

**OGÓLNE WARUNKI UMÓW  
O ŚWIADCZENIE USŁUG**

**Część I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Korpyta Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Katowicach 40-083 przy ul. Zabrskiej 11/3, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000541133, której akta są przechowywane przez Sąd Rejestrowy Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: 9542752824, Regon: 360650176 („Zlecenioborca”), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 76a ust. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r., poz. 395 ze zm.), na warunkach i w zakresie określonym w Umowie, Ogólnych Warunkach Umów oraz innych dokumentach będących integralną częścią Umowy.
2. Niniejsze Ogólne Warunki Umów określają zasady i warunki:
  - a. prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej,
  - b. świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych,
  - c. świadczenia Usług Dodatkowych przez Zlecenioborcę na rzecz Klientów.

**§ 2.**

Użytym w Ogólnych Warunkach Umów określeniom nadaje się następujące znaczenie:

1. **Cennik** – Załącznik nr 3 i/lub Załącznik nr 4 (w zależności od kontekstu) do Umowy zawierający ceny Usług świadczonych przez Zlecenioborcę oraz zasady naliczania opłat.
2. **Dzień Roboczy** – dzień w godzinach pracy Zleceniobiorcy od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt oraz dni wolnych od pracy.
3. **Dokumentacja** – Dokumentacja Rachunkowa i Dokumentacja Kadrowo-Płacowa.
4. **Dokumentacja Kadrowo-Płacowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Zlecenioborcę w związku ze świadczeniem przez Zlecenioborcę Usług Kadrowo-Płacowych na rzecz Klienta.
5. **Dokumentacja Rachunkowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Zlecenioborcę w związku z prowadzeniem przez Zlecenioborcę Dokumentacji Rachunkowej 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. **Klient** – podmiot, który zawarł z Zlecenioborcą Umowę i jest jej Stroną.
8. **Księgi Rachunkowe** – księgi rachunkowe, o których mowa w Rozdziale V Ogólnych Warunków Umów.
9. **KPIR** – podatkowa księga przychodów i rozchodów, o której mowa w Rozdziale II Ogólnych Warunków Umów.
10. **Oświadczenie** – Załącznik nr 1 do Umowy zawierający podstawowe informacje niezbędne Zleceniobiorcy do wykonywania Umowy.
11. **Metoda Kasowa** – metoda rozliczania podatku VAT, którą może wybrać Klient, polegająca na szczególnym momencie powstawania obowiązku podatkowego w podatku należnym oraz na szczególnym momencie powstawania prawa do odliczenia podatku naliczonego.
12. **Okres Rozliczeniowy** – rozliczenia miesiąc kalendarzowy, rozpoczynający się pierwszego, a kończący się ostatniego dnia miesiąca.
13. **Ogólne Warunki Umów** – niniejsze „Ogólne Warunki Umowy Świadczenia Usług” opisujące zasady i warunki świadczenia Usług przez Zlecenioborcę.
14. **Przyjęty Dokument** – jeden dokument przyjęty do wyliczenia ilości księgowanych dokumentów, a zwłaszcza:
  - a. przypadku prowadzenia uproszczonej księgowości:
    - i. każdy jeden dokument, na podstawie którego dokonywany jest Wpis, np. faktura, rachunek, zestawienie sprzedaży, polisa, rozliczenie kilometrówki, spis z natury, raport fiskalny, lista płac, potwierdzenie zapłaty, pozycja na wyciągu bankowym),
    - ii. każdy jeden dokument, na podstawie którego dokonywany jest wpis do ewidencji VAT, poza dokumentami, na podstawie których dokonywany jest wpis do podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ksiąg rachunkowych lub ewidencji przychodów
  - iii. każdą jedną notę korygującą wystawioną do przekazanych dokumentów z błędnymi danymi.
- b. przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych:
  - i. fakturę, rachunek lub inny dokument poniesienia kosztu (z pominięciem operacji bankowych i kasowych)
  - ii. fakturę, rachunek lub inny dokument uzyskania przychodu (z pominięciem operacji bankowych i kasowych)

- iii. rachunek do umowy zlecenie lub o dzieło lub inny dokument dotyczący wynagrodzenia
  - iv. pozycja na liście płac
  - v. wyciąg bankowy, raport kasowy w PLN
  - vi. pozycję w wyciągu bankowym lub raporcie kasowym w walucie obcej
  - vii. naliczoną i księgowaną w danym miesiącu amortyzację
  - viii. dokumenty zaksięgowania dodatkowych operacji i zdarzeń gospodarczych dokumentowanych w inny sposób niż fakturą lub rachunkiem (np. otrzymania darowizny, likwidacji środka trwałego, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, spisu z natury)
  - ix. wpływ darowizny i składek członkowskich bezpośrednio na konto bankowe lub do kasy gotówkowej, nie wymagające księgowania dodatkowych dokumentów otrzymania darowizny liczone jako 1/3 ilości dokumentu zaokrąglane w górę
  - x. każdą jedną notę korygującą wystawioną do przekazanych dokumentów z błędnymi danymi
15. **Składki ZUS** – składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych.
  16. **Prowana** – Umowa Świadczenia Usług Rachunkowo - Księgowych zawarta pomiędzy Klientem a Zlecenioborcą.
  17. **Uproszczona Księgowość** – Usługa prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej w formie:
    - a. Księgi przychodów i rozchodów;
    - b. Ewidencji dla przedsiębiorców rozliczających się w ramach karty podatkowej;
    - c. Ewidencji do celów ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
  18. **Usługi** – usługi świadczone na rzecz Klienta na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umów, obejmujące Usługi Podstawowe i Usługi Dodatkowe.
  19. **Usługi Dodatkowe** – usługi inne niż Usługi Podstawowe, świadczone przez Zlecenioborcę na podstawie niniejszych Ogólnych Warunków Umów, regulaminów świadczenia danej Usługi Dodatkowej lub w oparciu o jednorazowe Zlecenie Klienta.
  20. **Usługi Kadrowo-Płacowe** – usługi, o których mowa w Części IV Ogólnych Warunków Umów.
  21. **Usługi Podstawowe** – wybrane przez Klienta usługi świadczone przez Zlecenioborcę na jego rzecz na podstawie Umowy: Usługa Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej Klienta, Usługi Kadrowo-Płacowe.
  22. **Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej** – usługi, o których mowa w Części II i III Ogólnych Warunków Umów.
  23. **Wpis** – dokonany zapis księgowy w prowadzonej Ewidencji.
  24. **Wynagrodzenie** – należności Zleceniobiorcy z tytułu świadczenia Usług oraz gotowości do ich świadczenia.
  25. **Zlecenie** – oświadczenie woli Klienta, na podstawie którego zleca on Zleceniobiorcy świadczenie Usług Dodatkowych; może ono zostać złożone w formie pisemnej lub za pośrednictwem maila.

**Część II. Dokumentacja rachunkowa**

**Rozdział I. Postanowienia wstępne**

**§ 3.**

1. Klient może zlecić Zleceniobiorcy prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej.
2. Zlecenioborca świadcząc Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej, o której mowa w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, 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. Zlecenioborca wykonuje czynności objęte zakresem Umowy przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.
4. W celu prawidłowego wykonania swoich obowiązków wynikających z Umowy, Zlecenioborca:
  - a. odbiera od Klienta w siedzibie Zleceniobiorcy dokumenty stanowiące podstawę Wpisów w Ewidencji,
  - b. odbiera od Klienta w siedzibie Zleceniobiorcy dokumenty stanowiące podstawę do rozpoczęcia i świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych,
  - c. na Zlecenie Klienta analizuje odebrane od Klienta dokumenty pod względem formalnym i w przypadku dostrzeżenia braków lub wad w dostarczonych dokumentach, niezwłocznie informuje o tym Klienta, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia stwierdzenia tych braków lub uchybień,
  - d. na Zlecenie Klienta wystawia noty korygujące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przekazuje je do Klienta, celem uzyskania potwierdzenia otrzymania noty korygującej u kontrahenta.
5. Przy wykonywaniu Umowy Zlecenioborca jest upoważniony do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z Umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy).

