

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG
(OWU)

obowiązują od dnia 01.10.2026 r.

wersja 1.0.

Lp.	wersja	data	przedmiot zmian
1.	1.0.	01.10.2026 r.	Utworzenie OWU

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA.....	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE I OŚWIADCZENIA STRON	3
§ 1 Oświadczenia Zleceniodawcy	3
§ 2 Oświadczenia Biura	3
ROZDZIAŁ II ZAKRES USŁUG I OGRANICZENIA (WYŁĄCZENIA)	4
§ 3 Zakres usług podstawowych.....	4
§ 4 Wyłączenia z zakresu podstawowego (Usługi nieobjęte Umową)	5
§ 5 Zapis komputerowy, sztuczna inteligencja.....	7
ROZDZIAŁ III OBSŁUGA PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH, JPK_V7, KSEF I PPK.....	8
§ 6 Procedura obsługi plików elektronicznych, JPK_V7 i oznaczeń GTU/TP	8
§ 7 Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (ksef)	9
§ 8 Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)	11
ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I ZASADY WSPÓŁPRACY STRON	11
§ 9 Obowiązki Zleceniodawcy	11
§ 10 Obowiązki i Prawa Biura	15
§ 11 Zasady uwzględniania korekt faktur.....	15
§ 12 Terminy krytyczne	16
§ 13 Funkcje reprezentacji, upoważnienie do rachunku bankowego.....	17
ROZDZIAŁ V WYNAGRODZENIE I WALORYZACJA	17
§ 14 Wynagrodzenie Biura	17
§ 15 Zasady Waloryzacji Wynagrodzenia	19
ROZDZIAŁ VI DANE OSOBOWE, POUFNOŚĆ I ZAKAZ ZATRUDNIANIA	20
§ 16 Poufność informacji.....	20
§ 17 Ochrona Danych Osobowych (RODO).....	20
§ 18 Zakaz podkupowania pracowników.....	22
ROZDZIAŁ VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ I WYDANIE DOKUMENTÓW	22
§ 19 Zasady odpowiedzialności Biura.....	22
§ 20 Przechowywanie i wydanie dokumentów.....	24
ROZDZIAŁ VIII CZAS TRWANIA UMOWY I JEJ ROZWIĄZANIE	26
§ 21 Okres obowiązywania i tryby rozwiązania Umowy	26
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27
§ 22 Reklamacje	27
§ 23 Prawa konsumenta	27
§ 24 Postanowienia ogólne	27

PREAMBUŁA

Przedmiotem Umowy Ramowej o świadczenie usług (dalej: „Umowa”), jak i niniejszego OWU, jest ustalenie praw i obowiązków Stron w związku ze świadczeniem przez Biuro na rzecz Zleceniodawcy usług w zakresie księgowości, rachunkowości, obsługi kadrowo-płacowej oraz związanych z nimi czynności sprawozdawczych i ewidencji.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE I OŚWIADCZENIA STRON

§ 1

Oświadczenia Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca oświadcza, iż dane zawarte w Umowie Ramowej o świadczenie usług oraz jej wszystkich załącznikach są aktualne i zgodne z prawdą. W przypadku zmiany tych danych, w szczególności zawartych w komparycji Umowy oraz w Załączniku nr 7 do Umowy – Oświadczeniach, Zleceniodawca niezwłocznie poinformuje Biuro o zaistniałych zmianach.
2. Zleceniodawca oświadcza, iż rezygnuje z przywileju określonego: w art. 44 ust. 15 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych albo art. 25 ust. 1b ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się, w przypadku pojawienia się zagrożenia wszczęcia postępowania podatkowego, egzekucyjnego lub karno-skarbowego albo wszczęcia takiego postępowania, niezwłocznie powiadomić Biuro.
4. Zleceniodawca wyraża zgodę:
 1. na otrzymywanie faktur i powiadomień email;em;
 2. na otrzymywanie powiadomień SMS;
 3. na otrzymywanie informacji o zmianach podatkowych i podobnych email;em;

4. na otrzymywanie dokumentacji księgowej w wersji elektronicznej.
5. W przypadku prowadzenia działalności w formie spółki prawa handlowego Zleceniodawca oświadcza, iż jest świadomym, że środki zgromadzone na rachunkach i w kasie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością nie stanowią własności wspólników / zarządu. Niedopuszczalnym jest, by wykorzystywali oni te środki do celów prywatnych, niezwiązanych z działalnością spółki jako osoby prawnej.
6. 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.
7. Każdy Klient z chwilą podjęcia czynności zmierzających do korzystania z usług świadczonych przez Biuro, zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego OWU.

§ 2

Oświadczenia Biura

1. Biuro oświadcza, iż spełnia warunki ustawowe do wykonywania działalności w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i czynności księgowych oraz posiada niezbędną wiedzę, zaplecze kadrowe, lokalowe i sprzętowe.
2. Biuro oświadcza, że jest aktywnym (czynnym) płatnikiem podatku VAT.
3. Biuro oświadcza, iż posiada aktualną polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i stan ten utrzyma przez cały czas trwania Umowy.
4. Biuro przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zaniedbanie, zaniechanie lub nienależyte

prowadzenie dokumentacji w oparciu o dokumenty źródłowe.

ROZDZIAŁ II ZAKRES USŁUG I OGRANICZENIA (WYŁĄCZENIA)

§ 3

Zakres usług podstawowych

1. Rozpoczęcie świadczenia usług oraz pierwszy miesiąc obrachunkowy wskazane są w Załączniku nr 7 do Umowy – Formularz oświadczeń i lista kontrolna dokumentów startowych.
2. W zależności od wybranej formy opodatkowania i ustalonych warunków, Biuro zobowiązuje się do:
 - Prowadzenia dokumentacji podatkowej Zleceniodawcy w oparciu o przedkładane dokumenty źródłowe, z należytą starannością i w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - Udzielania Zleceniodawcy niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych oraz informowania Zleceniobiorcy o wysokości zobowiązań podatkowych przypadających z określonego tytułu na dany miesiąc obrachunkowy;
 - Prowadzenia ewidencji księgowych (PKPiR / Ryczałt / Księgi Rachunkowe, w tym dziennika, księgi głównej i pomocniczych, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i sald ksiąg pomocniczych);
 - Prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych oraz naliczania amortyzacji;
 - Ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy (PIT/CIT) oraz składek ZUS;
 - Prowadzenia ewidencji VAT oraz sporządzania i wysyłania plików JPK_V7, deklaracji VAT-UE, deklaracji ZUS DRA;
 - Udzielania w podstawowym zakresie niezbędnych wyjaśnień organom kontrolnym;
 - Udzielania podstawowego wsparcia w zakresie administracyjnego i rachunkowego prowadzenia działalności w wymiarze do jednej godziny miesięcznie;
 - Jeśli uwzględniono w abonamencie – obsługi procedury OSS;
 - Jeśli uwzględniono w abonamencie - sporządzania rocznego sprawozdania finansowego (w przypadku Ksiąg Rachunkowych);
 - Jeśli uwzględniono w abonamencie – sporządzania rocznego rozliczenia pobranych zaliczek na podatek dochodowy PIT/CIT z działalności gospodarczej;
 - Jeśli uwzględniono w abonamencie – sporządzania rocznego rozliczenia składki zdrowotnej przedsiębiorcy (w przypadku JDG).
3. W zakresie kadr i płac (jeśli wybrano w Umowie) Biuro odpowiada za:
 - Sporządzanie list płac i rachunków do Umów, naliczanie wynagrodzeń i składek ZUS / zaliczek na PIT;
 - Sporządzanie i przysyłanie deklaracji do ZUS (DRA, RCA, RSA itp.) oraz deklaracji rocznych PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR;
 - Zgłaszanie i wygaszanie pracowników do ZUS (ZUS ZUA / ZWUA);
 - Obsługa PPK: zgłaszanie i wygaszanie pracowników, naliczanie składek i potrąceń, przysyłanie pliku XML do samodzielnego składania w systemie instytucji zarządzającej albo składanie tej deklaracji w tym systemie w imieniu Zleceniodawcy (w wariantcie pełnej obsługi kadrowej);
 - Tworzenie dokumentów kadrowych, prowadzenie akt osobowych, ewidencji urlopów, nadzór nad terminami badań i

szkoleń BHP, obsługa wezwań komorniczych (w wariantcie pełnej obsługi kadrowej).

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

§ 4

Wyłączenia z zakresu podstawowego (Usługi nieobjęte Umową)

2. Do obowiązków Biura nie należy i zakresem podstawowym nie są objęte następujące czynności:
- Opłacanie w jakiegokolwiek formie zobowiązań podatkowych, ZUS czy handlowych Zleceniodawcy;
 - Wystawianie faktur sprzedaży, paragonów, not korygujących oraz prowadzenie ewidencji magazynowej i spisów z natury (remanentów);
 - Sporządzanie wniosków kredytowych, dotacyjnych, biznesplanów oraz sprawozdań do GUS;
 - Prowadzenie spraw z zakresu doradztwa podatkowego, prawnego, doradztwa w zakresie zatrudniania cudzoziemców i spraw BHP;
 - Bieżące monitorowanie limitów podatkowych Zleceniodawcy (zwolnienia podmiotowego z VAT, obowiązku stosowania kasy fiskalnej, wejścia w pełną księgowość);
 - Rozliczanie podatku u źródła (WHT), daniny solidarnościowej, podatku od nieruchomości, PCC, podatku od przychodów z budynków, cła, akcyzy, opłat środowiskowych, transakcji z podmiotami

powiązanymi, identyfikowania i sporządzania dokumentacji cen transferowych;

- Przygotowania zgłoszeń, prowadzenia ewidencji oraz tworzenia sprawozdań i innych dokumentów na podstawie przepisów o ochronie środowiska, w tym związanych z rejestrem BDO;
- W przypadku spółek prawa handlowego – opracowanie odpowiedniej Polityki Rachunkowości wraz z Zakładowym Planem Kont;
- informowania Zleceniodawcy o przekroczeniu limitu związanego z uzyskaniem lub utratą statusu małego podatnika;
- informowania Zleceniodawcy o prawie zastosowania obniżonej stawki podatku, o której mowa w art. 19 ust. 1 pkt 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz identyfikowania momentu utraty tego prawa;
- informowania Zleceniodawcy o prawie lub jego utracie do opodatkowania przychodów w formie ryczałtu;
- informowania Zleceniodawcy o obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych w wyniku przekroczenia limitu;
- informowania Zleceniodawcy o przekroczeniu limitu zobowiązującego do dokonywania rozliczeń w zakresie podatku VAT w innych państwach członkowskich lub w procedurze One Stop Shop oraz prowadzenia rozliczeń w zakresie podatku VAT na terytorium innym niż terytorium Polski oraz rozliczeń w procedurze OSS;
- dokonywania kwalifikacji statystycznej oraz podatkowej wykonywanych przez Zleceniodawcy czynności, w szczególności w zakresie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,

