

Załącznik nr 1 do Umowy Ramowej

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

Obowiązuje od 1 września 2026 r.

(„OWU”) — biuro rachunkowe Eksięgowy sp. z o.o.

Niniejsze OWU stanowią integralną część Umowy Ramowej o świadczenie usług księgowych i kadrowo-płacowych. Mają zastosowanie do Zleceniodawców będących jednoosobową działalnością gospodarczą (JDG), spółkami oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami (NGO), z uwzględnieniem postanowień szczególnych wskazanych w treści.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług określają zasady realizacji Umowy o świadczenie usług przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy.
2. Zleceniodawca oświadcza, że przed zawarciem Umowy zapoznał się z treścią niniejszego dokumentu oraz pozostałych załączników wymienionych w Umowie Ramowej, akceptuje je i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Zleceniodawca oświadcza, że na dzień zawarcia Umowy nie toczy się wobec niego postępowanie podatkowe ani karne w związku z prowadzoną działalnością, chyba że ujawnił takie postępowanie w Kwestionariuszu (Załącznik nr 4).
4. Zleceniobiorca realizuje usługi z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami prawa polskiego oraz na podstawie informacji i dokumentów przekazanych przez Zleceniodawcę.
5. Strony zobowiązują się do współdziałania przy realizacji Umowy. Brak współdziałania którejkolwiek ze Stron, uniemożliwiający realizację powierzonych obowiązków, zwalnia drugą Stronę z odpowiedzialności wynikłej z takiego działania lub zaniechania.
6. W procesie zawierania Umowy za pośrednictwem Autenti Zleceniodawca podpisuje pakiet dokumentów jako pierwszy. Podpis Zleceniodawcy stanowi ofertę zawarcia Umowy na warunkach całego udostępnionego pakietu. Przed przyjęciem oferty Zleceniobiorca weryfikuje dane, umocowanie do reprezentacji oraz informacje AML/KYC. Umowa zostaje zawarta z chwilą złożenia ostatniego wymaganego podpisu przez Michała Glinkowskiego w imieniu Zleceniobiorcy. Wystawienie faktury za zamówione usługi oraz aktywacja konta w Panelu Klienta następują po zawarciu Umowy.
7. Zleceniobiorca realizuje Umowę we własnym zakresie, przy współudziale pracowników i współpracowników biura rachunkowego.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem Umowy, w trakcie jej trwania oraz przez 5 lat po jej zakończeniu, i nie jest uprawniony do wydawania dokumentów osobom nieupoważnionym przez Zleceniodawcę.
9. Strony zobowiązują się do niezwłocznego informowania o każdej zmianie mającej wpływ na realizację Umowy, w tym danych wskazanych w Kwestionariuszu (Załącznik nr 4).

§ 2. Definicje

Zleceniobiorca – Eksięgowy sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Garbary 2E, 85-229 Bydgoszcz, KRS 0000524605, NIP 9532704887 (biuro rachunkowe).

Zleceniodawca – każdy podmiot, który zawarł ze Zleceniobiorcą Umowę i na rzecz którego realizowane są Usługi (JDG, spółka, NGO/fundacja).

Strony – Zleceniodawca i Zleceniobiorca łącznie.

Umowa – Umowa Ramowa o świadczenie usług zawarta pomiędzy Stronami wraz z załącznikami.

OWU – niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług (Załącznik nr 1).

Usługi – usługi księgowe i/lub kadrowo-płacowe realizowane przez Zleceniobiorcę zgodnie z OWU i wybranym w Umowie wariantem.

Usługi dodatkowe – usługi nieobjęte podstawową obsługą, zlecone dodatkowo przez Zleceniodawcę i przyjęte do realizacji, płatne zgodnie z Cennikiem Usług.

Cennik – Cennik Usług (Załącznik nr 2).

Dokument przekazany – każdy dokument, w tym jego skan, zdjęcie lub plik, przekazany Zleceniobiorcy do weryfikacji lub księgowania, niezależnie od kanału przekazania.

Dokument powtórzony – Dokument przekazany będący kolejnym egzemplarzem, skanem, zdjęciem lub plikiem dokumentu dotyczącego tej samej operacji gospodarczej, który został już wcześniej przekazany Zleceniobiorcy. Dokumentem powtórzonym nie jest dokument przekazany ponownie na wezwanie Zleceniobiorcy (np. z powodu nieczytelności) ani duplikat faktury wystawiony przez kontrahenta zgodnie z przepisami, jeżeli pierwotna faktura nie została wcześniej przekazana.

