

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług określają zasady realizacji umów o świadczenie usług przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy
2. Zleceniodawca zapoznał się z treścią niniejszego dokumentu według wersji obowiązującej na dzień zawarcia Umowy jak również wszelkich załączników do Umowy przed zawarciem Umowy oraz zaakceptował w pełni ich treść, zobowiązując się do ich przestrzegania.
3. Usługi realizowane są przez Zleceniobiorcę z zachowaniem należytej staranności.
4. Każda ze Stron jest zobowiązana do współdziałania z drugą Stroną Umowy w sposób przewidziany w niniejszym OWU i Umowie w celu realizacji ich postanowień. Brak współdziałania jednej ze Stron przy realizacji jej obowiązków zwalnia drugą Stronę z jakiegokolwiek odpowiedzialności wynikłej z działania lub zaniechania, które uniemożliwiło jej realizację powierzonych jej obowiązków.
5. Wszystkie Usługi realizowane są w oparciu o właściwe przepisy prawa polskiego oraz przekazane przez Zleceniodawcę informacje oraz dokumenty.
6. W zamian za realizowane przez Zleceniobiorcę Usługi, Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty na jego rzecz wynagrodzenia, na zasadach określonych w niniejszym dokumencie oraz zgodnie ze stawkami wskazanymi w Cenniku.

§ 2. DEFINICJE

Pojęcia użyte w niniejszych Ogólnych Warunkach Świadczenia Usług mają następujące znaczenie:

Zleceniobiorca – Biuro Rachunkowe RACH-MISTRZ Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Suwałkach;

Zleceniodawca – każdy podmiot, który zawarł ze Zleceniobiorcą Umowę i na którego rzecz realizowane są Usługi;

Strony – Zleceniobiorca i Zleceniodawca łącznie;

Umowa – każda umowa zawarta pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą, niezależnie od formy zawarcia umowy, w szczególności umowa o świadczenie usług księgowych i/lub kadrowo-płacowych (w zależności od jej treści);

OWU – niniejszy dokument (Ogólne Warunki Świadczenia Usług);

Usługi – usługi księgowe i/lub kadrowo-płacowe realizowane przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy, zgodnie z zasadami regulowanymi Umową oraz niniejszym dokumentem;

Usługi dodatkowe – Usługi wykraczające poza standardowy zakres Usług zleconych przez Zleceniodawcę w Umowie, realizowane przez Zleceniobiorcę na podstawie odrębnego zlecenia, złożonego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie;

Załączniki – załączniki do Umowy;

Cennik – stanowiący załącznik numer 1 do Umowy dokument określający wysokość cen (wynagrodzenia) za poszczególne Usługi, Usługi dodatkowe czy inne czynności realizowane przez Zleceniobiorcę;

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych – zawarta pomiędzy Stronami umowa regulująca powierzenie przez Zleceniodawcę przetwarzania danych osobowych Zleceniodawcy;

Dni robocze - dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy w rozumieniu przepisów powszechnie obowiązującego prawa polskiego;

Dodatkowe pojęcia mogą być również definiowane w treści samego OWU.

ROZDZIAŁ II: USŁUGI KSIĘGOWE

§ 1. ZAKRES USŁUG

1. Zleceniobiorca realizuje dla Zleceniodawcy Usługi w zakresie oraz wariantcie wybranym przez Zleceniodawcę w Umowie.
2. Usługi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmują następujące czynności:
 - a) W zakresie czynności objętych wynagrodzeniem stałym
 - Aktualizacja danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym oraz składanie niezbędnych informacji, po ich otrzymaniu od Zleceniodawcy,
 - Bieżące sygnalizowanie o zmianach w prawie podatkowym i bilansowym w formie przesyłanego pocztą elektroniczną newslettera,
 - Konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem Zleceniobiorcy,
 - Konsultacje i uzgodnienia z Zleceniobiorcą,
 - Odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy za rzeczywiste szkody poniesione przez Zleceniodawcę w ramach ubezpieczenia OC.
 - Sporządzanie PK i dowodów wewnętrznych na podstawie otrzymanej dokumentacji i własnych księgowości, rozliczanie raportów fiskalnych,
 - Wprowadzanie zapisów do księgi,
 - Dokonanie wydruków zestawienia bilansowego (syntetyka) w celu sporządzenia miesięcznego rozliczenia w podatku dochodowym,
 - Dokonanie wydruków rejestrów w celu rozliczenia podatku VAT, jeśli Zleceniodawca jest podatnikiem VAT,
 - Uzgodnienia sprzedaży pomiędzy podatkiem dochodowym i VAT, jeśli dotyczy,
 - Rozliczanie podatku dochodowego i podatku VAT (jeśli dotyczy) oraz sporządzenie stosownych deklaracji,
 - Standardowa informacja finansowa (oparta na rachunku zysków i strat) oraz standardowa informacja podatkowa, za okres bieżący i narastająco,
 - Uzgodnienia kont rozrachunkowych z tytułu wynagrodzeń, zaliczek oraz zobowiązań publiczno-prawnych,
 - Przechowywanie dokumentacji źródłowej i ksiąg za bieżący rok do czasu wydania ich Zleceniodawcy zgodnie z umową,
 - Prowadzenie wybranych ewidencji dla celów podatkowych: przebiegu pojazdu, środków trwałych, wyposażenia.
 - b) W zakresie czynności objętych wynagrodzeniem zmiennym:
 - Wprowadzanie/likwidacja składników majątkowych w ewidencji środków trwałych, wyposażenia.
 - Rozliczenie importu usług, świadczenia usług poza terytorium kraju, exportu towarów, importu towarów, wewnątrzwspólnotowej dostawy, wewnątrzwspólnotowego nabycia.
 - Rozliczenie różnic kursowych.
 - Rozliczanie działalności gospodarczej kolejnego wspólnika spółki osobowej, dodatkowego źródła przychodów, dodatkowego punktu sprzedaży.
 - Przesyłanie do organów podatkowych Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK).
 - Rozliczanie zwrotów w podatku od towarów i usług.
 - Sporządzenie dokumentacji związanej z rozpoczęciem bądź zakończeniem działalności gospodarczej.
 - Weryfikacja analitycznych kont rozrachunkowych nie wymienionych wyżej,
 - Sprawozdanie finansowe za dany rok obrotowy, w tym uchwały, po zakończeniu roku podatkowego, zeznanie roczne.

- Sporządzenie wyjaśnień i pism wynikających z naruszenia przez Zleceniodawcę postanowień umowy.
 - Sporządzenie korekty rozliczeń podatkowych z winy Zleceniodawcy.
 - Sporządzanie dokumentów kasa przyjmie i kasa wypłaci (raporty kasowe);
 - Aktywny udział w postępowaniu kontrolnym przeprowadzonym w siedzibie Zleceniobiorcy, dotyczącym okresu prowadzenia przez niego ksiąg podatkowych, poprzez składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień, pełnomocnictwo do reprezentowania przed organami (w zakresie umowy).
3. Usługi prowadzenia uproszczonych ksiąg podatkowych w zakresie pozarolniczej działalności gospodarczej, obejmują wykonywanie następujących czynności:
- a) W zakresie czynności objętych wynagrodzeniem stałym:
 - Aktualizacja danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym oraz składanie niezbędnych informacji, po ich otrzymaniu od Zleceniodawcy,
 - Bieżące sygnalizowanie o zmianach w prawie podatkowym w formie przesyłanego pocztą elektroniczną newslettera,
 - Odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy za rzeczywiste szkody poniesione przez Zleceniodawcę w ramach ubezpieczenia OC
 - Uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem biura rachunkowego,
 - Konsultacje i uzgodnienia z właścicielem biura,
 - Informacja podatkowa podsumowująca okres rozliczeniowy,
 - Sporządzanie dowodów wewnętrznych na podstawie otrzymanej dokumentacji,
 - Rozliczanie raportów fiskalnych, uzgodnienia sprzedaży,
 - Wprowadzanie zapisów do ksiąg,
 - Rozliczenie podatków w deklaracjach w podatku dochodowym, w podatku VAT oraz przygotowanie stosownych druków do przelewów,
 - b) W zakresie czynności objętych wynagrodzeniem zmiennym:
 - Rozliczenie eksportu towarów, importu towarów.
 - Rozliczenie importu usług, wewnątrzwspólnotowej dostawy, wewnątrzwspólnotowego nabycia.
 - Ustalanie różnic kursowych.
 - Rozliczenie szczególnego obowiązku podatkowego, procedury szczególnej.
 - Rozliczanie dochodu kolejnego wspólnika spółki osobowej, dodatkowego źródła przychodów, dodatkowego punktu sprzedaży.
 - Rozliczanie zwrotów w podatku VAT.
 - Weryfikacja wyciągów bankowych.
 - Zeznanie roczne za dany rok obrotowy.
 - Sporządzenie wyjaśnień, odwołań, pism lub wniosków kierowanych do organów administracji publicznej, w tym m.in. Urzędu Skarbowego, ZUS oraz innych właściwych instytucji, w tym w sprawach dotyczących czynnego żalu, korekt lub innych obowiązkowych zgłoszeń, sporządzenie korekty deklaracji z winy Zleceniodawcy za każdy korygowany miesiąc,
 - Sporządzenie deklaracji PFRON (wpłaty obowiązkowe),
 - Sporządzenie deklaracji dotyczącej dofinansowania składek dla pracodawcy lub wynagrodzeń pracownika;
 - Aktywny udział w postępowaniu kontrolnym przeprowadzonym w siedzibie biura rachunkowego, dotyczącym okresu prowadzenia przez niego ksiąg podatkowych, poprzez składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień.

4. Usługi księgowe na rzecz Zleceniodawcy dla którego Usługi będą realizowane w formie ewidencji VAT w zakresie działalności rolniczej:
- a) W zakresie czynności objętych wynagrodzeniem stałym:
 - aktualizacja danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym oraz składanie niezbędnych informacji, po ich otrzymaniu od Zleceniodawcy,
 - bieżące sygnalizowanie o zmianach w prawie podatkowym w formie przesyłanego pocztą elektroniczną newslettera,,
 - odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy za rzeczywiste szkody poniesione przez Zleceniodawcę w ramach ubezpieczenia OC
 - uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem biura rachunkowego,
 - konsultacje i uzgodnienia z właścicielem biura,
 - informacja podatkowa podsumowująca okres rozliczeniowy,
 - sporządzanie dowodów wewnętrznych na podstawie otrzymanej dokumentacji,
 - rozliczanie raportów fiskalnych, uzgodnienia sprzedaży,
 - wprowadzanie zapisów do ewidencji
 - dokonanie wydruków rejestrów w celu rozliczenia podatku VAT,
 - rozliczenie podatków w deklaracjach w podatku VAT oraz przygotowanie stosownych druków do przelewów,
 - przechowywanie dokumentacji źródłowej i ewidencji za bieżący rok do czasu ich wydania Zleceniodawcy, zgodnie z umową;
 - b) w zakresie czynności objętych wynagrodzeniem zmiennym:
 - Rozliczenie eksportu towarów, importu towarów.
 - Rozliczenie importu usług, wewnątrzwspólnotowej dostawy, wewnątrzwspólnotowego nabycia.
 - Rozliczenie szczególnego obowiązku podatkowego, procedury szczególnej.
 - Rozliczanie zwrotów w podatku VAT.
 - Sporządzenie wyjaśnień, odwołań, pism lub wniosków kierowanych do organów administracji publicznej, w tym m.in. Urzędu Skarbowego, ZUS oraz innych właściwych instytucji, w tym w sprawach dotyczących czynnego żalu, korekt lub innych obowiązkowych zgłoszeń.
 - sporządzenie korekty deklaracji z winy Zleceniodawcy za każdy korygowany miesiąc,
 - sporządzenie deklaracji dotyczącej dofinansowania składek dla pracodawcy lub wynagrodzeń pracownika;
 - aktywny udział w postępowaniu kontrolnym przeprowadzanym w siedzibie biura rachunkowego, dotyczącym okresu prowadzenia przez niego ksiąg podatkowych, poprzez składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień,

ROZDZIAŁ III: USŁUGI KADROWO - PŁACOWE ORAZ PPK

§ 1. USŁUGI KADROWO-PŁACOWE

1. Zleceniobiorca realizuje dla Zleceniodawcy usługi kadrowo-płacowe w zakresie oraz wariantcie wybranym przez Zleceniodawcę w Umowie.
2. Zleceniodawca może w trakcie obowiązywania Umowy rozszerzyć zakres świadczonych Usług o usługi kadrowo-płacowe. Rozszerzenie zakresu Usług może nastąpić w formie dokumentowej, w szczególności drogą elektroniczną, bez konieczności zawierania aneksu do umowy, chyba, że Strony postanowią inaczej.
3. Usługi płacowe na rzecz Zleceniodawcy, obejmują wykonywanie następujących czynności:
 - a. W przypadku umowy na prowadzenie ksiąg handlowych:

a) Czynności objęte wynagrodzeniem stałym:

- sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i aktualizacyjnej płatnika,
- bieżące sygnalizowanie o zmianach w prawie pracy, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych w formie przesyłanego pocztą elektroniczną newslettera,
- przekaz elektroniczny dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS,
- konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem Zleceniobiorcy,
- odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy za rzeczywiste szkody poniesione przez Zleceniodawcę w ramach ubezpieczenia OC
- sporządzenie listy płac pracowników z uwzględnieniem absencji,
- rozliczenie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń,
- sporządzenie raportów miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- przygotowanie zasiłkowej listy płac,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- korekty spowodowane winą Zleceniobiorcy,
- kontrola terminów płatności zaliczek podatkowych i składek ubezpieczeniowych;

b) czynności objęte wynagrodzeniem zmiennym:

- Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika albo zleceniobiorcy lub zarejestrowaniem ubezpieczenia właściciela (obsługa bez kadr).
- Sporządzanie dokumentacji związanej ze zwolnieniem pracownika albo zleceniobiorcy lub wyrejestrowaniem z ubezpieczenia właściciela (obsługa bez kadr).
- Aktualizacja danych związanych z zatrudnieniem pracownika albo zleceniobiorcy lub ubezpieczeniem właściciela (obsługa bez kadr).
- Obliczanie dodatkowych składników wynagrodzenia (ekwiwalenty, dodatki, odprawy, ryczałty) na podstawie informacji otrzymanej od Zleceniodawcy.
- Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania zasiłku chorobowego.
- Korekty spowodowane winą Zleceniodawcy.
- Sporządzenie zaświadczeń o dochodach.
- Sporządzenie informacji rocznej pracownika PIT.
- Sporządzenie ustawowych rocznych informacji do ZUS.
- Sporządzenie deklaracji PFRON (wpłaty obowiązkowe)
- Sporządzenie deklaracji dotyczącej dofinansowania składek dla pracodawcy lub wynagrodzeń pracownika;
- Aktywny udział w postępowaniu kontrolnym przeprowadzonym w siedzibie Zleceniobiorcy, dotyczącym okresu rozliczenia płac i ZUS, składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień,[LS1.1]
- Pełnomocnictwo do reprezentowania przed organami (w zakresie umowy).

b. W przypadku ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych:

a) Czynności objęte wynagrodzeniem stałym:

- sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i aktualizacyjnej płatnika,
- aktywny udział w postępowaniu kontrolnym przeprowadzonym w siedzibie biura rachunkowego, dotyczącym okresu rozliczenia płac i ZUS, składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- przekaz elektroniczny dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS,
- konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem biura rachunkowego,
- odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy za rzeczywiste szkody poniesione przez Zleceniodawcę, w ramach ubezpieczenia OC,
- pełnomocnictwo do reprezentowania przed organami (w zakresie umowy).

