisów w odpowiednich księgach, rejestrach, ewidencjach czy innej dokumentacji, w tym dokumenty kadrowe oraz inne dokumenty, materiały i informacje stanowiące podstawę do realizacji zleconych usług oraz usług dodatkowych. O ile Strony inaczej nie postanowiły, Klient jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów źródłowych w terminach wskazanych w OWU, z uwzględnieniem jednak ustawowych terminów realizacji obowiązków księgowych/rozliczeniowych czy kadrowych i płacowych. Za dokument źródłowy uznaje się:

a. dokumenty obcy zewnętrzny - dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów Klienta, np. faktury, rachunki i inne;

b. dowody zewnętrzne własne – dokumenty wystawiane przez Klienta i przekazywane w oryginale kontrahentowi Klienta, np. faktury, noty księgowo, rachunki i inne;

c. dowody wewnętrzne – dotyczące dokumentowania innych operacji Klienta, np. polecenia księgowania, listy płac, rachunek rozliczenia umów cywilnoprawnych, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu magazynowego (PZ, RW, MM), dokumenty obrotu środków trwałych (OT, PT, LT, AM), inne;

d. dowody zbiorcze – np. raport kasowy, wyciąg bankowy, zestawienia dowodów sporządzone do zaksięgowania zbiorczym zapisem;

4) **Operacje bankowe** – Klient zobowiązany jest do dostarczenia operacji bankowych w formie raportów mt940 oraz wyciągu bankowego w formie PDF (do weryfikacji transakcji). Dostarczone operacje bankowe w formie raportu mt940 dające możliwość importu operacji bankowych do systemu księgowego, stanowią ilościowo cztery (4) dokumenty źródłowe podlegające wpisowi do księgi. Dostarczone operacje bankowe wyłącznie w formie wyciągu bankowego w formacie PDF, co wymaga ręczne wprowadzanie operacji do systemu księgowego, stanowią ilościowo trzydzieści (30) dokumentów źródłowych podlegających wpisowi do księgi.

5) **Operacje kasowe** - księgowane są na podstawie raportu kasowego sporządzonego przez Klienta

6) **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 ryczałtu ewidencjonowanego, ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencja wyposażenia.

7) **Program do wystawiania faktur** – serwis internetowy dostarczany przez firmę InsErt S.A. na zasadach określonych przez tę firmę.

8) **Klient** – podmiot, który zawarł z Biurem Rachunkowym Umowę i jest jej Stroną.

9) **Osoba do kontaktu:** osoba wskazana przez Klienta do kontaktu z Biurem we wszelkich sprawach związanych z realizacją Umowy.

10) **Księgi Rachunkowe** – księgi rachunkowe, o których mowa w Rozdziale IV Ogólnych Warunków Umów.

11) **KPIR** – podatkowa księga przychodów i rozchodów, o której mowa w Rozdziale II Ogólnych Warunków Umów.

12) **Kwestionariusz Klienta** – Załącznik nr 3 do Umowy zawierający oświadczenie Klienta dotyczące prowadzonej działalności, oświadczenie na potrzeby prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży oraz wykaz dokumentów do dostarczenia których zobowiązany jest Klient w związku z zawarciem Umowy z Biurem Rachunkowym.

13) **Okres Rozliczeniowy** – rozliczany miesiąc kalendarzowy, rozpoczynający się pierwszego, a kończący się ostatniego dnia miesiąca.

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

15) **Usługi** – usługi świadczone na rzecz Klienta na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umów, obejmujące Usługi Podstawowe i Usługi Dodatkowe.





- 16) **Usługi Dodatkowe** – usługi inne niż Usługi Podstawowe, świadczone przez Biuro Rachunkowe na podstawie niniejszych Ogólnych Warunków Umów, regulaminów świadczenia danej Usługi Dodatkowej lub w oparciu o jednorazowe Zlecenie Klienta.
- 17) **Usługi Kadrowo-Płacowe** – usługi, o których mowa w Części IV Ogólnych Warunków Umów.
- 18) **Usługi Standardowe** – wybrane przez Klienta usługi świadczone przez Biuro Rachunkowe na jego rzecz na podstawie Umowy: Usługa Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej Klienta, Usługi Kadrowo-Płacowe.
- 19) **Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej** – usługi, o których mowa w Części II i III Ogólnych Warunków Umowy.
- 20) **Wpis** – dokonany zapis księgowy w prowadzonej Ewidencji.
- 21) **Wynagrodzenie** – należności Biura Rachunkowego z tytułu świadczenia Usług oraz gotowości do ich świadczenia.
- 22) **Zlecenie / Dyspozycja** – oświadczenie woli Klienta, na podstawie którego zleca on Biuru Rachunkowemu świadczenie Usług Dodatkowych; może ono zostać złożone w formie pisemnej lub za pośrednictwem maila.
- 23) **Przekazanie dokumentów do Biura** - czynność przekazania dokumentów przez Klienta pracownikowi Biura Rachunkowego, export dokumentów na wydzielone miejsce dyskowe na serwerze, dodanie dokumentu w aplikacji Portalu Biura lub aplikacji SaldeoSmart w postaci dokumentu źródłowego (elektronicznego obrazu dokumentu źródłowego lub elektronicznego eksportu danych). Fakt przekazania dokumentu do Biura oraz zrównane z nim czynności wskazane powyżej, oznacza wykonanie przez Klienta kontroli i akceptacji pod względem merytorycznym. Dokument przekazany do Biura może zostać przez Biuro zwrócony Klientowi w uzasadnionych przypadkach (np. błędny opis, nieczytelny skan). W tym przypadku za fakt przekazania do Biura uznaje się ostateczne przekazanie do Biura w momencie zakończenia czynności wyjaśniających.
- 24) **Dokument elektroniczny** – dokument w wersji pdf stanowiący obraz dokumentu źródłowego w formie czytelnej i gotowej do wydruku. Dokumentem elektronicznym może być również zdjęcie dokumentu źródłowego, pod warunkiem, że jest w formie czytelnej i gotowej do wydruku (bez zbędnego tła).
- 25) **Dokumenty przechowywane w formie elektronicznej** – dokumenty przechowywane zgodnie z przepisami, 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;
 - bezwzględny dostęp do faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 26) **Pakiet standardowy** - wskazane w Załączniku nr 2a - Cennik z uwzględnieniem zapisów OWU oraz poniższej definicji:
- 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, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych,

b. 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,

c. sporządzanie, w imieniu i na rzecz podatników, płatników i inkasentów, zeznań i deklaracji podatkowych lub udzielanie im pomocy w tym zakresie.

27) **Pakiet z limitem dokumentów** – zakres obsługi księgowej ustalony z Klientem na podstawie zadeklarowanej ilości dokumentów w okresie rozliczeniowym, realizowany zgodnie z załącznikiem nr 2 Cennik, o ile usługi te mogą być świadczone przez Biuro w sposób prawnie dopuszczalny.

28) **Pakiet indywidualny** - zakres obsługi księgowej ustalony z Klientem i wyceniony indywidualnie w załączniku nr 2 Cennik, o ile usługi te mogą być świadczone przez Biuro w sposób prawnie dopuszczalny.

§ 3.

1. Biuro Rachunkowe może świadczyć także inne usługi własne, niebędące Usługami standardowymi lub Usługami dodatkowymi, wskazane w Załączniku nr 2 Cennik.

2. Biuro Rachunkowe nie świadczy usług nie wymienionych w Załączniku nr 2 – Cennik.

3. Zakres Usług nie obejmuje innych czynności niż te wyraźnie wskazane w niniejszym OWU lub Umowie. Zakres Usługi Biura Rachunkowego w szczególności nie obejmuje:

a. rozliczeń z tytułu innych zobowiązań podatkowych, w tym z tytułu: podatku od czynności cywilno-prawnych, podatku od nieruchomości, cła, akcyzy, opłat środowiskowych;

b. przygotowania zgłoszeń, prowadzenia ewidencji oraz tworzenia sprawozdań i innych dokumentów na podstawie przepisów o ochronie środowiska, w tym związanych z rejestracją BDO;

c. identyfikowania transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi i podmiotami mającymi siedzibę w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o rachunkowości oraz sporządzania dokumentacji z tym związanej, w tym dokumentacji dotyczącej cen transferowych;

d. dokonywania kwalifikacji statystycznej oraz podatkowej wykonywanych przez Klienta czynności, w szczególności w zakresie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, Nomenklatury Scalonej CN,

e. analizy przeszłej, bieżącej lub przyszłej sytuacji Klienta w celu zidentyfikowania korzyści i zagrożeń lub zaproponowania określonych rozwiązań w zakresie optymalizacji rachunkowej, podatkowej lub prawnej;

f. udzielania odpowiedzi na zapytania Klienta dotyczących kwalifikacji zdarzeń gospodarczych, w szczególności zdarzeń, co do których występuje niejednoznaczne stanowisko, orzecznictwo, interpretację oraz występowania do organów administracji w celu uzyskania jakiegokolwiek: rozstrzygnięcia, decyzji, stanowiska, interpretacji;

g. zajmowania się sprawami gospodarczymi Klienta;

h. weryfikacji danych podmiotów figurujących na dokumentach księgowych przekazanych Biuru Rachunkowemu przez Klienta m. in. na tzw. białej liście;

i. monitorowaniu upływu 90 dni od terminu płatności faktury, wskutek czego Klient byłby zobligowany lub uprawniony do zastosowania tzw. ulg na złe długi;

j. opracowywania, oferowania, udostępniania, czy wdrażania uzgodnień lub zarządzania wdrażaniem uzgodnień w rozumieniu przepisów o raportowaniu schematów podatkowych;

k. opracowywania instrukcji wewnętrznych m.in. w zakresie obiegu dokumentów, instrukcji kasowej oraz innych wewnętrznych procedur, regulaminów, regulacji Klienta;





l. analizy zagadnień związanych z podatkiem u źródła (WHT);
 m. sporządzania nowych lub analizy umów zawartych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą (w tym także umów o pracę, zlecenie/o dzieło);
 n. dokumentowania operacji magazynowych i sporządzanie spisów z natury a także ich wycena (tzw. remanentów);
 o. sporządzania deklaracji i obliczanie podatków lokalnych, podatków od czynności cywilno-prawnych, podatków od spadków i darowizn;
 p. sporządzania ewidencji przebiegu pojazdu zarówno dla celów podatku dochodowego jak i podatku VAT;
 q. doradztwa kadrowego, w tym w zakresie zatrudniania cudzoziemców i uzyskiwania pozwoleń na pracę, lub zatrudniania na podstawie innych przepisów niż kodeks cywilny i kodeks pracy;
 r. doradztwa kadrowego w zakresie możliwości i warunków wykonywania pracy przez osoby zatrudnione w dowolnej formie przez Zamawiającego poza granicami RP;
 s. doradztwa zasiłkowego – w zakresie możliwości i wysokości, a także prognoz i symulacji uzyskania zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych i innych przewidzianych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub wynikających z innych ustaw;
 t. doradztwa w zakresie zezwoleń, koncesji, pozwoleń, decyzji lub innego rodzaju zgód koniecznych do zgodnego z prawem wykonywania danego rodzaju działalności na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza nią.

4. Biuro Rachunkowe nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych; pracownicy Biura nie mogą zostać wyznaczeni jako osoby, do których obowiązków należy pobieranie podatków oraz ich terminowe wpłacanie organowi podatkowemu – w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań podatkowych ponosi wyłącznie Klient.

5. Biuro Rachunkowe nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, PFRON, PPK oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań w powyższym zakresie ponosi wyłącznie Klient.

Rozdział I. Odpowiedzialność, prawa i obowiązki Biura Rachunkowego

§ 4.

1. Biuro Rachunkowe ponosi odpowiedzialność cywilnoprawną wynikającą z obowiązujących przepisów prawa za prawidłowe wykonanie postanowień niniejszej Umowy.

2. Biuro Rachunkowe ponosi odpowiedzialność za szkody wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy na zasadach ogólnych – chyba, że do niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy doszło pomimo zachowania przez Biuro Rachunkowe należytej staranności lub z powodu okoliczności, za które Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności.

3. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 4 ust. 5 Ustawy o rachunkowości (co oznacza – w rozumieniu ww. przepisu – że to kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, za ich zgodą).

4. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z działania siły wyższej, rozumianej jako zdarzenie zewnętrzne, które ma charakter nadzwyczajny i któremu nie można zapobiec, jak również za skutki innych zdarzeń obiektywnie utrudniających lub uniemożliwiających całkowite lub częściowe wykonanie obowiązków wynikających z postanowień niniejszej Umowy nawet przy zachowaniu szczególnej staranności.

5. Odpowiedzialność Biura Rachunkowego powstaje od miesiąca określonego w Kwestionariuszu Klienta. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Klienta przed miesiącem określonym w Kwestionariuszu Klienta oraz po jej rozwiązaniu ani za konsekwencje takiego wcześniejszego nieprawidłowego prowadzenia ksiąg, w szczególności jeśli wpływają na poprawność ujęcia zdarzeń gospodarczych, ewidencji bilansowej, rozrachunków i kwot zobowiązań w tym podatkowych w okresie obowiązywania Umowy.

6. Odpowiedzialność Biura Rachunkowego zostaje każdorazowo wyłączona, jeżeli:

- a. dokumenty dostarczone przez Klienta stanowiące podstawę dokonywania zapisów księgowych są nierzetelne, tzn. nie odzwierciedlają faktycznego przebiegu zdarzeń podlegających wpisowi do ksiąg rachunkowych, lub
- b. dokumenty dostarczone przez Klienta stanowiące podstawę dokonywania zapisów księgowych są wadliwe, tzn. nie odpowiadają zasadom lub przepisom przewidzianym dla takich dokumentów, lub
- c. Klient uchybił postanowieniom niniejszej Umowy, w szczególności nie dostarczył dokumentów w terminie umożliwiającym ich uwzględnienie, co wywołało brak zapisu, opóźnienie albo dokonanie błędnego zapisu lub błędnego określenia wysokości świadczenia publicznoprawnego, albo też zwłokę w złożeniu deklaracji lub informacji do urzędu skarbowego lub innych instytucji publicznych, lub
- d. dokumenty dostarczone przez Klienta stanowiące podstawę dokonywania zapisów księgowych są w opinii Biura Rachunkowego niekompletne lub w inny sposób wadliwe, o czym Biuro Rachunkowe informowało Klienta, nie otrzymując od niego odpowiedzi lub otrzymawszy instrukcję sprzeczną z rekomendacją Biura Rachunkowego.

7. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za:

- a. realizowanie płatności jakichkolwiek zobowiązań ciążących na Kliencie (płatności za faktury, wynagrodzenia etc.),
- b. niezaksięgowanie dokumentów niedostarczonych przez Klienta lub dostarczonych po terminie,
- c. niezgodność dokumentów z faktycznym przebiegiem operacji gospodarczych,
- d. brak zgodności pomiędzy wyciągiem bankowym (lub podobnym dokumentem) a dokumentami dostarczonymi przez Klienta celem zaksięgowania – Biuro Rachunkowe nie jest zobowiązane wzywać Klienta do dostarczenia dodatkowych dokumentów,
- e. brak chronologii w ewidencji zdarzeń gospodarczych,
- f. działania Klienta lub jego pracowników niezgodne z prawem,
- g. nieterminowe opłacanie należności podatkowych, ZUS i innych należności publicznoprawnych,
- h. stan płynności finansowej Klienta,
- i. nieuprawnione skorzystanie przez Klienta z kwoty wolnej od podatku.

8. W każdym razie odpowiedzialność cywilnoprawna Biura Rachunkowego na rzecz Klienta ograniczona jest do zakresu ochrony i kwoty ubezpieczenia przewidzianych w polisie Biura Rachunkowego, co nie wyklucza dochodzenia odszkodowania przez Klienta na zasadach ogólnych.





9. Biuro Rachunkowe realizując Usługi jest upoważnione do współdziałania ze współpracownikami oraz może zlecić wykonanie poszczególnych czynności w ramach realizacji Umowy czy też poszczególnych Usług innym – wybranym przez siebie podmiotom. Biuro Rachunkowe ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania takich osób.

10. Biuro Rachunkowe jest uprawnione do wydłużenia terminów realizacji poszczególnych obowiązków określonych Umową, OWU, ustaleniami Stron lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa w przypadku gdy dostarczone przez Zamawiającego informacje lub dokumenty, w tym dokumenty źródłowe wymagają jakichkolwiek korekt, uzupełnień lub dodatkowych wyjaśnień.

11. Głównym kanałem komunikacji Stron jest poczta elektroniczna (e-mail), w szczególności, Biuro Rachunkowe przekazuje na podany przez Klienta w Umowie adres e-mail informacje o wysokości zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenia (ZUS), o ile jest to objęte zakresem realizowanej na rzecz Klienta Umowy.

12. Wszelkie braki lub błędy w stworzonej w ramach realizacji Umowy przez Biuro Rachunkowe dokumentacji powstałe z winy Biura Rachunkowego, Biuro Rachunkowe nieodpłatnie poprawia lub uzupełnia na wniosek Klienta lub z własnej inicjatywy. W przypadku gdy Klient, który ujawnił taki błąd lub brak, bądź powziął o nim informacje, nie poinformuje o tym niezwłocznie Biura Rachunkowego, wzywając do usunięcia błędu lub braku bądź też zlecił jego poprawienie lub uzupełnienie innemu podmiotowi czy osobie lub dokonał go samodzielnie, Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za szkodę poniesioną w wyniku takiego błędu lub braku, o ile szkoda nie została wyrządzona umyślnie.

13. Biuro Rachunkowe może odmówić wykonania danej Usługi lub realizacji poszczególnych czynności bez konieczności podawania przyczyny, jeżeli dokumenty źródłowe, inne materiały lub informacje przekazane mu przez Klienta nie są w ocenie Biura Rachunkowego wystarczające do jej prawidłowego wykonania lub są niezgodne z obowiązującym prawem lub jeśli wykonanie takich czynności mogłoby narazić którąkolwiek ze Stron na jakąkolwiek odpowiedzialność, w tym karną, karno-skarbową, administracyjną lub wyrządzić którejkolwiek ze Stron szkodę.

14. Jednorazowe udzielenie przez Klienta Biuru Rachunkowemu informacji czy przekazanie dokumentów czy materiałów w wykonaniu umowy, nie zwalnia Biura Rachunkowego z możliwości żądania takich lub innych informacji, materiałów czy dokumentów w późniejszym czasie.

15. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do:

- wykonywania usług będących przedmiotem Umowy z zachowaniem należytej staranności,
- wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za kontakty z Klientem,
- prowadzenia ksiąg rachunkowych i prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów z należyłą starannością i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i standardami,
- przechowywania - z uwagi na charakter Umowy - wszelkich dokumentów przekazanych przez Klienta oraz wytworzonych w toku wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy i niezbędnych do wykonywania Umowy w okresie wykonywania czynności Biura Rachunkowego, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim jak i uniemożliwiających ich zniszczenie,
- ustalania na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i dokumentów kadrowo-płacowych wysokości zobowiązań publicznoprawnych Klienta,
- bieżącego odbioru dostarczanych przez Klienta dokumentów przekazywanych Biuru Rachunkowemu w celu świadczenia usług będących przedmiotem Umowy,

g. tworzenie rezerwowych kopii komputerowych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w celu ochrony danych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

16. Biuro Rachunkowe nie odpowiada za kompletność i rzetelność informacji przekazanych przez Klienta, w oparciu o które wykonuje czynności na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umów oraz sporządza deklaracje.

17. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z nieprzekazaniem Biuru Rachunkowemu przez Klienta kompletnych i prawidłowych informacji i danych identyfikujących Klienta, w szczególności prawidłowego numeru telefonu i adresu e-mail, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez Biuro Rachunkowe Umowy.

18. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków nałożonych na Klienta na podstawie Umowy lub Ogólnych Warunków Umów, w tym w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia zasad współpracy przez Klienta lub osoby, które upoważnił do działania, oraz za szkody wynikłe z działań podjętych bądź zaniechanych z powodu niekompletnych lub nieprawdziwych danych informacji lub dokumentów przekazanych przez Klienta lub osoby wykonującej w imieniu Klienta czynności faktycznych związanych z Umową.

19. Odpowiedzialność Biura Rachunkowego jest wyłączona, jeśli Biuro Rachunkowe dokona Wpisów w odpowiedniej Ewidencji na podstawie wadliwych, przerobionych lub podrobionych czy też niekompletnych dokumentów dostarczonych przez Klienta, nawet jeśli Klient nie ponosi winy za wady, za treść lub prawdziwość przekazanych dokumentów.

20. Odpowiedzialność Biura Rachunkowego jest wyłączona, jeżeli Biuro Rachunkowe nie miało wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mogło przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.

21. Odpowiedzialność Biura Rachunkowego nie obejmuje utraconych korzyści i ogranicza się do szkody rzeczywiście poniesionej przez Klienta.

22. Biuro Rachunkowe oraz osoby, którymi się posługuje w wykonaniu Umowy, ponoszą odpowiedzialność wyłącznie za działanie lub zaniechanie stanowiące niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będące wynikiem winy umyślnej.

23. Biuro Rachunkowe ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej obowiązkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania swoich obowiązków.

Rozdział II. Odpowiedzialność, prawa i obowiązki Klienta

§ 5.

1. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za terminowe dostarczenie dokumentów do Biura Rachunkowego.

2. Klient zobowiązany jest zgłaszać Zleceniobiorcy w formie pisemnej lub poprzez pocztę elektroniczną wszelkie dostrzeżone przez siebie zdarzenia, które mogą skutkować odpowiedzialnością Klienta.

3. Klient ponosi odpowiedzialność za zawartość merytoryczną składanych Biuru Rachunkowemu dokumentów gotowych do księgowania, opatrzonych datą ich otrzymania oraz za ich terminowe dostarczenie do Biura Rachunkowego. W wypadku braku daty otrzymania dokumentu przez Klienta, Biuro Rachunkowe do celów podatkowych przyjmuje datę wystawienia dokumentu.





4. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów i informacji składanych Biuru Rachunkowemu oraz za kompletność i rzetelność informacji, w oparciu o które Biuro Rachunkowe sporządza dokumenty i deklaracje.

5. Klient jest zobowiązany w szczególności do:

a. dochowania staranności pod względem formalnym przy dokumentowaniu i rzetelnego pod względem merytorycznym, jak również zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegającym wpisom do ksiąg, ewidencji i rejestrów itp.;

b. dochowania ww. staranności w przygotowaniu i kompletowaniu innej dokumentacji pozostającej nawet w pośrednim związku z prowadzoną przez niego działalnością lub w inny sposób mogących nawet potencjalnie wpłynąć na realizowane przez Biuro Rachunkowe Usługi;

c. niezwłocznego powiadomienia, wymagane przez przepisy obowiązującego prawa, właściwych urzędów czy instytucji, w tym w szczególności urząd skarbowy o miejscu przechowywania dokumentacji rachunkowej/księgowej oraz podmiocie ją prowadzącym;

d. dostarczania do Biura Rachunkowego wszelkich, kompletnych, sprawdzonych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dokumentów w tym dokumentów źródłowych, związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą i niezbędnych w celu prawidłowego wykonania przez Biuro Rachunkowe Usług księgowych oraz kadrowo-płacowych, oraz opisywania dostarczonych dokumentów w sposób umożliwiający ich właściwe ujęcie w dokumentacji;

e. przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku z częstotliwością i w sposób określony przepisami prawa oraz dostarczać do Biura Rachunkowego odpowiednie dokumenty inwentaryzacyjne;

f. informowania Biura Rachunkowego, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie dokumentacji księgowej oraz kadrowo-płacowej. Dotyczy to w szczególności:

i. informowania Biura Rachunkowego o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 90 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie, zlecając Wykonawcy dokonanie korekty kwoty podatku VAT wynikającego z tej faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

ii. informowania Biura Rachunkowego o dokonanych płatnościach gotówkowych, w przypadkach, w których dokonanie takich płatności na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub podatku dochodowym od osób prawnych ma wpływ na ustalenie wartości przychodu i kosztu podatkowego;

iii. informowania Biura Rachunkowego o szczegółach dokonanych transakcji oraz powiązaniach pomiędzy ich uczestnikami w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego wykazania w dokumentacji;

iv. informowania Biura Rachunkowego o transakcjach objętych obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności w przypadku gdy z dokumentu nie wynika taka informacja lub mechanizm podzielonej płatności został zastosowany pomimo braku takiego obowiązku;

v. informowania Biura Rachunkowego o wszystkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Klient, wykazywania wszelkich przychodów podlegających opodatkowaniu w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, informowania o innych przychodach lub zdarzeniach, mających lub mogących mieć wpływ na

zobowiązania z działalności gospodarczej, a także o dokonanych czynnościach, które powinny zostać zakwalifikowane jako sprzedaż;

vi. informowania Biura Rachunkowego o wszelkich innych zdarzeniach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na wykonanie Umowy, w tym wpływających na status Klienta jako podatnika czy zakres jego praw lub obowiązków w świetle powszechnie obowiązującego prawa, powstaniu lub zmianie obowiązku prowadzenia rachunkowości w wybrany w Umowie sposób, zmianie formy opłacania podatku, powstania obowiązku zarejestrowania się jako podatnik VAT lub dokonaniu takiej rejestracji, wszelkich zmianach dotyczących formy czy zakresu prowadzonej przez Biuro Rachunkowe działalności (w tym przykładowo procesów przekształcenia, połączenia czy podziału), jak również zmiany obowiązków Klienta jako pracodawcy oraz płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, w tym w szczególności zmian w stanie zatrudnienia oraz jego przebiegu, w tym kwestie wynagrodzeń, okoliczności związanych ze zmianą, w tym powstaniem i wygaśnięciem obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych, jak również związanych z obowiązkami w zakresie nawiązywania umów cywilnoprawnych;

vii. przekazywania Biuru Rachunkowemu aktualnych informacji o terminach płatności i prowadzeniu rozrachunków dla celów realizacji obowiązków dotyczących nieściągalnych płatności i korekt deklaracji wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

g. niezwłocznego zgłoszenia, nie później niż kolejnego dnia roboczego od dnia wystąpienia takiej okoliczności czy zdarzenia, o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wszczęcie lub nawet potencjalną możliwość wszczęcia postępowania administracyjnego, podatkowego, karno-skarbowego, karnego, sądowego lub jakiegokolwiek kontroli czy inspekcji w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą, w tym w szczególności w zakresie związanym z realizowanymi Usługami;

h. zgłoszenia wszelkich innych zdarzeń, które mają lub mogą mieć wpływ na realizację Umowy, w szczególności takich jak otwarcie likwidacji, zakończenie likwidacji, procesy podziału, połączenia, przekształcenia, wszczęcie postępowania upadłościowego i podobne;

i. niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji, udzielania wyczerpujących i jednoznacznych wyjaśnień na zapytania Biura Rachunkowego oraz stosowania się do jego zaleceń;

j. poinformowania Biura Rachunkowego o zmianach dotyczących formy opodatkowania, obowiązku prowadzenia określonych ewidencji księgowych, obowiązku opodatkowania w zakresie podatku VAT oraz innych zdarzeniach, które mają wpływ na realizowaną Usługę oraz jej zakres, w tym przykładowo: prowadzenie księgi czy ewidencji, rozliczenia w zakresie podatku VAT, rozliczenia w zakresie naliczania płac oraz w zakresie kadr i płac.

6. W przypadku gdy Klient otrzyma wezwanie do skorygowania lub uzupełnienia jakichkolwiek dokumentów, w tym deklaracji przekazywanych w ramach Usługi przez Biuro Rachunkowe, od stosownych urzędów czy innych instytucji, Klient jest zobowiązany nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu do ich dokonania korekty czy uzupełnienia przekazać takie wezwanie Biuru Rachunkowemu.

7. W przypadku gdy wezwanie, o którym mowa w ust. 3 powyżej jest wynikiem innej okoliczności niż zawiniony błąd Biura Rachunkowego, Biuro Rachunkowe może przygotować na zlecenie Klienta odpowiedź z korektą lub uzupełnieniem braków za odrębnym wynagrodzeniem wskazanym w Cenniku lub wskazanym przez Biuro Rachunkowe odrębnie.





8. Klient jest zobowiązany do przekazywania Biuro Rachunkowemu wszelkich dokumentów źródłowych lub informacji w języku polskim. W przypadku przekazywania dokumentów źródłowych bądź informacji w innym języku powinny zostać przetłumaczone, chyba że Biuro Rachunkowe w drodze indywidualnych uzgodnień z Klientem wyrazi zgodę na przyjęcie dokumentu w języku obcym.

9. Realizacja Usług w języku obcym, w tym prowadzenie korespondencji w takim języku wymaga odrębnego uzgodnienia z Biurem Rachunkowym oraz podlega dodatkowej opłacie w wysokości indywidualnie wskazanej przez Biuro Rachunkowe, po ustaleniu zakresu czynności realizowanych w języku obcym.