6. Zleceniobiorca przekazuje Klientowi informacje o wysokości zobowiązań podatkowych i składek ZUS pocztą elektroniczną na wskazany przez Klienta adres e-mail niezwłocznie po ich ustalenie, w terminie nie później niż na dzień roboczy przed terminem płatności. Klient zobowiązany jest do zasięgania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc według obliczeń Zleceniobiorcy.
7. W przypadku niepodania lub podania błędnego adresu e-mail przez Klienta dedykowanego do wysyłki informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie Klientowi informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek ZUS.
8. Usługi świadczone przez Zleceniobiorcę są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem kalendarzowym. Zleceniobiorca wykonuje czynności, które:
  - a. powinno wykonać się 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. 9 poniżej.
9. W przypadku podmiotów, których rok obrotowy (podatkowy) nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym Usługi świadczone przez Zleceniobiorcę są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem obrotowym (podatkowym). Zleceniobiorca wykonuje czynności, które:
  - a. powinno wykonać się 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).
10. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji rachunkowej sporządzanej przez Zleceniobiorcę, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Zleceniobiorcę na wniosek Klienta. Zleceniobiorca 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) Zleceniobiorca może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Zleceniobiorca może sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie, telefonicznie lub w formie elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Zleceniobiorcę, nie krótszym niż 7 dni.

#### **§ 4.**

Zasady dotyczące Wynagrodzenia Zleceniobiorcy za Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej świadczone przezeń na podstawie Umowy, Ogólnych Warunków Umów oraz Zleceń, określone są w Cennikach stanowiącym Załączniku nr 3 i 4 do Umowy.

### **Rozdział II. Księga Przychodów i Rozchodów**

#### **§ 5.**

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, Zleceniobiorca zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, 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;
  - h. na zlecenie Klienta sporządzania rocznego zeznania podatkowego w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej

- i. w razie kontroli – sporządzania i przesyłania plików JPK\_PKPIR.
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Zleceniobiorca 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 z tytułu podatku VAT, sporządzania i wysyłania plików JPK\_VAT.

### **Rozdział III. Ewidencja do celów ryczałtu ewidencjonowanego**

#### **§ 6.**

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, Zleceniobiorca zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
  - a. prowadzenia i przechowywania ewidencji przychodów dla celów ryczałtu ewidencjonowanego;
  - b. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
  - c. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ewidencji w danym roku obrotowym (podatkowym);
  - d. ustalania wysokości ryczałtowanego podatku dochodowego;
  - 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;
  - g. na zlecenie Klienta sporządzania rocznego zeznania podatkowego w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej
  - h. w razie kontroli – sporządzania i wysyłania plików JPK\_EWP.
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Zleceniobiorca 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 z tytułu podatku VAT, sporządzania i wysyłania plików JPK\_VAT.

### **Rozdział IV. Karta podatkowa**

#### **§ 7.**

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie karty podatkowej, Zleceniobiorca zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
  - a. przekazywania Klientowi informacji o wysokości ryczałtowanego podatku dochodowego;
  - b. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub Wspólników Klienta przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
  - c. 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.
  - d. na zlecenie Klienta sporządzania rocznego zeznania podatkowego w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej
2. Ponadto, na wyraźne Zlecenie Klienta, Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji wyposażenia oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
3. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Zleceniobiorca 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 z tytułu podatku VAT, sporządzania i wysyłania plików JPK\_VAT.

### **Rozdział V. Księgi rachunkowe**

#### **§ 8.**

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie o wyborze Księg rachunkowych jako rodzaju prowadzonej Ewidencji, Zleceniobiorca zobowiązuje się zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
  - a. prowadzenia i przechowywania Ewidencji (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci ksiąg rachunkowych, na którą składają się:
    - a. dziennik;
    - b. księga główna i księgi pomocnicze;

- c. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
  - d. 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 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 prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej w danym roku podatkowym;
  - g. na zlecenie Klienta sporządzania rocznego zeznania podatkowego oraz sprawozdania finansowego w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej
  - h. w razie kontroli – sporządzania i przesyłania plików JPK\_KR.
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Zlecenioborca 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 z tytułu podatku VAT, sporządzania i wysyłania plików JPK\_VAT.

### **Część III. Prowadzenie Dokumentacji rachunkowej**

#### **Rozdział VI. Abonament**

##### **§ 9.**

1. Wysokość Wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy określa Cennik i zależy ona od:
- a. liczby Wpisów w danym miesiącu;
  - b. świadczenia na rzecz Klienta Usług Kadrowo-Płacowych;
  - c. świadczenia na rzecz Klienta Usług Dodatkowych.

#### **Rozdział VII. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Rachunkowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy**

##### **§ 10.**

1. W celu umożliwienia Zleceniobiorcy prawidłowego wykonywania Umowy w dniu podpisania Umowy Klient zobowiązany jest do udzielenia Zleceniobiorcy pełnomocnictwa UPL-1 oraz innych niezbędnych dokumentów, jednak nie później niż w dniu przekazania pierwszych Dokumentów.
2. Klienci podpisujący Umowę ze Zlecenioborcą trakcie roku obrotowego (podatkowego), 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 10 (dziesiątego) dnia następnego miesiąca następującego po pierwszym Okresie Rozliczeniowym.
3. W przypadku, gdy Klient, nie dostarczy całości lub części dokumentów, o których mowa w ust. 1, ust. 2 powyżej, Zlecenioborca 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 Zleceniobiorcy będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności;
  - b. wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym.
4. Zawieszenie wykonania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej przez Zlecenioborcę, o którym mowa w ust. 3 lit. a) powyżej, nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia.
5. Wypowiedzenie Umowy w trybie natychmiastowym, o czym mowa w ust. 3 lit. b) powyżej następuje poprzez złożenie Klientowi w formie dokumentowej oświadczenia. 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.
6. Zlecenioborca w oparciu o odrębne Zlecenie Klienta, w ramach Usługi Dodatkowej, może przygotować odpowiednie dokumenty celem dokonania odpowiednich zgłoszeń w organach rejestrowych, skarbowych i ubezpieczeniowych.
7. Klient jest zobowiązany poinformować Zlecenioborcę 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.);

- b. wszczęcie postępowania podatkowego, karno-skarbowego lub karnego w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą;
- c. obowiązek zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych.

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

##### **§ 11.**

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 siedziby Zleceniobiorcy lub e-mailem, lub poprzez system elektroniczny w sposób wskazany przez Zlecenioborcę, kompletnych dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, z prawidłowym opisem (w szczególności określającym jaki towar lub usługa została nabyta oraz do czego lub jakiej działalności zostały wykorzystane) oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną, stanowiących podstawę Wpisów do Ewidencji, nie później niż do 10 (dziesiątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą, a w odniesieniu do dokumentów umożliwiających ustalenie wysokości Składek ZUS i sporządzenie deklaracji ZUS DRA nie później niż do 5 (piątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą. W przypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy winna posiadać pisemne pełnomocnictwo umocowujące do udzielania wyjaśnień oraz do składania podpisów w imieniu Klienta;
  - c. niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy, 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, Zlecenioborca 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 Zleceniobiorcy wystawionych w imieniu Klienta i potwierdzonych datą oraz podpisem Klienta oraz kontrahenta Klienta not korygujących;
  - f. dostarczenia do Zleceniobiorcy dokumentu potwierdzającego zmianę każdego z dokumentów lub zdarzeń, o których mowa w Rozdziale VII Ogólnych Warunków Umów, niezwłocznie po zaistnieniu każdej zmiany;
  - g. w odniesieniu do Klienta będącego czynnym podatnikiem VAT - informowania Zleceniobiorcy o nieuregulowaniu po upływie 90 dni od terminu płatności, faktury zawierającej podatek VAT naliczony;
  - h. samodzielnego weryfikacji numeru rachunku bankowego swojego kontrahenta, czy znajduje się na białej liście (zgodnie z ustawą o VAT);
  - i. informowania o transakcjach, przy których uchybił obowiązkowi zapłaty na rachunek bankowy z białej listy oraz o transakcjach z przedsiębiorcami, których wartość przewyższa kwotę 15.000 zł i zapłata została dokonana gotówką – w celu niezaliczenia ich do kosztów uzyskania przychodu zgodnie z przepisami.
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.), Zlecenioborca ma prawo żądać od Klienta przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji. W tym celu Zlecenioborca wyznaczy Klientowi odpowiedni termin. Jeżeli Klient nie uczyni zadość żądaniu Zleceniobiorcy w wyznaczonym terminie, wówczas takie zachowanie traktuje się jako naruszenie przez Klienta zasad współpracy ustalonych w Umowie i niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, które skutkuje brakiem odpowiedzialności Zleceniobiorcy za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie Umowy. Ponadto w takim przypadku Zlecenioborca ma uprawnienie do natychmiastowego rozwiązania Umowy, co jednakże nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia wynikającego z Umowy za czas jej trwania.
3. Strony ustalają, że 17 (siedemnastego) dnia miesiąca Zlecenioborca zamyka ewidencje podatkowo-księgowe za poprzedni miesiąc i do tego dnia powinny mu być doręczone wszystkie niezbędne dokumenty oraz powinny zostać udzielone wszystkie wyjaśnienia. Wymieniony wyżej dzień określany jest jako dzień „zamknięcia miesiąca”.