KSeF – Krajowy System e-Faktur prowadzony przez Ministerstwo Finansów.

Panel Klienta – narzędzie online (w tym wFirma) służące do obiegu dokumentów i komunikacji.

Forma dokumentowa – forma czynności prawnej w rozumieniu art. 77² Kodeksu cywilnego, zachowana m.in. przy użyciu platformy Autenti oraz korespondencji e-mail.

Pierwszy miesiąc bez ryzyka – uprawnienie nowego Zleceniodawcy opisane w § 11 i w Załączniku nr 5.

§ 3. Zakres usług księgowych i obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca wykonuje usługi według wariantu wskazanego w Umowie. W przypadku zmiany formy opodatkowania lub rodzaju ewidencji w trakcie współpracy, Zleceniodawca składa aktualną informację na Załączniku nr 4.

2. **Wariant a) Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów** (skala podatkowa / podatek liniowy) obejmuje:

- prowadzenie w wersji elektronicznej PKPiR (w tym JPK_PKPIR, JPK_ST),
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz WNiP wraz z naliczaniem amortyzacji,
- ustalanie wysokości zaliczki na podatek dochodowy zgodnie z wybraną formą opodatkowania,
- ustalanie wysokości składek ZUS Zleceniodawcy lub wspólników Zleceniodawcy.

3. **Wariant b) Ewidencja przychodów** (ryczałt od przychodów ewidencjonowanych) obejmuje:

- prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji przychodów (w tym JPK_EWP, JPK_ST),
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz WNiP,
- ustalanie wysokości ryczałtowanego podatku dochodowego,
- ustalanie wysokości składek ZUS Zleceniodawcy lub wspólników Zleceniodawcy.

4. **Wariant c) Księgi Rachunkowe** obejmuje:

- prowadzenie w wersji elektronicznej ksiąg rachunkowych: Dziennik, Księga główna i księgi pomocnicze oraz Zestawienie obrotów i sald (w tym JPK_KR_PD, JPK_ST_KR),
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz WNiP wraz z naliczaniem amortyzacji,
- ustalanie wysokości zaliczki na podatek dochodowy (CIT/PIT).

5. **Wariant d) Ewidencje do celów VAT** obejmuje prowadzenie ewidencji i rejestrów VAT oraz sporządzanie i wysyłanie deklaracji JPK_V7 oraz VAT-UE.
6. Zleceniobiorca dokonuje bieżących zapisów w księgach na podstawie kompletnej i terminowo dostarczonej dokumentacji, nie później niż w terminie wynikającym z przepisów prawa dla danego rozliczenia.
7. Sporządzenie rocznego zeznania podatkowego oraz sprawozdania finansowego (dla wariantu c) realizowane jest na zasadach wskazanych w Cenniku; sprawozdanie finansowe może stanowić Usługę dodatkową.

§ 4. Zakres usług kadrowo-płacowych

1. Zleceniobiorca wykonuje usługi kadrowo-płacowe według wariantu wskazanego w Umowie.
2. **Wariant e) Obsługa płac (bez obsługi kadrowej)** obejmuje:
 - sporządzanie listy płac oraz rachunków do umów zleceń/o dzieło,
 - obliczanie składek ZUS oraz sporządzanie i wysyłkę dokumentów rozliczeniowych ZUS (RCA/RSA/RPA) w zamówionym zakresie; przygotowanie i wysyłka miesięcznej deklaracji DRA przez biuro są osobno płatne: 45 zł netto miesięcznie, jedna opłata na firmę, także dla właściciela JDG. Klient może sam przygotować i wysłać DRA; w takim wariancie biuro nie pobiera opłaty za tę usługę. Podział obowiązków i przekazanie danych potrzebnych do rozliczeń strony potwierdzają przed podpisaniem umowy,
 - sporządzanie i wysyłkę dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących ZUS (ZUA/ZZA/ZWUA/ZIUA/ZCNA).
3. **Wariant f) Obsługa kadrowo-płacowa** obejmuje czynności z wariantu e), a ponadto:
 - przygotowanie umów o pracę wraz z kompletem dokumentów do akt osobowych oraz świadectwa pracy po ustaniu zatrudnienia,
 - przygotowanie umów zleceń,
 - prowadzenie ewidencji urlopów na podstawie informacji i wniosków Zleceniodawcy,
 - przekazywanie informacji o kończących się umowach, badaniach lekarskich i szkoleniach BHP.
4. Sporządzenie i wysłanie do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR stanowi Usługę dodatkową, chyba że Umowa lub Cennik stanowią inaczej.
5. **Obsługa kadrowa ponad limit wybranego pakietu kosztuje 70 zł netto za osobę miesięcznie. Każda pozycja listy płac lub rachunek kosztuje 25 zł netto, także w OPTIMUM i MEGA. Kilka rachunków tej samej osoby rozlicza się jako kilka pozycji. Rozliczenie uwzględnia zakres usług zawartych w cenie zgodnie z Cennikiem.**
6. Usługi oznaczone w Cenniku jako w cenie nie są doliczane ponownie.
7. **Zasady Pierwszego miesiąca bez ryzyka, w tym rozliczenie standardowej DRA pierwszego miesiąca w razie rezygnacji, określają § 11 i Załącznik nr 5.**

