

Załącznik nr 1 do Umowy Ramowej o Świadczenie Usług

OGÓLNE WARUNKI UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG

Część I. Postanowienia ogólne §1

1. Kancelaria Podatkowa i Mediacyjna Patrycja Majzner z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 76 ust. 3 pkt. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2013r. poz. 330 z późn.zm.), na warunkach określonych w Umowie, Ogólnych Warunkach Umów oraz innych dokumentach będących integralną częścią Umowy.
2. Niniejsze Ogólne Warunki Umów określają zasady i warunki:
 - a. Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej
 - b. Świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych
 - c. Świadczenia Usług Dodatkowych przez Kancelarię na rzecz Klientów

§2

Użytych w Ogólnych Warunkach Umów określeniom nadaje się następujące znaczenie:

1. Cennik – Załącznik nr 2 do Umowy zawierający ceny Usług świadczonych przez Kancelarię oraz zasady naliczania opłat
2. Dzień Roboczy – dzień w godzinach pracy Kancelarii od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt oraz dni wolnych od pracy.
3. Dokumentacja – Dokumentacja Rachunkowa i Dokumentacja Kadrowo-Płacowa
4. Dokumentacja Kadrowo-Płacowa – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Kancelarię w związku ze świadczeniem przez Kancelarię Usług Kadrowo-Płacowych na rzecz Klienta
5. Dokumentacja Rachunkowa – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Kancelarię w związku z prowadzeniem przez Kancelarię Dokumentacji Rachunkowej Klienta
6. Ewidencja – odpowiednio, zależnie do kontekstu, podatkowa księga przychodów i rozchodów, księgi rachunkowe, ewidencja do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencja zakupów i sprzedaży, ewidencja przychodów dla celów ryczałtu ewidencjonowanego, ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencja wyposażenia
7. Archiwum dokumentów – repozytorium skanów dokumentów Klienta dostępnych przez przeglądarkę internetową
8. Klient – podmiot, który zawarł z Kancelarią Umowę i jest jej stroną.
9. Księgi Rachunkowe- księgi rachunkowe, o których mowa w Rozdziale V Ogólnych Warunków Umów.
10. KPiR – podatkowa księga przychodów i rozchodów, o której mowa w Rozdziale II Ogólnych Warunków Umów
11. Lista Kontrolna – Załącznik nr 4 do Umowy zawierający oświadczenie Klienta dotyczące prowadzonej działalności, oświadczenie na potrzeby prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży oraz wykazu dokumentów do dostarczenia których zobowiązany jest Klient w związku z zawarciem Umowy z Kancelarią.
12. Metoda Kasowa – metoda rozliczania podatku VAT, którą może wybrać Klient, polegającą na szczególnym momencie powstania obowiązku podatkowego w podatku należnym oraz na szczególnym momencie powstania prawa do odliczenia podatku naliczonego
13. Okres Rozliczeniowy – rozliczany miesiąc kalendarzowy, rozpoczynający się od pierwszego, a kończący się ostatniego dnia miesiąca
14. Ogólne Warunki Umów – niniejsze „Ogólne Warunki Umowy Ramowej o Świadczenie Usług” przez Kancelarię opisujące zasady i warunki świadczenia Usług przez Kancelarię.
15. Składki ZUS – składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczeni zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomocowych
16. Kancelaria – Kancelaria Podatkowa i Mediacyjna Patrycja Majzner z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim ul. M.C. Skłodowskiej 38 63-400 Ostrow Wielkopolski NIP: 6222128152
17. Umowa – Umowa Ramowa Świadczenia Usług zawarta pomiędzy Klientem a Kancelarią

18. Uproszczona Księgowość – Usługa prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej w formie:
 - a. Księgi przychodów i rozchodów
 - b. Ewidencji dla przedsiębiorców rozliczających się w ramach karty podatkowej
 - c. Ewidencji do celów ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych
19. Usługi – Usługi świadczone na rzecz Klienta na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umów, obejmujące Usługi Podstawowe i Usługi Dodatkowe.
20. Usługi Dodatkowe – usługi inne niż Usługi Podstawowe, świadczone przez Kancelarię na podstawie niniejszych Ogólnych Warunków Umów, regulaminów świadczenia danej Usługi Dodatkowej lub w oparciu o jednorazowe Zlecenie Klienta.
21. Usługi Kadrowo-Płacowe – usługi, o których mowa w Części IV Ogólnych Warunków Umów.
22. Usługi Podstawowe – wybrane przez Klienta usługi świadczone przez Kancelarię na jego rzecz na podstawie Umowy: Usługa Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej Klienta, Usługi Kadrowo-Płacowe
23. Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej – usługi, o których mowa w Części II i III Ogólnych Warunków Umów.
24. Wpis – dokonany zapis księgowy w prowadzonej Ewidencji
25. Wynagrodzenie – należności Kancelarii z tytułu świadczenia Usług oraz gotowości do ich świadczenia
26. Zlecenie – oświadczenie woli Klienta, na podstawie którego zleca on Kancelarii świadczenie Usług Dodatkowych; może ono zostać złożone w formie pisemnej lub za pośrednictwem maila

Część II. Dokumentacja rachunkowa Rozdział I. Postanowienia wstępne §3

1. Klient może zlecić kancelarii prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej.
2. Kancelaria świadczą Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej, o której mowa w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, prowadzi Dokumentację Klienta w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego.
3. Kancelaria wykonuje czynności objęte zakresem Umowy przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.
4. W celu prawidłowego wykonania swoich obowiązków wynikających z Umowy, Kancelaria:
 - a. Może odbierać od Klienta w siedzibie Kancelarii dokumenty stanowiące podstawę Wpisów do Ewidencji,
 - b. Może odbierać od Klienta w siedzibie Kancelarii dokumenty stanowiące podstawę do rozpoczęcia i świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych
 - c. Na Zlecenie Klienta analizuje odebrane od Klienta dokumenty pod względem formalnym i w przypadku dostrzeżenia braków lub wad w dostarczonych dokumentach, niezwłocznie informuje o tym Klienta, jednak nie później niż w terminie 7 (siedem) dni roboczych od stwierdzenia tych braków lub uchybień.
 - d. Na Zlecenie Klienta wystawia faktury, korekty, noty lub faktury korygujące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nie później niż w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia zlecenia przez Klienta i przekazuje je do Klienta, celem uzyskania potwierdzenia otrzymania noty/faktury korygującej u kontrahenta. Za wystawienie faktury, faktury korygującej bądź noty Kancelaria pobiera opłaty wskazane w Cenniku.
5. Pierwszy Okres Rozliczeniowy Klient wskazuje w Liście Kontrolnej.
6. Przy wykonywaniu Umowy Kancelaria jest upoważniona do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z Umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy).
7. Kancelaria przekazuje Klientom informacje o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS drogą mailową na mail wskazany przez Klienta w Liście Kontrolnej w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dostarczenia do Kancelarii kompletu Dokumentacji Rachunkowej lub Dokumentacji Kadrowo-Płacowej. Klient zobowiązany jest do zasięgania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na ZUS za dany miesiąc według obliczeń Kancelarii.
8. W przypadku podania błędnego adresu poczty elektronicznej lub nie zgłoszenia zmiany adresu poczty elektronicznej, Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie

- Klientowi informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek ZUS.
9. W przypadku nieterminowego dostarczenia Dokumentów Rachunkowych lub Dokumentów Kadrowo-Płacowych Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie Klientowi informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek ZUS.
 10. Usługi świadczone przez Kancelarię są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem kalendarzowym. Kancelaria wykonuje czynności, które:
 - a. Powinno wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku obrotowego (podatkowego), nawet jeśli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku kalendarzowego i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku obrotowego (podatkowego), z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku kalendarzowego.
 - b. Pod względem ekonomicznym należą do danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej.
 11. W przypadku podmiotów, których rok obrotowy (podatkowy) nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym Usługi świadczone przez Kancelarię są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem obrotowym (podatkowym). Kancelaria wykonuje czynności, które:
 - a. Powinno wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku obrotowego (podatkowego), nawet jeśli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku kalendarzowego i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku obrotowego (podatkowego), z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku kalendarzowego.
 - b. Pod względem ekonomicznym należą do danego roku kalendarzowego
 12. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Rachunkowej sporządzanej przez Kancelarię, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Kancelarię na wniosek Klienta. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki lub błędy w sporządzanej przez siebie Dokumentacji, w przypadku, gdy Klient zdecydował się naprawić je w sposób odmienny niż wskazany w zdaniu poprzednim.
 13. Oczywiste nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Kancelaria może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Kancelaria może sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie, telefonicznie lub w formie elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Kancelarię.

§4

Zasady dotyczące Wynagrodzenia Kancelarii za Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej świadczone przezeń na podstawie Umowy, Ogólnych Warunków Umów oraz Zleceń, określone są w Cenniku stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.

Rozdział II. Księga Przychodów i Rozchodów

§5

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać na zasadach ogólnych lub na zasadach właściwych dla podatku liniowego i złożyli oświadczenie o wyborze KPiR jako rodzaju prowadzonej przez siebie Ewidencji, Kancelaria zobowiązuje się zgodnie z przepisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
 - a. Prowadzenia i przechowywania KPiR
 - b. Prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
 - c. Prowadzenia ewidencji wyposażenia
 - d. Przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do KPiR w danym roku podatkowych
 - e. Ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy
 - f. Ustalania wysokości składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej
 - g. Sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnikami, Kancelaria zobowiązuje się do:
 - a. Prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży

- b. Sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

Rozdział III. Ewidencja do celów ryczałtu ewidencjonowanego

§6

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, Kancelaria zobowiązuje się zgodnie z przepisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
 - a. Prowadzenia i przechowywania ewidencji przychodów dla celów ryczałtu ewidencjonowanego
 - b. Prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji wyposażenia
 - c. Przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ewidencji w danym roku obrotowym (podatkowym)
 - d. Ustalania wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego
 - e. Ustalania wysokości składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej
 - f. Sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnikami, Kancelaria zobowiązuje się do:
 - a. Prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży
 - b. Sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

Rozdział IV. Karta podatkowa

§7

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie karty podatkowej, Kancelaria zobowiązuje się zgodnie z przepisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
 - a. Przekazywania Klientowi informacji o wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego
 - b. Ustalania wysokości składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej
 - c. Sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej
2. Ponadto na wyraźne Zlecenie Klienta, Kancelaria zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji wyposażenia oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
3. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnikami, Kancelaria zobowiązuje się do:
 - a. Prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży
 - b. Sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

Rozdział V. Księgi Rachunkowe

§8

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, o wyborze ksiąg rachunkowych jako rodzaju prowadzonej Ewidencji Kancelaria zobowiązuje się zgodnie z przepisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
 - a. Prowadzenia i przechowywania Ewidencji (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci ksiąg rachunkowych, na którą składają się: dziennik, księga główna i księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

- b. Prowadzenia i przechowywania ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
 - c. Przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ksiąg w danym roku obrotowym (podatkowym)
 - d. Ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy
 - e. Ustalania wysokości składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej
 - f. Sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnikami, Kancelaria zobowiązuje się do:
- a. Prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży
 - b. Sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

Część III. Prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej

Rozdział VI. Abonament

§ 9

- 1. Wysokość Wynagrodzenia należnego Kancelarii zależna jest od:
 - a. Liczby wpisów w danym miesiącu
 - b. Świadczenia na rzecz Klienta Usług Kadrowo-Płacowych
 - c. Świadczenia na rzecz Klienta Usług Dodatkowych

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

§10

- 1. W celu umożliwienia Kancelarii prawidłowego wykonywania z Umowy z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego Klient zobowiązany jest do dostarczenia Kancelarii wypełnionych i podpisanych pełnomocnictw oraz dokumentów wskazanych w Liście Kontrolnej
- 2. Klienci podpisujący z Kancelarią Umowę w trakcie roku obrotowego (podatkowego), poza dokumentami wskazanymi w Liście Kontrolnej zobowiązani są do dostarczenia danych księgowych za okres od 1 (pierwszego) dnia roku obrotowego (podatkowego), w którym zawarto Umowę, do dnia rozpoczęcia jej realizacji, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego.
- 3. W przypadku gdy Klient nie dostarczy całości lub części dokumentów, o których mowa w ust. 1, ust. 2 powyżej lub Liście Kontrolnej, Kancelaria może:
 - a. Odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności poprzez zawieszenie wykonywania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 powyżej, które w ocenie Kancelarii będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności
 - b. Wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym albo
 - c. Od Umowy odstąpić.
- 4. Zawieszenie wykonania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej przez Kancelarię, o którym mowa w ust. 3 lit. a powyżej, nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia
- 5. Wypowiedzenie umowy w trybie natychmiastowym i odstąpienie od Umowy przez Kancelarię, o czym mowa w ust. 3 lit. b i c powyżej, następuje poprzez złożenie Klientowi na piśmie oświadczenia. Zawieszenie wykonania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej, o czym mowa w ust. 3 lit. a powyżej następuje poprzez złożenie Klientowi oświadczenia na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres mailowy.
- 6. W wypadku Klientów rozpoczynających działalność gospodarczą, Kancelaria może odstąpić od egzekwowania obowiązku dostarczenia niektórych dokumentów, o których mowa w Liście Kontrolnej.
- 7. W przypadku opisanym w ust. 6 powyżej, Kancelaria w oparciu o odrębne Zlecenie Klienta, w ramach Usługi Dodatkowej, przygotowuje odpowiednie dokumenty celem dokonania odpowiednich zgłoszeń w organach rejestrowych, skarbowych i ubezpieczeniowych, w tym przygotowuje w szczególności NIP-2, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R czy wniosek o wpis lub zmianę wniosku w CEIDG.