4. Dokumenty, co do których nie udzielono odpowiednich wyjaśnień przed dniem „zamknięcia miesiąca” Zleceniobiorca nie uwzględnia ich w Dokumentacji Księgowej. Dokumenty przekazane po dniu zamknięcia miesiąca, Zleceniobiorca księguje w kolejnym miesiącu lub nalicza opłatę za korektę zgodnie z Cennikiem i dokonuje korekty rozliczeń. Wybór rozwiązania zależy od zgodności z przepisami podatkowymi, ale klient może każdorazowo zlecić dyspozycję korekty zamkniętego rozliczenia.
5. Za dokumenty, które muszą być zgodnie z przepisami podatkowymi i innymi przepisami prawa zaksięgowane w zamkniętych już miesiącach Zleceniobiorca może naliczyć dodatkową opłatę zgodnie z Cennikiem.
6. W przypadku zamknięcia roku podatkowego Zleceniobiorca stosuje zasadę określoną w ust. 3 i 4 do wyliczenia zaliczki za ostatni miesiąc lub kwartał roku podatkowego, a jednocześnie za datę przyjmowania dokumentów i wyjaśnień dotyczących zamykanego roku podatkowego przyjmuje się 25 (dwudziesty piąty) dzień pierwszego miesiąca kolejnego roku podatkowego. Pozostałe dokumenty niezbędne do sporządzenia rocznego zeznania podatkowego powinny być dostarczone najpóźniej:
  - a. do 15 (piętnastego) dnia drugiego miesiąca kolejnego roku podatkowego – jeśli prowadzone są księgi rachunkowe,
  - b. do 20 (dwudziestego) dnia pierwszego miesiąca kolejnego roku podatkowego – jeśli prowadzona jest ewidencja przychodów lub podatek opłacany w formie karty podatkowej,
  - c. do 15 (piętnastego) dnia trzeciego miesiąca kolejnego roku podatkowego – w pozostałych przypadkach.
7. Dla prawidłowego prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej Klient zobowiązany jest przekazywać Zleceniobiorcy oryginały faktur zakupu i kopie faktur sprzedaży lub obrazy elektronicznych faktur. Klient może dostarczyć skany dokumentów księgowych, w celu szybszego obliczenia należnych podatków, ale w takim przypadku ponosi on odpowiedzialność za posiadanie oryginału dokumentu i przechowywanie go samodzielnie, szczególnie w razie kontroli uprawnionych organów. Dostarczane skany muszą być czytelne i nie zawierać czarnego lub ciemnego tła.
8. Wystawione przez Zleceniobiorcę na zlecenie Klienta noty korygujące Klient odbiera w sposób wskazany przez Zleceniobiorcę, tj. drogą elektroniczną.
9. Klient zobowiązuje się w czasie trwania Umowy oraz przez okres 12 miesięcy bezpośrednio po jej rozwiązaniu bądź wygaśnięciu powstrzymać się od zatrudniania pracowników lub współpracowników Zleceniobiorcy, a także od nawiązywania z nimi współpracy w jakiegokolwiek innej formie, bez wcześniejszego uzyskania zgody Zleceniobiorcy wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności.
10. W wypadku naruszenia postanowienia, o którym mowa w ust. 9, Klient zobowiązany jest do zapłacenia Zleceniobiorcy kary umownej w wysokości 20.000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100). Dopuszcza się możliwość dochodzenia przez Zleceniobiorcę odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.
11. O wszczęciu lub zapowiedzeniu kontroli przez odpowiednie organy Klient jest obowiązany powiadomić Zleceniobiorcę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia powzięcia o tym informacji. Obowiązek ten trwa także po rozwiązaniu Umowy, jeżeli kontrola dotyczy okresu prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej przez Zleceniobiorcę.
12. Klient zobowiązany jest do każdorazowego informowania o wyborze zasad szczególnych, preferencji, ulg, odliczeń określonych w przepisach podatkowych i dotyczących składek ZUS, w szczególności:
  - a. Szczególnych zasad rozliczania podatku VAT np. VAT marża, VAT towary używane, VAT usługi turystyczne, VAT metoda kasowa, VAT rozliczany kwartalnie.
  - b. Szczególnych zasad rozliczania podatku dochodowego np. zaliczki kwartalne, inna niż liniowa metoda amortyzacji, amortyzacja jednorazowa.
  - c. Preferencji w opłaceniu składek ZUS, wyboru ubezpieczeń dobrowolnych.
  - d. Rozłożenia płatności na raty, umorzenia, anulowania podatków lub składek.
  - e. Wyborze ulg i odliczeń podatkowych np. na dziecko, na Internet, ulga B+R, darowizny, preferencyjne sposoby opodatkowania z małżonkiem lub jako samotny rodzic.
13. Klient zobowiązany jest do każdorazowego informowania o woli złożenia wniosku o zwrot nadwyżki VAT.
14. Informacje określone w pkt. 12 i 13 powinny być składane przed przystąpieniem Zleceniodawcy do wykonania usługi obejmującej dany zakres lub z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym wykonanie usługi terminowo i zgodnie z przepisami. Takie same obowiązki dotyczą informowania o rezygnacji z wyboru zasad szczególnych związanych z podatkami i preferencji dotyczących składek ZUS.
15. Klient zobowiązany jest zgłosić każdorazowo zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej (wraz z planowanym okresem jego trwania) oraz jej wznowienie do 7 dni od zmiany poprzez dostarczenie w formie papierowej lub elektronicznej:
  - a. kopii wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej złożonego do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej albo

b. kopii wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej złożonego do Krajowego Rejestru Sądowego

16. W przypadku uchybienia terminowi zgłoszenia zawieszenia lub wznowienia prowadzenia działalności Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki podjętych lub niepodjętych działań wynikających z niewiedzy o zmianie.