§ 5. Obsługa PPK

1. Obsługa PPK jest Usługą dodatkową, płatną zgodnie z Cennikiem.
2. Zleceniodawca niezwłocznie zawiadamia Zleceniobiorcę o dacie zawarcia umowy o zarządzanie i prowadzenie PPK, numerze umowy, instytucji finansowej oraz wysokości składek, a także o przystąpieniu lub rezygnacji pracownika z PPK.
3. Usługa polega na naliczeniu składek PPK w listach płac oraz przekazaniu Zleceniodawcy informacji zbiorczej do przekazania instytucji finansowej.

§ 6. Postanowienia szczególne dla NGO i Fundacji

1. Zleceniobiorca prowadzi ewidencję z rozróżnieniem działalności statutowej (nieodpłatnej i odpłatnej) oraz działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zakres obejmuje sporządzenie zeznania CIT-8 wraz z wymaganymi załącznikami (w tym CIT-8/O) oraz – w zależności od wybranego wariantu – sprawozdania finansowego organizacji.
3. **NGO MEGA: 899 zł netto miesięcznie, wspólna pula 75 pozycji księgowych na maksymalnie 3 projekty, w dowolnym podziale pomiędzy projekty. Od czwartego projektu: 150 zł netto miesięcznie za każdy dodatkowy projekt. Dopłata za projekt nie zwiększa puli 75 pozycji. Każda pozycja księgowa ponad tę pulę kosztuje 7 zł netto, niezależnie od dopłaty za dodatkowe projekty. Do tego limitu i dopłaty liczy się projekty, a nie grantodawców ani źródła finansowania: jeden projekt finansowany z kilku źródeł pozostaje jednym projektem. W NGO limit START wynosi 10 pozycji przy UEPIK, a limit OPTIMUM 25 pozycji przy pełnych księgach. Każda pozycja księgowa ponad limit wybranego pakietu kosztuje 7 zł netto. Sama liczba pozycji nie zmienia automatycznie pakietu ani rodzaju ewidencji. START wymaga potwierdzenia możliwości stosowania UEPIK; księgowość projektowa jest obsługiwana w MEGA. Sporządzanie raportów według indywidualnych wzorów grantodawcy, rozliczanie budżetów projektowych, obsługa kontroli projektu oraz sporządzanie sprawozdań do grantodawców stanowią Usługi dodatkowe, wyceniane odrębnie, zgodnie z zakresem i zasadami rozliczenia określonymi w Cenniku.**
4. Obsługa obowiązków związanych ze statusem organizacji pożytku publicznego (OPP), w tym sprawozdawczość do właściwych organów, stanowi Usługę dodatkową, o ile nie wskazano inaczej w Umowie.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania uchwał, umów grantowych i dokumentacji projektowej w sposób umożliwiający prawidłowe przypisanie kosztów i przychodów do źródeł finansowania.

§ 7. KSeF — Krajowy System e-Faktur

1. Strony ustalają model obsługi KSeF wyłącznie w odrębnym dokumencie „Wybór modelu obsługi KSeF” (Załącznik nr 6); do czasu jego podpisania stosuje się wariant A. Dla wariantów B–D warunkiem realizacji jest zawarcie Porozumienia w sprawie dostępu do KSeF (część Załącznika nr 6) oraz nadanie odpowiednich uprawnień.
2. **Zleceniobiorca nie wystawia faktur w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy.** Wystawianie faktur w KSeF pozostaje wyłącznie po stronie Zleceniodawcy. Ewentualny dostęp Zleceniobiorcy do KSeF służy wyłącznie odbiorowi faktur oraz prowadzeniu ewidencji księgowej.
3. Warianty obsługi KSeF:

