

UMOWA RAMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG

zawarta za pomocą środków teleinformatycznych pomiędzy:

pomiędzy:

Nazwa firmy	Regionalne Centrum Księgowości i Biznesu Sp. z o.o.		
Adres siedziby	ul. Wincentego Wnuka 10 lok. S-3, 98-200 Sieradz		
Nr telefonu	+48 531 015 100	E-mail	repcja@taxshop.com.pl
NIP	8272315495	REGON	368283300
reprezentowaną przez:	Ernest Rzeźnikowski, prezes zarządu		- Pełnomocnika,

Zwany „Biurem”,

A osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w oparciu o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej lub Podmiotem prowadzącym działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w oparciu o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego, która/y zleca Biuru za pośrednictwem strony internetowej prowadzonej przez Biuro prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej w ramach wybranego przez siebie Abonamentu, a czynność tę potwierdza poprzez dokonanie płatności za Abonament, która oznacza potwierdzenie zapoznania się z warunkami i zawarcie/podpisanie niniejszej Umowy i akceptację jej w całości łącznie wraz z załącznikami.

Zwany „Klientem”, *

zwanyymi osobno „Stroną” lub łącznie „Stronami”.

§ 1

- Na warunkach określonych niniejszą Umową Klient zleca Biurze, a Biuro przyjmuje zlecenie i podejmuje się prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej Klienta w formie:
 - podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
 - ewidencji do celów ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
 - ewidencji dla przedsiębiorców rozliczających się w ramach karty podatkowej, ksiąg rachunkowychna zasadach wskazanych w Ogólnych Warunkach Umowy.

2. Klient dokonuje wyboru Abonamentu w wariantach zgodnym z wyborem w chwili dokonania płatności za Abonament.
3. Na warunkach określonych niniejszą Umową Klient zleca Biurze, a Biuro przyjmuje zlecenie i podejmuje się prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Płacowej Klienta na zasadach wskazanych w Ogólnych Warunkach Umowy.

§ 2

1. W celu prawidłowego świadczenia Usług Klient udzieli pracownikowi Biura pełnomocnictwa do podpisywania w jego imieniu deklaracji oraz reprezentowania go przed urzędami skarbowymi we wszystkich sprawach objętych zakresem powierzonych czynności, a także do wysyłania do ZUS w jego imieniu dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w formie elektronicznej opatrzonych podpisem elektronicznym.
2. W celu przygotowania dla Klienta indywidualnej, przeznaczonej tylko dla niego oferty podmiotów współpracujących z Biurem dane Klienta mogą być przekazane innym podmiotom na co Klient wyraża zgodę.
3. Integralną część Umowy stanowią załączniki do Umowy:
 - a. Załącznik nr 1 - Ogólne Warunki Umowy Ramowej o Świadczenie Usług,
 - b. Załącznik nr 2 - Cennik,
 - c. Załącznik nr 3 - Lista kontrolna,
 - d. Załącznik nr 4 - Pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (UPL-1),
 - e. Załącznik nr 5 - Pełnomocnictwo do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS PEL),
 - f. Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o zmianie lub odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej (OPL-1),
 - g. Załącznik nr 7 - Oświadczenia Klienta RODO,
 - h. Załącznik nr 8 - Wzór Zlecenia.
 - i. Załącznik numer 9 – Regulamin promocji.
4. Klient oświadcza, że przed zawarciem/podpisaniem Umowy zapoznał się z jej treścią, jak również z Listą Kontrolną, Ogólnymi Warunkami Umowy, Cennikiem oraz że zobowiązuje się do ich przestrzegania. Wymienione dokumenty znajdują się do wglądu dla Klienta przed dokonaniem zlecenia Biuru za pośrednictwem strony internetowej prowadzonej Dokumentacji Rachunkowej na tej stronie oraz są wysyłane Klientowi drogą elektroniczną po dokonaniu przez Klienta ww. Zlecenia.
5. Klient oświadcza, że nie istnieją po jego stronie żadne nieuregulowane zobowiązania wobec Biura.
6. Niniejsza Umowa stanowi całość porozumienia między Stronami w zakresie, który reguluje, oraz zastępuje wszelkie wcześniejsze umowy i porozumienia między Stronami w tym zakresie. Wszelkie umowy zawarte przez Strony obejmujące swym zakresem przedmiot regulacji niniejszej Umowy ulegają automatycznemu rozwiązaniu bez konieczności zawierania odrębnego porozumienia w tym przedmiocie.
7. W wypadku sprzeczności postanowień Umowy z Ogólnymi Warunkami Umowy stosuje się postanowienia Umowy.
8. Zmiana postanowień Umowy, z wyjątkiem zdarzenia wskazanego w §1 ust. 2, wymaga aneksu zawartego przez Strony w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ustępie następnym.
9. Biuro jest upoważnione do zmiany Cennika i Ogólnych Warunków Umowy na zasadach określonych w Ogólnych Warunkach Umowy.
10. Strony są uprawnione do rozwiązania lub wypowiedzenia Umowy na warunkach określonych w Ogólnych Warunkach Umowy.
11. Przetwarzania danych osobowych Klientów odbywa się na zasadach określonych w Ogólnych Warunkach Umowy.
12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
13. Umowa zostaje zawarta na mocy obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów dotyczących zawierania umów między przedsiębiorcami za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
14. Terminy pisane wielką literą w Umowie oraz w załącznikach do Umowy mają takie znaczenie, jakie zostało im nadane w Ogólnych Warunkach Umowy.

* Klient dokonując zlecenia Biuru za pośrednictwem strony internetowej prowadzonej przez Biuro prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej potwierdza, że posiada niezbędne uprawnienia lub upoważnienia do dokonania ww. czynności, które są poświadczone wpisem do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.

OGÓLNE WARUNKI UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG

SPIS TREŚCI

Część I. Postanowienia ogólne.....	1
Część II. Dokumentacja rachunkowa.....	2
Rozdział I. Postanowienia wstępne.....	2
Rozdział II. Księga Przychodów i Rozchodów.....	2
Rozdział III. Ewidencja do celów ryczałtu ewidencjonowanego.....	3
Rozdział IV. Karta podatkowa.....	3
Rozdział V. Księgi rachunkowe.....	3
Część III. Prowadzenie Dokumentacji rachunkowej.....	4
Rozdział VI. Abonament.....	4
Rozdział VII. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Rachunkowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy.....	4
Rozdział VIII. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Rachunkowej w trakcie trwania Umowy i po jej wygaśnięciu.....	4
Rozdział IX. Zmiana formy opodatkowania, rodzaju prowadzonej Dokumentacji Rachunkowej, statusu podatnika VAT.....	5
Część IV. Dokumentacja Kadrowo-Płacowa.....	5
Rozdział X. Prowadzenie Dokumentacji Kadrowo-Płacowej.....	5
Rozdział XI. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy.....	6
Rozdział XII. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej w trakcie trwania Umowy i po jej wygaśnięciu.....	6
Część V. Przechowywanie, wydawanie i zwrot Dokumentacji.....	7
Rozdział XIII. Przechowywanie Dokumentacji.....	7
Rozdział XIV. Wydanie Dokumentacji.....	7
Rozdział XV. Zwrot Dokumentacji.....	7
Część VI. Usługi Dodatkowe.....	7
Rozdział XVI. Ochrona danych osobowych.....	8
Rozdział XVII. System Internetowy.....	8
Rozdział XVIII. Pełnomocnictwa.....	8
Rozdział XIX. Czas trwania Umowy.....	9
Rozdział XX. Zawieszenie wykonania Usług.....	10
Rozdział XXI. Poufność.....	10
Rozdział XXII. Odpowiedzialność.....	10
Rozdział XXIII. Oświadczenia Biura.....	11
Rozdział XXIV. Postępowanie reklamacyjne.....	11
Rozdział XXV. Zmiany zgłaszane przez Klienta.....	11
Rozdział XXVI. Tryb wprowadzania zmian.....	11
Rozdział XXVII. Postanowienia końcowe.....	12

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regionalne Centrum Księgowości i Biznesu Sp. z o.o.

z siedzibą w Sieradzu przy ulicy Wincentego Wnuka 10 lok. S-3 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 76a ust. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. 2022, 222, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 2683, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2689, 2690, 2691, 2692, 2693, 2694, 2695, 2696, 2697, 2698, 2699, 2700, 2701, 2702, 2703, 2704, 2705, 2706, 2707, 2708, 2709, 2710, 2711, 2712, 2713, 2714, 2715, 2716, 2717, 2718, 2719, 2720, 2721, 2722, 2723, 2724, 2725, 2726, 2727, 2728, 2729, 2730, 2731, 2732, 2733, 2734, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739, 2740, 2741, 2742, 2743, 2744, 2745, 2746, 2747, 2748, 2749, 2750, 2751, 2752, 2753, 2754, 2755, 2756, 2757, 2758, 2759, 2760, 2761, 2762, 2763, 2764, 2765, 2766, 2767, 2768, 2769, 2770, 2771, 2772, 2773, 2774, 2775, 2776, 2777, 2778, 2779, 2780, 2781, 2782, 2783, 2784, 2785, 2786, 2787, 2788, 2789, 2790, 2791, 2792, 2793, 2794, 2795, 2796, 2797, 2798, 2799, 2800, 2801, 2802, 2803, 2804, 2805, 2806, 2807, 2808, 2809, 2810, 2811, 2812, 2813, 2814, 2815, 2816, 2817, 2818, 2819, 2820, 2821, 2822, 2823, 2824, 2825, 2826, 2827, 2828, 2829, 2830, 2831, 2832, 2833, 2834, 2835, 2836, 2837, 2838, 2839, 2840, 2841, 2842, 2843, 2844, 2845, 2846, 2847, 2848, 2849, 2850, 2851, 2852, 2853, 2854, 2855, 2856, 2857, 2858, 2859, 2860,

19. **System Internetowy** - system teleinformatyczny umożliwiający Klientowi, zależnie od świadczonych na jego rzecz Usług, m. in. uzyskanie dostępu do informacji i komunikatów Biura, przygotowanie wybranych dokumentów.
20. **Umowa** - Umowa Ramowa Świadczenia Usług zawarta pomiędzy Klientem a Biurem.
21. **Uproszczona Księgowość** - Usługa prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej w formie:
- Księgi przychodów i rozchodów;
 - Ewidencji dla przedsiębiorców rozliczających się w ramach karty podatkowej;
 - Ewidencji do celów ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
22. **Usługi** - usługi świadczone na rzecz Klienta na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umowy, obejmujące Usługi Podstawowe i Usługi Dodatkowe.
23. **Usługi Dodatkowe** - usługi inne niż Usługi Podstawowe, świadczone przez Biuro na podstawie niniejszych Ogólnych Warunków Umowy, regulaminów świadczenia danej Usługi Dodatkowej lub w oparciu o jednorazowe Zlecenie Klienta.
24. **Usługi Kadrowo-Płacowe** - usługi, o których mowa w Części IV Ogólnych Warunków Umowy.
25. **Usługi Podstawowe** - wybrane przez Klienta usługi świadczone przez Biuro na jego rzecz na podstawie Umowy: Usługa Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej Klienta, Usługi Kadrowo-Płacowe.
26. **Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej** - usługi, o których mowa w Części II i III Ogólnych Warunków Umowy.
27. **Ustawa** - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, ze zm.).
28. **Wpis** - dokonany zapis księgowy w prowadzonej Ewidencji.
29. **Wynagrodzenie** - należności Biura z tytułu świadczenia Usług oraz gotowości do ich świadczenia.
30. **Zbiór Danych Osobowych** - zbiór danych zawierający dane osobowe pracowników Klienta i innych osób świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych.
31. **Zlecenie** - oświadczenie woli Klienta, na podstawie którego zleca on Biuru świadczenie Usług Dodatkowych; może ono zostać złożone w formie pisemnej lub za pośrednictwem Systemu Internetowego. Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 10 do Umowy.
32. **Proforma** – faktura Proforma w rozumieniu prawa polskiego, na podstawie, którego Klient opłaca Abonament.