## **Rozdział VIII. Rozliczanie tzw. podatku u źródła i związane z tym obowiązki**

### **§ 11a.**

1. W ramach dodatkowego zlecenia Zleceniobiorca może rozliczać podatek u źródła dla transakcji, w których Klient występuje jako płatnik tego podatku.
2. W przypadku transakcji z podmiotem, który ma zagraniczną rezydencję podatkową, niezależnie od formy prawnej, Klient powinien:
  - a. Przed dokonaniem transakcji ustalić czy dany rodzaj transakcji kwalifikuje się do transakcji podlegających opodatkowaniu podatkiem u źródła zgodnie z przepisami ustaw o podatku dochodowym;
  - b. Przed zapłatą należności kontrahentowi uzyskać od niego certyfikat rezydencji zgodnie z przepisami;
  - c. Poinformować Zleceniobiorcę o zleceniu rozliczenia tego podatku przed dokonaniem zapłaty nierezydentowi lub samodzielnie dokonać rozliczenia.
3. Zleceniobiorca może przyjąć zlecenie rozliczenia jako usługę dodatkową i:
  - a. Dokonuje weryfikacji transakcji w oparciu o przekazane przez klienta informacje i dokumenty oraz właściwe przepisy, w tym umów o unikaniu podwójnego opodatkowania, ustalić obowiązek opodatkowania i właściwą stawkę, a także wyliczyć należny podatek i zawiadomić o tym Klienta – za opłatą zgodnie z cennikiem zatytułowaną „weryfikacja transakcji i ustalenie opodatkowania u źródła”; i/lub
  - b. Sporządza roczną informację o podatku na rzecz nierezydentów w oparciu o posiadane dane oraz przekazane przez klienta – za opłatą zgodnie z cennikiem zatytułowaną „roczna informacja o podatku u źródła”.
4. Weryfikacja oraz wyliczenie podatku lub rozliczenie roczne zostanie wykonane po otrzymaniu wszystkich niezbędnych dokumentów oraz wyjaśnień i wyłącznie na wyraźne zlecenie klienta. Dokumenty i informacje Klient przekazuje w terminie umożliwiającym terminowe obliczenie i sporządzenie informacji, w porozumieniu ze Zleceniobiorcą.
5. Za każdy dokument rozliczany w informacji rocznej przyjmuje się jeden dokument, dla którego naliczony został podatek lub jedno zestawienie danych podsumowujących z podziałem na rodzaje przychodów, kwoty dochodów, stawki i wysokość podatku, przygotowane przez Klienta dla jednego nierezydenta. Za każdą roczną informację przyjmuje się jedną informację sporządzaną dla nierezydenta.
6. Rocznią informację Zleceniobiorca zobowiązany jest po upoważnieniu przekazać drogą elektroniczną do właściwego Urzędu Skarbowego, a Klient do swojego kontrahenta.

## **Rozdział IX. Zmiana formy opodatkowania, rodzaju prowadzonej Dokumentacji rachunkowej, statusu podatnika VAT, utrata uprawnień**

### **§ 12.**

7. 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.
8. Klient utraci lub dobrowolnie zrezygnuje z uprawnienia do korzystania z procedur szczególnych lub preferencji podatkowych lub składek ZUS.
9. W każdym przypadku, gdy z informacji o rozmiarach prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej uzyskanych lub posiadanych przez Zleceniobiorcę 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, Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Klienta o tym fakcie i ciążących na Kliencie obowiązkach, zaś Klient zobowiązuje się do ich terminowego wykonania.

9. 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 Zleceniobiorcy o tym fakcie, jednakże nie później niż w terminie 3 dni roboczych, od dnia złożenia odpowiedniego oświadczenia.
  10. 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 Zleceniobiorcę na rzecz Klienta Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej począwszy od Okresu Rozliczeniowego, w którym zmiana nastąpiła, z tym jednakże zastrzeżeniem, że jeżeli Klient poinformował Zleceniobiorcę o zaistniałej zmianie po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego poprzedzającego Okres Rozliczeniowy, w którym zmiana taka weszła w życie, bądź w takim terminie przekazał Zleceniobiorcy 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.
  11. W przypadku, gdy zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT wymagana jest przez stosowne przepisy prawa, Zleceniobiorca pisemnie lub drogą elektroniczną poinformuje Klienta o tym fakcie oraz, jeżeli zdarzenie to będzie miało wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy, również o konieczności zmiany wysokości Wynagrodzenia, jeśli zachodzi taka konieczność w drodze aneksu do Umowy.
  12. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy, o której mowa w ust. 5 powyżej, obowiązuje Klienta od pierwszego okresu rozliczeniowego w trakcie którego nastąpiła zmiana.
  13. Zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT, która będzie miała wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy i zostanie zgłoszona przez Klienta w trakcie wykonywania Umowy, jeśli zachodzi taka konieczność wymaga podpisania aneksu do Umowy. Zleceniobiorca przygotowuje niezwłocznie właściwy aneks, a Klient w ciągu 7 dni od przedstawienia aneksu powinien go podpisać, w przeciwnym razie Zleceniobiorca jest uprawniony do zawieszenia Usług lub rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
  14. Do rozpoczęcia pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie, Klient może poinformować Zleceniobiorcę 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.
  15. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy wynikająca ze zmian zgłoszonych przez Klienta, o których mowa w ust. 8 powyżej, obowiązuje Klienta od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie.
  16. Klient ma obowiązek niezwłocznie poinformować o każdej okoliczności powodującej utratę uprawnienia do stosowania procedur szczególnych oraz preferencji podatkowych lub składkowych, a także o każdej dobrowolnej rezygnacji z nich. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki niepoinformowania o tych okolicznościach oraz może doliczyć dodatkowe opłaty w przypadku konieczności skorygowania Dokumentacji z tego powodu.
- b. sporządzaniu list płac uwzględniających wszelkie świadczenia dodatkowe, stosownie do wiążących postanowień umów, regulaminów pracy i wynagrodzeń;
  - c. naliczaniu, potrącaniu oraz deklarowaniu Składek ZUS, sporządzaniu i przesyłaniu do ZUS odpowiednich miesięcznych deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; naliczaniu zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzaniu dokumentów podatkowych;
  - d. przygotowaniu rocznych raportów ZUS IMIR oraz rocznych informacji i zeznań podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT- 40);
  - e. sporządzaniu comiesięcznych informacji w formie elektronicznej na temat przelewów, jakie należy wykonać do ZUS i Urzędu Skarbowego;
  - f. prowadzeniu akt osobowych pracowników na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów;
  - g. sporządzaniu treści bez poświadczenia (podpisu) zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, co stanowić będzie Usługę Dodatkową i Zleceniobiorca może z tego tytułu żądać dodatkowej opłaty;
  - h. 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 świadczonymi przez Zleceniobiorcę na rzecz Klienta Usługami Kadrowo-Płacowymi, z wyłączeniem reprezentacji i składania oświadczeń w imieniu klienta;
  - i. 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).
4. 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.
  5. W ramach Usług Kadrowo-Płacowych Zleceniobiorca przekazuje Klientowi informację o wysokości składek na ubezpieczenia społeczne oraz zobowiązań podatkowych za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres poczty elektronicznej niezwłocznie po ich ustalenie, w terminie nie później niż na dzień roboczy przed terminem płatności. Klient zobowiązany jest do zasięgania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc według obliczeń Zleceniobiorcy.

#### **Rozdział X. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy**

##### **§ 14.**

- i. W celu umożliwienia Zleceniobiorcy prawidłowego wykonywania czynności związanych z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej, najpóźniej w ostatnim Dniu Roboczym pierwszego Okresu Rozliczeniowego wraz z dostarczoną przez Klienta Dokumentacją Kadrowo-Płacową oraz podpisanymi i wypełnionymi pełnomocnictwami, Klient zobowiązany jest do dostarczenia Zleceniobiorcy:
  - a. kopii zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
  - b. kopii zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA Klienta i/lub wspólników Klienta, jeżeli Klientem są osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółki prawa handlowego.
2. W wypadku, gdy Klient kontynuuje działalność, w celu umożliwienia Zleceniobiorcy świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych Klient, poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 powyżej, zobowiązany jest do dostarczenia niezbędnych Dokumentów kadrowo-płacowych za cały okres funkcjonowania przedsiębiorstwa najpóźniej 5 (piątego) dnia następnego miesiąca następującego po pierwszym Okresie Rozliczeniowym. 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, Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcę następuje poprzez złożenie Klientowi na piśmie bądź drogą elektroniczną oświadczenia na wskazany przez Klienta adres mailowy w Umowie odpowiedniego oświadczenia.

