

Załącznik nr 1**OGÓLNE WARUNKI UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG****Część I. Postanowienia ogólne****§1**

1. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Brodnicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 76a ust. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), na warunkach i w zakresie określonym w Umowie, Ogólnych Warunkach Umów oraz innych dokumentach będących integralną częścią Umowy.

2. Niniejsze Ogólne Warunki Umów określają zasady i warunki:

- a. prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej,
- b. świadczenia usług ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla właściciela firmy jednoosobowej, osoby współpracującej, wspólnika spółki osobowej w zakresie ustalania składki na ubezpieczenia i składania deklaracji do ZUS
- c. świadczenia Usług Płacowych, Kadrowych lub Kadrowo-Płacowych,
- d. świadczenia Usług Dodatkowych.

§2

Użyтым w Ogólnych Warunkach Umów określeniom nadaje się następujące znaczenie:

1. **Cennik** – Załącznik nr 2 i 3 i 4 do Umowy zawierający ceny Usług świadczonych przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** oraz zasady naliczania opłat.
2. **Dzień Roboczy** – dzień w godzinach pracy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00, z wyjątkiem świąt oraz dni wolnych od pracy.
3. **Dokumentacja** – Dokumentacja Rachunkowa i Dokumentacja Płacowa, Kadrowa lub Kadrowo-Płacowa.
4. **Dokumentacja Płacowa, Kadrowa, Kadrowo-Płacowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w związku ze świadczeniem przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** Usług Płacowych, Kadrowych lub Kadrowo-Płacowych na rzecz Klienta.
5. **Dokumentacja Rachunkowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w związku z prowadzeniem przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** Usług rachunkowych na rzecz Klienta.
6. **Ewidencja** – odpowiednio, zależnie od kontekstu, podatkowa księga przychodów i rozchodów, księgi rachunkowe, ewidencja do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencja zakupów i sprzedaży, ewidencja przychodów dla celów ryczałtu ewidencjonowanego, ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencja wyposażenia
7. **Pliki elektronicznie JPK_7** – pliki, które **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** sporządza na podstawie Dokumentacji Rachunkowej i Informacji przekazanych przez Klienta w obowiązujących terminach
8. **Archiwum dokumentów – Program SaldeoSmart** – repozytorium skanów dokumentów Klienta dostępnych przez przeglądarkę internetową; usługa dostępna pod adresem <https://saldeo.brainshare.pl/login.jsf> świadczona jest przez firmę BrainSHARE IT Sp. z o.o. na zasadach określonych przez tę firmę
9. **Program do wystawiania faktur – Program SaldeoSmart** – usługa świadczona jest przez firmę BrainSHARE IT Sp. z o.o. na zasadach określonych przez tę firmę
10. **Klient** – podmiot, który zawarł z **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** Umowę i jest jej Stroną.
11. **Księgi Rachunkowe** – księgi rachunkowe, o których mowa w Rozdziale V Ogólnych Warunków Umów.
12. **KPIR** – podatkowa księga przychodów i rozchodów, o której mowa w Rozdziale II Ogólnych Warunków Umów.
13. **KSeF** – Krajowy System e-Faktur – platforma do wystawiania, przesyłania, otrzymywania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych
14. **Kwestionariusz osobowy i Lista Kontrolna** – Załącznik nr 6 do Umowy zawierający oświadczenie Klienta dotyczące prowadzonej działalności, oświadczenie na potrzeby prowadzenia ksiąg rachunkowych, podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży oraz wykaz dokumentów do dostarczenia, których zobowiązany jest Klient w związku z zawarciem Umowy z **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
15. **Protokół zdawczo-odbiorczy** – dokument sporządzany przez Klienta informujący o ilości i terminie przekazania dokumentacji do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** stanowiący załącznik nr 7 do Umowy

