

Regulamin, świadczenia usług przez Accounts Biuro Rachunkowe Grażyna Musa-Przybylak

OGÓLNE WARUNKI UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG

Część I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Firma Accounts z siedzibą w Nowym Grodnie nr 13, 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, Regulaminem oraz innych dokumentach będących integralną częścią Umowy.

2. Niniejsze Ogólne Warunki Umowy określają zasady i warunki:

- a. prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej,
- b. świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych,
- c. świadczenia Usług Dodatkowych przez Firmę Accounts na rzecz Klientów.

§ 2.

Znaczenie określeń użytych w Regulaminie, Ogólnych Warunkach świadczenia usług:

1. **Abonament** – cykliczna opłata uiszczana przez Klienta na rzecz Firma Accounts w celu zapewnienia stałego dostępu do Usług określonych Umową. W ramach Abonamentu Klient ma możliwość wyboru jednego z wariantów Abonamentu określonych w Cenniku.
2. **Cennik** – Załącznik nr 2 do Umowy zawierający ceny Abonamentów i Usług świadczonych przez Firma Accounts oraz zasady naliczania opłat.
3. **Dzień Roboczy** – dzień w godzinach pracy Firma Accounts od poniedziałku do soboty, z wyjątkiem świąt oraz dni wolnych od pracy.
4. **Dokumentacja** – Dokumentacja Rachunkowa i Dokumentacja Kadrowo-Płacowa.
5. **Dokumentacja Kadrowo-Płacowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Firma Accounts w związku ze świadczeniem przez Firma Accounts Usług Kadrowo-Płacowych na rzecz Klienta.
6. **Dokumentacja Rachunkowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Firma Accounts w związku z prowadzeniem przez Firma Accounts Dokumentacji Rachunkowej Klienta.
7. **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.
8. **Infolinia** – centrum telefonicznego kontaktu z Klientem dostępne od poniedziałku do soboty w godzinach 8.00-21.00 pod numerem kontaktowym: 781099797, udostępnionym przez Firmę Accounts na potrzeby związane z wykonywaniem Umowy, a w szczególności służące do telefonicznego kontaktowania się Stron.
9. **Klient** – podmiot, który zawarł z Firma Accounts Umowę i jest jej Stroną.
10. **Księgi Rachunkowe** – księgi rachunkowe, o których mowa w Rozdziale V Ogólnych Warunków Umowy.
11. **KPiR** – podatkowa księga przychodów i rozchodów, o której mowa w Rozdziale II Ogólnych Warunków Umowy.
11. **Metoda Kasowa** – metoda rozliczania podatku VAT, którą może wybrać Klient, polegająca na szczególnym momencie powstawania obowiązku podatkowego w podatku należnym oraz na szczególnym momencie powstawania prawa do odliczenia podatku naliczonego.
13. **Okres Rozliczeniowy** – rozliczany miesiąc kalendarzowy, rozpoczynający się pierwszego, a kończący się ostatniego dnia miesiąca.
14. **Ogólne Warunki Umowy** – niniejsze „Regulamin, Ogólne Warunki Umowy Ramowej o Świadczenie Usług” przez Firma Accounts opisujące zasady i warunki świadczenia Usług przez Firmę Accounts.
15. **Rozporządzenie** – rozporządzenie MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).
16. **Składki ZUS** – składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych.
17. **System Internetowy** – system teleinformatyczny umożliwiający Klientowi, zależnie od świadczonych na jego rzecz Usług, m. in. dostęp do informacji i komunikatów Firmy Accounts, przygotowanie wybranych dokumentów, uzyskanie informacji na temat osiągniętych wyników w prowadzonej działalności gospodarczej, zamówienie Usług Dodatkowych.
18. **Firma Accounts** – Firma Accounts w Grodnie Nowym 13, wpisana do rejestru przedsiębiorców, posiadająca REGON: 364850720, NIP: 7281007203. **Umowa** – Umowa Ramowa Świadczenia Usług zawarta pomiędzy Klientem a Firmą Accounts.
19. **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.
20. **Usługi** – usługi świadczone na rzecz Klienta na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umowy, obejmujące Usługi Podstawowe i Usługi Dodatkowe.
21. **Usługi Dodatkowe** – usługi inne niż Usługi Podstawowe, świadczone przez Firma Accounts na podstawie niniejszych Ogólnych Warunków Umowy, 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 Umowy.
23. **Usługi Podstawowe** – wybrane przez Klienta usługi świadczone przez Firma Accounts 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 Umowy.
24. **Ustawa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
25. **Wpis** – dokonany zapis księgowy w prowadzonej Ewidencji.
26. **Wynagrodzenie** – należności Firma Accounts z tytułu świadczenia Usług oraz gotowości do ich świadczenia.
27. **Zbiór Danych Osobowych** – zbiór danych zawierający dane osobowe pracowników Klienta i innych osób świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych.
28. **Zlecenie** – oświadczenie woli Klienta, na podstawie, którego zleca on Firma Accounts świadczenie Usług Dodatkowych; może ono zostać złożone w formie pisemnej lub za pośrednictwem Systemu Internetowego.