10. W wypadku dostarczenia po terminie Dokumentacji umożliwiającej wykonanie przez Biuro Rachunkowe Usługi Klient zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wskazanej w Cenniku, zaś Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wykonanie swoich zobowiązań, w tym w szczególności za ustalenie wysokości zobowiązania podatkowego i Składek ZUS oraz sporządzenie i złożenie deklaracji.

Część II. Dokumentacja rachunkowa

Rozdział III. Postanowienia wstępne

§ 6.

1. Klient może zlecić Biuro Rachunkowemu prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej.

2. Biuro Rachunkowe świadcząc Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej, o której mowa w niniejszych OWU, prowadzi Dokumentację Klienta w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

3. Biuro Rachunkowe wykonuje czynności objęte zakresem Umowy przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.

4. Pierwszy Okres Rozliczeniowy Klient wskazuje w Kwestionariuszu Klienta.

5. Przy wykonywaniu Umowy Biuro Rachunkowe jest upoważnione do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z Umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy).

6. Biuro Rachunkowe przekazuje Klientom informacje o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS pocztą elektroniczną na wskazany przez Klienta adres e-mail. Klient zobowiązany jest do zasięgania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc według obliczeń Biura Rachunkowego.

7. W przypadku niepodania przez Klienta adresu e-mail dedykowanego do wysyłki informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS, Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie Klientowi informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek ZUS.

8. Usługi świadczone przez Biuro Rachunkowe są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem kalendarzowym. Biuro Rachunkowe wykonuje czynności, które:

a. powinno wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku obrotowego (podatkowego), nawet jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku kalendarzowego i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku obrotowego (podatkowego), z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku kalendarzowego;

b. pod względem ekonomicznym należą do danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej.

9. W przypadku podmiotów, których rok obrotowy (podatkowy) nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym Usługi świadczone przez Biuro Rachunkowe są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem obrotowym (podatkowym). Biuro Rachunkowe wykonuje czynności, które:

a. powinno wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku podatkowego, nawet jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku obrotowego (podatkowego) i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku podatkowego, z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku obrotowego (podatkowego)

b. pod względem ekonomicznym należą do danego roku obrotowego (podatkowego) z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej.

10. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji rachunkowej sporządzanej przez Biuro Rachunkowe, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Biuro Rachunkowe na wniosek Klienta. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki i błędy w sporządzanej przez siebie Dokumentacji w przypadku, gdy Klient zdecyduje się naprawić je w sposób odmienny niż wskazany w zdaniu poprzednim.

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

12. Biuro Rachunkowe nie sprawuje nadzoru oraz nie zajmuje się sprawami gospodarczymi, w tym finansowymi Klienta, nie jest zobowiązane do weryfikacji rzetelności dokumentacji dostarczonej przez Klienta.

13. Klient na mocy niniejszej Umowy upoważnia Biuro Rachunkowe do reprezentowania go przed organami podatkowymi oraz przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, a także do składania wyjaśnień, podpisywania deklaracji i oświadczeń w zakresie objętym niniejszą Umową. Zakres pełnomocnictwa obejmuje upoważnienie Biura Rachunkowego do podejmowania czynności w kontrolach podatkowych i celno-skarbowych, postępowaniach podatkowych oraz czynności sprawdzających dotyczących okresu, w którym Strony były związane niniejszą Umową, choćby zostało wszczęte po jej rozwiązaniu. Dokument pełnomocnictwa, w celu przedstawienia organom podatkowym, zostanie sporządzony oddzielnie w stosownej formie. Za czynności dokonywane przez Biuro Rachunkowe w toku kontroli podatkowych i celno-skarbowych, postępowaniach podatkowych oraz w ramach czynności sprawdzających Biuro Rachunkowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową wskazaną w Cenniku.

14. Klient wyraża zgodę na świadczenie usług określonych w niniejszej Umowie przez pracowników i współpracowników (podwykonawców) Biura Rachunkowego. Jeśli podwykonawcą jest podmiot inny niż prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą Klient zastrzega sobie prawo do jego akceptacji.

Rozdział IV. Dostarczanie dokumentów

§ 7.

1. Usługi realizowane są na podstawie przedkładanych przez Klienta informacji oraz dokumentów źródłowych.

2. O ile Strony inaczej nie postanowiły, Klient będzie zobowiązany do dostarczenia dokumentów źródłowych do Biura Rachunkowego w terminach wskazanych przez Biuro Rachunkowe, z uwzględnieniem jednak ustawowych terminów





realizacji obowiązków księgowych/rozliczeniowych czy kadrowych i płacowych.

3. Klient zobowiązuje się do bieżącego dostarczania Biuru Rachunkowemu całości dokumentów księgowych, w tym Klient zobowiązuje się do dostarczania kompletu dokumentów nie później niż do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty dotyczą. W przypadku przekazania dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy powinna być upoważniona przez Klienta do udzielania wyjaśnień oraz ich podpisywania.

4. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania Biuru Rachunkowemu informacji o wszelkich zmianach danych dotyczących przedsiębiorstwa Klienta i prowadzonej przez niego działalności, które są niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy.

5. Biuro Rachunkowe może uzgodnić z Klientem, że dokumenty niezbędne dla realizacji Usług objętych Umową będą przekazywane za pośrednictwem wybranej infrastruktury informatycznej, w tym oprogramowania dostarczanego przez podmiot trzeci. W takim przypadku Klient przed przystąpieniem do korzystania z takiej infrastruktury zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami jej użycia, w tym warunkami licencyjnymi udostępnianymi przez jej dostawcę. Biuro Rachunkowe nie jest dostawcą takiej infrastruktury i nie odpowiada za szkody poniesione przez Klienta w wyniku lub w związku z jej użyciem, jak również jej awarię czy przerwę w dostępie.

6. W przypadku gdy Klient nie dostarczy w terminie jakichkolwiek dokumentów źródłowych, Biuro Rachunkowe jest uprawnione do przyjęcia założenia, że w danym okresie rozliczeniowym taka dokumentacja nie powstała (bez konieczności weryfikowania tego z Klientem) i zrealizować Usługę zgodnie z tym założeniem, z zastrzeżeniem jednak, że w takim przypadku Biuro Rachunkowe nie jest zobowiązane do przygotowania i przesłania do jakichkolwiek urzędów czy instytucji jakichkolwiek dokumentów, w tym w szczególności deklaracji czy innych dokumentów rozliczeniowych by uniknąć możliwości poświadczenia nieprawdy bądź innych negatywnych konsekwencji dla siebie lub Klienta.

7. W przypadku gdy dokumentacja źródłowa zostanie dostarczona do Biura Rachunkowego z opóźnieniem, Biuro Rachunkowe jest uprawnione do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia z tytułu realizacji Usługi w terminach przyspieszonych. Stawka takiego wynagrodzenia zostanie określona w Cenniku, a w przypadku gdyby taka stawka w Cenniku nie została określona – w stawce indywidualnie wskazanej Zamawiającemu przez Wykonawcę.

8. Biuro Rachunkowe nie wykona usług na podstawie formularzy, dokumentów źródłowych oraz zleceń, które uniemożliwiają bądź ustalenie ich jednoznacznej treści.

9. W przypadku dostarczenia dokumentów Klienta po 7. dniu miesiąca, Biuro Rachunkowe zastrzega sobie prawo do ujęcia części dostarczonych po tym terminie dokumentów księgowych (kosztowych) w bieżącym okresie rozliczeniowym (w miesiącu wpływu dokumentów do Biura Rachunkowego). W takim przypadku Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za terminowe obliczenie wysokości zobowiązań podatkowych oraz sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych oraz złożenia plików JPK, w tym za kary nałożone z tego tytułu.

10. W przypadkach, o którym mowa w ust. 6, 8 i 9 powyżej, Biuro Rachunkowe nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności związanej z brakiem realizacji przez Klienta obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, jak również nienależytym wykonywaniem lub niewykonaniem przez Biuro Rachunkowe Umowy.

11. Biuro Rachunkowe jest uprawnione do przyjęcia założenia, iż dokumenty źródłowe dokumentujące koszty (zobowiązania Klienta) przekazywane przez Klienta zostały opłacone w całości bez względu na informacje zawarte w ich treści. Klient jest samodzielnie odpowiedzialny za monitorowanie terminów zapłaty oraz sposób płatności oraz dokonywanie ich w sposób terminowy i prawidłowy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku gdy zobowiązania takie nie zostały jednak opłacone w całości, Klient jest zobowiązany przekazać taką informację Biuru Rachunkowemu wraz z dokumentacją.

12. Biuro Rachunkowe nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych dokumentów, nie sprawdza również czy przekazane dokumenty są oryginałami czy też jedynie kserokopiami dokumentów źródłowych. W przypadku gdy na jednej fakturze znajdują się zarówno zakupy związane z prowadzoną działalnością gospodarczą jak i zakupy z nią niezwiązane, Klient jest zobowiązany do oznaczenia w niebudzący wątpliwości sposób zakupów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Rozdział V. Księga Przychodów i Rozchodów

§ 8.

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 KPiR jako rodzaju prowadzonej przez siebie Ewidencji, Biuro Rachunkowe zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych OWU do:

- a. prowadzenia i przechowywania KPiR;
- b. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- c. prowadzenia ewidencji wyposażenia;
- d. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy wpisów do KPiR w danym roku podatkowym;
- e. ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy;
- f. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
- g. sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.

2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do:

- a. prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
- b. sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji/JPK rozliczenia z tytułu podatku VAT.

Rozdział VI. Ewidencja do celów ryczałtu ewidencjonowanego

§ 9.

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, Biuro Rachunkowe zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych OWU do:

- a. prowadzenia i przechowywania ewidencji przychodów dla celów ryczałtu ewidencjonowanego;
- b. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji wyposażenia;





- c. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy wpisów do Ewidencji w danym roku podatkowym;
- d. ustalania wysokości zaliczek na zryczałtowany podatek od przychodów ewidencjonowanych;
- e. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
- f. sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej w danym roku podatkowym.

2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do:

- a. prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
- b. sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji/JPK rozliczenia z tytułu podatku VAT.

Rozdział VII. Księgi rachunkowe

§ 10.

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie o wyborze Ksiąg rachunkowych jako rodzaju prowadzonej Ewidencji oraz dla Klientów będącymi podmiotami zobowiązanymi na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości do prowadzenia ksiąg rachunkowych, Biuro Rachunkowe zobowiązuje się zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych OWU, do:

- a. prowadzenia i przechowywania Ewidencji (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci ksiąg rachunkowych, na którą składają się:
 - i. dziennik;
 - ii. księga główna i księgi pomocnicze;
 - iii. zestawienie obrotów i sald księgi głównej i oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - iv. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
- b. prowadzenia i przechowywania ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych;
- c. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy wpisów do Ksiąg w danym roku obrotowym (podatkowym);
- d. ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy;
- e. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
- f. sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej w danym roku podatkowym.

2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do:

- a. prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
- b. sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji/JPK rozliczenia z tytułu podatku VAT.

Rozdział VIII. Wynagrodzenie

§ 11.

1. Wysokość Wynagrodzenia należnego Biuru Rachunkowemu zależna jest od:

- a. liczby wpisów w danym miesiącu;
- b. świadczenia na rzecz Klienta Usług Płacowych lub Kadrowo-Płacowych;

c. świadczenia na rzecz Klienta Usług Dodatkowych.

2. Z tytułu świadczenia Usług Biuro Rachunkowe będzie otrzymywać od Klienta wynagrodzenie, płatne na podstawie faktury wystawionej do piętnastego (15) dnia miesiąca następnego po zamkniętym okresie rozliczeniowym.

3. Wynagrodzenie należne jest z tytułu Usług wykonanych w stosunku do danego okresu rozliczeniowego.

4. Za okres rozliczeniowy należy rozumieć każdy miesiąc kalendarzowy. Za termin wykonania Usług, dotyczących danego okresu rozliczeniowego, przyjmuje się 25 dzień miesiąca następującego po tym okresie rozliczeniowym. W przypadku, gdy dzień terminu wykonania Usług przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu wykonania Usług uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2., jest płatne przez Klienta z dołu przelewem na rachunek Biura Rachunkowego wskazany w fakturze w terminie siedmiu (7) dni od daty otrzymania faktury przez Klienta.

6. Faktury są wystawiane i przesyłane przez Biuro Rachunkowe, w formie elektronicznej za pośrednictwem e-maila. Następnie księgowane w księgach Klienta.

7. Wynagrodzenie za wykonane Usługi standardowe rozliczane jest wg Cennika bądź na podstawie odrębnych uregulowań zapisanych w załącznikach do OWU. Comiesięczna faktura zawiera rozliczenie zbiorcze, prezentujące faktyczny zakres świadczonych usług w podziale na:

- a. liczbę dokumentów księgowych w danym miesiącu podlegających zaksięgowaniu (na podstawie dziennika),
- b. liczbę osób, za które dokonano rozliczeń kadrowo-płacowych, w podziale na osoby zatrudnione na umowę o pracę, osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną,
- c. re-faktury kosztów (np. opłaty skarbowe, które zostaną poniesione w imieniu Klienta),
- d. dodatkowe usługi,
- e. korekty.

8. Wynagrodzenie za wykonane Usługi dodatkowe rozliczane jest wg Cennika bądź na podstawie odrębnych uregulowań zapisanych w załącznikach do OWU lub indywidualnej wyceny ustalonej w Dyspozycji przyjętej do wykonania.

9. Przystępując do realizacji Usług dodatkową, płatność wynagrodzenia za Usługę dodatkową następuje z dołu – koszt Usługi dodatkowej zostaje doliczony do faktury obejmującej wynagrodzenie Biura Rachunkowego w najbliższym okresie rozliczeniowym przypadającym po miesiącu, w którym Usługa dodatkowa była realizowana.

10. W przypadku gdy zgodnie z ustaleniami Stron dane Usługi, Usługi dodatkowe lub poszczególne czynności mają zostać rozliczone na podstawie czasu pracy Biura Rachunkowego, Biuro Rachunkowe na żądanie Klienta dostarczy zestawienie takiego czasu pracy w formie przez siebie wybranej. W przypadku gdy Klient wnosi uwagi do tak sporządzonego zestawienia, zobowiązany jest do ich przekazania Biuru Rachunkowemu nie później niż w ciągu 5 dni od dnia przesłania mu faktury albo zestawienia czasu pracy. W przypadku braku zgłoszenia uwag przez Klienta, w terminie określonym w zdaniu poprzednim, przyjmuje się, że Klient nie wnosi uwag do przedstawionego czasu pracy i rozliczenia. W przypadku gdy Klient zgłosił uwagi do zestawienia czasu pracy, Strony zgodnie uzgadniają zakres niezbędnej korekty lub wyjaśnienia do tak przygotowanego przez Biuro Rachunkowe zestawienia.

