



Ogólne Warunki Umowy

Wersja: 1.0.20210731

Obowiązuje od 01 sierpnia 2021 roku.

Postanowienia niniejszego dokumentu obowiązują w relacji między Klientem i Biurem rachunkowym w trakcie trwania umowy.

1. Słownik użytych pojęć i skrótów

- 1.1. Biuro rachunkowe – szabo.pl GERGÖ SZABÓ z siedzibą w Wysokiej, kod pocztowy: 34-105 Wysoka 160B , NIP: 6762446588 , REGON: 382812638
- 1.2. Klient – osoba fizyczna, w tym osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej albo osoba prawna, której Biuro rachunkowe świadczy Usługę,
- 1.3. Ustawa AML – ustawa z dnia 1 marca 2018 r. - o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018 r. poz. 723 ze zm.),
- 1.4. Kodeks Cywilny Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny
- 1.5. Ustawa o rachunkowości - Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości
- 1.6. UPDOF - Ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 1.7. UPDOP - Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
- 1.8. Ustawa o VAT - Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług
- 1.9. RODO - Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych
- 1.10. Ustawa o zryczałtowanym podatku dochodowym
- 1.11. Procedura AML – Wewnętrzna procedura ramowa wdrożona przez Biuro Rachunkowe według Art. 50 Ustawy AML.
- 1.12. Transakcja okazjonalna – czynność prawna lub faktyczna pomiędzy Biurem rachunkowym a Klientem, która nie stanowi elementu Usługi na którą zawarta jest umowa.
- 1.13. Usługa – usługa świadczona przez Biuro rachunkowe dla Klienta, której przedmiotem jest prowadzenie ksiąg rachunkowych, podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ewidencji przychodów, ewidencji do celów podatku od towarów i usług lub innych podobnych ewidencji do celów podatkowych, obsługa kadrowo-płacowa lub sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
- 1.14. Cennik Ogólny Biura Rachunkowego – Dokument Publiczny, cennik Usług który jest stosowane w przypadku gdy z Klientem w związku z daną usługą nie stosuje się ceny ustalonej indywidualnie na podstawie umowy.

- 1.15. Polityka prywatności Biura Rachunkowego – Informacja dla Klienta o sposobie przetwarzania i o ochronie danych osobowych i danych finansowych. Dokument jest opublikowane na stronie Biura rachunkowego pod adresem <https://szabo.pl/index.php/pl/dokumenty/>
2. Postanowienie ogólne
 - 2.1. Klient zawiera z Biurem Rachunkowym umowę o świadczeniu usług rachunkowo-księgowych.
 - 2.1.1. Usługi rachunkowo-księgowe świadczone przez Biuro Rachunkowe są
 - 2.1.1.1. Usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - 2.1.1.2. Usługi prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów
 - 2.1.1.3. Usługi prowadzenia ewidencji przychodów na cele ustalenia podatku zryczałtowanego.
 - 2.1.1.4. Usługi prowadzenia ewidencji VAT zakupów oraz ewidencji VAT sprzedaży
 - 2.1.1.5. Usługi rozliczenia płac
 - 2.2. Przed zawarciem umowy o którym mowa w pkt. 2.1 Klientowi należy się zapoznać z Polityką prywatności Biura Rachunkowego.
 - 2.3. Przed zawarciem umowy o którym mowa w pkt. 2.1. Klientowi należy się zapoznać z używaną przez Biuro Rachunkowe procedurą dotyczącą przeciwdziałaniu praniu pieniędzy.
 - 2.4. Z zawarciem umowy Klient zaakceptuje procedury o którym mowa w pkt. 2.2 i 2.3.
3. Obowiązki biura rachunkowego
 - 3.1. W celu uniknięcia wątpliwości związanych z określeniem zakresu obowiązków Biura rachunkowego, strony umowy postanawiają że ogranicza się on do prowadzenia następujących czynności:
 - 3.1.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji z należytą starannością w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności
 - 3.1.1.1. Ustawy o rachunkowości
 - 3.1.1.2. UPDOF
 - 3.1.1.3. UPDOP
 - 3.1.1.4. (Ustawa o VAT)na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji.
 - 3.2. Usługa prowadzenia ksiąg rachunkowych składa się z poniższych elementów:
 - 3.2.1. ewidencjonowanie w księdze rachunkowej operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią określoną przez Klienta
 - 3.2.2. sporządzanie na podstawie zapisów księgowych
 - 3.2.3. inne czynności wynikających z odrębnych uregulowań.
 - 3.2.4. ewidencjonowanie sprzedaży w rejestrze VAT
 - 3.2.5. ewidencjonowanie zakupów w rejestrze VAT
 - 3.2.6. tworzenie zapisów w księdze przychodów i rozchodów
 - 3.2.7. tworzenie zapisów w ewidencji przychodów
 - 3.2.8. sporządzanie zeznań i deklaracji
 - 3.3. Współpraca z Klientem, w tym z właściwymi służbami Klienta w zakresie niezbędnym dla właściwej realizacji umów.