#### **Część IV. Dokumentacja kadrowo-płacowa**

##### **§ 13.**

1. Klienci, którzy rozpoczynają korzystanie z obsługi w zakresie Usług Kadrowo-Płacowych, dopiero w trakcie trwania Umowy są zobowiązani do dostarczenia dokumentów kadrowych za okres od 1 (pierwszego) dnia roku obrotowego (podatkowego) do dnia w którym rozpoczynają korzystanie z Usług Kadrowo-Płacowych, najpóźniej 5 (piątego) dnia następnego miesiąca następującego po pierwszym Okresie Rozliczeniowym.
2. 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.
3. Dla Klientów zatrudniających pracowników oraz współpracujących z innymi osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w ramach umów cywilnoprawnych Zleceniobiorca świadczy Usługi Kadrowo-Płacowe polegające na:
  - a. sporządzaniu deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników oraz zleceniobiorców w ZUS, w tym zwłaszcza ZUS ZUA, ZZA, ZWUA, ZIUA, ZCNA;

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

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

##### **§ 15.**

Od momentu rozpoczęcia wykonywania Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Płacowej, Klient zobowiązany jest do:

- a. dostarczania do siedziby Zleceniobiorcy lub e-mailem, lub poprzez system elektroniczny w sposób wskazany przez Zleceniobiorcę w terminie do 5 (piątego) dnia miesiąca za miesiąc poprzedni 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. W wypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy winna posiadać pisemne pełnomocnictwo umocowujące do udzielania wyjaśnień oraz do podpisywania dokumentów;
- b. niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz mających wpływ na prawidłowość naliczania wynagrodzeń;
- c. niezwłocznego i wyczerpującego informowania Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcę. W tym zakresie Klient jest zobowiązany także do dostarczania umów, na podstawie których zatrudnieni podlegają zgłoszeniu do ZUS, a w szczególności: umów zleceń, umów o dzieło oraz umów o pracę, wraz z kompletem niezbędnych formularzy i dokumentów w terminie do 3 dni od daty obowiązywania danej umowy.

##### **§ 16.**

1. Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcy dokumentów oraz za ich terminowe dostarczenie do Zleceniobiorcy.
3. W wypadku dostarczenia dokumentów z naruszeniem terminów określonych w Ogólnych Warunkach Umów oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe sporządzenie i złożenie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędów Skarbowych.
4. Strony ustalają, że 5 dnia kolejnego miesiąca mija termin dostarczenia dokumentów związanych z wynagrodzeniami (w tym również potwierdzeń wypłaty wynagrodzeń) pozwalający na uwzględnienie przy wyliczeniu składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń.
5. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Kadrowo-Płacowej powstałe z winy Zleceniobiorcy, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca 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.
6. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Kadrowo-płacowej powstałe z winy Klienta, stwierdzone w trakcie trwania Umowy są uzupełniane przez Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca pobiera opłatę za sporządzenie korekt rozliczeń, zgodną z Cennikiem.
7. Oczywiście nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Zleceniobiorca może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Zleceniobiorca może sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie lub w formie elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Zleceniobiorcę.

#### **Rozdział XII. Przechowywanie Dokumentacji**

##### **§ 17.**

1. Dokumentacja Rachunkowa, akta związane z jej prowadzeniem, dokumenty stanowiące podstawę Wpisów do Ewidencji są przechowywane przez Zleceniobiorcę do końca roku podatkowego w którym mija termin zapłaty podatku lub do 14 dni od rozwiązania Umowy.
2. Zleceniobiorca nie odpowiada za przechowywanie faktur elektronicznych.
3. Dokumentacja Kadrowo-Płacowa za wyjątkiem dokumentów stanowiących podstawę Wpisu do Ewidencji, w tym akta osobowe są przechowywane przez Zleceniobiorcę przez czas trwania Umowy.

#### **Rozdział XIII. Wydanie Dokumentacji**

##### **§ 18.**

1. W czasie obowiązywania Umowy, na żądanie Klienta zgłoszone minimum 15 (piętnaście) dni roboczych przed planowanym terminem wydania dokumentów, Zleceniobiorca wydaje przechowywane dokumenty, także w trakcie trwania roku obrotowego (podatkowego), za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydawanych dokumentów.
2. Dopuszcza się możliwość skrócenia terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej pod warunkiem, że Klient zamawia nie więcej niż 5 sztuk dokumentów.
3. W okresie, w którym dokumenty nie znajdują się w posiadaniu Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca jest zwolniony 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 uiszczania Wynagrodzenia w wysokości określonej w Cenniku.
4. Zleceniobiorca ma prawo sporządzić i zachować odpisy/kopie wypożyczonych Klientowi dokumentów.

#### **Rozdział XIV. Zwrot Dokumentacji**

##### **§ 19.**

1. Po zakończeniu każdego roku obrotowego (podatkowego) z uwzględnieniem § 17 ust. 1 oraz po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, Zleceniobiorca przekazuje Klientowi Dokumentację oraz akta związane z jej prowadzeniem w terminie 14 dni od zakończenia wykonywania wszystkich zleconych czynności, o czym Zleceniobiorca zawiadamia Klienta. W przypadku nieodebrania Dokumentacji przez Klienta w terminie wyznaczonym przez Zleceniobiorcę, Zleceniobiorca jest uprawniony do przekazania Dokumentacji do archiwum zewnętrznego na koszt i ryzyko Klienta.
2. Akta, o których mowa w ust. 1 powyżej, stanowią wszelkie pisma, które Zleceniobiorca otrzymał od Klienta lub sporządził dla niego w związku z wykonywaniem Umowy.
3. Wydanie Dokumentacji Rachunkowej oraz akt związanych z jej prowadzeniem nie obejmuje korespondencji listowej pomiędzy Zleceniobiorcą a Klientem oraz tych pism, które Klient otrzymał uprzednio od Zleceniobiorcy w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych do wewnętrznych celów Zleceniobiorcy.
4. W przypadku nieskorzystania przez Zleceniobiorcę z uprawnienia opisanego w ust. 1 powyżej, może on odesłać Dokumentację Klienta oraz akta związane z jej prowadzeniem na podany przez Klienta ostatni adres siedziby lub adres korespondencyjny. Zleceniobiorca ma prawo do obciążenia Klienta kosztami wysyłki. Klient ponosi ryzyko utraty, zagubienia i nieodebrania przesyłki, w tym komisijnego zniszczenia zgodnie z regulaminem przewoźnika.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 powyżej, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem.
6. W przypadku nieskorzystania przez Zleceniobiorcę z uprawnień opisanych w ust. 1 i 4, może on naliczyć opłatę za przechowywanie Dokumentacji we własnym zakresie zgodnie z Cennikiem, a jeśli Cennik nie stanowi inaczej, w wysokości 50 zł netto za każdy segregator miesięcznie.
7. Nieodebrana dokumentacja Klientów, z którymi Umowa nie została rozwiązana może być na życzenie Klienta dalej przechowywana przez Zleceniobiorcę jako Usługa Dodatkowa za opłatą określoną w Cenniku stanowiącym załącznik nr 4. Opłata wnoszona jest z góry za cały rok, przed upłynięciem terminu, o którym mowa w § 17 ust. 1 i nie podlega zwrotowi w przypadku wcześniejszego odebrania dokumentów.
8. Zleceniobiorca udziela wyjaśnień i informacji dotyczących prowadzonej dokumentacji w terminie 14 dni od dnia wydania jej klientowi po zakończeniu Umowy. Po upływie tego terminu za udzielanie wyjaśnień, sporządzanie dodatkowych zestawień i podobnych, w tym także za udział w kontroli podatkowej naliczane będą opłaty dodatkowe zgodnie z aktualnym w danym momencie cennikiem Zleceniobiorcy.

#### **Część VI. Usługi Dodatkowe**

##### **§ 20.**

#### **Część V. Przechowywanie, wydawanie i zwrot Dokumentacji**

1. Na podstawie odrębnych Zleceń Klient może zlecić Zleceniobiorcy wykonanie Usług Dodatkowych, a Zleceniobiorca może te zlecenia przyjąć do wykonania.
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 Zleceniobiorca jest w stanie wykonać usługę, cena danej usługi wynika z odpowiedniego Cennika, z uwzględnieniem jego zapisów o indywidualnej cenie lub podlega indywidualnej wycenie.
6. Wycena usługi oraz inne warunki muszą być każdorazowo potwierdzone przez Klienta w formie telefonicznej lub dokumentowej.
7. Zleceniobiorca może uzależnić wykonanie Usługi Dodatkowej od opłacenia przez Klienta z góry faktury pro forma lub faktury zaliczkowej, obejmującej wynagrodzenie lub część wynagrodzenia za wykonanie Usługi Dodatkowej.
8. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie jest w stanie wykonać Usługi Dodatkowej, 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 XV. Ochrona danych osobowych**

### **§ 21.**

Postanowienia umowne i oświadczenia dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych Strony zawrą w odrębnej umowie.