- Rozliczenia płac, w tym ZUS,
- sporządzenie listy płac pracowników z uwzględnieniem absencji,
- sporządzenie raportów miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych wraz z dowodami zapłaty,
- wprowadzenie do listy płac zmian wynagrodzeń uczniów,
- sporządzenie deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy wraz z przelewami,
- przygotowanie zasiłkowej listy płac,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- korekty niespowodowane winą Zleceniodawcy,
- b) czynności objęte wynagrodzeniem zmiennym:
 - Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika lub zarejestrowaniem ubezpieczenia właściciela.
 - Sporządzanie dokumentacji związanej ze zwolnieniem pracownika lub wyrejestrowaniem z ubezpieczenia właściciela.
 - Aktualizacja danych związanych z zatrudnieniem pracownika lub ubezpieczeniem właściciela.
 - Korekty dokumentacji spowodowane winą Zleceniodawcy.
 - Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania zasiłku chorobowego.
 - Dokonywanie korekt i rozliczanie nadwyżek związanych z wypłatą zasiłku chorobowego.
 - Obliczenie dodatkowych składników wynagrodzenia u pracownika (ekwiwalenty, dodatki, odprawy, ryczałty, zajęcia komornicze),
 - Sporządzenie informacji rocznej pracownika (pod. doch.),
 - sporządzenie korekty deklaracji z winy Zleceniodawcy,
 - sporządzenie deklaracji PFRON (wpłaty obowiązkowe),
 - sporządzenie deklaracji dotyczącej dofinansowania składek dla pracodawcy lub wynagrodzeń pracownika.
- c. W przypadku Usług świadczonych w formie ewidencji VAT w zakresie działalności rolniczej:
 - a) W zakresie czynności objętych wynagrodzeniem stałym:
 - sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i aktualizacyjnej płatnika,
 - aktywny udział w postępowaniu kontrolnym przeprowadzonym w siedzibie biura rachunkowego, dotyczącym okresu rozliczenia płac i ZUS, składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - przekaz elektroniczny dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS,
 - konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem biura rachunkowego,
 - odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy za rzeczywiste szkody poniesione przez Zleceniodawcę w ramach ubezpieczenia OC
 - pełnomocnictwo do reprezentowania przed organami (w zakresie umowy).
 - sporządzenie listy płac pracowników z uwzględnieniem absencji,
 - sporządzenie raportów miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych wraz z dowodami zapłaty,
 - wprowadzenie do listy płac zmian wynagrodzeń uczniów,
 - sporządzenie deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy wraz z przelewami,
 - przygotowanie zasiłkowej listy płac,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,

- korekty niespowodowane winą Zleceniodawcy,
- b) w zakresie czynności objętych wynagrodzeniem zmiennym:
 - Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika lub zarejestrowaniem ubezpieczenia właściciela.
 - Sporządzanie dokumentacji związanej ze zwolnieniem pracownika lub wyrejestrowaniem z ubezpieczenia właściciela.
 - Aktualizacja danych związanych z zatrudnieniem pracownika lub ubezpieczeniem właściciela.
 - Korekty dokumentacji spowodowane winą Zleceniodawcy.
 - Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania zasiłku chorobowego.
 - Dokonywanie korekt i rozliczanie nadwyżek związanych z wypłatą zasiłku chorobowego.
 - Obliczenie dodatkowych składników wynagrodzenia u pracownika (ekwiwalenty, dodatki, odprawy, ryczałty, zajęcia komornicze),
 - Sporządzenie informacji rocznej pracownika (pod. doch.),
 - sporządzenie korekty deklaracji z winy Zleceniodawcy,
 - sporządzenie deklaracji PFRON (wpłaty obowiązkowe),
 - sporządzenie deklaracji dotyczącej dofinansowania składek dla pracodawcy lub wynagrodzeń pracownika.
- 4. Usługi kadrowo-płacowe na rzecz Zleceniodawcy obejmują wykonywanie następujących czynności:
 - a. W zakresie usług wskazanych w punkcie 3 a.:
 - a) Czynności objęte wynagrodzeniem stałym:
 - bieżące sygnalizowanie o zmianach w przepisach prawa pracy oraz funduszu świadczeń socjalnych w formie przesyłanego pocztą elektroniczną newslettera,
 - korekty dokumentacji pracowniczej spowodowane winą Zleceniobiorcy,
 - konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem Zleceniobiorcy,
 - pełnomocnictwo do reprezentowania przed organami (w zakresie umowy),
 - odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy za rzeczywiste szkody poniesione przez Zleceniodawcę w ramach ubezpieczenia OC
 - kompletowanie dokumentów pracowniczych i prowadzenie akt osobowych,
 - b) Czynności objęte wynagrodzeniem zmiennym:
 - Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwolnieniem pracownika lub z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem ubezpieczenia właściciela.
 - Przygotowanie pracownikom zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem.
 - Prowadzenie karty urlopów i karty czasu pracy.
 - Aktualizacja danych związanych z zatrudnieniem pracownika lub ubezpieczeniem właściciela.
 - Sporządzanie wymaganych regulaminów: pracy, wynagrodzeń, funduszu socjalnego.
 - b. W zakresie usług wskazanych w punkcie 3 b:
 - a. W zakresie czynności objętych wynagrodzeniem stałym:
 - korekty dokumentacji pracowniczej niespowodowane winą Zleceniodawcy,
 - konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem biura rachunkowego,
 - odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy za rzeczywiste szkody poniesione przez Zleceniodawcę w ramach ubezpieczenia OC
 - pełnomocnictwo do reprezentowania przed organami (w zakresie umowy).
 - kompletowanie dokumentów pracowniczych i prowadzenie akt osobowych,

- b. w zakresie czynności objętych wynagrodzeniem zmiennym:
 - Sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem pracownika.
 - Przygotowanie pracownikom zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem,
 - Prowadzenie karty urlopów i karty czasu pracy,
 - Sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej ze zwolnieniem pracownika.
 - Aktualizacja danych związanych z zatrudnieniem pracownika.
 - Sporządzenie wymaganych regulaminów: pracy, wynagrodzeń, funduszu socjalnego.
 - Wprowadzanie zmian w regulaminach obowiązujących w zakładzie pracy.
- c. W zakresie usług wskazanych w punkcie 3 c:
 - a) Czynności objęte wynagrodzeniem stałym:
 - korekty dokumentacji pracowniczej niespowodowane winą Zleceniodawcy,
 - konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem biura rachunkowego,
 - odpowiedzialność odszkodowawcza za rzeczywiste szkody poniesione przez Zleceniodawcę,
 - pełnomocnictwo do reprezentowania przed organami (w zakresie umowy).
 - kompletowanie dokumentów pracowniczych i prowadzenie akt osobowych
 - b) czynności objęte wynagrodzeniem dodatkowym:
 - Sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem pracownika.
 - Przygotowanie pracownikom zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem,
 - Prowadzenie karty urlopów i karty czasu pracy,
 - Sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej ze zwolnieniem pracownika.
 - Aktualizacja danych związanych z zatrudnieniem pracownika.
 - Sporządzenie wymaganych regulaminów: pracy, wynagrodzeń, funduszu socjalnego.
 - Wprowadzanie zmian w regulaminach obowiązujących w zakładzie pracy.

§ 2. PPK

1. Zleceniodawca może zlecić Zleceniobiorcy w Umowie realizację usług w zakresie obsługi pracowniczych planów kapitałowych (PPK).
2. Zleceniodawca może w trakcie obowiązywania Umowy rozszerzyć zakres świadczonych Usług o obsługę pracowniczych planów kapitałowych (PPK). Rozszerzenie zakresu Usług może nastąpić w formie dokumentowej, w szczególności drogą elektroniczną, bez konieczności zawierania aneksu do umowy, chyba, że Strony postanowią inaczej.
3. Świadczenie usług obejmujących obsługę PPK odbywa się na zasadach określonych w odrębnej umowie.

ROZDZIAŁ IV: USŁUGI DODATKOWE I WYŁĄCZENIA

§ 1. WYŁĄCZENIA

1. Zakres Usług Zleceniobiorcy nie obejmuje innych czynności niż te wyraźnie wskazane w niniejszym OWU lub Umowie. Zakres Usług nie obejmuje w szczególności:
 - a. rozliczeń z tytułu innych zobowiązań podatkowych, w tym z tytułu: podatku od czynności cywilno-prawnych, podatku od nieruchomości, cła, akcyzy, opłat środowiskowych;
 - b. przygotowania zgłoszeń, prowadzenia ewidencji oraz tworzenia sprawozdań i innych dokumentów na podstawie przepisów o ochronie środowiska, w tym związanych z rejestrem BDO;

- c. dokonywania rozliczeń z tytułu podatku, o którym mowa w art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub art. 29 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (podatek u źródła);
- d. dokonywania rozliczeń z tytułu podatku, o którym mowa w art. 30h ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (danina solidarnościowa);
- e. rozliczenia podatku, o którym mowa w art. 24.b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i art. 30g ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (podatek od przychodów z budynków);
- f. identyfikowania transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi i podmiotami mającymi siedzibę w kraju stosującą szkodliwą konkurencję podatkową w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o rachunkowości oraz sporządzania dokumentacji z tym związanej, w tym dokumentacji dotyczącej cen transferowych;
- g. informowania Zleceniodawcy o przekroczeniu limitów związanych z uzyskaniem lub utratą statusu małego podatnika, limitów o których mowa w art. 113 ustawy o VAT (zwolnienie podmiotowe z VAT) oraz rozporządzeniach do tej ustawy (zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na kasie fiskalnej) oraz limitów określonych w art. 6 ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym (prawo do opodatkowania przychodów w formie ryczałtu) i w art. 24a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych);
- h. informowania Zleceniodawcy o przekroczeniu limitu zobowiązującego do dokonywania rozliczeń w zakresie podatku VAT w innych państwach członkowskich lub w procedurze One Stop Shop (OSS) oraz prowadzenia rozliczeń w zakresie podatku VAT na terytorium innym niż terytorium Polski oraz rozliczeń w procedurze OSS;
- i. określania prawa do zastosowania obniżonej stawki podatku, o której mowa w art. 19 ust. 1 pkt 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz identyfikowania momentu utraty tego prawa;
- j. dokonywania kwalifikacji statystycznej oraz podatkowej wykonywanych przez Zleceniodawcy czynności, w szczególności w zakresie Polskiej Klasyfikacji Działalności, Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, Nomenklatury Scalonej CN, danych określonych w § 10 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15.10.2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług;
- k. analizy przeszłej, bieżącej lub przyszłej sytuacji Zleceniodawcy w celu zidentyfikowania korzyści i zagrożeń lub zaproponowania określonych rozwiązań w zakresie optymalizacji rachunkowej, podatkowej lub prawnej;
- l. udzielania odpowiedzi na zapytania Zleceniodawcy dotyczące kwalifikacji zdarzeń gospodarczych, w szczególności zdarzeń, co do których występuje niejednoznaczne stanowisko, orzecznictwo, interpretację oraz występowania do organów administracji w celu uzyskania jakiegokolwiek: rozstrzygnięcia, decyzji, stanowiska, interpretacji;
- m. prowadzenia spraw gospodarczych Zleceniodawcy;
- n. opłacania w jakiegokolwiek formie zobowiązań podatkowych i innych zobowiązań Zleceniodawcy;
- o. wystawiania faktur sprzedaży, faktur korygujących, not obciążeniowych, not korygujących, kompensat;
- p. sporządzania nowych lub analizy umów zawartych w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą (w tym także umów o pracę, zlecenie/o dzieło);