Część II. Dokumentacja rachunkowa

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 3.

1. Klient może zlecić Firma Accounts prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej.
2. Firma Accounts świadcząc Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej, o której mowa w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, prowadzi Dokumentację Klienta w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego.
3. Firma Accounts wykonuje czynności objęte zakresem Umowy przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.
4. W celu prawidłowego wykonania swoich obowiązków wynikających z Umowy:
 - a. odbiera od Klienta w siedzibie Firmy, kurierem lub online dokumenty stanowiące podstawę Wpisów w Ewidencji;
 - b. odbiera od Klienta siedzibie Firmy, kurierem lub online 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 dnia stwierdzenia tych braków lub uchybień;
 - d. 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 Firma Accounts pobiera opłaty wskazane w Cenniku.
9. Przy wykonywaniu Umowy Firma Accounts jest upoważniona do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z Umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy).
10. Firma Accounts przekazuje Klientom informacje o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS pocztą elektroniczną na wskazany przez Klienta adres e-mail. Klient zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc według obliczeń Firmy Accounts.
11. W przypadku niepodania przez Klienta adresu e-mail dedykowanego do wysyłki informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS, Firma Accounts nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie Klientowi informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek ZUS.
12. Usługi świadczone przez Firma Accounts są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem kalendarzowym. Firma Accounts wykonuje czynności, które:
 - a. Podatnik powinien wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku obrotowego (podatkowego), nawet jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku kalendarzowego i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku obrotowego (podatkowego), z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku kalendarzowego;
 - b. pod względem ekonomicznym należą do danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 13 poniżej.
13. W przypadku podmiotów, których rok obrotowy (podatkowy) nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym Usługi świadczone przez Firma Accounts są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem obrotowym (podatkowym). Firma Accounts wykonuje czynności, które:
 - a. powinien wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku podatkowego, nawet jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku obrotowego (podatkowego) i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku podatkowego, z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku obrotowego (podatkowego);
 - b. pod względem ekonomicznym należą do danego roku obrotowego (podatkowego).
14. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji rachunkowej sporządzanej przez Firmę Accounts, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Firma Accounts na wniosek Klienta. Firma Accounts nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki i błędy w sporządzanej przez siebie Dokumentacji w przypadku, gdy Klient zdecyduje się naprawić je w sposób odmienny niż wskazany w zdaniu poprzednim.
15. Oczywiście nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Firma Accounts może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Firma Accounts może sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie, telefonicznie lub w formie elektronicznej.

§ 4.

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

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, Firma Accounts zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, do:
 - a. prowadzenia i przechowywania KPiR;
 - b. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - c. prowadzenia ewidencji wyposażenia;
 - d. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do KPiR w danym roku podatkowym;
 - e. ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy;
 - f. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - g. sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Firma Accounts 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, Firma Accounts zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, do:
 - a. prowadzenia i przechowywania ewidencji przychodów dla celów ryczałtu ewidencjonowanego;
 - b. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji wyposażenia;
 - c. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ewidencji w danym roku obrotowym (podatkowym);

- d. ustalania wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego;
 - e. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - f. sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej w danym roku podatkowym.
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Firma Accounts 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, Firma Accounts zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, do:
- a. przekazywania Klientowi informacji o wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego;
 - b. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - c. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.
2. Ponadto, na wyraźne Zlecenie Klienta, Firma Accounts 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, Firma Accounts 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, Firma Accounts zobowiązuje się zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, do:
- a. prowadzenia i przechowywania Ewidencji (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci ksiąg rachunkowych, na którą składają się:
 - dziennik;
 - księga główna i księgi pomocnicze;
 - zestawienie obrotów i sald księgi głównej i oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
 - b. prowadzenia i przechowywania ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych;
 - c. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ksiąg w danym roku obrotowym (podatkowym);
 - d. ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy;
 - e. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - f. sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej w danym roku podatkowym.
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Firma Accounts 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. Firma Accounts oferuje warianty Abonamentów na Usługi określone w Cenniku.
2. Wysokość Wynagrodzenia należnego Firma Accounts zależna jest od:
- a. kwoty wybranego przez Klienta wariantu Abonamentu;
 - b. świadczenia na rzecz Klienta Usług Kadrowo-Płacowych;
 - c. świadczenia na rzecz Klienta Usług Dodatkowych oraz
 - d. iloczynu ilości Wpisów do Ewidencji wykraczających poza wybrany wariant Abonamentu.

§ 10.

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

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

§ 11.