Wariant	Model obsługi	Dokumenty
A	Klient samodzielnie wystawia i odbiera faktury w KSeF; biuro tylko księguje	brak dodatkowych
B	Klient wystawia; biuro ma dostęp do KSeF i odbiera faktury	Porozumienie KSeF + uprawnienia
C	Bufor / połączenie systemów księgowych biura i klienta	Porozumienie KSeF + konfiguracja
D	Klient wystawia przy pomocy systemu biura	Porozumienie KSeF + dostęp do systemu

4. Za prawidłowość, kompletność i terminowość wystawienia faktur w KSeF odpowiada Zleceniodawca jako podmiot wystawiający. Zleceniobiorca nie odpowiada za faktury niewystawione lub niewprowadzone do KSeF przez Zleceniodawcę.
5. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w działaniu KSeF, którego operatorem jest Ministerstwo Finansów, ani za skutki braku lub utraty uprawnień/tokenów po stronie Zleceniodawcy.
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do utrzymania ważnych uprawnień w KSeF wymaganych dla wybranego wariantu oraz do niezwłocznego informowania o ich zmianie lub cofnięciu.

§ 8. Wyłączenia z zakresu usług

1. Zakres usług nie obejmuje czynności innych niż wymienione w OWU, Umowie lub Cenniku.
2. Przedmiotem Umowy w szczególności nie są: doradztwo podatkowe, obowiązki z zakresu BDO, usługi BHP oraz bezpośrednia obsługa pracowników i zleceniobiorców Zleceniodawcy. Obsługa kontroli podatkowych oraz czynności innych organów (w tym przygotowanie dokumentów do kontroli i reprezentacja podczas kontroli) stanowi Usługę dodatkową, płatną zgodnie z Cennikiem, chyba że Cennik włącza ją do wybranego pakietu.
3. Zleceniobiorca nie prowadzi ewidencji umożliwiających przekazanie na żądanie organów JPK_MAG, JPK_WB, JPK_FA.
4. Zleceniobiorca nie opłaca zobowiązań podatkowych Zleceniodawcy, nie dokonuje spisów z natury oraz nie wypłaca wynagrodzeń pracownikom Zleceniodawcy.
5. Sprawy wymagające opinii lub interpretacji podatkowych kierowane są do kancelarii doradcy podatkowego jako odrębna usługa, po ustaleniu zakresu i wyceny.

§ 9. Zasady współpracy i obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniobiorca wykonuje usługi na podstawie informacji i dokumentów źródłowych przekazanych przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniodawca udziela niezbędnych pełnomocnictw, w tym do ZUS (ZUS PEL) oraz US (UPL-1), i składa je właściwym organom w terminie 7 dni od ich otrzymania.
3. **Zleceniodawca dostarcza kompletną dokumentację w terminie do 12. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym**, zgodnie z formą dostarczania wskazaną w Załączniku nr 4. Dokumenty źródłowe archiwizuje Zleceniodawca we własnym zakresie; dokumenty wynikowe sporządzone przez Zleceniobiorcę (ewidencje, deklaracje, rozliczenia) Zleceniobiorca przechowuje przez okres współpracy, a po zakończeniu Umowy przekazuje Zleceniodawcy na podstawie Protokołu przekazania dokumentów i nie prowadzi ich dalszej archiwizacji.
4. Zleceniodawca oświadcza, że dostarczone dokumenty mają związek z prowadzoną działalnością, są autentyczne i niezmienione. Zleceniobiorca nie bada autentyczności dokumentów i nie odpowiada za nieprawidłowości wynikłe z nierzetelnych informacji.
5. Nieprzekazanie kompletu dokumentów, o którym mowa w ust. 3, zwalnia Zleceniobiorcę z odpowiedzialności za prawidłowość rozliczeń podatkowych i ZUS — w zakresie, w jakim nieprawidłowość wynika z braku lub niekompletności dokumentów po stronie Zleceniodawcy.
6. Dostarczenie dokumentów po terminie zwalnia Zleceniobiorcę z obowiązku przekazania informacji o wynikach i obciążeniach w terminie ich zapłaty; Zleceniodawca jest świadomy ryzyka sankcji karno-skarbowych. Za uchybienie terminowi Zleceniobiorca może naliczyć opłatę dodatkową zgodnie z Cennikiem.