- Nomenklatury Scalonej CN, danych określonych w § 10 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15.10.2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług;
- analizy przeszłej, bieżącej lub przyszłej sytuacji Zleceniodawcy w celu zidentyfikowania korzyści i zagrożeń lub zaproponowania określonych rozwiązań w zakresie optymalizacji rachunkowej, podatkowej lub prawnej;
 - udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniodawcy 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;
 - zajmowania się sprawami gospodarczymi Zleceniodawcy;
 - sporządzania nowych lub analizy umów zawartych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - sporządzania ewidencji przebiegu pojazdu zarówno dla celów podatku dochodowego jak i podatku VAT;
 - doradztwa podatkowego rozumianego w szczególności jako planowanie podatkowe i analiza możliwości obniżenia zobowiązań podatkowych oraz informowanie Zleceniodawcy o zmianach w przepisach podatkowych;
 - 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;
 - doradztwa kadrowego w zakresie możliwości i warunków wykonywania pracy przez osoby zatrudnione w dowolnej formie przez Zleceniodawcy poza granicami RP;
 - 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;
 - doradztwa w zakresie ulg przedsiębiorcy w ZUS;
 - 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;
 - obsługi prawnej podmiotów gospodarczych;
 - sporządzania korekt naliczeń, deklaracji, zeznań i sprawozdań, wynikających z błędów, braków lub zaniedbań Zleceniodawcy – Biuro może skorygować te naliczenia, deklaracje, zeznania i sprawozdania za dodatkowym wynagrodzeniem określonym w cenniku albo w oparciu o indywidualne ustalenie wynagrodzenia wraz z terminem realizacji tych prac;
 - Inne czynności wyżej niewymienione, a niewynikające z Umowy lub OWU.
3. Czynności wskazane w ust. 1 mogą być świadczone wyłącznie na podstawie odrębnego zlecenia jako Usługi Dodatkowe, płatne według Cennika Biura lub indywidualnej wyceny.
 4. Limit, po którym należy rozpocząć ewidencję z zastosowaniem kasy rejestrującej (fiskalnej) zostanie odrębnie określony w Załączniku nr 7 do Umowy.

5. Limit, o którym mowa w art. 113 ust. 1 lub 9 ustawy o VAT, tj. limit podmiotowego zwolnienia z VAT, zostanie odrębnie określony w Załączniku nr 7 do Umowy.
6. Limity w pierwszym roku działalności gospodarczej, o których mowa powyżej, podlegają proporcjonalnemu zmniejszeniu względem liczby dni rzeczywistego prowadzenia działalności albo od daty rozpoczęcia sprzedaży na rzecz osób wymienionych w art. 111 ust. 1 ustawy o VAT. Z uwagi na opóźnienia wynikające z różnicy czasu pomiędzy dniem wystawienia dokumentów sprzedażowych a ich dostarczeniem do Biura, Biuro zwolnione jest z obowiązku monitorowania limitu uprawniającego do zwolnienia: podmiotowego z VAT oraz z obowiązku zastosowania kasy rejestrującej (fiskalnej);
7. W przypadku funkcjonowania przedsiębiorstwa Zleceniodawcy przed dniem nawiązania stosunków gospodarczych pomiędzy Stronami Umowy, Strony zgodnie i dla rozwiania wszelkich wątpliwości ustalają, że Biuro nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia gospodarcze, błędy, zaniechania lub opóźnienia powstałe przed datą nawiązania stosunków gospodarczych pomiędzy Stronami. W szczególności Biuro nie odpowiada za treść, prawidłowość, poprawność, kompletność oraz ciągłość ksiąg rachunkowych, ewidencji podatkowych, deklaracji i sprawozdań sporządzonych za okresy poprzedzające współpracę z Biurem, niezależnie od tego, czy zostały one przygotowane przez Zleceniodawcę, czy przez podmiot trzeci. Tym samym, ewentualne korekty obejmujące te okresy nie wchodzą w zakres usług podstawowych objętych abonamentem (wynagrodzeniem) wynikającym z Umowy.
8. Biuro może odmówić wykonania danej Usługi lub realizacji poszczególnych czynności bez

konieczności podawania przyczyny, jeżeli dokumenty źródłowe, inne materiały lub informacje przekazane mu przez Zleceniodawcę nie są w jego ocenie wystarczające do jej prawidłowego wykonania lub są niezgodne z obowiązującym prawem lub jeśli wykonanie takich czynności mogłoby narazić którakolwiek ze Stron na jakąkolwiek odpowiedzialność, w tym karną, karno-skarbową, administracyjną lub wyrządzić którejkolwiek ze Stron szkodę.

§ 5

Zapis komputerowy, sztuczna inteligencja

1. Usługi wykonywane będą przez Biuro przy użyciu zapisu komputerowego.
2. Biuro, w codziennej działalności wykorzystuje nowoczesne technologie oparte na sztucznej inteligencji (AI). Zgodnie z wymogami art. 50 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/1689 (tzw. AI Act), Biuro przekazuje informację o stosowanych rozwiązaniach:
 - o Narzędzia AI wykorzystywane przez Biuro:
 - narzędzia automatycznego odczytu dokumentów (OCR, np. OCR InsERT), służące do wstępnego rozpoznawania danych z faktur i dokumentów księgowych (np. NIP, kwoty, daty) oraz ich wprowadzania do systemu księgowego;
 - inteligentni asystenci i zaawansowane modele językowe, wspierające w analizie przepisów, tworzeniu roboczych projektów pism, zestawień oraz usprawnianiu komunikacji.
 - o Cel stosowania sztucznej inteligencji: pozwala skrócić czas przetwarzania dokumentów, zminimalizować ryzyko błędów pisarskich przy ręcznym wprowadzaniu danych oraz przeznaczyć więcej czasu na indywidualną analizę spraw.

- o Nadzór człowieka i bezpieczeństwo danych; brak przekazywania danych klientów do modeli językowych: do generative AI i modeli językowych (np. asystentów konwersacyjnych) Biuro nie przekazuje żadnych danych osobowych, finansowych ani identyfikacyjnych Zleceniodawcy. Narzędzia te służą wyłącznie do ogólnych analiz prawnych i operacyjnych. Narzędzia AI pełnią wyłącznie funkcję pomocniczą. Każdy odczytany dokument, wygenerowana analiza czy pismo są weryfikowane i akceptowane przez wykwalifikowany personel Biura przed ostatecznym ujęciem w księgach lub przekazaniem do instytucji.
- o Ochrona prywatności: dane przetwarzane są z zachowaniem wszelkich zasad poufności oraz wymogów RODO. Dla rozwiania wszelkich wątpliwości Biuro podkreśla, iż dane Zleceniodawcy nie będą przekazywane i tym samym wykorzystywane do trenowania publicznych modeli AI.

ROZDZIAŁ III OBŚLUGA PLIKÓW ELEKTRONICZNYCH, JPK_V7, KSEF I PPK

§ 6

Procedura obsługi plików elektronicznych, JPK_V7 i oznaczeń GTU/TP

Stosownie do obowiązku raportowania ewidencji zakupów i sprzedaży VAT w nowym formacie pliku JPK_V7 (Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15.10.2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług z późniejszymi zmianami), Strony Umowy zobowiązują się następująco:

1. Zleceniodawca jest wyłącznie odpowiedzialny za prawidłowe zakwalifikowanie i oznaczenie faktur sprzedaży kodami grup towarów i usług (GTU_01 do GTU_13) oraz procedurą TP.

2. Zleceniodawca przekazuje informacje o kodach GTU/TP poprzez: przesłanie pliku JPK_V7/EPP zawierający rejestry zakupu i sprzedaży oraz powyższe kody lub przesyłając comiesięczne zestawienia faktur i kodów w tabeli, której wzór znajduje się na końcu tego paragrafu (wówczas Zleceniodawca będzie dostarczał zestawienie w terminie dostarczania dokumentów źródłowych) lub przesyłając Biuru oświadczenie, by wszystkie jego faktury sprzedaży oznaczać konkretnym kodem GTU (lub nie oznaczać ich wcale) oraz przesyłając i aktualizując mailowo listę kontrahentów, dla których faktury należy oznaczać kodem TP (wówczas raz przesłane oświadczenie obowiązuje do czasu jego aktualizacji) lub czytelnie, wyraźnie i w sposób trwały oznaczając faktury sprzedaży w prawym dolnym rogu kodami GTU i/lub TP.
3. W przypadku jednoczesnego użycia kilku sposobów oznaczania faktur, Biuro przyjmuje, że najpóźniej przekazana informacja jest tą właściwą.
4. Biuro wprowadza kody do rejestrów na podstawie danych przekazanych przez Zleceniodawcę, bez obowiązku ich merytorycznej weryfikacji.
5. W przypadku gdy faktury sprzedażowe przekazywane są przez Zleceniodawcę do Biura z wykorzystaniem infrastruktury informatycznej, Zleceniodawca może też ww. oznaczenie nanosić z wykorzystaniem tej infrastruktury, kierując się instrukcjami wyświetlanymi w tym oprogramowaniu.
6. W przypadku gdy Zleceniodawca dostarcza do Biura samodzielnie wygenerowany plik JPK_V7, JPK_FA albo plik XML (np. EPP), Biuro nie dokonuje jakiegokolwiek weryfikacji czy ingerencji w taki przekazany plik, przyjmując za poprawne dane wskazane w nim przez Zleceniodawcę. Biuro wskaże Zleceniodawcy

odpowiedni format w jakim powinien zostać przekazany plik oraz sposób w jaki powinien być dostarczany.

