

OGÓLNE WARUNKI UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG

Część I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek z siedzibą w Kobyłce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 76a ust. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), na warunkach i w zakresie określonym w Umowie, Ogólnych Warunkach Umów oraz innych dokumentach będących integralną częścią Umowy.

2. Niniejsze Ogólne Warunki Umów określają zasady i warunki:

- prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej,
- świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych,
- świadczenia Usług Dodatkowych przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek na rzecz Klientów.

§ 2.

Użytym w Ogólnych Warunkach Umów określeniom nadaje się następujące znaczenie:

- Cennik** – Załącznik nr 2 do Umowy zawierający ceny Usług świadczonych przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek oraz zasady naliczania opłat.
- Dzień Roboczy** – dzień w godzinach pracy Biura Rachunkowego Paweł Żółtek od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt oraz dni wolnych od pracy.
- Dokumentacja** – Dokumentacja Rachunkowa i Dokumentacja Kadrowo-Płacowa.
- Dokumentacja Kadrowo-Płacowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek w związku ze świadczeniem przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek Usług Kadrowo-Płacowych na rzecz Klienta.
- Dokumentacja Rachunkowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek w związku z prowadzeniem przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek Dokumentacji Rachunkowej Klienta.
- Ewidencja** – odpowiednio, zależnie od kontekstu, podatkowa księga przychodów i rozchodów, księgi rachunkowe, ewidencja do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencja zakupów i sprzedaży, ewidencja przychodów dla celów ryczałtu ewidencjonowanego, ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencja wyposażenia.
- Archiwum dokumentów** – repozytorium skanów dokumentów Klienta dostępnych przez przeglądarkę internetową; usługa dostępna pod adresem <https://comarch.saldeosmart.pl/login.jsf> świadczona jest przez firmę Brainshare Sp. z o.o. na zasadach określonych przez tę firmę
- Program do wystawiania faktur** – usługa dostępna pod adresem <https://comarch.saldeosmart.pl/login.jsf> świadczona jest przez firmę Brainshare Sp. z o.o. na zasadach określonych przez tę firmę lub serwis internetowy dostępny pod adresem <https://www.erpxt.pl/>, serwis dostarczany przez firmę Comarch S.A. na zasadach określonych przez tę firmę;
- Klient** – podmiot, który zawarł z Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek Umowę i jest jej Stroną.
- Księgi Rachunkowe** – księgi rachunkowe, o których mowa w Rozdziale V Ogólnych Warunków Umów.
- KPIR** – podatkowa księga przychodów i rozchodów, o której mowa w Rozdziale II Ogólnych Warunków Umów.
- 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 wykaz dokumentów do dostarczenia których zobowiązany jest Klient w związku z zawarciem Umowy z Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek.
- Metoda Kasowa** – metoda rozliczania podatku VAT, którą może wybrać Klient, polegająca na szczególnym momencie powstawania obowiązku podatkowego w podatku należnym oraz na szczególnym momencie powstawania prawa do odliczenia podatku naliczonego.
- Okres Rozliczeniowy** – rozliczany miesiąc kalendarzowy, rozpoczynający się pierwszego, a kończący się ostatniego dnia miesiąca.
- Ogólne Warunki Umów** – niniejsze „Ogólne Warunki Umowy Ramowej o Świadczenie Usług” przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek opisujące zasady i warunki świadczenia Usług przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek.

16. **Składki ZUS** – składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych.

17. **Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek** – Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek z siedzibą w Kobyłce; ul. Szeroka 6, 05-230 Kobyłka, NIP 1250911298, REGON 140058850

18. **Umowa** – Umowa Ramowa Świadczenia Usług zawarta pomiędzy Klientem a Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek.

19. **Uproszczona Księgowość** – Usługa prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej w formie:

- Księgi przychodów i rozchodów;
- Ewidencji dla przedsiębiorców rozliczających się w ramach karty podatkowej;
- Ewidencji do celów ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.

20. **Usługi** – usługi świadczone na rzecz Klienta na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umów, obejmujące Usługi Podstawowe i Usługi Dodatkowe.

21. **Usługi Dodatkowe** – usługi inne niż Usługi Podstawowe, świadczone przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek na podstawie niniejszych Ogólnych Warunków Umów, regulaminów świadczenia danej Usługi Dodatkowej lub w oparciu o jednorazowe Zlecenie Klienta.