- q. dokumentowania operacji magazynowych i sporządzanie spisów z natury a także ich wycena (tzw. remanentów);
- r. sporządzania deklaracji i obliczanie podatków lokalnych, podatków od czynności cywilno-prawnych, podatków od spadków i darowizn;
- s. sporządzania ewidencji przebiegu pojazdu zarówno dla celów podatku dochodowego jak i podatku VAT;
- t. doradztwa podatkowego rozumianego w szczególności jako planowanie podatkowe i analiza możliwości obniżenia zobowiązań podatkowych oraz informowanie Zleceniodawcy o zmianach w przepisach podatkowych;
- u. doradztwa kadrowego, w tym w zakresie zatrudniania cudzoziemców i uzyskiwania pozwoleń na pracę, lub zatrudniania na podstawie innych przepisów niż kodeks cywilny i kodeks pracy;
- v. doradztwa kadrowego w zakresie możliwości i warunków wykonywania pracy przez osoby zatrudnione w dowolnej formie przez Zleceniodawcy poza granicami RP;
- w. doradztwa zasiłkowego – w zakresie możliwości i wysokości, a także prognoz i symulacji uzyskania zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych i innych przewidzianych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub wynikających z innych ustaw;
- x. doradztwa w zakresie zezwoleń, koncesji, pozwoleń, decyzji lub innego rodzaju zgód koniecznych do zgodnego z prawem wykonywania danego rodzaju działalności na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza nią;
- y. przygotowanie wniosków kredytowych i podobnych;
- z. dokonywania wpisów i ujawniania zmian w rejestrach, do których obowiązek wpisania obejmuje Zleceniodawcę;
- aa. obsługi prawnej podmiotów gospodarczych;

§ 2. USŁUGI DODATKOWE

1. Czynności nieobjęte zakresem wskazanym w niniejszym OWU oraz Umowie, w tym czynności wskazane w ramach wyłączeń w §1 powyżej, mogą zostać zrealizowane na rzecz Zleceniodawcy jako Usługi dodatkowe.
2. W przypadku gdy wynagrodzenie za realizację danej Usługi lub Usług dodatkowych nie zostało określone w Cenniku, Zleceniobiorca dokonuje indywidualnej wyceny takiej Usługi/Usług dodatkowej.
3. W przypadku przesłania przez Zleceniodawcę dokumentów, wniosków lub zapytań wymagających podjęcia czynności wykraczających poza zakres Usług określony w Umowie (np. wypełnianie wniosków o zaświadczenia, przygotowanie zestawień dla instytucji zewnętrznych), a nieuregulowanych w Cenniku, uznaje się, że Zleceniodawca składa zlecenie wykonania Usługi dodatkowej.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 powyżej, których przewidywany czas realizacji nie przekracza 2 roboczogodzin, są realizowane przez Zleceniobiorcę bez konieczności każdorazowego potwierdzania kosztów i są rozliczane według stawki godzinowej w wysokości 150 zł netto za każdą rozpoczętą roboczogodzinę pracy specjalisty. Przesłanie dokumentów lub zapytania przez Zleceniodawcę jest równoznaczne z akceptacją powyższych zasad odpłatności.
5. Zleceniobiorca może odmówić przyjęcia zlecenia Usługi dodatkowej do realizacji bez konieczności podawania przyczyny.
6. Rozwiązanie lub wygaśnięcie Umowy pociąga za sobą również zakończenie świadczenia Usług dodatkowych, chyba że Strony ustalą odrębnie inaczej.

7. Jeśli w ramach zlecenia Usługi dodatkowej, nie określono inaczej, do realizacji Usługi dodatkowej stosuje się postanowienia Umowy oraz niniejszego OWU, w tym w szczególności w zakresie praw i obowiązków Stron.

ROZDZIAŁ V: DOKUMENTACJA

§ 1. DOSTARCZANIE DOKUMENTACJI

1. Usługi są realizowane na podstawie przedkładanych przez Zleceniodawcę informacji oraz dokumentów/dokumentów źródłowych.
2. Przez dokumenty źródłowe Strony rozumieją wszelkie materiały stanowiące podstawę dokonywania zapisów w odpowiednich księgach, rejestrach, ewidencjach czy innej dokumentacji, w tym dokumenty kadrowe oraz inne dokumenty, materiały i informacje stanowiące podstawę do realizacji przez Zleceniobiorcę zleconych Usług oraz Usług dodatkowych.
3. **Dokumenty źródłowe będące fakturami ustrukturyzowanymi w rozumieniu przepisów wprowadzających Krajowy System e-Faktur będą dostarczane Zleceniobiorcy w następując sposób:**
 - a. W przypadku doręczania dokumentów w formie papierowej – w postaci wydruku wizualizacji faktury;
 - b. W przypadku doręczania dokumentów elektronicznie – w postaci pliku .xml.
4. O ile Strony inaczej nie postanowiły, Zleceniodawca będzie zobowiązany do dostarczenia dokumentów źródłowych do Zleceniobiorcy w terminach wskazanych przez Zleceniobiorcę, z uwzględnieniem ustawowych terminów realizacji obowiązków księgowych/rozliczeniowych czy kadrowych i płacowych.
5. Zleceniodawca dostarcza dokumenty źródłowe na własny koszt i ryzyko.
6. Zleceniobiorca może uzgodnić ze Zleceniodawcą odrębnie, że dokumenty niezbędne dla realizacji Usług objętych Umową będą przekazywane za pośrednictwem wybranej infrastruktury informatycznej, w tym oprogramowania dostarczanego przez podmiot trzeci. W takim przypadku Zleceniodawca przed przystąpieniem do korzystania z takiej infrastruktury zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami jej użycia, w tym warunkami licencyjnymi udostępnianymi przez jej dostawcę. Zleceniobiorca nie jest dostawcą takiej infrastruktury i nie odpowiada za szkody poniesione przez Zleceniodawcę w wyniku lub w związku z jej użyciem, jak również jej awarię czy przerwę w dostępie.
7. W przypadku gdy Zleceniodawca nie dostarczy w terminie jakichkolwiek dokumentów źródłowych, Zleceniobiorca jest uprawniony do przyjęcia założenia, że w danym okresie rozliczeniowym taka dokumentacja nie powstała (bez konieczności weryfikowania tego ze Zleceniodawcą) i zrealizować Usługę zgodnie z tym założeniem, z zastrzeżeniem jednak, że w takim przypadku Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do przygotowania i przesłania do jakichkolwiek urzędów czy instytucji jakichkolwiek dokumentów, w tym w szczególności deklaracji czy innych dokumentów rozliczeniowych by uniknąć możliwości poświadczenia nieprawdy bądź innych negatywnych konsekwencji dla siebie lub Zleceniodawcy.
8. W przypadku gdy dokumentacja źródłowa zostanie dostarczona do Zleceniobiorcy z opóźnieniem, jest on uprawniony do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia z tytułu realizacji Usługi w terminach przyspieszonych. Stawka takiego wynagrodzenia zostanie określona w Cenniku, a w przypadku, gdyby taka stawka w Cenniku nie została określona – w stawce indywidualnie wskazanej przez Zleceniobiorcę.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 i 7 powyżej, Zleceniobiorca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności związanej z brakiem realizacji przez Zleceniodawcę obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, jak również nienależytym wykonywaniem lub niewykonaniem przez Zleceniobiorcę Umowy.
10. Zleceniobiorca nie dokonuje oceny, w szczególności merytorycznej czy analitycznej dostarczonej mu dokumentacji źródłowej czy innych materiałów lub informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę i nie odpowiada za taką ich poprawność czy kompletność itp.
11. Zleceniodawca może zostać zobowiązany do dostarczenia niektórych dokumentów lub informacji jeszcze przed rozpoczęciem świadczenia Usług, w tym w szczególności, gdy jest to niezbędne w celu zachowania ciągłości prowadzenia dokumentacji czy rozliczeń, w tym dokumentacji czy informacji dotyczących Zleceniodawcy od momentu rozpoczęcia prowadzenia przez niego działalności gospodarczej. Zleceniobiorca może ustalić ze Zleceniodawcą zakres przekazania takiej dokumentacji i informacji, w tym w sporządzanej na dzień zawarcia Umowy lub inny dzień liście kontrolnej bądź w inny ustalony sposób.
12. W przypadku braku dostarczenia przez Zleceniodawcę dokumentów źródłowych lub innych dokumentów czy informacji w terminie, Zleceniobiorca może skorzystać z uprawnienia do naliczenia wynagrodzenia dodatkowego, o którym mowa w ust. 7 powyżej lub:
 - a. Zawiesić wykonanie Usługi, ze skutkami określonymi w Rozdziale VII §2 niniejszego OWU; albo
 - b. Wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
13. Zawieszenie i wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 11 powyżej, następuje w sposób określony w rozdziale VII §2 niniejszego OWU. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki wywołane skorzystaniem z przysługujących mu uprawnień.
14. W przypadku gdy dokumenty są dostarczane partiami, jako datę realizacji przez niego obowiązków w zakresie dostarczenia dokumentacji rozumie się dzień dostarczenia ostatniego z dokumentów.
15. W przypadku dostarczenia Zleceniobiorcy ww. dokumentów czy informacji przez osoby działające w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy, dokumenty te i informacje uznaje się za pochodzące od Zleceniodawcy.
16. Zleceniobiorca jest uprawniony do przyjęcia założenia, iż dokumenty źródłowe dokumentujące koszty (zobowiązania Zleceniodawcy) zostały opłacone w całości bez względu na informacje zawarte w ich treści. Odpowiedzialność za monitorowanie terminów zapłaty oraz sposób płatności oraz dokonywanie ich w sposób terminowy i prawidłowy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, spoczywa wyłącznie na Zleceniodawcy. W przypadku gdy zobowiązania takie nie zostały zaspokojone w całości, Zleceniodawca jest zobowiązany przekazać taką informację Zleceniobiorcy wraz z dokumentacją. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieudzielenia takiej informacji lub udzielenia informacji nierzetelnej.
17. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych dokumentów, nie sprawdza również czy przekazane dokumenty są oryginałami czy też jedynie kserokopiami dokumentów źródłowych. W przypadku gdy na jednej fakturze znajdują się zarówno zakupy związane z prowadzoną działalnością gospodarczą jak i zakupy z nią niezwiązane, Zleceniodawca jest zobowiązany do oznaczenia w niebudzący wątpliwości sposób zakupów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. W braku takiego oznaczenia, Zleceniobiorca jest uprawniony do przyjęcia, że żadna z transakcji wskazanych w takim

dokumencie nie pozostaje w związku z prowadzoną przez Zleceniodawcę działalnością gospodarczą. Zleceniobiorca nie ponosi z tego tytułu jakiegokolwiek odpowiedzialności.

§ 2. PRZECHOWYWANIE I WYDANIE DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja tworzona w ramach realizacji Usług oraz wszelkie materiały związane z ich realizacją, jak również dostarczone przez Zleceniodawcę dokumenty źródłowe są przechowywane przez czas ich realizacji przez Zleceniobiorcę, z zastrzeżeniem dalszych postanowień.
2. W przypadku gdy Strony uzgodniły, że dokumenty źródłowe będą przekazywane za pośrednictwem zewnętrznej infrastruktury informatycznej – oryginały tak przekazanej dokumentacji źródłowej pozostają na przechowaniu Zleceniodawcy, chyba, że Zleceniobiorca zwrócił się do niego o ich dostarczenie. Zleceniodawca zobowiązany jest do przechowywania oryginałów przekazanej dokumentacji źródłowej w sposób zapewniający ich trwałość i nienaruszalność.
3. Zleceniodawca może żądać wydania dokumentów będących w posiadaniu Zleceniobiorcy. Żądanie wydania dokumentacji winno być przedstawione Zleceniobiorcy na piśmie, z dokładnym wyszczególnieniem zakresu żądanej dokumentacji i określeniem terminu jej wydania, który nie może być jednak krótszy niż 14 Dni roboczych od dnia dostarczenia takiego żądania.
4. Dokumenty sporządzone w ramach niniejszej Umowy mogą zostać wydane wyłącznie za okresy, za które Zleceniodawca uiszczył całość należnego wynagrodzenia. Jeśli wynagrodzenie nie zostało uiszczono w całości, Zleceniobiorca wyda wyłącznie przekazane mu przez Zleceniodawcę dokumenty źródłowe.
5. W przypadku wydania dokumentacji w trakcie roku podatkowego, Zleceniobiorca zwolniony jest z obowiązków umownych, jeśli do ich wykonania niezbędne są wydane Zleceniodawcy dokumenty z zachowaniem jednak prawa do pełnego wynagrodzenia za ten czas. Wznowienie świadczenia Usług, jak również wykonanie zaległych prac jest możliwe po uprzednim uzgodnieniu terminu wykonania prac oraz należnego wynagrodzenia za ich realizację.
6. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zapisy czy jakiegokolwiek zmiany dokonywane przez Zleceniodawcę lub osoby trzecie w okresie wydania na żądanie Zleceniodawcy dokumentacji, w tym w szczególności dokonane w księgach, ewidencjach czy rejestrach.
7. Zleceniodawca zobowiązany jest do odbioru na własny koszt wydawanej lub zwracanej mu dokumentacji - jeśli dokumenty przekazywane i przechowywane w wersji papierowej, w następujących terminach:
 - a. 180 dni po zakończeniu roku, w przypadku kontynuowania stosunku wynikającego z Umowy,
 - b. Wynikającym z ustalonych zasad określonych przy rozwiązaniu umowy.
8. Zleceniodawca w terminie, o którym mowa w ust. 7 powyżej zobowiązany jest do wskazania Zleceniobiorcy preferowanego terminu, w którym gotowy jest odebrać dokumentację, z zastrzeżeniem, że powinien wskazać taki termin z wyprzedzeniem wynoszącym co najmniej 7 Dni roboczych.
9. Zleceniobiorca po otrzymaniu żądania, o którym mowa w ust. 3 lub informacji, o której mowa w ust. 8, wyznaczy dokładny termin (wraz z przedziałem godzinowym), w którym możliwy jest odbiór dokumentacji.