7. W przypadku otrzymania wezwania z Urzędu Skarbowego do korekty JPK_V7, Zleceniodawca zobowiązany jest przekazać wezwanie do Biura nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu na odpowiedź. Niedotrzymanie tego terminu zwalnia Biuro z odpowiedzialności za ewentualne sankcje karno-skarbowe.
8. W przypadku gdy wezwanie jest wynikiem zawinonego błędu Biura, Biuro przygotowuje stosowną odpowiedź, chyba, że nie dysponuje stosownymi informacjami czy dokumentami. W takim przypadku odpowiedź zostanie przygotowana wyłącznie w przypadku gdy Zleceniodawca w terminie wskazanym przez Biuro przekaże mu niezbędne do przygotowania odpowiedzi dokumenty i informacje.
9. W przypadku gdy wezwanie, o którym mowa w ust. 7 powyżej jest wynikiem innej okoliczności niż zawiniony błąd Biura, Biuro może przygotować na zlecenie Zleceniodawcy odpowiedź z korektą lub uzupełnieniem braków za odrębnym wynagrodzeniem wskazanym w Cenniku lub wskazanym przez Biuro odrębnie. Jeśli Zleceniodawca uzna, że umieszczone kody GTU oraz TP są poprawne i nie jest konieczna korekta, Zleceniodawca samodzielnie odpowiada w ustawowych terminach na wezwanie urzędu. Zleceniodawca może też powierzyć Biuru w ramach usług dodatkowych przygotowanie odpowiedzi do urzędu, za dodatkową opłatą określoną w cenniku.
10. Niedotrzymanie terminu dostarczenia wezwania lub informacji o kodach przez Zleceniodawcę zwalnia Biuro z odpowiedzialności za nieterminowe skorygowanie pliku JPK_V7 oraz

z wszelkich mogących wynikać z tego konsekwencji finansowych i karno-skarbowych względem Zleceniodawcy.

11. W przypadku gdy w wyniku działań podjętych na podstawie błędnych lub niekompletnych informacji od Zleceniodawcy Biuro poniesie szkodę, ma on prawo dochodzenia roszczeń od Zleceniodawcy na zasadzie regresu.
12. Za sporządzenie korekt z przyczyn innych niż leżące po stronie Biura, Biuro może pobierać opłaty zgodnie z cennikiem.
13. Zleceniodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za uzupełnienie struktur danych generowanych w ramach jednolitego pliku kontrolnego o struktury nieobjęte Umową.
14. Tabela – zestawienie faktur oraz przypisanych im kodów GTU i TP:

Nr faktury	Kod														
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	TP	

§ 7

Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

1. Obsługa dokumentów w KSeF odbywa się zgodnie z ustaleniami niniejszego paragrafu.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się udzielić Biuru stosowne pełnomocnictwo, zgodnie z dostarczoną instrukcją, umożliwiające pobieranie faktur ustrukturyzowanych.
3. Zleceniodawca zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym przesłać do Biura (w formie wiadomości e-mail, za pośrednictwem udostępnionego systemu, osobiście lub w wiadomości tekstowej SMS) jednoznaczne oświadczenia / informacji, iż wszystkie faktury ustrukturyzowane (sprzedażowe i zakupowe) za dany miesiąc znajdują się w systemie KSeF i są gotowe do zaksięgowania. Faktury niepodlegające

wysyłaniu do KSeF oraz inne dokumenty wymagane dla poprawnego księgowania i wyliczenia zobowiązań podatkowych Zleceniodawca dostarczy Biuru w sposób uzgodniony w Umowie lub jej załącznikach.

4. Złożenie informacji, o której mowa powyżej oznacza, iż Zleceniodawca dokonał pełnego wglądu, weryfikacji oraz akceptacji formalnej i merytorycznej wszystkich faktur znajdujących się w systemie KSeF za dany okres sprawozdawczy. Biuro przyjmuje w sposób dorozumiany, że wszystkie te dokumenty stanowią prawidłowo wystawione dowody księgowe oraz koszty uzyskania przychodów (KUP) Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku, gdy którakolwiek z faktur znajdujących się w KSeF jest przez Zleceniodawcę kwestionowana (np. została wystawiona błędnie, nienależnie lub zawiera błędy merytoryczne) lub nie stanowi kosztu uzyskania przychodu (NKUP) lub podlega wyłączeniu z ewidencji VAT lub wymaga odrębnego ujęcia podatkowego, Zleceniodawca zobowiązany jest bezwzględnie poinformować o tym Biuro, w formie wiadomości e-mail, za pośrednictwem udostępnionego systemu, osobiście lub w wiadomości tekstowej SMS, ze szczegółowym wyszczególnieniem numerów KSeF / numerów faktur oraz instrukcją co do sposobu ich ujęcia. W braku takiego zgłoszenia Biuro nie ponosi odpowiedzialności za zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami ogólnymi.
6. Po przesłaniu informacji, o której mowa w ust. 3 i 5, Biuro pobiera faktury sprzedaży i zakupu Zleceniodawcy bezpośrednio z KSeF do swojego programu księgowego i księguje zgodnie z przesłanymi wyjaśnieniami i informacjami.
7. Weryfikacja terminowości przekazania dokumentów, a tym samym zasadności

naliczenia dodatkowych opłat z tytułu wydłużenia terminu przekazania dokumentów źródłowych, będzie dokonywana w oparciu o moment otrzymania informacji, o której mowa w ust. 3 lub ust. 5 powyżej.

8. W celu umożliwienia Zleceniodawcy wglądu, weryfikacji i oznaczania faktur w KSeF, Strony uzgadniają następujący wariant współpracy:
 - o Bezplatny portal Biura: Biuro udostępnia Zleceniodawcy bezpłatny dostęp do platformy internetowej dostawy oprogramowania księgowego wykorzystywanego przez Biuro. Platforma ta umożliwi Zleceniodawcy bieżący podgląd faktur przed ich ostatecznym zaksięgowaniem przez Biuro i zobowiązuje się do przekazywania do Biura informacji, o których mowa w ust. 3 i ust. 5 powyżej;
 - o Własne rozwiązanie Zleceniodawcy: Zleceniodawca korzysta z własnego zewnętrznego oprogramowania/systemu do obsługi KSeF (np. własny program fakturowo-magazynowy lub ERP) i zobowiązuje się do przekazywania do Biura informacji, o których mowa w ust. 3 i ust. 5 powyżej.
- Zleceniodawca dokona wyboru powyższego wariantu w Załączniku nr 7 do Umowy – Formularz oświadczeń i lista kontrolna dokumentów startowych.
9. Zgłoszenie informacji po terminie wskazanym w ust. 3 lub ust. 5 lub zaniechanie poinformowania o fakturach kwestionowanych / NKUP wyłącza jakkolwiek odpowiedzialność Biura za skutki karnoskarbowe lub podatkowe wynikające z błędnego lub nieterminowego ujęcia tych faktur w rozliczeniach podatkowych i ewidencjach JPK_V7.

§ 8
Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)

1. Obsługa PPK stanowi element pakietu pełnej obsługi kadrowej. W przypadku wybrania uproszczonego pakietu kadrowego, usługa ta jest dodatkowo płatna.
2. Zleceniodawca obowiązany jest niezwłocznie w nieprzekraczalnym trzydniowym terminie poinformować Biuro o przystąpieniu pierwszego i każdego następnego pracownika do PPK.
3. Do obsługi PPK Strony ustalają następujący wariant współpracy:
 1. Biuro jako pełnomocnik: Biuro nalicza składkę i potrącenia oraz na podstawie udzielonego dostępu do systemu instytucji zarządzającej samodzielnie składa w imieniu Zleceniodawcy deklarację rozliczeniową; na równi, Biuro samodzielnie dokonuje stosownych zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników w imieniu Zleceniodawcy w systemie tej instytucji;
 2. Samodzielny Zleceniodawca: Biuro nalicza składkę i potrącenia oraz przesyła Zleceniodawcy deklarację rozliczeniową w formie pliku XML, który samodzielnie ją złoży w systemie instytucji zarządzającej; na równi, Zleceniodawca samodzielnie dokonuje stosownych zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników w systemie tej instytucji;
 3. Nie dotyczy.
 - Zleceniodawca dokona wyboru powyższego wariantu w Załączniku nr 7 do Umowy – Formularz oświadczeń i lista kontrolna dokumentów startowych.
 4. Przed przyjęciem przez Biuro zlecenia dotyczącego realizacji Usługi w zakresie obsługi PPK, Biuro może wymagać od Zleceniodawcy przekazania określonych dokumentów czy

udzielenia stosownych informacji, w tym w szczególności nawet instytucji finansowej, zawarcia umów o zarządzanie i prowadzenie PPK czy wysokości składek.

5. Jeśli Strony uzgodniły wariant Samodzielnego Zleceniodawcy, Zleceniodawca ma obowiązek samodzielnie i terminowo przekazywać do wybranej instytucji finansowej wymagane zgłoszenia i rejestry.
6. Jeśli Strony uzgodniły wariant Biura jako pełnomocnika, Biuro ma obowiązek, w imieniu Zleceniodawcy, terminowo przekazywać do wybranej instytucji finansowej wymagane zgłoszenia i rejestry.

ROZDZIAŁ IV
OBOWIAZKI I ZASADY
WSPÓŁPRACY STRON

§ 9
Obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do przekazywania kompletnych, rzetelnych i prawidłowo opisanych pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów źródłowych w nieprzekraczalnym terminie do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu obrachunkowym. Strony ustalają, że za datę przekazania dokumentów przyjmuje się datę wpływu dokumentów do Biura. Dokumenty i dyspozycje przekazane do Biura od godziny 00.00 do godziny 16.00 w dniu roboczym są uznawane za przekazane w tym dniu (z wyjątkiem dni roboczych, w których Biuro jest nieczynne), przekazane od godziny 16.00 do godziny 24.00 w dniu roboczym uznaje się za przekazane w kolejnym dniu roboczym, zaś dokumenty przekazane w dni ustawowo wolne od pracy uznaje się za przekazane w najbliższym dniu roboczym.
2. Przez dokumenty źródłowe Strony rozumieją wszelkie materiały stanowiące podstawę

dokonywania zapisów w odpowiednich księgach i rejestrach, w szczególności faktury, rachunki, dowody wewnętrzne, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne wraz z rachunkami.

3. Dokumenty dostarczane w formie papierowej powinny być uporządkowane chronologicznie i podzielone tematycznie (sprzedaż, zakupy, kadry). W przypadku przekazywania skanów cyfrowych – dostarczanie odbywa się za pośrednictwem wiadomości email lub w poprzez wskazaną przez Biuro platformę / aplikację. Pliki elektroniczne zaś (w szczególności dokumentujące sprzedaż i operacje magazynowe) mogą być przekazywane do Biura z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 1, po wcześniejszym uzgodnieniu z Biurem formatu i zakresu przekazywanych danych. W zakresie faktur KSeF, Zleceniodawca w terminie określonym w ust. 1, drogą mailową (preferowane), telefoniczną, tekstową lub osobistą zbiorczo: potwierdza związek faktur z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, jak również ich kompletność i prawidłowość, zaś w przypadku kwestionowania danych faktur (np. w wyniku otrzymania ich omyłkowo albo dokumentującej zakup niezwiązany z prowadzoną działalnością), Zleceniodawca obowiązany jest do ich wskazania.