1. W celu umożliwienia Firma Accounts prawidłowego wykonywania Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego Klient zobowiązany jest do dostarczenia Firmie Accounts przewidzianych ustawą i niniejszym regulaminem dokumentów.
2. Klienci podpisujący Umowę z Firma Accounts w trakcie roku obrotowego (podatkowego), poza dokumentami wskazanymi powyżej, 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, Firma Accounts 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 Firma Accounts 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 Firmę Accounts, 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 Firmę Accounts, 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, Firma Accounts może odstąpić od egzekwowania obowiązku dostarczenia przez Klientów niektórych dokumentów.
7. W przypadku opisanym w ust. 6 powyżej, Firma Accounts 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-8, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R, czy wniosek o wpis lub o zmianę wpisu w CEIDG.
8. Klient jest zobowiązany poinformować Firmę Accounts w dniu zawarcia Umowy oraz w czasie jej realizacji niezwłocznie nie później niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na:
- a. powstanie obowiązku prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);
 - b. wszczęcie postępowania podatkowego, karno-skarbowego lub karnego w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą.

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

§ 12.

1. Przez cały czas trwania Umowy Klient zobowiązany jest do:
 - a. właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających Wpisowi do Ewidencji;
 - b. dostarczenia lub udostępnienia wszelkich, kompletnych, ułożonych chronologicznie dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną, stanowiących podstawę Wpisów do Ewidencji lub umożliwiających ustalenie wysokości Składek ZUS i sporządzenie deklaracji ZUS DRA, nie później niż do 10 (dziesiątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą. W przypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy winna posiadać pisemne pełnomocnictwo umocowujące do udzielania wyjaśnień oraz do składania podpisów w imieniu Klienta;
 - c. niezwłocznego informowania Firmy Accounts, 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, zbywania, leasingu składników majątku, których jedną ze stron jest Klient; na potrzeby przekazania tych informacji, Firma Accounts 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 Firma Accounts 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 Firma Accounts dokumentu potwierdzającego zmianę każdego z dokumentów lub zdarzeń, o których mowa w Rozdziale VII Ogólnych Warunków Umowy, niezwłocznie po zaistnieniu każdej zmiany.
2. Przy dostarczeniu- udostępnianiu dokumentów Firmie Accounts, Klientowi wydawane jest potwierdzenie przyjęcia dokumentów. Brak odebrania przez Klienta ww. potwierdzenia skutkować może nieuznaniem przez Firma Accounts reklamacji składanej przez Klienta, gdzie elementem sporu może być liczba złożonych dokumentów.
3. W przypadku, gdy ocena dostarczonych przez Klienta dokumentów księgowych pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty Klienta (umowy, porozumienia, decyzje itp.), Firma Accounts ma prawo żądać od Klienta przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji. W tym celu Firma Accounts wyznaczy Klientowi odpowiedni termin. Jeżeli Klient nie uczyni zadość żądaniu Firma Accounts w wyznaczonym terminie, wówczas takie zachowanie traktuje się jako naruszenie przez Klienta zasad współpracy ustalonych w Umowie i niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, które skutkuje brakiem odpowiedzialności Firma Accounts za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie Umowy. Ponadto w takim przypadku Firma Accounts ma uprawnienie do natychmiastowego rozwiązania Umowy, co jednakże nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia wynikającego z Umowy za czas jej trwania.
4. Wystawione przez Firmę Accounts na zlecenie Klienta noty i faktury Klient odbiera w sposób wskazany przez Firmę Accounts, tj. drogą elektroniczną, za pośrednictwem Systemu internetowego lub pocztą za potwierdzeniem odbioru.

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

§ 13.

1. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się w sytuacji, gdy:
 - a. Klient będący osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych złożył oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub złożył oświadczenie o zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji;
 - b. z mocy prawa na Kliencie będącym osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji;
 - c. Klient dobrowolnie zarejestrował się jako podatnik VAT czynny;
 - d. Klient zgłosił fakt zaprzestania wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu, co spowodowało wykreślenie go z rejestru jako podatnika VAT;
 - e. Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym.
2. W każdym przypadku, gdy z informacji o rozmiarach prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej uzyskanych lub posiadanych przez Firma Accounts 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, Firma Accounts zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Klienta o tym fakcie i ciążyących 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 Firma Accounts 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 Firma Accounts na rzecz Klienta Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej począwszy od Okresu Rozliczeniowego, w którym zmiana nastąpiła, z tym jednakże zastrzeżeniem że jeżeli Klient poinformował Firma Accounts o zaistniałej zmianie po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego poprzedzającego Okres Rozliczeniowy, w którym zmiana taka weszła w życie, bądź w takim terminie przekazał Firma Accounts komplet dokumentów potwierdzających fakt złożenia odpowiednich oświadczeń albo spełnienia innych obowiązków, Klienta zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia dodatkowego odpowiadającego nakładowi pracy związanej z koniecznością dokonania ponownych zapisów w Ewidencji, ponownym obliczeniem wysokości zobowiązań podatkowych bądź koniecznością dokonania korekt złożonych deklaracji.
5. W przypadku gdy zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT wymagana jest przez stosowne przepisy prawa, Firma Accounts pisemnie lub drogą elektroniczną informuje Klienta o tym fakcie oraz, jeżeli zdarzenie to będzie miało wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Firmie Accounts, 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 Firma Accounts o której mowa w ust. 5 powyżej, obowiązuje Klienta od daty określonej przez Firma Accounts w informacji przesłanej Klientowi, chyba, że Klient w terminie 14 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 Firma Accounts 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 Firma Accounts i zostanie zgłoszona przez Klienta w trakcie wykonywania Umowy, wymaga podpisania aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej.
9. Do rozpoczęcia pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie, Klient może poinformować Firma Accounts o zmianie formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji lub statusu podatnika VAT poprzez złożenie stosownego oświadczenia w formie pisemnej, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku ze zgłoszoną zmianą, Firma Accounts informuje Klienta pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o konieczności zmiany wysokości Wynagrodzenia należnego Firmie Accounts, a Klient obowiązany jest potwierdzić tę zmianę w tej samej formie.
10. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Firma Accounts wynikająca ze zmian zgłoszonych przez Klienta, o których mowa w ust. 9 powyżej, obowiązuje Klienta od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie. W przypadku, gdy Klient nie potwierdzi zmiany wysokości Wynagrodzenia wskazanego przez Firmę Accounts, Umowa ulega rozwiązaniu.
11. W przypadku zgłoszenia przez Klienta chęci uzyskania zwrotu podatku VAT wynikającego ze składanej deklaracji VAT za ostatni Okres Rozliczeniowy współpracy z Firmą Accounts, 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 Firma Accountswłaściwych dokumentów i za dodatkową opłatą wskazaną w Cenniku.