CZĘŚĆ II. DOKUMENTACJA RACHUNKOWA

Rozdział. Postanowienia wstępne

§ 3

- Klient zleca Biuru prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej.
- Biuro świadcząc Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej, o której mowa w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, prowadzi Dokumentację Klienta w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji poczynając od pierwszego Okresu Rozliczeniowego.
- Klient wskazuje pierwszy Okres Rozliczeniowy podczas zawarcia Umowy w Liście Kontrolnej, przy czym pierwszy Okres Rozliczeniowy powinien rozpocząć się najwcześniej w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu kalendarzowym, w którym Umowa została

zawarta oraz nie później niż **w terminie 3 (trzech) miesięcy** następujących po

informuje o tym Klienta, jednak nie później niż **w terminie 7 (siedmiu) dni roboczych** od dnia stwierdzenia tych braków lub uchybień;

- na zlecenie Klienta wystawia korekty, noty lub faktury korygujące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nie później niż w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia zlecenia przez Klienta i przekazuje je do Klienta, celem uzyskania potwierdzenia otrzymania noty/faktury korygującej u Kontrahenta. Za wystawienie faktury, faktury korygującej bądź noty Biuro pobiera opłaty wskazane w Cenniku.
6. Każda ze Stron Umowy może zmienić pierwszy Okres Rozliczeniowy **w terminie 3 (trzech) miesięcy** od dnia podpisania Umowy, z tym jednakże zastrzeżeniem, że pierwszy Okres Rozliczeniowy powinien rozpocząć się nie później niż w terminie 3 (trzech) miesięcy następujących po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w którym Umowa została zawarta.
7. W przypadku naruszenia postanowienia wskazanego w ust. 6 powyżej Umowę uznaje się za niezawartą.
8. Zmiana pierwszego Okresu Rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 6 powyżej możliwa jest na podstawie oświadczenia złożonego drugiej Stronie w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie najpóźniej na **14 (czternaście) dni** przed początkiem pierwszego dnia Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie. Biuro może wyrazić zgodę na skrócenie okresu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
9. Przy wykonywaniu Umowy Biuro jest upoważnione do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z Umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy). Biuro ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób trzecich, którym zostało zlecone wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z Umowy.
10. Biuro przekazuje Klientom informacje o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres e-mail. Klient zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc według obliczeń Biura.
11. W przypadku niepodania przez Klienta adresu e-mail dedykowanego do przysyłania informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie Klientowi informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek ZUS.
12. Usługi świadczone przez Biuro są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem kalendarzowym. Biuro wykonuje czynności, które:
- powinien wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku obrotowego (podatkowego), nawet jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku kalendarzowego i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku obrotowego (podatkowego), z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku kalendarzowego;
 - pod względem ekonomicznym należą do danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 13 poniżej.
13. W przypadku podmiotów, których rok obrotowy (podatkowy) nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym, Usługi świadczone przez Biuro są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem obrotowym (podatkowym) Klienta. Biuro wykonuje czynności, które:
- powinien wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku podatkowego, nawet jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku obrotowego (podatkowego) i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku podatkowego, z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku obrotowego (podatkowego);
 - pod względem ekonomicznym należą do danego roku obrotowego (podatkowego).
14. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Rachunkowej sporządzanej przez Biuro, stwierdzone w czasie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Biuro na wniosek Klienta. Biuro 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.

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

§ 4

1. W ramach Umowy Klient dokonuje wyboru jednego z wariantów Abonamentu określonych w Cenniku, jako formy rozliczenia Wynagrodzenia należnego Biurze z tytułu świadczenia Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej.
2. Zasady dotyczące Wynagrodzenia Biura za Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej świadczone przezeń na podstawie Umowy, Ogólnych Warunków Umowy oraz Zleceń, określone są w Cenniku stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.

Rozdział III. Księga Przychodów i Rozchodów

§ 5

1. Wobec Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać na zasadach ogólnych lub na zasadach właściwych dla podatku liniowego i złożyli oświadczenie o wyborze KPIR jako rodzaju prowadzonej przez siebie Ewidencji, Biuro zobowiązuje się, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, do:
 - a. prowadzenia i przechowywania KPIR;
 - b. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - c. prowadzenia ewidencji wyposażenia;
 - d. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do KPIR w danym roku podatkowym;
 - e. ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy;
 - f. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - g. sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.
2. Wobec Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Biuro 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.

Rozdział III. Ewidencja do celów ryczałtu ewidencjonowanego

§ 6

1. Wobec Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, Biuro zobowiązuje się, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, do:
 - a. prowadzenia i przechowywania ewidencji przychodów dla celów ryczałtu ewidencjonowanego;
 - b. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji wyposażenia;
 - c. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ewidencji w danym roku obrotowym (podatkowym);
 - d. ustalania wysokości zryczałtowanego 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

- f. sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej w danym roku podatkowym.

2. Wobec Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Biuro 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.

Rozdział IV. Karta podatkowa

§ 7

1. Wobec Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie karty podatkowej, Biuro zobowiązuje się, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, do:
 - a. przekazywania Klientowi informacji o wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego;
 - b. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta w 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.
2. Ponadto, na wyraźne Zlecenie Klienta, Biuro zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji wyposażenia oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
3. Wobec Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Biuro 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.

Rozdział IV. Księgi rachunkowe

§ 8

1. Wobec Klientów, którzy złożyli oświadczenie o wyborze Ksiąg rachunkowych jako rodzaju prowadzonej Ewidencji, Biuro zobowiązuje się zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, do:
 - a. prowadzenia i przechowywania Ewidencji (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci ksiąg rachunkowych, na którą składają się:
 - dziennik;
 - księga główna i księgi pomocnicze;
 - zestawienie obrotów i sald księgi głównej i oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
 - b. prowadzenia i przechowywania ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych;
 - c. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ksiąg w danym roku obrotowym (podatkowym);
 - d. ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy;
 - e. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - f. sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej w danym roku podatkowym.
2. Wobec Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Biuro 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.

CZĘŚĆ III. PROWADZENIE DOKUMENTACJI RACHUNKOWEJ

Rozdział VI. Abonament

§ 9

1. Biuro oferuje warianty Abonamentów na Usługi określone w Cenniku.
2. Wysokość Wynagrodzenia należnego Biurze zależy od:
 - a. kwoty wybranego przez Klienta wariantu Abonamentu;
 - b. świadczenia na rzecz Klienta Usług Kadrowo-Płacowych;
 - c. świadczenia na rzecz Klienta Usług Dodatkowych oraz
 - d. iloczynu ilości Wpisów do Ewidencji wykraczających poza wybrany wariant Abonamentu.

§ 10

1. Klient dokonuje zmiany wariantu Abonamentu na wyższy (z uwagi na ilość Wpisów do Ewidencji) poprzez złożenie Biuru oświadczenia na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
2. Zmiana wariantu Abonamentu odnosi skutek począwszy od Okresu Rozliczeniowego następującego po Okresie Rozliczeniowym, w którym Biuro otrzymało oświadczenie Klienta, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Klient dokonuje zmiany wariantu Abonamentu na niższy (z uwagi na ilość Wpisów do Ewidencji) poprzez złożenie Biurze oświadczenia na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej. Klient może złożyć pierwszy wniosek o dokonanie takiej zmiany bez dodatkowych opłat nie wcześniej niż po upływie 3 (trzech) Okresów Rozliczeniowych od zakończenia pierwszego Okresu Rozliczeniowego trwania Umowy. Kolejnej zmiany wariantu Abonamentu na niższy (z uwagi na ilość Wpisów do Ewidencji) w danym roku kalendarzowym Klient może dokonać raz na 3 (trzy) Okresy Rozliczeniowe.
4. Zmiana wariantu Abonamentu, o którym mowa w ust. 3 powyżej, podlega opłacie zgodnie z Cennikiem.
5. W przypadku każdej zmiany wariantu Abonamentu, która skutkuje koniecznością sporządzenia przez Biuro wyceny indywidualnej dla Klienta, wymagane jest podpisanie przez strony aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

Rozdział VII. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji

Rachunkowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy

§ 11

1. W celu umożliwienia Biuru prawidłowego wykonywania Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego Klient zobowiązany jest do dostarczenia Biuru wypełnionego i podpisanego Załącznika nr 4, Załącznika nr 5, Załącznika nr 6, Załącznika nr 7 i Załącznika nr 8 do Umowy oraz dokumentów wskazanych w Liście Kontrolnej.
2. Klienci podpisujący Umowę z Biurem w trakcie roku obrotowego (podatkowego), poza dokumentami wskazanymi w Liście Kontrolnej zobowiązani są do dostarczenia danych księgowych za okres od 1 (pierwszego) dnia roku obrotowego (podatkowego), w którym zawarto Umowę, do dnia rozpoczęcia jej realizacji, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego.
3. W przypadku, gdy Klient, nie dostarczy wszystkich wymaganych lub części wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 1, ust. 2 powyżej lub Liście Kontrolnej, Biuro może:
 - a. odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności poprzez zawieszenie wykonywania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 powyżej, które w ocenie Biura będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności;
 - b. wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym albo c. od Umowy odstąpić.

4. Zawieszenie wykonania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej przez Biuro, o którym mowa w ust. 3 lit. a. powyżej, nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia.
5. Wypowiedzenie Umowy w trybie natychmiastowym i odstąpienie od Umowy przez Biuro, o czym mowa w ust. 3 lit. b. i c. powyżej następuje poprzez złożenie Klientowi na piśmie 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. W wypadku Klientów rozpoczynających działalność gospodarczą, Biuro może odstąpić od egzekwowania obowiązku dostarczenia przez Klientów niektórych dokumentów, o których mowa w Liście Kontrolnej.
7. W przypadku opisanym w ust. 6 powyżej, Biuro w oparciu o odrębne Zlecenie Klienta, w ramach Usługi Dodatkowej, przygotowuje odpowiednie dokumenty celem dokonania odpowiednich zgłoszeń w organach rejestrowych, skarbowych i ubezpieczeniowych, w tym przygotowuje w szczególności NIP-2, RG- 1, ZUS ZUA, VAT-R, czy wniosek o wpis lub o zmianę wpisu w CEIDG.
8. Klient jest zobowiązany poinformować Biuro 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 2013 r., poz. 330 ze zm.);
- b. wszczęcie postępowania podatkowego, karno-skarbowego lub karnego w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą.