16. **Metoda Kasowa** – metoda rozliczania podatku VAT, którą może wybrać Klient, polegająca na szczególnym momencie powstania obowiązku podatkowego w podatku należnym oraz na szczególnym momencie powstania prawa do odliczenia podatku naliczonego.
17. **Okres Rozliczeniowy** – rozliczany miesiąc kalendarzowy, rozpoczynający się pierwszego, a kończący się ostatniego dnia miesiąca.
18. **Ogólne Warunki Umów** – niniejsze „Ogólne Warunki Umowy Ramowej o Świadczenie Usług” przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** opisujące zasady i warunki świadczenia Usług przez Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
19. **Składki ZUS** – składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych.
20. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Brodnicy przy ul. Ignacego Łyskowskiego 3, 87-300 Brodnica, NIP 8741810044 REGON 526281523 KRS 0001055936**
21. **Umowa** – Umowa Ramowa Świadczenia Usług zawarta pomiędzy Klientem a **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
22. **Uproszczona Księgowość** – Usługa prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej w formie:
 - a. Księgi przychodów i rozchodów;
 - b. Ewidencji dla przedsiębiorców rozliczających się w ramach karty podatkowej;
 - c. Ewidencji do celów ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
23. **Usługi** – usługi świadczone na rzecz Klienta na podstawie Umowy i Ogólnych Warunków Umów, obejmujące Usługi Podstawowe i Usługi Dodatkowe i Usługi Kadrowo - Płacowe
24. **Usługi Dodatkowe** – usługi inne niż Usługi Podstawowe, świadczone przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** na podstawie Umowy, Ogólnych Warunków Umów oraz Cennik Usług Dodatkowych, a w przypadku nieujęcia danej czynności w cenniku – na zasadach indywidualnie ustalonych.
25. **Usługi Kadrowo-Płacowe** – usługi, o których mowa w Części IV Ogólnych Warunków Umów.
26. **Usługi Podstawowe** – wybrane przez Klienta usługi świadczone przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** na jego rzecz na podstawie Umowy: Usługa Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej Klienta, Usługi Kadrowo-Płacowe.
27. **Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej** – usługi, o których mowa w Części II i III Ogólnych Warunków Umowy.
28. **Wpis** – dokonany zapis księgowy w prowadzonej Ewidencji, z tym, że 1 faktura zagraniczna liczona jest, jako – 2 wpisy, wyciągi bankowe – 1 strona wyciągu jest liczona, jako 1 wpis.
29. **Wynagrodzenie** – należność **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z tytułu świadczenia Usług oraz gotowości do ich świadczenia.
30. **Zlecenie** – zlecenie przez Klienta **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością do wykonania** świadczenie Usług Dodatkowych; może ono zostać złożone w formie pisemnej lub za pośrednictwem korespondencji mailowej.
31. **Obsługa PPK** – obsługa pracowniczych planów kapitałowych
32. **Forma kontaktu z Centrum Usług B2B Sp. z o.o.** : kontakt@centrumb2b.pl; kadry@centrumb2b.pl; ksiegowosc@centrumb2b.pl; zarzad@centrumb2b.pl telefonicznie: 606 679 578 tylko połączenia telefoniczne, brak możliwości wysyłania wiadomości tekstowych sms

Część II. Dokumentacja rachunkowa

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§3

1. W ramach Umowy ramowej o świadczenie usług rachunkowych Klient zleca **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** prowadzenie Dokumentacji Rachunkowej.
2. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** świadcząc Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej, prowadzi Dokumentację Klienta w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji poczynawszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego.
3. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** świadczy na rzecz Klienta Usługi Kadrowe i Usługi Kadrowo – Płacowe w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji poczynawszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

Strona 2 z 26

4. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wykonuje czynności objęte zakresem Umowy z należytą starannością.
5. W celu prawidłowego wykonania swoich obowiązków wynikających z Umowy, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**:
- może odbierać od Klienta w siedzibie **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** dokumenty stanowiące podstawę Wpisów w Ewidencji;
 - może odbierać od Klienta w siedzibie **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** dokumenty stanowiące podstawę do rozpoczęcia i świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych;
 - Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest uprawnione do przyjmowania dokumentów, o których mowa w lit a) i b) także za pośrednictwem dedykowanej do tego platformy elektronicznej,
 - na Zlecenie Klienta analizuje odebrane od Klienta dokumenty pod względem formalnym i w przypadku dostrzeżenia braków lub wad w dostarczonych dokumentach, niezwłocznie informuje o tym Klienta, w przypadku braków lub oczywistości o charakterze oczywistym **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością może Klientowi zwrócić na nie uwagi bez zlecenia**; Strony wskazują jednak, że analiza dokonywana przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest analizą wyłącznie formalną, a co więcej **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie jest doradcą podatkowym i w zakresie adekwatnym do kompetencji tego zawodu analiza nie jest prowadzona.
 - na Zlecenie Klienta wystawia noty korygujące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przekazuje je do Klienta, celem uzyskania potwierdzenia otrzymania noty korygującej u kontrahenta. Za wystawienie noty **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** pobiera opłaty wskazane w Cenniku.
6. Pierwszy Okres Rozliczeniowy Klient wskazuje w kwestionariuszu
7. Przy wykonywaniu Umowy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest upoważnione do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami, jak również może zlecić wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z Umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy).
8. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** przekazuje Klientom informacje o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS pocztą elektroniczną na wskazany przez Klienta adres e-mail. W przypadku niepodania przez Klienta adresu e-mail dedykowanego do wysyłki informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek na ZUS Klient zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc według obliczeń **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**. W tym przypadku, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie Klientowi informacji o wysokości zobowiązań podatkowych i składek ZUS.
9. Usługi świadczone przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem kalendarzowym **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wykonuje czynności, które:
- powinno wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku obrotowego (podatkowego), nawet, jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku kalendarzowego i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku obrotowego (podatkowego), z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku kalendarzowego;
 - pod względem ekonomicznym należą do danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej.
10. W przypadku podmiotów, których rok obrotowy (podatkowy) nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym Usługi świadczone przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem obrotowym (podatkowym).

Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wykonuje czynności, które:

- a) powinno wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku podatkowego, nawet, jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku obrotowego (podatkowego) i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku podatkowego, z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku obrotowego (podatkowego);
- b) pod względem ekonomicznym należą do danego roku obrotowego (podatkowego).

11. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji rachunkowej sporządzonej przez Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością na wniosek Klienta lub – jeśli brak lub błąd powstał na skutek działania lub zaniechania Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – również z własnej inicjatywy Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki lub błędy w Dokumentacji w przypadku, gdy Klient dokona w niej zmian lub korekt z pominięciem trybu wskazanego w zdaniu poprzedzającym.

12. Oczywiste nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością może sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie lub w formie elektronicznej.

13. W przypadku, gdy w terminie odpowiednim do dostarczenia Dokumentacji stworzonej przez Klienta dla rozliczenia danego okresu rozliczeniowego Klient nie dostarczy Dokumentacji Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest zobowiązane jednokrotnie skontaktować się z Klientem, czy w tym okresie nie powstała żadna Dokumentacja.

W przypadku:

- a) Braku odpowiedzi ze strony Klienta, Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością nie składa wszelkich Dokumentów rozliczeniowych do urzędów przyjmując, że Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością mogłoby w ten sposób poświadczyć nieprawdę w sprawozdawczości,
- b) odpowiedzi, iż Dokumenty takowe powstały jednak nie zostały dostarczone Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, wstrzymuje się ze złożeniem jakichkolwiek deklaracji i innych dokumentów do czasu ich dostarczenia, a po tym czasie na złożenie wszelkich wymaganych deklaracji ma 7 dni od dnia dostarczenia kompletnej i prawidłowej Dokumentacji

w każdym z tych przypadków Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zostaje zwolnione z odpowiedzialności za wszelkie ewentualne konsekwencje nieprzekazania przez Klienta stosownych Dokumentów

14. Strony postanawiają, że w przypadku zmiany przepisów prawa, które nakładałyby na przedsiębiorców nowe obowiązki związane z Usługami Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością nie jest zobowiązany do ich prowadzenia na podstawie Umowy. W przypadku jednak, gdyby takie czynności miały być wykonywane Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przedstawi Klientowi ich cenę, ewentualnie wskaże w zamian, których czynności będą one prowadzone.

§ 4

[Wynagrodzenie za Usługi]

1. Zasady dotyczące Wynagrodzenia Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością za Usługę Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej świadczone przezeń na podstawie Umowy, Ogólnych Warunków Umów oraz Zleceń, określone są w Cennikach stanowiących Załącznik nr 2, 3 i 4 do Umowy.

2. Wysokość Wynagrodzenia należnego Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wynika z aktualnych cenników i jest zależna od:

- a. liczby wpisów w ewidencji w danym miesiącu;
- b. świadczenia na rzecz Klienta Usług Płacowych, Kadrowych, Kadrowo-Płacowych;
- c. świadczenia na rzecz Klienta Usług Dodatkowych

Rozdział II. Księga Przychodów i Rozchodów**§5**

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać na zasadach ogólnych lub na zasadach właściwych dla podatku liniowego i złożyli oświadczenie o wyborze KPiR, jako rodzaju prowadzonej przez siebie Ewidencji, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:

- a. prowadzenia i przechowywania KPiR;
- b. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- c. prowadzenia ewidencji wyposażenia;
- d. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do KPiR w danym roku podatkowym;
- e. ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy;

2. Dla Klientów, o których mowa w ust., 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się do:

- a. prowadzenia odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
- b. sporządzania i wysyłania plików elektronicznych JPK_V7

3. Dla Klientów, którzy złożyli informację w Załączniku nr 6 Kwestionariusz/Listy Kontrolna, że zobowiązani są rozliczać składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ZUS, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:

- a. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub współników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
- b. sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub współników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
- c. dokonywania rozliczenia rocznego składki zdrowotnej za dodatkową opłatą wskazaną w Załączniku nr 4

Rozdział III. Ewidencja do celów ryczałtu ewidencjonowanego**§ 6**

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:

- a. prowadzenia i przechowywania ewidencji przychodów dla celów ryczałtu ewidencjonowanego;
- b. prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji wyposażenia;
- c. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ewidencji w danym roku obrotowym (podatkowym);
- d. ustalania wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego;

2. Dla Klientów, o których mowa w ust., 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się do:

- a. prowadzenia odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;

- b. sporządzania i wysyłania plików elektronicznych JPK_V7
3. Dla Klientów, którzy złożyli informację w Załączniku nr 6 Kwestionariusz/Lista Kontrolna, że zobowiązani są rozliczać składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ZUS, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
- a. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub współników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - b. sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub współników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - c. dokonywania rozliczenia rocznego składki zdrowotnej za dodatkową opłatą wskazaną w Załączniku nr 4

Rozdział IV. Karta podatkowa

§7

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie karty podatkowej, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
- a. przekazywania Klientowi informacji o wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego;
2. Ponadto, na wyraźne Zlecenie Klienta, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji wyposażenia oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
3. Dla Klientów, o których mowa w ust., 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się do:
- a. prowadzenia odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
 - b. sporządzania i wysyłania plików JPK_V7
4. Dla Klientów, którzy złożyli informację w Załączniku nr 6 Kwestionariusz/Lista Kontrolna, że zobowiązani są rozliczać składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ZUS, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
- a. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub współników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - b. sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub współników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - c. dokonywania rozliczenia rocznego składki zdrowotnej za dodatkową opłatą wskazaną w Załączniku nr 4

