

Ogólne Warunki Umowy	General Terms and Conditions
Wersja: 2.0.20251201 Obowiązuje od 01 grudnia 2025 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, ul. Wadowicka 127 34-105 Wysoka, 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 stosowany 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	Version: 2.0.20251201 Valid from December 1st, 2025. The provisions of this document shall apply to the relationship between the Client and the Accounting Office during the term of the agreement. 1. Glossary of terms and abbreviations used 1.1. Accounting office – szabo.pl GERGÖ SZABÓ with its registered office in Wysoka, postal code: ul. Wadowicka 127 34-105 Wysoka, NIP (Tax Identification Number): 6762446588 , REGON (National Business Registry Number): 382812638 1.2. Client – a natural person, including a natural person conducting business activity, an organizational unit without legal personality, or a legal person to whom the Accounting Office provides the Service, 1.3. AML Act – Act of March 1, 2018, on counteracting money laundering and terrorist financing (Journal of Laws of 2018, item 723, as amended), 1.4. Civil Code – Act of April 23, 1964, Civil Code 1.5. Accounting Act – Act of September 29, 1994, on accounting 1.6. UPDOF - Act of July 26, 1991 on personal income tax 1.7. UPDOP - Act of February 15, 1992 on corporate income tax 1.8. VAT Act - Act of March 11, 2004 on tax on goods and services 1.9. GDPR - Act of May 10, 2018 on the protection of personal data 1.10. Act on flat-rate income tax 1.11. AML Procedure – Internal framework procedure implemented by the Accounting Office pursuant to Article 50 of the AML Act. 1.12. Occasional Transaction – a legal or factual action between the Accounting Office and the Client which does not constitute part of the Service covered by the agreement. 1.13. Service – a service provided by the Accounting Office to the Client, the subject of which is keeping accounting books, tax revenue and expense ledgers, revenue records, records for the purposes of goods and services tax or other similar records for tax purposes, HR and payroll services or preparing tax returns and information. 1.14. General Price List of the Accounting Office – a public document, a price list of Services which is used when no individual price based on a contract is applied to the Client in relation to a given service. 1.15. Accounting Office Privacy Policy – Information for the Client on the processing

przetwarzania i o ochronie danych osobowych i danych finansowych. Dokument jest opublikowany na stronie Biura rachunkowego pod adresem https://szabo.pl/index.php/pl/dokumenty/ 1.16. Scanye – System udostępniony dla Klienta Biura, gdzie odbywa się wymiana dokumentów księgowych, komunikacja dotycząca treści dokumentów oraz bieżącej obsługi między Klientem a Biurem. Dostępny jest pod adresem https://app.scanye.pl/ po zalogowaniu się z podanym Biurze adresem email. Scanye także funkcjonuje jako pośrednik pomiędzy systemami księgowymi Biura i Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) 1.17. Procedura bezpieczeństwa księgowania faktur pochodzących z Krajowego Systemu e-Faktur – Procedura wdrożona przez Biuro Rachunkowe z celu zapewnienia zgodności działań biura rachunkowego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi e-faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), zapewnienie jednolitego sposobu postępowania w przypadku księgowania dokumentów oraz ograniczenie ryzyka zakwestionowania zapisów księgowych w przypadku kontroli organów podatkowych. Dokument jest opublikowany 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 to 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	and protection of personal and financial data. The document is published on the Accounting Office's website at https://szabo.pl/index.php/pl/dokumenty/ 1.16. Scanye – A system made available to the Office's Clients, where accounting documents are exchanged, communication regarding the content of documents and ongoing service between the Client and the Office takes place. It is available at https://app.scanye.pl/ after logging in with the email address provided to the Office. Scanye also functions as an intermediary between the Office's accounting systems and the National e-Invoice System (KSeF). 1.17. Security procedure for accounting for invoices from the National e-Invoice System - A procedure implemented by the Accounting Office to ensure compliance of the accounting office's activities with the applicable regulations on e-invoices in the National e-Invoice System (KSeF), ensuring a uniform approach to document accounting and reducing the risk of accounting entries being questioned in the event of an audit by the tax authorities. The document is published on the Accounting Office's website at https://szabo.pl/index.php/pl/dokumenty/ 2. General provision 2.1. The client concludes an agreement with the Accounting Office for the provision of accounting and bookkeeping services. 2.1.1. The accounting and bookkeeping services provided by the Accounting Office are 2.1.1.1. Bookkeeping services 2.1.1.2. Services related to keeping tax revenue and expense ledgers 2.1.1.3. Services related to keeping revenue records for the purpose of determining flat-rate tax. 2.1.1.4. Services of keeping VAT records of purchases and VAT records of sales 2.1.1.5. Payroll services 2.2. Before concluding the agreement referred to in point 2.1, the Client should familiarize themselves with the Accounting Office's Privacy Policy. 2.3. Before concluding the agreement referred to in point 2.1, the Client should familiarize themselves with the anti-money laundering procedure used by the Accounting Office. 2.4. By concluding the agreement, the Client accepts the procedures referred to in points 2.2 and 2.3. 3. Obligations of the accounting office 3.1. For the avoidance of doubt regarding the scope of the Accounting Office's obligations, the parties to the agreement agree that it shall be limited to the following activities: 3.1.1. Keeping accounting books and records with due diligence in accordance with
--	---