11. Wszelkie dodatkowe koszty poniesione przez Biuro Rachunkowe w imieniu i na rzecz Klienta (opłaty skarbowe, koszty korespondencji tradycyjnej, itp.) obciążają Klienta oraz podlegają zwrotowi przez Klienta Biuru Rachunkowemu na





podstawie zestawienia kosztów. Na żądanie Klienta Biuro Rachunkowe może przedstawić również dokumenty potwierdzające ich poniesienie.

12. W przypadku Klientów, którzy posiadają indywidualnie uzgodnione warunki cenowe, warunki te zachowują ważność zgodnie z ich treścią.

13. Klient upoważnia Biuro Rachunkowe do wystawienia faktury za wykonane usługi bez podpisu odbiorcy.

14. Brak zapłaty wynagrodzenia stanowi podstawę do naliczenia odsetek karnych za nieterminowe regulowanie zobowiązania zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych. Odsetki od nieterminowych regulacji będą naliczane w odstępach półrocznych z faktur opłaconych po terminie. Ponadto zgodnie z ustawą o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, od dnia nabycia uprawnienia do odsetek, przysługuje od Klienta, bez wezwania, zryczałtowana opłata za koszty odzyskania należności, stanowiącej rekompensatę za koszty odzyskiwania należności i windykacji.

15. Zarówno przy Umowie na czas określony, jak i nieokreślony, Biuro Rachunkowe może zmienić Załącznik nr 2 - Cennik jeżeli:

a. taka konieczność wynika z przyczyn niezależnych od Biura Rachunkowego, w tym siły wyższej, zmiany przepisów prawa, zmiany interpretacji przepisów, decyzji administracyjnych, prawomocnych orzeczeń sądowych, powodujących zwiększenie obowiązków obsługi księgowej i obsługi płacowej lub kadrowo-płacowej, co za tym idzie zwiększenie czasochłonności obsługi Klienta;

b. średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszany przez Główny Urząd Statystyczny, wykaże zmianę cen o co najmniej 3,5% w stosunku do poprzedniego roku. Wzrost cen o 3,5% lub więcej (wartość wskaźnika co najmniej 103,5) może spowodować wzrost wynagrodzenia. Wynagrodzenie może zostać zmienione raz na 12 miesięcy po ogłoszeniu wskaźnika. Jeżeli wskaźnik będzie uzasadniał podwyższenie opłat Biuro Rachunkowe może zdecydować o ich pozostawieniu bez zmian;

c. Biuro Rachunkowe wprowadzi nowe usługi, nowe funkcjonalności usług lub udogodnienia, rozszerzy dostępność, rozszerzy zawartość usług.

16. Zmiana Załącznika nr 2 – Cennik na podstawie ust. 15 nie wymaga aneksowania umowy. Zmiana wprowadzana jest przez doręczenie Klientowi nowej treści Załącznika nr – 2 Cennik na piśmie lub elektronicznie z wyprzedzeniem co najmniej jednego miesiąca.

17. Wynagrodzenie za zamknięcie roku i rozliczenie roczne – usługi realizowane w formie ksiąg rachunkowych – Strony ustalają, że wynagrodzenie wynosi 100 % średniego wynagrodzenia miesięcznego należnego za rok obrachunkowy, którego dotyczy zamknięcie roku i rozliczenie podatkowe. Przyjmuje się, że wynagrodzenie zostanie naliczone w miesiącu zamknięcia ksiąg rachunkowych.

18. Wynagrodzenie za zamknięcie roku i rozliczenie roczne – usługi realizowane w formie KPiR i Ewidencji dla celów Ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych - Strony ustalają, że wynagrodzenie wynosi 50 % średniego wynagrodzenia miesięcznego należnego za rok obrachunkowy, którego dotyczy zamknięcie roku i rozliczenie podatkowe. Przyjmuje się, że wynagrodzenie zostanie naliczone w miesiącu grudniu każdego roku.

19. Strony ustalają następujące zasady zaliczania wpłat dokonywanych przez Klienta tytułem zapłaty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy:

a. każda wpłata Klienta jest w pierwszej kolejności zaliczana przez Biuro Rachunkowe na poczet zapłaty odsetek

ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych od nieterminowych wpłat liczonych zgodnie z zasadami wskazanymi w Umowie, jeżeli odsetki te zostały przez Biuro Rachunkowe naliczone;

b. w następnej kolejności Biuro Rachunkowe zalicza wpłatę Klienta na poczet zryczałtowanej opłaty za koszty odzyskania należności, stanowiącej rekompensatę za koszty odzyskiwania należności i windykacji, jeżeli opłaty te zostały przez Biuro Rachunkowe naliczone;

c. w ostatniej kolejności Biuro Rachunkowe zalicza wpłatę Klienta na poczet zapłaty zobowiązania od najdawniej wymagalnego do bieżącego, chociażby Klient w opisie przelewu wskazał inne zobowiązanie;

Część III. Prowadzenie Dokumentacji rachunkowej

Rozdział IX. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Rachunkowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy § 12.

1. W celu umożliwienia Biuru Rachunkowemu prawidłowego wykonywania Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, Klient zobowiązany jest do dostarczenia Biuru Rachunkowemu wypełnionych i podpisanych pełnomocnictw oraz dokumentów wskazanych w Kwestionariuszu Klienta, nie później niż 10 dnia roboczego licząc od początku pierwszego okresu rozliczeniowego.

2. Klienci podpisujący Umowę z Biurem Rachunkowym w trakcie roku obrotowego (podatkowego), poza dokumentami wskazanymi w Kwestionariuszu Klienta, zobowiązani są do dostarczenia danych księgowych za okres od 1 (pierwszego) dnia roku obrotowego (podatkowego), w którym zawarto Umowę, do dnia rozpoczęcia jej realizacji, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

3. W przypadku, gdy Klient, nie dostarczy całości lub części dokumentów, o których mowa w ust. 1, ust. 2 powyżej lub Kwestionariuszu Klienta, Biuro Rachunkowe może:

a. odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności poprzez zawieszenie wykonywania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 powyżej, które w ocenie Biura Rachunkowego będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności;

b. wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym albo

c. od Umowy odstąpić.

4. Zawieszenie wykonania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej przez Biuro Rachunkowe, o którym mowa w ust. 3 lit. a) powyżej, nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia.

5. Wypowiedzenie Umowy w trybie natychmiastowym i odstąpienie od Umowy przez Biuro Rachunkowe, o czym mowa w ust. 3 lit. b) i c) powyżej następuje poprzez złożenie Klientowi na piśmie oświadczenia.

6. Zawieszenie wykonania Usługi prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej, o czym mowa w ust. 3 lit. a) powyżej następuje poprzez złożenie Klientowi oświadczenia na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres mailowy.

7. W wypadku Klientów rozpoczynających działalność gospodarczą, Biuro Rachunkowe może odstąpić od egzekwowania obowiązku dostarczenia przez Klientów niektórych dokumentów, o których mowa w Kwestionariuszu Klienta.

8. W przypadku opisanym w ust. 6 powyżej, Biuro Rachunkowe w oparciu o odrębne Zlecenie Klienta, w ramach Usługi Dodatkowej, przygotowuje odpowiednie dokumenty





celem dokonania odpowiednich zgłoszeń w organach rejestrowych, skarbowych i ubezpieczeniowych.

9. Klient jest zobowiązany poinformować Biuro Rachunkowe w dniu zawarcia Umowy oraz w czasie jej realizacji niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia, o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na:

a. powstanie obowiązku prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w Ustawie o rachunkowości;
b. wszczęcie postępowania podatkowego, karno-skarbowego lub karnego w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą.

Rozdział X. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji rachunkowej w trakcie trwania Umowy i po jej wygaśnięciu

§ 13.

1. Przez cały czas trwania Umowy Klient zobowiązany jest do:

a. właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających Wpisowi do Ewidencji;

b. dostarczania do Biura Rachunkowego, kompletnych dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną, stanowiących podstawę Wpisów do Ewidencji lub umożliwiających ustalenie wysokości Składek ZUS i sporządzenie deklaracji ZUS DRA;

c. niezwłocznego informowania Biura Rachunkowego, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz liczbie składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów nabycia, zbycia, leasingu składników majątku, których jedną ze stron jest Klient; na potrzeby przekazania tych informacji, Biuro Rachunkowe może sporządzić odpowiedni protokół, który osoba udzielająca informacji zobowiązana jest podpisać;

d. wykazywania wszelkich przychodów podlegających opodatkowaniu z tytułu prowadzonej działalności oraz informowania o innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na zobowiązania podatkowe, a także o innych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako przychód;

e. niezwłocznego zwrotu do Biura Rachunkowego wystawionych w imieniu Klienta i potwierdzonych datą oraz podpisem Klienta oraz kontrahenta Klienta not i faktur korygujących – nie później niż w terminie do 48 godzin roboczych przed ustawowym terminem dokonania rozliczenia podatku VAT dotyczącego prostowanych lub korygowanych dokumentów;

f. dostarczenia do Biura Rachunkowego dokumentu potwierdzającego zmianę każdego z dokumentów lub zdarzeń, niezwłocznie po zaistnieniu każdej zmiany.

2. W przypadku, gdy ocena dostarczonych przez Klienta dokumentów księgowych pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty Klienta (umowy, porozumienia, decyzje itp.), Biuro Rachunkowe ma prawo żądać od Klienta przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji. W tym celu Biuro Rachunkowe wyznaczy Klientowi odpowiedni termin. Jeżeli Klient nie uczyni zadość żądaniu Biura Rachunkowego w wyznaczonym terminie, wówczas takie zachowanie traktuje się jako naruszenie przez Klienta zasad współpracy ustalonych w Umowie i niniejszych OWU, które skutkuje brakiem odpowiedzialności Biura Rachunkowego za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie Umowy. Ponadto w takim przypadku Biuro Rachunkowe ma uprawnienie do natychmiastowego rozwiązania Umowy, co jednakże nie zwalnia Klienta z

obowiązku zapłaty Wynagrodzenia wynikającego z Umowy za czas jej trwania.

3. Wystawione przez Biuro Rachunkowe na zlecenie Klienta noty i faktury Klient odbiera w sposób wskazany przez Biuro Rachunkowe, tj. drogą elektroniczną, w siedzibie Biura Rachunkowego lub kuriera/pocztą za potwierdzeniem odbioru.

4. Klient zobowiązuje się w czasie trwania Umowy oraz przez okres 24 (dwudziestu czterech) miesięcy bezpośrednio po jej rozwiązaniu bądź wygaśnięciu powstrzymać się od zatrudniania pracowników lub współpracowników Biura Rachunkowego, a także od nawiązywania z nimi współpracy w jakiegokolwiek innej formie, bez wcześniejszego uzyskania zgody Biura Rachunkowego wyrażonej na piśmie.

5. W wypadku naruszenia postanowienia, o którym mowa w ust. 4 powyżej, Klient zobowiązuje się do zapłacenia Biuru Rachunkowemu kary umownej w wysokości 20.000,00 PLN (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100). Dopuszcza się możliwość dochodzenia przez Biuro Rachunkowe odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

Rozdział XI. Zmiana formy opodatkowania, rodzaju prowadzonej dokumentacji rachunkowej, statusu podatnika VAT

§ 14.

1. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się w sytuacji, gdy:

a. Klient będący osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych złożył oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub złożył oświadczenie o zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji;

b. z mocy prawa na Kliencie będącym osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji;

c. Klient dobrowolnie zarejestrował się jako podatnik VAT czynny;

d. Klient zgłosił fakt zaprzestania wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu, co spowodowało wykreślenie go z rejestru jako podatnika VAT;

e. Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym.

2. W każdym przypadku, gdy z informacji o rozmiarach prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej uzyskanych lub posiadanych przez Biuro Rachunkowe w związku z wykonywaniem Usług wynika, że na Kliencie z mocy prawa ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji, bądź, że Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym, Biuro Rachunkowe zobowiązane jest do niezwłocznego poinformowania Klienta o tym fakcie i ciążących na Kliencie obowiązkach, zaś Klient zobowiązuje się do ich terminowego wykonania.

3. W przypadku, gdy Klient dobrowolnie złożył w urzędzie skarbowym oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego lub zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji albo zmianie statusu podatnika VAT, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Biura Rachunkowego o tym fakcie, jednakże nie później niż w terminie 3 (trzech) dni, od dnia złożenia odpowiedniego oświadczenia.

4. W przypadku, gdy zmieniła się forma opłacania podatku dochodowego przez Klienta, rodzaj prowadzonej Ewidencji, jaką zobowiązany jest prowadzić Klient, bądź zmienił się status Klienta jako podatnika VAT, odpowiednio zmienia się zakres





świadczonej przez Biuro Rachunkowe na rzecz Klienta Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej począwszy od Okresu Rozliczeniowego, w którym zmiana nastąpiła, z tym jednakże zastrzeżeniem, że jeżeli Klient poinformował Biuro Rachunkowe o zaistniałej zmianie po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego poprzedzającego Okres Rozliczeniowy, w którym zmiana taka weszła w życie, bądź w takim terminie przekazał Biuro Rachunkowemu komplet dokumentów potwierdzających fakt złożenia odpowiednich oświadczeń albo spełnienia innych obowiązków Klienta zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia dodatkowego odpowiadającego nakładowi pracy związanej z koniecznością dokonania ponownych zapisów w Ewidencji, ponownym obliczeniem wysokości zobowiązań podatkowych bądź koniecznością dokonania korekt złożonych deklaracji.

5. W przypadku gdy zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką obowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT wymagana jest przez stosowne przepisy prawa, Biuro Rachunkowe pisemnie lub drogą elektroniczną informuje Klienta o tym fakcie oraz, jeżeli zdarzenie to będzie miało wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Biuro Rachunkowemu, również o konieczności zmiany wysokości Wynagrodzenia. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim nie wymaga podpisania przez Strony aneksu do Umowy.

6. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Biuro Rachunkowemu, o której mowa w ust. 5 powyżej, obowiązuje Klienta od daty określonej przez Biuro Rachunkowe w informacji przesłanej Klientowi, chyba, że Klient w terminie 14 (czternastu) dni od przekazania tejże informacji wypowie Umowę.