- 8. Klient jest zobowiązany poinformować Kancelarię w dniu zawarcia Umowy oraz w czasie jej realizacji niezwłocznie, niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia, o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na:
 - a. Powstanie obowiązku prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w Ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.)
 - b. Wszczęcie postępowania podatkowego, karno-skarbowego lub karnego w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą

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

§11

- 1. Przez cały czas trwania Umowy Klient zobowiązany jest do:
 - a. Właściwego pod względem formalnym i godnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających Wpisowi do Ewidencji
 - b. Bieżącego dostarczania do Kancelarii kompletnych dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną:
 - stanowiących podstawę Wpisów do Ewidencji, nie później niż do 10 (dziesiątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą.
 - lub umożliwiających ustalenie wysokości Składek ZUS i sporządzenie deklaracji ZUS DRA oraz list płac nie później niż do 29 (dwudziestego dziewiątego) dnia bieżącego miesiąca
 - c. W przypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy winna posiadać pisemne pełnomocnictwo umocowane do udzielania wyjaśnień oraz do składania podpisów w imieniu Klient; poprzez bieżące dostarczanie dokumentów rozumie się zamieszczanie skanów (obrazów elektronicznych) dokumentów, na platformie udostępnionej przez Kancelarię przynajmniej 1 raz w tygodniu, najpóźniej w poniedziałek za tydzień poprzedni.
 - d. W przypadku dostarczenia dokumentów z niezachowaniem terminów opisanych w §11 pkt. 1 ust. b Kancelaria obciąża Klienta dodatkową opłatą zgodną z Cennikiem.
 - e. Niezwłocznego informowania Kancelarii, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz liczbie składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów nabywania, zbycia, leasingu składników majątku, których jedną ze stron jest Klient; na potrzeby przekazania tych informacji, Kancelaria może sporządzić odpowiedni protokół, który osoba udzielająca informacji zobowiązana jest podpisać;
 - f. Wykazywania wszelkich przychodów podlegających opodatkowaniu z tytułu prowadzonej działalności oraz informowania innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na zobowiązania podatkowe, a także o innych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako przychód;
 - g. Niezwłocznego zwrotu do Kancelarii wystawionych w imieniu Klienta i potwierdzonych datą oraz podpisem Klienta oraz kontrahenta Klienta not i faktur korygujących – nie później niż w terminie do 48 godzin roboczych przed ustawowym terminem dokonania rozliczenia podatku VAT dotyczącego prostowanych lub korygowanych dokumentów
 - h. Dostarczania do Kancelarii dokumentu potwierdzającego zmianę każdego z dokumentów lub zdarzeń, o których mowa w Rozdziale VII Ogólnych Warunków Umów, niezwłocznie po zaistnieniu każdej zmiany
- 2. W przypadku, gdy ocena dostarczonych przez Klienta dokumentów księgowych pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty Klienta (umowy, porozumienia, decyzje) Kancelaria ma prawo żądać od Klienta przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji. W tym celu Kancelaria wyznaczy Klientowi odpowiedni termin. Jeśli Klient nie uczyni zadość żądaniu Kancelarii w wyznaczonym terminie, wówczas takie zachowanie traktuje się, jako naruszenia przez Klienta zasad współpracy ustalonych w Umowie i niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, które skutkuje brakiem odpowiedzialności Kancelarii za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie Umowy. Ponadto w takim przypadku Kancelaria ma uprawnienie do natychmiastowego rozwiązania Umowy, co jednak nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia wynikającego z Umowy za czas jej trwania.

3. Wystawione przez Kancelarię na zlecenie Klienta noty i faktury Klient odbiera w sposób wskazany przez Kancelarię tj. drogą elektroniczną, w siedzibie Kancelarii lub pocztą za potwierdzeniem odbioru.
4. Niedostarczenie kompletnej Dokumentacji w terminie opisanym w §11 ust. b zwalnia Kancelarię z:
 - a. zachowania terminu, o którym mowa w §3 ust. 7
 - b. odpowiedzialności karno-skarbowej, karnej i cywilnej za niewywiązanie się z Umowy.

Rozdział IX. Zmiana formy opodatkowania, rodzaju prowadzonej Dokumentacji rachunkowej, statusu podatnika VAT

§12

1. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się w sytuacji, gdy:
 - a. Klient będący osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych złożył oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub złożył oświadczenie o zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji;
 - b. z mocy prawa na Kliencie będącym osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji;
 - c. Klient dobrowolnie zarejestrował się jako podatnik VAT czynny;
 - d. Klient zgłosił fakt zaprzestania wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu, co spowodowało wykreślenie go z rejestru jako podatnika VAT;
 - e. Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym.
2. W każdym przypadku, gdy z informacji o rozmiarach prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej uzyskanych lub posiadanych przez Kancelarię w związku z wykonywaniem Usług wynika, że na Kliencie z mocy prawa ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji, bądź, że Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym, Kancelaria zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Klienta o tym fakcie i ciążących na Kliencie obowiązkach, zaś Klient zobowiązuje się do ich terminowego wykonania.
3. W przypadku, gdy Klient dobrowolnie złożył w urzędzie skarbowym oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego lub zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji albo zmianie statusu podatnika VAT, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Kancelarii o tym fakcie, jednakże nie później niż w terminie 3 (trzech) dni, od dnia złożenia odpowiedniego oświadczenia.
4. W przypadku, gdy zmieniła się forma opłacania podatku dochodowego przez Klienta, rodzaj prowadzonej Ewidencji, jaką zobowiązany jest prowadzić Klient, bądź zmienił się status Klienta jako podatnika VAT, odpowiednio zmienia się zakres świadczonej przez Kancelarię na rzecz Klienta Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej począwszy od Okresu Rozliczeniowego, w którym zmiana nastąpiła, z tym jednakże zastrzeżeniem, że jeżeli Klient poinformował Kancelarię o zaistniałej zmianie po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego poprzedzającego Okres Rozliczeniowy, w którym zmiana taka weszła w życie, bądź w takim terminie przekazał Kancelarii komplet dokumentów potwierdzających fakt złożenia odpowiednich oświadczeń albo spełnienia innych obowiązków, Klient zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia dodatkowego odpowiadającego nakładowi pracy związanej z koniecznością dokonania ponownych zapisów w Ewidencji, ponownym obliczeniem wysokości zobowiązań podatkowych bądź koniecznością dokonania korekt złożonych deklaracji.
5. W przypadku gdy zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT wymagana jest przez stosowne przepisy prawa Kancelaria pisemnie lub drogą elektroniczną informuje Klienta o tym fakcie oraz, jeżeli zdarzenie to będzie miało wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Kancelarii również o konieczności zmiany wysokości Wynagrodzenia. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim nie wymaga podpisania przez Strony aneksu do Umowy.
6. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Kancelarii, o której mowa w ust. 5 powyżej, obowiązuje Klienta od daty określonej przez Kancelarię w informacji przesłanej Klientowi, chyba, że Klient w terminie 14 (czternastu) dni od przekazania tejże informacji wypowie Umowę.