Rozdział VIII. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji

Rachunkowej w trakcie trwania Umowy i po jej wygaśnięciu

§ 12

1. Przez cały czas trwania Umowy Klient zobowiązany jest do:
 - a. właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających Wpisowi do Ewidencji;
 - b. dostarczania do Biura wszelkich, kompletnych, ułożonych chronologicznie dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną, stanowiących podstawę Wpisów do Ewidencji lub umożliwiających ustalenie wysokości Składek ZUS

i sporządzenie deklaracji ZUS DRA, nie później niż **do 10**

(dziesiątego) dnia 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 Biura, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz liczbie składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów nabycia, zbycia, leasingu składników majątku, których jedną ze stron jest Klient; na potrzeby przekazania tych informacji, Biuro 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

- dokonania rozliczenia podatku VAT dotyczącego prostowanych lub korygowanych dokumentów;
- f. dostarczenia do Biura dokumentu potwierdzającego zmianę każdego z dokumentów lub zdarzeń, o których mowa w Rozdziale VII Ogólnych Warunków Umowy, niezwłocznie po zaistnieniu każdej zmiany.
2. W wypadku naruszenia przez Klienta zobowiązań, o których mowa w ust. 1 lit. a. - f. powyżej, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wykonanie usług oraz za sankcje karne związane z nieterminowym złożeniem deklaracji podatkowych lub korekt deklaracji podatkowych.
3. W przypadku, gdy ocena dostarczonych przez Klienta dokumentów księgowych pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty Klienta (umowy, porozumienia, decyzje itp.), Biuro ma prawo żądać od Klienta przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji. W tym celu Biuro wyznaczy Klientowi odpowiedni termin. Jeżeli Klient nie uczyni zadość żądaniu Biuro w wyznaczonym terminie, wówczas takie zachowanie traktuje się jako naruszenie przez Klienta zasad współpracy ustalonych w Umowie i niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, które skutkuje brakiem odpowiedzialności Biura za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie Umowy. Ponadto w takim przypadku Biuro ma uprawnienie do natychmiastowego rozwiązania Umowy, co jednakże nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia wynikającego z Umowy za czas jej trwania.
4. Wystawione przez Biuro na zlecenie Klienta noty i faktury Klient odbiera w sposób wskazany przez Biuro, tj. drogą elektroniczną, za pośrednictwem Systemu internetowego, w Biurze lub pocztą za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział IX. Zmiana formy opodatkowania, rodzaju prowadzonej

Dokumentacji Rachunkowej, statusu podatnika VAT

§ 13

1. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się w sytuacji, gdy:
- a. Klient będący osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych złożył oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub złożył oświadczenie o zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji;
- b. z mocy prawa na Kliencie będącym osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji;
- c. Klient dobrowolnie zarejestrował się jako podatnik VAT czynny;
- d. Klient zgłosił fakt zaprzestania wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu, co spowodowało wykreślenie go z rejestru jako podatnika VAT;
- e. Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym.
2. W każdym przypadku, gdy z informacji o rozmiarach prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej uzyskanych lub posiadanych przez Biuro w związku z wykonywaniem Usług wynika, że na Kliencie z mocy prawa ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji, bądź, że Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym, Biuro zobowiązane jest do niezwłocznego poinformowania Klienta o tym fakcie i ciążących na Kliencie obowiązkach, zaś Klient zobowiązuje się do ich terminowego wykonania.
3. W przypadku, gdy Klient dobrowolnie złożył w urzędzie skarbowym oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego lub zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji albo zmianie statusu podatnika VAT, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania

Biura o tym fakcie, jednakże nie później niż **w terminie**

3 (trzech) dni, od dnia złożenia odpowiedniego oświadczenia.

4. W przypadku, gdy zmieniła się forma opłacania podatku dochodowego przez Klienta, rodzaj prowadzonej Ewidencji, jaką zobowiązany jest prowadzić Klient, bądź zmienił się status Klienta jako podatnika VAT, odpowiednio zmienia się zakres świadczonej przez Biuro na rzecz Klienta Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej poczynawszy od Okresu Rozliczeniowego, w którym zmiana nastąpiła, z tym jednakże zastrzeżeniem że jeżeli Klient poinformował Biuro o zaistniałej zmianie po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego poprzedzającego Okres Rozliczeniowy, w którym zmiana taka weszła w życie, bądź w takim terminie przekazał Biuru komplet dokumentów potwierdzających fakt złożenia odpowiednich oświadczeń albo spełnienia innych obowiązków, Klienta zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia dodatkowego odpowiadającego nakładowi pracy związanej z koniecznością dokonania ponownych zapisów w Ewidencji, ponownym obliczeniem wysokości zobowiązań podatkowych bądź koniecznością dokonania korekt złożonych deklaracji.
5. W przypadku gdy zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT wymagana jest przez stosowne przepisy prawa, Biuro pisemnie lub drogą elektroniczną informuje Klienta o tym fakcie oraz, jeżeli zdarzenie to będzie miało wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Biuru, również o konieczności zmiany wysokości Wynagrodzenia. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim nie wymaga podpisania przez Strony aneksu do Umowy.
6. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Biuru o której mowa w ust. 4 powyżej, obowiązuje Klienta od daty określonej przez Biuro w informacji przesłanej Klientowi, chyba, że Klient w terminie 14 (czternastu) dni od przekazania tejże informacji wypowie Umowę.
7. W przypadku, gdy Klient wypowie Umowę w sposób wskazany w ust. 5 powyżej, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca kalendarzowego w którym Klient złożył Biuru oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy.
8. 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 Biuru i zostanie zgłoszona przez Klienta w trakcie wykonywania Umowy, wymaga podpisania aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej.
9. Do rozpoczęcia pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie, Klient może poinformować Biuro o zmianie formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji lub statusu podatnika VAT poprzez złożenie stosownego oświadczenia w formie pisemnej, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku ze zgłoszoną zmianą, Biuro informuje Klienta pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o konieczności zmiany wysokości Wynagrodzenia należnego Biuru, a Klient obowiązany jest potwierdzić tę zmianę w tej samej formie.
10. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Biuru wynikająca ze zmian zgłoszonych przez Klienta, o których mowa w ust. 9 powyżej, obowiązuje Klienta od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie. W przypadku, gdy Klient nie potwierdzi zmiany wysokości Wynagrodzenia wskazanego przez Biuro, Umowa ulega rozwiązaniu.'
11. W przypadku zgłoszenia przez Klienta chęci uzyskania zwrotu podatku VAT wynikającego ze składanej deklaracji VAT za ostatni Okres Rozliczeniowy współpracy z Biurem, w deklaracji VAT zostanie uwzględniony zwrot w podstawowym terminie wynikającym z odpowiednich przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Skrócenie terminu zwrotu będzie możliwe po dostarczeniu przez Klienta do Biura właściwych dokumentów i za dodatkową opłatą wskazaną w Cenniku.

CZĘŚĆ IV. DOKUMENTACJA KADROWO-PŁACOWA

Rozdział X. Prowadzenie Dokumentacji Kadrowo-Płacowej

§ 14

1. W celu umożliwienia Biuru prawidłowego wykonywania Umowy w zakresie Usług Kadrowo-Płacowych z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej,

- najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego Klient zobowiązany jest do dostarczenia Biuru wypełnionego i podpisanego Załącznika nr 6 do Umowy Ramowej o Świadczenie Usług oraz dokumentów kadrowych wskazanych na Liście Kontrolnej.
2. Klient, którzy rozpoczynają korzystanie z obsługi w zakresie Usług Kadrowo-Płacowych, dopiero w trakcie trwania Umowy są zobowiązani do dostarczenia wypełnionego i podpisanego Załącznika nr 6 do Umowy oraz dokumentów kadrowych, wskazanych na Liście Kontrolnej, za okres od 1 (pierwszego) dnia roku obrotowego (podatkowego) do dnia w którym rozpoczynają korzystanie z Usług Kadrowo-Płacowych, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego. 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 Biuro świadczy Usługi Kadrowo-Płacowe polegające na: a. utworzeniu i obsłudze bazy danych pracowników i zleceniobiorców;
4. b. sporządzaniu deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników oraz zleceniobiorców w ZUS - ZUS ZUA, ZZA, ZWUA, ZIUA, ZCNA;
- c. sporządzaniu list płac uwzględniających wszelkie świadczenia dodatkowe, stosownie do wiążących postanowień umów, regulaminów pracy i wynagrodzeń;
- d. naliczaniu, potrącaniu oraz deklarowaniu Składek ZUS, sporządzaniu i przesyłaniu do ZUS odpowiednich miesięcznych deklaracji (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RZA) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; naliczaniu zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzaniu dokumentów podatkowych (PIT-4R, PIT 8AR);
- e. przygotowaniu rocznych raportów ZUS RMUA oraz rocznych informacji i zeznań podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT-40);
- f. sporządzaniu comiesięcznych informacji w formie elektronicznej na temat przelewów, jakie należy wykonać do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- g. prowadzeniu akt osobowych pracowników na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów;
- h. sporządzaniu dokumentacji związanej z zatrudnianiem (np. umowy o pracę), zmianą warunków zatrudnienia (np. porozumienia zmieniające) oraz ustaniem stosunku pracy (np. świadectwa pracy);
- i. przygotowaniu dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi;
- j. ustalaniu prawa do przewidzianych obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych (na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów);
- k. monitorowaniu terminów związanych z zatrudnieniem;
- l. wystawianiu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- m. 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 Biuro na rzecz Klienta Usługami Kadrowo-Płacowymi;
- n. 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);
- o. udzielaniu telefonicznych porad w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy w obszarze kadr i płac.
5. Usługi Kadrowo-Płacowe nie obejmują sporządzania list płac uwzględniających wynagrodzenia z tytułu oddelegowania do pracy

osób świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych, na terenie innego państwa niż Polska.

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

Rozdział XI. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy

§ 15

1. W celu umożliwienia Biuru prawidłowego wykonywania czynności związanych z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego wraz z dostarczoną przez Klienta Dokumentacją Kadrowo-Płacową oraz podpisanym i wypełnionym Załącznikiem nr 6 do Umowy Ramowej o Świadczenie Usług, Klient zobowiązany jest do dostarczenia Biuru:
- 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 osobowej prawa handlowego.
2. W wypadku, gdy Klient kontynuuje działalność, w celu umożliwienia Biurze świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych Klient, poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 powyżej, zobowiązany jest do dostarczenia Dokumentów kadrowo-płacowych wskazanych w Liście Kontrolnej za cały okres funkcjonowania przedsiębiorstwa najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego po dostarczeniu przez Klienta Dokumentacji Kadrowo-Płacowej. W przypadku, gdy Klient, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie dostarczy całości lub części dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, w ust. 1 powyżej oraz w Liście Kontrolnej, Biuro może:
- a. odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności związanych z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej poprzez zawieszenie wykonywania Usług Kadrowo-Płacowych do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 powyżej, które w ocenie Biura będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności lub
- b. odstąpić od Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Płacowej.
3. Zawieszenie wykonania Usług Kadrowo-Płacowych i odstąpienie od Umowy przez Biuro następuje poprzez złożenie Klientowi na piśmie bądź drogą elektroniczną oświadczenia na wskazany w Umowie adres siedziby lub na wskazany adres mailowy.
4. W wypadku Klientów rozpoczynających działalność gospodarczą w ciągu roku kalendarzowego, Biuro może odstąpić od obowiązku dostarczenia niektórych dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej.

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

§ 16

1. Od momentu uruchomienia Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Płacowej, Klient zobowiązany jest do: a. dostarczania do Biura w terminie określonym w Liście Kontrolnej wszelkich kompletnych, ułożonych chronologicznie 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

- b. niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz mających wpływ na prawidłowość naliczania wynagrodzeń;
- c. niezwłocznego i wyczerpującego informowania Biura o danych niezbędnych do rozliczenia wynagrodzeń za pracę i z tytułu umów cywilnoprawnych, w szczególności wysokości kwot wynagrodzeń brutto, wartości świadczeń w naturze i świadczeń niepieniężnych, premii i dodatków okresowych, okresów niezdolności do pracy i innych nieobecności pracowników;
- d. niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zmianach w stanie zatrudnienia, powstania lub wygaśnięcia obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych, wypłatach i zmianach wysokości wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników oraz osób fizycznych świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, podlegających rozliczeniu przez Biuro.

§ 17

1. Biuro 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 niezetelne dane przekazane przez Klienta.
2. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i zawartość merytoryczną składanych Biuro dokumentów oraz za ich terminowe dostarczenie do Biura.
3. W wypadku dostarczenia dokumentów z naruszeniem terminów określonych w Ogólnych Warunkach Umowy oraz przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe sporządzenie i złożenie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędów Skarbowych.
4. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Kadrowo-Płacowej powstałe z winy Biura, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Biuro. Biuro nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki i błędy w sporządzanej przez siebie Dokumentacji Kadrowo-Płacowej w przypadku, gdy Klient zdecyduje się naprawić je w sposób odmienny niż wskazany w zdaniu poprzednim.
5. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Kadrowo-płacowej powstałe z winy Klienta, stwierdzone w trakcie trwania Umowy są uzupełniane przez Biuro. Biuro pobiera opłatę za sporządzenie korekt rozliczeń, zgodną z Cennikiem.
6. Oczywiście nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Biuro może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Biuro może sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie, telefonicznie lub w formie elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Biuro.

