

Ogólne Warunki Umowy

Wersja: 2.0.20251201

Obowiązuje od 01 grudnia 2025 roku.

Rejestr zmian

Element/akapit	Przed zmianą	Po zmianie	Notatki
Wersja	1.0.20210731	2.0.20260101	
Data obowiązywania	01 lipca 2021 r.	01 stycznia 2026 roku	
Rejestr zmian		dodano do dokumentu	
1.1 adres siedziby	34-105 Wysoka 160B	ul. Wadowicka 127 34-105 Wysoka	
1.16 Scanye		Dodano definicję	
1.17 Procedura bezpieczeństwa księgowania faktur pochodzących z Krajowego Systemu e-Faktur		Dodano definicję	
3.10 i podpunkty		Dodano do obowiązków biura opis procedury dotyczącej akceptacji przez Klienta faktur przychodzących.	Celem wprowadzenia zmiany jest zapewnienie zgodności działań Biura z obowiązującymi przepisami dotyczącymi e-faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), zapewnienie jednolitego sposobu postępowania w przypadku księgowania dokumentów oraz ograniczenie
4.3 dokumenty księgowe od Klienta	Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowani a operacji gospodarczych podlegających księgowaniu w księdze rachunkowej.	Klient zobowiązuje się do właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających przekazaniu dla Biura , w tym: przekazywania do biura wyłącznie	

		faktur, które zostały przez niego zweryfikowane, - informowania biura o wszelkich zastrzeżeniach dotyczących otrzymanych dokumentów, - zatwierdzania faktur do księgowania w sposób udokumentowany	ryzyka zakwestionowania zapisów księgowych w przypadku kontroli organów podatkowych.
4.4 – Udzielenia informacji o dokumentowaniu zdarzeniu gospodarczym	Udzielania niezbędnych informacji w przypadku wątpliwości dotyczących dokumentów księgowych, zdarzeń gospodarczych.	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.	
5.1.4 Adres posiadacza rachunku bankowego	Adres: 34-105 Wysoka 160B	Adres: ul. Wadowicka 127 34-105 Wysoka	
6.4. wykluczenie odpowiedzialności		Biuro rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z niedostosowania się Klienta do zapisów punktu 4.3 i 4.4.	Zapis dotyczy dokumentów otrzymanych, w tym zatwierdzenie faktur otrzymanych z KSeF

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: 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 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 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 wynikające 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 Biuro 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
 - 3.9.5. prowadzenia ewidencji pobrań
 - 3.9.6. oraz wszelkie usługi, które wymagają fizycznej obecności przedstawiciela Biura Rachunkowego, w stałym lub tymczasowym miejscu prowadzenia działalności Klienta.
- 3.10. Ze względów utrzymania 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,
 - 3.10.3. wiadomości e-mail z konta klienta,
 - 3.10.4. wiadomości pisemnej (np. SMS) zawierającej dane identyfikujące klienta i dokument.
 - 3.10.5. Biuro każdorazowo rejestruje formę, datę i źródło akceptacji faktury.
 - 3.10.6. 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 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 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 dla 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 do Biura Rachunkowego 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 obowiązuje się do przekazywania do Biura Rachunkowego wszelkich informacji o zmianach mających wpływ na rozliczenia Klienta.
- 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 na rzecz Biura Rachunkowego 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 Biura Rachunkowego, które 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) są stosowane inne rachunki Biura Rachunkowego, które są wymienione na dokumencie rozliczeniowej, fakturze, fakturze korygującej lub fakturze pro forma.
- 5.2. Termin płatności za świadczone usługi jest ustalany 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 udzielenie 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).
 - 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 postawie 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
 - 7.3.2. odmowa dostępu do ksiąg, wykazów lub ewidencji,
 - 7.3.3. zaleganie przez Klienta z 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 Warunkach 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.