22. **Usługi Kadrowo-Płacowe** – usługi, o których mowa w Części IV Ogólnych Warunków Umów.

23. **Usługi Podstawowe** – wybrane przez Klienta usługi świadczone przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek na jego rzecz na podstawie Umowy: Usługa Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej Klienta, Usługi Kadrowo-Płacowe.

24. **Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej** – usługi, o których mowa w Części II i III Ogólnych Warunków Umowy.

25. **Wpis** – dokonany zapis księgowy w prowadzonej Ewidencji.

26. **Wynagrodzenie** – należności Biura Rachunkowego Paweł Żółtek z tytułu świadczenia Usług oraz gotowości do ich świadczenia.

27. **Zlecenie** – oświadczenie woli Klienta, na podstawie którego zleca on Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek świadczenie Usług Dodatkowych; może ono zostać złożone w formie pisemnej lub za pośrednictwem maila.

Część II. Dokumentacja rachunkowa

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 3.

- Klient może zlecić Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej.
- Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek świadcząc Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej, o której mowa w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, prowadzi Dokumentację Klienta w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji poczynszony od pierwszego Okresu Rozliczeniowego.
- Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek wykonuje czynności objęte zakresem Umowy przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.
- W celu prawidłowego wykonania swoich obowiązków wynikających z Umowy, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek:
 - może odbierać od Klienta w siedzibie Biura Rachunkowego Paweł Żółtek dokumenty stanowiące podstawę Wpisów w Ewidencji;
 - może odbierać od Klienta w siedzibie Biura Rachunkowego Paweł Żółtek dokumenty stanowiące podstawę do rozpoczęcia i świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych;
 - 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 dnia stwierdzenia tych braków lub uchybień;
 - na Zlecenie Klienta wystawia korekty, noty lub faktury korygujące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nie później niż w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia zlecenia przez Klienta i przekazuje je do Klienta, celem uzyskania potwierdzenia otrzymania noty/faktury korygującej u kontrahenta. Za wystawienie faktury, faktury korygującej bądź noty Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek pobiera opłaty wskazane w Cenniku.
- Pierwszy Okres Rozliczeniowy Klient wskazuje w Liście Kontrolnej.
- Przy wykonywaniu Umowy Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek jest upoważnione do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z Umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy).
- Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek przekazuje Klientom informacje o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS poprzez portal komunikacji z klientem. Klient zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na

ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc według obliczeń Biura Rachunkowego Paweł Żółtek.

8. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek może przekazywać Klientom informacje o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS pocztą elektroniczną na wskazany przez Klienta adres e-mail. W przypadku niepodania przez Klienta adresu e-mail dedykowanego do wysyłki informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie Klientowi informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek ZUS.

9. Usługi świadczone przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem kalendarzowym. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek wykonuje czynności, które:

a. powinno wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku obrotowego (podatkowego), nawet jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku kalendarzowego i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku obrotowego (podatkowego), z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku kalendarzowego;

b. pod względem ekonomicznym należą do danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej.

10. W przypadku podmiotów, których rok obrotowy (podatkowy) nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym Usługi świadczone przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem obrotowym (podatkowym). Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek wykonuje czynności, które:

a. powinno wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku podatkowego, nawet jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku obrotowego (podatkowego) i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku podatkowego, z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku obrotowego (podatkowego);

b. pod względem ekonomicznym należą do danego roku obrotowego (podatkowego).

11. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji rachunkowej sporządzanej przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek na wniosek Klienta. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki i błędy w sporządzanej przez siebie Dokumentacji w przypadku, gdy Klient zdecyduje się naprawić je w sposób odmienny niż wskazany w zdaniu poprzednim.

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

§ 4.

1. Zasady dotyczące Wynagrodzenia Biura Rachunkowego Paweł Żółtek 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, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:

- prowadzenia i przechowywania KPiR;
- prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- prowadzenia ewidencji wyposażenia;
- przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do KPiR w danym roku podatkowym;
- ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy;
- 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;
- 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 czynnymi, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zobowiązuje się do:

- prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
- sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

Rozdział III. Ewidencja do celów ryczaftu ewidencjonowanego

§ 6.

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie ryczaftu od przychodów ewidencjonowanych, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:

- prowadzenia i przechowywania ewidencji przychodów dla celów ryczaftu ewidencjonowanego;
- prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji wyposażenia;
- przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ewidencji w danym roku obrotowym (podatkowym);
- ustalania wysokości ryczałtowanego podatku dochodowego;
- 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;
- sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS Klienta lub Wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej w danym roku podatkowym.