4. W przypadku przekroczenia terminu z ust. 1:
- o Zleceniodawca ponosi pełną odpowiedzialność finansową i karnoskarbową za nieterminowe rozliczenie podatków i ZUS.
 - o Biuro ma prawo zastosować dodatkowe opłaty procentowe albo kwotowe, zgodne z Cennikiem, OWU lub Umową za tryb przyspieszony księgowania.
 - o W przypadku braku dostarczenia dokumentów i braku informacji do 15. dnia miesiąca, Biuro ma prawo przyjąć, że w

danym miesiącu zdarzenia gospodarcze nie wystąpiły.

- o W przypadku braku dostarczenia dokumentów i braku informacji do 15. dnia miesiąca, z uwagi na grożącą odpowiedzialność karną i karnoskarbową, Biuro ma prawo zaniechać złożenia wszelkich deklaracji i dokonania rozliczeń.
5. Zleceniodawca ponosi pełną odpowiedzialność za przedłożone dokumenty źródłowe oraz potwierdza ich zgodność ze stanem faktycznym. Ponadto Zleceniodawca zobowiązuje się dostarczać dokumenty źródłowe, które mają związek z przedmiotem, rodzajem i zakresem prowadzonej działalności gospodarczej oraz zostały przez niego sprawdzone pod kątem kompletności, zgodności formalnej, merytorycznej i rachunkowej. Nadto, Zleceniodawca obowiązany jest do opisywania dostarczonych dokumentów w sposób umożliwiający ich właściwe ujęcie w dokumentacji. W przypadku gdy liczba dokumentów źródłowych przekroczy liczbę odrębnie wskazaną przez Biuro, Biuro może zobowiązać Zleceniodawcę do dostarczania dokumentacji w terminach tygodniowych – tj. do ostatniego dnia roboczego tygodnia następującego po tygodniu, którego dokumenty dotyczą. Biuro może przekazać Zleceniodawcy bardziej szczegółowe wytyczne co do opisywania czy kompletowania dokumentacji, w tym kwalifikowania danych zdarzeń według określonej klasyfikacji. Biuro 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,

Zleceniodawca jest zobowiązany do oznaczenia w niebudzący wątpliwości sposób zakupów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

6. W przypadku braku opisu i usystematyzowania przekazywanych przez Zleceniodawcę dokumentów w sposób określony przez Biuro, Biuro nie odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usługi, w tym w szczególności w zakresie przyporządkowania i zaszeregowania kategorii kosztów i zakupów towarów, jak również nieprawidłowego ustalenia należności podatkowych.
7. Zleceniodawca dostarcza dokumenty źródłowe do siedziby Biura na własny koszt i ryzyko.
8. W przypadku dostarczania dokumentów za pośrednictwem wybranej infrastruktury informatycznej, w tym oprogramowania dostarczanego przez podmiot trzeci, Zleceniodawca 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 nie jest dostawcą takiej infrastruktury i nie odpowiada za szkody poniesione przez Zleceniodawcę w wyniku lub w związku z jej użyciem, jak również jej awarię czy przerwy w dostępie.
9. W przypadku gdy Zleceniodawca dostarcza do Biura dokumentację, w tym dokumentację źródłową partiami, jako datę realizacji przez niego obowiązków w zakresie dostarczenia dokumentacji rozumie się dzień dostarczenia ostatniego z dokumentów.
10. W przypadku dostarczenia do Biura ww. dokumentów czy informacji przez osoby działające w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy, dokumenty te i informacje uznaje się pochodzące od Zleceniodawcy.
11. Biuro jest uprawnione do przyjęcia założenia, iż dokumenty źródłowe dokumentujące koszty

(zobowiązania Zleceniodawcy) przekazywane przez Zleceniodawcę zostały opłacone w całości bez względu na informacje zawarte w ich treści. Zleceniodawca 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, Zleceniodawca jest zobowiązany przekazać taką informację Biuru wraz z dokumentacją.

12. Zleceniodawca zobowiązuje się do 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. oraz 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 Usługi.
13. Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Biura o wszelkich płatnościach realizowanych z naruszeniem Białej Listy VAT, Mechanizmu Podzielonej Płatności (MPP) lub limitów płatności gotówkowych.
14. Zleceniodawca zobowiązuje się terminowo powiadomić właściwy Urząd Skarbowy o miejscu przechowywania ksiąg.
15. W przypadku zlecenia czynności dodatkowych, Zleceniodawca zobowiązuje się przekazywać materiały źródłowe w terminie odrębnie ustalonym dla każdej z czynności.
16. Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego udzielania Biuru wszelkich

informacji i wyczerpujących, jednoznacznych wyjaśnień oraz uzupełniania zauważonych braków w dostarczanej dokumentacji, niezbędnych do świadczenia usług.

17. Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonywane usługi.
18. Zleceniodawca zobowiązany jest do terminowej zapłaty wynagrodzenia Biura, wynagrodzeń pracowników oraz podatków.
19. Zleceniodawca zobowiązany jest do bieżącego nadzorowania kwot uprawniających do zwolnień, o których mowa w § 4.
20. Zleceniodawca zobowiązany jest niezwłocznie, tj. w nieprzekraczalnym, trzydniowym terminie poinformować Biuro o faktach istotnych pod kątem kadr i plac (tj. w szczególności o zawarciu umowy cywilnoprawnej, umowy o pracę, jej rozwiązaniu, śmierci pracownika). Przekroczenie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zwalnia Biuro z wszelkiej odpowiedzialności wynikającej z niedochowania terminów ustawowych, a związanych z obsługą kadrowo-placową.
21. Zleceniodawca może zostać zobowiązany do dostarczenia pewnych dokumentów lub informacji Biuro jeszcze przed rozpoczęciem świadczenia przez niego Usług, w tym w szczególności gdy jest to niezbędne w celu zachowania ciągłości prowadzenia dokumentacji czy rozliczeń, w tym dokumentacji czy informacji dotyczących Zleceniodawcy od momentu rozpoczęcia prowadzenia przez niego działalności gospodarczej. Biuro może ustalić ze Zleceniodawcą zakres przekazania takiej dokumentacji i informacji, w tym w sporządzanej na dzień zawarcia Umowy lub inny dzień liście kontrolnej bądź w inny sposób wskazany Zleceniodawcy.

22. W celu realizacji przez Biuro Usług na rzecz Zleceniodawcy, Zleceniodawca udzieli zgodnie z wytycznymi Biura pełnomocnictw bezpośrednio Biuro lub wskazanej osobie lub osobom, w szczególności jego pracownikowi lub współpracownikami. Pełnomocnictwa obejmą wszystkie sprawy objęte zakresem powierzonych Biuro czynności, w tym reprezentacji Zleceniodawcy przed stosownymi podmiotami czy instytucjami. W szczególności mowa o pełnomocnictwach: do podpisywania i składania deklaracji drogą elektroniczną, ZUS, KSeF, e-Organizacji w e-Urzędzie Skarbowym. Terminy udzielenia i formy przekazania pełnomocnictw zostaną ustalone z Biurem, w przypadku braku wskazania takich terminów i form, Zleceniodawca powinien dostarczyć pełnomocnictwa najpóźniej w dniu zawarcia Umowy. W przypadku braku udzielenia pełnomocnictw, udzielenia nieprawidłowych pełnomocnictw czy opóźnieniu w ich przekazaniu, Biuro uprawnione jest do zawieszenia wykonywania Usług na rzecz Zleceniodawcy, a Zleceniodawcy nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia. Nadto, Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o odwołaniu, wygaśnięciu czy zmianach w zakresie umocowania pełnomocnika, który realizował w jego imieniu i na jego rzecz prawa i obowiązki związane z wykonaniem Umowy. W przypadku braku przekazania Biura takiej informacji, Biuro zwolnione jest z wszelkiej odpowiedzialności względem Zleceniodawcy za działania i zaniechania powstałe w związku z działaniem takiego pełnomocnika lub względem niego.

23. W przypadku gdy Zleceniodawca dostrzeże błąd lub brak w dokumentach źródłowych lub informacjach przekazywanych Biuro w celu realizacji Usług, zobowiązany jest do

niezwłocznego poinformowania o tym Biura. W takim przypadku Biuro wskaże, Zleceniodawcy procedurę działania w celu ew. uzupełnienia lub poprawienia braku, a w przypadku, gdy takim błąd lub brak powoduje konieczność podjęcia przez Biuro dodatkowych działań lub czynności, Biuro wskaże również Zleceniodawcy ich koszt. Zleceniodawca samodzielnie decyduje o zleceniu tych dodatkowych działań czy czynności Biuru, z zastrzeżeniem jednak, że w przypadku takim Biuro nie jest odpowiedzialne za skutki zdarzeń wynikających z przekazania mu błędnych lub brakujących dokumentów bądź informacji.

§ 10

Obowiązki i Prawa Biura

1. Biuro zobowiązuje się prowadzić dokumentację z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego.
2. Biuro bada dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz może, ale nie jest do tego zobowiązany, zwracać Zleceniodawcy uwagę na oczywiste braki lub omyłki w dostarczonych dokumentach źródłowych czy przekazanych innych materiałach lub informacjach jednocześnie wzywając Zleceniodawcę do ich uzupełnienia czy poprawienia w wyznaczonym terminie. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za merytoryczną rzetelność i autentyczność dostarczonych faktur.
3. Biuro doloży wszelkich starań, by informować Zleceniodawcę o wysokości zobowiązań podatkowych i ZUS przekazać Zleceniodawcy najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem płatności tego zobowiązania, drogą e-mailową lub wiadomością SMS na dane wskazane w Umowie lub załącznikach. Termin ten może ulec skróceniu w szczególności w przypadku nieterminowości albo niekompletności w

przekazywaniu dokumentów źródłowych lub z wyjaśnień od Zleceniodawcy w zakresie przedłożonych dokumentów albo faktów niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług. Strony jednak zgodnie ustalają, że ich głównym kanałem komunikacji jest poczta elektroniczna (e-mail)

4. Brak wiadomości e-mail/SMS ze strony Biura w wyznaczonym terminie oznacza brak zobowiązań podatkowych do zapłaty za dany okres.
5. Biuro realizując Umowę 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 ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania takich osób.
6. Biuro może zawiesić realizację Usługi w przypadkach określonych w Umowie, jak również w innych przypadkach gdy istnieje ryzyko, że w wyniku braku realizacji przez Zleceniodawcę jego obowiązków Biuro nie będzie mogło wykonać swoich obowiązków w sposób należyty, w tym w szczególności gdy istnieje ryzyko, że działania podejmowane przez Zleceniodawcę mogą zostać uznane za niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub dane działanie mogłoby narazić jedną ze Stron na odpowiedzialność bądź szkodę.