10. Po upływie terminów, o których mowa w ust. 7 powyżej, Zleceniobiorca, według swojego wyboru, jest uprawniony do:
 - a. naliczenia za przechowywanie dokumentacji dodatkowej opłaty w wysokości wskazanej w Cenniku, ale jeśli w Cenniku taka kwota nie została wskazana według wskazanej przez niego stawki. Od tego momentu dokumentacja jest przechowywana na ryzyko Zleceniodawcy (Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za ich przechowywanie) lub
 - b. Odesłania dokumentacji przesyłką kurierską na koszt i ryzyko Zleceniodawcy, na adres kontaktowy wskazany w Umowie. W takim przypadku ryzyko utraty lub uszkodzenia dokumentacji przechodzi na Zleceniodawcę najpóźniej w momencie wydania przesyłki dostarczającemu ją przewoźnikowi.
11. Zleceniodawca zobowiązany jest sprawdzić kompletność wydawanej mu dokumentacji, a w przypadku braków lub innych zastrzeżeń, zgłosić je nie później niż w ciągu 7 dni, pod rygorem utraty prawa powoływania się na nie po upływie tego terminu.
12. W przypadku gdy w ramach Usługi, dokumentacja jest sporządzana wyłącznie w formie elektronicznej – Zleceniobiorca wskaże e-mailowo Zleceniodawcy formę przekazania dokumentów, w braku takiego wskazania, wyda dokumenty dostarczając je e-mailowo na adres Zleceniodawcy podany w Umowie, przy czym obowiązują w zakresie jej wydania terminy określone w niniejszym paragrafie powyżej.
13. W przypadku osobistego odbioru dokumentów, Zleceniodawca zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności i stanu odbieranych dokumentów księgowych potwierdzając ten fakt w sporządzonym przez Zleceniobiorcę protokole.
14. Dokumenty są wydawane za stosownym pokwitowaniem.
15. W przypadku gdy dokumenty mają zostać wydane innej osobie niż Zleceniodawca czy też osobie uprawnionej do jego reprezentacji zgodnie z wpisem w rejestrze przedsiębiorców, Zleceniobiorca jest uprawniony do odmowy wydania dokumentacji w przypadku gdy taka osoba nie dysponuje właściwym w jego ocenie umocowaniem do odbioru tych dokumentów, w tym w szczególności w przypadku powzięcia przez niego jakichkolwiek wątpliwości co do zakresu czy aktualności posiadanego przez tę osobę umocowania.
16. Baza programu księgowego czy kadrowego jest własnością Zleceniobiorcy.
17. Zleceniobiorca jest uprawniony do sporządzania i zachowania odpisów, kopii oraz notatek zarówno dokumentów źródłowych jak i dokumentów przygotowywanych przez niego w wykonaniu Umowy oraz nie jest zobowiązany do ich wydania Zleceniodawcy.

ROZDZIAŁ VI: PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

§ 1. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI ZLECENIOBIORCY

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada zasoby, wiedzę, doświadczenie i umiejętności niezbędne do należytego świadczenia usług.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej przedsiębiorców wykonujących działalność z zakresu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Zleceniobiorca może posiadać także ubezpieczenia dodatkowe oraz nadwyżkowe w zakresie prowadzonej działalności. Na uzasadnione żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić dodatkowe informacje o zawartych umowach ubezpieczenia w zakresie wysokości sumy ubezpieczenia oraz osoby ubezpieczyciela.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się:

- a. świadczyć usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności regulującymi prowadzenie ksiąg rachunkowych, ustawą o rachunkowości oraz zgodnie z przyjętymi standardami i zasadami rachunkowości;
 - b. wykonywać usługi z należytą starannością, terminowo, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru działalności, według najlepszej wiedzy, doświadczenia i umiejętności, z uwzględnieniem słusznego interesu Zleceniodawcy;
 - c. informować niezwłocznie Zleceniodawcę w przypadku, gdy prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych lub ocena podatkowa będą uzależnione od podjętej przez Zleceniodawcę decyzji;
 - d. informować Zleceniodawcę (lub osoby wskazane przez Zleceniodawcę) o wysokości zobowiązań podatkowych lub innych należności publicznoprawnych wynikających z deklaracji, zeznań podatkowych lub innych dokumentów przygotowanych przez Zleceniobiorcę w związku ze świadczonymi usługami - w rozsądnym terminie, umożliwiającym Zleceniodawcy podjęcie właściwych decyzji oraz wykonanie zobowiązania;
5. Wszelkie obowiązki wykonywane będą przez Zleceniobiorcę w taki sposób (dotyczy to również przekazywania informacji o wysokości należności publicznoprawnych), aby Zleceniodawca mógł wykonać ciężące na nim obowiązki, w tym obowiązki zapłaty, zgodnie z terminami ustawowymi.
 6. Zleceniodawca zobowiązuje się w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy zawiadomić o powyższym fakcie właściwy Urząd Skarbowy wskazując adres i nazwę prowadzącego księgi Zleceniodawcy oraz miejscu przechowywania dokumentów.

§ 2. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY

1. Zleceniodawca oświadcza, że nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe, karne lub karno-skarbowe w związku z prowadzoną przez niego działalnością oraz że nie jest zobowiązany do prowadzenia rachunkowości zgodnie z Ustawą o rachunkowości.
2. Zleceniodawca jest świadomy, że w związku z rozpoczęciem współpracy ze Zleceniobiorcą, na Zleceniodawcy spoczywają konkretne obowiązki określone Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, a także że prawidłowe świadczenie Usług przez Zleceniobiorcę uzależnione jest od bliskiej współpracy Zleceniodawcy ze Zleceniobiorcą. Zleceniodawca oświadcza, że swoje obowiązki będzie wykonywać w sposób staranny i rzetelny, w sposób umożliwiający Zleceniobiorcy terminową realizację czynności wynikających ze świadczonych usług. W szczególności dotyczy to obowiązku Zleceniodawcy w zakresie bieżącego śledzenia przepisów podatkowych i realizowania obowiązków z nich wynikających.
3. Zleceniodawca oświadcza, że:
 - a. jest świadomy wprowadzenia z dniem 1 lutego 2026 obowiązku korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz związanych z tym nowych obowiązków prawnych, organizacyjnych i technicznych;
 - b. z własnej inicjatywy zdobywa i aktualizuje wiedzę niezbędną do prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z korzystania z KSeF, w tym poprzez zapoznawanie się z przepisami prawa oraz wytycznymi organów podatkowych;
 - c. zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń dla siebie oraz pracowników zaangażowanych w proces sprzedażowo-zakupowy oraz we współpracę ze Zleceniobiorcą, tak aby zapewnić prawidłowe wykonywanie obowiązków wynikających z KSeF;

- d. jest świadomy, że współpraca ze Zleceniobiorcą nie zwalnia go z obowiązku samodzielnego monitorowania zmian w przepisach prawa i stosowania się do nich;
 - e. zapewnia lub przed wejściem w życie KSEF zapewni zgodność własnych systemów informatycznych z wymogami KSeF oraz – jeżeli jest to niezbędne dla realizacji Umowy księgowej – ich prawidłową integrację z systemami wykorzystywanymi przez Zleceniobiorcę;
 - f. zobowiązuje się do bieżącej współpracy ze Zleceniobiorcą oraz zapewnienia stałego kontaktu i dostępności swojej lub wyznaczonych przez siebie osób, w szczególności w okresie bezpośrednio poprzedzającym oraz następującym bezpośrednio po wejściu w życie nowych przepisów dotyczących KSeF.
4. Zleceniodawca będzie udzielał Zleceniobiorcy wszelkich informacji i wyjaśnień koniecznych do prawidłowego wykonania usług przez Zleceniobiorcę, jak również zobowiązuje się do udostępnienia i dostarczenia Zleceniobiorcy wszelkiej dokumentacji w celu prawidłowego wykonania usług. Informacje oraz dokumenty będą zgodne z prawdą i przekazywane w terminowy sposób.
5. Zleceniodawca jest zobowiązany w szczególności do:
- a. dochowania staranności pod względem formalnym przy dokumentowaniu i rzetelnego pod względem merytorycznym, jak również zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegającym wpisom do ksiąg, ewidencji i rejestrów itp.;
 - b. dochowania ww. staranności w przygotowaniu i kompletowaniu innej dokumentacji pozostającej nawet w pośrednim związku z prowadzoną przez niego działalnością lub w inny sposób mogących nawet potencjalnie wpłynąć na realizowane przez Zleceniobiorcę Usługi;
 - c. powiadomić wymagane przez przepisy obowiązującego prawa właściwe urzędy czy instytucje, w tym w szczególności urząd skarbowy o miejscu przechowywania dokumentacji rachunkowej/księgowej oraz podmiocie ją prowadzącym niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty wydania ich poza siedzibę Zleceniodawcy;
 - d. dostarczania Zleceniobiorcy wszelkich, kompletnych, sprawdzonych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dokumentów w tym dokumentów źródłowych, związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą i niezbędnych w celu prawidłowego wykonania Usług księgowych oraz kadrowo-płacowych, oraz opisywania dostarczonych dokumentów w sposób umożliwiający ich właściwe ujęcie w dokumentacji.
W przypadku gdy liczba dokumentów źródłowych przekroczy liczbę odrębnie wskazaną przez Zleceniobiorcę, może on zobowiązać Zleceniodawcę do dostarczania dokumentacji w terminach tygodniowych – tj. do ostatniego Dnia roboczego tygodnia następującego po tygodniu, którego dokumenty dotyczą. Zleceniobiorca może przekazać Zleceniodawcy bardziej szczegółowe wytyczne co do opisywania czy kompletowania dokumentacji, w tym kwalifikowania danych zdarzeń według określonej klasyfikacji. Dostarczana dokumentacja w formie papierowej powinna być każdorazowo ułożona w odpowiednim porządku chronologicznym oraz porządku tematycznym, co najmniej według podziału – na dokumenty sprzedaży, zakupu, dokumenty kadrowe i kadrowo-płacowe. W zakresie dostarczania dokumentacji Zleceniodawca zobowiązany jest również do dochowania pozostałych obowiązków określonych niniejszym OWU;
 - e. jeśli Zleceniobiorca nie określił inaczej odrębnie, Zleceniodawca jest zobowiązany do przekazywania informacji oraz dokumentów, niezbędnych w celu realizacji Usług obsługi kadrowo-płacowej. Informacje oraz dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzednim powinny być dostarczane niezwłocznie po ich powstaniu bądź zdarzeniu, z którym są

związane, nie później niż w terminach umożliwiających Zleceniobiorcy sprawną i terminową realizację obowiązków;

- f. przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku z częstotliwością i w sposób określony przepisami prawa oraz dostarczać Zleceniobiorcy odpowiednie dokumenty inwentaryzacyjne;
- g. informowania Zleceniobiorcy, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie dokumentacji księgowej oraz kadrowo-płacowej. Informacja taka powinna mieć co najmniej formę dokumentową. Dotyczy to

w szczególności:

- informowania o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających

z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 90 dni od daty płatności określonej na fakturze lub w umowie, zlecając dokonanie korekty kwoty podatku VAT wynikającego z tej faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

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

- informowania o szczegółach dokonanych transakcji oraz powiązaniach pomiędzy ich uczestnikami w zakresie niezbędnym do ich prawidłowego wykazania w dokumentacji;

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

- informowania o wszystkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Zleceniodawca, wykazywania wszelkich przychodów podlegających opodatkowaniu w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, informowania o innych przychodach lub zdarzeniach, mających lub mogących mieć wpływ na zobowiązania z działalności gospodarczej, a także o dokonanych czynnościach, które powinny zostać zakwalifikowane jako sprzedaż;

- informowania o wszelkich innych zdarzeniach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na wykonanie Umowy, w tym wpływających na status Zleceniodawcy jako podatnika czy zakres jego praw lub obowiązków w świetle powszechnie obowiązującego prawa, powstaniu lub zmianie obowiązku prowadzenia rachunkowości w wybrany w Umowie sposób, zmianie formy opłacania podatku, powstania obowiązku zarejestrowania się jako podatnik VAT lub dokonaniu takiej rejestracji, wszelkich zmianach dotyczących formy czy zakresu prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności (w tym przykładowo procesów przekształcenia, połączenia czy podziału), jak również zmiany jego obowiązków jako pracodawcy oraz płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, w tym w szczególności zmian w stanie zatrudnienia oraz jego przebiegu, w tym kwestiami wynagrodzeń, okoliczności związanych ze zmianą, w tym powstaniem

i wygaśnięciem obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych, jak również związanych z obowiązkami w zakresie nawiązywania umów cywilnoprawnych;