2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zobowiązuje się do:

- prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
- 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, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:

- przekazywania Klientowi informacji o wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego;
- ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub Wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
- ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub Wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.

2. Ponadto, na wyraźne Zlecenie Klienta, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji wyposażenia oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

3. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zobowiązuje się do:

- prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
- sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

Rozdział V. Księgi rachunkowe

§ 8.

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie o wyborze Księg rachunkowych jako rodzaju prowadzonej Ewidencji, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zobowiązuje się zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:

- prowadzenia i przechowywania Ewidencji (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci ksiąg rachunkowych, na którą składają się:
 - ☑ dziennik;
 - ☑ księga główna i księgi pomocnicze;
 - ☑ zestawienie obrotów i sald księgi głównej i oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - ☑ wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
- prowadzenia i przechowywania ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych;
- przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Księg w danym roku obrotowym (podatkowym);
- ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy;

e. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub współników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;

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

2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zobowiązuje się do:

- prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
- sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

Część III. Prowadzenie Dokumentacji rachunkowej

Rozdział VI. Abonament

§ 9.

1. Wysokość Wynagrodzenia należnego Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek zależy od:

- liczby wpisów w danym miesiącu;
- świadczenia na rzecz Klienta Usług Kadrowo-Płacowych;
- świadczenia na rzecz Klienta Usług Dodatkowych

Rozdział VII. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji

Rachunkowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy

§ 10.

1. W celu umożliwienia Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek prawidłowego wykonywania Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego Klient zobowiązany jest do dostarczenia Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek wypełnionych i podpisanych pełnomocnictw oraz dokumentów wskazanych w Liście Kontrolnej.

2. Klienci podpisujący Umowę z Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek 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, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek może:

- odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności poprzez zawieszenie wykonywania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 powyżej, które w ocenie Biura Rachunkowego Paweł Żółtek będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności;
- wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym albo
- od Umowy odstąpić.

4. Zawieszenie wykonania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek, o którym mowa w ust. 3 lit. a) powyżej, nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia.

5. Wypowiedzenie Umowy w trybie natychmiastowym i odstąpienie od Umowy przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek, o czym mowa w ust. 3 lit. b) i c) powyżej następuje przez złożenie Klientowi na piśmie oświadczenia. Zawieszenie wykonania Usługi prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej, o czym mowa w ust. 3 lit. a) powyżej następuje przez złożenie Klientowi oświadczenia na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres mailowy.

6. W wypadku Klientów rozpoczynających działalność gospodarczą, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek może odstąpić od egzekwowania obowiązku dostarczenia przez Klientów niektórych dokumentów, o których mowa w Liście Kontrolnej.

7. W przypadku opisanym w ust. 6 powyżej, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 wnioski o wpis lub o zmianę wpisu w CEIDG.

8. Klient jest zobowiązany poinformować Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek w dniu zawarcia Umowy oraz w czasie jej realizacji niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia, o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na:

- powstanie obowiązku prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);

b. wszczęcie postępowania podatkowego, karno-skarbowego lub karnego w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą.

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

§ 11.

1. Przez cały czas trwania Umowy Klient zobowiązany jest do:

a. właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających Wpisowi do Ewidencji;

b. bieżącego dostarczania do Biura Rachunkowego Paweł Żółtek, 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 lub umożliwiających ustalenie wysokości Składek ZUS i sporządzenie deklaracji ZUS DRA, nie później niż do 10 (dziesiątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą. W przypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy winna posiadać pisemne pełnomocnictwo umocowujące do udzielania wyjaśnień oraz do składania podpisów w imieniu Klienta; poprzez bieżące dostarczanie dokumentów rozumie się zamieszczanie skanów (obrazów elektronicznych) dokumentów, na platformie udostępnionej przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek, przynajmniej 1 raz w tygodniu, najpóźniej w poniedziałek za tydzień poprzedni

c. niezwłocznego informowania Biura Rachunkowego Paweł Żółtek, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz liczbie składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów nabycia, zbycia, leasingu składników majątku, których jedną ze stron jest Klient; na potrzeby przekazania tych informacji, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek może sporządzić odpowiedni protokół, który osoba udzielająca informacji zobowiązana jest podpisać;