7. Zleceniodawca opisuje dokumenty, kwalifikując ich przeznaczenie (towar handlowy, materiał, pozostałe wydatki, środek trwały, wydatek inwestycyjny), oraz informuje o kodach GTU i kodzie TP. Za prawidłowość oznaczeń GTU odpowiada Zleceniodawca, chyba że Zleceniobiorca nie uwzględnił wskazanego kodu.
8. Zleceniodawca wskazuje na fakturze datę otrzymania oraz okres rozliczenia faktury korygującej; w razie braku wskazania Zleceniobiorca wzywa do uzupełnienia tej informacji, a do czasu uzupełnienia dokument traktowany jest jak niekompletny (ust. 5).
9. Zleceniodawca przestrzega obowiązków: płatności na rachunki z wykazu (Biała Lista), mechanizmu podzielonej płatności tam, gdzie obowiązkowy, oraz terminowości płatności. Zleceniobiorca nie odpowiada za niewykonanie tych obowiązków przez Zleceniodawcę.
10. Dokumentacja papierowa (o ile występuje) przechowywana jest w siedzibie Zleceniobiorcy do dnia sporządzenia zeznania rocznego; po tym terminie Zleceniodawca odbiera dokumenty.
11. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy informację o wysokości podatków i składek (wyniki i obciążenia) w terminie do 5 dni roboczych od potwierdzenia kompletności dokumentów dostarczonych w terminie wskazanym w ust. 3, a dla dokumentów dostarczonych po tym terminie — w terminie do 10 dni roboczych od potwierdzenia kompletności.
12. Na zapytania Zleceniodawcy przesłane e-mailem Zleceniobiorca reaguje w terminie do 2 dni roboczych; termin załatwienia sprawy zależy od jej złożoności.
13. Zleceniodawca przekazuje każdy dokument jednokrotnie, w sposób kompletny i czytelny. Każdy Dokument przekazany podlega weryfikacji przez Zleceniobiorcę, w tym ustaleniu, czy nie stanowi Dokumentu powtórzonego.

§ 10. Wynagrodzenie

1. Za wykonywanie usług Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości określonej w Cenniku, w cenach netto. Wynagrodzenie składa się ze stałej opłaty bazowej oraz opłaty zmiennej (w tym za Usługi dodatkowe).
2. Zleceniobiorca może każdorazowo zrezygnować z poboru opłaty dodatkowej oraz naliczyć rabat.
3. Zleceniobiorca wystawia fakturę na początku każdego miesiąca (nie później niż do 5. dnia miesiąca), naliczając opłatę stałą za dany miesiąc obsługi — w którym rozliczany jest miesiąc poprzedni — oraz opłatę dodatkową za miesiąc poprzedni. Faktury za Usługi dodatkowe mogą być wystawiane także odrębnie: w trakcie miesiąca, przed wykonaniem usługi albo łącznie z fakturą za kolejny miesiąc. Termin płatności wynosi 7 dni, chyba że na fakturze wskazano inaczej. Jeżeli Umowa zostaje zawarta w trakcie miesiąca albo po 5. dniu miesiąca, fakturę za pierwszy miesiąc obsługi wystawia się w terminie 7 dni od zawarcia Umowy.
4. Wynagrodzenie płatne jest na rachunek bankowy wskazany na fakturze. Za opóźnienia przysługują odsetki ustawowe; odsetki mogą być potrącane z kolejnych wpłat.
5. Wynagrodzenie może być raz w roku waloryzowane o wskaźnik inflacji (średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez GUS). Waloryzacja następuje po uprzednim poinformowaniu Zleceniodawcy w formie dokumentowej, jest mechanizmem uzgodnionym z góry i nie stanowi zmiany Cennika w rozumieniu § 12 — nie przysługuje wobec niej prawo sprzeciwu, o którym mowa w § 12 ust. 3.
6. W razie zaległości w zapłacie przekraczającej jeden miesiąc Zleceniobiorca może zażądać od Zleceniodawcy uznania wierzytelności w formie dokumentowej i dopiero po jego otrzymaniu przystąpić do dalszych prac. Wstrzymanie dalszych prac na tej podstawie wymaga uprzedniego wezwania oraz poinformowania Zleceniodawcy o skutkach, na zasadach ust. 7.