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

- h. niezwłoczno, nie później niż kolejnego Dnia roboczego od dnia wystąpienia takiej okoliczności czy zdarzenia, o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na:
 - wszczęcie lub nawet potencjalną możliwość wszczęcia postępowania administracyjnego, podatkowego, karno-skarbowego, karnego, sądowego lub jakiegokolwiek kontroli czy inspekcji w związku z prowadzoną przez Zleceniodawcę działalnością gospodarczą, w tym w szczególności w zakresie związanym z realizowanymi Usługami;
 - wszelkich innych zdarzeniach, które mają lub mogą mieć wpływ na realizację Umowy, w szczególności takich jak otwarcie likwidacji, zakończenie likwidacji, procesy podziału, połączenia, przekształcenia, wszczęcie postępowania upadłościowego i podobne;
 - i. uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji, udzielania wyczerpujących i jednoznacznych wyjaśnień na zapytania Zleceniobiorcy oraz stosowania się do jego zaleceń we wskazanych przez Zleceniobiorcę terminach;
 - j. poinformowania Zleceniobiorcy o zmianach dotyczących formy opodatkowania, obowiązku prowadzenia określonych ewidencji księgowych, obowiązku opodatkowania w zakresie podatku VAT oraz innych zdarzeniach, które mają wpływ na realizowaną Usługę oraz jej zakres, w tym przykładowo: prowadzenie księgi czy ewidencji, rozliczenia w zakresie podatku VAT, rozliczenia w zakresie naliczania płac oraz w zakresie kadr i płac.
6. W przypadku braku opisu i usystematyzowania przekazywanych dokumentów w sposób określony przez Zleceniobiorcę, Zleceniobiorca nie odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usługi, w tym w szczególności w zakresie przyporządkowania i zaszeregowania kategorii kosztów i zakupów towarów, jak również nieprawidłowe ustalenie należności podatkowych.
7. W przypadku naruszenia przez Zleceniodawcę obowiązków wynikających z Umowy, niniejszego OWU lub odrębnych ustaleń, Zleceniobiorca:
- a. jest uprawniony do zawieszenia realizacji Usług, zgodnie z trybem określonym w Rozdziale VII § 2 niniejszego OWU;
 - b. jest uprawniony do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, zgodnie z trybem określonym w Rozdziale VII § 2 niniejszego OWU;
 - c. nie podnosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez Zleceniodawcę w związku lub w wyniku braku realizacji Usługi lub zrealizowania jej w sposób nieprawidłowy (odpowiedzialność jest wyłączona do granic dopuszczalnych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa).
8. W przypadku gdy zgodnie z wybranym przez Zleceniodawcę zakresem Usługi, Zleceniobiorca sporządza i wysyła dla Zleceniodawcy pliki elektroniczne JPK_V7, Zleceniodawca, o ile Zleceniobiorca nie wskazał mu inaczej, jest zobowiązany do oznaczenia własnych faktur sprzedaży kodami grup towarowych GTU od GTU_01 do GTU_13 oraz kodem TP. Zleceniobiorca nie dokonuje weryfikacji poprawności oznaczenia dokonanego przez Zleceniodawcę.
9. Oznaczenie, o którym mowa w ust. 4 powyżej powinno być dokonane poprzez opisanie i naniesienie na fakturze właściwego (prawidłowego) dla danego przypadku kodu w sposób trwały i w pełni widoczny.
10. W przypadku gdy Zleceniodawca dostarcza samodzielnie wygenerowany plik JPK_V7, Zleceniobiorca nie dokonuje jakiegokolwiek weryfikacji czy ingerencji w taki przekazany plik, przyjmując za poprawne dane wskazane w nim przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca wskaże odpowiedni format w jakim powinien zostać przekazany plik oraz sposób w jaki powinien być dostarczany.

11. W przypadku gdy Zleceniodawca otrzyma wezwanie do skorygowania lub uzupełnienia jakichkolwiek dokumentów, w tym deklaracji przekazywanych w ramach Usługi przez Zleceniobiorcę od stosownych urzędów czy innych instytucji, jest on zobowiązany w dniu jego odebrania, najpóźniej w następnym dniu roboczym przekazać takie wezwanie Zleceniobiorcy.
12. W przypadku gdy wezwanie jest wynikiem zawinionego błędu Zleceniobiorcy, przygotowuje on stosowną odpowiedź, chyba, że nie dysponuje stosownymi informacjami czy dokumentami. W takim przypadku odpowiedź zostanie przygotowana wyłącznie wówczas, gdy Zleceniodawca w terminie wskazanym przez Zleceniobiorcę przekaze mu niezbędne do przygotowania odpowiedzi dokumenty i informacje.
13. W przypadku gdy wezwanie, o którym mowa w ust. 8 powyżej jest wynikiem innej okoliczności niż zawiniony błąd Zleceniobiorcy, może on przygotować na zlecenie Zleceniodawcy odpowiedź z korektą lub uzupełnieniem braków za odrębnym wynagrodzeniem wskazanym w Cenniku lub wskazanym przez odrębnie.
14. W przypadku gdy Zleceniodawca dostrzeże błąd lub brak w dokumentach źródłowych lub informacjach przekazywanych w celu realizacji Usług, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Zleceniobiorcy. W takim przypadku Zleceniobiorca wskaże procedurę działania w celu ew. uzupełnienia lub poprawienia braku, a w przypadku, gdy taki błąd lub brak powoduje konieczność podjęcia przez Zleceniobiorcę dodatkowych działań lub czynności, wskaże również Zleceniodawcy ich koszt. Zleceniodawca samodzielnie decyduje o zleceniu tych dodatkowych działań czy czynności, z zastrzeżeniem jednak, że w przypadku takim Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zdarzeń wynikających z przekazania mu błędnych lub brakujących dokumentów bądź informacji.
15. Zleceniodawca jest zobowiązany do przekazywania wszelkich dokumentów źródłowych lub informacji w języku polskim. W przypadku przekazywania dokumentów źródłowych bądź informacji w innym języku powinny zostać one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego, chyba że Strony w drodze indywidualnych uzgodnień wyrażą zgodę na przyjęcie innego tłumaczenia.
16. Realizacja Usług w języku obcym, w tym prowadzenie korespondencji w takim języku wymaga odrębnego uzgodnienia ze Zleceniobiorcą oraz podlega dodatkowej opłacie w wysokości indywidualnie przez niego wskazanej, po ustaleniu zakresu czynności realizowanych w języku obcym.
17. W przypadku zajścia okoliczności wpływających na formę oraz zakres realizowanych przez Zleceniobiorcę Usług, przedstawi on Zleceniodawcy warunki realizacji tak zmienionego zakresu Usługi, a uzgodnienie takich nowych warunków realizacji Usługi nie wymaga zmiany Umowy.
W przypadku gdy Zleceniodawca nie akceptuje zmienionego zakresu Usługi, jest uprawniony do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
18. Do składania oświadczeń w imieniu Zleceniodawcy w zakresie realizacji niniejszej Umowy, jest uprawniona wyłącznie osoba posiadająca odpowiednie umocowanie. Zleceniobiorca jest uprawniony do weryfikacji we własnym zakresie takiego umocowania oraz jego zakwestionowania bez podawania przyczyny.
19. W przypadku gdy do składania oświadczeń w zakresie, o którym mowa w Umowie lub OWUŚ, umocowano, kilka osób, Zleceniobiorca może zażądać wskazania jednej z tych osób, która będzie uprawniona do samodzielnej reprezentacji.
20. Zleceniodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o odwołaniu, wygaśnięciu czy zmianach w zakresie umocowania pełnomocnika, który realizował w jego imieniu i na jego

rzecz prawa i obowiązki związane z wykonaniem Umowy. W przypadku braku przekazania takiej informacji, Zleceniobiorca jest zwolniony z wszelkiej odpowiedzialności względem Zleceniodawcy za działania i zaniechania powstałe w związku z działaniem takiego pełnomocnika lub względem niego.

21. Zleceniodawca zobowiązany jest poinformować Zleceniobiorcę o chęci skorzystania z przewidzianych prawem ulg pomniejszających należności publicznoprawne Zleceniodawcy i poinformować o rodzaju ulgi, z której Zleceniodawca chce skorzystać. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany weryfikować ani identyfikować ulg, do których uprawniony jest Zleceniodawca ani nie jest zobowiązany do monitorowania, czy Zleceniobiorca w trakcie trwania roku podatkowego nie nabył lub też nie utracił uprawnień do skorzystania z danej ulgi.
22. Zleceniodawca będzie niezwłocznie informować Zleceniobiorcę w formie pisemnej lub mailowej pod rygorem nieważności o wszelkich zmianach, mających wpływ na sposób księgowego ujęcia danego zdarzenia gospodarczego przez Zleceniobiorcę, wysokość zobowiązań podatkowych lub ZUS Zleceniodawcy lub na zakres obowiązków Zleceniobiorcy, choćby te obowiązki nie były wyrażone wprost w Umowie. Zleceniodawca zobowiązuje się niezwłocznie informować Zleceniobiorcę w szczególności o wszelkich faktach oraz zdarzeniach, w tym zmianach dotyczących Zleceniodawcy, które mogą mieć znaczenie dla prawidłowego wykonania usług, dotyczących m.in. stanu faktycznego, stanu prawnego, zidentyfikowanych przez Zleceniodawcę ryzykach, zmianach w stanie oraz liczbie składników majątkowych, a także o zmianach formalnych dot. Zleceniodawcy, jak np. zmiany właścicielskie, zmiany w organach, zmiana formy prawnej.
23. Zleceniodawca jest zobowiązany poinformować Zleceniobiorcę w dniu zawarcia Umowy oraz niezależnie, w trakcie jej realizacji niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia, o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wszczęcie postępowania podatkowego, karno-skarbowego lub karnego w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.
24. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniobiorcy w formie pisemnej lub mailowej pod rygorem nieważności wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych do należytego wykonania Umowy, w tym do przedstawiania dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencjach Zleceniodawcy, stwierdzających dokonanie danej operacji gospodarczej, w szczególności:
 - a. sprzedaż: FV sprzedaży wystawione i przesłane do KSeF, dowody wewnętrzne, ewidencja sprzedaży bez rachunkowej, raporty z kasy fiskalnej, wyciągi bankowe, umowy sprzedaży, raporty i inne;
 - b. zakupy towarów i usług, wyposażenia i środków trwałych: FV, rachunki, umowy kupna sprzedaży, paragony, dokumenty wystawione przez zagranicznych kontrahentów, polisy, pokwitowania wpłat gotówkowych;
 - c. wynagrodzenia: listy płac lub inne dowody, na których pracownik potwierdza własnym podpisem kwoty otrzymanych wynagrodzeń w gotówce i w naturze, wyciągi bankowe;
 - d. inne: wyciągi bankowe, delegacje;
25. Dokumenty źródłowe Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy każdorazowo nie później niż do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą.
26. Jeżeli Zleceniobiorca świadczy na rzecz Zleceniodawcy usługi kadrowo-płacowe, to Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz mających wpływ na prawidłowość naliczania wynagrodzeń, w tym także przekazywania Zleceniobiorcy wszelkich 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 periodycznych, okresów niezdolności do pracy i innych nieobecności pracowników. Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę o wszelkich zmianach w stanie zatrudnienia, powstania lub wygaśnięcia obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych, wypłatach i zmianach wysokości wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników oraz osób fizycznych świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, podlegających rozliczeniu przez Zleceniobiorcę. Zleceniodawca zobowiązany także do dostarczania umów, na podstawie których zatrudnieni podlegają zgłoszeniu do ZUS, a w szczególności: umów zleceń, umów o dzieło oraz umów o pracę, wraz z kompletem niezbędnych formularzy i dokumentów w terminie do 3 dni od daty obowiązywania danej umowy, a w odniesieniu do dokumentów umożliwiających ustalenie wysokości Składek ZUS i sporządzenie deklaracji ZUS DRA nie później niż do 2 (drugiego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą.

27. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności kontraktowej lub deliktowej, jeżeli Zleceniodawca przekaze Dokumenty źródłowe w całości lub w jakiegokolwiek części po wskazanym terminie.
28. Treść i forma Dokumentów źródłowych oraz innych przekazanych Zleceniobiorcy dokumentów powinna być rzetelna i prawidłowa. Zleceniobiorca może przeprowadzić ograniczoną weryfikację dostarczonych Dokumentów źródłowych pod względem formalnym. Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę, jeżeli jakiegokolwiek Dokument źródłowy jest niekompletny lub niezgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a Zleceniodawca zobowiązany jest do przedstawienia poprawnych Dokumentów źródłowych, pod rygorem wyłączenia odpowiedzialności Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do merytorycznego badania zgodności i prawidłowości danych w Dokumentach źródłowych ze stanem faktycznym (ograniczona weryfikacja dokumentów, która może być przeprowadzona przez Zleceniobiorcę, ograniczona jest wyłącznie do zbadania ich formalnej poprawności), a jedynie do prawidłowego przetworzenia danych wynikających z Dokumentów źródłowych.
29. Zleceniobiorca dokonuje zapisów na podstawie Dokumentów źródłowych, odzwierciedlając operacje gospodarcze zgodnie z treścią wynikającą z Dokumentów źródłowych oraz wyjaśnień Zleceniodawcy i na ich podstawie dokonuje kwalifikacji zdarzeń gospodarczych.
30. Jeżeli w toku wykonywania Umowy zaistnieją sytuacje, w których nie jest możliwa (lub w jakiegokolwiek inny sposób jest utrudniona lub wątpliwa) jednoznaczna klasyfikacja księgowa określonych zdarzeń gospodarczych, Zleceniobiorca może zwrócić się do Zleceniodawcy z żądaniem podjęcia przez Zleceniodawcę merytorycznej decyzji co do sposobu dalszego działania w zakresie klasyfikacji podatkowej danego zdarzenia gospodarczego lub dokumentu (dalej: „**Decyzja**”).
31. Żądanie Zleceniobiorcy co do podjęcia przez Zleceniodawcę Decyzji może nastąpić w szczególności w sytuacjach, gdy:
 - a. wymagane są informacje, którymi dysponuje wyłącznie Zleceniodawca lub;
 - b. zgodnie z obowiązującymi przepisami, w obszarze rachunkowości możliwe są różne / odmienne klasyfikacje określonych zdarzeń gospodarczych lub;
 - c. brak jest jednolitej praktyki / występują rozbieżne stanowiska właściwych organów (w tym m.in. ze względu na niezgodności interpretacyjne organów podatkowych lub brak jednolitego orzecznictwa sądowego) co do sposobu kwalifikacji określonych zdarzeń gospodarczych lub;
 - d. na podstawie przedstawionych przez Zleceniodawcę Dokumentów źródłowych nie jest możliwa jednoznaczna klasyfikacja księgowa lub;
 - e. Zleceniobiorca poweźmie wątpliwości dotyczące działalności Zleceniodawcy mające wpływ na sposób wykonywania Umowy.