CZĘŚĆ V. PRZECHOWYWANIE, WYDAWANIE I ZWROT DOKUMENTACJI

Rozdział XIII. Przechowywanie Dokumentacji

§ 18

1. Dokumentacja Rachunkowa, akta związane z jej prowadzeniem, dokumenty stanowiące podstawę Wpisów do Ewidencji są przechowywane przez Biuro przez czas trwania roku obrotowego (podatkowego).
2. Dokumentacja Kadrowo-Płacowa, w tym akta osobowe są przechowywane przez Biuro przez czas trwania Umowy.
3. Dokumentacja wymieniona w pkt 1 i 2 powyżej jest przekazywana Klientowi na jego wniosek.
4. Biuro jest uprawnione do przesłania Klientowi Dokumentacji wymienionej w pkt 1 i 2 powyżej na koszt Klienta.

Rozdział XIV. Wydanie Dokumentacji

§ 19

1. W czasie obowiązywania Umowy, na żądanie Klienta zgłoszone na **minimum 15 (piętnaście) dni roboczych** przed planowanym terminem wydania dokumentów, Biuro 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 (pięciu) sztuk dokumentów**.
3. W okresie, w którym dokumenty nie znajdują się w posiadaniu Biura, Biuro jest odpowiedzialne za ewidencję i przechowywanie dokumentów.

Ogólnych Warunków Umowy, 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. Biuro ma prawo sporządzić i zachować odpisy/kopie wypożyczonych Klientowi dokumentów.

Rozdział XV. Zwrot Dokumentacji

§ 20

1. Po zakończeniu każdego roku obrotowego (podatkowego) oraz po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, Biuro przekazuje Dokumentację Klienta oraz akta związane z jej prowadzeniem do archiwum. Przechowywanie dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem w archiwum podlega opłacie zgodnie z Cennikiem.
2. Klient może odebrać Dokumentację oraz akta związane z jej prowadzeniem zgłaszając Biurou żądanie wydania ww. dokumentów

na minimum **30 (trzydzieści) dni roboczych** przed planowanym terminem ich odebrania.

3. Akta, o których mowa w ust. 1 powyżej, stanowią wszelkie pisma, które Biuro otrzymało od Klienta lub sporządził dla niego w związku z wykonywaniem Umowy.
4. Wydanie Dokumentacji Rachunkowej oraz akt związanych z jej prowadzeniem nie obejmuje korespondencji listowej pomiędzy Biurem a Klientem oraz tych pism, które Klient otrzymał uprzednio od Biura w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych do wewnętrznych celów Biura.

5. Po upływie **3 (trzech) miesięcy** od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Biuro jest uprawnione do odesłania Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem na podany przez Klienta ostatni adres siedziby lub adres korespondencyjny. Biuro ma prawo do obciążenia Klienta kosztami wysyłki, niezależnie od uprawnienia Biura, o którym mowa w ust. 6 poniżej.
6. Po upływie terminu wskazanego w ust. 5 powyżej Biuro jest uprawnione do naliczenia jednorazowej opłaty za bezumowne przechowywanie dokumentów zgodnie z Cennikiem.
7. W przypadku braku odbioru Dokumentacji przez Klienta oraz ich zwrotu do Biura, Biuro będzie przechowywać Dokumentację na koszt Klienta przez okres zgodny z terminem przechowywania dokumentacji określonym w Ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047). Po upływie tego terminu Biuro ma prawo do zniszczenia dokumentacji.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 powyżej, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem.

CZĘŚĆ VI. USŁUGI DODATKOWE

§ 21

1. Na podstawie odrębnych Zleceń Klient może zlecić Biurou wykonanie Usług Dodatkowych określonych w Cenniku.
2. Termin 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 przekazania przez Klienta wszystkich informacji oraz kompletnej Dokumentacji niezbędnej do jej wykonania.
4. Usługi Dodatkowe świadczone są na podstawie Ogólnych Warunków Umowy albo w oparciu o jednorazowe Zlecenie składane Biuro przez Klienta.
5. Wykaz Usług Dodatkowych świadczonych przez Biuro znajduje się w Cenniku lub u pracownika Biura.
6. Klient przed zleceniem Biuro Usługi Dodatkowej jest obowiązany zapoznać się z jej regulaminem, jeżeli dana Usługa takowy posiada.
7. Zlecając Biurou wykonanie Usługi Dodatkowej Klient akceptuje jej regulamin i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
8. W przypadku, 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.
9. Klient może zlecić Biurou usługę spoza wykazu Usług Dodatkowych. W

o którym mowa w ust. 5 powyżej, cena danej usługi podlega indywidualnej wycenie.

10. Termin wykonania usługi spoza wykazu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, zależy od jej specyfiki (skomplikowanie, pracochłonność, moment złożenia Zlecenia). Biuro każdorazowo ustala termin wykonania takiego Zlecenia z Klientem.
11. Wycena usługi spoza wykazu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, oraz inne warunki muszą być każdorazowo potwierdzone przez Klienta w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
12. W przypadku, gdy Biuro nie jest w stanie wykonać usługi spoza wykazu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, 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.

13. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonywania Usługi Dodatkowej, jeśli niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usługi Dodatkowej pozostaje w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonywaniem obowiązków nałożonych w Umowie na Klienta, w szczególności w przypadku udostępnienia niekompletnej dokumentacji bądź przekazania niepełnych, nieprawdziwych albo sprzecznych ze stanem faktycznym danych lub informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania Usługi Dodatkowej albo braku należytego współdziałania w wykonaniu Usługi Dodatkowej ze strony Klienta lub osoby wykonującej w imieniu Klienta czynności faktycznych związanych z Umową.
14. Przekazanie do wykonania Usługi Dodatkowej następuje po wcześniejszym uzgodnieniu szczegółów Zlecenia pomiędzy Klientem a osobą odpowiedzialną za kontakt z Klientem, w szczególności sposobu wykonywania Usługi Dodatkowej, terminu jej wykonania, oraz wynagrodzenia, które będzie przysługiwało Biurowi z tytułu wykonania Usługi Dodatkowej. Biuro nie może przystąpić do wykonania Usługi Dodatkowej przed uzyskaniem od Klienta pisemnego Zlecenia. Biuro może uzależnić realizację Usługi Dodatkowej od uiszczenia przez Klienta opłaty lub zaliczki na poczet wynagrodzenia za Usługę Dodatkową.

Rozdział XVI. Ochrona danych osobowych

§ 22

1. Klient oświadcza, że jest właścicielem zbioru danych zawierającego dane osobowe pracowników Klienta i innych osób świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Klient jest administratorem danych Zbioru Danych Osobowych w rozumieniu art. 7 pkt 4 Ustawy.
3. Działając na podstawie art. 31 ust. 1 Ustawy, Klient, jako administrator danych, powierza Biurowi przetwarzanie danych osobowych zawartych w Zbiorze Danych Osobowych w celu realizacji Umowy. Zakres powierzonych danych osobowych obejmuje: dane wynikające z zapisów art. 22¹ - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) oraz innych przepisów, w zakresie niezbędnym do wypełnienia świadczenia usługi określonej w Umowie. Zakres danych obejmuje również dane wynikające z umów cywilnoprawnych zawartych przez Klienta, których przekazanie jest niezbędne w celu wykonania świadczenia będącego przedmiotem Umowy oraz zawartych w dokumentach rachunkowych związanych z działalnością Klienta, a także w innych dokumentach wynikających z jego działalności, a niezbędnych do realizacji Umowy.
4. Biuro może przetwarzać powierzone dane wyłącznie w zakresie i celu, o których mowa w Umowie.
5. Biuro jest zobowiązane przed rozpoczęciem przetwarzania powierzonych danych do spełnienia wymagań wynikających z art. 36-39 Ustawy oraz zastosowania środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w przepisach Rozporządzenia w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych, a w szczególności do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

prawa zobowiązani są do ujawnienia informacji uprawnionym podmiotom.

7. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, Biuro zobowiązane jest usunąć lub zwrócić Klientowi wszystkie powierzone dane osobowe, nie pozostawiając sobie żadnych kopii. Obowiązek ten nie dotyczy kopii dokumentów spraw, w których toczy się postępowanie przed organami ścigania i sądowymi, a także nie będzie miał zastosowania, jeśli z powszechnie obowiązujących przepisów prawa będzie wynikał obowiązek Biura do dalszego przetwarzania tych danych osobowych.
8. Klient zezwala Biurowi na przekazywanie danych osobowych podmiotowi trzeciemu w przypadku, gdy jest to niezbędne do realizacji Umowy („tzw. podpowierzenie”)

Rozdział XVII. System Internetowy

§ 23

1. Klienci rozliczający się według zasad Uproszczonej Księgowości w ramach Umowy mają prawo dostępu do Systemu Internetowego.
2. System internetowy może być dostarczany na rzecz Klienta i Biura przez podmioty trzecie niezwiązane z Biurem.
3. System Internetowy pozwala na wystawianie dokumentów sprzedażowych, podgląd do danych firmowych i innych informacji, które związane są z rozliczaniem Klienta, w pewnych przypadkach aktywację usług dodatkowych a nadto w pewnych przypadkach dostęp do systemu bankowości internetowej.
4. Dostęp do Systemu Internetowego podlega osobnym regulacjom i mogą podlegać dodatkowej opłacie określanym przez podmioty trzecie dostarczające dla Klienta i Biura System Internetowy.
5. Specyfikacja techniczna, funkcje i zasady działania Systemu Internetowego mogą ulegać zmianom spowodowanym rozszerzaniem funkcji, modyfikacjom funkcjonalności czy optymalizacjom procesów, Biuro może informować Klientów o wszelkich zmianach w formie elektronicznej.
6. Zmiany, o których mowa powyżej, nie mogą być podstawą do przedterminowego wypowiedzenia Umowy.
7. Biuro nie ponosi żadnej odpowiedzialności za działanie Systemu Internetowego i usług dodatkowych dostarczanych na rzecz Klienta i Biura przez podmioty trzecie.
8. Biuro nie ponosi żadnej odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności odszkodowawczej, na rzecz Klienta z tytułu działania lub niedziałania Systemu Internetowego i usług dodatkowych i ich wpływu na działalność Klienta.

Rozdział XVIII. Pełnomocnictwa

§ 24

1. Klient może udzielić pełnomocnictwa do składania w swoim imieniu oświadczeń woli w zakresie Umowy.
2. Biuro uznaje 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 rejestru, do którego został wpisany przedsiębiorca (jeśli wpis został dokonany) - w wypadku udzielania pełnomocnictwa przedsiębiorcy.
3. Pełnomocnictwo może być udzielone przez Klienta w formie:
 - a. pisemnego oświadczenia z autentycznym podpisem Klienta;
 - b. pisemnego oświadczenia z potwierdzoną notarialnie autentycznością podpisu Klienta udzielającego pełnomocnictwa, przy czym Biuro w wypadku pełnomocnictwa w języku obcym może zażądać:
 - notarialnego uwierzytelnienia dokumentu przez polską placówkę dyplomatyczną lub konsularną, chyba że umowa międzynarodowa, którą ratyfikował kraj, stanowi inaczej;
 - przetłumaczenia, na koszt Klienta lub pełnomocnika, dokumentu pełnomocnictwa na język polski przez tłumacza przysięgłego;
 - c. pełnomocnictwa notarialnego, przy czym Biuro w wypadku udzielenia pełnomocnictwa w języku obcym może zażądać:
 - notarialnego uwierzytelnienia dokumentu przez polską placówkę dyplomatyczną lub konsularną, chyba że umowa międzynarodowa, którą ratyfikował kraj, stanowi inaczej;

- przetłumaczenia, na koszt Klienta lub pełnomocnika, dokumentu pełnomocnictwa na język polski przez tłumacza przysięgłego.
4. Biuro może ustalić inny niż określony w ust. 3 powyżej sposób udzielania pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwo stanowiące Załącznik nr 4 do Umowy Klient

zobowiązany jest odwołać **w terminie 14 (czternastu) dni** od dnia wygaśnięcia Umowy.