§ 11

Zasady uwzględniania korekt faktur

W związku z nowelizacją ustaw o podatku od towarów i usług ustawą z dnia 27 listopada 2020 (Dz. U. pozycja 2419) strony Umowy ustalają:

1. Zleceniodawca będzie informował Biuro o miesiącu, w którym należy uwzględnić w rejestrach VAT wystawioną lub otrzymaną

- przez niego fakturę korygującą VAT poprzez opisanie tej faktury odpowiednią datą.
2. Zleceniodawca może zlecić Biuru usługę dodatkową, polegającą na dokonaniu analizy dokumentacji powiązanej z daną fakturą korygującą, za dodatkową opłatą.
 3. W przypadku dostarczenia przez Zleceniodawcę faktury korygującej, która ma być uwzględniona w minionych okresach sprawozdawczych i konieczna jest korekta rozliczenia podatku VAT, Wykonawca może pobierać opłaty dodatkowe.

§ 12 Terminy krytyczne

1. Za Terminy Krytyczne Strony ustalają takie istotne terminy w miesiącu, kwartale bądź roku, w których intensywność pracy Biura jest wzmożona. Za terminy krytyczne uważa się w szczególności:
 - o 15. dzień kalendarzowy (dotyczy rozliczeń z ZUS) każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy, w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy;
 - o 20. dzień kalendarzowy (dotyczy rozliczeń z US – CIT/PIT) każdego miesiąca; o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy;
 - o 25. dzień kalendarzowy (dotyczy rozliczeń z US – VAT) każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy;
 - o nie później niż drugi dzień roboczy poprzedzający dzień wypłaty wynagrodzenia wskazany w umowach, przepisach wewnętrznych Klienta lub określony w przepisach prawa (dotyczy naliczenia wynagrodzeń);
 - o inny termin wynikający z przepisów prawa dotyczący realizacji obowiązków

- publicznoprawnych związanych z obsługą kadrowo-płacową;
- o każde dwa dni robocze poprzedzające wskazane wyżej terminy.
2. W Terminach Krytycznych priorytetem Biura jest prawidłowe i terminowe wysłanie deklaracji, ewidencji oraz naliczenie podatków i składek ZUS dla klientów. W związku z powyższym w Terminach Krytycznych:
 - o czas udzielania odpowiedzi na bieżące zapytania e-mailowe, telefoniczne lub za pośrednictwem komunikatorów ulega wydłużeniu i jest realizowany w miarę możliwości operacyjnych Biura, nie później jednak niż w pierwszym dniu roboczym następującym po Terminie Krytycznym;
 - o Biuro ma prawo wstrzymać lub odmówić wykonywania czynności konsultacyjnych, doradczych, audytowych oraz innych usług dodatkowych wykraczających poza standardowy proces zamknięcia danego okresu rozliczeniowego;
 - o bezpośredni kontakt telefoniczny z personelem Biura może być ograniczony do spraw pilnych, bezpośrednio zagrażających terminowości bieżącego rozliczenia.
 3. Zlecenia, pytania oraz dodatkowe dokumenty przesłane przez Zleceniodawcę w Terminach Krytycznych, a niebędące podstawowym kompletem dokumentów księgowych dostarczonemu w terminie umownym, będą procesowane w pierwszej kolejności po zakończeniu Terminu Krytycznego. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w realizacji usług dodatkowych lub udzieleniu odpowiedzi, jeżeli zapytanie lub zlecenie zostało skierowane do Biura w Terminie Krytycznym.

§ 13

Funkcje reprezentacji, upoważnienie do rachunku bankowego

1. W przypadku, gdy osoba/osoby wskazane przez Biuro pełnią lub będą pełnić w strukturze Zleceniodawcy funkcję prokurenta, pełnomocnika lub członka organu zarządzającego, Strony potwierdzają, iż czynności te są wykonywane w celu usprawnienia reprezentacji Zleceniodawcy przed organami administracji publicznej, urzędami skarbowymi, ZUS oraz kontrahentami.
2. Biuro może posiadać pełnomocnictwo lub dostęp do rachunku bankowego Zleceniodawcy. Zakres dostępów oraz uprawnień określają procedury danej instytucji bankowej oraz odrębne dyspozycje Zleceniodawcy.
3. Zleceniodawca może wyrazić zgodę na samodzielne regulowanie przez Biuro należności wynikających z Umowy lub OWU (wynagrodzenia abonamentowego, opłat za usługi dodatkowe oraz zwrotu poniesionych wydatków) bezpośrednio z rachunku bankowego Zleceniodawcy, wybierając poniższą opcję:
 - o Zgoda na samodzielne pobieranie wynagrodzenia
Zleceniodawca niniejszym udziela Biuru nieodwołalnego (w czasie trwania Umowy) upoważnienia i zgody na dokonywanie z rachunku bankowego Zleceniodawcy przelewów środków pieniężnych na rachunek bankowy Biura z tytułu należności wynikających z wystawionych przez Biuro faktur VAT / proforma.
 - o Brak zgody na samodzielne pobieranie wynagrodzenia
Zleceniodawca będzie regulował należności

Biura samodzielnie, na zasadach ogólnych określonych w OWU lub w Umowie.

4. W przypadku wyboru zgody na pobieranie wynagrodzenia z rachunku (o której mowa w ust. 3 powyżej):
 - o Biuro zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT oraz doręczenia jej Zleceniodawcy zgodnie z postanowieniami Umowy oraz OWU, przed lub w dniu wykonania przelewu;
 - o przelew środków nastąpi najwcześniej w dniu wystawienia faktury lub w terminie jej płatności;
 - o Biuro dokona pobrania wyłącznie kwoty odpowiadającej dokładnej wartości brutto wystawionej faktury.
5. Biuro zobowiązuje się do dokonywania przelewów wyłącznie na cele związane z regulowaniem własnego wynagrodzenia wynikającego z wystawionych faktur
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich środków na rachunku bankowym na pokrycie należności Biura. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku, płatność uważa się za nieuregulowaną, co uprawnia Biuro do naliczenia odsetek oraz zastosowania procedur zawieszenia usług na zasadach ogólnych.
7. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości pobrania wynagrodzenia z przyczyn leżących po stronie banku (np. awaria systemu bankowego, zmiana limitów transakcyjnych przez bank, blokada rachunku).

ROZDZIAŁ V WYNAGRODZENIE I WALORYZACJA

§ 14

Wynagrodzenie Biura

1. Z tytułu świadczenia usług podstawowych Biuro przysługuje z góry miesięczne

- wynagrodzenie abonamentowe określone w Umowie.
2. Wynagrodzenie abonamentowe obejmuje czynności określone w § 3, przy limitach określonych w Umowie.
 3. Kwoty wskazane w Umowie, OWU oraz w Cenniku stanowią kwoty netto, tj. należy do nich doliczyć aktualnie obowiązującą stawkę podatku VAT.
 4. Wynagrodzenie płatne jest do 25. dnia miesiąca kalendarzowego, nie później jednak niż z datą płatności wskazaną na fakturze. Wynagrodzenie jest liczone za każdy rozpoczęty miesiąc świadczenia usług.
 5. Biuro zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT najpóźniej do 15. dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Za usługi dodatkowe, nieobjęte zakresem omówionym w ust. 2, Biuro może wystawić dodatkową fakturę w ciągu miesiąca albo naliczyć te opłaty na fakturze obejmujący następny okres rozliczeniowy.
 6. Wszelkie dodatkowe koszty poniesione przez Biuro w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy (np. opłaty skarbowe, koszty korespondencji tradycyjnej, itp.) obciążają Zleceniodawcę oraz podlegają zwrotowi na rzecz Biura na podstawie zestawienia kosztów. Na żądanie Zleceniodawcy, Biuro może przedstawić również dokumenty potwierdzające ich poniesienie.
 7. W przypadku opóźnienia w zapłacie Biuro przysługują odsetki maksymalne, opłaty windykacyjne lub rekompensata koszty za odzyskiwania należności, o której mowa w Ustawie z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
 8. Nieopłacenie pomimo upływu terminu płatności drugiego okresu obrachunkowego (z zastrzeżeniem, że oba te okresy nie muszą następować z rzędu) skutkować będzie zawieszeniem świadczenia Usług na ryzyko i odpowiedzialność Zleceniodawcy i w konsekwencji skutkować może wypowiedzeniem Umowy.
 9. Biuro uprawnione jest do zawieszenia świadczenia Usług również w przypadku zawieszenia przez Zleceniodawcę prowadzenia działalności gospodarczej. W takim przypadku zawieszenie trwa od dnia zawieszenia do dnia odwieszenia. Biuro dni te ustali w oparciu o zawiadomienie od Zleceniodawcy o zawieszeniu lub odwieszeniu i potwierdzi ten fakt na podstawie dat widocznych w publicznych rejestrach przedsiębiorców. W okresie zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej Zleceniodawcy, wynagrodzenie Biura nie przysługuje, chyba, że Strony ustalą inaczej (np. w formie usług dodatkowych, np. składania pomimo zawieszenia działalności deklaracji JPK).
 10. Biuro uprawnione jest do otrzymania pełnego wynagrodzenia nawet pomimo faktycznego braku realizacji Usług, w przypadku, gdy był gotowy by Usługi wykonać, ale doznał przeszkody z przyczyn dotyczących Zleceniodawcy. Dla rozwiania wszelkich wątpliwości Strony ustalają, iż Biuro uprawnione jest do uzyskania pełnego wynagrodzenia za okres, w którym realizacja Usługi pozostaje zawieszona.
 11. Biuro każdorazowo informuje Zleceniodawcę o zawieszeniu świadczenia Usług. Informacja o zawieszeniu świadczenia Usług zostaje przekazana Zleceniodawcy drogą mailową.
 12. Biuro nie podnosi odpowiedzialności względem Zleceniodawcy za zdarzenia, w którym realizacja Usługi pozostała zawieszona oraz powstałe w wyniku czy w związku z tym zawieszeniem. Usługi podlegają ponownemu podjęciu na warunkach określonych przez Biuro oraz w terminie przez nie określonym jednak dopiero

po spełnieniu przez Zleceniodawcę następującego warunku:

- o w przypadku gdy zawieszenie nastąpiło z powodu braku dostarczenia przez Zleceniodawcę informacji lub dokumentacji, w tym dokumentów źródłowych lub w związku z dostarczeniem ich w formie nieprawidłowej – po jej uzupełnieniu lub poprawieniu;
 - o w przypadku gdy zawieszenie nastąpiło z powodu braku płatności przez Zleceniodawcę – po jej pełnym uregulowaniu wraz z należnymi odsetkami.
13. Dla rozwiania wszelkich wątpliwości Strony ustalają, że odpowiedzialność Biura za skutki wynikające z zawieszenia realizacji Umowy pozostaje wyłączona w maksymalnym zakresie tj. z zastrzeżeniem szkody, którą Biuro wyrządziło Zleceniodawcy umyślnie.
14. Zleceniodawca nie może dokonywać jakichkolwiek potrąceń przysługujących mu wierzytelności z wzajemnymi wierzytelnościami przysługującymi Biuru na podstawie Umowy.
15. W razie istotnej zmiany stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać zmiany postanowień Umowy w drodze negocjacji.
16. Zleceniodawca wyraża zgodę na przysyłanie faktur (w tym ich duplikatów oraz korekt) oraz wszelkich oświadczeń woli, jak również wezwania do zapłaty, o którym mowa w art. 15 ust. 1a Ustawy o BIG, z elektronicznym podpisem wystawcy, w formie elektronicznej, na adres mailowy wskazany w Umowie. Strony oświadczają, że fakturę lub oświadczenie woli wysłane w tej formie uznają za dokument dostarczony z chwilą jego wysłania.
17. Biuro wyraża zgodę na przysyłanie wszelkich dokumentów i oświadczeń woli w formie elektronicznej, na adres mailowy: biuro@taxcentrum.pl. Strony oświadczają, że

dokument wysłany w tej formie uznają za dokument doręczony z chwilą wysłania.