32. Zleceniobiorca przedstawi Zleceniodawcy wszelkie informacje niezbędne do podjęcia ostatecznej Decyzji.
33. Zleceniodawca powinien podjąć Decyzję w terminie 3 dni roboczych od przekazania Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę żądania podjęcia Decyzji. Do czasu podjęcia przez Zleceniodawcę Decyzji, Zleceniobiorca jest uprawniony wstrzymać się z dokonaniem jakichkolwiek czynności w zakresie objętym Decyzją. Decyzja Zleceniodawcy zostanie przekazana Zleceniobiorcy w formie dokumentowej pod rygorem nieważności.
34. Zleceniobiorca podejmie czynności zgodnie z wytycznymi Zleceniodawcy wynikającymi z Decyzji, o ile będą one zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku niepodjęcia przez Zleceniodawcę Decyzji w terminie 3 dni roboczych, Zleceniobiorca dokona klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych w możliwie najbezpieczniejszy dla Zleceniodawcy sposób, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
35. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności wobec Zleceniodawcy (odpowiedzialność kontraktowa i deliktowa Zleceniobiorcy jest wyłączona), za czynności dokonane przez Zleceniobiorcę na skutek podjęcia lub niepodjęcia przez Zleceniodawcę Decyzji.
36. Jeżeli nie jest możliwe ujęcie określonego zdarzenia na podstawie Dokumentów źródłowych bez wglądu w dodatkowe dokumenty, w szczególności umowy, porozumienia lub decyzje, lub bez uzyskania od Zleceniodawcy dodatkowych informacji, Zleceniobiorca może zwrócić się do Zleceniodawcy z prośbą o dostarczenie oryginałów dodatkowych dokumentów wraz z ich kopiami lub udzielenia dodatkowych informacji, którą Zleceniodawca jest zobowiązany niezwłocznie wykonać.
37. Zleceniodawca jest zobowiązany do archiwizacji i przechowywania, przez okres wskazany w odpowiednich przepisach prawnych, oryginałów wszelkich dokumentów stanowiących podstawę dokonania przez Zleceniobiorcę określonej czynności w ramach świadczonych Usług, w szczególności dokumentów stanowiących podstawę zapisów i ponosi wyłączną odpowiedzialność za przedstawienie właściwych dokumentów na żądanie właściwych organów oraz skutki spowodowane ewentualnymi brakami lub nieprawidłowościami w tym zakresie. Zleceniobiorca może w tym zakresie przekazywać Zleceniodawcy odpowiednie zalecenia oraz wytyczne.
38. Zleceniodawca zgłosi właściwemu miejscowo urzędowi skarbowemu dane Zleceniobiorcy jako wyznaczonej osoby prowadzącej ewidencje Zleceniodawcy.
39. W celu realizacji przez Zleceniobiorcę Usług, Zleceniodawca udzieli Zleceniobiorcy bezpośrednio lub wskazanej przez niego osobie, w szczególności jego pracownikowi lub współpracownikami pełnomocnictwa we wszystkich sprawach objętych zakresem powierzonych mu czynności, w tym reprezentacji Zleceniodawcy przed stosownymi podmiotami czy instytucjami, jeśli ten sposób reprezentacji objęty jest zakresem świadczenie usług w Umowie.
40. Termin udzielenia pełnomocnictwa zostanie wskazany przez Zleceniobiorcę, w przypadku braku wskazania takiego terminu, Zleceniodawca powinien dostarczyć pełnomocnictwo najpóźniej w dniu zawarcia Umowy.
41. W przypadku braku udzielenia pełnomocnictwa, udzielenia nieprawidłowego pełnomocnictwa czy opóźnieniu w jego przekazaniu, Zleceniobiorca jest uprawniony do zawieszenia wykonywania Usług na w trybie, o którym mowa w Rozdziale VII § 2 OWU, a Zleceniodawcy nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia.
42. Zleceniodawca oświadcza, że został poinformowany o swoich obowiązkach określonych w wyżej i wie, że jest zobowiązany je realizować. Zleceniodawca potwierdza, że niewykonanie przez niego któregokolwiek z w/w obowiązków zwalnia Zleceniobiorcę z odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz z odpowiedzialności deliktowej.

§ 3 OBSŁUGA KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR

1. Strony zgodnie ustalają, że Zleceniodawca samodzielnie obsługuje Krajowy System e-Faktur (KSeF), a Zleceniobiorca wykonuje usługi na podstawie dokumentów sprzedażowych i zakupowych dostarczonych w formie elektronicznej lub papierowej. Zleceniobiorca nie posiada bezpośredniego dostępu do KSeF Zleceniodawcy.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - a. samodzielnego wystawiania i przesyłania wszystkich faktur sprzedażowych do KSeF we własnym imieniu oraz do samodzielnego pobierania z KSeF faktur zakupowych wystawionych na Zleceniodawcę
 - b. kompletnej i samodzielnej weryfikacji merytorycznej, formalnej oraz podatkowej wszystkich faktur (sprzedażowych i zakupowych) przed ich finalnym wysłaniem do KSeF (w przypadku faktur sprzedażowych) lub przed przekazaniem do Zleceniobiorcy (w przypadku faktur zakupowych);
 - c. Przekazania Zleceniobiorcy wszystkich faktur zakupowych w formie plików XML (JPK_FA) lub innej, wcześniej uzgodnionej formie, w terminach umożliwiających Zleceniobiorcy prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej.
 - d. Dokładnego opisanie i sklasyfikowanie każdego przekazywanego Zleceniobiorcy dokumentu (w tym faktur zakupowych, not korygujących, raportów wewnętrznych) w sposób jednoznaczny i precyzyjny wskazujący, które z nich stanowią dokumenty księgowane jako faktury zakupowe, a także określający ich podstawowy typ (np. kosztowa, środka trwałego, zaliczkowa).
 - e. Niezwłocznego poinformowania Zleceniobiorcy o wszelkich awariach KSeF oraz przekazania faktur wystawionych w trybie offline w formie plików XML niezwłocznie po przywróceniu funkcjonalności systemu.
3. Zleceniodawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - a. Zgodność treści wszystkich faktur ze stanem faktycznym dokonanych transakcji, w szczególności za zgodność opisu towarów lub usług z tym, co faktycznie dostarczono lub wykonano; prawidłowe określenie daty dostawy, wykonania usługi lub zapłaty; prawidłowe określenie stron transakcji oraz ich danych; odzwierciedlenie w fakturze rzeczywistych warunków transakcji (np. rabatów, opustów, korekt);
 - b. Prawidłowość danych, oznaczeń oraz klasyfikacji podatkowej, w tym za poprawność zastosowanych stawek podatku VAT, w tym stosowanie stawki 0%, zwolnienia od podatku lub „odwrotnego obciążenia”, prawidłowy dobór, oznaczenie i zastosowanie wszystkich wymaganych prawnie kodów oraz identyfikatorów, w szczególności kodów GTU (Główne Typy Usług), TP (Transakcje Pomędzy Podmiotami Powiązanymi), MPP (Mechanizm Podzielonej Płatności), STOP oraz kodów wynikających z procedur celnych (IED, ICO, IC), prawidłową kwalifikację podatkową transakcji oraz dobór właściwych oznaczeń wymaganych w plikach JPK, poprawność obliczeń kwot netto, podatku VAT i kwot brutto.
 - c. Terminowość wystawienia i przesłania faktur do KSeF, a w szczególności za: dotrzymanie ustawowych terminów na wystawienie faktury, z uwzględnieniem szczególnych regulacji dla określonych rodzajów transakcji, niezwłoczne przesłanie wystawionych faktur do KSeF, wszelkie konsekwencje prawne, podatkowe i finansowe (w tym kary, odsetki, utrata prawa do odliczenia VAT) wynikające z opóźnienia w wystawieniu lub przesłaniu faktury do KSeF.
 - d. Kompletność, prawidłowość oraz terminowe przekazanie Zleceniobiorcy dokumentów i ich opisów, co w szczególności obejmuje zapewnienie, że:
 - a) wszystkie dokumenty niezbędne do prowadzenia ksiąg rachunkowych i rozliczeń podatkowych są przekazywane w sposób kompletny i niebudzący wątpliwości;

- b) każdy dokument jest zaopatrzony w jasny, precyzyjny i jednoznaczny opis umożliwiający jego prawidłową identyfikację i zaksięgowanie (w tym wskazanie numeru, daty, kontrahenta, kwoty, rodzaju dokumentu);
 - c) jest dokładnie wskazane, które z przekazanych dokumentów stanowią faktury zakupowe podlegające księgowaniu, a także określony jest ich charakter (np. faktura kosztowa, zaliczkowa, za środek trwałe, pro forma);
 - d) dokumenty są przekazywane w ustalonych w Umowie terminach, umożliwiających Zleceniobiorcy terminowe wykonanie obowiązków księgowych i sprawozdawczych.
 - e. Zgodność z wymogami KSeF oraz przepisami prawa podatkowego, w tym za techniczną poprawność struktury logicznej i formalnej plików generowanych do KSeF, posiadanie ważnych i aktualnych narzędzi uwierzytelniających oraz ważnych pełnomocnictw w systemie KSeF, realizację obowiązków informacyjnych i proceduralnych wynikających z ustawy o VAT oraz innych ustaw podatkowych, spełnienie materialnych i formalnych warunków do zastosowania określonych procedur lub preferencji podatkowych.
4. Zleceniodawca będzie przekazywać Zleceniobiorcy faktury zakupowe oraz sprzedażowe w formie plików XML (JPK_FA) lub innej, wcześniej uzgodnionej formie, w terminie do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano transakcji wskazanych w tych Dokumentach źródłowych. Dostarczenie całości lub części Dokumentów źródłowych po upływie tego terminu zwalnia Zleceniobiorcę z odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nieprawidłowego wykonania Umowy.
 5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania czynności księgowych wyłącznie na podstawie dokumentów, plików oraz opisów otrzymanych od Zleceniodawcy. Brak potwierdzenia skutkuje wstrzymaniem prac księgowych oraz zwolnieniem Zleceniobiorcy z odpowiedzialności za nieterminowe lub niepełne rozliczenie.
 6. W przypadku ujawnienia braków lub nieprawidłowości w dokumentach, Zleceniobiorca może wstrzymać ich księgowanie do czasu wyjaśnienia sprawy przez Zleceniodawcę.
 7. Zakres weryfikacji dokumentów przez Zleceniobiorcę ogranicza się do kontroli formalno-rachunkowej w zakresie niezbędnym do ich zaksięgowania, w szczególności sprawdzenia kompletności danych wymaganych do zapisu księgowego oraz poprawności obliczeń arytmetycznych.
 8. Przyjęcie i zaksięgowanie dokumentów przez Zleceniobiorcę nie jest równoznaczne z weryfikacją ich zgodności ze stanem faktycznym, legalności i zgodności z przepisami prawa, rzetelności i wiarygodności merytorycznej.
 9. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki prawne, podatkowe i finansowe wynikające z zaksięgowania dokumentów nieprawidłowych, niekompletnych lub niezgodnych z prawem, konsekwencje błędów w oznakowaniu, klasyfikacji podatkowej lub kwalifikacji księgowej dokumentów, jakiegokolwiek roszczenia osób trzecich związane z treścią przekazanych dokumentów.

ROZDZIAŁ VII: INNE POSTANOWIENIA WSPÓLNE

§ 1. WYNAGRODZENIE

1. Z tytułu świadczenia Usług Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w Cenniku – dla wybranej przez Zleceniodawcy formy oraz wariantu Usługi.
2. Stawki określone w cenniku będą podwyższane o 10%. Stawki będą podwyższane 1 kwietnia corocznie.
3. Zleceniobiorca przed realizacją usługi za dany okres rozliczeniowy może pobierać zaliczkę w kwocie równoważności wynagrodzenia za miesiąc poprzedni. Za pierwszy okres rozliczeniowy

po zawarciu niniejszej umowy Zleceniobiorca pobierze zaliczkę w kwocie oszacowanej na podstawie załącznika nr 2. Rozliczenie zaliczki nastąpi przy odbiorze dokumentów po wystawieniu faktury VAT za miesiąc bieżący.

4. W przypadku gdy wynagrodzenie, zgodnie z Cennikiem uzależnione jest od liczby „zapisów” księgowych, przez zapis taki rozumie się każdą operację księgową dokonaną na podstawie dokumentu źródłowego dostarczonego przez Zleceniodawcę, a także dokumenty wewnętrzne dot. m.in. różnic kursowych, amortyzacji, listy płac (w tym naliczenia składek właścicielskich), zestawienia opłat i prowizji bankowych, księgowania na podstawie dodatkowych ewidencji – każda pozycja księgi rachunkowej jest uważana za zapis. Za „zapis księgowy” uważa się także dokumenty przedłożone a nieksięgowane z uwagi na wcześniejsze zaewidencjonowanie lub brak związku z prowadzoną działalnością gospodarczą. Zapisem księgowym są także potwierdzenia przelewów, jeśli powstanie obowiązku podatkowego jest związane z faktem uiszczenia lub otrzymania płatności, a w przypadku pełnej księgowości każda pozycja przelewu bankowego z rachunku bankowego Zleceniodawcy. Pewne dokumenty, w szczególności takie jak dokumenty dot. wewnątrzspółnotowej dostawy, wewnątrzspółnotowego nabycia, importu, eksportu usługi i towarów, dokumenty objęte odwrotnym obciążeniem w podatku VAT mogą być traktowane jako większa liczba zapisów (tj. 1 dokument = x zapisów księgowych) – w takim przypadku liczba ta (x) będzie określona w Cenniku.
5. Oprócz wynagrodzenia przewidzianego w ust. 1 Zleceniobiorcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w przypadku zlecenia mu Usług dodatkowych. Usługi dodatkowe zlecane są w trybie, o którym mowa w niniejszym OWU. Wysokość wynagrodzenia z tytułu realizacji Usług dodatkowych określona została w Cenniku lub w drodze indywidualnych ustaleń Stron. W przypadku gdy Zleceniobiorca, przyjmując do realizacji Usługę dodatkową, nie wskazał inaczej, płatność wynagrodzenia za Usługę dodatkową następuje z dołu – koszt Usługi dodatkowej zostaje doliczony do faktury obejmującej wynagrodzenie w najbliższym okresie rozliczeniowym przypadającym po miesiącu, w którym Usługa dodatkowa była realizowana.
6. Wynagrodzenie z tytułu realizacji wszelkich czynności, które nie zostały uwzględnione w Cenniku jest ustalane w sposób indywidualny.
7. Cennik jest integralną częścią Umowy, przy czym Zleceniobiorca jest uprawniony do jego zmiany w trybie, o którym mowa w Rozdziale VIII, co nie stanowi zmiany Umowy. Cennik może również być na bieżąco uzupełniany o usługi wcześniej tam niewymienione.
8. W przypadku gdy zgodnie z ustaleniami Stron dane Usługi, Usługi dodatkowe lub poszczególne czynności mają zostać rozliczone na podstawie czasu pracy Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca na żądanie Zleceniodawcy dostarczy zestawienie takiego czasu pracy w formie przez siebie wybranej. W przypadku kwestionowania przez Zleceniodawcę tak sporządzonego zestawienia, zobowiązany jest do ich przekazania Zleceniobiorcy nie później niż w ciągu 5 dni od dnia przesłania mu faktury albo zestawienia czasu pracy. W przypadku braku zgłoszenia uwag w terminie określonym w zdaniu poprzednim, przyjmuje się, że Zleceniodawca nie wnosi uwag do przedstawionego czasu pracy i rozliczenia. W przypadku zgłoszenia jakichkolwiek uwag, Strony zgodnie uzgadniają zakres niezbędnej korekty lub wyjaśnienia do tak przygotowanego zestawienia.
9. Wszelkie dodatkowe koszty poniesione przez Zleceniobiorcę w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy (opłaty skarbowe, koszty korespondencji tradycyjnej, itp.) obciążają Zleceniodawcę oraz podlegają zwrotowi na podstawie zestawienia kosztów. Na żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające ich poniesienie.
10. W przypadku czynności niezleconych, których niewykonanie w sposób pilny groziłoby odpowiedzialnością finansową, karną lub inną Zleceniodawcy bądź powstaniu po jego stronie