§ 25

1. W wypadku, gdy Klient jest reprezentowany przez kilku pełnomocników, jest on obowiązany wyznaczyć jednego z pełnomocników, jako właściwego do kontaktów z Biurem 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 zasięgania w Biurze bieżących informacji o realizacji Umowy, w tym w szczególności o wysokości zobowiązań podatkowych i wysokości składek ZUS.
3. Biuro 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 Oddziału, 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 Biuro o tym fakcie. W przypadku niepoinformowania Biura o odwołaniu Pełnomocnictwa, Biuro zastrzega sobie prawo do żądania naprawienia przez Klienta szkody wynikłej z niedotrzymania postanowienia opisanego w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.

RozdziałXIX. Czas trwania Umowy

§ 26

1. Umowa zostaje zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności z jednej strony przez przedstawiciela Biura oraz z drugiej strony przez Klienta na czas nieokreślony. Świadczenie usług rozpoczyna się począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego na Liście Kontrolnej, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 2 i 3 poniżej.
2. W przypadku, gdy Klient zawarł Umowę przed dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, Biuro 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. Klient jest obowiązany przedstawić Biuru. w formie papierowej lub elektronicznej dokument potwierdzający rozpoczęcie wykonywania działalności gospodarczej **w terminie 3**

(trzech) miesięcy kalendarzowych licząc od 1 (pierwszego) dnia miesiąca następującego po miesiącu zawarcia Umowy.

3. 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 z Biurem i w dniu rozpoczynającym pierwszy Okres Rozliczeniowy działalność gospodarczą Klienta pozostaje zawieszona, Biuro rozpoczyna świadczenie Usług z datą wznowienia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej. Klient jest obowiązany przedstawić Biurze w formie papierowej lub elektronicznej dokument potwierdzający

wznowienie wykonywania działalności gospodarczej **W**

terminie 3 (trzech) miesięcy

1. Umowa ulega rozwiązaniu, jeżeli Klient nie rozpocznie wykonywania działalności gospodarczej w okresie **3 (trzech) miesięcy kalendarzowych** licząc od 1 (pierwszego) dnia miesiąca następującego po miesiącu zawarcia Umowy i nie przedstawi Biuru dokumentów potwierdzających rozpoczęcie wykonywania działalności gospodarczej, o którym mowa w § 26 Ogólnych Warunków Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.

2. W przypadku Klienta, który rozpocznie działalność gospodarczą i nie dopełni obowiązku przedstawienia Biuru dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie wykonywania działalności, Biuro ma prawo do uznania na podstawie informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej 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 Biuru dokumentu potwierdzającego wznowienie wykonywania działalności w terminie o którym mowa w §26 ust. 3 Ogólnych Warunków Umowy, Umowę uznaje się za niezawartą.
4. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 10 poniżej, Umowa może zostać wypowiedziana:

- a. przez każdą ze Stron na koniec miesiąca kalendarzowego z

zachowaniem **3 (trzy)**

miesięcznego okresu

wypowiedzenia bez względu na

przyczyny, dla których Umowa została wypowiedziana;

- b. przez Klienta ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego z

zachowaniem **1 (jedno)**

miesięcznego okresu

wypowiedzenia.

5. W przypadku wypowiedzenia przez Klienta Umowy, w sposób określony w ust. 4 lit. b. powyżej, Klient ma obowiązek zapłaty

8. Bieg terminu wypowiedzenia liczony jest od daty doręczenia do Biura przesyłki pocztowej na adres wskazany w ust. 7 powyżej lub od daty osobistego złożenia przez Klienta wypowiedzenia u pracownika Biura.
9. 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 Biuru na podstawie Zlecenia.
10. Oświadczenie woli Klienta o wypowiedzeniu Umowy nie może zostać złożone przed upływem ostatniego dnia pierwszego Okresu Rozliczeniowego, od którego wypowiedziana usługa była świadczona. W przypadku złożenia przez Klienta oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, przed upływem ostatniego dnia pierwszego miesiąca Okresu Rozliczeniowego, **3 (trzy)**

miesięczny termin okresu wypowiedzenia rozpoczyna

się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po upływie pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

11. Strony zgodnie ustalają, że Biuro jest uprawnione do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym lub do wstrzymania się od świadczenia Usługi wynikającej z Umowy w ramach trwania umowy bez jej wypowiedzenia w wypadku:
- a. opóźnienia lub zwłoki Klienta w płatności całości lub części Wynagrodzenia przysługującego Biuru [wykreślono opóźnieni 30 dni] wynikającego z wystawionej przez Biuro na rzecz Klienta Proformy.
- b. nieotrzymywania od Klienta informacji lub dokumentów albo otrzymania od Klienta informacji i poleceń w stanie uniemożliwiającym lub utrudniającym Biuru spełnienie ustawowych wymogów dotyczących prowadzenia Dokumentacji rachunkowej i Dokumentacji kadrowo- płacowej zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;

- c. niewykonania lub nieterminowego wykonania przez Klienta któregośkolwiek postanowienia Umowy lub Ogólnych Warunków Umowy (w szczególności zobowiązania do dostarczenia dokumentów stanowiących podstawy Wpisów zdarzeń gospodarczych w Ewidencji) niezbędnych do wykonywania przez Biuro Umowy;
 - d. nieprzekazania przez Klienta kompletnych i/lub prawidłowych danych lub informacji go identyfikujących lub innych danych i informacji (w szczególności wskazania pierwszego Okresu Rozliczeniowego lub wariantu Abonamentu) umożliwiających wykonywanie przez Biuro Umowy;
 - e. gdy chociażby jedno z oświadczeń złożonych przez Klienta w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy okaże się nieprawdziwe;
 - f. złożenia przez Klienta wniosku o ogłoszenie upadłości bądź likwidacji;
 - g. zamknięcia przez Klienta prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej lub ogłoszenia upadłości/otwarcia likwidacji/rozwiązania podmiotu będącego Klientem;
 - h. naruszenia przez Klienta przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - i. w przypadku złożenia przez Klienta w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy przerobionych lub podrobionych dokumentów;
 - j. po upływie **3 (trzy) miesięcznego okresu**, w którym Klient korzysta z obniżonej kwoty Wynagrodzenia za świadczenie Usług w czasie zawieszenia działalności gospodarczej,
 - k. gdy Klient w sposób rażąco narusza postanowienia Umowy, w tym Ogólnych Warunków Umowy, w szczególności gdy działanie Klienta naraża lub narusza interesy Biura bądź bezpieczeństwo osób, za pośrednictwem których Biuro wykonuje Umowę.
12. Umowa wygasa z chwilą śmierci Klienta będącego osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą. Śmierć Klienta nie powoduje wygaśnięcia obowiązku zapłaty Wynagrodzenia należnego Biurze za okres do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła śmierć Klienta. Spadkobiercy/osoby posiadające interes prawny są obowiązane przedłożyć Biuru kserokopię dokumentu potwierdzającego śmierć Klienta celem potwierdzenia zdarzenia objętego niniejszym ustępem.
13. Klient, który zakończył prowadzenie działalności gospodarczej lub złożył wniosek o ogłoszenie upadłości bądź likwidacji prowadzonej działalności gospodarczej zobowiązany jest do powiadomienia o tym zdarzeniu Biuro niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu **7 (siedmiu) dni** od dnia zaistnienia tego zdarzenia.
14. W przypadku, gdy Klient zakończył prowadzenie działalności gospodarczej, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym Klient poinformował Biuro pisemnie, w formie elektronicznej lub telefonicznie, że zakończył prowadzenie działalności gospodarczej i doręczył Biuro 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. 15 poniżej. W przypadku niedoręczenia przez Klienta dokumentów o których mowa w zdaniu poprzednim, Biuro jest uprawnione 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.
15. W przypadku, gdy Klient zakończył prowadzenie działalności gospodarczej i nie poinformował Biura zgodnie z postanowieniem ust. 14 powyżej, Biuro jest uprawnione do realizowania Usługi i pobierania z tego tytułu Wynagrodzenie zgodnie z Cennikiem do dnia rozwiązania Umowy.
16. W przypadku, gdy Klient zakończył prowadzenie działalności gospodarczej po zawarciu Umowy a przed rozpoczęciem pierwszego Okresu Rozliczeniowego współpracy z Biuro, Umowę uznaje się za niezawartą.

Rozdział XX. Zawieszenie wykonania Usług

§ 28

1. W wypadku, gdy Klient pozostaje w zwłoce z zapłatą na rzecz Biura całości lub części kwoty wynikającej z jakiegokolwiek tytułu przez co najmniej **30 (trzydzieści) dni**, Biuro ma prawo powstrzymać się od wykonywania wszystkich lub wybranych Usług bez wcześniejszego wezwania do zapłaty.
2. Zawieszenie wszystkich lub wybranych przez Biuro Usług trwa do czasu zapłaty przez Klienta wszelkich wymagalnych należności.
3. Biuro ponownie przystępuje do świadczenia zawieszonych Usług po dacie uznania rachunku bankowego Biura kwotą wymagalnych należności wraz z odsetkami i po uzyskaniu od Klienta pisemnego wniosku o wznowienie świadczenia zawieszonych Usług.
4. W przypadku, gdy Klient zawiesił działalność gospodarczą na wniosek Klienta złożony nie wcześniej niż po dostarczeniu przez Klienta do Biura w formie papierowej lub elektronicznej:
 - a. kopii wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej złożonego do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej albo
 - b. kopii postanowienia sądu rejestrowego o wpisie zawieszenia działalności spółki prawa handlowegoBiuro może zawiesić wykonywanie Usług począwszy od Okresu Rozliczeniowego następującego bezpośrednio po złożeniu takiego wniosku na czas trwania zawieszenia działalności gospodarczej lub do dnia złożenia wniosku o odwieszenie wykonywania Usług. Zlecenie Biura wykonania czynności wynikającej z Umowy jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku o odwieszenie wykonania Usług.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 powyżej Biuro pobiera opłatę za zawieszenie Usług zgodną z Cennikiem.
6. Klient zobowiązany jest poinformować Biuro o wyborze formy współpracy z Biurem w czasie zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku braku informacji Biuro będzie świadczyło Usługi w formie Abonamentu miesięcznego w okresie zawieszenia działalności gospodarczej i będzie pobierał z tego tytułu Wynagrodzenie zgodnie z poz. 4 Część II Cennika.
7. W przypadku braku dyspozycji Klienta odnośnie wznowienia świadczenia zawieszonych Usług, Umowa ulega rozwiązaniu z upływem **9 (dziewięciu) miesięcy** od dnia ich zawieszenia przez Klienta ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
8. Biuro nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za skutki wynikające ze wstrzymania świadczenia Usług, w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Rozdział XXI. Poufność

§ 29.

1. Biuro zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedziało się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba że Klient zwolni go 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.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy w tym samym zakresie współpracowników Biura oraz osób, którymi przy wykonaniu Umowy Biuro się posługuje.