d. wykazywania wszelkich przychodów podlegających opodatkowaniu z tytułu prowadzonej działalności oraz informowania o innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na zobowiązania podatkowe, a także o innych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako przychód;

e. niezwłocznego zwrotu do Biura Rachunkowego Paweł Żółtek 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;

f. dostarczenia do Biura Rachunkowego Paweł Żółtek 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 itp.), Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek ma prawo żądać od Klienta przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji. W tym celu Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek wyznaczy Klientowi odpowiedni termin. Jeżeli Klient nie uczyni zadość żądaniu Biura Rachunkowego Paweł Żółtek w wyznaczonym terminie, wówczas takie zachowanie traktuje się jako naruszenie przez Klienta zasad współpracy ustalonych w Umowie i niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, które skutkuje brakiem odpowiedzialności Biura Rachunkowego Paweł Żółtek za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie Umowy. Ponadto w takim przypadku Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek ma uprawnienie do natychmiastowego rozwiązania Umowy, co jednakże nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia wynikającego z Umowy za czas jej trwania.

3. Wystawione przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek na zlecenie Klienta noty i faktury Klient odbiera w sposób wskazany przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek, tj. drogą elektroniczną, w siedzibie Biura Rachunkowego Paweł Żółtek lub pocztą za potwierdzeniem odbioru.

4. Klient zobowiązuje się w czasie trwania Umowy oraz przez okres 12 (dwanaście) miesięcy bezpośrednio po jej rozwiązaniu bądź wygaśnięciu powstrzymać się od zatrudniania pracowników lub współpracowników Biura Rachunkowego Paweł Żółtek, a także od nawiązywania z nimi współpracy w jakiegokolwiek innej formie, bez wcześniejszego uzyskania zgody Biura Rachunkowego Paweł Żółtek wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności.

5. W wypadku naruszenia postanowienia, o którym mowa w ust. 4 powyżej, Klient zobowiązuje się do zapłacenia Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek kary umownej w wysokości 20.000,00 PLN (słownie: dwadzieścia

tysiący złotych 00/100). Dopuszcza się możliwość dochodzenia przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek w związku z wykonywaniem Usług wynika, że na Kliencie z mocy prawa ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji, bądź, że Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zobowiązane jest do niezwłocznego poinformowania Klienta o tym fakcie i ciążących na Kliencie obowiązkach, zaś Klient zobowiązuje się do ich terminowego wykonania.
3. W przypadku, gdy Klient dobrowolnie złożył w urzędzie skarbowym oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego lub zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji albo zmianie statusu podatnika VAT, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Biura Rachunkowego Paweł Żółtek o tym fakcie, jednakże nie później niż w terminie 3 (trzech) dni, od dnia złożenia odpowiedniego oświadczenia.
4. W przypadku, gdy zmieniła się forma opłacania podatku dochodowego przez Klienta, rodzaj prowadzonej Ewidencji, jaką zobowiązany jest prowadzić Klient, bądź zmienił się status Klienta jako podatnika VAT, odpowiednio zmienia się zakres świadczonej przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek na rzecz Klienta Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej począwszy od Okresu Rozliczeniowego, w którym zmiana nastąpiła, z tym jednakże zastrzeżeniem, że jeżeli Klient poinformował Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek o zaistniałej zmianie po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego poprzedzającego Okres Rozliczeniowy, w którym zmiana taka weszła w życie, bądź w takim terminie przekazał Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek pisemnie lub drogą elektroniczną informuje Klienta o tym fakcie oraz, jeżeli zdarzenie to będzie miało wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek, również o konieczności zmiany wysokości Wynagrodzenia. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim nie wymaga podpisania przez Stronę aneksu do Umowy.
6. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek, o której mowa w ust. 5 powyżej, obowiązuje Klienta od daty określonej przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy.

8. Zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT, która będzie miała wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek i 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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 Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek, w deklaracji VAT zostanie uwzględniony zwrot w podstawowym terminie wynikającym z odpowiednich przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Skrócenie terminu zwrotu będzie możliwe po dostarczeniu przez Klienta do Biura Rachunkowego Paweł Żółtek właściwych dokumentów.

Część IV. Dokumentacja kadrowo-płacowa **§ 13.**

1. W celu umożliwienia Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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 Biura Rachunkowego Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 przesyłaniu do ZUS odpowiednich miesięcznych deklaracji (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RZA) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; naliczaniu zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzaniu dokumentów podatkowych (PIT-4R, PIT 8AR);
 - e. przygotowaniu rocznych raportów ZUS RMUA/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 świadczonymi przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek na rzecz Klienta Usługami Kadrowo-Płacowymi,

n. rozliczaniu wykorzystywanych dni urlopów oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych stosownie do przepisów Kodeksu pracy (na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów);

o. udzielaniu telefonicznych porad w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy w obszarze kadr i płac.