7. W przypadku, gdy Klient wypowie Umowę w sposób wskazany w ust. 6 powyżej, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym Klient złożył Biuro Rachunkowemu oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy.

8. Zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką obowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT, która będzie miała wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Biuro Rachunkowemu i zostanie zgłoszona przez Klienta w trakcie wykonywania Umowy, nie wymaga podpisania aneksu do Umowy.

9. Do rozpoczęcia pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie, Klient może poinformować Biuro Rachunkowe o zmianie formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji lub statusu podatnika VAT poprzez złożenie stosownego oświadczenia w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

10. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Biuro Rachunkowemu wynikająca ze zmian zgłoszonych przez Klienta, o których mowa w ust. 9 powyżej, obowiązuje Klienta od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie.

11. W przypadku zgłoszenia przez Klienta chęci uzyskania zwrotu podatku VAT wynikającego ze składanej deklaracji VAT za ostatni Okres Rozliczeniowy współpracy z Biurem Rachunkowym, w deklaracji VAT zostanie uwzględniony zwrot w podstawowym terminie wynikającym z odpowiednich przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Skrócenie terminu zwrotu będzie możliwe po dostarczeniu przez Klienta do Biura Rachunkowego właściwych dokumentów.

Część IV. Dokumentacja kadrowo-płacowa

§ 15.

1. W celu umożliwienia Biuro Rachunkowemu prawidłowego wykonywania Umowy w zakresie Usług Kadrowo-Płacowych z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu

Rozliczeniowego Klient zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Rachunkowego wypełnionego i podpisanego pełnomocnictwa oraz dokumentów kadrowych wskazanych na Kwestionariuszu Klienta.

2. Klienci którzy rozpoczynają korzystanie z obsługi w zakresie Usług Kadrowo-Płacowych, dopiero w trakcie trwania Umowy są zobowiązani do dostarczenia wypełnionego i podpisanego pełnomocnictwa oraz dokumentów kadrowych, wskazanych na Kwestionariuszu Klienta, za okres od 1 (pierwszego) dnia roku obrotowego (podatkowego) do dnia w którym rozpoczynają korzystanie z Usług Kadrowo-Płacowych, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

3. Dostarczenie przez Klienta dokumentacji kadrowej dotyczącej danego Okresu Rozliczeniowego po jego zakończeniu uznawane jest jako świadczenie Usługi Dodatkowej i jest rozliczane zgodnie z obowiązującym Cennikiem.

Rozdział XII. Usługi płacowe

§ 16.

1. Dla Klientów zatrudniających pracowników oraz współpracujących z innymi osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w ramach umów cywilnoprawnych Biuro Rachunkowe świadczy Usługi Płacowe polegające na:

- a. utworzeniu i obsłudze bazy danych pracowników i zleceniobiorców;
- b. sporządzaniu deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników oraz zleceniobiorców w ZUS – ZUS ZUA, ZZA, ZWUA, ZIUA, ZCNA;
- c. sporządzaniu list płac uwzględniających wszelkie świadczenia dodatkowe, stosownie do wiążących postanowień umów, regulaminów pracy i wynagrodzeń;
- d. naliczaniu, potrącaniu oraz deklarowaniu Składek ZUS, sporządzaniu i przesyłaniu do ZUS odpowiednich miesięcznych deklaracji (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- e. naliczaniu zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzaniu dokumentów podatkowych (PIT-4R, PIT 8AR);
- f. przygotowaniu rocznych raportów ZUS RMUA oraz rocznych informacji i zeznań podatkowych dla pracowników (PIT-11);
- g. sporządzaniu comiesięcznych informacji w formie elektronicznej na temat przelewów, jakie należy wykonać do ZUS i Urzędu Skarbowego;

Rozdział XIII. Usługi Kadrowo-płacowe

§ 17.

1. Dla Klientów zatrudniających pracowników oraz współpracujących z innymi osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w ramach umów cywilnoprawnych Biuro Rachunkowe świadczy Usługi Kadrowo-Płacowe polegające na zakresie określonym w Rozdziale XII Usługi płacowe oraz na:

- a. prowadzeniu akt osobowych pracowników na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów;
- b. sporządzaniu dokumentacji związanej z zatrudnianiem (np. umowy o pracę), zmianą warunków zatrudnienia (np. porozumienia zmieniające) oraz ustaniem stosunku pracy (np. świadectwa pracy);
- c. przygotowaniu dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi;
- d. ustalaniu prawa do przewidzianych obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych (na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów);
- e. monitorowaniu terminów związanych z zatrudnieniem;
- f. wystawianiu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;





g. kontaktach z Państwową Inspekcją Pracy (PIP), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), Głównym Urzędem Statystycznym (GUS) i w razie konieczności z innymi instytucjami, jeśli kontaktują się z Klientem w sprawach związanych ze świadczeniami przez Biuro Rachunkowe na rzecz Klienta Usługami Kadrowo-Płacowymi,
h. rozliczaniu wykorzystywanych dni urlopów oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych stosownie do przepisów Kodeksu pracy (na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów);
i. udzielaniu telefonicznych porad w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy w obszarze kadr i płac.

2. Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych pracowników. Warunkiem prawidłowego wykonania usługi jest otrzymanie następującej dokumentacji kadrowej:

- a. umowa o pracę,
- b. informacja o warunkach zatrudnienia,
- c. aneksy do umowy o pracę,
- d. wypełniony kwestionariusz osobowy,
- e. zaświadczenie o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna przez co najmniej 30 dni przed podjęciem pracy,
- f. oświadczenie o kwocie wolnej od podatku (PIT-2) – opcjonalnie,
- g. informacja o oddziale NFZ, do którego należy pracownik,
- h. ew. oświadczenie o miejscu zamieszkania poza miejscowością zatrudnienia,
- i. ew. oświadczenie o posiadaniu dzieci do lat 14 i korzystaniu z urlopu opiekuńczego,
- j. kserokopie świadectw pracy,
- k. kserokopia świadectwa ukończenia szkoły / dyplomu – opcjonalnie,
- l. inne dokumenty potwierdzające szczególne umiejętności / uprawnienia niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku – opcjonalnie,
- m. zaświadczenie o wysokości uzyskanego dochodu w danym roku kalendarzowym,
- n. zaświadczenia ze wstępnych i okresowych badań lekarskich,
- o. zaświadczenia o odbytych szkoleniach BHP i ppoż.,
- p. pozostałe dokumenty kadrowe.

3. Dokumentacja kadrowa przekazywana Biuru Rachunkowemu powinna być opatrzona stosownymi podpisami pracownika i/lub Klienta.

Rozdział XIV. Zagadnienia wspólne

§ 18.

1. Warunkiem terminowego i prawidłowego sporządzenia list płac oraz rachunków do umów cywilnoprawnych jest otrzymanie od Klienta, najpóźniej na 5 dni przed sporządzeniem listy płac, kompletu dokumentów pisemnie zaakceptowanych przez Klienta niezbędnych do prawidłowego sporządzenia listy płac zawierającego co najmniej:

- a. miesięczną ewidencję czasu pracy i listę obecności, informację o przepracowanym czasie oraz informację o liczbie i typie nadgodzin, liczbie godzin w porze nocnej,
- b. zwolnienia lekarskie,
- c. dane o urlopach okolicznościowych, wypoczynkowych, bezpłatnych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych, opiekuńczych wraz z załączonymi wnioskami,
- d. informację o premiach, nagrodach, karach pieniężnych, potrąceniach oraz innych elementach wypłaty mających na nią wpływ,
- e. w przypadku wypłaty ryczałtów samochodowych – umowę o użytkowanie prywatnego samochodu do celów służbowych oraz wnioski o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc, informację o

kwocie doliczanej do przychodu w przypadku korzystania ze służbowego samochodu do celów prywatnych,
f. informację o pożyczkach, ubezpieczeniach grupowych, zajęciach komorniczych, opiece medycznej, kartach sportowych, prezentach i innych elementach wypłaty stanowiących przychód dla pracownika,

- g. informację o ekwiwalencie za odzież roboczą,
- h. informację o ekwiwalencie za urlop wypoczynkowy i odprawach w przypadku ustania zatrudnienia,
- i. w przypadku wypłat wynagrodzeń do umów cywilnoprawnych - prawidłowo sporządzone umowy i rachunki podpisane przez strony danej umowy,
- j. informację o zmianach umów o pracę wraz z podpisanym przez Strony aneksem do umowy nie później niż na 5 dni przed sporządzeniem listy płac za dany miesiąc.

2. Usługi Kadrowo-Płacowe nie obejmują 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.

3. W ramach Usług Kadrowo-Płacowych Biuro Rachunkowe przekazuje Klientowi informację o wysokości składek ZUS oraz zobowiązań podatkowych za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres poczty elektronicznej. Klient zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek ZUS za dany miesiąc według obliczeń Biura Rachunkowego.

Rozdział XV. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy § 19.

1. W celu umożliwienia Biuru Rachunkowemu prawidłowego wykonywania czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji Kadrowo-Płacowej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego wraz z dostarczoną przez Klienta Dokumentacją Kadrowo-Płacową oraz podpisanymi i wypełnionymi pełnomocnictwami, Klient zobowiązany jest do dostarczenia Biuru Rachunkowemu:

- a. kopii zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
- b. kopii zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA Klienta i/lub współników Klienta, jeżeli Klientem są osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółki osobowej prawa handlowego.

2. W wypadku, gdy Klient kontynuuje działalność, w celu umożliwienia Biuru Rachunkowemu świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych Klient, poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 powyżej, zobowiązany jest do dostarczenia Dokumentów kadrowo-płacowych wskazanych w Kwestionariuszu Klienta za cały okres funkcjonowania przedsiębiorstwa najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego po dostarczeniu przez Klienta Dokumentacji Kadrowo-Płacowej. W przypadku, gdy Klient, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie dostarczy całości lub części dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, w ust. 1 powyżej oraz w Kwestionariuszu Klienta, Biuro Rachunkowe może:

- a. odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności związanych z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej poprzez zawieszenie wykonywania Usług Kadrowo-Płacowych do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 powyżej, które w ocenie Biura Rachunkowego będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności lub





b. odstąpić od Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Płacowej.

3. Zawieszenie wykonania Usług Kadrowo-Płacowych i odstąpienie od Umowy przez Biuro Rachunkowe następuje poprzez złożenie Klientowi na piśmie bądź drogą elektroniczną oświadczenia na wskazany przez Klienta adres mailowy w Umowie Ramowej o Świadczenie Usług odpowiedniego oświadczenia.

4. W wypadku Klientów rozpoczynających działalność gospodarczą w ciągu roku kalendarzowego, Biuro Rachunkowe może odstąpić od obowiązku dostarczenia niektórych dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej.

Rozdział XVI. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej w trakcie trwania Umowy i po jej wygaśnięciu

§ 20

1. Od momentu uruchomienia Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Płacowej, Klient zobowiązany jest do:

a. dostarczania do siedziby Biura Rachunkowego w terminie określonym w Kwestionariuszu Klienta wszelkich kompletnych dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, a dotyczących obsługi kadrowo-płacowej pracowników i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych – z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną.

b. niezwłocznego informowania Biura Rachunkowego o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz mających wpływ na prawidłowość naliczania wynagrodzeń;

c. niezwłocznego i wyczerpującego informowania Biura Rachunkowego o danych niezbędnych do rozliczenia wynagrodzeń za pracę i z tytułu umów cywilnoprawnych, w szczególności wysokości kwot wynagrodzeń brutto, wartości świadczeń w naturze i świadczeń niepieniężnych, premii i dodatków okresowych, okresów niezdolności do pracy i innych nieobecności pracowników;

d. niezwłocznego informowania Biura Rachunkowego o wszelkich zmianach w stanie zatrudnienia, powstania lub wygaśnięcia obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych, wypłatach i zmianach wysokości wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników oraz osób fizycznych świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, podlegających rozliczeniu przez Biuro Rachunkowe.

§ 21

1. Biuro Rachunkowe 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.

2. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i zawartość merytoryczną składanych Biuru Rachunkowemu dokumentów oraz za ich terminowe dostarczenie do Biura Rachunkowego.

3. W wypadku dostarczenia dokumentów z naruszeniem terminów określonych w Ogólnych Warunkach Umów oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa, Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe sporządzenie i złożenie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędów Skarbowych.

4. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Kadrowo-Płacowej powstałe z winy Biura Rachunkowego, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Biuro Rachunkowe. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki i błędy w sporządzanej przez siebie Dokumentacji Kadrowo-Płacowej w przypadku, gdy Klient zdecyduje się

naprawić je w sposób odmienny niż wskazany w zdaniu poprzednim.

5. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Kadrowo-płacowej powstałe z winy Klienta, stwierdzone w trakcie trwania Umowy są uzupełniane przez Biuro Rachunkowe. Biuro Rachunkowe pobiera opłatę za sporządzenie korekt rozliczeń, zgodną z Cennikiem.

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

Część V. Przechowywanie, wydawanie i zwrot Dokumentacji

Rozdział XVII. Przechowywanie Dokumentacji

§ 22.

1. Dokumentacja Rachunkowa, akta związane z jej prowadzeniem, dokumenty stanowiące podstawę Wpisów do Ewidencji są przechowywane przez Biuro Rachunkowe przez czas trwania roku obrotowego (podatkowego).

2. Dokumentacja Kadrowo-Płacowa, w tym akta osobowe są przechowywane przez Biuro Rachunkowe przez czas trwania Umowy.

3. W przypadku gdy Strony uzgodniły, że dokumenty źródłowe będą dostarczane do Biura Rachunkowego z wykorzystaniem zewnętrznej infrastruktury informatycznej – oryginały tak przekazanej dokumentacji źródłowej pozostają na przechowaniu Klienta, chyba, że Biuro Rachunkowe zwróciło się do Klienta o ich dostarczenie Biuru Rachunkowemu. Klient zobowiązany jest do przechowywania oryginałów przekazanej dokumentacji źródłowej w sposób zapewniający ich trwałość i nienaruszalność.

4. Biuro Rachunkowe oświadcza, że nie jest podmiotem prowadzącym działalność w zakresie przechowywania dokumentów, niemniej Strony zgodnie mogą ustalić, iż z uwagi na charakter Umowy, wszelkie dokumenty mogą być przechowywane w siedzibie lub oddziale Biura Rachunkowego przez okres obowiązywania Umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi za dodatkową opłatą. W przeciwnym razie dowody księgowe będą zwracane protokołem zdawczo-odbiorczym Klientowi po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego, po zakończonym roku podatkowym na zasadach określonych w Rozdziale XIX – Zwrot Dokumentacji.