7. W razie zaległości obejmującej dwie faktury Zleceniobiorca — po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu wskazanego w wezwaniu do zapłaty (3–7 dni) — może zawiesić świadczenie usług, informując Zleceniodawcę o skutkach zawieszenia, w szczególności o ryzyku niezłożenia deklaracji, JPK, dokumentów ZUS lub innych rozliczeń. Zawieszenie nie zwalnia Zleceniodawcy z obowiązku zapłaty zaległości i bieżącego wynagrodzenia oraz uprawnia Zleceniobiorcę do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym (§ 13 ust. 2). Wobec Zleceniodawcy będącego osobą fizyczną, do której stosuje się przepisy o klauzulach niedozwolonych, tryb ten stosuje się w sposób proporcjonalny.
8. W szczególnych przypadkach Zleceniobiorca może zaakceptować, w formie dokumentowej, propozycję Zleceniodawcy dotyczącą rozłożenia zadłużenia na raty. Po jej akceptacji postanowień ust. 6–7 nie stosuje się do objętego nią zadłużenia, dopóki Zleceniodawca dotrzymuje warunków porozumienia.
9. Do limitu pozycji wskazanego w Cenniku wlicza się weryfikację każdego Dokumentu przekazanego, w tym Dokumentu powtórzonego. Weryfikacja Dokumentu powtórzonego jest rozliczana jak pozycja księgowa również wtedy, gdy dokument nie podlega ponownemu księgowaniu — czynnością rozliczaną jest weryfikacja, a nie sam zapis w księgach. Zaksięgowaniu podlega wyłącznie jeden egzemplarz dokumentu. Na żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca udostępnia za dany miesiąc zestawienie obejmujące liczbę Dokumentów przekazanych, dokumentów zaksięgowanych oraz Dokumentów powtórzonych.

§ 11. Pierwszy miesiąc bez ryzyka

1. Pierwszy miesiąc bez ryzyka przysługuje wyłącznie nowym Zleceniodawcom, w odniesieniu do standardowego abonamentu księgowego (opłaty stałej), jednorazowo.
2. **Okres Pierwszego miesiąca bez ryzyka wynosi 30 dni i biegnie od daty rozpoczęcia świadczenia usług wskazanej w Umowie Ramowej.**
3. Skorzystanie z Pierwszego miesiąca bez ryzyka następuje przez złożenie oświadczenia o rezygnacji w ramach Pierwszego miesiąca bez ryzyka (wzór — Załącznik nr 7) w formie dokumentowej, w okresie wskazanym w ust. 2.
4. Skutkiem skorzystania z Pierwszego miesiąca bez ryzyka jest rozwiązanie Umowy ze skutkiem natychmiastowym, z pominięciem okresu wypowiedzenia, o którym mowa w § 13 ust. 1, oraz brak obowiązku zapłaty opłaty stałej za pierwszy miesiąc (a w razie jej uiszczenia — jej zwrot). Jeżeli okres Pierwszego miesiąca bez ryzyka obejmuje część kolejnego miesiąca kalendarzowego, opłata stała za ten kolejny miesiąc naliczana jest wyłącznie proporcjonalnie, za okres do dnia rozwiązania Umowy, a nadwyżka uiszczonej opłaty podlega zwrotowi.
5. **Pierwszy miesiąc bez ryzyka obejmuje opłatę stałą za pierwszy miesiąc standardowej obsługi księgowej wraz z czynnościami standardowego cyklu pierwszego miesiąca.** Do standardowego cyklu należą w szczególności: wysyłka deklaracji i plików JPK, wysyłka dokumentów rozliczeniowych ZUS (w tym DRA), przygotowanie pełnomocnictw (UPL-1, ZUS PEL), wdrożenie i integracja KSeF oraz dostęp do Panelu Klienta (wFirma) — w razie rezygnacji Zleceniodawca nie ponosi za nie opłat. Pierwszy miesiąc bez ryzyka nie obejmuje czynności niestandardowych, w szczególności usług dodatkowych zamówionych odrębnie, czynności dotyczących okresów sprzed rozpoczęcia współpracy (zaległości, korekty) oraz czynności doradczych — za które Zleceniodawca pozostaje zobowiązany do zapłaty zgodnie z Cennikiem. Pierwszy miesiąc bez ryzyka nie zwalnia z obowiązku zapłaty podatków, składek ZUS ani opłat urzędowych, które obciążają Zleceniodawcę.
6. Zleceniobiorca nie wstrzymuje wydania dokumentów koniecznych do realizacji obowiązków publicznoprawnych Zleceniodawcy; nie narusza to prawa Zleceniobiorcy do dochodzenia

należności oraz zatrzymania kopii roboczych/archiwalnych w zakresie dopuszczalnym prawem. Przekazanie następuje na podstawie Protokołu przekazania dokumentów.