5. Usługi Kadrowo-Płacowe nie obejmują sporządzania list płac uwzględniających wynagrodzenia z tytułu oddelegowania do pracy pracowników, bądź innych osób nieprowadzących działalności gospodarczej, a świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych, na terenie innego państwa niż Polska.

6. W ramach Usług Kadrowo-Płacowych Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek przekazuje Klientowi informację o wysokości składek na ubezpieczenia społeczne oraz zobowiązań podatkowych elektronicznie poprzez portal lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres poczty elektronicznej. Klient zobowiązany jest do zasięgnięcia w własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc według obliczeń Biura Rachunkowego Paweł Żółtek.

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

§ 14.

1. W celu umożliwienia Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek prawidłowego wykonywania czynności związanych z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego wraz z dostarczoną przez Klienta Dokumentacją Kadrowo-Płacową oraz podpisanymi i wypełnionymi pełnomocnictwami, Klient zobowiązany jest do dostarczenia Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek:

a. kopii zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
b. kopii zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA Klienta i/lub współników 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych Klient, poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 powyżej, zobowiązany jest do dostarczenia Dokumentów kadrowo-płacowych wskazanych w Liście Kontrolnej za cały okres funkcjonowania przedsiębiorstwa najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego po dostarczeniu przez Klienta Dokumentacji Kadrowo-Płacowej. W przypadku, gdy Klient, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie dostarczy całości lub części dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, w ust. 1 powyżej oraz w Liście Kontrolnej, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek może:

a. odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności związanych z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej poprzez zawieszenie wykonywania Usług Kadrowo-Płacowych do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 powyżej, które w ocenie Biura Rachunkowego Paweł Żółtek będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności lub
b. odstąpić od Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Płacowej.

3. Zawieszenie wykonania Usług Kadrowo-Płacowych i odstąpienie od Umowy przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek może odstąpić od obowiązku dostarczenia niektórych dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej.

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

§ 15.

1. Od momentu uruchomienia Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Płacowej, Klient zobowiązany jest do:

a. dostarczania do Biura Rachunkowego Paweł Żółtek w terminie określonym w Liście Kontrolnej wszelkich kompletnych dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, a dotyczących obsługi kadrowo-płacowej pracowników i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Klienta na

podstawie umów cywilnoprawnych – z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną. W wypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy winna posiadać pisemne pełnomocnictwo umocowujące do udzielania wyjaśnień oraz do podpisywania dokumentów;

b. niezwłocznego informowania Biura Rachunkowego Paweł Żółtek o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz mających wpływ na prawidłowość naliczania wynagrodzeń;

c. niezwłocznego i wyczerpującego informowania Biura Rachunkowego Paweł Żółtek o danych niezbędnych do rozliczenia wynagrodzeń za pracę i z tytułu umów cywilnoprawnych, w szczególności wysokości kwot wynagrodzeń brutto, wartości świadczeń w naturze i świadczeń niepieniężnych, premii i dodatków okresowych, okresów niezdolności do pracy i innych nieobecności pracowników;

d. niezwłocznego informowania Biura Rachunkowego Paweł Żółtek o wszelkich zmianach w stanie zatrudnienia, powstania lub wygaśnięcia obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych, wypłatach i zmianach wysokości wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników oraz osób fizycznych świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, podlegających rozliczeniu przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek.

§ 16.

1. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek dokumentów oraz za ich terminowe dostarczenie do Biura Rachunkowego Paweł Żółtek.

3. W wypadku dostarczenia dokumentów z naruszeniem terminów określonych w Ogólnych Warunkach Umów oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe sporządzenie i złożenie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędów Skarbowych.

4. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Kadrowo-Płacowej powstałe z winy Biura Rachunkowego Paweł Żółtek, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki i błędy w sporządzanej przez siebie Dokumentacji Kadrowo-Płacowej w przypadku, gdy Klient zdecyduje się naprawić je w sposób odmienny niż wskazany w zdaniu poprzednim.

5. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Kadrowo-płacowej powstałe z winy Klienta, stwierdzone w trakcie trwania Umowy są uzupełniane przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek pobiera opłatę za sporządzenie korekt rozliczeń, zgodną z Cennikiem.