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, treść 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 zobowiązane 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 doradztwa podatkowego jest świadczona Klientowi na żądanie, przez pośrednictwo usług doradcy podatkowego. 3.8. Usługi prowadzone przez Biura rachunkowe 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	applicable law, in particular 3.1.1.1. the Accounting Act 3.1.1.2. UPDOF 3.1.1.3. UPDOP 3.1.1.4. (VAT Act) on the basis of documents and information received from the Client. 3.2. The bookkeeping service consists of the following elements: 3.2.1. recording economic operations in the accounting book in accordance with their content as specified by the Client 3.2.2. preparing on the basis of accounting records 3.2.3. other activities resulting from separate regulations. 3.2.4. recording sales in the VAT register 3.2.5. recording purchases in the VAT register 3.2.6. creating entries in the revenue and expense ledger 3.2.7. creating entries in the revenue register 3.2.8. preparing tax returns and declarations 3.3. Cooperating with the Client, including the Client's relevant departments, to the extent necessary for the proper performance of contracts. 3.4. In order to properly perform the contract, the Accounting Office undertakes to: 3.4.1. Keep the information provided by the Client confidential and not disclose the content of this information to third parties without the Client's express consent. 3.4.2. Provide information on the amount of public law liabilities resulting from the prepared tax returns and declarations in a timely manner. 3.5. The accounting office is exempt from the provision of 3.4.1. in the case specified in Article 96 of the AML Act. 3.6. In accordance with Article 4(1) of the Accounting Act, the accounting office is required to apply accounting principles correctly, ensuring a fair and clear presentation of the entity's financial position, financial performance, and profitability. 3.7. The services provided by the Accounting Office do not include tax advisory services. Tax advisory services are provided to the Client upon request, through the intermediary of a tax advisor. 3.8. The services provided by the Accounting Office do not include legal advisor services. 3.9. The following are excluded from the scope of the Accounting Office's responsibilities: 3.9.1. inventory of the Client's assets 3.9.2. keeping a cash emergency register 3.9.3. keeping records and preparing cash reports 3.9.4. keeping inventory records
--	---