- 3.4. W celu prawidłowego wykonania umowy Biuro Rachunkowe zobowiązuje się:
- 3.4.1. Zachować przekazane przez Klienta informacje w tajemnicy, treści tych informacji nie ujawnia osobom trzecim bez wyraźnego zezwolenia Klienta.
- 3.4.2. We właściwym terminie przekazywać informacje o wysokości zobowiązań publicznoprawnych wynikających ze sporządzonych deklaracji i zeznań podatkowych.
- 3.5. Biuro rachunkowe jest zwolnione z zapisu 3.4.1. w przypadku wskazanym w art. 96 Ustawy AML.
- 3.6. Biuro rachunkowe zgodnie z art. 4. ust. 1 Ustawy o rachunkowości zobowiązany jest do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowność jednostki.
- 3.7. Usługi prowadzone przez Biuro Rachunkowe nie obejmują usług doradztwa podatkowego. Usługa doradztwo podatkowego jest świadczona Klientowi na żądanie, przez pośrednictwo usług doradcy podatkowego.
- 3.8. Usługi prowadzone przez Biura rachunkowego nie obejmują usług radcy prawnego.
- 3.9. Z zakresu obowiązków Biura rachunkowego są wykluczone:
- 3.9.1. inwentaryzacja aktywów Klienta
- 3.9.2. prowadzenia rejestru pogotowia kasowego
- 3.9.3. Prowadzenie ewidencji i przygotowanie raportów kasowych
- 3.9.4. prowadzenia rejestrów inwentarza
- 3.9.5. prowadzenia ewidencji pobrań
- 3.9.6. oraz wszelkie usługi, które wymagają fizyczną obecność przedstawiciela Biura Rachunkowego w stałym lub tymczasowym miejscu prowadzenia działalności Klienta.
4. Obowiązki Klienta
- 4.1. Klient identyfikuje się przed Biurem rachunkowym przed rozpoczęciem współpracy.
- 4.1.1. Klient rozpoznaje się z aktualnym wyciągiem z Procedury AML Biura rachunkowego, który zawiera ustawowe obowiązki Biura Rachunkowego w dziedzinie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu.
- 4.1.2. Klient przekazuje dane przedsiębiorcy
- 4.1.2.1. firmy osoby fizycznej, lub spółki osób fizycznych
- 4.1.2.2. firmy osoby prawnej i dane osób powołanych do reprezentacji firmy
- 4.1.2.3. jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
- 4.1.3. Klient składa oświadczenia dotyczące beneficjentów rzeczywistych wykonywanej działalności przed rozpoczęciem współpracy i każdym razem przed wykonywaniem Transakcji okazjonalnej lub na żądanie biura rachunkowego.