Część IV. Dokumentacja kadrowo-płacowa

§ 14.

1. W celu umożliwienia Firmie Accounts 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 Firmie Accounts wypełnionego i podpisanego kompletu dokumentów kadrowych.
2. Klienci, którzy rozpoczynają korzystanie z obsługi w zakresie Usług Kadrowo-Płacowych, dopiero w trakcie trwania Umowy są zobowiązani do dostarczenia wypełnionego i podpisanego
Uzupełnienia, 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 Firma Accounts 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 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 zatrudnieniem (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 Firma Accounts 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 Firma Accounts przekazuje Klientowi informację o wysokości składek na ubezpieczenia społeczne oraz zobowiązań podatkowych za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres poczty elektronicznej. Klient zobowiązany jest do

zasiegania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc według obliczeń Firmy Accounts.

Rozdział X. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy § 15.

1. W celu umożliwienia Firmie Accounts prawidłowego wykonywania czynności związanych z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego wraz z dostarczoną przez Klienta Dokumentacją Kadrowo-Płacową oraz podpisanym i wypełnionym Załącznikiem nr 6 oraz Załącznikiem nr 7 do Umowy Ramowej o Świadczenie Usług, Klient zobowiązany jest do dostarczenia Firmie Accounts:
 - 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 Firma Accounts świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych Klient, poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 powyżej, zobowiązany jest do dostarczenia Dokumentów kadrowo-płacowych 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, Firma Accounts 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 Firma Accounts 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 Firma Accounts 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, Firma Accounts 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 § 16.

1. Od momentu uruchomienia Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Płacowej, Klient zobowiązany jest do:
 - a. dostarczania- udostępnienia w terminie określonym Umową wszelkich kompletnych, ułożonych chronologicznie dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, a dotyczących obsługi kadrowo-płacowej pracowników i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych – z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną. W wypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy winna posiadać pisemne pełnomocnictwo umocowujące do udzielania wyjaśnień oraz do podpisywania dokumentów;
 - b. niezwłocznego informowania Firma Accounts o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz mających wpływ na prawidłowość naliczania wynagrodzeń;
 - c. niezwłocznego i wyczerpującego informowania Firma Accounts 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 Firma Accounts o wszelkich zmianach w stanie zatrudnienia, powstania lub wygaśnięcia obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych, wypłat i zmianach wysokości wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników oraz osób fizycznych świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, podlegających rozliczeniu przez Firmę Accounts.

§ 17.

1. Firma Accounts 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 Firma Accounts dokumentów oraz za ich terminowe dostarczenie do Firmy Accounts.
3. W wypadku dostarczenia dokumentów z naruszeniem terminów określonych w Ogólnych Warunkach Umowy oraz przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Firma Accounts 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 Firmy Accounts, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Firmę Accounts. Firma Accounts 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 Firmę Accounts. Firma Accounts pobiera opłatę za sporządzenie korekt rozliczeń, zgodną z Cennikiem.
6. Oczywiste nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Firma Accounts może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Firma Accounts może sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie, telefonicznie lub w formie elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Firmę Accounts.

Część V. Przechowywanie, wydawanie i zwrot Dokumentacji

Rozdział XII. Przechowywanie Dokumentacji

§ 18.

1. Dokumentacja Rachunkowa, akta związane z jej prowadzeniem, dokumenty stanowiące podstawę Wpisów do Ewidencji są przechowywane przez Firma Accounts przez czas trwania roku obrotowego (podatkowego).
2. Dokumentacja Kadrowo-Płacowa, w tym akta osobowe są przechowywane przez Firma Accounts przez czas trwania Umowy.

Rozdział XIII. Wydanie Dokumentacji

§ 19.