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

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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek przez czas trwania roku obrotowego (podatkowego).

2. Dokumentacja Kadrowo-Płacowa, w tym akta osobowe są przechowywane przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek przez czas trwania Umowy.

3. Biuro Rachunkowe pracuje w oparciu o elektroniczne obrazy dokumentów a oryginały dokumentów są przechowywane przez Klienta.

4. Klient przechowuje dokumenty źródłowe, których elektroniczne obrazy przekazał do Biura, 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 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, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biura Rachunkowego Paweł Żółtek, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek jest zwolnione z obowiązków wynikających z Umowy i Ogólnych Warunków Umów, do których wykonywania niezbędny jest dostęp do dokumentów, które zostały wydane Klientowi. Powyższe nie zwalnia Klienta z obowiązku uiszczania Wynagrodzenia w wysokości określonej w Cenniku.

4. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek otrzymało 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 Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek a Klientem oraz tych pism, które Klient otrzymał uprzednio od Biura Rachunkowego Paweł Żółtek w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych do wewnętrznych celów Biura Rachunkowego Paweł Żółtek.

4. Po upływie 3 (trzech) miesięcy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek jest uprawnione do odesłania Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem na podany przez niego ostatni adres siedziby lub adres korespondencyjny. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek ma prawo do obciążenia Klienta kosztami wysyłki.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 powyżej, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 zlecić Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek wykonanie 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek jest w stanie wykonać usługę, cena danej usługi podlega indywidualnej wycenie.

6. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuru Rachunkowemu.

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. Pulpit Menadżera

§ 22.

1. Klienci w ramach Umowy mogą mieć dostęp do Pulpitu Menadżera.

2. Pulpit Menadżera pozwala na podgląd do danych firmowych i innych informacji, które związane są z rozliczaniem Klienta.

3. Dostęp do Pulpitu Menadżera jest bezpłatny.

4. Specyfikacja techniczna, funkcje i zasady działania Pulpitu Menadżera mogą ulegać zmianom spowodowanym rozszerzeniem funkcji, modyfikacjom funkcjonalności czy optymalizacją procesów dokonywanych przez dostawcę tj. Comarch 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. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek uzna prawidłowość umocowania pełnomocnika do składania w imieniu Klienta oświadczeń w zakresie Umowy, przy czym Klient jest zobowiązany zamieścić w dokumencie pełnomocnictwa:

a. imię i nazwisko pełnomocnika, jego adres zamieszkania, numer PESEL (o ile pełnomocnik posiada taki numer), rodzaj, serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość pełnomocnika (dowód osobisty wydany w kraju, karta pobytu wydana w kraju lub paszport) – w wypadku udzielania pełnomocnictwa osobie fizycznej;

b. nazwę (firmę), siedzibę i adres, nazwę i numer 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, przy czym Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek w wypadku pełnomocnictwa w języku obcym może zażądać:

☒ notarialnego uwierzytelnienia dokumentu przez polską placówkę dyplomatyczną lub konsularną, chyba że umowa międzynarodowa, którą ratyfikował kraj, stanowi inaczej;

☒ przetłumaczenia, na koszt Klienta lub pełnomocnika, dokumentu pełnomocnictwa na język polski przez tłumacza przysięgłego;

c. pełnomocnictwa notarialnego, przy czym Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek w wypadku udzielenia pełnomocnictwa w języku obcym może zażądać:

☒ notarialnego uwierzytelnienia dokumentu przez polską placówkę dyplomatyczną lub konsularną, chyba że umowa międzynarodowa, którą ratyfikował kraj, stanowi inaczej;

☒ przetłumaczenia, na koszt Klienta lub pełnomocnika, dokumentu pełnomocnictwa na język polski przez tłumacza przysięgłego.

4. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek może ustalić inny niż określony w ust. 3 powyżej sposób udzielania pełnomocnictwa.

5. Pełnomocnictwo stanowiące załącznik do Umowy Klient zobowiązany jest odwołać w terminie 14 dni 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 Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek w celu składania oświadczeń i udzielania informacji, które będą traktowane jako oświadczenia Klienta.

2. Wyznaczenie pełnomocnika na zasadach określonych w ust. 1 powyżej nie wyłącza prawa pozostałych pełnomocników do zasięgania w Biurze Rachunkowym Paweł Żółtek bieżących informacji o realizacji Umowy, w

tym w szczególności o wysokości zobowiązań podatkowych i wysokości składek ZUS.

3. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biura, telefonicznie, listownie lub na adres e-mail Klienta) do ich wyjaśnienia lub uzupełnienia, a do czasu ich wyjaśnienia lub uzupełnienia może nie zaakceptować udzielonego przez Klienta pełnomocnictwa w całości lub w części.

4. W przypadku odwołania Pełnomocnictwa Klient jest obowiązany niezwłocznie poinformować Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek o tym fakcie. W przypadku niepoinformowania Biura Rachunkowego Paweł Żółtek o odwołaniu Pełnomocnictwa, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biura Rachunkowego Paweł Żółtek 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, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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 Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek i w dniu rozpoczynającym pierwszy Okres Rozliczeniowy działalność gospodarcza Klienta pozostaje zawieszona, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek rozpoczyna świadczenie Usług z datą wznowienia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej. Klient jest obowiązany przedstawić Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie wykonywania działalności, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek ma prawo do uznania na podstawie informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej faktu rozpoczęcia przez Klienta działalności gospodarczej oraz do rozpoczęcia świadczenia Usług oraz naliczania z tego tytułu Wynagrodzenia.

3. W przypadku, gdy Klient nie wznowi prowadzenia działalności gospodarczej i nie dopełni obowiązku przedstawienia Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek jest uprawnione do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w wypadku:

a. opóźnienia lub zwłoki Klienta w płatności całości lub części Wynagrodzenia przysługującego Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek, 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 (dwudziestoczworomiesięcznego) 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek za okres do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła śmierć Klienta. Spadkobiercy/osoby posiadające interes prawny są obowiązane przedłożyć Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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 Biura Rachunkowego Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek pisemnie lub w formie elektronicznej, że zakończył prowadzenie działalności gospodarczej i doręczył Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek 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, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek jest uprawnione do potwierdzenia zamknięcia prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej, otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości bezpośrednio w

Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub we właściwym sądzie rejestrowym.

12. W wypadku, gdy Klient zamknął działalność gospodarczą i nie poinformował Biura Rachunkowego Paweł Żółtek zgodnie z postanowieniem ust. 11 powyżej, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek jest uprawnione do realizowania Usługi 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 Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek, Umowa uznaje się za niezawartą.

Rozdział XIX. Zawieszenie wykonania Usług **§ 27.**

1. W wypadku, gdy Klient pozostaje w zwłoce z zapłatą na rzecz Biura Rachunkowego Paweł Żółtek całości lub części kwoty wynikającej z jakiegokolwiek tytułu przez co najmniej 30 (trzydzieści) dni, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek ma prawo powstrzymać się od wykonywania wszystkich lub wybranych Usług bez wcześniejszego wezwania do zapłaty.

2. Zawieszenie wszystkich lub wybranych przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek Usług trwa do czasu zapłaty przez Klienta wszelkich wymagalnych należności.

3. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek ponownie przystępuje do świadczenia zawieszonych Usług po dacie uznania rachunku bankowego Biura Rachunkowego Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biura Rachunkowego Paweł Żółtek 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 handlowego

Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek może zawiesić wykonywanie Usług począwszy od Okresu Rozliczeniowego następującego bezpośrednio po złożeniu takiego wniosku na czas trwania zawieszenia działalności gospodarczej lub do dnia złożenia wniosku o odwołanie wykonywania Usług. Zlecenie Biura Rachunkowemu Paweł Żółtek wykonania czynności wynikającej z Umowy jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie wykonania Usług.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 powyżej Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek pobiera opłatę za zawieszenie Usług zgodną z Cennikiem.

7. Klient zobowiązany jest poinformować Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek o wyborze formy współpracy z Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek w czasie zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej.

8. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za skutki wynikające ze wstrzymania świadczenia Usług, w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Rozdział XX. Poufność **§ 28.**

1. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biura Rachunkowego Paweł Żółtek oraz osób, którymi przy wykonaniu Umowy Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek się posługuje.

Rozdział XXI. Odpowiedzialność **§ 29.**

1. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za terminowe dostarczenie dokumentów do Biura Rachunkowego Paweł Żółtek.

2. Klient ponosi odpowiedzialność za zawartość merytoryczną składanych Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek dokumentów gotowych do księgowania, opatrzonych datą ich otrzymania oraz za ich terminowe dostarczenie do Biura Rachunkowego Paweł Żółtek. W wypadku braku daty otrzymania dokumentu przez Klienta, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek do celów podatkowych przyjmuje datę wystawienia dokumentu.

3. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów i informacji składanych Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek oraz za kompletność i rzetelność informacji, w oparciu o które Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek sporządza dokumenty i deklaracje, w szczególności: NIP-2, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.

4. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z nieprzekazaniem Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek przez Klienta kompletnych i prawidłowych informacji i danych identyfikujących Klienta, w szczególności prawidłowego numeru telefonu i adresu e-mail, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek Umowy.

6. W wypadku dostarczenia po terminie Dokumentacji umożliwiającej wykonanie przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek Usługi Klient zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wskazanej w Cenniku, zaś Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wykonanie swoich zobowiązań, w tym w szczególności za ustalenie wysokości zobowiązania podatkowego i Składek ZUS oraz sporządzenie i złożenie deklaracji.

7. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość Wpisów dokonanych w okresie, w którym dokumenty zostały wydane Klientowi i znajdują się poza siedzibą Biura Rachunkowego Paweł Żółtek, jak również za ewentualne nieprawidłowości Wpisów i dokumentów sporządzanych przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były Wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Biura Rachunkowego Paweł Żółtek.

9. Odpowiedzialność Biura Rachunkowego Paweł Żółtek jest wyłączona, jeżeli Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Rachunkowego Paweł Żółtek jest wyłączona, jeżeli Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biura Rachunkowego Paweł Żółtek nie obejmuje utraconych korzyści i ogranicza się do szkody rzeczywiście poniesionej przez Klienta.

13. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek oraz osoby, którymi się posługuje w wykonaniu Umowy, ponoszą odpowiedzialność wyłącznie za działanie lub zaniechanie stanowiące niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będące wynikiem winy umyślnej.

14. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej obowiązkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania swoich obowiązków.

Rozdział XXII. Oświadczenia Biura Rachunkowego Paweł Żółtek **§ 30.**

1. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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. Biuro

Rachunkowe Paweł Żółtek ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej.

2. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek oświadcza, że świadczy Usługi dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

3. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biura Rachunkowego Paweł Żółtek w takiej sytuacji jest uprawniony do natychmiastowego zakończenia tejże rozmowy, co Klient przyjmuje do wiadomości.

Rozdział XXIII. Postępowanie reklamacyjne

§ 31.

1. W przypadku, gdy Klient ma zastrzeżenia dotyczące jakości świadczonych przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek Usług, jest on uprawniony do złożenia reklamacji w jeden z następujących sposobów:

a. w formie elektronicznej;

☒ poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: biuro@mojerozliczenia.pl;

b. w formie pisemnej:

☒ listownie przesyłką pocztową w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe na adres: Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek ul. Szeroka 6, 05-230 Kobyłka, z dopiskiem: „Reklamacja”;

☒ osobiście poprzez pozostawienie reklamacji w siedzibie Biura Rachunkowego Paweł Żółtek;

c. w formie ustnej:

☒ osobiście do protokołu;

☒ telefonicznie.

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

3. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 XXIV. Zmiany zgłaszane przez Klienta

§ 32.

1. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Biura Rachunkowego Paweł Żółtek 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 Biuru Rachunkowemu Paweł Żółtek adres uważa się za doręczoną (w przypadku listu poleconego najpóźniej po jego dwukrotnym awizowaniu).

Rozdział XXV. Tryb wprowadzania zmian

§ 33.

1. Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek jest uprawnione do zmiany Ogólnych Warunków Umów, Cennika oraz pozostałych Załączników do Umowy.

2. Zmiana Ogólnych Warunków Umów oraz Cennika dokonywana jest przez jednostronne oświadczenie Biura Rachunkowego Paweł Żółtek składane Klientowi w formie wybranej przez Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek, 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, Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek 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 Biuro Rachunkowe Paweł Żółtek zmiany.

7. Tekst jednolity zmienionych Ogólnych Warunków Umów umieszczony będzie każdorazowo na stronie internetowej Biura Rachunkowego Paweł Żółtek, a Cennik będzie dostępny w siedzibie Biura Rachunkowego Paweł Żółtek.

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

Rozdział XXVI. Postanowienia końcowe

§ 34.

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

2. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów związanych z wykonywaniem Umowy jest sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla Biura Rachunkowego Paweł Żółtek.

3. Językiem Umowy oraz językiem porozumiewania się pomiędzy Biurem Rachunkowym Paweł Żółtek 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.