## **Rozdział XVI. Pełnomocnictwa**

### **§ 22.**

1. Klient może udzielić pełnomocnictwa do składania w swoim imieniu oświadczeń woli w zakresie Umowy.
2. Zleceniobiorca uzna prawidłowość umocowania pełnomocnika do składania w imieniu Klienta oświadczeń w zakresie Umowy, przy czym Klient jest zobowiązany zamieścić w dokumencie pełnomocnictwa:
  - a. imię i nazwisko pełnomocnika, jego adres zamieszkania, numer PESEL (o ile pełnomocnik posiada taki numer), rodzaj, serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość pełnomocnika (dowód osobisty wydany w kraju, karta pobytu wydana w kraju lub paszport) – w wypadku udzielania pełnomocnictwa osobie fizycznej;
  - b. nazwę (firmę), siedzibę i adres, nazwę i numer wpisu do rejestru, do którego została wpisana przedsiębiorca (jeśli wpis został dokonany) – w wypadku udzielania pełnomocnictwa przedsiębiorcy.
3. Pełnomocnictwo może być udzielone przez Klienta w formie:
  - a. pisemnego oświadczenia z własnoręcznym podpisem Klienta;
  - b. pisemnego oświadczenia z potwierdzoną notarialnie własnoręcznością podpisu Klienta udzielającego pełnomocnictwa, przy czym Zleceniobiorca w wypadku pełnomocnictwa udzielonego za granicą może zażądać:
    - poświadczenia dokumentu sporządzonego w obcym państwie umożliwiającego legalne użycie go w Polsce (np. apostille), chyba że umowa międzynarodowa, którą Polska ratyfikowała, stanowi inaczej;
    - tłumaczenia, na koszt Klienta dokumentu pełnomocnictwa wraz z jego poświadczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego;
4. Zleceniobiorca może ustalić inny niż określony w ust. 3 powyżej sposób udzielania pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwa udzielone w celu realizacji Umowy Klient zobowiązany jest odwołać w terminie 14 dni od dnia wygaśnięcia Umowy.

### **§ 23.**

1. W wypadku, gdy Klient jest reprezentowany przez kilku pełnomocników, jest on obowiązany wyznaczyć jednego z pełnomocników jako właściwego do kontaktów ze Zleceniobiorcą w celu składania oświadczeń i udzielania informacji, które będą traktowane jako oświadczenia Klienta.
2. Wyznaczenie pełnomocnika na zasadach określonych w ust. 1 powyżej nie wyłącza prawa pozostałych pełnomocników do zasięgnięcia u Zleceniobiorcy bieżących informacji o realizacji Umowy, w tym w szczególności o wysokości zobowiązań podatkowych i wysokości składek ZUS.
3. Zleceniobiorca po otrzymaniu dokumentu pełnomocnictwa ocenia, czy przekazane dokumenty są wystarczające, a w razie stwierdzenia wątpliwości co do treści lub zakresu pełnomocnictwa albo braku istotnych danych lub złożenia niekompletnych dokumentów może, wskazując stwierdzone wątpliwości lub braki, wezwać Klienta lub pełnomocnika (za pośrednictwem pracownika Zleceniobiorcy, telefonicznie, listownie lub na adres e-mail Klienta) do ich wyjaśnienia lub uzupełnienia, a do czasu ich

wyjaśnienia lub uzupełnienia może nie zaakceptować udzielonego przez Klienta pełnomocnictwa w całości lub w części.

4. W przypadku odwołania Pełnomocnictwa Klient jest obowiązany niezwłocznie poinformować Zleceniobiorcę o tym fakcie. W przypadku nieinformowania Zleceniobiorcy o odwołaniu Pełnomocnictwa, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do żądania naprawienia przez Klienta szkody wynikłej z niedotrzymania postanowienia opisanego w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu oraz nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikłe z braku informacji o odwołaniu pełnomocnictwa.

## **Rozdział XVII. Czas trwania Umowy**

### **§ 24.**

2. Umowa zostaje zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności z jednej strony przez upoważnionego przedstawiciela Zleceniobiorcy oraz z drugiej strony przez Klienta na czas nieokreślony, począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 2 poniżej.
3. W wypadku, gdy Klient zawarł Umowę przed dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, Zleceniobiorca 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 konstytutywny). Klient jest obowiązany niezwłocznie przedstawić Zleceniobiorcy w formie papierowej lub elektronicznej dokument potwierdzający rozpoczęcie wykonywania działalności gospodarczej.
4. W przypadku, gdy Klient zawarł Umowę w okresie zawieszenia działalności gospodarczej lub gdy zawieszenie działalności gospodarczej nastąpiło po zawarciu Umowy a przed rozpoczęciem pierwszego Okresu Rozliczeniowego współpracy ze Zleceniobiorcą i w dniu rozpoczynającym pierwszy Okres Rozliczeniowy działalność gospodarczą Klienta pozostaje zawieszona, Zleceniobiorca rozpoczyna świadczenie Usług z datą wznowienia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym. Klient jest obowiązany niezwłocznie przedstawić Zleceniobiorcy w formie papierowej lub elektronicznej dokument potwierdzający wznowienie wykonywania działalności gospodarczej, jednak nie później niż w terminie miesiąca od daty wznowienia.

### **§ 25.**

1. Umowa ulega rozwiązaniu, jeżeli Klient nie rozpocznie wykonywania działalności gospodarczej w okresie 3 (trzech) miesięcy kalendarzowych od 1 (pierwszego) dnia miesiąca następującego po miesiącu zawarcia Umowy i nie przedstawi Zleceniobiorcy dokumentów potwierdzających rozpoczęcie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. W przypadku Klienta, który rozpocznie działalność gospodarczą i nie dopełni obowiązku przedstawienia Zleceniobiorcy dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie wykonywania działalności, Zleceniobiorca ma prawo do uznania na podstawie informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego faktu rozpoczęcia przez Klienta działalności gospodarczej oraz do rozpoczęcia świadczenia Usług oraz naliczania z tego tytułu Wynagrodzenia.
3. W przypadku, gdy Klient nie wznowi prowadzenia działalności gospodarczej i nie dopełni obowiązku przedstawienia Zleceniobiorcy dokumentu potwierdzającego wznowienie wykonywania działalności w terminie, o którym mowa w §24 ust. 3 Ogólnych Warunków Umów, Umowę uznaje się za niezawartą.
4. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 poniżej, Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 2 (dwu) miesięcznego okresu wypowiedzenia bez względu na przyczyny, dla których Umowa została wypowiedziana.
5. Wypowiedzenie Umowy wymaga zachowania formy dokumentowej pod rygorem nieważności i dla swej skuteczności musi być doręczone na ostatni wskazany przez drugą Stronę adres do korespondencji.
6. W ostatnim miesiącu kalendarzowym trwania okresu wypowiedzenia, Zleceniobiorca jest zobowiązany wyłącznie do rozliczenia poprzedniego miesiąca i nie przyjmuje do rozliczenia dokumentów dotyczących ostatniego miesiąca kalendarzowego trwania Umowy.
7. Umowa może zostać wypowiedziana zarówno w całości, jak i w części w stosunku do:
  - a. Usług Kadrowo-Płacowych;
  - b. poszczególnych Usług Dodatkowych, których wykonywanie Klient zlecił Zleceniobiorcy na podstawie Zlecenia.
8. Oświadczenie woli Klienta o wypowiedzeniu Umowy nie może zostać złożone przed upływem ostatniego dnia pierwszego Okresu Rozliczeniowego, od którego wypowiedziana usługa była świadczona. W wypadku złożenia przez Klienta oświadczenia, o którym mowa w zdaniu