Rozdział XXII. Odpowiedzialność

§ 30

1. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za terminowe dostarczenie dokumentów do Biura.
2. Klient ponosi odpowiedzialność za zawartość merytoryczną składanych Biuro dokumentów gotowych do księgowania, opatrzonych datą ich otrzymania oraz za ich terminowe dostarczenie do Biura. W wypadku braku daty otrzymania dokumentu przez Klienta, Biuro do celów podatkowych przyjmuje datę wystawienia dokumentu.
3. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów i informacji składanych Biuro oraz za kompletność i rzetelność informacji, w oparciu o które Biuro sporządza dokumenty i deklaracje, w szczególności: NIP-2, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.

4. Biuro nie odpowiada za kompletność i rzetelność informacji przekazanych przez Klienta, w oparciu o które wykonuje czynności na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umowy oraz sporządza deklaracje, w tym w szczególności NIP-2, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.
5. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z nieprzekazaniem Biuru przez Klienta kompletnych i prawidłowych informacji i danych identyfikujących Klienta, w szczególności prawidłowego numeru telefonu i adresu e-mail, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez Biuro Umowy.
6. W wypadku dostarczenia po terminie Dokumentacji umożliwiającej wykonanie przez Biuro Usługi Klient zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wskazanej w Cenniku, zaś Biuro 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.
7. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków nałożonych na Klienta na podstawie Umowy lub Ogólnych Warunków Umowy, 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. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość Wpisów dokonanych w okresie, w którym dokumenty zostały wydane Klientowi i znajdują się poza Oddziałem, jak również za ewentualne nieprawidłowości Wpisów i dokumentów sporządzanych przez Biuro, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były Wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza Oddziałem.
9. Odpowiedzialność Biura jest wyłączona, jeśli Biuro 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 Biura jest wyłączona, jeżeli Biuro nie miało 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 telefonicznych.
12. Odpowiedzialność Biura nie obejmuje utraconych korzyści i ogranicza się do szkody rzeczywiście poniesionej przez Klienta.
13. Biuro 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. Biuro ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej obowiązkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania swoich obowiązków.

Rozdział XXIII. Oświadczenia Biura

§ 31

1. Biuro 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. 2013 r. poz. 330 z późn. 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. Biuro ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej.
 3. Biuro oświadcza, że świadczy Usługi dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

RozdziałXXIV. Postępowanie reklamacyjne

§ 32

1. W przypadku, gdy Klient ma zastrzeżenia dotyczące jakości świadczonych przez Biuro Usług, jest on uprawniony do złożenia reklamacji w jeden z następujący sposób:
 - a. w formie pisemnej:
 - osobiście poprzez pozostawienie reklamacji w Biurze;
 - b. w formie ustnej:
 - osobiście do protokołu w Biurze.

Pod adresem siedziby Regionalnego Centrum Księgowości i Biznesu Spółka z Ograniczoną

2. Biuro rozpatruje reklamację w terminie **30 (trzydziestu) dni** od dnia jej otrzymania. W wypadkach szczególnie skomplikowanych termin udzielenia

odpowiedzi może zostać wydłużony do **60**

(sześćdziesięciu) dni, liczonych od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego. W takiej sytuacji Biuro poinformuje o tym fakcie Klienta w formie pisemnej lub w inny sposób uzgodniony z Klientem, z jednoczesnym wskazaniem przyczyn opóźnienia, okoliczności które muszą zostać ustalone do rozpatrzenia sprawy oraz przewidywanego terminu rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi.

3. Biuro udzieli odpowiedzi na złożoną reklamację przysyłając odpowiedź na wskazany w Umowie adres siedziby lub wskazany adres do korespondencji, o ile Klient nie zaznaczył inaczej w zgłoszeniu reklamacyjnym. W pierwszej kolejności Biuro będzie podejmować próbę skontaktowania się z Klientem, który złożył reklamację, za pośrednictwem preferowanego przez niego kanału kontaktu, a następnie - w wypadku braku możliwości przekazania odpowiedzi - poprzez dostępne kanały kontaktu z Klientem.

RozdziałXXV. Zmiany zgłaszane przez Klienta

§ 33

1. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Biura 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 Liście Kontrolnej poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Z zastrzeżeniem §13 ust. 9 Ogólnych Warunków Umowy wszelkie zmiany danych i informacji wynikających w szczególności z oświadczeń złożonych przez Klienta w dniu zawarcia Umowy w Liście Kontrolnej, które skutkować będą zmianą wariantu Abonamentu wybranego przez Klienta przy zawarciu Umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. 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 Biurze adres uważa się za doręczoną (w przypadku listu poleconego najpóźniej po jego dwukrotnym awizowaniu).

Rozdział XXVI. T ryb wprowadzania zmian

§ 34

1. Biuro jest uprawnione do zmiany Ogólnych Warunków Umowy, Cennika oraz pozostałych załączników do Umowy.
2. Zmiana Ogólnych Warunków Umowy, oraz Cennika dokonywana jest przez jednostronne oświadczenie Biura składane Klientowi w formie wybranej przez Biuro, tj. na piśmie lub w formie komunikatu poprzez oświadczenie złożone pocztą elektroniczną lub w Systemie Internetowym.
3. Zmiana Ogólnych Warunków Umowy i Cennika dokonana według zasad określonych w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany Umowy oraz nie wymaga aneksu do Umowy.

Umowy, zmieniony Cennik lub wykaz zmian dokonanych w tych dokumentach.

5. Zmienione Ogólne Warunki Umowy, jak i zmieniony Cennik obowiązują Klienta od określonej przez Biuro daty jego obowiązywania, chyba że Klient w terminie **14 (czternastu) dni** od dnia przekazania powiadomienia o zmienionych postanowieniach Ogólnych Warunków Umowy, Cennika lub o wykazie wprowadzanych zmian wypowie Umowę.
6. W przypadku, gdy Klient nie dokona wypowiedzenia Umowy na piśmie w terminie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, przyjmuje się, że Klient wyraża zgodę na wprowadzone przez Biuro zmiany.
7. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, każda zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

RozdziałXXVII. Postanowienia końcowe

§ 35

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Ogólnymi Warunkami Umowy zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Sędem właściwym do rozstrzygania sporów związanych z wykonywaniem Umowy jest sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla Biura.
3. Językiem Umowy oraz językiem porozumiewania się pomiędzy Biurem a Klientem jest język polski.
4. Wszelkie dokumenty składane przez Klienta muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
5. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień niniejszych Ogólnych Warunków Umowy stało się z jakichkolwiek przyczyn nieważne lub nieskuteczne, pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień Ogólnych Warunków Umowy.
6. W razie sprzeczności treści Ogólnych Warunków Umowy z Umową, Strony są związane postanowieniami Umowy.

CENNIK
Część I
Cennik Abonamentów

Pakiet		Biznes 10	Biznes 30	Biznes 60	Biznes 90	Biznes 120	Biznes 150	Biznes Plus	Oplata za wpis ponad wskazany Pakiet
Uproszczona księgowość (KPiR, Ryczałt z VAT)	Jednoosobowa działalność gospodarcza	179 zł	229 zł	329 zł	399 zł	499 zł	599 zł	wycena indywidualna	5 zł/szt.
	Jednoosobowa działalność gospodarcza wchodząca w skład SC lub SJ Klienta ¹	179 zł	229 zł	329 zł	399 zł	499 zł	599 zł		
	Spółka cywilna, spółka jawna	179 zł	229 zł	329 zł	399 zł	499 zł	599 zł		
	Jednoosobowa działalność gospodarcza	179 zł	229 zł	329 zł	399 zł	499 zł	599 zł	wycena indywidualna	
	Jednoosobowa działalność gospodarcza wchodząca w skład SC lub SJ Klienta ¹	179 zł	229 zł	329 zł	399 zł	499 zł	599 zł		
	Spółka cywilna, spółka jawna	179 zł	229 zł	329 zł	399 zł	499 zł	599 zł		
Księgi rachunkowe		od 499 zł	od 599 zł	od 799 zł	od 999 zł	od 1299 zł	od 1499 zł	wycena indywidualna	10 zł/szt.

Kadry / płace **49 zł/osoba**

Rozliczenie wynagrodzenia z tytułu jednej umowy
cywilnoprawnej **29 zł/osoba**

System wag wpisów dokonywanych na podstawie dokumentów, służący do wyceny obsługi księgowej w zakresie Pełnej księgowości			
Faktury w PLN			1,00
Faktury w walucie innej niż PLN			2,50
Listy płac	1	+	(0,25 x każdy pracownik)
Wyciągi bankowe, raporty kasowe w PLN			0,25/pozycja
Wyciągi bankowe, raporty kasowe w walucie innej niż PLN			0,50/pozycja
Rozliczenie pobranych zaliczek/ rozliczenia kosztów w walucie innej niż PLN - 1 pozycja dokumentu z rejestrem VAT			2,50/pozycja
Rozliczenie pobranych zaliczek/ rozliczenia kosztów w walucie innej niż PLN - 1 pozycja dokumentu bez rejestru VAT			1,00/pozycja
Rozliczenie pobranych zaliczek/ rozliczenia kosztów w PLN - 1 pozycja dokumentu z rejestrem VAT			1,00/pozycja
Rozliczenie pobranych zaliczek/ rozliczenia kosztów w PLN - 1 pozycja dokumentu bez rejestru VAT			0,25/pozycja
Rozliczenia delegacji w walucie innej niż PLN - 1 pozycja dokumentu z rejestrem VAT			2,50/pozycja
Rozliczenia delegacji w walucie innej niż PLN - 1 pozycja dokumentu bez rejestru VAT			1,00/pozycja
Rozliczenia delegacji w PLN - 1 pozycja dokumentu z rejestrem VAT			1,00/pozycja
Rozliczenia delegacji w PLN - 1 pozycja dokumentu bez rejestru VAT			0,25/pozycja
Pozostałe dokumenty w PLN			1,00
Pozostałe dokumenty w walucie innej niż PLN			2,50

Część II

Cennik Usług

1.	Jednorazowa opłata z tytułu zawieszenia świadczenia Usług w okresie zawieszenia działalności gospodarczej	150% kwoty miesięcznego Abonamentu
2.	Jednorazowa opłata z tytułu natychmiastowego wypowiedzenia Umowy przez Biuro	300% kwoty miesięcznego Abonamentu
3.	Jednorazowa opłata za skrócenie okresu wypowiedzenia w przypadku wypowiedzenia Umowy przez Klienta	200% kwoty miesięcznego Abonamentu
4.	Opłata za rozliczenie dodatkowego miesiąca przypadającego przed pierwszym miesiącem rozliczeniowym wskazanym w Umowie (miesiąc przypadający na miesiąc podpisania Umowy lub wcześniejszy)	100% kwoty miesięcznego Abonamentu
5.	Abonament miesięczny w okresie zawieszenia działalności gospodarczej	99 zł
6.	Jednorazowa opłata z tytułu zmiany wysokości Abonamentu na niższą lub zmiany Abonamentu przed upływem okresu wskazanego w Ogólnych Warunkach Umowy, jednak nie częściej niż co 3 miesiące	29 zł
7.	Opłata za wypełnienie deklaracji PFRON	25 zł
8.	Opłata za dostarczenie dokumentów po 10. dniu miesiąca	49 zł
9.	Opłata za sporządzenie delegacji	15 zł
10.	Opłata za sporządzenie korekty deklaracji podatkowej / ZUS lub sporządzenie korekty zapisów księgowych na skutek dostarczenia niekompletnej dokumentacji księgowej	49 zł
11.	Opłata za sporządzenie zeznania rocznego	od 49 zł
12.	Opłata za sporządzenie dodatkowego PIT-u do zeznania rocznego (ponad 1)	9 zł
13.	Opłata za sporządzenie sprawozdania dla celów GUS	99 zł
14.	Opłata za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego	100% miesięcznego Abonamentu, nie mniej niż 800 zł
15.	Opłata za opracowanie polityki rachunkowości firmy	wycena indywidualna, od 400 zł
16.	Opłata za doradztwo prawno-podatkowe - interpretacje indywidualne, usługa świadczona również przez podmioty zewnętrzne współpracujące ze Zleceniobiorcą	wycena indywidualna, od 200 zł/h
17.	Opłata za wystawienie faktury, faktury korygującej, noty	5 zł
18.	Opłata za przechowywanie dokumentów w archiwum (segregator - do 150 kartek)	5 zł/segregator miesięcznie
19.	Jednorazowa opłata za bezumowne przechowywanie dokumentów	500 zł
20.	Opłata za weryfikację dokonywanych płatności w celu skrócenia terminu zwrotu podatku VAT	50 zł/h
21.	Opłata za sporządzenie korekty deklaracji podatkowej / ZUS lub sporządzenie korekty zapisów księgowych na skutek dostarczenia niekompletnej dokumentacji księgowej	49 zł
22.	Opłata za rozliczenie jednego pracownika w okresie przypadającym na miesiąc podpisania Umowy lub wcześniejszy	100% opłaty wskazanej w Cenniku/osoba
23.	Opłata za instruktaż wstępny BHP w siedzibie Klienta (szkolenie jest realizowane dla minimum trzech pracowników)	80 zł/osoba
24.	Opłata za okresowe szkolenie BHP dla pracowników administracyjno-biurowych - e-learning	65 zł/osoba
25.	Opłata za okresowe szkolenie BHP dla właścicieli firm, kierowników i pracowników inżynieryjno-technicznych - e-learning	120 zł/osoba
26.	Opłata za kontrolę BHP i ppoż.	350 zł
27.	Opłata za sporządzenie oceny ryzyka zawodowego BHP	380 zł
28.	Opłata za sporządzenie instrukcji BHP	200 zł
29.	Opłata za wsparcie powypadkowe BHP	400 zł
1		
30.	Opłata za telefoniczny monitoring płatności na rzecz Biura	5 zł
31.	Opłata za sporządzenie i wysłanie monitu elektronicznego	10 zł
32.	Opłata za sporządzenie i wysłanie monitu papierowego	20 zł
33.	Opłata za sporządzenie i wysłanie ostatecznego wezwania do zapłaty	30 zł