7. W przypadku, gdy Klient wypowie Umowę w sposób wskazany w ust. 6 powyżej, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca kalendarzowego w którym Klient złożył Kancelarii oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy.
8. Zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT, która będzie miała wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Kancelarii zostanie zgłoszona przez Klienta w trakcie wykonywania Umowy, nie wymaga podpisania aneksu do Umowy.
9. Do rozpoczęcia pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie, Klient może poinformować Kancelarię o zmianie formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji lub statusu podatnika VAT poprzez złożenie stosownego oświadczenia w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Kancelarii wynikająca ze zmian zgłoszonych przez Klienta, o których mowa w ust. 9 powyżej, obowiązuje Klienta od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie.
11. W przypadku zgłoszenia przez Klienta chęci uzyskania zwrotu podatku VAT wynikającego ze składanej deklaracji VAT za ostatni Okres Rozliczeniowy współpracy z Kancelarią, w deklaracji VAT zostanie uwzględniony zwrot w podstawowym terminie wynikającym z odpowiednich przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Skrócenie terminu zwrotu będzie możliwe po dostarczeniu przez Klienta do Kancelarii właściwych dokumentów.

Część IV. Dokumentacja kadrowo-płacowa

§ 13.

1. W celu umożliwienia Kancelarii prawidłowego wykonywania Umowy w zakresie Usług Kadrowo-Płacowych z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego Klient zobowiązany jest do dostarczenia do Kancelarii wypełnionego i podpisanego pełnomocnictwa oraz dokumentów kadrowych wskazanych na Liście Kontrolnej.
2. Klienci którzy rozpoczynają korzystanie z obsługi w zakresie Usług Kadrowo-Płacowych, dopiero w trakcie trwania Umowy są zobowiązani do dostarczenia wypełnionego i podpisanego pełnomocnictwa oraz dokumentów kadrowych, wskazanych na Liście Kontrolnej, za okres od 1 (pierwszego) dnia roku obrotowego (podatkowego) do dnia w którym rozpoczynają korzystanie z Usług Kadrowo-Płacowych, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego.
3. Dostarczenie przez Klienta dokumentacji kadrowej dotyczącej danego Okresu Rozliczeniowego po jego zakończeniu uznawane jest jako świadczenie Usługi Dodatkowej i jest rozliczane zgodnie z obowiązującym Cennikiem.
4. Dla Klientów zatrudniających pracowników oraz współpracujących z innymi osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w ramach umów cywilnoprawnych Kancelaria świadczy Usługi Kadrowo-Płacowe polegające na:
 - a. utworzeniu i obsłudze bazy danych pracowników i zleceniobiorców;
 - b. sporządzaniu deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników oraz zleceniobiorców w ZUS – ZUS ZUA, ZZA, ZWUA, ZIUA, ZCNA;
 - c. sporządzaniu list płac uwzględniających wszelkie świadczenia dodatkowe, stosownie do wiążących postanowień umów, regulaminów pracy i wynagrodzeń;
 - d. naliczaniu, potrącaniu oraz deklarowaniu Składek ZUS, sporządzaniu i przysyłaniu do ZUS odpowiednich miesięcznych deklaracji (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RZA) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; naliczaniu zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzaniu dokumentów podatkowych (PIT-4R, PIT 8AR);
 - e. przygotowaniu rocznych raportów ZUS RMUA/ZUS IMIR oraz rocznych informacji i zeznań podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT- 40);
 - f. sporządzaniu comiesięcznych informacji w formie elektronicznej na temat przelewów, jakie należy wykonać do ZUS i Urzędu Skarbowego;
 - g. prowadzeniu akt osobowych pracowników na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów;
 - h. sporządzaniu dokumentacji związanej z zatrudnianiem (np. umowy o pracę), zmianą warunków zatrudnienia (np. porozumienia zmieniające) oraz ustaniem stosunku pracy (np. świadectwa pracy);
 - i. przygotowaniu dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi;

- j. ustalaniu prawa do przewidzianych obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych (na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów);
 - k. monitorowaniu terminów związanych z zatrudnieniem;
 - l. wystawianiu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - m. kontaktach z Państwową Inspekcją Pracy (PIP), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), Głównym Urzędem Statystycznym (GUS) i w razie konieczności z innymi instytucjami, jeśli kontaktują się z Klientem w sprawach związanych ze świadczeniami przez Kancelarię na rzecz Klienta Usługami Kadrowo-Placowymi,
 - n. rozliczaniu wykorzystywanych dni urlopów oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych stosownie do przepisów Kodeksu pracy (na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów);
 - o. udzielaniu telefonicznych porad w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy w obszarze kadr i płac.
5. Usługi Kadrowo-Placowe nie obejmują:
- a. sporządzania list płac uwzględniających wynagrodzenia z tytułu oddelegowania do pracy pracowników, bądź innych osób nieprowadzących działalności gospodarczej, a świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych, na terenie innego państwa niż Polska.
 - b. rozliczania czasu pracy kierowców
 - c. świadczenia usług BHP i p.poż.
6. W ramach Usług Kadrowo-Placowych Kancelaria przekazuje Klientom informacje o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS oraz listy płac drogą mailową na mail wskazany przez Klienta w Liście Kontrolnej w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dostarczenia do Kancelarii kompletu Dokumentacji Rachunkowej lub Dokumentacji Kadrowo-Placowej i nie później niż na 24 godziny do terminu płatności zobowiązań podatkowych i składek ZUS oraz wynagrodzeń. Klient zobowiązany jest do zasięgania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązań podatkowego i składek na ZUS za dany miesiąc według obliczeń Kancelarii.
7. Niedostarczenie kompletnej Dokumentacji w terminie opisanym w §11 ust. b zwalnia Kancelarię z:
- a. z zachowania terminu, o którym mowa w §3 ust. 7
 - b. odpowiedzialności karno-skarbowej, karnej i cywilnej za niewywiązanie się z Umowy.