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. 3.10. Ze względu na utrzymanie jednoznacznej komunikacji w sprawie księgowania faktur 3.10.1. Biuro rachunkowe zobowiązuje się do księgowania wyłącznie tych faktur, które zostały: 3.10.1.1. jednoznacznie zatwierdzone przez klienta, lub 3.10.1.2. niezakwestionowane przez klienta w ciągu 5 dni roboczych od ich przekazania, zgodnie z ustaloną formą komunikacji. 3.10.2. Potwierdzenie klienta może przyjąć formę: 3.10.2.1. Oznaczenia statusu dokumentu „do księgowania” lub komentarza w systemie Scanye, 3.10.2.2. wiadomości e-mail z konta klienta, 3.10.2.3. wiadomości pisemnej (np. SMS) zawierającej dane identyfikujące klienta i dokument. 3.10.3. Biuro każdorazowo rejestruje formę, datę i źródło akceptacji faktury. 3.10.4. W przypadku braku zatwierdzenia lub zgłoszenia wątpliwości, faktura nie zostaje zaksięgowana do czasu wyjaśnienia sprawy z klientem. 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 przekaże 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.	3.9.5. keeping records of collections 3.9.6. and any services that require the physical presence of a representative of the Accounting Office at the Client's permanent or temporary place of business. 3.10. For the sake of maintaining clear communication regarding the accounting of invoices 3.10.1. The accounting office undertakes to account only for those invoices that have been: 3.10.1.1. unambiguously approved by the client, or 3.10.1.2. not disputed by the client within 5 business days of their submission, in accordance with the agreed form of communication. 3.10.2. The client's confirmation may take the form of: 3.10.2.1. Marking the document status as "to be accounted for" or a comment in the Scanye system, 3.10.2.2. an email from the client's account, 3.10.2.3. a written message (e.g., SMS) containing the customer's identification details and the document. 3.10.3. The Office shall record the form, date, and source of invoice acceptance each time. 3.10.4. In the absence of approval or in the event of doubts, the invoice shall not be posted until the matter has been clarified with the customer. 4. Customer's obligations 4.1. The customer identifies themselves to the Accounting Office before the start of cooperation. 4.1.1. The customer familiarizes themselves with the current extract from the Accounting Office's AML Procedure, which contains the Accounting Office's statutory obligations in the field of anti-money laundering and counter-terrorist financing. 4.1.2. The Client shall provide the following business details 4.1.2.1. the company of a natural person or a partnership of natural persons 4.1.2.2. the company of a legal person and the details of the persons appointed to represent the company 4.1.2.3. an organizational unit without legal personality. 4.1.3. The client shall submit statements regarding the beneficial owners of the business activity before the commencement of cooperation and each time before performing an occasional transaction or at the request of the accounting office.
---	--

4.2. Klient przedstawia przedmiot wykonywanej działalności do Biura Rachunkowego przed rozpoczęciem współpracy i za każdym razem przed wykonywaniem Transakcji okazjonalnej lub na żądanie biura rachunkowego. O ewentualnych zmianach opisanej działalności Klient na bieżąco informuje Biuro. 4.3. Klient zobowiązuje się do właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających przekazaniu do Biura , w tym: 4.3.1. przekazywania do biura wyłącznie faktur, które zostały przez niego zweryfikowane, 4.3.2. informowania Biura o wszelkich zastrzeżeniach dotyczących otrzymanych dokumentów, 4.3.3. zatwierdzania faktur do księgowania w sposób udokumentowany. 4.4. Udzielania niezbędnych informacji w przypadku wątpliwości dotyczących dokumentów księgowych, zdarzeń gospodarczych. Klient przyjmuje do wiadomości, że Biuro nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezaksięgowania dokumentów, które nie zostały przez klienta uprzednio zatwierdzone. 4.5. Klient obowiązuję 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 zobowiązany 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 obowiązuję 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 obowiązuję się do przekazywania do Biura Rachunkowego wszelkich informacji o zmianach mających wpływ na rozliczenia Klienta.	4.2. The Client shall present the subject of the business activity to the Accounting Office before the commencement of cooperation and each time before performing an Occasional Transaction or at the request of the accounting office. The Client shall keep the Office informed of any changes to the described activity. 4.3. The Client undertakes to document the economic operations to be submitted to the Office in a manner that is formally correct and substantively reliable, including: 4.3.1. forwarding to the Office only invoices that have been verified by the Client, 4.3.2. informing the Office of any reservations regarding the documents received, 4.3.3. approving invoices for accounting in a documented manner. 4.4. Providing the necessary information in case of doubts regarding accounting documents or economic events. The Client acknowledges that the Office is not responsible for the consequences of not posting documents that have not been previously approved by the Client. 4.5. The Client undertakes to provide the Accounting Office with all information, data, and documents that are necessary or helpful for the Accounting Office to properly perform the subject of the agreement and any additional orders. The Client is also obliged to allow the person keeping the accounting books, tax revenue and expense ledgers, records for flat-rate tax purposes, and other records, access to review all books, documents, records, and related items that have a direct or indirect impact on the proper performance of the Service. 4.6. The Client undertakes to provide accounting documents no later than on the 5th (fifth) working day of the following month to which they relate. 4.6.1. The accounting documents to be provided are specified in individual agreements concluded with the Client. 4.6.2. If the Client is unable to deliver the documents on time, they are obliged to notify the Accounting Office no later than on the 5th (fifth) working day of the following month to which they relate. 4.6.3. In the event of late delivery of accounting documents, the Accounting Office shall not be liable for the consequences of late filing of returns. 4.7. The Client undertakes to provide the Accounting Office with all information about changes affecting the Client's settlements.
---	--