Część III

Zasady naliczania opłat

1. Za każdy Okres Rozliczeniowy trwania Umowy Biuro pobiera Wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie płatne jest w terminie do **15 (piętnastego) dnia każdego miesiąca poprzedzającego** Okres Rozliczeniowy, którego dotyczy, przelewem na rachunek bankowy Biura i w terminie wskazanych w fakturze VAT.
3. Wynagrodzenia za Usługi rozliczane jest wg Cennika
4. Wynagrodzenie za świadczenie Usług Dodatkowych rozliczane jest wg Cennika lub indywidualnej wyceny ustalonej w momencie otrzymania Zlecenia od Klienta. Biuro może uzależnić wykonanie określonej czynności lub sporządzenie dokumentu od wpłaty zaliczki w kwocie określonej przez Biuro.
5. O ile nic innego nie wynika z regulaminu świadczenia Usługi Dodatkowej albo jednorazowego Zlecenia, Wynagrodzenia

- za świadczenie Usługi Dodatkowej płatne jest w terminie do **15 (piętnastego) dnia każdego miesiąca poprzedzającego** Okres Rozliczeniowy, którego dotyczy, przelewem na rachunek bankowy Biura i w terminie wskazanych w fakturze VAT, którego dotyczy, o ile nic innego nie wynika z charakteru takich usług.
6. Wszelkie koszty dodatkowe związane ze świadczeniem Usług Podstawowych lub Usług Dodatkowych, w tym w szczególności koszty opłat dodatkowych, koszty opłat urzędowych, skarbowych, sądowych, m.in. takich jak koszty opłaty rejestracyjnej na potrzeby podatku VAT, koszty opłaty skarbowej, od pierwszego pełnomocnictwa udzielonego przez Klienta przedstawicielowi Biura, ponosi Klient.
 7. Kwoty Wynagrodzenia podane w Cenniku oraz odpowiednich regulaminach świadczenia Usług Dodatkowych są kwotami netto, tym samym nie uwzględniają należnego podatku VAT.
 8. Klient wyraża zgodę i akceptuje fakt, że wszelkie faktury VAT wystawiane przez Biuro w związku ze świadczeniem Usług będą wysyłane do Klienta drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta do korespondencji.
 9. W przypadku gdy Klient zawiesił działalność gospodarczą, miesięczne Wynagrodzenie należne Biuru wynosi kwotę wskazaną w Cenniku, bez względu na wybrany przez Klienta wariant Abonamentu.
 10. W przypadku gdy Klient zawiesił działalność gospodarczą, Wynagrodzenie nalicza się począwszy od Okresu Rozliczeniowego następującego bezpośrednio po dostarczeniu przez Klienta do Biura w formie pisemnej lub elektronicznej:
 - a. kopii zgłoszenia zawieszenia działalności gospodarczej złożonego do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo
 - b. kopii postanowienia sądu rejestrowego o wpisie zawieszenia działalności spółki prawa handlowego.
 11. Do czasu dostarczenia zawiadomienia albo postanowienia sądu rejestrowego Klient zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Biura Wynagrodzenia w pełnej wysokości wynikającej z wybranego wariantu Abonamentu za każdy pełny miesiąc zawieszenia działalności.
 12. Nieotrzymanie przez Klienta faktury VAT wystawionej przez Biuro tytułem Wynagrodzenia za świadczenie Usług w terminie wskazanym w pkt 2 powyżej nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia na rzecz Biura. W przypadku gdy Klient, w sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim, zapłaci kwotę niższą niż kwota Wynagrodzenia określonego na fakturze VAT wystawionej przez Biuro, zobowiązany jest do niezwłocznego uregulowania różnicy pomiędzy kwotą wskazaną w fakturze VAT a kwotą faktycznie zapłaconego Wynagrodzenia.
 13. W wypadku gdy Klient nie zapłaci Biuru Wynagrodzenia w terminie określonym w pkt 1 powyżej, jest on zobowiązany do zapłaty na rzecz Biura, oprócz należności głównej, odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.
 14. W wypadku, gdy Klient opóźnia się lub pozostaje w zwłoce z zapłatą na rzecz Biura kwoty wynikającej z więcej niż jednego tytułu prawnego łączącego go z Biura, każda płatność Klienta będzie w pierwszej kolejności zaliczana na poczet długu najdawniej wymagalnego, a następnie na poczet ustalonych odsetek od wymagalnych należności, bez względu na tytuł płatności wskazany w przelewie.
 15. W celu umożliwienia dokonania wzajemnych rozliczeń Klient udziela Biuru upoważnienia do dokonywania potrąceń z jakiegokolwiek tytułu prawnego łączącego go z Biurem, w celu realizacji płatności wynikających z Umowy i Ogólnych Warunków Umowy.
 16. W przypadku, gdy Klient nie zapłaci Biuru Wynagrodzenia lub nie zapłaci Wynagrodzenia w terminie określonym w pkt 2 powyżej, Biuro może prowadzić działania związane z monitowaniem telefonicznym, za pomocą e-maili, wysyłania SMS-ów, monitów oraz wezwań do zapłaty. Częstotliwość tych działań uzależniona jest od postawy Klienta - w pierwszej kolejności generowane są e-maile, SMS-y, następnie telefony i monit pisemny oraz wezwanie do zapłaty. Opłaty za poszczególne czynności windykacyjne zawarte są w Cenniku.
 17. W wypadku dostarczenia dokumentów księgowych (w całości lub w części) z opóźnieniem w stosunku do terminu określonego w Ogólnych Warunkach Umowy Biuro naliczy opłatę określoną w Cenniku.
 18. Klient zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Biura wynagrodzenia za wszelkie Usługi świadczone przez Biuro, także po dniu rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, w terminie **15 (piętnastu) dni** od chwili wystawienia faktury VAT przez Biuro.
 19. Terminy pisane wielką literą mają takie znaczenie, jakie zostało im nadane w Ogólnych Warunkach Umowy.

załącznik nr 3 do Umowy ramowej o świadczenie Usług

lista KOntrOlna

dane Klienta	
Imię	Nazwisko
Nazwa firmy	NIP
	REGON
	PESEL

Część I. Pierwszy OKres rOzliczeniOwy

z zastrzeżeniem innych postanowień Ogólnych Warunków Umowy, zleceń oraz regulaminów, pierwszym Okresem Rozliczeniowym (miesiącem

rozliczeniowym) dla zleconych Usług Podstawowych jest miesiąc 2022_____ r.

Część II. Oświadczenia Klienta

Klient oświadcza. Że:	
jest osobą fizyczną, która prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą.	☐ TAK ☐ NIE
jest osobą fizyczną, która na dzień zawarcia niniejszej Umowy nie rozpoczęła jeszcze wykonywania działalności gospodarczej nie złożyła wniosku o wpis do CEIDG.	☐ TAK ☐ NIE
jest osobą fizyczną, która na dzień zawarcia niniejszej Umowy nie rozpoczęła jeszcze wykonywania działalności gospodarczej, lecz złożyła już wniosek o wpis do CEIDG.	☐ TAK ☐ NIE
działa w formie spółki cywilnej.	☐ TAK ☐ NIE
jest spółką osobową, wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS.	☐ TAK ☐ NIE
jest spółką kapitałową w organizacji.	☐ TAK ☐ NIE
jest spółką kapitałową.	☐ TAK ☐ NIE
jest fundacją.	☐ TAK ☐ NIE
jest stowarzyszeniem.	☐ TAK ☐ NIE
jest oddziałem lub przedstawicielstwem przedsiębiorstwa zagranicznego.	☐ TAK ☐ NIE
złożył oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będzie opłacać w formie karty podatkowej.	☐ TAK ☐ NIE
złożył oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będzie opłacać w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych	☐ TAK ☐ NIE
złożył oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będzie opłacać na zasadach ogólnych.	☐ TAK ☐ NIE

--

Regionalne Centrum Księgowości i Biznesu Sp. Z o.o.

ul. W.Wnuka 10 / S-3
98-200 Sieradz

2/4

złożył oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będzie opłacać na zasadach ogólnych, ale wybrał podatek liniowy	☐ TAK ☐ NIE
nie dokonał jeszcze wyboru formy opodatkowania.	☐ TAK ☐ NIE
opłaca podatek dochodowy od osób prawnych.	☐ TAK ☐ NIE
jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji księgowej w formie ksiąg rachunkowych.	☐ TAK ☐ NIE
złożył oświadczenie o wyborze ksiąg rachunkowych jako rodzaju prowadzonej dokumentacji księgowej.	☐ TAK ☐ NIE
złożył oświadczenie o wyborze podatkowej księgi przychodów i rozchodów jako rodzaju prowadzonej dokumentacji księgowej	☐ TAK ☐ NIE
złożył oświadczenie, że dokumentacja księgowa nie jest prowadzona.	☐ TAK ☐ NIE
nie dokonał jeszcze wyboru formy prowadzenia dokumentacji księgowej.	☐ TAK ☐ NIE
posiada zainstalowaną kasę fiskalną.	☐ TAK ☐ NIE
jest podatnikiem VAT czynnym.	☐ TAK ☐ NIE
na dzień zawarcia Umowy zatrudnia pracowników i/lub osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej na umowę zlecenie albo umowę o dzieło.	☐ TAK ☐ NIE
rozlicza się metodą kasową.	☐ TAK ☐ NIE
jest zatrudniony na umowę o pracę i otrzymuje wynagrodzenie w kwocie nie niższej niż 2 000,00 zł brutto miesięcznie.	☐ TAK ☐ NIE
uzyskuje przychód z tytułu umów cywilnoprawnych w kwocie co najmniej 2 557,80 zł brutto miesięcznie, od którego pobierane są składki na ubezpieczenie społeczne.	☐ TAK ☐ NIE
uzyskuje przychód z tytułu umów cywilnoprawnych w kwocie co najmniej 2 000,00 brutto miesięcznie, od którego pobierane są składki na ubezpieczenie społeczne (dot. ZUS preferencyjnego).	☐ TAK ☐ NIE
ma ustalone prawo do emerytury / renty.	☐ TAK ☐ NIE
posiada stopień niepełnosprawności (tak: _____).	☐ TAK ☐ NIE
wyraża zgodę na odprowadzanie składki na ubezpieczenia chorobowe od dnia _____ roku.	☐ TAK ☐ NIE
korzysta z preferencyjnego opłacania składek ZUS.	☐ TAK ☐ NIE
prowadził działalność gospodarczą w okresie / okresach:	☐ TAK ☐ NIE
jest zarejestrowany na potrzeby wykonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych.	☐ TAK ☐ NIE
wybiera formę wypłaty zaliczki na podatek dochodowy:	☐ MIESIĘCZNĄ ☐ KWARTALNĄ ☐ UPROSZCZONĄ
dla PODATNIKA vat deklaracje VAT składane są:	☐ MIESIĘCZNĄ ☐ KWARTALNĄ
dokonał rejestracji na potrzeby podatku VAT jako podatnik VAT czynny w dniu _____ roku.	
rezygnuje ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113 ust. 1 lub 9.	☐ TAK ☐ NIE

Klient potwierdził, że dane podane przez niego są zgodne z rzeczywistością. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za podanie niepełnych, nieaktualnych lub nieprawdziwych danych.