Rozdział X. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Placowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy

§ 14.

1. W celu umożliwienia Kancelarii prawidłowego wykonywania czynności związanych z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Placowej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego wraz z dostarczoną przez Klienta Dokumentacją Kadrowo-Placową oraz podpisanymi i wypełnionymi pełnomocnictwami, Klient zobowiązany jest do dostarczenia Kancelarii:
- a. kopii zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
 - b. kopii zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA Klienta i/lub wspólników Klienta, jeżeli Klientem są osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółki osobowej prawa handlowego.
2. W wypadku, gdy Klient kontynuuje działalność, w celu umożliwienia Kancelarii świadczenia Usług Kadrowo-Placowych Klient, poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 powyżej, zobowiązany jest do dostarczenia Dokumentów kadrowo-placowych wskazanych w Liście Kontrolnej za cały okres funkcjonowania przedsiębiorstwa najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego po dostarczeniu przez Klienta Dokumentacji Kadrowo-Placowej. W przypadku, gdy Klient, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie dostarczy całości lub części dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, w ust. 1 powyżej oraz w Liście Kontrolnej, Kancelaria może:
- a. odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności związanych z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Placowej poprzez zawieszenie wykonywania Usług Kadrowo-Placowych do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 powyżej, które w ocenie Kancelarii będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności lub

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

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

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

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

§ 15.

1. Od momentu uruchomienia Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Placowej, Klient zobowiązany jest do:
- a. dostarczania do Kancelarii w terminie określonym w Liście Kontrolnej wszelkich kompletnych dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, a dotyczących obsługi kadrowo-placowej pracowników i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych – z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną. W wypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy winna posiadać pisemne pełnomocnictwo umocowujące do udzielania wyjaśnień oraz do podpisywania dokumentów;
 - b. niezwłocznego Kancelarii o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz mających wpływ na prawidłowość naliczania wynagrodzeń;
 - c. niezwłocznego i wyczerpującego informowania Kancelarii o danych niezbędnych do rozliczenia wynagrodzeń za pracę i z tytułu umów cywilnoprawnych, w szczególności wysokości kwot wynagrodzeń brutto, wartości świadczeń w naturze i świadczeń niepieniężnych, premii i dodatków okresowych, okresów niezdolności do pracy i innych nieobecności pracowników;
 - d. niezwłocznego informowania Kancelarii 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 Kancelarię

§ 16.

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

Część V. Przechowywanie, wydawanie i zwrot Dokumentacji

Rozdział XII. Przechowywanie Dokumentacji

§ 17.

1. Dokumentacja Rachunkowa, akta związane z jej prowadzeniem, dokumenty stanowiące podstawę Wpisów do Ewidencji są przechowywane przez Kancelarię przez czas trwania roku obrotowego (podatkowego).
2. Dokumentacja Kadrowo-Płacowa, w tym akta osobowe są przechowywane przez Kancelarię przez czas trwania Umowy.
3. Kancelaria pracuje w oparciu o elektroniczne obrazy dokumentów a oryginały dokumentów są przechowywane przez Klienta.
4. Klient przechowuje dokumenty źródłowe, których elektroniczne obrazy przekazał do Kancelarii, w należyty sposób, zgodnie z przepisami prawa, w ujęciu chronologicznym i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Klient przechowuje dokumenty źródłowe, które zostały sporządzone lub przekazane Klientowi w formie elektronicznej, w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Klient przechowuje dokumenty pracownicze w formie akt osobowych, w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
7. Klient przechowuje wszystkie inne dokumenty związane ze sprawami kadrowo-płacowymi, których przechowywanie w postaci papierowej wynika z przepisów prawa.

Rozdział XIII. Wydanie Dokumentacji

§ 18.

1. W czasie obowiązywania Umowy, na żądanie Klienta zgłoszone minimum 15 (piętnaście) dni roboczych przed planowanym terminem wydania dokumentów, Kancelaria wydaje przechowywane dokumenty, także w trakcie trwania roku obrotowego (podatkowego), za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydawanych dokumentów.
2. Dopuszcza się możliwość skrócenia terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej pod warunkiem, że Klient zamawia nie więcej niż 5 sztuk dokumentów.
3. W okresie, w którym dokumenty nie znajdują się w posiadaniu Kancelarii, Kancelaria jest zwolniona z obowiązków wynikających z Umowy i Ogólnych Warunków Umów, do których wykonywania niezbędny jest dostęp do dokumentów, które zostały wydane Klientowi. Powyższe nie zwalnia Klienta z obowiązku uiszczenia Wynagrodzenia w wysokości określonej w Cenniku.
4. Kancelaria ma prawo sporządzić i zachować odpisy/kopie wypożyczonych Klientowi dokumentów.

Rozdział XIV. Zwrot Dokumentacji

§ 19.

1. Po zakończeniu każdego roku obrotowego (podatkowego) oraz po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, Kancelaria przekazuje Dokumentację Klienta oraz akta związane z jej prowadzeniem do archiwum zewnętrznego. Przechowywanie dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem w archiwum podlega opłacie zgodnie z Cennikiem.
2. Akta, o których mowa w ust. 1 powyżej, stanowią wszelkie pisma, które Kancelaria otrzymała od Klienta lub sporządziło dla niego w związku z wykonywaniem Umowy.
3. Wydanie Dokumentacji Rachunkowej oraz akt związanych z jej prowadzeniem nie obejmuje korespondencji listowej pomiędzy Kancelarią a Klientem oraz tych pism, które Klient otrzymał uprzednio od Kancelarii w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych do wewnętrznych celów Kancelarii
4. Po upływie 3 (trzech) miesięcy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Kancelaria jest uprawniona do odesłania Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem na podany przez niego ostatni adres siedziby lub adres korespondencyjny. Kancelaria ma prawo do obciążenia Klienta kosztami wysyłki.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 powyżej, Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem.

Część VI. Usługi Dodatkowe

§ 20.