4.8. Z dniem podpisania umowy, Klient wyraża zgodę na komunikację elektroniczną, tj. email, telefon, inne. 4.9. Niedotrzymanie obowiązków Klienta wymienionych w niniejszym dokumencie może skutkować rozwiązaniem umowy sposobem przewidzianym w punkcie 7.2. 5. Płatność 5.1. Za świadczone usługi Biuro Rachunkowe 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: szabo.pl GERGO SZABO Adres: ul. Wadowicka 127 34-105 Wysoka 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	4.8. On the date of signing the agreement, the Client agrees to electronic communication, i.e., email, telephone, and other means. 4.9. Failure to comply with the Client's obligations set out in this document may result in the termination of the agreement in the manner provided for in section 7.2. 5. Payment 5.1. The Accounting Office is entitled to remuneration for the services provided. 5.1.1. The basis for remuneration for individual services is included in the Accounting Office's General Price List. 5.1.2. The Accounting Office reserves the right to change the General Price List unilaterally. The Accounting Office shall inform the Client of any changes to the General Price List. 5.1.3. The Accounting Office accepts payments to its settlement accounts by bank transfer, in the currency and amount previously documented by an invoice, corrective invoice, or pro forma invoice. 5.1.4. The Accounting Office's bank account details for settlement purposes are as follows: BANK: ING Bank Śląski Spółka Akcyjna ul. Lwowska 16 34-100 Wadowice Bank code: 1050 1100 Account: 1000 0090 3216 8081 BIC: INGBPLPWXXX Full account number: 33 1050 1100 1000 0090 3216 8081 IBAN PL33 1050 1100 1000 0090 3216 8081 Currency: PLN Account holder: szabo.pl GERGO SZABO Address: ul. Wadowicka 127 34-105 Wysoka 5.1.5. For transactions conducted in a currency other than the Polish zloty (PLN), other accounts of the Accounting Office are used, which are listed on the settlement document, invoice, corrective invoice, or pro forma invoice. 5.2. The payment deadline for the services provided is determined individually. Unless the terms of an individual agreement with the Client indicate otherwise, the payment deadline is specified on the invoice, corrective invoice, or pro forma invoice. 5.3. The Accounting Office reserves the right to apply an individual price list in its relations with the Client. 5.4. The Accounting Office reserves the right to grant a discount to the Client on the basis of promotional offers, individual agreements, or without giving a reason or justification. 5.5. The Accounting Office reserves the right to charge interest for late payment. 5.6. Delayed payments by the Client may result in the termination of the agreement in the manner provided for in section 7.2. 6. . Liability of the Accounting Office
--	--

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 wynikało 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). 6.4. Biuro rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z niedostosowania się Klienta do zapisów punktu 4.3 i 4.4. 7. Rozwiązanie umów 7.1. Prawo do rozwiązania umowy przysługuje każdej ze stron, zarówno Klientowi jak i ze strony Biura Rachunkowego 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 liczony 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 dla Biura Rachunkowego odszkodowanie w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia na podstawie średniej kwoty brutto faktur z ostatnich trzech miesięcy rozliczeniowych. 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	6.1. The Accounting Office shall be liable for damages resulting from non-performance or improper performance of obligations undertaken under this agreement (accounting errors and late submission of declarations), unless the non-performance or improper performance of the agreement resulted despite the Accounting Office exercising due diligence. 6.2. The Accounting Office declares that it is insured against civil liability for any errors committed, as referred to in Article 76h of the Accounting Act. 6.3. The Accounting Office shall not be liable for incorrect or untimely settlements with tax authorities, as well as for incorrect record keeping, preparation of declarations and lists, maintenance of personnel records, and for the consequences of the services listed in chapters 2 and 3, if the irregularities are the fault of the Client (e.g., failure to provide accounting evidence or failure to provide relevant information). 6.4. The accounting office shall not be liable for the consequences of the Client's failure to comply with the provisions of points 4.3 and 4.4. 7. Termination of contracts 7.1. Either party, both the Client and the Accounting Office, has the right to terminate the contract without giving a reason, subject to a three-month notice period. 7.1.1. Notice of termination of the contract must be given to the other party in writing, otherwise it shall be null and void. 7.1.2. The notice period shall be counted from the end of the month in which the notice was delivered to the other party. 7.1.3. The notice period may be changed in the event of termination of the agreement by mutual agreement of the Parties. 7.2. The Accounting Office has the right to terminate the agreement with immediate effect in cases of gross violation of the terms of the agreement by the Client, preventing the Accounting Office from properly performing its obligations. In the event of a gross breach of the terms of the agreement, the Client shall be obliged to pay the Accounting Office compensation in the amount of three months' remuneration based on the average gross amount of invoices from the last three billing months. 7.3. The following shall be considered gross violations of the terms of the agreement, justifying termination of the agreement by the Accounting Office with immediate effect: 7.3.1. repeated failure to deliver all documents within the agreed deadline
---	--