Rozdział XVIII. Wydanie Dokumentacji

§ 23.

1. W czasie obowiązywania Umowy, na żądanie Klienta zgłoszone minimum 3 (trzy) dni robocze przed planowanym terminem wydania dokumentów, Biuro Rachunkowe wydaje przechowywane dokumenty, także w trakcie trwania roku obrotowego (podatkowego), za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydawanych dokumentów.

2. W okresie, w którym dokumenty nie znajdują się w posiadaniu Biura Rachunkowego, Biuro Rachunkowe jest zwolnione z obowiązków wynikających z Umowy i Ogólnych Warunków Umów, do których wykonywania niezbędny jest dostęp do dokumentów, które zostały wydane Klientowi. Powyższe nie zwalnia Klienta z obowiązku uiszczenia Wynagrodzenia w wysokości określonej w Cenniku.

3. Biuro Rachunkowe ma prawo sporządzić i zachować odpisy/kopie wypożyczonych Klientowi dokumentów.





4. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za zapisy czy jakiegokolwiek zmiany dokonywane przez Klienta lub osoby trzecie w okresie wydania na żądanie Klienta dokumentacji, w tym w szczególności dokonane w księgach, ewidencjach czy rejestrach.

5. Klient zobowiązany jest do odbioru na własny koszt wydawanej mu dokumentacji.

6. W przypadku, gdy uzasadnia to nakład pracy związanej z wydaniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem lub przechowywaniem przez Biuro Rachunkowe, Biuro Rachunkowemu przysługuje prawo obciążenia Klienta dodatkową opłatą za te czynności.

Rozdział XIX. Zwrot Dokumentacji

§ 24.

1. Po upływie obowiązywania niniejszej Umowy lub po rozwiązaniu Umowy i wykonaniu wszystkich obowiązków przez Strony, Biuro Rachunkowe zobowiązane jest, w odpowiednim i ustalonym z Klientem terminie, nie krótszym niż 30 dni od dnia zakończenia wykonywania obowiązków Biura Rachunkowego, zwrócić Klientowi za protokołem zdawczo-odbiorczym wszystkie dokumenty otrzymane od niego w formie papierowej oraz wszelkie pliki JPK. Biuro Rachunkowe nie ma obowiązku wydać Klientowi kopii bezpieczeństwa systemu finansowo-księgowego, kadrowego oraz Płatnika. Bazy danych SQL systemu finansowo-księgowego, kadrowego oraz płatnika są wyłączną własnością Biura Rachunkowego.

2. Klient otrzyma od Biura Rachunkowego wszystkie dokumenty, które Biuro Rachunkowe otrzymało od Klienta.

3. Biuro Rachunkowe na ma obowiązek wydawania Klientowi dodatkowej dokumentacji w formie elektronicznej, jeśli wydano całą dokumentację w formie papierowej (nie dotyczy to dokumentów, które występują jedynie w formie elektronicznej).

4. Wydanie Dokumentacji Rachunkowej oraz akt związanych z jej prowadzeniem nie obejmuje korespondencji listowej pomiędzy Biurem Rachunkowym a Klientem oraz tych pism, które Klient otrzymał uprzednio od Biura Rachunkowego w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych do wewnętrznych celów Biura Rachunkowego.

5. Po upływie 3 (trzech) miesięcy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Biuro Rachunkowe jest uprawnione do odesłania Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem na podany przez niego ostatni adres siedziby lub adres korespondencyjny. Biuro Rachunkowe ma prawo do obciążenia Klienta kosztami wysyłki.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 powyżej, Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem.

7. Klient zobowiązany jest sprawdzić kompletność wydawanej mu przez Biuro Rachunkowe dokumentacji, a w przypadku braków lub innych zastrzeżeń, zgłosić je nie później niż w ciągu 7 dni, pod rygorem utraty prawa powoływania się na nie po upływie tego terminu.

8. Biuro Rachunkowe jest uprawnione do sporządzania i zachowania odpisów, kopii oraz notatek zarówno dokumentów źródłowych jak i dokumentów przygotowywanych przez niego w wykonaniu Umowy oraz nie jest zobowiązany do ich wydania Klientowi.

9. W czasie obowiązywania niniejszej Umowy, na każde żądanie Klienta, Biuro Rachunkowe wyda przechowywane dokumenty. Powyższe nie dotyczy wyników pracy Biura Rachunkowego (tj. wytworzonych lub sporządzonych indywidualnie przez Biuro Rachunkowe rejestrów, wykazów, ewidencji, zestawień w formie papierowej i/lub

elektronicznej), które Biuro Rachunkowe może zatrzymać, jeżeli Klient nie ureguluje w pełnej wysokości wynagrodzenia należnego Biuro Rachunkowemu na podstawie niniejszej Umowy wraz z maksymalnymi ustawowymi odsetkami za opóźnienie lub zwłokę w zapłacie.

10. W przypadku zakończenia Umowy i po rozliczeniu wszystkich wystawionych faktur Biuro Rachunkowe, poza przekazaniem zapisów księgowych może za dodatkową opłatą przekazać Klientowi na jego prośbę narzędzia, które stworzył lub wykorzystywał w swojej pracy, w szczególności bazę z programu księgowego, kadrowego oraz schematy księgowania. Opłata ta nie będzie wyższa niż 3 (trzy) średniomiesięczne wynagrodzenia Biura Rachunkowego z okresu trwania Umowy.

Część VI. Usługi Dodatkowe

§ 25.

1. Na podstawie odrębnych Zleceń Klient może zlecić Biuro Rachunkowemu wykonanie Usług Dodatkowych.

2. Czas wykonania Usługi Dodatkowej jest każdorazowo ustalany z Klientem, gdyż uzależniony jest od jej specyfiki (skomplikowanie, pracochłonność, moment złożenia Zlecenia).

3. Termin wykonania Usługi Dodatkowej liczony jest od momentu udzielenia przez Klienta wszystkich informacji niezbędnych do jej wykonania.

4. W wypadku, gdy Umowa zostanie rozwiązana albo wygaśnie z jakichkolwiek przyczyn, a Klient korzystał z Usług Dodatkowych, Klient nie jest uprawniony do dalszego korzystania z Usług Dodatkowych.

5. W przypadku, gdy Biuro Rachunkowe jest w stanie wykonać usługę, cena danej usługi podlega indywidualnej wycenie.

6. Biuro Rachunkowe każdorazowo ustala termin wykonania takiego Zlecenia z Klientem.

7. Wycena usługi oraz inne warunki muszą być każdorazowo potwierdzone przez Klienta w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. W przypadku, gdy Biuro Rachunkowe nie jest w stanie wykonać usługi, informuje o tym Klienta niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dnia otrzymania Zlecenia i wszystkich niezbędnych do jego wykonania informacji.

Rozdział XX. Ochrona danych osobowych- RODO

§ 26.

1. Klient oświadcza, że jest właścicielem zbioru danych zawierającego dane osobowe pracowników Klienta i innych osób świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych.

2. Klient jest administratorem danych Zbioru Danych Osobowych w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

3. Klient, jako administrator danych, powierza Biuro Rachunkowemu przetwarzanie danych osobowych zawartych w Zbiorze Danych Osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy. Zakres powierzonych danych osobowych obejmuje: dane wynikające z zapisów Ustawy Kodeks oraz innych przepisów, w zakresie niezbędnym do wypełnienia świadczenia usługi określonej w Umowie. Zakres danych obejmuje również dane wynikające z umów cywilnoprawnych zawartych przez Klienta, których przekazanie jest niezbędne w celu wykonania świadczenia będącego przedmiotem Umowy oraz zawartych w dokumentach rachunkowych związanych z działalnością Klienta, a także w innych dokumentach wynikających z jego działalności, a niezbędnych do realizacji Umowy.





4. Biuro Rachunkowe będzie przetwarzało, powierzone na podstawie umowy dane zwykle pracowników administratora, klientów administratora itp. w postaci imion i nazwisk, adresu zamieszkania, nr PESEL, wielkości wynagrodzeń itp.

5. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Biuro Rachunkowe wyłącznie w celu realizacji umowy w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i podatkowych oraz usług płacowo-kadrowych.

6. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.

7. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.

8. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.

9. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Biurze Rachunkowym, jak i po jego ustaniu.

10. Biuro Rachunkowe po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

11. W miarę możliwości Biuro Rachunkowe pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

12. Biuro Rachunkowe po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 48 godzin.

13. Od obowiązku zachowania tajemnicy Biuro Rachunkowe i jego pracownicy zwolnieni są w przypadku, gdy ze względu na obowiązujące przepisy prawa zobowiązani są do ujawnienia informacji uprawnionym organom państwowym.

14. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, Biuro Rachunkowe zobowiązane jest usunąć lub zwrócić Klientowi wszystkie powierzone dane osobowe, nie pozostawiając sobie żadnych kopii. Obowiązek ten nie dotyczy kopii dokumentów spraw, w których toczy się postępowanie przed organami ścigania i sądowymi, a także nie będzie miał zastosowania, jeśli z powszechnie obowiązujących przepisów prawa będzie wynikał obowiązek Biura Rachunkowego do dalszego przetwarzania tych danych osobowych.

15. Klient zezwala Biuru Rachunkowemu na przetwarzanie danych osobowych podmiotowi trzeciemu w przypadku, gdy jest to niezbędne do realizacji Umowy.

16. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Biuro Rachunkowe przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.

17. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Biura Rachunkowego i z minimum 5 dniowym jego uprzedzeniem.

18. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez

Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni (*administrator termin może określić dowolnie).

19. Biuro Rachunkowe udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

20. Biuro Rachunkowe może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.

21. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Biuro Rachunkowe prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Biuro Rachunkowe informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

22. Podwykonawca, o którym mowa ust. 20 powyżej winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Biuro Rachunkowe w niniejszej Umowie.

23. Biuro Rachunkowe ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązywanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

24. Biuro Rachunkowe jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

25. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Biuro Rachunkowe danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Biura Rachunkowego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Biurze Rachunkowym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

Rozdział XXI AML

§ 27.

1. Biuro Rachunkowe oświadcza, że jest instytucją obowiązana w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (dalej: „AML”) i w związku z czym, ciążą na nim obowiązki związane z pozyskiwaniem informacji i dokumentów dotyczących Zleceniodawcy w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z ustawy o AML.

2. Klient zobowiązuje się do dostarczenia wszelkich dokumentów i przekazania wszelkich informacji, w celu weryfikacji, która polega na potwierdzeniu ustalonych danych identyfikacyjnych na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby fizycznej, dokumentu zawierającego aktualne dane z wyciągu z właściwego rejestru lub innych dokumentów, danych lub informacji pochodzących z wiarygodnego i niezależnego źródła.

5. Biuro rachunkowe zobowiązane jest do bieżącego monitorowania stosunków gospodarczych celem wskazania zdarzeń czy okoliczności, które mogą wskazywać na proceder prania pieniędzy.

6. W toku działalności biuro rachunkowe zobowiązane jest do zwracania uwagi na transakcje, mogące mieć związek z





praniem pieniędzy bądź finansowaniem terroryzmu.

7. Ustalenie transakcji, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać z wiedzy Biura Rachunkowego bądź też działań związanych z zachowaniem należytej staranności w związku z wykonywaniem umowy z klientem.

8. W ramach zachowania należytej staranności biuro rachunkowe podejmuje działania przesądzające, iż zrobiło wszystko, aby wykonać swoje zadania jak najlepiej.

9. W ramach działań, o których mowa w ust. 6, osoby mogące mieć styczność z praniem pieniędzy bądź finansowaniem terroryzmu powinni zostać przeszkolone w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy bądź finansowaniu terroryzmu oraz zobowiązani do zwrócenia uwagi na sytuacje czy zdarzenia dotyczące klienta, mogące mieć związek z praniem pieniędzy bądź finansowaniem terroryzmu.

Rozdział XXII Schematy podatkowe

§ 28.

1. W związku z obowiązkiem przekazywania organom skarbowym informacji o schematach podatkowych, które posiadają cechy rozpoznawcze określone przepisami (art. 86a – art. 86o), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: „Ordynacja podatkowa”) Biuro Rachunkowe może być zobowiązane – jako wspomagający – do:

a. przekazania odpowiednim organom skarbowym, w określonym przepisami trybie, informacji o schemacie stanowiącym przedmiot zlecenia Biura Rachunkowego lub oferowanym Klientowi, lub

b. przekazania Klientowi informacji o ciąży na Kliencie obowiązku informacyjnym w związku z rozważanym lub wdrażanym schematem podatkowym wraz z wymaganymi informacjami.

2. W celu prawidłowego wykonania obowiązków związanych z raportowaniem schematów podatkowych, Klient zobowiązuje się na każde żądanie Biura Rachunkowego do złożenia w ustawowym terminie oświadczenia potwierdzającego lub zaprzeczającego, że dane uzgodnienie (transakcja/zdarzenie) stanowi schemat podatkowy.

3. Klient zobowiązuje się do wykonywania swoich obowiązków wynikających z przepisów dotyczących raportowania informacji o schematach podatkowych, w tym w szczególności Klient zobowiązuje się do informowania Biura Rachunkowego o zgłoszonych numerach schematów podatkowych oraz do składania informacji o schemacie podatkowym, w każdym przypadku, w którym zostanie u niego zidentyfikowany schemat podatkowy.

4. Biuro Rachunkowe może odmówić dokonania czynności, które w jego opinii stanowiłyby udzielenie wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia, w każdym przypadku, w którym bądź nie otrzyma od Klienta numeru schematu podatkowego, bądź Klient nie złoży na rzecz Biura Rachunkowego pisemnego oświadczenia, iż dane uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, a dla Biura Rachunkowego oświadczenie te stanowić będzie wystarczające wyjaśnienie wątpliwości.

5. W każdym przypadku, w którym Biuro Rachunkowe zidentyfikuje uzgodnienie, które w jego opinii stanowi schemat podatkowy, a Klient nie przekaze na rzecz Biura Rachunkowego numeru schematu podatkowego, Biuro Rachunkowe jest uprawnione do złożenia do Szefa KAS wymaganej przepisami informacji o schemacie podatkowym. Klient w przedmiotowym zakresie zobowiązuje się do współpracy z Biurem Rachunkowym oraz udzielenia mu wszystkich niezbędnych informacji, wymaganych do prawidłowego wykonania obowiązków związanych

z raportowaniem.