szkody, zastosowanie ma stawka określona w Cenniku. Za czas świadczenia Usługi uznaje się także czas dojazdu/powrotu do miejsca jej wykonania, innego niż biuro Zleceniobiorcy.

11. Wynagrodzenie będzie płatne z dołu, w terminie 7 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy faktury VAT.
12. W przypadku opóźnienia w płatnościach wynagrodzenia oraz zaliczek naliczane będą odsetki maksymalne za opóźnienie.
13. Niezależnie od powyższego, w przypadku niedochowania terminu płatności wskazanego w fakturze, Zleceniobiorca będzie uprawniony do zawieszenia realizacji Usług za dany okres rozliczeniowy. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki, które takie zawieszenie może wywołać. Zleceniobiorca zachowuje prawo do wynagrodzenia za okres zawieszenia świadczenia Usług.
14. Zleceniobiorca jest uprawniony do otrzymania pełnego wynagrodzenia nawet pomimo faktycznego braku realizacji Usług, w przypadku, gdy był gotowy by Usługi wykonać, ale doznał przeszkody z przyczyn dotyczących Zleceniodawcy.
15. Dostarczenie Dokumentów źródłowych lub informacji niezbędnych do prawidłowego świadczenia Usług po terminach wskazanych w Umowie lub OWUŚ, skutkować będzie naliczeniem dodatkowego wynagrodzenia:
 - a) o 30% wartości faktury VAT, do 5 dni opóźnienia,
 - b) o 50% wartości faktury VAT, do 10 dni opóźnienia,
 - c) o 100% wartości faktury VAT, powyżej 10 dni opóźnienia,
16. Niedotrzymanie terminu liczy się do chwili dostarczenia ostatniego dokumentu pozwalającego na dokonanie rozliczenia.
17. Zleceniodawca nie może dokonywać jakichkolwiek potrąceń przysługujących mu wierzytelności z wzajemnymi wierzytelnościami przysługującymi Zleceniobiorcy na podstawie Umowy.

§ 2. CZAS TRWANIA UMOWY. ZAKOŃCZENIE WSPÓLPRACY

1. Usługi realizowane są od dnia wskazanego w Umowie.
2. Jeśli Strony nie postanowiły inaczej w Umowie, Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
3. W przypadku zmian w zakresie Usług, w tym w przypadku zlecenia realizacji Usług dodatkowych, Strony określą terminy realizacji tych Usług.
4. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron w drodze wypowiedzenia z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec roku podatkowego.
5. W przypadku wypowiedzenia Umowy, Zleceniobiorca wystawia fakturę z góry za cały okres wypowiedzenia, a w przypadku, gdy w tym okresie realizował również Usługi dodatkowe zostaną one rozliczone odrębną fakturą lub fakturami, wystawionymi po każdym miesiącu realizacji tych Usług dodatkowych.
6. Poza przypadkami określonymi w pozostałych postanowieniach niniejszego OWU, Zleceniobiorca jest uprawniony do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a. opóźnienia Zleceniodawcy z zapłatą na rzecz wynagrodzenia lub jego części wynoszącego co najmniej 30 dni, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu go do zapłaty należności w terminie 14 dni w formie co najmniej dokumentowej;
 - b. niewykonania innych obowiązków przez Zleceniodawcę (również innych niż wskazane w pozostałych częściach niniejszego OWU, gdzie wprost wskazano na możliwość wypowiedzenia);
 - c. zakończenia prowadzenia działalności gospodarczej przez Zleceniodawcę;

- d. powzięcia wątpliwości co do prawdziwości czy autentyczności składanych przez Zleceniodawcę oświadczeń, przekazywanych informacji czy dokumentów;
 - e. upadłości lub likwidacji Zleceniodawcy;
 - f. realizacji przez Zleceniodawcę praw lub obowiązków wynikających z Umowy lub związanych z jej realizacją w sposób sprzeczny z zasadami dobrych obyczajów lub z naruszeniem zasad współzycia społecznego;
 - g. gdy świadczenie Usługi lub Usług pozostaje zawieszona, zgodnie z niniejszym OWU przez okres dłuższy niż 2 miesiące;
7. Zleceniodawca jest uprawniony do wypowiedzenia Umowy, ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę obowiązków umownych, pod warunkiem jednak uprzedniego bezskutecznego wezwania do zaprzestania naruszeń z wyznaczeniem mu odpowiedniego, nie krótszego niż 14-dni terminu do usunięcia naruszeń.
 8. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy, w przypadku zawarcia jej w formie pisemnej, powinno każdorazowo mieć formę pisemną pod rygorem nieważności. W przypadku, gdy Umowa została zawarta w formie elektronicznej, wypowiedzenie powinno zostać złożone w tej samej formie, pod rygorem nieważności.
 9. Jeśli Zleceniobiorca inaczej nie wskazał, Umowa może zostać wypowiedziana zarówno w całości, jak i w części, przy czym części tj. wyłącznie w zakresie Usług księgowych, albo kadrowo-płacowych albo poszczególnych zleconych Usług dodatkowych. W przypadku gdy wypowiedzenie ma dotyczyć wyłącznie części Usług lub Usług dodatkowych, dla swojej skuteczności powinno wskazywać zakres wypowiedzenia w oświadczeniu Strony, która to wypowiedzenie kieruje do drugiej Strony.
 10. Zleceniobiorca może zawiesić realizację Usługi w przypadkach określonych w niniejszym OWU, jak również w innych przypadkach gdy istnieje ryzyko, że w wyniku braku realizacji przez Zleceniodawcę jego obowiązków Zleceniobiorca nie będzie mógł wykonać swoich obowiązków w sposób należyty, w tym w szczególności gdy istnieje ryzyko, że działania podejmowane przez Zleceniobiorcę mogą zostać uznane za niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub dane działanie mogłoby narazić jedną ze Stron na odpowiedzialność bądź szkodę.
 11. Zleceniobiorca jest uprawniony do pełnego wynagrodzenia za okres, w którym realizacja Usługi pozostaje zawieszona.
 12. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności względem za zdarzenia mające miejsce w okresie, w którym realizacja Usługi pozostała zawieszona oraz powstałe w wyniku czy w związku z tym zawieszeniem. Usługi podlegają ponownemu podjęciu na warunkach określonych przez Zleceniobiorcę oraz w terminie przez niego określonym jednak dopiero po spełnieniu przez Zleceniodawcę następującego warunku:
 - a. w przypadku gdy zawieszenie nastąpiło z powodu braku dostarczenia informacji lub dokumentacji, w tym dokumentów źródłowych lub w związku z dostarczeniem ich w formie nieprawidłowej – po jej uzupełnieniu lub poprawieniu;
 - b. w przypadku gdy zawieszenie nastąpiło z powodu braku płatności wynagrodzenia – po jej pełnym uregulowaniu wraz z należnymi odsetkami.
 13. Zleceniobiorca jest uprawniony do zawieszenia świadczenia Usługi lub Usług również w przypadku zawieszenia przez Zleceniodawcę prowadzenia działalności gospodarczej. W takim przypadku zawieszenie trwa do dnia zawiadomienia przez Zleceniodawcę o odwieszeniu działalności.

14. Zawieszenie świadczenia Usług może dotyczyć zarówno całości Usługi jak i poszczególnych ich części, tj. wyłącznie w zakresie Usług księgowych, albo Kadrowo-płacowych albo poszczególnych zleconych Usług dodatkowych. Postanowienia pkt 9 stosuje się odpowiednio.
15. Zleceniobiorca każdorazowo informuje Zleceniodawcę o zawieszeniu świadczenia Usług. Informacja o zawieszeniu świadczenia Usług zostaje przekazana w formie dokumentowej.
16. W przypadku gdy zawieszenie ma dotyczyć wyłącznie części Usług lub Usług dodatkowych, zostanie to wskazane bezpośrednio w informacji, o której mowa w ust. 15.
17. W czasie zawieszenia świadczenia Usług, Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do podejmowania jakichkolwiek czynności w celu lub w związku z realizacją Umowy, chyba że zawieszenie dotyczy wyłącznie części Usług, w takim przypadku nie jest on zobowiązany do podejmowania jakichkolwiek czynności w celu lub w związku z realizacją tej części Umowy, której realizacja uległa zawieszeniu.
18. O ile Zleceniobiorca inaczej nie wskaże, w informacji, o której mowa w ust. 15, Umowa lub jej część pozostaje zawieszona od dnia, w którym nastąpiła przyczyna uzasadniająca dokonanie zawieszenia.

§ 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Zleceniobiorca posiada ważną polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy wykonywaniu Usług.
2. Zleceniobiorca oraz osoby, którymi posługuje się on w wykonaniu Usługi ponoszą odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy wyłącznie za szkodę poniesioną przez niego bezpośrednio na skutek naruszenia przez Zleceniobiorcę obowiązujących przepisów prawa, niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę postanowień niniejszej Umowy jedynie w wyniku rażącego niedbalstwa oraz w granicach szkody rzeczywistej poniesionej przez Zleceniodawcę, z zastrzeżeniem zdania kolejnego. Łączna odpowiedzialność Zleceniobiorcy względem Zleceniodawcy bez względu na tytuł i podstawę tej odpowiedzialności (w tym odpowiedzialności z tytułu ewentualnych zobowiązań pozaumownych, na przykład odpowiedzialności deliktowej) zostaje ograniczona do kwoty stanowiącej równowartość łącznego wynagrodzenia wynikającego z faktur VAT wystawionych na podstawie Umowy za okres ostatnich 6 miesięcy przed dniem wyrządzenia szkody. Ograniczenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie dotyczy szkody wyrządzonej umyślnie.
3. Wyłączona jest odpowiedzialność Zleceniobiorcy względem Zleceniodawcy za utracone korzyści.
4. Okoliczność, że działanie lub zaniechanie, z którego wynikła szkoda, stanowiło niewykonanie lub nienależyte wykonanie istniejącego uprzednio zobowiązania, wyłącza roszczenia o naprawienie szkody z tytułu czynu niedozwolonego.
5. Dodatkowo Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za:
 - a. prawidłowość dokumentacji Zleceniodawcy, w tym prowadzonej przez niego lub dla niego dokumentacji księgowej/rachunkowej oraz kadrowo-płacowej przed rozpoczęciem świadczenia Usług w ramach Umowy. Zleceniodawca może zlecić Zleceniobiorcy Usługę dodatkową polegającą na odpłatnym audycie wcześniej prowadzonej dokumentacji;
 - b. za skutki podatkowe i inne następstwa w tym nieprawidłowości związane z dokonaniem płatności gotówkowych, dokonaniem przelewów na nieprawidłowe konto tj. konto nie wskazane na tzw. białej liście podatników VAT, niedokonaniem przelewu w systemie podzielonej płatności, wówczas, gdy prawo podatkowe narzuca techniczny sposób uregulowania lub otrzymywania płatności;
 - c. pełność, rzetelność oraz prawidłowość dokumentacji, informacji czy innych materiałów uzyskanych od Zleceniodawcy w celu realizacji Umowy;