1. W czasie obowiązywania Umowy, na żądanie Klienta zgłoszone minimum 15 (piętnaście) dni roboczych przed planowanym terminem wydania dokumentów, Firma Accounts 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 Firmy Accounts, Firma Accounts jest zwolniona z obowiązków wynikających z Umowy i Ogólnych Warunków Umowy, do których wykonywania niezbędny jest dostęp do dokumentów, które zostały wydane Klientowi. Powyższe nie zwalnia Klienta z obowiązku uiszczania Wynagrodzenia w wysokości określonej w Cenniku.
4. Firma Accounts ma prawo sporządzić i zachować odpisy/kopie wypożyczonych Klientowi dokumentów.

Rozdział XIV. Zwrot Dokumentacji

§ 20.

1. Po zakończeniu każdego roku obrotowego (podatkowego) oraz po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, Firma Accounts przekazuje Dokumentację Klienta oraz akta związane z jej prowadzeniem Klientowi.
2. Klient może odebrać Dokumentację oraz akta związane z jej prowadzeniem zgłaszając Firmie Accounts żądanie wydania ww. dokumentów na min. 30 dni roboczych przed planowanym terminem ich odebrania.
3. Akta, o których mowa w ust. 1 powyżej, stanowią wszelkie pisma, które Firma Accounts otrzymała od Klienta lub sporządził dla niego w związku z wykonywaniem Umowy.
4. Wydanie Dokumentacji Rachunkowej oraz akt związanych z jej prowadzeniem nie obejmuje korespondencji listowej pomiędzy Firma Accounts, a Klientem oraz tych pism, które Klient otrzymał uprzednio od Firma Accounts w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych do wewnętrznych celów Firmy Accounts.
5. Po upływie 3 (trzech) miesięcy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Firma Accounts jest uprawniony do odesłania Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem na podany przez niego ostatni adres siedziby lub adres korespondencyjny. Firma Accounts ma prawo do obciążenia Klienta kosztami wysyłki.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 powyżej, Firma Accounts nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem.

Część VI. Usługi Dodatkowe

§ 21.

1. Na podstawie odrębnych zleceń Klient może zlecić Firmie Accounts wykonanie Usług Dodatkowych określonych w Cenniku.
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. Usługi Dodatkowe świadczone są na podstawie Ogólnych Warunków Umowy lub regulaminów świadczenia danej Usługi Dodatkowej albo w oparciu o jednorazowe Zlecenie składane Firma Accounts przez Klienta.
5. Wykaz Usług Dodatkowych świadczonych przez Firma Accounts znajduje się w Cenniku i Systemie Internetowym.
6. Regulamin wybranych Usług Dodatkowych dostępny jest w Systemie Internetowym.
7. Klient przed zleceniem Firma Accounts Usługi Dodatkowej jest obowiązany zapoznać się z jej regulaminem, jeżeli dana Usługa takowy posiada.
8. Zlecając Firma Accounts wykonanie Usługi Dodatkowej Klient akceptuje jej regulamin i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
9. 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.
10. Klient może zlecić Firma Accounts usługę spoza wykazu Usług Dodatkowych. W przypadku, gdy Firma Accounts jest w stanie wykonać usługę spoza wykazu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, cena danej usługi podlega indywidualnej wycenie.
11. Czas wykonania usługi spoza wykazu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, zależy od jej specyfiki (skomplikowanie, pracochłonność, moment złożenia Zlecenia). Firma Accounts każdorazowo ustala termin wykonania takiego Zlecenia z Klientem.
12. Wycena usługi spoza wykazu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, oraz inne warunki muszą być każdorazowo potwierdzone przez Klienta w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
13. W przypadku, gdy Firma Accounts nie jest w stanie wykonać usługi spoza wykazu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, informuje o tym Klienta niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dnia otrzymania Zlecenia i wszystkich niezbędnych do jego wykonania informacji.

Rozdział XV. Ochrona danych osobowych

§ 22.

1. Klient oświadcza, że jest właścicielem zbioru danych zawierającego dane osobowe pracowników Klienta i innych osób świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Klient jest administratorem danych Zbioru Danych Osobowych w rozumieniu art. 7 pkt 4 Ustawy.
3. Działając na podstawie art. 31 ust. 1 Ustawy, Klient, jako administrator danych, powierza Firma Accounts przetwarzanie danych osobowych zawartych w Zbiorze Danych Osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy. Zakres powierzonych danych osobowych obejmuje: dane wynikające z zapisów art. 22¹ - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) oraz innych przepisów, w zakresie niezbędnym do wypełnienia świadczenia usługi określonej w Umowie. Zakres danych obejmuje również dane wynikające z umów cywilnoprawnych zawartych przez Klienta, których przekazanie jest niezbędne do celu wykonania świadczenia będącego przedmiotem Umowy oraz zawartych w dokumentach rachunkowych związanych z działalnością Klienta, a także w innych dokumentach wynikających z jego działalności, a niezbędnych do realizacji Umowy.
4. Firma Accounts może przetwarzać powierzone dane wyłącznie w zakresie i celu, o których mowa w Umowie.
5. Firma Accounts jest zobowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania powierzonych danych do spełnienia wymagań wynikających z art. 36-39 Ustawy oraz zastosowania środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w przepisach Rozporządzenia w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych, a w szczególności do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Od obowiązku zachowania tajemnicy Firma Accounts i jego pracownicy zwolnieni są w przypadku, gdy ze względu na obowiązujące przepisy prawa zobowiązani są do ujawnienia informacji uprawnionym organom państwowym.
7. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, Firma Accounts zobowiązany jest usunąć lub zwrócić Klientowi wszystkie powierzone dane osobowe, nie pozostawiając sobie żadnych kopii. Obowiązek ten nie dotyczy kopii dokumentów spraw, w których toczy się postępowanie przed organami ścigania i sądowymi, a także nie będzie miał zastosowania, jeśli w powszechnie obowiązujących przepisach prawa będzie wynikał obowiązek Firma Accounts do dalszego przetwarzania tych danych osobowych.
8. Klient zezwala Firma Accounts na przetwarzanie danych osobowych podmiotowi trzeciemu w przypadku, gdy jest to niezbędne do realizacji Umowy.