18. Z tytułu pełnienia funkcji prokurenta lub pełnomocnika przez osobę albo osoby wskazane przez Biuro, Biuru nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ponad określone w ust. 1. Biuru może przysługiwać indywidualnie ustalone wynagrodzenie w sytuacji wykonywania poszczególnych czynności w ramach prokury lub pełnomocnictwa, a wykraczających poza zakres OWU lub Umowy.
19. Księgowanie należności za świadczone usługi następuje według kolejności od najdalej wymagalnego roszczenia Biura względem Zleceniodawcy.

§ 15

Zasady waloryzacji Wynagrodzenia

1. Kwota wynagrodzenia podstawowego może z inicjatywy Biura podlegać waloryzacji.
2. Waloryzacja wynagrodzenia może następować raz w roku, w styczniu każdego roku kalendarzowego, w oparciu o współczynnik waloryzacji wyrażony w procentach zaokrąglonych do dwóch miejsc po przecinku.
3. Za procentowy współczynnik waloryzacji Strony przyjmują procentowo wyrażoną różnicę wzrostu kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku, w którym dokonuje się waloryzacji w stosunku do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę z roku poprzedzającego albo procentowo wyrażoną różnicę wzrostu kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w trzecim kwartale roku poprzedzającego rok, w którym dokonuje się waloryzacji, w stosunku do kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w trzecim kwartale drugiego roku

poprzedzającego rok, w którym dokonuje się waloryzacji.

4. Gdy obie metody ustalania współczynnika waloryzacji dadzą różne wyniki, to za współczynnik waloryzacji należy uznać ten procentowy odpowiednik różnicy, który będzie wyższy.
5. Gdy obie metody ustalenia współczynnika waloryzacji dadzą wynik ujemny, w danym roku prawo Biura do waloryzacji wynagrodzenia nie przysługuje. Nie stosuje się wówczas minimalnych kwot waloryzacji.
6. Źródłem wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę będzie powszechnie obowiązujący na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej akt prawny (w szczególności ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i akty podrzędne). Za źródło kwot przeciętnych miesięcznych wynagrodzeń w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w trzecim kwartale roku należy uznać dane podawane do publicznej wiadomości przez Główny Urząd Statystyczny.
7. Strony zgodnie ustalają, iż:
 - a. jednorazowo współczynnik waloryzacji nie może przekroczyć wartości 30%;
 - b. minimalna kwota waloryzacji wynagrodzenia wynosi 50 zł.
8. Waloryzacja wynagrodzenia polegać będzie na wyliczeniu kwoty waloryzacji, tj. wykonania działania mnożenia kwoty wynagrodzenia przez wyliczony procentowy współczynnik wynagrodzenia, następnie zaokrąglenia otrzymanej kwoty waloryzacji w górę, do równych pięciu albo dziesięciu złotych i dodania tak otrzymanego wyniku do kwoty wynagrodzenia podstawowego.
9. Ustalając wartość wynagrodzenia po drugiej i każdej następnej waloryzacji wynagrodzenia, za podstawę wynagrodzenia do zwaloryzowania

należy przyjąć kwotę po wszelkich waloryzacjach.

ROZDZIAŁ VI DANE OSOBOWE, POUFNOŚĆ I ZAKAZ ZATRUDNIANIA

§ 16

Poufność informacji

1. Biuro i Zleceniodawca zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji organizacyjnych, finansowych i handlowych uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy.
2. Obowiązek poufności trwa w trakcie Umowy oraz bezterminowo po jej rozwiązaniu. Zwolnienie z poufności następuje wyłącznie na żądanie uprawnionych organów państwowych na podstawie przepisów prawa (w tym ustawy AML).
3. Zleceniodawca niniejszym udziela zgody Biuru na zamieszczenie danych Zleceniodawcy, w tym jego znaku towarowego lub logo (logotypu) wraz z ujawnieniem faktu świadczenia Usług na rzecz Zleceniodawcy na swojej stronie internetowej, w mediach społecznościowych, na liście kontrahentów, w broszurach, reklamie oraz wszelkich innych materiałach reklamowych lub marketingowych. Powyższe informacje nie stanowią informacji objętych klauzulą, o której mowa w niniejszym paragrafie.

§ 17

Ochrona Danych Osobowych (RODO)

1. W zakresie niezbędnym do świadczenia usług księgowych oraz kadrowo-płacowych stanowiących przedmiot Umowy, Zleceniodawca powierza Biuru przetwarzanie danych osobowych swoich pracowników, zleceniobiorców oraz kontrahentów. Powierzenie przetwarzania danych następuje na

- podstawie odrębnej Umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych.
2. Zleceniodawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną RODO, posiada wszelkie zgody i podstawy prawne na przekazanie danych osobowych Biuru w celu realizacji Umowy oraz wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w celu realizacji Umowy, w tym na potrzeby wykonywania obowiązków wynikających z Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 3. Strony ustalają, iż każda ze Stron jest niezależnym administratorem danych osobowych osób reprezentujących drugą Stronę, a także osób wyznaczonych do kontaktu i wykonywania Umowy (dane zwykle: imię, nazwisko, stanowisko, służbowy numer telefonu, adres e-mail). Przetwarzanie tych danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i f RODO w celu zawarcia i realizacji Umowy oraz w prawnie uzasadnionym interesie Stron.
 4. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, iż Biuro na podstawie przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm. – dalej jako „ustawa AML”) posiada status instytucji obowiązanej i podlega prawnemu obowiązkowi stosowania środków bezpieczeństwa finansowego.
 5. W wykonaniu obowiązków nałożonych ustawą AML, Biuro jest uprawnione oraz zobowiązane do:
 - o Identyfikacji i weryfikacji tożsamości Zleceniodawcy, jego reprezentantów oraz beneficjenta rzeczywistego (w tym pozyskiwania danych z dokumentów tożsamości, odpisu z KRS/CEIDG oraz oświadczeń o statusie PEP);
 - o Kserowania, wykonywania skanów lub zabezpieczania w inny sposób danych z dokumentów tożsamości osób upoważnionych do reprezentacji oraz beneficjentów rzeczywistych, na co Zleceniodawca wyraża zgodę i zobowiązuje się umożliwić Biuru wykonanie tego obowiązku;
 - o Przetwarzania i przechowywania uzyskanych danych osobowych i dokumentów przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zakończono stosunki gospodarcze ze Zleceniodawcą (lub od dnia przeprowadzenia transakcji okazjonalnej).
 6. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania obowiązków wynikających z ustawy AML odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Biuro informuje, że w zakresie przetwarzania danych na podstawie ustawy AML:
 - o Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji oraz zasad poufności nie dotyczy zawiadomień i informacji przekazywanych przez Biuro organom państwowym (w szczególności Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej – GIIF) zgodnie z przepisami ustawy AML.
 - o Biuro jest prawnie zwolnione z obowiązku informowania Zleceniodawcy lub osób, których dane dotyczą, o przekazaniu informacji lub zawiadomieniu do GIIF bądź innych właściwych organów.
 7. W przypadku odmowy przekazania przez Zleceniodawcę lub jego reprezentantów wymaganych informacji, dokumentów lub oświadczeń (w tym oświadczenia o statusie PEP) niezbędnych do zastosowania środków bezpieczeństwa finansowego, Biuro ma prawo:

- o odmówić nawiązania stosunków gospodarczych,
- o wstrzymać świadczenie usług lub zawiesić realizację Umowy ze skutkiem natychmiastowym,
- o wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym z winy Zleceniodawcy, przy czym Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku wstrzymania usług lub rozwiązania Umowy z powyższych przyczyn.

20. Jednorazowe udzielenie przez Zleceniodawcę informacji czy przekazanie dokumentów czy materiałów w wykonaniu obowiązku, o którym mowa w ust. 5 powyżej, nie zwalnia Biura z możliwości żądania takich lub innych informacji, materiałów czy dokumentów w późniejszym czasie.
21. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych narusza RODO, Strona ma prawo złożenia skargi do organu nadzorczego, w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym w rozumieniu RODO jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).
22. Dane osobowe przekazane przez Klienta są przetwarzane, przechowywane i zabezpieczane (chronione) przez TAX CENTRUM zgodnie z aktualnie, powszechnie obowiązującymi (w tym zakresie) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przepisami prawa.

§ 18

Zakaz podkupowania pracowników

1. Zleceniodawca zobowiązuje się w trakcie trwania Umowy oraz przez okres 12 miesięcy od jej zakończenia nie zatrudniać ani nie nawiązywać współpracy (bezpośrednio lub pośrednio) z pracownikami lub

współpracownikami Biura bez pisemnej zgody Biura.

2. Naruszenie zakazu z ust. 1 skutkuje obowiązkiem zapłaty kary umownej w wysokości 20.000,00 zł za każdy przypadek naruszenia, z prawem Biura do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.