* Podać w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.
** Podać w przypadku nieprowadzenia jeszcze działalności gospodarczej.

Regionalne Centrum Księgowości i Biznesu Sp. Z o.o.

ul. W.Wnuka 10 / S-3

98-200 Sieradz

Część III.**Oświadczenie na POTrzeby
PrOwadzenia Księgi PrzychOdów i rOzchOdów
Oraz ewidencji dO celów POdatKU Od tOwarów i UsłUg,
w tym ewidencji zaKUPU i sPrzedaży.****Klient oświadcza, że**

W przypadku przekazania przez Klienta rozliczającego podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów dokumentów kosztowych do księgowania domniemywa się, że zostały one opłacone w całości, bez względu na informację w nich zawartą.

W przypadku przekazania przez Klienta rozliczającego podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ewidencji ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych oraz karty podatkowej, będącego czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), dokumentów kosztowych do odliczenia naliczonego podatku VAT domniemywa się, że zostały one opłacone w całości, bez względu na informację w nich zawartą. W przypadku nieopłacenia dokumentu kosztowego, o którym mowa w zdaniu poprzednim, w terminie 90 dni od terminu jego płatności Klient zobowiązuje się poinformować o tym fakcie Biuro poprzez sporządzenie i doręczenie Biurze zestawienia nieopłaconych w całości lub w części dokumentów kosztowych na ostatni dzień każdego okresu rozliczeniowego (miesiąca albo kwartału), w którym upływa 90. dzień od terminu ich płatności. zestawienie nieopłaconych w całości lub w części dokumentów kosztowych traktowane jest jak dokument księgowy.

Informacje, o których mowa w Części III niniejszego załącznika, należy przekazać do Biura w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

W przypadku opłacenia w całości lub w części dokumentów kosztowych Klient zobowiązuje się przekazać do Biura informację o dacie i wysokości dokonanej zapłaty. za nieprawidłowe ustalenie podstawy opodatkowania i obliczenie podatku, które nastąpiło w wyniku nieprzekazania Biurze informacji lub przekazania błędnych informacji, odpowiada Klient.

Część IV.**wyKaz dOKUmentów niezbędnych dO rOzPOczęcia rOzliczania
dla Klientów rOzPOczynających
PrOwadzenie działalnOści gOsPOdarczej**

Klient zobowiązany jest dostarczyć wskazane poniżej dokumenty najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek Pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

**Spółka
kapitałowe**

(spółka koman-
dytowo-akcyjna,
spółka z ogra-
niczoną odpo-
wiedzialnością,
spółka akcyjna):

- decyzja o nadaniu spółce numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
- umowa lub statut spółki,
- kopia udziałów lub księgi akcyjnej,
- kopia zgłoszenia ZUS zFA lub ZUS zPA płatnika składek ZUS,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R spółki - w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności.

Regionalne Centrum Księgowości i Biznesu Sp. Z o.o.

ul. W.Wnuka 10 / S-3

98-200 Sieradz

- kopia wniosku o wpis Klienta do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), kopia oświadczenia o wyborze przez Klienta formy opodatkowania wraz z potwierdzeniem nadania bądź złożenia w urzędzie skarbowym - jeżeli Klient nie dokonał wyboru formy opodatkowania w zgłoszeniu wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- zgłoszenie zUS zFA lub zUS zPA płatnika składek zUS,
- zgłoszenie zUS zUA lub zUS zZA Klienta,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R - w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych.*

jednoosobowa działalność gospodarcza:

- kopia wniosku o wpis Klienta oraz każdego wspólnika spółki cywilnej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- kopia oświadczenia o wyborze przez Klienta formy opodatkowania wraz z potwierdzeniem nadania bądź złożenia w urzędzie skarbowym - jeżeli Klient prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą nie dokonał wyboru formy opodatkowania w zgłoszeniu wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), a w wypadku Klientów prowadzących działalność w formie spółek osobowych - w odniesieniu do każdego ze wspólników spółki Klienta,
- umowa spółki cywilnej,
- kopia zgłoszenia zUS zFA lub zUS zPA płatnika składek zUS,
- kopie zgłoszeń zUS zUA lub zUS zZA wspólników spółki cywilnej,
- zaświadczenia o numerze REGON spółki cywilnej,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R spółki cywilnej - w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych.*

Spółka cywilna:

- decyzja o nadaniu spółce numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
- kopia decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP) Klientowi oraz każdemu wspólnikowi spółki,
- kopia oświadczenia o wyborze przez Klienta formy opodatkowania wraz z potwierdzeniem nadania bądź złożenia w urzędzie skarbowym - jeżeli Klient prowadzący jednoosobową lub będący wspólnikiem spółki cywilnej w zgłoszeniu wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), kopia wniosku o wpis Klienta oraz każdego wspólnika spółki do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- kopia decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP) Klientowi oraz każdemu wspólnikowi spółki,
- kopia zgłoszenia zUS zFA lub zUS zPA płatnika składek zUS,
- kopie zgłoszeń zUS zUA lub zUS zZA wspólników spółki,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R spółki - w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności,
- umowa lub statut spółki,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych.*

Spółka osobowe

(spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa):

- decyzja o nadaniu Klientowi numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
- umowa lub statut albo innego rodzaju akt założycielski Klienta,
- kopia zgłoszenia zUS zFA lub zUS zPA płatnika składek zUS,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R- w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności.

Pozostałe formy:

Załącznik nr 4 – UPL-1 według wzoru Ministerstwa.

Załącznik nr 5 – ZUS PEL według wzoru Ministerstwa.

Załącznik nr 6 – OPL-1 według wzoru Ministerstwa.

Regionalne Centrum Księgowości i Biznesu Sp. Z o.o.

ul. W.Wnuka 10 / S-3

98-200 Sieradz

Załącznik nr 7 do Umowy Ramowej o Świadczenie Usług

OŚWIADCZENIE ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 1.** Klient wyraża zgodę Biurze na przechowywanie i przetwarzanie i wykorzystywanie i przekazywanie danych osobowych, ale wyłącznie w celu świadczenia Usługi i Usług Dodatkowych na podstawie zawartej Umowy, a w szczególności w zgodzie z rozdziałem XVI paragraf 22 Ogólnych Warunków Umowy.
- 2.** Biuro oświadcza, że nie przetwarza i nie wykorzystuje i nie przekazuje danych osobowych Klienta w żadnym innym celu niż wymienione w pkt. 1 niniejszej zgody, a w szczególności nie odsprzedaże danych Klienta podmiotom trzecim.
- 3.** Niniejsza zgoda jest niezbędna do świadczenia Usługi i Usług Dodatkowych „tzw. Podpowierzenie” przez Biuro.
- 4.** Administratorem danych osobowych Klienta jest Biuro.
- 5.** Klient w każdej chwili może wycofać niniejsze oświadczenie zgodny poprzez powiadomienie Biura w sposób zgodny z Umową tj. poinformowanie Biura o wycofaniu zgody na adres mailowy wykorzystywany przez Biuro do kontaktu z Klientem zgodnie z Umową.
- 6.** Klient przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że wycofanie ww. zgody jest równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy na warunkach określonych w Umowie, a jest to spowodowane tym, że Biuro w przypadku braku niniejszej zgody nie jest w stanie świadczyć Usługi i Usług Dodatkowych na rzecz Klienta i Biuro wykorzystuje te dane wyłącznie do świadczenia Usługi i Usług Dodatkowych w szczególności w zgodzie z zapisem pkt. 1 niniejszej zgody.
- 7.** Wycofanie niniejszej zgody Biurze przez Klienta nie jest równoznaczne z wypowiedzeniem tej zgody podmiotom trzecim wykonującym „tzw. podpowierzenie” zgodnie z zawartą Umową z Biurem. Dzięki temu Klient po wypowiedzeniu zgody Biurze może korzystać z usług podmiotów trzecich wykonujących „tzw. podpowierzenie”.
- 8.** Klient może w każdej chwili wypowiedzieć zgodę na przetwarzanie danych osobowych podmiotom trzecim wykonującym „tzw. podpowierzenie” na warunkach określonych przez ww. podmioty trzecie.
- 9.** Czynność dokonana w pkt. powyżej nie oznacza wypowiedzenia zgody na przetwarzanie danych Biuru. Dlatego po wykonaniu przez Klienta czynności wymienionej w zdaniu poprzednim Biuro może nadal świadczyć na rzecz Klienta Usługę z pominięciem Usług Dodatkowych.
- 10.** Klient oświadcza, że przyjmuje i akceptuje ww. Warunki w całości i bez zastrzeżeń.
- 11.** Biuro oświadcza, że wykorzystuje wszelkie dostępne mu środki w celu ochrony powierzonych danych osobowych.

Załącznik nr 8 do Umowy Ramowej o Świadczenie Usług

ZLECENIE USŁUGI

Numer usługi

DANE KLIENTA

Imię i nazwisko

Nazwa firmy *	NIP *
	REGON
	PESEL **

SZCZEGÓŁY ZLECENIA
USŁUGI

Rodzaj zlecenia	☐ jednorazowe	☐ Usługi Dodatkowe z cennika usług
	☐ stałe	☐ Usługi spoza wykazu Usług Dodatkowych

Zlecam Biuru wykonanie

Zlecenie przyjęto dnia	Termin wykonania zlecenia ***
Koszt zlecenia ***	

* Podać w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.
** Podać w przypadku nieprowadzenia jeszcze działalności gospodarczej.
*** Nie dotyczy usług spoza wykazu Usług Dodatkowych.

Regionalne Centrum Księgowości i Biznesu Sp. Z o.o.

ul. W.Wnuka 10 / S-3

98-200 Sieradz

Regulamin promocji

1. Biuro zastrzega sobie prawo w ramach zawartej z Klientem Umowy do udzielania Klientowi tzw. promocji polegającej na odstępstwie od cen zawartych w Cenniku.
2. Promocji udziela i zatwierdza ją pełnomocnik Biura określony w Umowie.
3. Promocja udzielona przez pełnomocnika Biura jest obowiązująca na podstawie powiadomienia Klienta o jej obowiązywaniu i potwierdzona wystawioną przez Biuro fakturą Vat obejmującą warunki promocji tj. cenę Usługi niższą niż obowiązująca na podstawie Cennika.
4. Promocje są określone w czasie, nie stałe.
5. Obowiązywanie promocji jest uzależnione od decyzji pełnomocnika Biura określonego w Umowie.
6. Klient w całości i bez zastrzeżeń akceptuje ww. Warunki promocji.