Rozdział XVI. System Internetowy

§ 23.

1. Klienci rozliczający się według zasad Uproszczonej Księgowości w ramach Umowy mają dostęp do Systemu Internetowego.
2. System Internetowy pozwala na wystawianie dokumentów sprzedażowych, podgląd do danych firmowych i innych informacji, które związane są z rozliczaniem Klienta, aktywację Usług Dodatkowych a nadto dostęp do systemu bankowości internetowej Idea Bank (dla tych Klientów, którzy posiadają rachunek bankowy prowadzony przez Idea Bank).
3. Dostęp do Systemu Internetowego jest bezpłatny.

4. Specyfikacja techniczna, funkcje i zasady działania Systemu Internetowego mogą ulegać zmianom spowodowanym rozszerzeniem funkcji, modyfikacjom funkcjonalności czy optymalizacjom procesów, o ile zmiany te nie spowodują pogorszenia warunków korzystania z Systemu Internetowego. Firma Accounts może informować Klientów o wszelkich zmianach w formie elektronicznej.
5. Zmiany, o których mowa powyżej, nie mogą być podstawą do przedterminowego wypowiedzenia Umowy.

Rozdział XVII. Pełnomocnictwa

§ 24.

1. Klient może udzielić pełnomocnictwa do składania w swoim imieniu oświadczeń woli w zakresie Umowy.
2. Firma Accounts 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 Firma Accounts 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 Firma Accounts 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. Firma Accounts może ustalić inny niż określony w ust. 3 powyżej sposób udzielania pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwo stanowiące Załącznik nr 5 do Umowy wygasa z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, jednak nie wcześniej niż z chwilą wykonania przez Firma Accounts na rzecz Klienta ostatnich czynności związanych z realizacją Umowy.
6. Pełnomocnictwo stanowiące Załącznik nr 4 do Umowy Klient zobowiązany jest odwołać w terminie 14 dni od dnia wygaśnięcia Umowy.

§ 25.

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

Rozdział XVIII. Czas trwania Umowy

§ 26.

1. Umowa zostaje zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności z jednej strony przez upoważnionego przedstawiciela Firma Accounts oraz z drugiej strony przez Klienta na czas nieokreślony, począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 2 poniżej.
2. W wypadku, gdy Klient zawarł Umowę przed dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, Firma Accounts rozpoczyna świadczenie Usług z datą rozpoczęcia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w zaświadczeniu o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo z dniem wpisu Klienta do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Klient jest obowiązany przedstawić Firma Accounts 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 Firma Accounts i w dniu rozpoczynającym pierwszy Okres Rozliczeniowy działalność gospodarcza Klienta pozostaje zawieszona, Firma Accounts rozpoczyna świadczenie Usług z datą wznowienia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej. Klient jest obowiązany przedstawić Firma Accounts 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.

§ 27.

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 Firma Accounts dokumentów potwierdzających rozpoczęcie wykonywania działalności gospodarczej, o którym mowa w § 26, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. W przypadku Klienta, który rozpocznie działalność gospodarczą i nie dopełni obowiązku przedstawienia Firma Accounts dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie wykonywania działalności, Firma Accounts 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 Firma Accounts dokumentu potwierdzającego wznowienie wykonywania działalności w terminie o którym mowa w §26 ust. 3 Ogólnych Warunków Umowy, Umowę uznaje się za niezawartą.
4. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 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 przyczyny, 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 Firma Accounts 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 Firma Accounts jest uprawniony do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w wypadku:

a. opóźnienia lub zwłoki Klienta w płatności całości lub części Wynagrodzenia przysługującego Firmie Accounts, 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 Firma Accounts spełnienie ustawowych wymogów dotyczących prowadzenia Dokumentacji rachunkowej i Dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;

c. niewykonania lub nieterminowego wykonania przez Klienta któregośkolwiek postanowienia Umowy lub Ogólnych Warunków Umowy (w szczególności zobowiązania do dostarczenia dokumentów stanowiących podstawy Wpisów zdarzeń gospodarczych w Ewidencji) niezbędnych do wykonywania przez Firma Accounts 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 lub wariantu Abonamentu) umożliwiających wykonywanie przez Firma Accounts Umowy;