§ 12. Zasady dokonywania zmian w OWU i Cenniku

1. Zleceniobiorca jest uprawniony do jednostronnego dokonywania zmian w Cenniku, OWU oraz pozostałych załącznikach do Umowy wyłącznie z następujących ważnych przyczyn: zmiany przepisów prawa lub obowiązków raportowych (m.in. KSeF, JPK, ZUS), istotnego wzrostu kosztów narzędzi i usług, wymogów cyberbezpieczeństwa, zmiany zakresu usług lub zmiany dostawców — z wyłączeniem waloryzacji wynagrodzenia, o której mowa w § 10 ust. 5.
2. O zmianach Zleceniobiorca informuje Zleceniodawcę w formie dokumentowej, wskazując zakres zmian.
3. Zleceniodawca może odrzucić zmiany w terminie 14 dni od ich otrzymania. Odrzucenie traktowane jest jak wypowiedzenie na zasadach § 13 ust. 1; do czasu zakończenia Umowy Zleceniodawcę obowiązują dotychczasowe załączniki i dotychczasowe ceny — odrzucona zmiana nie ma do niego zastosowania.
4. Zleceniodawcy będącemu osobą fizyczną, do której stosuje się przepisy o klauzulach niedozwolonych, przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy, jeżeli waloryzacja, o której mowa w § 10 ust. 5, przekroczy 10% w skali roku lub jeżeli zmiana wykracza poza sam wskaźnik inflacji GUS.

§ 13. Czas trwania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa zawarta jest na czas nieokreślony i może być rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec drugiego pełnego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym wypowiedzenie doręczono. Wypowiedzenie wymaga formy dokumentowej. Powyższe nie wyłącza prawa każdej ze Stron do wypowiedzenia Umowy z ważnych powodów.
2. **Zleceniobiorca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, gdy Zleceniodawca:**
a) zalega z zapłatą dwóch faktur pomimo upomnienia w formie dokumentowej; b) co najmniej dwukrotnie w okresie kolejnych 6 miesięcy dostarczy dokumenty po terminie (§ 9 ust. 3); lub c) posłuży się nieautentycznym dokumentem.
3. Zleceniodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować Zleceniobiorcę o zawieszeniu lub zamknięciu działalności. W razie zawieszenia działalności Umowa ulega zawieszeniu do czasu wznowienia działalności — w okresie zawieszenia Zleceniobiorca nie nalicza opłaty stałej, a czynności wykonywane w tym okresie (np. obowiązkowe deklaracje, rozliczenia ZUS) rozliczane są jako Usługi dodatkowe zgodnie z Cennikiem. W razie zamknięcia działalności Umowa wygasa z dniem zaprzestania działalności, po dokonaniu rozliczeń końcowych.
4. Postanowienia o Pierwszym miesiącu bez ryzyka (§ 11) stanowią wyjątek od ust. 1 i umożliwiają rozwiązanie ze skutkiem natychmiastowym w okresie Pierwszego miesiąca bez ryzyka.
5. Strony mogą wspólnie ustalić inny tryb rozwiązania Umowy; wymaga to formy dokumentowej.
6. Po rozwiązaniu Umowy Zleceniobiorca przekazuje posiadaną dokumentację na podstawie Protokołu przekazania dokumentów, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia Umowy — termin ten obejmuje także zakończenie rozliczeń dokumentów dostarczonych w ostatnim okresie obowiązywania Umowy. Dokumenty konieczne do realizacji obowiązków publicznoprawnych Zleceniodawcy wydawane są niezwłocznie, bez wstrzymywania; nie narusza to prawa Zleceniobiorcy do dochodzenia należności oraz zatrzymania kopii roboczych/archiwalnych w zakresie dopuszczalnym prawem.
7. Konsumentowi oraz osobie fizycznej, do której stosuje się przepisy o prawach konsumenta, przysługuje prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość w terminie 14 dni, na

zasadach określonych w pouczeniu o odstąpieniu oraz w Regulaminie. Jeżeli na wyraźne żądanie świadczenie rozpoczęto przed upływem tego terminu, w razie odstąpienia Zleceniodawca płaci za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia, proporcjonalnie do zakresu wykonania.