1. Na podstawie odrębnych Zleceń Klient może Kancelarii wykonać Usług Dodatkowych.

2. Czas wykonania Usługi Dodatkowej jest każdorazowo ustalany z Klientem, gdyż uzależniony jest od jej specyfiki (skomplikowanie, pracochłonność, moment złożenia Zlecenia).
3. Termin wykonania Usługi Dodatkowej liczony jest od momentu udzielenia przez Klienta wszystkich informacji niezbędnych do jej wykonania.
4. W wypadku, gdy Umowa zostanie rozwiązana albo wygaśnie z jakichkolwiek przyczyn, a Klient korzystał z Usług Dodatkowych, Klient nie jest uprawniony do dalszego korzystania z Usług Dodatkowych.
5. W przypadku, gdy Kancelaria jest w stanie wykonać usługę, cena danej usługi podlega indywidualnej wycenie.
6. Kancelaria każdorazowo ustala termin wykonania takiego Zlecenia z Klientem.
7. Wycena usługi oraz inne warunki muszą być każdorazowo potwierdzone przez Klienta w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. W przypadku, gdy Kancelaria nie jest w stanie wykonać usługi, informuje o tym Klienta niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dnia otrzymania Zlecenia i wszystkich niezbędnych do jego wykonania informacji.

Rozdział XV. Ochrona danych osobowych

§ 21.

1. Klient oświadcza, że w ramach prowadzonej działalności jest administratorem danych osobowych, które powierza do przetwarzania Kancelarii.
2. Szczegółowe zasady w zakresie przetwarzania danych osobowych ujęte są w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, która stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.

Rozdział XVI. Portal Biura

§ 22.

1. Klienci w ramach Umowy mogą mieć dostęp do systemu Portal Biura i Portalu Pracownika
2. System pozwala na podgląd do danych firmowych i innych informacji, które związane są z rozliczaniem Klienta.
3. Dostęp do Portalu Biura i Portalu Pracownika jest bezpłatny.
4. Specyfikacja techniczna, funkcje i zasady działania systemu mogą ulegać zmianom spowodowanym rozszerzaniem funkcji, modyfikacjom funkcjonalności czy optymalizacjom procesów dokonywanych przez dostawcę tj. INSERT S.A.
5. Zmiany, o których mowa powyżej, nie mogą być podstawą do przedterminowego wypowiedzenia Umowy.

Rozdział XVII. Pełnomocnictwa

§ 23.

1. Klient może udzielić pełnomocnictwa do składania w swoim imieniu oświadczeń woli w zakresie Umowy.
2. Kancelaria uznaje prawidłowość umocowania pełnomocnika do składania w imieniu Klienta oświadczeń w zakresie Umowy, przy czym Klient jest zobowiązany zamieścić w dokumencie pełnomocnictwa:
 - a. imię i nazwisko pełnomocnika, jego adres zamieszkania, numer PESEL (o ile pełnomocnik posiada taki numer), rodzaj, serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość pełnomocnika (dowód osobisty wydany w kraju, karta pobytu wydana w kraju lub paszport) – w wypadku udzielania pełnomocnictwa osobie fizycznej;
 - b. nazwę (firmę), siedzibę i adres, nazwę i numer rejestru, do którego została wpisany przedsiębiorca (jeśli wpis został dokonany) – w wypadku udzielania pełnomocnictwa przedsiębiorcy.
3. Pełnomocnictwo może być udzielone przez Klienta w formie:
 - a. pisemnego oświadczenia z autentycznym podpisem Klienta;
 - b. pisemnego oświadczenia z potwierdzoną notarialnie autentycznością podpisu Klienta udzielającego pełnomocnictwa od dnia wygaśnięcia Umowy.

§ 24.

1. W wypadku, gdy Klient jest reprezentowany przez kilku pełnomocników, jest on obowiązany wyznaczyć jednego z pełnomocników, jako właściwego do kontaktów z Kancelarią w celu składania oświadczeń i udzielania informacji, które będą traktowane jako oświadczenia Klienta.
2. Wyznaczenie pełnomocnika na zasadach określonych w ust. 1 powyżej nie wyłącza prawa pozostałych pełnomocników do zasięgania w Kancelarii bieżących informacji o realizacji Umowy, w tym w

szczególności o wysokości zobowiązań podatkowych i wysokości składek ZUS.

3. Kancelaria po otrzymaniu dokumentu pełnomocnictwa ocenia, czy przekazane dokumenty są wystarczające, a w razie stwierdzenia wątpliwości co do treści lub zakresu pełnomocnictwa albo braku istotnych danych lub złożenia niekompletnych dokumentów może, wskazując stwierdzone wątpliwości lub braki, wezwać Klienta lub pełnomocnika (za pośrednictwem pracownika Kancelarii, telefonicznie, listownie lub na adres e-mail Klienta) do ich wyjaśnienia lub uzupełnienia, a do czasu ich wyjaśnienia lub uzupełnienia może nie zaakceptować udzielonego przez Klienta pełnomocnictwa w całości lub w części.

4. W przypadku odwołania Pełnomocnictwa Klient jest obowiązany niezwłocznie poinformować Kancelarię o tym fakcie. W przypadku niepoinformowania Kancelarii o odwołaniu Pełnomocnictwa, Kancelaria zastrzega sobie prawo do żądania naprawienia przez Klienta szkody wynikłej z niedotrzymania postanowienia opisanego w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.

Rozdział XVIII. Czas trwania Umowy

§ 25.

1. Umowa zostaje zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności z jednej strony przez upoważnionego przedstawiciela Kancelarii oraz z drugiej strony przez Klienta na czas nieokreślony, począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego na Liście Kontrolnej, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 2 poniżej.

2. W wypadku, gdy Klient zawarł Umowę przed dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, Kancelaria rozpoczyna świadczenie Usług z datą rozpoczęcia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w zaświadczeniu o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo z dniem wpisu Klienta do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (wpis konstytutywny). Klient jest obowiązany przedstawić Kancelarii w formie papierowej lub elektronicznej dokument potwierdzający rozpoczęcie wykonywania działalności gospodarczej w terminie 3 (trzech) miesięcy kalendarzowych od 1 (pierwszego) dnia miesiąca następującego po miesiącu zawarcia Umowy.

3. W przypadku, gdy Klient zawarł Umowę w okresie zawieszenia działalności gospodarczej lub gdy zawieszenie działalności gospodarczej nastąpiło po zawarciu Umowy a przed rozpoczęciem pierwszego Okresu Rozliczeniowego współpracy z Kancelarią i w dniu rozpoczynającym pierwszy Okres Rozliczeniowy działalność gospodarczą Klienta pozostaje zawieszona, Kancelaria rozpoczyna świadczenie Usług z datą wznowienia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej. Klient jest obowiązany przedstawić Kancelarii w formie papierowej lub elektronicznej dokument potwierdzający wznowienie wykonywania działalności gospodarczej w terminie 3 (trzech) miesięcy kalendarzowych od 1 (pierwszego) dnia miesiąca następującego po miesiącu zawarcia Umowy.