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

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

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

h. naruszenia przez Klienta przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

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

j. po upływie 3 (trzymiesięcznego) 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 Firma Accounts za okres do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła śmierć Klienta. Spadkobiercy/osoby posiadające interes prawny są obowiązane przedłożyć Firma Accounts 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 Firma Accounts 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 Firma Accounts pisemnie, w formie elektronicznej lub telefonicznie, że zakończył prowadzenie działalności gospodarczej i doręczył Firma Accounts 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, Firma Accounts jest uprawniony do potwierdzenia zamknięcia prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej, otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości bezpośrednio w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub we właściwym sądzie rejestrowym.

12. W wypadku, gdy Klient zamknął działalność gospodarczą i nie poinformował Firma Accounts zgodnie z postanowieniem ust. 11 powyżej, Firma Accounts jest uprawniony do realizowania Usługi i pobierania z tego tytułu Wynagrodzenie zgodnie z Cennikiem do dnia rozwiązania Umowy.

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

Rozdział XIX. Zawieszenie wykonania Usług

§ 28.

1. W wypadku, gdy Klient pozostaje w zwłoce z zapłatą na rzecz Firmy Accounts całości lub części kwoty wynikającej z jakiegokolwiek tytułu przez co najmniej 30 dni, Firma Accounts ma prawo powstrzymać się od wykonywania wszystkich lub wybranych Usług bez wcześniejszego wezwania do zapłaty.

2. Zawieszenie wszystkich lub wybranych przez Firma Accounts Usług trwa do czasu zapłaty przez Klienta wszelkich wymagalnych należności.

3. Firma Accounts ponownie przystępuje do świadczenia zawieszonych Usług po dacie otrzymania zapłaty. 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 9 (dziewięciu) miesięcy od dnia ich zawieszenia przez Firma Accounts ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

Firma Accounts może zawiesić wykonywanie Usług począwszy od Okresu Rozliczeniowego następującego bezpośrednio po otrzymaniu wniosku Klienta o zawieszeniu działalności gospodarczej. Zlecenie Firma Accounts ponownego wykonania czynności wynikającej z Umowy jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku o odwieszenie wykonania Usług.

7. Klient zobowiązany jest poinformować Firmę Accounts o wyborze formy współpracy z Firma Accounts w czasie zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku braku informacji Firma Accounts będzie świadczył Usługi w formie Abonamentu miesięcznego w okresie zawieszenia działalności gospodarczej i będzie pobierał z tego tytułu Wynagrodzenie.

8. W przypadku braku dyspozycji Klienta odnośnie wznowienia świadczenia zawieszonych Usług, Umowa ulega rozwiązaniu z upływem 9 (dziewięciu) miesięcy od dnia ich zawieszenia przez Klienta ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

9. Firma Accounts nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za skutki wynikające ze wstrzymania świadczenia Usług, w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Rozdział XX. Poufność

§ 29.

1. Firma Accounts zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba że Klient zwolni go pisemnie z tego obowiązku lub gdy ujawnienie ich jest wymagane przez stosowne przepisy prawa – w szczególności w razie stosownych żądań przedstawionych przez prokuraturę, policję, sądy bądź uprawnione organy władzy publicznej.

2. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy w tym samym zakresie współpracowników Firma Accounts oraz osób, którymi przy wykonaniu Umowy Firma Accounts się posługuje.

Rozdział XXI. Odpowiedzialność

§ 30.

1. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za terminowe dostarczenie dokumentów do Firmy Accounts.