§ 14. Odpowiedzialność

1. Zleceniobiorca przez cały okres trwania Umowy posiada polisę OC z tytułu prowadzenia działalności w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, o zakresie odpowiadającym wykonywanym usługom.
2. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy nie obejmuje utraconych korzyści i ogranicza się do faktycznie poniesionej szkody.
3. Całkowita odpowiedzialność Zleceniobiorcy ogranicza się do wysokości sumy gwarancyjnej z polisy OC obowiązującej w dniu zdarzenia, nie niższej niż 1 000 000 zł na jedno i wszystkie zdarzenia; w pozostałym zakresie, w granicach dopuszczalnych prawem, Strony zgodnie wyłączają odpowiedzialność.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkody będące następstwem naruszenia przez Zleceniodawcę zasad określonych w OWU, ani za czynności osób obsługujących Zleceniodawcę przed zawarciem lub po rozwiązaniu Umowy.
5. W przypadku poniesienia przez Zleceniobiorcę szkody z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy, Zleceniodawca zobowiązuje się szkodę naprawić.
6. Ograniczenia i wyłączenia odpowiedzialności określone w niniejszym paragrafie nie mają zastosowania do: szkód wyrządzonych umyślnie oraz wskutek rażącego niedbalstwa, odpowiedzialności wynikającej bezwzględnie z przepisów (w tym RODO), a także wobec konsumentów i osób fizycznych, do których stosuje się przepisy o klauzulach niedozwolonych — w zakresie, w jakim dane ograniczenie byłoby niedopuszczalne.

§ 15. Ochrona danych osobowych i poufność

1. Powierzenie przetwarzania danych osobowych regulowane jest odrębną Umową powierzenia przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 3), zawartą zgodnie z art. 28 RODO.
2. Strony zachowują w poufności informacje uzyskane w związku z realizacją Umowy, na zasadach § 1 ust. 8.
3. Zleceniobiorca jest administratorem danych Zleceniodawcy, jego reprezentantów i osób kontaktowych w zakresie zawarcia i obsługi własnej umowy (m.in. kontakt, rozliczenia). W zakresie danych zawartych w dokumentach księgowych i kadrowo-płacowych administratorem jest Zleceniodawca, a Zleceniobiorca jest podmiotem przetwarzającym (procesorem) na zasadach Umowy powierzenia (Załącznik nr 3). Szczegóły określa polityka prywatności.

§ 16. Forma dokumentowa i komunikacja elektroniczna

1. Oświadczenia woli i wiedzy związane z realizacją Umowy Strony mogą składać w formie dokumentowej, o ile OWU nie wymaga formy szczególnej.
2. Adresami do doręczeń elektronicznych są adresy e-mail Stron wskazane w Umowie Ramowej lub Kwestionariuszu. Strony zobowiązują się do aktualizacji tych adresów.
3. Strony mogą zgodnie posłużyć się kwalifikowanym podpisem elektronicznym; w takim przypadku zachowana jest forma pisemna.
4. Doręczenie na adres e-mail wskazany przez Stronę uznaje się za skuteczne z chwilą wprowadzenia wiadomości do środka komunikacji elektronicznej w sposób umożliwiający

zapoznanie się z jej treścią. Informacje o zmianach OWU lub Cennika Zleceniobiorca dodatkowo udostępnia w Panelu Klienta lub w serwisie eksiegowy.pl; termin na odrzucenie zmian (§ 12 ust. 3) biegnie od doręczenia na adres e-mail.

§ 17. Reklamacje

1. Zleceniodawca może wnieść reklamację dotyczącą wykonywania Umowy na adres e-mail biura: pomoc@eksiegowy.pl.
2. Reklamacja rozpatrywana jest w terminie 14 dni; w sprawach złożonych termin może ulec wydłużeniu do 45 dni, o czym Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę. Odpowiedź wysyłana jest na adres e-mail, z którego wniesiono reklamację.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Kwestie sporne Strony rozwiązują w pierwszej kolejności polubownie. W razie braku porozumienia właściwy jest sąd siedziby Zleceniobiorcy; nie dotyczy to Zleceniodawcy będącego konsumentem ani osobą fizyczną zawierającą umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, lecz niemającą dla niej charakteru zawodowego — w ich przypadku właściwość sądu ustala się na zasadach ogólnych.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o rachunkowości oraz przepisy podatkowe i ubezpieczeniowe.
3. Jeżeli którekolwiek postanowienie OWU okaże się nieważne lub bezskuteczne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy dokumentami składającymi się na Umowę pierwszeństwo mają kolejno: Umowa Ramowa, OWU, Cennik, pozostałe załączniki — chyba że postanowienie szczególne wyraźnie wskazuje inaczej.
5. Niniejsze OWU obowiązują od dnia ich akceptacji przez Zleceniodawcę wraz z zawarciem Umowy Ramowej.