Rozdział V. Księgi rachunkowe**§ 8**

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie o wyborze Ksiąg rachunkowych, jako rodzaju prowadzonej Ewidencji, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
 - a. prowadzenia i przechowywania Ewidencji (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci ksiąg rachunkowych, na którą składają się:
 1. dziennik
 2. księga główna i księgi pomocnicze
 3. zestawienie obrotów i sald księgi głównej i sald kont ksiąg pomocniczych
 4. wykaz składników aktywów i pasywów
 - b. prowadzenia i przechowywania ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych;
 - c. przechowywania dokumentów stanowiących podstawy Wpisów do Ksiąg w danym roku obrotowym (podatkowym);
 - d. ustalania wysokości zaliczek na podatek dochodowy;
2. Dla Klientów, o których mowa w ust., 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się do:
 - a. prowadzenia odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
 - b. sporządzania i wysyłania plików elektronicznych JPK_V7
3. Dla Klientów, którzy złożyli informację w Załączniku nr 6 Kwestionariusz/Listy Kontrolnej, że zobowiązani są rozliczać składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ZUS, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, do:
 - a. ustalania wysokości Składek ZUS Klienta lub współników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - b. sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub współników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - c. dokonywania rozliczenia rocznego składki zdrowotnej za dodatkową opłatą wskazaną w Załączniku nr 4

Część III. Prowadzenie Dokumentacji rachunkowej**Rozdział VI. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Rachunkowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy****§ 9**

1. W celu umożliwienia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** prawidłowego wykonywania Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego Klient zobowiązany jest do dostarczenia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wypełnionych i podpisanych pełnomocnictw oraz dokumentów wskazanych w Liście Kontrolnej.
2. Klienci podpisujący Umowę w trakcie roku obrotowego (podatkowego), poza dokumentami wskazanymi w Liście Kontrolnej, zobowiązani są do dostarczenia danych księgowych za okres od 1 (pierwszego) dnia roku obrotowego (podatkowego), w którym zawarto Umowę, do dnia rozpoczęcia jej realizacji, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

3. W przypadku, gdy Klient, nie dostarczy całości lub części dokumentów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 lub Liście Kontrolnej, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** może, po uprzednim wezwaniu Klienta do ich dostarczenia wraz ze wskazaniem uchybienia lub braku w terminie nie krótszym niż 3 dni w zależności od rodzaju braków:
- odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności poprzez zawieszenie wykonywania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2;
 - wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym.
4. Zawieszenie wykonania Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, o którym mowa w ust. 3 lit. a) powyżej, nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zostaje zwolnione z odpowiedzialności za ewentualne sankcje, które dotyczyć będą Klienta w związku z jego uchybieniami.
5. Wypowiedzenie Umowy w trybie natychmiastowym oraz zawieszenie wykonywania umowy, o którym mowa w ust. 3 lit a). przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, o czym mowa w ust. 3 lit. b) i c) następuje poprzez złożenie Klientowi oświadczenia.
6. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** może odstąpić od egzekwowania obowiązku dostarczenia przez Klientów niektórych dokumentów, o których mowa w Liście Kontrolnej jeśli ich dostarczenie nie jest niezbędne do prawidłowego wykonywania Usług albo też poinformować Klienta o potencjalnych skutkach braku dostarczenia określonych dokumentów, co zwalnia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z odpowiedzialności w tym zakresie**.
7. W przypadku opisanym w ust., 6 powyżej, jeśli sytuacja ta dotyczy Klientów rozpoczynających działalność gospodarczą, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w oparciu o odrębne Zlecenie Klienta, w ramach Usługi Dodatkowej, przygotowuje odpowiednie dokumenty celem dokonania odpowiednich zgłoszeń w organach rejestrowych, skarbowych i ubezpieczeniowych, w tym przygotowuje w szczególności NIP-2, RG-1, ZUS ZUA, VAT- R, czy wniosek o wpis lub o zmianę wpisu w CEIDG.
8. Klient jest zobowiązany poinformować **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w dniu zawarcia Umowy oraz w czasie jej realizacji niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia, o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na:
- powstanie obowiązku prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);
 - wszczęcie postępowania podatkowego, karno-skarbowego lub karnego w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą,
 - wszelkich innych zdarzeniach prawnych, takich jak w szczególności otwarcie likwidacji, zakończenie likwidacji, podział, połączenie, przekształcenie i tym podobne, które mają wpływ na wykonywanie Umowy.