ROZDZIAŁ VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ I WYDANIE DOKUMENTÓW

§ 19

Zasady odpowiedzialności Biura

1. Ostateczna decyzja dotycząca kwalifikacji transakcji i wysokości wykazanych podatków, jak również danych deklarowanych stosownym organom podatkowym i składowym, należy każdorazowo do Zleceniodawcy.
2. Ostateczna decyzja w zakresie interpretowania przepisów prawa należy do Zleceniodawcy. Zleceniodawca w uzasadnionych przypadkach, powinien wystąpić z wnioskiem o wiążącą interpretację prawa do wyznaczonych organów administracji państwowej. Biuro nie ponosi odpowiedzialności, za Usługi zrealizowane w oparciu o interpretację prawa dokonaną przez Zleceniodawcę.
3. Na żądanie Zleceniodawcy, Biuro dokona realizacji Usługi, w tym wpisów w dokumentacji wyłącznie na podstawie uzyskanych od Zleceniodawcy informacji i w sposób przez niego określony. W takich wypadkach Zleceniodawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za poprawność przekazanych informacji, sposób ich wykorzystania przez Biuro dla celów realizacji Usługi, w tym ujęcia w księgach, ewidencjach, raportach czy innej dokumentacji oraz ewentualny brak właściwych dokumentów stanowiących podstawę powyższych wpisów. Jednocześnie Zleceniodawca oświadcza, że wszelkie wpisy i

zmiany w dokumentacji księgowej czy kadrowej dokonane na jego żądanie a niepoparte odpowiednimi dokumentami księgowymi odzwierciedlają rzeczywiście dokonane operacje gospodarcze, działania firmy oraz inne rzeczywiste zdarzenia.

4. Na żądanie Zleceniodawcy, w ramach rozliczeń w zakresie naliczania płac oraz rozliczeń w zakresie kadr i płac Biuro wykona czynności wyłącznie na podstawie uzyskanych od Zleceniodawcy informacji i w sposób przez niego określony. W takich wypadkach Zleceniodawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za poprawność przekazanych informacji, sposób wykonania tych czynności oraz ewentualny brak właściwych dokumentów stanowiących ich podstawę. Jednocześnie Zleceniodawca oświadcza, że czynności wykonane na jego żądanie a niepoparte odpowiednimi dokumentami odzwierciedlają stan rzeczywisty.
5. Biuro nie będzie odpowiedzialne względem Zleceniodawcy z tytułu działania siły wyższej, przez którą należy rozumieć niezawinione przez żadną ze Stron, nadzwyczajne zdarzenia zewnętrzne czyniące niemożliwym wykonanie zobowiązań, których nie można było przewidzieć, ani im zapobiec środkami zwykłymi, nawet przy dołożeniu należytej staranności, w szczególności takie jak: epidemia, wojna, pożar, susza, powódź, inne naturalne klęski, nowe przepisy prawne, strajki. Strony przyjmują, że do przypadków siły wyższej należą również zdarzenia związane lub wynikłe w związku lub w wyniku pandemii, w tym wirusa SARS-CoV-2, wywołujący chorobę COVID-19 i chorób od niej pochodnych.
6. Biuro oraz osoby, którymi Biuro posługuje się w wykonaniu Usługi ponoszą odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy wyłącznie za szkodę poniesioną przez Zleceniodawcę bezpośrednio

na skutek naruszenia przez Biuro obowiązujących przepisów prawa, niewykonania lub nienależytego wykonania przez Biuro postanowień Umowy i jedynie w wyniku rażącego niedbalstwa oraz w granicach szkody rzeczywistej poniesionej przez Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem zdania kolejnego. Łączna odpowiedzialność Biura względem Zleceniodawcy bez względu na tytuł i podstawę tej odpowiedzialności (w tym odpowiedzialności z tytułu ewentualnych zobowiązań pozaumownych, na przykład odpowiedzialności deliktowej) zostaje ograniczona do kwoty posiadanego ubezpieczenia OC lub limitu rocznego wynagrodzenia Biura. Ograniczenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie dotyczy szkody wyrządzonej umyślnie. Okoliczność, że działanie lub zaniechanie, z którego wynika szkoda, stanowiło niewykonanie lub nienależyte wykonanie istniejącego uprzednio zobowiązania, wyłącza roszczenia o naprawienie szkody z tytułu czynu niedozwolonego.

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

9. Biuro nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za:

- skutki podatkowe i inne następstwa w tym nieprawidłowości związane z dokonaniem płatności gotówkowych, dokonaniem przelewów na nieprawidłowe konto tj. konto nie wskazane na tzw. białej liście podatników VAT, niedokonaniem przelewu w systemie podzielonej płatności, wówczas, gdy prawo podatkowe narzuca techniczny sposób uregulowania lub otrzymywania płatności;
- pełność, rzetelność oraz prawidłowość dokumentacji, informacji czy innych materiałów uzyskanych od Zleceniodawcy w celu realizacji Umowy;
- za wady w wynikach swojej pracy, powstałe na skutek udzielania przez Zleceniodawcę lub inne wskazane osoby przez niego błędnej informacji, udzielenia niepełnej informacji lub nieudzielenia informacji wymaganej przez Biuro, jak również jakiegokolwiek szkodę wynikającą lub pozostającą w związku ze złożeniem nieprawdziwych lub niepełnych oświadczeń podpisanych przez osoby uprawnione do reprezentowania Zleceniodawcy;
- w przypadku dokonania wpisów w dokumentacji na podstawie wadliwych, przerobionych, podrobionych czy też niekompletnych dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę, nawet jeśli Zleceniodawca nie ponosi winy za wady, treść lub prawdziwość przekazanych dokumentów;
- w wypadku dostarczenia dokumentów czy informacji przez Zleceniodawcę z naruszeniem ustalonych terminów, w tym wynikających z Umowy, OWU i ich załączników, czy też przepisów powszechnie obowiązującego prawa, Biuro

nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wykonanie Usługi, w tym sporządzenie czy złożenie deklaracji czy innych dokumentów we właściwych urzędach czy instytucjach

- za szkody pozostające w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków nałożonych na Zleceniodawcę na podstawie Umowy, OWU i ich załączników lub ustaleń Stron, w tym w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia zasad współpracy przez Zleceniodawcę lub osoby, którymi się posługuje;
- za okoliczności, których Biuro nie mogło przewidzieć lub im przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności.

§ 20

Przechowywanie i wydanie dokumentów

1. W przypadku pakietu stacjonarnego, dokumenty źródłowe w wersji papierowej, księgi, rejestry oraz wszelkie inne dokumenty podatkowe Zleceniodawcy potrzebne do realizacji Umowy przechowywane są w siedzibie Biura i po zakończeniu roku obrotowego i sporządzeniu niezbędnych zestawień rocznych, lub w przypadku wydania dokumentacji w trakcie roku (w tym w wyniku rozwiązania Umowy) i sporządzeniu niezbędnych zestawień miesięcznych, zostaną przygotowane do zwrotu Zleceniodawcy.
2. W przypadku pakietu no-paper, dokumenty źródłowe w wersji skanów cyfrowych, księgi, rejestry oraz wszelkie inne dokumenty podatkowe Zleceniodawcy potrzebne do realizacji Umowy przechowywane są w siedzibie Biura w formie elektronicznej i po zakończeniu roku obrotowego i sporządzeniu niezbędnych zestawień rocznych, lub w przypadku wydania dokumentacji w trakcie roku (w tym w wyniku

rozwiązania Umowy) i sporządzeniu niezbędnych zestawień miesięcznych, zostaną przygotowane do zwrotu Zleceniodawcy. Wówczas oryginały tak przekazanej dokumentacji źródłowej pozostają na przechowaniu Zleceniodawcy, chyba, że Biuro zwróciło się do Zleceniodawcy o ich dostarczenie. Zleceniodawca zobowiązany do przechowywania oryginałów przekazanej dokumentacji źródłowej w sposób zapewniający ich trwałość i nienaruszalność.

3. Biuro zobowiązane jest do wydawania prowadzonej dokumentacji i dokumentów źródłowych na każde żądanie Zleceniodawcy.
4. O przygotowaniu dokumentów do zwrotu Biuro zawiadomi Zleceniodawcę w formach: wiadomości mailowej lub wiadomości tekstowej sms. Zleceniodawca zobowiązany jest do odbioru dokumentów od Biura w terminie 30 dni.
5. Żądanie wydania przez Biuro dokumentów winno być przedstawione przez Zleceniodawcę elektronicznie, mailowo, na piśmie albo ustnie, z dokładnym ich wyszczególnieniem.
6. Wydanie dokumentów następuje za pisemnym pokwitowaniem, szczegółowo wymieniającym wszystkie wydawane dokumenty stosownie do ich rodzaju. Jeśli wydanie następuje za pośrednictwem usług kurierskich lub krajowego operatora pocztowego, pisemne pokwitowanie nie jest wymagane, a Strony numer listu przewozowego uznają za równoznaczne. Wydanie dokumentów może nastąpić, na wniosek Zleceniodawcy, w formie cyfrowej (skanów cyfrowych). Wówczas pisemnego pokwitowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie sporządza się.
7. W przypadku zauważonych nieścisłości związanych z wykazem wydawanych dokumentów a fizycznie otrzymanym kompletem, Zleceniodawca ma 10 dni

roboczych na ich zgłoszenie. W przeciwnym wypadku, po upływie dziesiątego dnia, Strony uznają, iż otrzymany komplet zawiera wszystkie dokumenty z przedłożonego wykazu.

8. Wydanie dokumentów następuje w formie bezpośredniej (osobiście), w formie cyfrowej (w postaci skanów cyfrowych) lub na wskazany przez Zleceniodawcę adres pocztowy (na terytorium RP i na koszt Zleceniodawcy).
9. W przypadku wydania dokumentacji w okresie roku obrachunkowego, Biuro jest zwolnione z obowiązków, wynikających z Umowy, dla wykonania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy.
10. W przypadku gdy w ramach Usługi dokumentacja jest sporządzana wyłącznie w pakiecie no-paper (tj. w formie elektronicznej), Biuro przekazuje dokumenty na adres email wskazany w Umowie lub w Załączniku nr 7 do Umowy - Oświadczenia.
11. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za zapisy czy jakiegokolwiek zmiany dokonywane przez Zleceniodawcę lub osoby trzecie w okresie wydania na żądanie Zleceniodawcy dokumentacji, w tym w szczególności dokonane w księgach, ewidencjach czy rejestrach
12. Dokumenty sporządzone w ramach Umowy przez Biuro, mogą zostać wydane Zleceniodawcy wyłącznie za okresy, za które Zleceniodawca uiszczył całość należnego Biurowi wynagrodzenia. Jeśli wynagrodzenie nie zostało uiszczone w całości, Biuro za nieopłacony okres wyda wyłącznie przekazane mu przez Zleceniodawcę dokumenty źródłowe.
13. W przypadku gdy dokumenty mają zostać wydane innej osobie niż Zleceniodawcy czy też osobie uprawnionej do reprezentacji Zleceniodawcy zgodnie z wpisem w rejestrze przedsiębiorców, Biuro jest uprawnione do odmowy wydania dokumentacji w przypadku gdy taka osoba nie dysponuje właściwym w

ocenie Biura umocowaniem do odbioru tych dokumentów, w tym w szczególności w przypadku powzięcia przez Biuro jakichkolwiek wątpliwości co do zakresu czy aktualności posiadanego przez tę osobę umocowania.