- poprzednim, przed upływem ostatniego dnia pierwszego miesiąca Okresu Rozliczeniowego, 2 (dwu) miesięczny termin okresu wypowiedzenia rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po upływie pierwszego Okresu Rozliczeniowego.
9. Strony zgodnie ustalają, że Zleceniobiorca jest uprawniony do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w wypadku:
- opóźnienia lub zwłoki Klienta w płatności całości lub części Wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy, trwającego nie mniej niż 14 (czternaście) dni;
  - nietrzymania od Klienta informacji lub dokumentów albo otrzymania od Klienta informacji i poleceń w stanie uniemożliwiającym lub utrudniającym Zleceniobiorcy spełnienie wymogów dotyczących prowadzenia Dokumentacji rachunkowej i Dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;
  - niewykonania lub nieterminowego wykonania przez Klienta któregośkolwiek postanowienia Umowy lub Ogólnych Warunków Umów (w szczególności zobowiązania do dostarczenia dokumentów stanowiących podstawy Wpisów zdarzeń gospodarczych w Ewidencji) niezbędnych do wykonywania przez Zleceniobiorcę Umowy, albo niezastosowania się Klienta do zaleceń Zleceniobiorcy w zakresie Dokumentacji;
  - nieprzekazania przez Klienta kompletnych lub prawidłowych danych lub informacji go identyfikujących lub innych danych i informacji umożliwiających wykonywanie przez Zleceniobiorcę Umowy;
  - gdy chociażby jedno z oświadczeń złożonych przez Klienta w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy okaże się nieprawdziwe;
  - złożenia przez Klienta wniosku o ogłoszenie upadłości bądź otwarcia likwidacji;
  - zamknięcia przez Klienta prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej lub ogłoszenia upadłości, otwarcia likwidacji, rozwiązania podmiotu będącego Klientem;
  - naruszenia przez Klienta przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - w przypadku złożenia przez Klienta w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy przerobionych lub podrobionych dokumentów;
  - po upływie 6 (sześciu) miesięcy od momentu, zawieszenia działalności gospodarczej.
10. Umowa wygasa z chwilą śmierci Klienta będącego osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą. Śmierć Klienta nie powoduje wygaśnięcia obowiązku zapłaty Wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy za okres do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła śmierć Klienta. Spadkobiorcy lub osoby posiadające interes prawny są obowiązane przedłożyć Zleceniobiorcy kserokopię dokumentu potwierdzającego śmierć Klienta celem potwierdzenia zdarzenia objętego niniejszym ustępem.
11. 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 Zleceniobiorcę niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia tego wydarzenia.
12. W wypadku, gdy Klient zamknął prowadzoną działalność gospodarczą, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym Klient poinformował Zleceniobiorcę pisemnie lub w formie elektronicznej, że zakończył prowadzenie działalności gospodarczej i doręczył Zleceniobiorcy potwierdzenie w postaci wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo odpisu postanowienia wydanego przez sąd rejestrowy o wykreśleniu podmiotu z rejestru przedsiębiorców, z zastrzeżeniem ust. 13 poniżej. W przypadku niedoręczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, Zleceniobiorca jest uprawniony do potwierdzenia zamknięcia prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej, otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości bezpośrednio w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub we właściwym sądzie rejestrowym.
13. W wypadku, gdy Klient zamknął działalność gospodarczą i nie poinformował Zleceniobiorcy zgodnie z postanowieniem ust. 12 powyżej, Zleceniobiorca jest uprawniony do realizowania Usługi i pobierania z tego tytułu Wynagrodzenie zgodnie z Cennikiem do dnia rozwiązania Umowy.
14. W przypadku, gdy Klient zamknął prowadzoną działalność gospodarczą po zawarciu Umowy a przed rozpoczęciem pierwszego Okresu Rozliczeniowego współpracy ze Zleceniobiorcą, Umowę uznaje się za niezawartą.
3. Opłaty zawarte w Cenniku są kwotami netto. W przypadku zarejestrowania Zleceniobiorcy jako czynnego podatnika podatku VAT, na fakturze zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z przepisami.
4. Po ustaleniu wysokości opłaty za wykonane usługi Zleceniobiorca wystawi rachunek lub fakturę z 14 dniowym terminem płatności od dnia wystawienia. Rachunek lub faktura zostanie wystawiona elektronicznie lub papierowo i doręczona Klientowi na wskazany przez niego adres do doręczeń (elektroniczny lub tradycyjny).
5. Za usługi wykonywane w pierwszym miesiącu obowiązywania Umowy może zostać wystawiona przed rozpoczęciem świadczenia usług faktura pro forma z 7 dniowym terminem zapłaty. W przypadku nieopłacenia faktury pro forma w terminie, Umowę poczytuje się za niezawartą.

## **Rozdział XIX. Zawieszenie wykonania Usług**

### **§ 27.**

- W wypadku, gdy Klient pozostaje w zwłoce z zapłatą na rzecz Zleceniobiorcy całości lub części kwoty wynikającej z jakiegokolwiek tytułu przez co najmniej 7 (siedem) dni, Zleceniobiorca ma prawo powstrzymać się od wykonywania wszystkich lub wybranych Usług bez wcześniejszego wezwania do zapłaty.
- Zawieszenie wszystkich lub wybranych przez Zleceniobiorcę Usług trwa do czasu zapłaty przez Klienta wszelkich wymagalnych należności.
- Zleceniobiorca ponownie przystępuje do świadczenia zawieszonych Usług po dacie uznania rachunku bankowego Zleceniobiorcy kwotą wymagalnych należności wraz z odsetkami.
- W przypadku braku zapłaty, Umowa ulega rozwiązaniu z upływem 2 (dwóch) miesięcy od dnia ich zawieszenia przez Zleceniobiorcę ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Zleceniobiorca ma prawo rozwiązać umowę poprzez oświadczenie, ze skutkiem natychmiastowym po upływie 30 dni od zawieszenia świadczenia Usług.
- W przypadku, gdy Klient zawiesił działalność gospodarczą oraz powiadomił o tym Zleceniobiorcę zgodnie z zasadami zawartymi w § 11 pkt. 15:
  - Gdy Klient nie chce zawiesić świadczenia Usług, Zleceniobiorca nadal świadczy usługi na dotychczasowych zasadach i nalicza opłaty zgodnie z cennikiem jak za miesiące prowadzenia działalności, niezależnie od ilości dostarczanych dokumentów lub
  - Gdy Klient razem z zawiadomieniem o zawieszeniu deklaruje, że za okres zawieszenia prowadzenia działalności chce zawiesić świadczenie Usług przez Zleceniobiorcę; Zleceniobiorca rozlicza ostatni okres rozliczeniowy, w którym była prowadzona działalność, a dalej powstrzymuje się od świadczenia Usług, natomiast nalicza opłaty za okres zawieszenia działalności zgodnie z cennikiem i okresem zawieszenia, lub
  - Gdy Klient razem z zawiadomieniem o zawieszeniu składa wypowiedzenie Umowy, obowiązuje go okres wypowiedzenia Umowy; Zleceniobiorca rozlicza ostatni okres rozliczeniowy, w którym była prowadzona działalność, a dalej Zleceniobiorca w okresie wypowiedzenia umowy powstrzymuje się od świadczenia usług, natomiast nalicza opłaty za okres zawieszenia działalności zgodnie z cennikiem i okresem zawieszenia.
- Opłata za okres zawieszenia dotyczy wyłącznie pełnych miesięcy kalendarzowych podczas okresu zawieszenia działalności gospodarczej.
- Zleceniobiorca nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za skutki wynikające ze wstrzymania lub zawieszenia świadczenia Usług, w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie.
- Po wznowieniu świadczenia usług Zleceniobiorca dokonuje odpowiednich księgować za okres zawieszenia usługi:
  - Nalicza opłatę jak za bieżące usługi za każdy okres rozliczeniowy, gdy zawieszenie Usług było spowodowane brakiem zapłaty;
  - Ilość księgowanych dokumentów oraz dodatkowe konieczne usługi dolicza do rozliczenia za najbliższy okres rozliczeniowy po wznowieniu.