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

§ 10

1. Przez cały czas trwania Umowy Klient zobowiązany jest do:
- właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających Wpisowi do Ewidencji;
 - bieżącego dostarczania do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, kompletnych dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną, stanowiących podstawę Wpisów do Ewidencji podatkowych, rachunkowych, VAT, czy też ewidencji środków trwałych lub umożliwiających ustalenie wysokości Składek ZUS i sporządzenie deklaracji ZUS DRA, nie później niż do **7 (siódmego)** dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą. Poprzez bieżące dostarczanie dokumentów rozumie się również zamieszczanie skanów (obrazów elektronicznych) dokumentów, na platformie udostępnionej przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością SaldeoSmart** – potwierdzeniem złożenia dokumentów jest sporządzony przez Klienta Protokół zdawczo-odbiorczy dostarczenia dokumentów – **załącznik nr 7 do Umowy ramowej o świadczenie usług rachunkowych** przekazany papierowo do biura lub drogą elektroniczną
 - niezwłocznego informowania **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz liczbie składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów nabycia, zbycia, leasingu składników majątku, których jedną ze stron jest Klient;
 - wykazywania wszelkich przychodów podlegających opodatkowaniu z tytułu prowadzonej działalności oraz informowania o innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na zobowiązania podatkowe, a także o innych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy, jako przychód;
 - niezwłocznego zwrotu do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wystawionych w imieniu Klienta i potwierdzonych datą oraz podpisem Klienta oraz kontrahenta Klienta not korygujących – nie później niż w terminie do 48 godzin roboczych przed ustawowym terminem dokonania rozliczenia podatku VAT dotyczącego prostowanych lub korygowanych dokumentów;

- f. dostarczenia do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** dokumentu potwierdzającego zmianę każdego z dokumentów lub zdarzeń, o których mowa w Rozdziale VII Ogólnych Warunków Umów, niezwłocznie po zaistnieniu każdej zmiany,
- g. informowania **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o wszelkich innych zdarzeniach prawnych, takich jak w szczególności otwarcie likwidacji, zakończenie likwidacji, podział, połączenie, przekształcenie i tym podobne, które mają wpływ na wykonywanie Umowy.
2. W przypadku, gdy ocena dostarczonych przez Klienta dokumentów księgowych pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty Klienta (umowy, porozumienia, decyzje itp.), **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ma prawo żądać od Klienta przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji. W tym celu **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wyznaczy Klientowi odpowiedni termin. Jeżeli Klient nie uczyni zadość żądaniu **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w wyznaczonym terminie, wówczas takie zachowanie traktuje się, jako naruszenie przez Klienta zasad współpracy ustalonych w Umowie i niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, które skutkuje brakiem odpowiedzialności **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie Umowy. Ponadto w takim przypadku **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ma uprawnienie do natychmiastowego rozwiązania Umowy, co jednakże nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia wynikającego z Umowy za czas jej trwania.
3. Wystawione przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** na zlecenie Klienta noty Klient odbiera w sposób wskazany przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** tj. drogą elektroniczną, w siedzibie **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** lub pocztą za potwierdzeniem odbioru.
4. Klient jest uprawniony do upoważnienia osoby trzeciej do udzielania **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wszelkich lub niektórych wyjaśnień, przedkładania dokumentów, ewentualnie dokonywania innych czynności związanych z Umową. W tym przypadku Klient jest jednak zobowiązany do przedłożenia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** upoważnienia (pełnomocnictwa) udzielonego tej osobie trzeciej, chyba, że zakres i rodzaj umocowania wynika jawnych rejestrów takich jak KRS czy CEIDG.
5. Klient zobowiązuje się w czasie trwania Umowy oraz przez okres 12 (dwanaście) miesięcy bezpośrednio po jej rozwiązaniu bądź wygaśnięciu powstrzymać się od zatrudniania pracowników lub współpracowników **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, a także od nawiązywania z nimi współpracy w jakiegokolwiek innej formie, bez wcześniejszego uzyskania zgody **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności.
6. W wypadku naruszenia postanowienia, o którym mowa w ust. 5 powyżej, Klient zobowiązuje się do zapłacenia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** kary umownej w wysokości 50.000,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) Dopuszcza się możliwość dochodzenia przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

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

§ 11

1. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się w sytuacji, gdy:
- a. Klient będący osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych złożył oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub złożył oświadczenie o zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji;
- b. z mocy prawa na Kliencie będącym osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji;
- c. Klient dobrowolnie zarejestrował się, jako podatnik VAT czynny;
- d. Klient zgłosił fakt zaprzestania wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu, co spowodowało wykreślenie go z rejestru, jako podatnika VAT;
- e. **Klient został wykreślony z rejestru, jako podatnik VAT czynny, mimo, że nie składał w tym przedmiocie wniosku;**
- f. Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym.
2. W każdym przypadku, gdy z informacji o rozmiarach prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej uzyskanych lub posiadanych przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w związku z wykonywaniem Usług wynika, że na Kliencie z mocy prawa ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji, bądź, że Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązane jest do

niezwłocznego poinformowania Klienta o tym fakcie i ciążyących na Kliencie obowiązkach, zaś Klient zobowiązuje się do ich terminowego wykonania.

3. W przypadku, gdy Klient dobrowolnie złożył w urzędzie skarbowym oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego lub zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji albo zmianie statusu podatnika VAT, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o tym fakcie, jednakże nie później niż w terminie 3 (trzech) dni, od dnia złożenia odpowiedniego oświadczenia. W przypadku, gdy zmieniła się forma opłacania podatku dochodowego przez Klienta, rodzaj prowadzonej Ewidencji, jaką zobowiązany jest prowadzić Klient, bądź zmienił się status Klienta, jako podatnika VAT, odpowiednio zmienia się zakres świadczonej przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** na rzecz Klienta Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej począwszy od Okresu Rozliczeniowego, w którym zmiana nastąpiła, z tym jednakże zastrzeżeniem, że jeżeli Klient poinformował **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o zaistniałej zmianie po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego poprzedzającego Okres Rozliczeniowy, w którym zmiana taka weszła w życie, bądź w takim terminie przekazał **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** komplet dokumentów potwierdzających fakt złożenia odpowiednich oświadczeń, albo spełnienia innych obowiązków, Klient zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia dodatkowego równego wynagrodzeniu za rozliczenie tego okresu rozliczeniowego.