2. Klient ponosi odpowiedzialność za zawartość merytoryczną składanych Firmie Accounts dokumentów gotowych do księgowania, opatrzonych datą ich otrzymania oraz za ich terminowe dostarczenie do Firmy. W wypadku braku daty otrzymania dokumentu przez Klienta, Firma Accounts do celów podatkowych przyjmuje datę wystawienia dokumentu.
3. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów i informacji składanych Firma Accounts oraz za kompletność i rzetelność informacji, w oparciu o które
4. Firma Accounts sporządza dokumenty i deklaracje, w szczególności: NIP-2, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.
5. Firma Accounts nie odpowiada za kompletność i rzetelność informacji przekazanych przez Klienta, w oparciu o które wykonuje czynności na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umowy oraz sporządza deklaracje, w tym w szczególności NIP-2, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.
6. Firma Accounts nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z nieprzekazaniem Firma Account sprzez Klienta kompletnych i prawidłowych informacji i danych identyfikujących Klienta, w szczególności prawidłowego numeru telefonu i adresu e-mail, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez Firma Accounts Umowy.
7. W wypadku dostarczenia po terminie Dokumentacji umożliwiającej wykonanie przez Firma Accounts Usługi Klient zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wskazanej w Cenniku, zaś Firma Accounts 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.
8. Firma Accounts nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków nałożonych na Klienta na podstawie Umowy lub Ogólnych Warunków Umowy, w tym w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia zasad współpracy przez Klienta lub osoby, którymi się posługuje, oraz za szkody wynikłe z działań podjętych bądź zaniechanych z powodu niekompletnych lub nieprawdziwych danych informacji lub dokumentów przekazanych przez Klienta lub osoby wykonującej w imieniu Klienta czynności faktycznych związanych z Umową.
9. Firma Accounts nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość Wpisów dokonanych w okresie, w którym dokumenty zostały wydane Klientowi i znajdują się poza Firmą, jak również za ewentualne nieprawidłowości Wpisów i dokumentów sporządzanych przez Firmę Accounts, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były Wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza Firmą.
10. Odpowiedzialność Firma Accounts jest wyłączona, jeśli Firma Accounts 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.
11. Odpowiedzialność Firmy Account sjest wyłączona, jeżeli Firma Accounts nie miała wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mógł przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.
12. Strony zobowiązują się nie dostarczać wzajemnie treści o charakterze bezprawnym lub mogących wywołać zakłócenia lub uszkodzenia systemów telefonicznych.
13. Odpowiedzialność Firmy Accounts nie obejmuje utraconych korzyści i ogranicza się do szkody rzeczywiście poniesionej przez Klienta.
14. Firma Accounts 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.
15. Firma Accounts 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 Firmy Accounts

§ 31.

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

Rozdział XXIII. Postępowanie reklamacyjne

§ 32.

1. W przypadku, gdy Klient ma zastrzeżenia dotyczące jakości świadczonych przez Firma Accounts Usług, jest on uprawniony do złożenia reklamacji w jeden z następujący sposobów:
 - a. w formie elektronicznej:
poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres Firmy Accounts: gmusa@vp.pl
 - b. w formie pisemnej:
listownie przesyłką pocztową w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe na adres: Firma Accounts Grodno Nowe 13, 99-350 Nowe Ostrowy, z dopiskiem: „Reklamacja”;
 - c. w formie ustnej;
 - d telefonicznie poprzez kontakt z Firmą- tel. 781099797.
2. Firma Accounts rozpatruje reklamację w terminie 30 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 Firma Accounts 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. Firma Accounts udzieli odpowiedzi na złożoną reklamację przysyłając odpowiedź na wskazany w Umowie adres siedziby lub wskazany adres do korespondencji, o ile Klient nie zaznaczył inaczej w zgłoszeniu reklamacyjnym. W pierwszej kolejności Firma Accounts 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

§ 33.

1. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Firmy Accounts 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 poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
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 Firma Accounts adres uważa się za doręczoną.

Rozdział XXV. Tryb wprowadzania zmian

§ 34.

1. Firma Accounts jest uprawniony do zmiany Ogólnych Warunków Umowy, Cennika oraz pozostałych Załączników do Umowy.

2. Zmiana Ogólnych Warunków Umowy, oraz Cennika dokonywana jest przez jednostronne oświadczenie Firmy Accounts składane Klientowi na piśmie lub w formie komunikatu drogą elektroniczną poprzez oświadczenie złożone pocztą elektroniczną lub w Systemie Internetowym.
3. Zmiana Ogólnych Warunków Umowy i Cennika dokonana według zasad określonych w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany Umowy oraz nie wymaga aneksu do Umowy.
4. W przypadku dokonania zmian w Ogólnych Warunkach Umowy lub Cenniku, Firma Accounts przekaże Klientowi zmienione Ogólne Warunki Umowy, zmieniony Cennik lub wykaz zmian dokonanych w tych dokumentach.
5. Zmienione Ogólne Warunki Umowy, jak i zmieniony Cennik obowiązują Klienta od określonej przez Firma Accounts daty jego obowiązywania, chyba że Klient w terminie 14 (czternastu) dni od dnia przekazania powiadomienia o zmienionych postanowieniach Ogólnych Warunków Umowy, Cennika lub o wykazie wprowadzanych zmian wypowie Umowę.
6. W przypadku, gdy Klient nie dokona wypowiedzenia Umowy na piśmie w terminie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, przyjmuje się, że Klient wyraża zgodę na wprowadzone przez Firma Accounts zmiany.
7. Tekst jednolity zmienionych Ogólnych Warunków Umowy i Cennika umieszczony będzie każdorazowo na stronie internetowej Firmy Accounts <http://biuro-rachunkowe-accounts.pl>
8. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umowy, każda zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Rozdział XXVI. Postanowienia końcowe

§ 35.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Ogólnymi Warunkami Umowy 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 Firmy Accounts.
3. Językiem Umowy oraz językiem porozumiewania się pomiędzy Firmą Accounts a Klientem jest język polski.
4. Wszelkie dokumenty składane przez Klienta muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
5. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień niniejszych Ogólnych Warunków Umowy stało się z jakichkolwiek przyczyn nieważnie lub nieskuteczne, pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień Ogólnych Warunków Umowy.
6. W razie sprzeczności treści Ogólnych Warunków Umowy z Umową, Strony są związane postanowieniami Umowy.