6. Biuro Rachunkowe uprawnione jest do złożenia informacji o schemacie podatkowym również w przypadku, w którym otrzyma od Klienta oświadczenie, iż dane uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, jednakże biorąc pod uwagę doświadczenie zawodowe Biura Rachunkowego będzie ono przekonane, iż uzgodnienie wypełnia ustawowe definicje schematu podatkowego. Biuro Rachunkowe w przedmiotowym zakresie zobowiązuje się do współpracy z Klientem oraz udzielenia mu wszystkich niezbędnych informacji, wymaganych do prawidłowego wykonania obowiązków związanych z raportowaniem.

7. Biuro Rachunkowe w ramach powyżej wskazanych usług nie udziela rekomendacji w zakresie podejmowanych przez Klienta czynności, których rezultatem może być osiągnięcie w jakikolwiek sposób korzyści podatkowej.

8. Biuro Rachunkowe w ramach wskazanych powyżej czynności, na żadnym etapie świadczenia usług nie uczestniczy w opracowaniu, wprowadzaniu do obrotu, organizowaniu, udostępnianiu lub nadzorowaniu wdrożenia uzgodnienia. Zakres czynności podejmowanych przez Biuro Rachunkowe dotyczy zdarzeń przeszłych i zamkniętych stanów faktycznych.

9. Biuro Rachunkowe zobowiązane jest na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, do prawidłowego wykonywania obowiązków związanych ze składaniem do Szefa KAS informacji o schematach podatkowych. Na podstawie przedmiotowych przepisów Biuro Rachunkowe może żądać od Klienta dodatkowych wyjaśnień w zakresie realizowanych transakcji, jak również może być zobowiązany do złożenia stosownej informacji do Szefa KAS

Rozdział XXIII. Pulpit SALDEOSMART

§ 29.

1. Klienci w ramach Umowy mają dostęp do Pulpitu Saldeo Smart.

2. Pulpit Saldeo Smart pozwala na podgląd do danych firmowych, zamieszczanie i dostęp do dokumentów i innych informacji, które związane są z Klientem.

3. Dostęp do Pulpitu Saldeo Smart jest bezpłatny w wersji podstawowej.

4. Dostęp do Pulpitu Saldeo Smart z obiegiem dokumentów jest odpłatny zgodnie z Cennikiem Biura Rachunkowego.

5. Specyfikacja techniczna, funkcje i zasady działania Pulpitu Saldeo Smart mogą ulegać zmianom spowodowanym rozszerzaniem funkcji, modyfikacjom funkcjonalności czy optymalizacjom procesów dokonywanych przez dostawcę tj. BrainSHARE IT sp. z o.o.

6. Zmiany, o których mowa powyżej, nie mogą być podstawą do przedterminowego wypowiedzenia Umowy.

Rozdział XXIV. Pulpit Biura

§ 30.

1. Klienci w ramach Umowy mają dostęp do Pulpitu Biura.

2. Pulpit Biura pozwala na podgląd do danych firmowych, zamieszczanie i dostęp do dokumentów i innych informacji, które związane są z Klientem.

3. Dostęp do Pulpitu Biura jest bezpłatny.

4. Specyfikacja techniczna, funkcje i zasady działania Pulpitu Biura mogą ulegać zmianom spowodowanym rozszerzaniem funkcji, modyfikacjom funkcjonalności czy optymalizacjom procesów dokonywanych przez dostawcę tj. InsERT S.A.

5. Zmiany, o których mowa powyżej, nie mogą być podstawą do przedterminowego wypowiedzenia Umowy.





Rozdział XXV. Moduł do fakturowania Subiekt 123

§ 31.

1. Klienci w ramach Umowy mają dostęp do modułu fakturowania.
2. Biuro Rachunkowe udostępnia Klientowi w ramach licencji specjalnej wersję podstawową programu.
3. Subiekt 123 pozwala na wystawianie faktur, w tym faktur ustrukturyzowanych, wysyłkę do KSEF, monitorowanie rozrachunków z kontrahentami.
4. Dostęp do Subiekta 123 jest bezpłatny.
5. Specyfikacja techniczna, funkcje i zasady działania Subiekta 123 mogą ulegać zmianom spowodowanym rozszerzaniem funkcji, modyfikacjom funkcjonalności czy optymalizacjom procesów dokonywanych przez dostawcę tj. InsERT S.A.
6. Zmiany, o których mowa powyżej, nie mogą być podstawą do przedterminowego wypowiedzenia Umowy.

Rozdział XXVI. Pełnomocnictwa § 32.

1. Klient może udzielić pełnomocnictwa do składania w swoim imieniu oświadczeń woli w zakresie Umowy.
2. Pełnomocnictwo stanowiące załącznik do Umowy Klient zobowiązany jest odwołać w terminie 14 dni od dnia wygaśnięcia Umowy.

Część VII. Krajowy System e-Faktur § 33.

1. Klient zobowiązuje się udzielić Biuru Rachunkowemu uprawnienia w zakresie dostępu do faktur ustrukturyzowanych wystawionych i otrzymanych przez Klienta nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia Umowy.
2. Klient oświadcza, że znane mu są zasady fakturowania wynikające z przepisów regulujących podatek od towarów i usług oraz Krajowy System e-Faktur oraz w celu wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych.
3. Klient odpowiada za dobór i działanie oprogramowania służącego do odbioru, wysyłki i wystawiania przez niego faktur ustrukturyzowanych.
4. Klient ma prawo skorzystać z pulpitu SALDEO SMART w celu wystawiania faktur i odbioru faktur ustrukturyzowanych, na zasadach określonych w § 29.
5. Biuro Rachunkowe nie odpowiada za działanie, funkcjonalność i ewentualne przerwy techniczne, w tym wynikające z modyfikacji pulpitu jak i awarii technicznych dostawcy oprogramowania SALDEO SMART.
6. Klient ma prawo skorzystać z modułu do fakturowania Subiekt 123 w celu wystawiania faktur ustrukturyzowanych, na zasadach określonych w § 31.
7. Biuro Rachunkowe nie odpowiada za działanie, funkcjonalność i ewentualne przerwy techniczne, w tym wynikające z modyfikacji modułu do fakturowania jak i awarii technicznych dostawcy oprogramowania Subiekt 123.

Rozdział XXVII. KSEF - Wystawianie e-faktur § 34.

1. Klient zobowiązuje się do wystawiania e-faktur, uwzględniając wszystkie obligatoryjne dane, służące do wystawienia faktury ustrukturyzowanej.
2. Klient odpowiada za rzetelność wystawionych faktur ustrukturyzowanych i odzwierciedlenie za pomocą faktury ustrukturyzowanej rzeczywistych zdarzeń podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, zaś Biuro Rachunkowe przyjmuje, że każda faktura ustrukturyzowana dokumentująca dokonaną przez Klienta sprzedaż stanowi dokument potwierdzający faktyczną transakcję.
3. Wszelkie niejasności w zakresie wystawionych i

otrzymanych przez Klienta faktur ustrukturyzowanych lub dokumentacji z nimi powiązanej powinny być wyjaśniane na bieżąco, w terminie umożliwiającym dokonanie rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług. Klient ma obowiązek udzielić Biuru Rachunkowemu wszelkich niezbędnych informacji w tym zakresie. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe rozliczenie Klienta, jeśli innego rodzaju rozliczenie wynikałoby z niedostarczonych informacji / nieudzielonych wyjaśnień.

4. Wystawiając faktury ustrukturyzowane Klient zobowiązany jest ująć poza elementami obligatoryjnymi, wynikającymi z treści przepisów ustawy o VAT, następujące informacje:

- a. dodatkowe elementy precyzujące przedmiot i zakres transakcji, w tym odniesienie do umów, zamówień, klasyfikacji i oznaczeń (np. PKWU),
- b. w przypadku faktur korygujących - dodatkowe wyjaśnienie dotyczące przyczyn korekty; niezależenie od ujęcia tych informacji na fakturze, Klient zobowiązany jest przesłać Biuru Rachunkowemu informację, jakie okoliczności związane są z wystawionymi fakturami korygującymi, oraz w jaki sposób zostały one udokumentowane,
- c. oznaczenie, czy dana faktura ustrukturyzowana stanowi zaliczkę; niezależenie od ujęcia tych informacji na fakturze, Klient zobowiązany jest przesłać Biuru Rachunkowemu informację, czy otrzymana przedpłata jest definitywna,
- d. informacje o załącznikach i sposobie ich przekazywania kontrahentowi,
- e. dodatkowe elementy dotyczące rozliczenia w szczególności wskazanie rodzaju płatności, terminu płatności i numeru konta.

5. Klient może zlecić Biuru Rachunkowemu wystawienie faktury, co zostanie wykonane jako zlecenie usługi dodatkowej odpłatnie zgodnie z Cennikiem Biura Rachunkowego.

6. Wystawienie faktury przez Biuro Rachunkowe może zostać zrealizowane pod warunkiem, że Klient wykorzystuje do wystawiania faktur ustrukturyzowanych Pulpit SALDEO SMART lub moduł do fakturowania Subiekt 123.

7. W związku ze zleceniem, o którym mowa w ust. 5 Klient zobowiązany jest do dostarczania Biuru Rachunkowemu zestawienia danych zawierającego dane, na podstawie których Biuro Rachunkowe wystawi w imieniu Klienta faktury ustrukturyzowane.

Rozdział XXVIII. KSEF - Dostarczanie dokumentów § 35.

1. Klient zobowiązuje się do pobierania za pośrednictwem KSeF faktur ustrukturyzowanych wystawionych i otrzymanych przez Klienta wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru / numerem KSeF.

2. Klient zobowiązuje się do bieżącego pobierania i zatwierdzania faktur ustrukturyzowanych otrzymanych za pośrednictwem i poza KSeF, nie później niż do 7 (siódmego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą.

3. Klient zobowiązany jest do przesłania Biuru Rachunkowemu w terminie nie później niż do 7 (siódmego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą wszelkich dodatkowych dokumentów, które mogą mieć wpływ na określenie podatku należnego i prawa do odliczenia VAT naliczonego, w szczególności załączników, umów, zleceń, protokołów, specyfikacji, zestawień, kalkulacji, dokumentów magazynowych, itp.

4. Klient odpowiada za braki w dokumentacji powiązanej z wystawionymi i otrzymanymi fakturami VAT, jeśli z tej faktury wynika że dokumentacja taka istnieje / powinna być w dyspozycji Klienta.





5. W przypadku wystawienia lub otrzymania dokumentów, które nie są przesyłane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, Klient zobowiązany jest w terminie nie później niż do 10 (dziesiątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą, do poinformowania o tym Biuro Rachunkowe i przesłania ich do Biura Rachunkowego w formie elektronicznej w formacie PDF.

6. Klient odpowiada za braki w przedmiotowej dokumentacji.

7. Klient zobowiązany jest do unikania nabywania towarów i usług od podmiotów trzecich o charakterze prywatnym, podając jednocześnie sprzedawcy swój numer NIP.

8. W przypadku braku zatwierdzenia w aplikacji SALDEO SMART pobranych faktur ustrukturyzowanych w terminie do 10 (dziesiątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą, Biuro Rachunkowe przyjmuje, że wydatek udokumentowany w ten sposób stanowi wydatek związany z prowadzoną działalnością gospodarczą.

8. Wszelkie niejasności i wątpliwości Biura Rachunkowego dotyczące wystawionych i otrzymanych przez Klienta faktur lub dokumentacji z nimi powiązanych powinny być wyjaśniane niezwłocznie, w terminie nie później niż do 10 (dziesiątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą.

9. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe rozliczenie Klienta, jeśli innego rodzaju rozliczenie wynikałoby z niedostarczonych do Biura Rachunkowego informacji / nieudzielenych wyjaśnień.

10. W miarę możliwości i ustaleń z kontrahentami, Klient powinien postarać się, aby otrzymane przez niego faktury ustrukturyzowane dokumentujące nabycie towarów i usług zawierały dodatkowe informacje np. protokoły, specyfikacje.

Rozdział XXIX. Odpowiedzialność – KSEF

§ 36.

1. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za wystawienie faktur ustrukturyzowanych przez Klienta.

2. Biuro Rachunkowe w szczególności nie ponosi odpowiedzialności za błędne określenie danych na fakturze ustrukturyzowanej, wszelkie błędy materialne i formalne (w tym format faktury), wynikające z działań programu księgowego, w którym faktury ustrukturyzowane są wystawiane przez Klienta.

3. Biuro Rachunkowe wykonuje obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług wyłącznie na bazie faktur i informacji wystawionych i przekazanych przez Klienta i w tym zakresie Biuro Rachunkowe jest uprawnione jedynie do wypełniania czynności materialno-technicznych, tj. do sporządzania deklaracji podatkowych oraz informacji podsumowujących, a także w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji, w tym ewidencji, na potrzeby podatku od towarów i usług.

4. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za błędne rozliczenie podatku od towarów i usług w odniesieniu do transakcji, dla których Klient zobowiązany był przesłać dodatkowe dokumenty / informacje i nie wykonał tego, jeśli innego rodzaju rozliczenie wynikałoby z niedostarczonych do biura dokumentów / informacji.

5. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za błędne rozliczenie podatku od towarów i usług w odniesieniu do transakcji, dla których Klient zobowiązany był poinformować Biuro Rachunkowe o prywatnym charakterze dokonanej transakcji.

6. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za błędne rozliczenie podatku od towarów i usług w odniesieniu do transakcji udokumentowanych fakturami ustrukturyzowanymi, które Klient w obiegu dokumentów nie zatwierdził lub zatwierdził pomyłkowo, a które

dokumentowały zakup o charakterze prywatnym.

Część VIII. Postanowienia końcowe

Rozdział XXX. Czas trwania Umowy

§ 37.

1. Umowa zostaje zawarta w formie pisemnej z jednej strony przez upoważnionego przedstawiciela Biura Rachunkowego oraz z drugiej strony przez Klienta na czas nieokreślony, począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego na Kwestionariuszu Klienta, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 2 poniżej.

2. W wypadku, gdy Klient zawarł Umowę przed dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, Biuro Rachunkowe rozpoczyna świadczenie Usług z datą rozpoczęcia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w zaświadczeniu o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo z dniem wpisu Klienta do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (wpis konstytucyjny).

§ 38.

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1 (jedno) miesięcznego okresu wypowiedzenia bez względu na przyczyny, dla których Umowa została wypowiedziana.