4. W przypadku, gdy zmieniła się forma opłacania podatku dochodowego przez Klienta, rodzaj prowadzonej Ewidencji, jaką zobowiązany jest prowadzić Klient, bądź zmienił się status Klienta, jako podatnika VAT, odpowiednio zmienia się zakres świadczonej przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** na rzecz Klienta Usługi Prowadzenia Dokumentacji Rachunkowej począwszy od Okresu Rozliczeniowego, w którym zmiana nastąpiła, z tym jednakże zastrzeżeniem, że jeżeli Klient poinformował **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o zaistniałej zmianie po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego poprzedzającego Okres Rozliczeniowy, w którym zmiana taka weszła w życie, bądź w takim terminie przekazał **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** komplet dokumentów potwierdzających fakt złożenia odpowiednich oświadczeń albo spełnienia innych obowiązków, Klient zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia dodatkowego odpowiadającego równego wynagrodzeniu za rozliczenie tego okresu rozliczeniowego.

5. W przypadku, gdy zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji, jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT wymagana jest przez stosowne przepisy prawa, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** pisemnie lub drogą elektroniczną informuje Klienta o tym fakcie oraz, jeżeli zdarzenie to będzie miało wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, również zmianie wysokości Wynagrodzenia. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim nie wymaga podpisania przez Strony aneksu do Umowy, a polega wyłącznie na rozpoczęciu stosowania stawek wynagrodzenia adekwatnego do nowych okoliczności.

6. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, o której mowa w ust. 5, obowiązuje Klienta od daty pierwszego okresu rozliczeniowego po zmianie formy opłacania podatku dochodowego, od rodzaju prowadzonej Ewidencji, jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT i nie wymaga dokonania zmiany umowy. W tym przypadku jednak Klient jest uprawniony w terminie 7 dni od dnia powiadomienia go o tej zmianie lub dokonania przez niego tej zmiany wypowie umowę ze skutkiem natychmiastowym.

7. W przypadku zgłoszenia przez Klienta chęci uzyskania zwrotu podatku VAT wynikającego ze składanej deklaracji VAT za ostatni Okres Rozliczeniowy współpracy z **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, w deklaracji VAT zostanie uwzględniony zwrot w podstawowym terminie wynikającym z odpowiednich przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Skrócenie terminu zwrotu będzie możliwe po dostarczeniu przez Klienta do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** właściwych dokumentów.

§ 12

Pliki elektronicznie JPK_V7

W związku z wprowadzonym od 1 października 2020 roku obowiązkiem raportowania ewidencji zakupów i sprzedaży VAT w nowej formie pliku elektronicznego JPK_V7 (Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15.10.2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług), Strony postanawiają, co następuje:

1. Klient będzie oznaczał własne faktury sprzedaży kodami towarów od GTU_01 do GTU_13 oraz kodem TP używając jednego z poniższych sposobów:
 - a. Opisując faktury i nanosząc właściwe kody trwale i czytelnie na fakturze w widocznym miejscu w prawym górnym rogu oraz oświadczając, co miesiąc o dokonaniu weryfikacji w **protokole zdawczo-odbiorczym – załącznik nr 7**

Strona 10 z 26

- b. Klient korzystający z Programu SaldeoSmart – właściwe oznaczenia musi nanosić w Programie SaldeoSmart – dodatkowo, co miesiąc oświadczyć, że dokonał weryfikacji faktur sprzedaży pod względem powyższych opisów podpisując oświadczenie w protokole zdawczo-odbiorczym – **załącznik nr 7** lub przysyłając wiadomość mailową o treści oświadczenia wskazanego w **załączniku nr 7**
- c. Klient, który przesyła do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** własny wygenerowany plik elektroniczny JPK_V7 drogą mailową, jest zobowiązany zawrzeć w nim poprawne kody i opisy, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie dokonuje weryfikacji i ingerencji w przesłane pliki JPK_V7
2. W przypadku zmiany sposobu oznaczania faktur, Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przyjmuje, że informacja przekazana w terminie dostarczenia dokumentów, **czyli do 7. kolejnego miesiąca** - jest tą właściwą i takie oznaczenia ma wskazać w wysłanym pliku JPK_V7.
3. W przypadku błędnego oznaczenia faktur, Klient niezwłocznie musi powiadomić **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w formie pisemnej lub dokumentowej na adres e-mail.
4. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** będzie nanosiło kody w rejestrach VAT zgodnie z otrzymanymi od Klienta informacjami, bez ich weryfikacji, oraz dodatkowo będzie nanosiło w rejestrach oznaczenia pozostałych kodów procedur i kodów dokumentów, celem sporządzenia poprawnego pliku JPK_V7.
5. Jeśli Klient otrzyma wezwanie do skorygowania kodów GTU i/lub TP w pliku JPK_V7M, ale uzna, że umieszczone kody są poprawne (nie jest konieczna korekta), Klient samodzielnie odpowiada w ustawowych terminach na wezwanie urzędu.
6. Klient może powierzyć **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w ramach usług dodatkowych przygotowanie odpowiedzi do urzędu, za opłatą określoną w cenniku, na zasadach opisanych w tym dokumencie.
7. W przypadku, gdy Klient otrzyma wezwanie do skorygowania pliku JPK_V7 ze względu na błędy, przekaże to wezwanie **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie później niż 10 dni roboczych przed upływem terminu złożenia korekty. Jeżeli korekta dotyczy kodów GTU lub TP, Klient dostarczy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wraz z wezwaniem poprawną i kompletną informację o kodach GTU i TP do naniesienia w ewidencji, w sposób opisany w punkcie 1.
8. Niedotrzymanie terminu dostarczenia wezwania lub informacji o kodach przez Klienta zwalnia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z odpowiedzialności za nieterminowe skorygowanie pliku JPK_V7 oraz z wszelkich mogących wynikać z tego konsekwencji finansowych i karno-skarbowych. W przypadku, gdy w wyniku działań podjętych na podstawie błędnych lub niekompletnych informacji od Klienta - **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** poniesie szkodę, ma ono prawo dochodzenia roszczeń od Klienta na zasadzie regresu.
9. Za sporządzenie korekt z przyczyn innych niż leżące po stronie **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** może pobierać opłaty zgodnie z cennikiem.