§ 26.

1. Umowa ulega rozwiązaniu, jeżeli Klient nie rozpocznie wykonywania działalności gospodarczej w okresie 3 (trzech) miesięcy kalendarzowych od 1 (pierwszego) dnia miesiąca następującego po miesiącu zawarcia Umowy i nie przedstawi Kancelarii dokumentów potwierdzających rozpoczęcie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.

2. W przypadku Klienta, który rozpocznie działalność gospodarczą i nie dopełni obowiązku przedstawienia Kancelarii dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie wykonywania działalności, Kancelaria ma prawo do uznania na podstawie informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej faktu rozpoczęcia przez Klienta działalności gospodarczej oraz do rozpoczęcia świadczenia Usług oraz naliczania z tego tytułu Wynagrodzenia.

3. W przypadku, gdy Klient nie wznowi prowadzenia działalności gospodarczej i nie dopełni obowiązku przedstawienia Kancelarii dokumentu potwierdzającego wznowienie wykonywania działalności w terminie o którym mowa w §25 ust. 3 Ogólnych Warunków Umów, Umowę uznaje się za niezawartą.

4. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 poniżej, Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 3 (trzy) miesięcznego okresu wypowiedzenia bez względu na przyczynę, dla których Umowa została wypowiedziana.

5. Wypowiedzenie Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

6. Umowa może zostać wypowiedziana zarówno w całości, jak i w części w stosunku do:

a. Usług Kadrowo-Płacowych;

b. poszczególnych Usług Dodatkowych, których wykonywanie Klient zlecił Kancelarii na podstawie Zlecenia.

7. Oświadczenie woli Klienta o wypowiedzeniu Umowy nie może zostać złożone przed upływem ostatniego dnia pierwszego Okresu Rozliczeniowego, od którego wypowiedziana usługa była świadczona. W wypadku złożenia przez Klienta oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, przed upływem ostatniego dnia pierwszego miesiąca Okresu Rozliczeniowego, 3 (trzy) miesięczny termin okresu wypowiedzenia rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po upływie pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

8. Strony zgodnie ustalają, że Kancelaria jest uprawniona do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w wypadku:

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

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

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

d. nieprzekazania przez Klienta kompletnych i/lub prawidłowych danych lub informacji go identyfikujących lub innych danych i informacji (w szczególności niewskazania pierwszego Okresu Rozliczeniowego) umożliwiających wykonywanie przez Kancelarię Umowy;

e. gdy chociażby jedno z oświadczeń złożonych przez Klienta w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy okaże się nieprawdziwe;

f. złożenia przez Klienta wniosku o ogłoszenie upadłości bądź likwidacji;

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

h. naruszenia przez Klienta przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

i. w przypadku złożenia przez Klienta w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy przerobionych lub podrobionych dokumentów;

j. po upływie 24 (dwudziestoczeremiesięcznego) okresu, w którym Klient korzysta z obniżonej kwoty Wynagrodzenia za świadczenie Usług w czasie zawieszenia działalności gospodarczej.

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

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

11. W wypadku, gdy Klient zamknął prowadzoną działalność gospodarczą, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym Klient poinformował Kancelarię pisemnie lub w formie elektronicznej, że zakończył prowadzenie działalności gospodarczej i doręczył Kancelarii potwierdzenie w postaci wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo odpisu postanowienia wydanego przez sąd rejestrowy o wykreśleniu podmiotu z rejestru przedsiębiorców, z zastrzeżeniem ust. 12 poniżej. W przypadku niedoręczenia przez Klienta dokumentów o których mowa w zdaniu poprzednim, Kancelaria jest uprawniona do potwierdzenia zamknięcia prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej, otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości bezpośrednio w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub we właściwym sądzie rejestrowym.

12. W wypadku, gdy Klient zamknął działalność gospodarczą i nie poinformował Kancelarii zgodnie z postanowieniem ust. 11 powyżej

Kancelaria jest uprawniona do realizowania Usług i pobierania z tego tytułu Wynagrodzenie zgodnie z Cennikiem do dnia rozwiązania Umowy.

13. W przypadku, gdy Klient zamknął prowadzoną działalność gospodarczą po zawarciu Umowy a przed rozpoczęciem pierwszego Okresu Rozliczeniowego współpracy z Kancelarią, Umowa uznaje się za niezawartą.

Rozdział XIX. Fakturowanie

§ 27.

1. Wynagrodzenie podlega wpłacie co miesięcznej na podstawie wystawionej faktury z terminem płatności określonym na fakturze.
2. Kancelaria fakturuje Klienta z Usług Podstawowych oraz Usług Dodatkowych.
3. Kancelaria ma prawo bez aneksu podwyższyć wynagrodzenie Usług Podstawowych oraz Usług Dodatkowych:
 - a. Z każdym pierwszym dniem nowego roku o wskaźnik inflacji
 - b. W każdej chwili, bez wskazania podstawy, o wysokość maksymalnie 20% w stosunku do wysokości bieżącej.

Rozdział XX. Wynagrodzenie

§ 28.

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

Rozdział XXI. Poufność

§ 29.

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

Rozdział XXII. Odpowiedzialność

§ 30.

1. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za terminowe dostarczenie dokumentów do Kancelarii