2. Wypowiedzenie Umowy wymaga zachowania formy pisemnej.

3. Strony zgodnie ustalają, że Biuro Rachunkowe jest uprawnione do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w wypadku:

a. opóźnienia lub zwłoki Klienta w płatności całości lub części Wynagrodzenia przysługującego Biuru Rachunkowemu, trwającego nie mniej niż 30 (trzydzieści) dni;

b. nieotrzymywania od Klienta informacji lub dokumentów albo otrzymania od Klienta informacji i poleceń w stanie uniemożliwiającym lub utrudniającym Biuru Rachunkowemu spełnienie ustawowych wymogów dotyczących prowadzenia Dokumentacji rachunkowej i Dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;

c. niewykonania lub nieterminowego wykonania przez Klienta któregokolwiek postanowienia Umowy lub Ogólnych Warunków Umów (w szczególności zobowiązania do dostarczenia dokumentów stanowiących podstawy Wpisów zdarzeń gospodarczych w Ewidencji) niezbędnych do wykonywania przez Biuro Rachunkowe Umowy;

d. zamknięcia przez Klienta prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej lub ogłoszenia upadłości/otwarcia likwidacji/rozwiązania podmiotu będącego Klientem;

e. naruszenia przez Klienta przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

4. Umowa wygasa z chwilą śmierci Klienta będącego osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą. Śmierć Klienta nie powoduje wygaśnięcia obowiązku zapłaty Wynagrodzenia należnego Biuru Rachunkowemu za okres do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła śmierć Klienta. Spadkobiercy/osoby posiadające interes prawny są obowiązane przedłożyć Biuru Rachunkowemu kserokopię dokumentu potwierdzającego śmierć Klienta celem potwierdzenia zdarzenia objętego niniejszym ustępem.

5. Klient, który zlikwidował, zamknął prowadzoną działalność gospodarczą lub złożył wniosek o ogłoszenie upadłości bądź likwidacji prowadzonej działalności gospodarczej zobowiązany jest do powiadomienia o tym zdarzeniu Biura Rachunkowego niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia tego wydarzenia.





6. W wypadku, gdy Klient zamknął prowadzoną działalność gospodarczą, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym Klient poinformował Biuro Rachunkowe pisemnie lub w formie elektronicznej, że zakończył prowadzenie działalności

7. W wypadku, gdy Klient zamknął działalność gospodarczą i nie poinformował Biura Rachunkowego zgodnie z postanowieniem ust. 6 powyżej, Biuro Rachunkowe jest uprawnione do realizowania Usługi i pobierania z tego tytułu Wynagrodzenie zgodnie z Cennikiem do dnia rozwiązania Umowy.

Rozdział XXXI. Zawieszenie wykonania Usług § 39.

1. W wypadku, gdy Klient pozostaje w zwole z zapłatą na rzecz Biura Rachunkowego całości lub części kwoty wynikającej z jakiegokolwiek tytułu przez co najmniej 30 (trzydzieści) dni, Biuro Rachunkowe ma prawo powstrzymać się od wykonywania wszystkich lub wybranych Usług bez wcześniejszego wezwania do zapłaty.

2. Zawieszenie wykonywania usług zgodnie z ust. 1 nie zwalnia Klienta z obowiązku uiszczania Wynagrodzenia w wysokości określonej w Umowie i Cenniku za okres zawieszenia wykonywania usług.

3. Zawieszenie wszystkich lub wybranych przez Biuro Rachunkowe Usług trwa do czasu zapłaty przez Klienta wszelkich wymagalnych należności, zgodnie postanowieniami Rozdziału VIII. Wynagrodzenia §11, w szczególności ust. 19.

4. Biuro Rachunkowe ponownie przystępuje do świadczenia zawieszonych Usług na podstawie Umowy po zapłacie przez Klienta wszystkich zaległości względem Biura Rachunkowemu, a także po uiszczeniu dodatkowej opłaty odpowiadającej wynagrodzeniu Biura Rachunkowemu, które normalnie byłoby należne w okresie zawieszenia usługi gdyby usługi nie zostały zawieszane. Opłata taka kalkulowana będzie przy zastosowaniu miesięcznej stawki wynagrodzenia podstawowego wynikającej z Cennika wraz z odsetkami i po otrzymaniu dyspozycji Klienta o wznowieniu świadczenia zawieszonych usług.

5. W przypadku braku dyspozycji Klienta odnośnie wznowienia świadczenia zawieszonych Usług, Umowa ulega rozwiązaniu z upływem 1 (jednego) miesiąca od dnia uregulowania zaległości ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

6. W przypadku, gdy Klient zawiesił działalność gospodarczą poprzez:

a. złożenie wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej złożonego do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej albo

b. otrzymanie postanowienia sądu rejestrowego o wpisie zawieszenia działalności spółki prawa handlowego

Biuro Rachunkowe zawieszona wykonywanie Usług począwszy od Okresu Rozliczeniowego następującego bezpośrednio po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie działalności gospodarczej.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 powyżej Biuro Rachunkowe nie pobiera opłat za zawieszenie usług zgodnie z Cennikiem.

8. Biuro Rachunkowe nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za skutki wynikające ze wstrzymania świadczenia Usług, w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Rozdział XXXII. Poufność – tajemnica zawodowa § 40.

1. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, w trakcie świadczenia usług na podstawie niniejszej Umowy oraz w okresie 3 lat po zakończeniu

świadczenia usług, wszelkich informacji udostępnionych Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę w związku z przedmiotem niniejszej Umowy, chyba, że ujawnienia informacji zażąda sąd, prokurator lub inne organy państwowe uprawnione do uzyskania takich informacji lub obowiązek ujawnienia tych informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, bądź też Zleceniodawca upoważni Zleceniobiorcę na piśmie do ujawnienia tych informacji osobom trzecim, względnie informacje takie zostały podane uprzednio do publicznej wiadomości.

2. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy w tym samym zakresie współpracowników Biura Rachunkowego oraz osób, którymi przy wykonaniu Umowy Biuro Rachunkowe się posługiwało.

Rozdział XXXIII. Oświadczenia Biura Rachunkowego § 41.

1. Biuro Rachunkowe oświadcza, że prowadzi działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 76a Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i w związku z tym jest objęte obowiązkowym ubezpieczeniem z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania swoich obowiązków oraz utrzymuje to ubezpieczenie przez cały czas trwania Umowy.

2. Biuro Rachunkowe ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej.

3. Biuro Rachunkowe oświadcza, że świadczy Usługi dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

4. Biuro Rachunkowe oświadcza, iż celem zapewnienia najwyższych standardów rzetelności wszelkie rozmowy z Klientami mogą być nagrywane, na co Klient wyraża zgodę. Klient jest uprawniony do cofnięcia zgody na nagrywanie rozmowy na samym jej początku, przy czym pracownik Biura Rachunkowego w takiej sytuacji jest uprawniony do natychmiastowego zakończenia tejże rozmowy, co Klient przyjmuje do wiadomości.

Rozdział XXXIV. Postępowanie reklamacyjne § 42.

1. W przypadku, gdy Klient ma zastrzeżenia dotyczące jakości świadczonych przez Biuro Rachunkowe Usług, jest on uprawniony do złożenia reklamacji w jeden z następujących sposobów:

a. w formie elektronicznej: przesłanie wiadomości e-mail na adres: mjanota@constans.co;

b. w formie pisemnej: przesyłką pocztową w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe na adres siedziby Biura Rachunkowego

c. poprzez pozostawienie reklamacji w siedzibie lub oddziale Biura Rachunkowego

2. Biuro Rachunkowe rozpatruje reklamację w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia jej otrzymania. W wypadkach szczególnie skomplikowanych termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony do 60 (sześćdziesięciu) dni, liczonych od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego. W takiej sytuacji Biuro Rachunkowe poinformuje o tym fakcie Klienta w formie pisemnej z jednoczesnym wskazaniem przyczyn opóźnienia, okoliczności które muszą zostać ustalone do rozpatrzenia sprawy oraz przewidywanego terminu rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi.

3. Biuro Rachunkowe udzieli odpowiedzi na złożoną reklamację przesyłając odpowiedź na wskazany w Umowie adres siedziby lub wskazany adres do korespondencji, o ile Klient nie zaznaczył inaczej w zgłoszeniu reklamacyjnym.





Rozdział XXXV. Zmiany zgłaszane przez Klienta

§ 43.

1. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Biura Rachunkowego o każdej zmianie adresu siedziby, adresu do korespondencji, numeru telefonu, adresu e-mail, innych danych go identyfikujących lub danych i informacji wynikających z oświadczeń złożonych przez Klienta w dniu zawarcia Umowy w Kwestionariuszu Klienta poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. W przypadku niepoinformowania przez Klienta o zmianie adresów, o którym mowa w ust. 1 powyżej korespondencję nadaną listem poleconym lub w formie elektronicznej (e-mail) na ostatnio znany Biuru Rachunkowemu adres uważa się za doręczoną.

Rozdział XXXVI. Tryb wprowadzania zmian

§ 44.

1. Biuro Rachunkowe jest uprawnione do zmiany Ogólnych Warunków Umów, Cennika oraz pozostałych Załączników do Umowy.
2. Zmiana Ogólnych Warunków Umów oraz Cennika dokonywana jest przez jednostronne oświadczenie Biura Rachunkowego składane Klientowi w formie wybranej przez Biuro Rachunkowe, tj. na piśmie lub w formie komunikatu drogą elektroniczną poprzez oświadczenie złożone pocztą elektroniczną lub na stronie internetowej.
3. Zmiana Ogólnych Warunków Umów i Cennika dokonana według zasad określonych w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany Umowy oraz nie wymaga aneksu do Umowy.
4. W przypadku dokonania zmian w Ogólnych Warunkach Umów lub Cenniku, Biuro Rachunkowe przekaże Klientowi zmienione Ogólne Warunki Umów, zmieniony Cennik lub wykaz zmian dokonanych w tych dokumentach.
5. O wszelkich zmianach Klient zostanie poinformowany poprzez informacje drogą e-mailową zawierającej termin ich wejścia w życie. Termin wejścia w życie zmian nie będzie krótszy niż 14 dni od dnia ich wysłania.
6. Zmienione Ogólne Warunki Umów, jak i zmieniony Cennik obowiązują Klienta od określonej przez Biuro Rachunkowe daty jego obowiązywania, chyba że Klient w terminie 14 (czternastu) dni od dnia przekazania powiadomienia o zmienionych postanowieniach Ogólnych Warunków Umów, Cennika lub o wykazie wprowadzanych zmian wypowiedzi Umowę, z zachowaniem 1 (jedno) miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
7. W przypadku, gdy Klient nie dokona wypowiedzenia Umowy na piśmie w terminie, o którym mowa w ust. 6 powyżej, przyjmuje się, że Klient wyraża zgodę na wprowadzone przez Biuro Rachunkowe zmiany.
8. W przypadku gdy zmiana OWU lub Cennika związana jest z faktem zmian w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, które nakłada na Klienta dodatkowe obowiązki i skutkuje zmianą zakresu Usług lub Usług dodatkowych realizowanych przez Biura Rachunkowe, Biuro Rachunkowe jest uprawnione do wprowadzenia zmian OWU lub Cennika, których wejście w życie będzie następowało w okresie krótszym niż wskazany w ust. 5 powyżej.
9. Tekst jednolity zmienionych Ogólnych Warunków Umów umieszczony będzie każdorazowo na stronie internetowej Biura Rachunkowego, a Cennik będzie dostępny w siedzibie lub oddziałach Biura Rachunkowego.
10. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, każda zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej.

Rozdział XXXVII. Postanowienia końcowe

§ 45.

1. Niniejsze OWU wiąże Klienta, w przypadku doręczenia OWU przed zawarciem Umowy lub udostępnienia OWU Klientowi w postaci elektronicznej, również poprzez wskazanie na ich publikację na stronie internetowej Biura Rachunkowego, przy czym Biuro Rachunkowe oświadcza, że udostępnione na stronie internetowej: www.constans.co OWU może być przez Klienta w każdym czasie odtwarzane, Klient ma ponadto możliwość ich każdorazowego zapisywania na swoim komputerze, oraz ich drukowania.
2. Biuro Rachunkowe oraz Klient mogą odmiennie określić treść zasad realizacji Usług w Umowie, w tym w szczególności poprzez wyraźne wyłączenie stosowania poszczególnych postanowień OWU lub ich modyfikację.
3. Klient wyraża zgodę na korzystanie z usług kurierskich w zakresie przesyłania i odbioru wszelkich dokumentów związanych ze świadczeniem usług na podstawie niniejszej Umowy.
4. Wyrażenia lub zwroty niezdefiniowane w niniejszym OWU lub Umowie winny być interpretowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa Rzeczypospolitej Polskiej, a w braku takiej definicji winny być interpretowane zgodnie ze znaczeniem przypisywanym im w orzecznictwie, doktrynie lub przy uwzględnieniu powszechnie przypisywanego im znaczenia, w szczególności biznesowego i ekonomicznego.
5. Jeżeli któreś z postanowień OWU lub Umowy jest lub stanie się w całości albo w części nieważne lub nieskuteczne (na przykład z powodu zmiany przepisów prawa), nie narusza to skuteczności pozostałych postanowień i pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień Ogólnych Warunków Umów. W takim przypadku w miejsce postanowienia nieskutecznego, należy powziąć najbardziej zbliżone do niego postanowienie, które będzie skuteczne.
6. OWU stanowi integralną część Umowy. Wszelkie odstępstwa od OWU wymagają wyraźnego zawarcia odpowiednich zapisów w Umowie.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Ogólnymi Warunkami Umów zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stosuje się odpowiednio przepisy polskiego kodeksu cywilnego.
8. Wszelkie spory wynikłe lub mogące wyniknąć w związku z Umową lub niniejszym OWU, a których Stronom nie uda się rozwiązać w drodze negocjacji, Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów związanych z wykonywaniem Umowy jest sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla Biura Rachunkowego.
9. Językiem Umowy oraz językiem porozumiewania się pomiędzy Biurem Rachunkowym a Klientem jest język polski.
10. Wszelkie dokumenty składane przez Klienta muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza.
11. W razie sprzeczności treści OWU z Umową, Strony są związane postanowieniami Umowy.
12. Strony będą wykorzystywać do wzajemnego kontaktu wyłącznie dane wskazane do kontaktu w Kwestionariuszu Klienta. Zmiana adresu oraz innych danych kontaktowych wskazanych przez Stronę wymaga zawiadomienia drugiej Strony co najmniej w formie dokumentowej, pod rygorem uznania korespondencji nadanej na taki adres za doręczoną w dniu jej nadania (wysłania). Zmiana danych kontaktowych nie stanowi zmiany Umowy.