Część IV. Dokumentacja płacowa, kadrowa i kadrowo-płacowa

Rozdział IX. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Płacowej lub Dokumentacji Kadrowej lub Dokumentacji Kadrowo-Płacowej

§ 13

1. W celu umożliwienia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** prawidłowego wykonywania Umowy w zakresie Usług Płacowych lub Usług Kadrowych lub Usług Płacowo-Kadrowych z zastrzeżeniem ust. 2, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego Klient zobowiązany jest do dostarczenia do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wypełnionego i podpisanego pełnomocnictwa oraz dokumentów kadrowych wskazanych na Liście Kontrolnej.
2. Klient ma możliwość wyboru obsługi:
- a. Usługi Płacowej
 - b. Usługi Kadrowej
 - c. Usług Kadrowo-Płacowa
3. Klienci, którzy rozpoczynają korzystanie z obsługi w zakresie Usług Płacowych lub Usług Kadrowych lub Usług Płacowo-Kadrowych, w trakcie trwania Umowy są zobowiązani do dostarczenia wypełnionego i podpisanego pełnomocnictwa oraz dokumentów kadrowych,

wskazanych na Liście Kontrolnej, za okres od 1 (pierwszego) dnia roku obrotowego (podatkowego) do dnia, w którym rozpoczynają korzystanie z Usług Kadrowo-Płacowych, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

4. Dostarczenie przez Klienta dokumentacji kadrowej dotyczącej danego Okresu Rozliczeniowego po jego zakończeniu uznawane jest, jako świadczenie Usługi Dodatkowej i jest rozliczane zgodnie z obowiązującym **Cennikiem**.

5. Dla Klientów zatrudniających pracowników oraz współpracujących z innymi osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w ramach umów cywilnoprawnych **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** świadczy **Usługi Płacowe** polegające na:

a. utworzeniu i obsłudze bazy danych pracowników i zleceniobiorców, jako świadczenie Usługi Dodatkowej i jest rozliczane zgodnie z obowiązującym **Cennikiem**

b. sporządzaniu deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników oraz zleceniobiorców w ZUS – ZUS ZUA, ZZA, ZWUA, ZIUA, ZCNA jako świadczenie Usługi Dodatkowej i jest rozliczane zgodnie z obowiązującym **Cennikiem**

c. sporządzaniu list płac uwzględniających wszelkie świadczenia dodatkowe, stosownie do wiążących postanowień umów, regulaminów pracy i wynagrodzeń o ile **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zostało poinformowane o ich obowiązywaniu lub zmianie u Klienta.

d. naliczaniu, potrącaniu oraz deklarowaniu Składek ZUS, sporządzaniu i przesyłaniu do ZUS odpowiednich miesięcznych deklaracji (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RZA) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; naliczaniu zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzaniu dokumentów podatkowych (PIT-4R, PIT 8AR);

e. sporządzaniu comiesięcznych informacji w formie elektronicznej na temat przelewów, jakie należy wykonać do ZUS i Urzędu Skarbowego;

6. Dla Klientów zatrudniających pracowników oraz współpracujących z innymi osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w ramach umów cywilnoprawnych **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** świadczy **Usługi Kadrowe** polegające na:

a. prowadzeniu akt osobowych pracowników na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów;

b. sporządzaniu dokumentacji związanej z zatrudnieniem (np. umowy o pracę), zmianą warunków zatrudnienia (np. porozumienia zmieniające) oraz ustaniem stosunku pracy (np. świadectwa pracy);

c. przygotowaniu dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi;

d. dokonywanie zgłoszeń umów o dzieło;

e. ustalaniu prawa do przewidzianych obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych (na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów);

f. monitorowaniu terminów związanych z zatrudnieniem;

g. wystawianiu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

h. przygotowaniu rocznych raportów ZUS RMUA/ZUS IMIR oraz rocznych informacji i zeznań podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT- 40);

i. kontaktach z Państwową Inspekcją Pracy (PIP), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i w razie konieczności z innymi instytucjami, jeśli kontaktują się z Klientem w sprawach związanych ze świadczonymi przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** na rzecz Klienta Usługami Kadrowymi;

j. rozliczaniu wykorzystywanych dni urlopów oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych stosownie do przepisów Kodeksu pracy (na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów);

k. udzielaniu mailowych informacji w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy w obszarze kadr i płac.