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. 7.4. Biuro rachunkowe ma prawo do rozwiązania relacji z Klientem, w tym podjęcie w tym celu wszelkich niezbędnych czynności prawnych i faktycznych, w przypadku braku możliwości zastosowania środka bezpieczeństwa finansowego. 8. Postanowienie końcowe 8.1. Biuro Rachunkowe ma prawo przeprowadzić zmiany 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 zmiany 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.	7.3.2. refusal to provide access to books, lists, or record 7.3.3. the Client's arrears in payment of remuneration for at least two months and the Client's lack of cooperation in the performance of the agreement. 7.4. The Accounting Office has the right to terminate the relationship with the Client, including taking all necessary legal and factual steps to that end, if it is not possible to apply a financial security measure. 8. Final provision 8.1. The Accounting Office has the right to amend the general terms and conditions of the contract by publishing a new version of this document. 8.2. The Accounting Office shall inform the Client about the new version of the general terms and conditions of the contract. 8.3. The Client has the right to terminate the agreement without notice within 14 days of the publication of the new version of the General Terms and Conditions of the Agreement, provided that the changes in the terms and conditions result in a quantitative or qualitative reduction in the level of services provided to the Client. If no notice of termination is given after this period, the Client shall be deemed to have accepted the changes to the General Terms and Conditions of the Agreement. 8.4. If the changes to the General Terms and Conditions of the Agreement are caused by the provisions of the law in force in Poland or a change in the applicable provisions of the law, the Client shall not be entitled to terminate the agreement. 8.5. In matters not covered by this document, the provisions of the individual agreement with the Customer or Polish law shall apply, in particular the relevant articles of the Civil Code, the Accounting Act, and the AML Act. 8.6. The Parties shall endeavor to resolve any disputes related to the service agreement amicably. In the event of failure to reach an amicable agreement, the court competent for any disputes related to the service agreement shall be the court competent for the registered office of the Accounting Office.
---	---

Summary of changes since the previous version

Change log We have added a change log to the original Polish version in order to track changes in the document.

1.1 Registered office address Due to the renaming of streets in the town where our office is located, we have updated the address on the document. New address: ul. Wadowicka 127 34-105 Wysoka

1.16 Scanye Definition and description of the program added

1.17 Security procedure for accounting for invoices from the National e-Invoice System Due to new legal obligations for entrepreneurs, a definition has been added and a new procedure has been introduced

3.10 and sub-points A description of the procedure for the acceptance of incoming invoices by the Client has been added to the office's responsibilities.

4.3 Accounting documents from the Client We have updated the Client's obligations regarding accounting documents. New wording of the paragraph:

"The Client undertakes to document economic operations subject to transfer to the Office in a manner that is formally correct and substantively reliable, including:

- *submitting to the office only invoices that have been verified by the Client,*
- *informing the office of any reservations regarding the documents received,*
- *approving invoices for accounting in a documented manner."*

4.4 – Providing information about a documented economic event We have updated the Client's obligations regarding the provision of information in connection with accounting documents and their approval by the Client. New wording of the paragraph:

"Providing necessary information in case of doubts regarding accounting documents and economic events.

The Client acknowledges that the office is not responsible for the consequences of not posting documents that have not been previously approved by the Client."

5.1.4 Bank account holder's address The address assigned to the company's bank account has been changed in accordance with point 1.1.

6.4. Exclusion of liability Exclusion of the office's liability in connection with points 4.3. and 4.4.