- 4.2. Klient przedstawia przedmiot wykonywanej działalności Biurze Rachunkowemu przed rozpoczęciem współpracy i każdym razem przed wykonywaniem Transakcji okazjonalnej lub na żądanie biura rachunkowego. O ewentualnych zmianach opisanej działalności Klient na bieżąco informuje Biuro.
 - 4.3. Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających księgowaniu w księdze rachunkowej.
 - 4.4. Udzielania niezbędnych informacji w przypadku wątpliwości dotyczących dokumentów księgowych, zdarzeń gospodarczych.
 - 4.5. Klient obowiązuje się do udostępnienia Biurze Rachunkowemu wszelkich informacji, danych i dokumentów, których znajomość jest dla Biura rachunkowego niezbędna lub pomocna do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy i ewentualnych dodatkowych zleceń. Klient zobowiązana jest również umożliwić prowadzącemu księgi rachunkowe, Podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ewidencję na cele podatku zryczałtowanego i innych ewidencji dostęp do przeglądania wszelkich ksiąg, dokumentów i ewidencji i powiązane przedmioty, mających pośredni lub bezpośredni wpływ na prawidłowe wykonanie Usługi.
 - 4.6. Klient obowiązuje się do przekazania dokumentów księgowych najpóźniej w **5 (piątym) dniu roboczym** następnego miesiąca, którego dotyczą
 - 4.6.1. Dokumenty księgowe do przekazania są określone w poszczególnych umowach zawartych z Klientem.
 - 4.6.2. W przypadku, gdy Klient nie ma możliwości dostarczania dokumentów w terminie, jest on obowiązany powiadomić o tym Biuro Rachunkowe najpóźniej w **5 (piątym) dniu roboczym** następnego miesiąca, którego dotyczą.
 - 4.6.3. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych po terminie, Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje opóźnionego składania deklaracji.
 - 4.7. Klient obowiązuje się do przekazywania Biurze Rachunkowemu wszelkich informacji o zmianach mających wpływ na rozliczenia Klienta.
 - 4.8. Niedotrzymanie obowiązków Klienta wymienionych w niniejszym dokumencie może skutkować rozwiązaniem umowy sposobem przewidzianym w punkcie 7.2.
5. Płatność
- 5.1. Za świadczone usługi Biurze Rachunkowemu przysługuje wynagrodzenie.
 - 5.1.1. Podstawą wynagrodzenia za poszczególne usługi zawiera Cennik Ogólny Biura Rachunkowego.
 - 5.1.2. Biuro Rachunkowe zastrzega sobie prawo do zmiany Cennika Ogólnego jednostronnie. O zmianach Cennika Ogólnego Biuro Rachunkowe poinformuje Klienta.
 - 5.1.3. Biuro Rachunkowe przyjmuje płatności na rachunki rozliczeniowe przelewem bankowym, w walucie i w kwocie uprzednio udokumentowanym fakturą, fakturą korygującą lub fakturą pro forma.
 - 5.1.4. Dane rachunku bankowego którym Biuro Rachunkowe przysługuje na cele rozliczenia są następujące:

BANK: ING Bank Śląski Spółka Akcyjna
ul. Lwowska 16
34-100 Wadowice
Kod banku: 1050 1100
Rachunek: 1000 0090 3216 8081
BIC: INGBPLPWXXX
Pełny numer konta: 33 1050 1100 1000 0090 3216 8081
IBAN PL33 1050 1100 1000 0090 3216 8081
Waluta: PLN
Posiadacz rachunku: szabp.pl GERGO SZABO
Adres: 34-105 Wysoka 160B