- d. za wady w wynikach swojej pracy, powstałe na skutek udzielania przez Zleceniodawcę lub inne wskazane osoby przez niego błędnej informacji, udzielenia niepełnej informacji lub nieudzielenia informacji wymaganej przez Zleceniobiorcę, jak również jakąkolwiek szkodę wynikającą lub pozostającą w związku ze złożeniem nieprawdziwych lub niepełnych oświadczeń podpisanych przez osoby uprawnione do reprezentowania Zleceniodawcy;
 - e. w przypadku dokonania wpisów w dokumentacji na podstawie wadliwych, przerobionych, podrobionych czy też niekompletnych dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę, nawet jeśli nie ponosi winy za wady, treść lub prawdziwość przekazanych dokumentów;
 - f. W wypadku dostarczenia dokumentów czy informacji przez Zleceniodawcę z naruszeniem ustalonych terminów, w tym wynikających z OWU czy przepisów powszechnie obowiązującego prawa, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wykonanie Usługi, w tym sporządzenie czy złożenie deklaracji czy innych dokumentów we właściwych urzędach czy instytucjach;
 - g. za szkody pozostające w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków nałożonych na Zleceniodawcę na podstawie Umowy, OWU lub ustaleń Stron, w tym w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia zasad współpracy przez niego lub osoby, którymi się posługuje;
 - h. za okoliczności, których Zleceniobiorca nie mógł przewidzieć lub im przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności;
 - i. inne przypadki wskazane w Umowie lub niniejszym OWU.
6. Zleceniodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za uzupełnienie struktur danych generowanych w ramach jednolitego pliku kontrolnego o struktury nieobjęte Umową.
7. Ostateczna decyzja w zakresie interpretowania przepisów prawa należy do Zleceniodawcy. Zleceniodawca w uzasadnionych przypadkach, powinien wystąpić z wnioskiem o wiążącą interpretację prawa do wyznaczonych organów administracji państwowej. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności, za Usługi zrealizowane w oparciu o interpretację prawa dokonaną przez Zleceniodawcę.
8. Na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca dokona realizacji Usługi, w tym wpisów w dokumentacji wyłącznie na podstawie uzyskanych od Zleceniodawcy informacji i w sposób przez niego określony. W takich wypadkach Zleceniodawca ponosi pełną odpowiedzialność za poprawność przekazanych informacji, sposób ich wykorzystania dla celów realizacji Usługi, w tym ujęcia w księgach, ewidencjach, raportach czy innej dokumentacji oraz ewentualny brak właściwych dokumentów stanowiących podstawę powyższych wpisów. Jednocześnie Zleceniodawca oświadcza, że wszelkie wpisy i zmiany w dokumentacji księgowej czy kadrowej dokonane na jego żądanie a niepoparte odpowiednimi dokumentami księgowymi odzwierciedlają rzeczywiście dokonane operacje gospodarcze, działania firmy oraz inne rzeczywiste zdarzenia.
9. Na żądanie Zleceniodawcy, w ramach rozliczeń w zakresie naliczania płac oraz rozliczeń w zakresie kadr i płac Zleceniobiorca wykona czynności wyłącznie na podstawie uzyskanych od Zleceniodawcy informacji i w sposób przez niego określony. W takich wypadkach Zleceniodawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za poprawność przekazanych informacji, sposób wykonania tych czynności oraz ewentualny brak właściwych dokumentów stanowiących ich podstawę. Jednocześnie Zleceniodawca oświadcza, że czynności wykonane na jego żądanie a niepoparte odpowiednimi dokumentami odzwierciedlają stan rzeczywisty.
10. Strony nie ponoszą odpowiedzialności względem siebie z tytułu działania siły wyższej, przez którą należy rozumieć niezawinione przez żadną ze Stron, nadzwyczajne zdarzenia zewnętrzne czyniące niemożliwym wykonanie zobowiązań, których nie można było przewidzieć, ani im

zapobiec środkami zwykłymi, nawet przy dołożeniu należytej staranności, w szczególności takie jak: epidemia, wojna, pożar, susza, powódź, inne naturalne klęski, nowe przepisy prawne, strajki.

§ 4. REKLAMACJE

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

§ 5. POUFNOŚĆ I DANE OSOBOWE

1. W czasie trwania Umowy, a także bezterminowo po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu, każda ze Stron zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa drugiej Strony, uzyskanych lub do których otrzymała dostęp w związku z przygotowaniem i realizacją Umowy. Jakikolwiek przetwarzanie tajemnicy przedsiębiorstwa, w szczególności zaś jej przekazywanie, ujawnianie, wykorzystywanie, zbywanie albo oferowanie zbycia tajemnicy przedsiębiorstwa jest niedopuszczalne, z wyłączeniem przypadków, gdy informacje te:
 - a. muszą być ujawnione z mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub na podstawie ostatecznego i prawomocnego orzeczenia kompetentnego organu lub na jego prawidłowe żądanie,
 - b. są przetwarzane, przekazywane, ujawniane lub udostępniane do wykorzystania pracownikom Strony, jak również innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz Zleceniobiorcy na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło oraz podobnych do nich umów cywilnoprawnych, w związku z wykonywaniem ich obowiązków wynikających z tych umów, a związanych z wykonywaniem Umowy, jednakże pod rygorem zachowania przedmiotowego paragrafu oraz zobowiązania osób, na rzecz których następuje przetworzenie informacji, do zachowania tajemnicy, w formie pisemnej.
2. Zleceniodawca niniejszym udziela nieodpłatnej zgody na zamieszczenie danych Zleceniodawcy, w tym jego znaku towarowego lub logo (logotypu) wraz z ujawnieniem faktu świadczenia Usług na rzecz Zleceniodawcy na swojej stronie internetowej, w mediach społecznościowych, na liście kontrahentów, w broszurach, reklamie oraz wszelkich innych materiałach reklamowych lub marketingowych. Powyższe informacje nie stanowią Informacji Poufnej, o której mowa w niniejszym paragrafie.
3. Zleceniobiorca informuje, a Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje fakt, że obowiązek zachowania poufności jak również obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej nie dotyczy informacji udostępnianych na podstawie przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz o finansowaniu terroryzmu (Dz. U. 2018 poz. 723 ze zm.).

4. W celu realizacji przez Zleceniobiorcę Umowy, Zleceniodawca powierza mu przetwarzanie danych osobowych, które reguluje zawarta między Stronami umowa powierzenia, sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik do Umowy.
5. Zleceniodawca zobowiązany jest do zawarcia ze Zleceniobiorcą umowy, o której mowa w ust. 4 powyżej, w dniu zawarcia Umowy.
6. Strony informują się wzajemnie o przetwarzaniu danych osobowych sygnatariuszy Umowy, jak również osób kontaktowych i każdego pracownika, który może być zaangażowany w wykonanie Umowy, w celu realizacji zobowiązań zawartych w Umowie. Strony poinformują ww. osoby o przetwarzaniu ich danych osobowych przez drugą Stronę tak, aby każda ze Stron spełniała obowiązki informacyjne wobec tych osób.
7. Każda ze Stron jest administratorem danych osobowych drugiej Strony przekazanych w związku z realizacją Umowy na podstawie prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez każdą ze Stron (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Ponadto przetwarzanie danych może być niezbędne do wykonania Umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dodatkowo w przypadku, gdy Zleceniodawca wyraził zgodę na przesyłanie mu informacji handlowych i marketingowych, przetwarzanie danych osobowych następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO). W przypadku gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO uzasadniony interes administratora polega na utrzymywaniu dobrych relacji ze Zleceniodawcą, dbaniu o wizerunek administratora oraz marketingu bezpośrednim.
8. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom, z pomocą których Strona realizuje cele przetwarzania danych, w tym podmiotom utrzymującym infrastrukturę IT każdej ze Stron, w tym umożliwiającą wymianę przez Strony wzajemnej korespondencji oraz realizację Usług. Podanie danych jest dobrowolne, ale stanowi wymóg zawarcia i realizacji Umowy. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa. Możliwe jest zgłoszenie sprzeciwu wobec przetwarzania danych, żądania do nich dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia. Dane przechowywane są przez czas trwania Umowy, a po jej zakończeniu przez okres wynikający z przepisów rachunkowych i o przedawnieniu roszczeń.
9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych narusza RODO, Strona ma prawo złożenia skargi do organu nadzorczego, w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym w rozumieniu RODO jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

§ 6. ZAKAZ ZATRUDNIANIA

1. Zleceniodawca zobowiązuje się w czasie obowiązywania Umowy oraz przez okres 12 (dwunastu) miesięcy od dnia jej rozwiązania lub wygaśnięcia powstrzymać się od zatrudniania pracowników lub współpracowników Zleceniobiorcy, a także od nawiązywania z nimi współpracy w jakiegokolwiek formie, a także w sposób nieformalny oraz na jakiegokolwiek podstawie, w tym zarówno w sposób pośredni jak i bezpośredni, bez wcześniejszego uzyskania zgody Zleceniobiorcy wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności.
2. W wypadku naruszenia postanowienia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Zleceniodawca będzie zobowiązany do zapłacenia Zleceniobiorcy kary umownej w wysokości odpowiadającej równowartości łącznego wynagrodzenia wynikającego z faktur VAT wystawionych na podstawie Umowy za okres ostatnich 6 miesięcy. Zleceniobiorca jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżoną karę umowną.

ROZDZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze OWU wiąże Zleceniodawcę, w przypadku doręczenia OWU przed zawarciem Umowy lub udostępnienia OWU Zleceniodawcy w postaci elektronicznej.
2. Strony mogą odmiennie określić treść zasad realizacji Usług w Umowie, w tym w szczególności poprzez wyraźne wyłączenie stosowania poszczególnych postanowień OWU lub ich modyfikację.
3. Podział Umowy oraz OWU na jednostki redakcyjne ma charakter pomocniczy i nie wpływa na interpretację poszczególnych ich postanowień.
4. O ile z kontekstu nie wynika inaczej, w Umowie oraz niniejszym OWU wyrazy wskazujące liczbę pojedynczą dotyczą liczby mnogiej i odwrotnie.
5. O ile z kontekstu nie wynika inaczej, wyrażenia „poniżej”, „powyżej”, jak i słowa o podobnym wydźwięku odnoszą się również do niniejszego OWU lub Umowy jako całości, a nie tylko do konkretnych ustępów lub postanowień, w których takie wyrażenie występuje.
6. Wyrażenia lub zwroty niezdefiniowane w niniejszym OWU lub Umowie winny być interpretowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa Rzeczypospolitej Polskiej, a w przypadku braku takiej definicji winny być interpretowane zgodnie ze znaczeniem przypisywanym im w orzecznictwie, doktrynie lub przy uwzględnieniu powszechnie przypisywanego im znaczenia, w szczególności biznesowego i ekonomicznego.
7. Jeżeli któreś z postanowień OWU lub Umowy jest lub stanie się w całości albo w części nieskuteczne (na przykład z powodu zmiany przepisów prawa), nie narusza to skuteczności pozostałych postanowień.
W takim przypadku w miejsce postanowienia nieskutecznego, należy powziąć najbardziej zbliżone do niego postanowienie, które będzie skuteczne.
8. OWU stanowi integralną część Umowy. Wszelkie odstępstwa od OWU wymagają wyraźnego zawarcia odpowiednich zapisów w Umowie. W przypadku rozbieżności pomiędzy Umową a OWU, pierwszeństwo mają zapisy Umowy.
9. Umowa oraz niniejsze OWU podlegają prawu polskiemu, przy czym w sprawach nieuregulowanych w Umowie lub w OWU stosuje się przepisy polskiego kodeksu cywilnego.
10. Wszelkie spory wynikłe lub mogące wyniknąć w związku z Umową lub niniejszym OWU, a których Stronom nie uda się rozwiązać w drodze negocjacji, będą rozstrzygane wyłącznie przez polski sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.
11. Treść OWU może ulec zmianie. O wszelkich zmianach Zleceniodawca zostanie poinformowany poprzez informacje drogą e-mailową zawierającą termin ich wejścia w życie. Termin wejścia w życie zmian nie będzie krótszy niż 14 dni od dnia wysłania zawiadomienia. W razie, braku akceptacji nowej treści OWU, Zleceniodawca obowiązany jest zawiadomić o tym fakcie Zleceniobiorcę w wiadomości e-mailowej, w ciągu 14 dni od daty przesłania mu informacji o zmianie OWU. Brak akceptacji jest równoznaczny z wypowiedzeniem Umowy z zachowaniem okresów wypowiedzenia wskazanych w niniejszym OWU, przy czym w okresie wypowiedzenia zastosowanie mają dotychczasowe postanowienia OWU.
12. Zmiana Cennika nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu. Zleceniobiorca jest uprawniony do zmiany Cennika w trakcie obowiązywania Umowy, z zastrzeżeniem poinformowania Zleceniodawcy o zmianie co najmniej 14 dni przed wejściem zmian w życie.
13. W przypadku braku akceptacji zmian Cennika lub OWU Zleceniodawca jest uprawniony do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w Umowie.
14. W przypadku gdy zmiana OWU lub Cennika związana jest z faktem zmian w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, które nakłada na Zleceniobiorcę dodatkowe obowiązki i skutkuje zmianą zakresu Usług lub Usług dodatkowych realizowanych przez Zleceniobiorcę,

Zleceniobiorca jest uprawniony do wprowadzenia zmian OWU lub Cennika, których wejście w życie będzie następowało w okresie krótszym niż wskazany w ust. 11 powyżej, przy czym Zleceniodawca jest uprawniony do odmowy akceptacji zmian, ze skutkiem, o którym mowa w ust. 11 powyżej.

15. Zmiana Ogólnych Warunków Umów i Cennika dokonana według zasad określonych w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany Umowy oraz nie wymaga aneksu do Umowy.
16. Dokumenty organizacyjne i operacyjne związane ze współpracą Stron, w szczególności formularze danych kontaktowych, zgody, klauzule informacyjne RODO, protokoły rozpoczęcia współpracy, listy kontrolne oraz formularze przekazania dokumentacji, mogą funkcjonować jako odrębne dokumenty i być aktualizowane bez konieczności zawierania aneksu do Umowy.
17. Strony będą wykorzystywać do wzajemnego kontaktu wyłącznie dane wskazane do kontaktu w Umowie. Zmiana adresu oraz innych danych kontaktowych wskazanych przez Stronę wymaga zawiadomienia drugiej Strony co najmniej w formie dokumentowej, pod rygorem uznania korespondencji nadanej na taki adres za doręczoną w dniu jej nadania (wysłania). Zmiana danych kontaktowych nie stanowi zmiany Umowy.
18. Jeżeli niniejsze OWU występuje w wersji dwu- lub wielojęzycznej, to w razie rozbieżności językowych, wyłącznie wiążąca jest polska wersja językowa OWU.