2. Klient ponosi odpowiedzialność za zawartość merytoryczną składanych Kancelarii dokumentów gotowych do księgowania, opatrzonych datą ich otrzymania oraz za ich terminowe dostarczenie do Kancelarii. W wypadku braku daty otrzymania dokumentu przez Klienta, Kancelaria do celów podatkowych przyjmuje datę wystawienia dokumentu
3. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów i informacji składanych Kancelarii oraz za kompletność i rzetelność informacji, w oparciu o które Kancelaria sporządza dokumenty i deklaracje, w szczególności: NIP-2, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.
4. Kancelaria nie odpowiada za kompletność i rzetelność informacji przekazanych przez Klienta, w oparciu o które wykonuje czynności na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umów oraz sporządza deklaracje, w tym w szczególności NIP-2, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.
5. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z nieprzekazaniem Kancelarii przez Klienta kompletnych i prawidłowych informacji i danych identyfikujących Klienta, w szczególności prawidłowego numeru telefonu i adresu e-mail, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez Kancelarię Umowy.
6. W wypadku dostarczenia po terminie Dokumentacji umożliwiającej wykonanie przez Kancelarię Usług Klient zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wskazanej w Cenniku, zaś Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wykonanie swoich zobowiązań, w tym w szczególności za ustalenie wysokości zobowiązania podatkowego i Składek ZUS oraz sporządzenie i złożenie deklaracji.
7. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków nałożonych na Klienta na podstawie Umowy lub Ogólnych Warunków Umów, w tym w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia zasad współpracy przez Klienta lub osoby, którymi się posługuje, oraz za szkody wynikłe z działań podjętych bądź zaniechanych z powodu niekompletnych lub nieprawdziwych danych informacji lub dokumentów przekazanych przez Klienta lub osoby wykonującej w imieniu Klienta czynności faktycznych związanych z Umową.
8. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość Wpisów dokonanych w okresie, w którym dokumenty zostały wydane Klientowi i znajdują się poza siedzibą Kancelarii, jak również za ewentualne nieprawidłowości Wpisów i dokumentów sporządzanych przez Kancelarię, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były Wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza Kancelarią
9. Odpowiedzialność Kancelarii jest wyłączona, jeśli Kancelaria dokona Wpisów w odpowiedniej Ewidencji na podstawie wadliwych, przerobionych lub podrobionych czy też niekompletnych dokumentów dostarczonych przez Klienta, nawet jeśli Klient nie ponosi winy za wady, za treść lub prawdziwość przekazanych dokumentów.
10. Odpowiedzialność Biura Kancelarii jest wyłączona, jeżeli Kancelaria nie miało wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mogło przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.
11. Strony zobowiązują się nie dostarczać wzajemnie treści o charakterze bezprawnym lub mogących wywołać zakłócenia lub uszkodzenia systemów teleinformatycznych.
12. Odpowiedzialność Kancelarii nie obejmuje utraconych korzyści i ogranicza się do szkody rzeczywiście poniesionej przez Klienta.
13. Kancelaria oraz osoby, którymi się posługuje w wykonaniu Umowy, ponoszą odpowiedzialność wyłącznie za działanie lub zaniechanie stanowiące niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będące wynikiem winy umyślnej.
14. Kancelaria ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej obowiązkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania swoich obowiązków.

Rozdział XXIII. Oświadczenia Kancelarii

§ 31.

1. Kancelaria oświadcza, że prowadzi działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 76a ust. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) i w związku z tym jest objęte obowiązkowym ubezpieczeniem z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania swoich obowiązków oraz utrzymuje to ubezpieczenie przez cały czas trwania Umowy. Kancelaria ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej.

2. Kancelaria oświadcza, że świadczy Usługi dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
3. Kancelaria oświadcza, iż celem zapewnienia najwyższych standardów rzetelności wszelkie rozmowy z Klientami mogą być nagrywane, na co Klient wyraża zgodę. Klient jest uprawniony do cofnięcia zgody na nagrywanie rozmowy na samym jej początku, przy czym pracownik Kancelarii w takiej sytuacji jest uprawniony do natychmiastowego zakończenia tejże rozmowy, co Klient przyjmuje do wiadomości.

Rozdział XXIV. Postępowanie reklamacyjne

§ 32.

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

- a. w formie elektronicznej: ości e-mail na adres: biuro@kancelariamajzner.pl
- b. w formie pisemnej: w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe na adres: Kancelaria Podatkowa i Mediacyjna Patrycja Majzner ul. M.C. Skłodowskiej 38 63-400 Ostrów Wielkopolski z dopiskiem: „Reklamacja”;
- c. osobiście w siedzibie Kancelarii

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

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

Rozdział XXV. Zmiany zgłaszane przez Klienta

§ 33.

1. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Kancelarii o każdej zmianie adresu siedziby, adresu do korespondencji, numeru telefonu, adresu e-mail, innych danych go identyfikujących lub danych i informacji wynikających z oświadczeń złożonych przez Klienta w dniu zawarcia Umowy w Liście Kontrolnej poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.

2. W przypadku niepoinformowania przez Klienta o zmianie adresów, o którym mowa w ust. 1 powyżej korespondencję nadaną listem poleconym lub w formie elektronicznej (e-mail) na ostatnio znany Kancelarii adres uważa się za doręczoną (w przypadku listu poleconego najpóźniej po jego dwukrotnym awizowaniu).

Rozdział XXVI. Tryb wprowadzania zmian

§ 34.

1. Kancelaria jest uprawniona do zmiany Ogólnych Warunków Umów, Cennika oraz pozostałych Załączników do Umowy.

2. Zmiana Ogólnych Warunków Umów oraz Cennika dokonywana jest przez jednostronne oświadczenie Kancelarii składane Klientowi w formie wybranej przez Kancelarię, tj. na piśmie lub w formie komunikatu drogą elektroniczną poprzez oświadczenie złożone pocztą elektroniczną lub na stronie internetowej.

3. Zmiana Ogólnych Warunków Umów i Cennika dokonana według zasad określonych w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany Umowy oraz nie wymaga aneksu do Umowy.

4. W przypadku dokonania zmian w Ogólnych Warunkach Umów lub Cenniku, Kancelaria przekaże Klientowi zmienione Ogólne Warunki Umów, zmieniony Cennik lub wykaz zmian dokonanych w tych dokumentach.

5. Zmienione Ogólne Warunki Umów, jak i zmieniony Cennik obowiązują Klienta od określonej przez Kancelarię daty jego obowiązywania, chyba że Klient w terminie 14 (czternastu) dni od dnia

przekazania powiadomienia o zmienionych postanowieniach Ogólnych Warunków Umów, Cennika lub o wykazie wprowadzanych zmian wypowie Umowę.

6. W przypadku, gdy Klient nie dokona wypowiedzenia Umowy na piśmie w terminie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, przyjmuje się, że Klient wyraża zgodę na wprowadzone przez Kancelarię zmiany.

7. Tekst jednolity zmienionych Ogólnych Warunków Umów przesyłany będzie przy każdej zmianie drogą elektroniczną i jest dostępny w siedzibie Kancelarii.

8. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, każda zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Rozdział XXVII. Postanowienia końcowe

§ 35.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Ogólnymi Warunkami Umów zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Sędem właściwym do rozstrzygania sporów związanych z wykonywaniem Umowy jest sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla Kancelarii

3. Językiem Umowy oraz językiem porozumiewania się pomiędzy Kancelarią a Klientem jest język polski.

4. Wszelkie dokumenty składane przez Klienta muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

5. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień niniejszych Ogólnych Warunków Umów stało się z jakichkolwiek przyczyn nieważne lub nieskuteczne, pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień Ogólnych Warunków Umów.

6. W razie sprzeczności treści Ogólnych Warunków Umów z Umową, Strony są związane postanowieniami Umowy.