14. Baza programu księgowego czy kadrowego jest własnością Biura.
15. Biuro jest uprawniony 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 Zleceniodawcy.

ROZDZIAŁ VIII CZAS TRWANIA UMOWY I JEJ ROZWIĄZANIE

§ 21

Okres obowiązywania i tryby rozwiązania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony i wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron. Usługi objęte Umową realizowane są od dnia wskazanego w Umowie lub w Załączniku nr 7 do Umowy - Oświadczenia.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem 2-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy, Biuro wystawi fakturę z góry za dwumiesięczny okres wypowiedzenia, a w przypadku, gdy w tym okresie będzie realizować również Usługi dodatkowe, zostaną one rozliczone odrębną fakturą lub fakturami, wystawionymi po każdym miesiącu realizacji tych Usług dodatkowych.
4. Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym (bez okresu wypowiedzenia) z ważnych powodów:
 - o Przez Biuro: w przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia za okres 2 miesięcy

lub więcej, braku współdziałania Zleceniodawcy, dostarczenia podrobionych lub sfalszowanych dokumentów, zakończenia prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniodawcę, ogłoszenia upadłości / likwidacji Zleceniodawcy, realizacji przez Zleceniodawcę praw lub obowiązków wynikających z Umowy, OWU i ich załączników lub związanych z jej realizacją w sposób sprzeczny z zasadami dobrych obyczajów lub z naruszeniem zasad współżycia społecznego; gdy świadczenie Usług pozostaje zawieszone, zgodnie z Umową, OWU lub ich załączników, przez okres dłuższy niż 2 miesiące.

- o Przez Zleceniodawcę: w przypadku rażącego i uporczywego naruszania przez Biuro obowiązków wynikających z Umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu do usunięcia uchybień z terminem nie krótszym niż 14 dni.
5. Za wypowiedzenie prawidłowo dostarczone Strony rozumieją dostarczenie w formie papierowej (osobiście, listownie, przy wykorzystaniu usług kurierskich), dokumentowo lub elektronicznie (tj. na adres e-Doręczeń lub adres email Biura, wskazane w Umowie).
 6. Umowa może zostać wypowiedziana zarówno w całości, jak i w części, przy czym części tj. wyłącznie w zakresie Usług księgowych, albo kadrowo-płacowych albo poszczególnych zleconych Usług dodatkowych. W przypadku gdy wypowiedzenie ma dotyczyć wyłącznie części Usług lub Usług dodatkowych, powinno zostać do wskazane bezpośrednio w oświadczeniu Strony, która ta wypowiedzenie kieruje do drugiej Strony.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22 Reklamacje

1. Zleceniodawca może zgłaszać reklamacje w zakresie świadczonych przez Biuro Usług, wskazując w niej dane identyfikujące Zleceniodawcę oraz opis zdarzenia będącego podstawą takiej reklamacji.
2. Zleceniodawca jest uprawniony do wniesienia reklamacji pisemnie, e-mailowo lub poprzez e-Doręczenia, na adresy kontaktowe Biura wskazane w Umowie.
3. Biuro w terminie 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego ustosunkuje się do niego, przy czym w szczególnych wypadkach okres odpowiedzi na reklamację może zostać wydłużony do 45 dni. Odpowiedź na reklamację zostanie przekazana Zleceniodawcy w takiej samej formie w jakiej reklamacja została przez Zamawiającego złożona.
4. Gdy udzielenie odpowiedzi na reklamację będzie wymagać uzyskania od Zleceniodawcy podania dodatkowych danych czy informacji, Biuro zwróci się do Zleceniodawcy o ich udzielenie.

§ 23 Prawa konsumenta

1. Jeśli Zleceniodawca jest konsumentem, a Umowa została zawarta na odległość albo poza lokalem Biura, przysługują mu uprawnienia opisane w niniejszym paragrafie.
2. Biuro informuje, a Zleceniodawca potwierdza fakt zapoznania się z informacją o prawie odstąpienia od Umowy, stanowiącej Załącznik do Umowy. Za oświadczenie prawidłowo dostarczone Strony rozumieją dostarczenie w formie papierowej (osobiście, listownie, przy wykorzystaniu usług kurierskich), dokumentowo lub elektronicznie (tj. na adres e-

Doręczeń lub adres email Biura, wskazane w Umowie).

3. Zleceniodawca jednoznacznie wskazuje, iż żąda (w rozumieniu art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta) rozpoczęcie wykonywania usług przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa, w szczególności rozpoczęcie to charakteryzować będzie aktywacją licencji oprogramowania rachunkowego, kontaktem ze Zleceniodawcą celem założenia działalności i omówienia strategii rachunkowej i analizy sytuacji ekonomicznej, a więc informacji istotnych pod kątem zakresu świadczonych usług, o których mowa w Preambule oraz Umowie.
4. Integralną częścią Umowy są Informacje dotyczące korzystania z praw odstąpienia od Umowy wraz z pouczeniem o prawie odstąpienia od Umowy oraz wzór Oświadczenia o odstąpieniu od umowy zawartej na odległość.

§ 24 Postanowienia ogólne

1. Niniejsze OWU wiąże Zleceniodawcę, w przypadku doręczenia OWU przed zawarciem Umowy lub udostępnienia OWU Zamawiającemu w postaci elektronicznej, również poprzez wskazanie na ich publikację na stronie internetowej Biura, przy czym Biuro oświadcza, że udostępnione na stronie internetowej: www.taxcentrum.pl. OWU może być przez Zleceniodawcę w każdym czasie odtwarzane, Zleceniodawca ma ponadto możliwość ich każdorazowego zapisywania na swoim komputerze oraz ich drukowania.
2. Podpisując z Biurem Umowę, Zleceniodawca akceptuje jednocześnie treść OWU. Brak akceptacji jego zapisów uniemożliwia zawarcie Umowy. Zlecenie przez Klienta czynności

dodatkowych i okazjonalnych również oznacza akceptację niniejszego OWU.

3. Zleceniodawca oraz Biuro mogą odmiennie określić treść zasad realizacji Usług w Umowie, w tym w szczególności poprzez wyraźne wyłączenie stosowania poszczególnych postanowień OWU lub ich modyfikację.
4. Podział Umowy oraz OWU na jednostki redakcyjne ma charakter pomocniczy i nie wpływa na interpretację poszczególnych ich postanowień.
5. O ile z kontekstu nie wynika inaczej, w Umowie oraz niniejszym OWU wyrazy wskazujące liczbę pojedynczą dotyczą liczby mnogiej i odwrotnie.
6. O ile z kontekstu nie wynika inaczej, wyrażenia „poniżej”, „powyżej”, jak i słowa o podobnym wydźwięku odnoszą się również do niniejszego OWU lub Umowy jako całości, a nie tylko do konkretnych ustępów lub postanowień, w których takie wyrażenie występuje.
7. 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.
8. Jeżeli któreś z postanowień OWU lub Umowy jest lub stanie się w całości albo w części nieskuteczne (na przykład z powodu zmiany przepisów prawa), nie narusza to skuteczności pozostałych postanowień. W takim przypadku w miejsce postanowienia nieskutecznego, należy powziąć najbardziej zbliżone do niego postanowienie, które będzie skuteczne.
9. OWU stanowi integralną część Umowy.

Wszelkie odstępstwa od OWU wymagają

wyraźnego zawarcia odpowiednich zapisów w Umowie. W przypadku rozbieżności pomiędzy Umową a OWU, pierwszeństwo mają zapisy Umowy.

10. Umowa oraz niniejsze OWU podlegają prawu polskiemu, przy czym w sprawach nieuregulowanych w Umowie lub w OWU stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.), ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (Dz. U. 2014 poz. 827 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.) oraz innych właściwych przepisów prawa polskiego.
11. Ze względu na brak stabilności prawa w Polsce oraz związane z tym zmiany zakresu świadczonych usług oraz sposobu ich realizacji, strony jednomyślnie ustalają i akceptują poniższy tryb wprowadzania zmian w łączącej ich Umowie oraz OWU. Treść OWU może ulec zmianie. O wszelkich zmianach Zleceniodawca 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. W razie, gdy Zleceniodawca nie akceptuje nowej treści OWU, obowiązany jest zawiadomić o tym fakcie Biuro w wiadomości e-mailowej, w ciągu 14 dni od daty przesłania przez Biuro informacji o zmianie OWU. Brak akceptacji jest równoznaczny z wypowiedzeniem Umowy z zachowaniem okresów wypowiedzenia wskazanych w niniejszym OWU, przy czym w okresie wypowiedzenia zastosowanie mają dotychczasowe postanowienia OWU.
12. W przypadku gdy zmiana OWU związana jest z faktem zmian w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, które nakłada na Zleceniodawcę dodatkowe obowiązki i skutkuje zmianą zakresu Usług lub Usług dodatkowych

realizowanych przez Biuro, Biuro jest uprawnione do wprowadzenia zmian OWU, których wejście w życie będzie następowało w okresie krótszym niż wskazany w ust. 10 powyżej, przy czym Zleceniodawca jest uprawniony do odmowy akceptacji zmian, ze skutkiem, o którym mowa w ust. 10 powyżej.

13. Zmiana OWU dokonana według zasad określonych w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany Umowy oraz nie wymaga aneksu do Umowy.
14. Strony będą wykorzystywać do wzajemnego kontaktu wyłącznie dane wskazane do kontaktu w Umowie. 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.
15. Wszelkie spory wynikające z realizacji zawartych Umów oraz OWU, lub też w związku z nimi, a które nie mogą zostać rozwiązane w drodze negocjacji, będą rozstrzygane przez „Ultima Ratio” Pierwszy Elektroniczny Sąd Polubowny przy Stowarzyszeniu Notariuszy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie zgodnie z postanowieniami Regulaminu tego Sądu obowiązującego w dniu wszczęcia postępowania, albo przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Biura, przy czym wybór sądu arbitrażowego albo sądu państwowego przez powoda będzie miał dla pozwanego charakter wiążący.
16. Jeżeli niniejsze OWU lub Umowa występują w wersji dwu- lub wielojęzycznej, to w razie rozbieżności językowych, wyłącznie wiążąca jest polska wersja językowa.

Zleceniodawca – data i podpis