## **Rozdział XX. Poufność**

### **§ 28.**

- Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba że Klient zwolni je pisemnie z tego obowiązku lub gdy ujawnienie ich jest wymagane przez stosowne przepisy prawa – w szczególności w razie stosownych żądań przedstawionych przez prokuraturę, policję, sądy bądź uprawnione organy władzy publicznej.
- Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy w tym samym zakresie współpracowników Zleceniobiorcy oraz osób, którymi przy wykonaniu Umowy Zleceniobiorca się posługuje.

## **Rozdział XXI. Odpowiedzialność**

### **§ 29.**

- ## **Rozdział XVIII. Wynagrodzenie**
- ### **§26.**
- Ceny za wykonywane usługi oraz naliczane opłaty określone są w Cenniku i zależą od statusu podatnika VAT i ilości księgowanych dokumentów oraz opłat za zlecenie Usługi Dodatkowe.
  - Opłaty naliczane są za okresy miesięczne i należne są także w przypadku niedostarczenia przez Klienta żadnych dokumentów do Zleceniobiorcy.

- Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za terminowe dostarczenie dokumentów do Zleceniobiorcy.

2. Klient ponosi odpowiedzialność za zawartość merytoryczną składanych Zleceniobiorcy dokumentów gotowych do księgowania, opatrzonych datą ich otrzymania oraz za ich terminowe dostarczenie do Zleceniobiorcy. W wypadku braku daty otrzymania dokumentu przez Klienta, Zleceniobiorca do celów podatkowych przyjmuje datę wystawienia dokumentu.
3. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów i informacji składanych Zleceniobiorcy oraz za kompletność i rzetelność informacji, w oparciu o które Zleceniobiorca sporządza dokumenty i deklaracje.
4. Zleceniobiorca 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.
5. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z nieprzekazaniem Zleceniobiorcy przez Klienta kompletnych i prawidłowych informacji i danych identyfikujących Klienta, w szczególności prawidłowego numeru telefonu i adresu e-mail, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez Zleceniobiorcę Umowy.
6. W wypadku dostarczenia po terminie Dokumentacji umożliwiającej wykonanie przez Zleceniobiorcę Usługi Klient zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wskazanej w Cenniku, jeśli została w nim określona, zaś Zleceniobiorca 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 i zeznań podatkowych.
7. Zleceniobiorca 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, którymi się posługuje 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.
8. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość Wpisów dokonanych w okresie, w którym dokumenty zostały wydane Klientowi i znajdują się poza siedzibą Zleceniobiorcy, jak również za ewentualne nieprawidłowości Wpisów i dokumentów sporządzanych przez Zleceniobiorcę, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były Wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy.
9. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy jest wyłączona, jeśli Zleceniobiorca 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.
10. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy jest wyłączona, jeżeli Zleceniobiorca nie miał wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mógł przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.
11. Strony zobowiązują się nie dostarczać wzajemnie treści o charakterze bezprawnym lub mogących wywołać zakłócenia lub uszkodzenia systemów informatycznych lub telefonicznych.
12. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy nie obejmuje utraconych korzyści i ogranicza się do szkody rzeczywiście poniesionej przez Klienta.
13. Zleceniobiorca 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.
14. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania swoich obowiązków.
15. Klient jest odpowiedzialny za prawidłowe dokumentowanie dokonywanych przez siebie czynności w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, w szczególności za prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym wystawianie dokumentów sprzedaży, niezależnie od zgłoszonych przez Zleceniobiorcę uwag oraz za stosowanie właściwych stawek podatkowych, opisów i uwag zgodnie z przepisami. Klient odpowiedzialny jest także za prawidłowe korygowanie tych dokumentów.

## **Rozdział XXII. Oświadczenia Zleceniobiorcy**

### **§ 30.**

1. Zleceniobiorca oświadcza, że prowadzi działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 76a ust. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 395 ze zm.) i w związku z tym jest objęty obowiązkowym ubezpieczeniem z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w

wyniku wykonywania swoich obowiązków oraz utrzymuje to ubezpieczenie przez cały czas trwania Umowy.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiadać może także ubezpieczenia dodatkowe oraz nadwyżkowe w zakresie prowadzonej działalności, zaś Klient może na żądanie uzyskać od Zleceniobiorcy informację o posiadanych przez niego ubezpieczeniach.
3. Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorca w takiej sytuacji jest uprawniony do natychmiastowego zakończenia tejże rozmowy, co Klient przyjmuje do wiadomości.
4. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy nie obejmuje:
  - a. sporządzania analiz ekonomicznych, sprawozdań statystycznych dotyczących działalności Klienta, ustalania wysokości innych opłat i zobowiązań podatkowych nieobjętych niniejszą umową,
  - b. udzielania doradztwa podatkowego oraz porad prawnych i reprezentowania przed organami podatkowymi,
  - c. wpłaty podatku, zaliczek na podatki lub składek ZUS w imieniu Klienta,
  - d. aktualizowania danych Klienta w odpowiednich organach ewidencyjnych, Urzędach Skarbowych oraz ZUS,
  - e. ponoszenia odpowiedzialności za skutki dokumentowania przez Klienta operacji fikcyjnych lub niezgodnych z prawem,
  - f. doradztwa w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem.

## **Rozdział XXIV. Zmiany zgłaszane przez Klienta**

### **§ 31.**

1. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy 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 Oświadczeniu 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 Zleceniobiorcy adres uważa się za doręczoną (w przypadku listu poleconego najpóźniej po 14 dniach od jego pierwszego awizowania).

## **Rozdział XXV. Tryb wprowadzania zmian**

### **§ 32.**

1. Zmiana treści Umowy wymaga zachowania formy pisemnej lub dokumentowej.
2. Zleceniobiorca jest uprawniony do zmiany Ogólnych Warunków Umów, Cennika oraz pozostałych Załączników do Umowy.
3. Zmiana Ogólnych Warunków Umów oraz Cennika dokonywana jest przez jednostronne oświadczenie Zleceniobiorcy składane Klientowi w formie wybranej przez Zleceniobiorcę, tj. na piśmie lub w formie komunikatu drogą elektroniczną poprzez oświadczenie złożone pocztą elektroniczną lub na stronie internetowej.
4. Zmiana Ogólnych Warunków Umów i Cennika dokonana według zasad określonych w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany Umowy oraz nie wymaga aneksu do Umowy.
5. W przypadku dokonania zmian w Ogólnych Warunkach Umów lub Cenniku, Zleceniobiorca przekaże Klientowi zmienione Ogólne Warunki Umów, zmieniony Cennik lub wykaz zmian dokonanych w tych dokumentach pisemnie lub drogą elektroniczną.
6. Zmienione Ogólne Warunki Umów, jak i zmieniony Cennik obowiązują Klienta od określonej przez Zleceniobiorcę 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 wypowie Umowę.
7. W przypadku, gdy Klient nie dokona wypowiedzenia Umowy na piśmie lub w formie dokumentowej w terminie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, przyjmuje się, że Klient wyraża zgodę na wprowadzone przez Zleceniobiorcę zmiany.
8. Tekst jednolity zmienionych Ogólnych Warunków Umów umieszczony będzie każdorazowo na stronie internetowej Zleceniobiorcy, a Cennik będzie dostępny w siedzibie Zleceniobiorcy.
9. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, każda zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej lub dokumentowej pod rygorem nieważności.

## **Rozdział XXVI. Postanowienia końcowe**

### **§ 33.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Ogólnymi Warunkami Umów zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów związanych z wykonywaniem Umowy jest sąd właściwy miejscowo dla Zleceniobiorcy.
3. Językiem Umowy oraz językiem porozumiewania się pomiędzy Stronami jest język polski.
4. Wszelkie dokumenty składane przez Klienta muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, pod rygorem wyłączenia odpowiedzialności za ich prawidłowe ujęcie w Ewidencji.
5. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień niniejszych Ogólnych Warunków Umów stało się z jakichkolwiek przyczyn nieważne lub nieskuteczne, pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień Ogólnych Warunków Umów.
6. W razie sprzeczności treści Ogólnych Warunków Umów z Umową, Strony są związane postanowieniami Umowy.
7. Niniejsze Ogólne Warunki Umów ważne są w powyższym brzmieniu od dnia 01.01.2020.