- 5.1.5. W transakcjach przeprowadzonych w walucie innej niż złoty polski (PLN) inne rachunki Biura Rachunkowego są stosowane, które są wymienione na dokumencie rozliczeniowej, fakturze, fakturze korygującej lub fakturze pro forma.
- 5.2. Termin płatności za świadczonych usług jest ustalony indywidualnie. O ile warunki indywidualnej umowy z Klientem nie wskazują inaczej, termin płatności jest określony na fakturze, fakturze korygującej lub na fakturze pro forma.
- 5.3. Biuro Rachunkowe zastrzega sobie prawo do stosowania cennika indywidualnego w relacji z Klientem.
- 5.4. Biuro Rachunkowe zastrzega sobie prawo do udzielenia rabatu Klientowi na podstawie ofert promocyjnych, indywidualnych umów lub bez podania przyczyny lub uzasadnienia
- 5.5. Biuro Rachunkowe zastrzega sobie prawo do naliczenia odsetek za zwłokę po płatności po terminie.
- 5.6. Zaleganie z płatnościami przez Klienta może skutkować rozwiązaniem umowy sposobem przewidzianym w punkcie 7.2.
6. Odpowiedzialność Biura Rachunkowego
- 6.1. Biuro Rachunkowe ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy (błędy rachunkowe i nieterminowe złożenie deklaracji), chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy wynikło mimo zachowania przez Biuro Rachunkowe należytej staranności.
- 6.2. Biuro Rachunkowe oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu ewentualnie popełnionych błędów o którym mowa w art. 76h ustawy o rachunkowości.
- 6.3. Biuro rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe lub nieterminowe rozliczenie z organami podatkowymi a także za nieprawidłowe prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i wykazów, prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz za skutki usług wymienionych w rozdziałach 2 i 3, jeżeli nieprawidłowości wynikają z winy Klienta (np. pominięcie dostarczenia dowodów księgowych lub pominięcie przekazywania istotnych informacji).
7. Rozwiązanie umów
- 7.1. Prawo do rozwiązania umowy przysługuje każdej ze stron, zarówno Klientowi jak i Biurze Rachunkowemu bez podania przyczyny, przy zachowaniu trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

- 7.1.1. Wypowiedzenie umowy należy przekazać drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 - 7.1.2. Okres wypowiedzenia liczona jest od końca miesiąca w którym wypowiedzenie zostało dostarczone drugiej stronie.
 - 7.1.3. Okres wypowiedzenia może ulec zmianie w przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem Stron.
 - 7.2. Biuro Rachunkowe ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach rażącego naruszenia warunków umowy przez Klienta uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie obowiązków przez Biuro Rachunkowe. W przypadku rażącego naruszenia warunków umowy Klient zobowiązany jest wypłacić Biurze Rachunkowemu odszkodowanie w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia na postawie średniej kwoty brutto faktur z ostatnich trzech miesięcy rozliczeniowej.
 - 7.3. Za rażące naruszenie warunków umowy, uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Biuro rachunkowe ze skutkiem natychmiastowym uważa się w szczególności:
 - 7.3.1. wielokrotne niedostarczenie w ustalonym terminie całości dokumentów
 - 7.3.2. odmowa dostępu do ksiąg, wykazów lub ewidencji,
 - 7.3.3. zaleganie przez Klienta zapłatą wynagrodzenia za co najmniej dwa miesiące oraz brak współpracy Klienta przy realizacji umowy.
8. Postanowienie końcowe
- 8.1. Biuro Rachunkowe ma prawo przeprowadzić zmian w ogólnych warunkach umowy przez opublikowanie nowej wersji niniejszego dokumentu.
 - 8.2. O nowej wersji ogólnych warunkach umowy Biuro Rachunkowe poinformuje Klienta.
 - 8.3. Klient ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia umowy w ciągu 14 dni od opublikowania nowej wersji Ogólnych Warunków Umowy pod warunkiem, że zmiany w warunkach powodują Klientowi ilościowo lub jakościowo pomniejszony poziom świadczonych usług. W przypadku braku złożenia wypowiedzenia po upływie tego okresu uznaje się, że Klient zaakceptuje zmian Ogólnych Warunków Umowy.
 - 8.4. Jeśli zmiany w Ogólnych Warunkach Umowy są spowodowane przepisami obowiązującego w Polsce prawa lub zmianą obowiązujących przepisów Prawa, Klientowi możliwość wypowiedzenia umowy nie przysługuje.
 - 8.5. W kwestiach nieregulowanych w niniejszym dokumencie należy stosować zapisy indywidualnej umowy z Klientem lub prawa polskiego, w szczególności odpowiednie artykuły Kodeksu Cywilnego., Ustawy o rachunkowości i Ustawy AML.
 - 8.6. Strony podejmą starania, aby wszelkie spory związane z umową o świadczeniu usług rozwiązywane były na drodze polubownej. W przypadku braku porozumienia na drodze polubownej sądem właściwym dla wszelkich sporów związanych z umową o świadczeniu usług jest sąd właściwy dla siedziby Biura Rachunkowego.
- 9.