7. Usługi Płacowe lub Usługi Kadrowe lub Usługi Płacowo-Kadrowe nie obejmują sporządzania list płac uwzględniających wynagrodzenia z tytułu oddelegowania do pracy pracowników, bądź innych osób nieprowadzących działalności gospodarczej, a świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych, na terenie innego państwa niż Polska.
8. W ramach Usług Płacowych lub Usług Kadrowych lub Usług Płacowo-Kadrowych **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** przekazuje Klientowi informację o wysokości składek na ubezpieczenia społeczne oraz zobowiązań podatkowych elektronicznie za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres poczty elektronicznej. Klient zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego i składek na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc według obliczeń **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

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

§ 14

1. W celu umożliwienia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** prawidłowego wykonywania czynności związanych z prowadzeniem **Dokumentacji Płacowej lub Dokumentacji Kadrowej lub Dokumentacji Kadrowo-Płacowej**, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego wraz z dostarczoną przez Klienta **Dokumentacji Płacowej lub Dokumentacji Kadrowej lub Dokumentacji Kadrowo-Płacowej** oraz podpisanymi i wypełnionymi pełnomocnictwami, Klient zobowiązany jest do dostarczenia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**:
- a. kopii zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
- b. kopii zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA Klienta i/lub wspólników Klienta, jeżeli Klientem są osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółki osobowej prawa handlowego.
2. W wypadku, gdy Klient kontynuuje działalność, w celu umożliwienia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** świadczenia Usług Kadrowo-Płacowych Klient, poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 powyżej, zobowiązany jest do dostarczenia Dokumentów kadrowo-płacowych wskazanych w Liście Kontrolnej za cały okres funkcjonowania przedsiębiorstwa najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego po dostarczeniu przez Klienta Dokumentacji Kadrowo-Płacowej. W przypadku, gdy Klient, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie dostarczy całości lub części dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, w ust. 1 powyżej oraz w Liście Kontrolnej, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** może:
- a. odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności związanych z prowadzeniem **Dokumentacji Płacowej lub Dokumentacji Kadrowej lub Dokumentacji Kadrowo-Płacowej** poprzez zawieszenie wykonywania Usług Płacowych lub Kadrowych lub Kadrowo-Płacowych do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust., 2 powyżej, które w ocenie **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności lub
- b. wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w zakresie prowadzenia **Dokumentacji Płacowej lub Dokumentacji Kadrowej lub Dokumentacji Kadrowo-Płacowej**.
3. Zawieszenie wykonania Usług Kadrowo-Płacowych i wypowiedzenie Umowy ze skutkiem natychmiastowym przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** następuje poprzez złożenie Klientowi na piśmie bądź drogą elektroniczną oświadczenia na wskazany przez Klienta adres mailowy w Umowie Ramowej o Świadczenie Usług odpowiedniego oświadczenia – załącznik nr 8
4. W uzasadnionych przypadkach **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** może odstąpić od obowiązku dostarczenia niektórych dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej.

Rozdział XI. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Płacowej lub Dokumentacji Kadrowej lub Dokumentacji Kadrowo-Płacowej w trakcie trwania Umowy i po jej wygaśnięciu

§ 15

Strona 13 z 26

1. Od momentu uruchomienia Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Płacowej, Kadrowej lub Kadrowo-Płacowej, Klient zobowiązany jest do:
 - a. dostarczania do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w terminie określonym w Liście Kontrolnej wszelkich kompletnych dokumentów pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, a dotyczących obsługi kadrowo-płacowej pracowników i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych – z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną.
 - b. niezwłocznego informowania **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz mających wpływ na prawidłowość naliczania wynagrodzeń;
 - c. niezwłocznego i wyczerpującego informowania **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o danych niezbędnych do rozliczenia wynagrodzeń za pracę i z tytułu umów cywilnoprawnych, w szczególności wysokości kwot wynagrodzeń brutto, wartości świadczeń w naturze i świadczeń niepieniężnych, premii i dodatków okresowych, okresów niezdolności do pracy i innych nieobecności pracowników;
 - d. niezwłocznego informowania **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o wszelkich zmianach w stanie zatrudnienia, powstania lub wygaśnięcia obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych, wypłatach i zmianach wysokości wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników oraz osób fizycznych świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, podlegających rozliczeniu przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
2. Klient jest uprawniony do upoważnienia osoby trzeciej do udzielania **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wszelkich lub niektórych wyjaśnień, przedkładania dokumentów, ewentualnie dokonywania innych czynności związanych z Umową. W tym przypadku Klient jest jednak zobowiązany do przedłożenia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** upoważnienia (pełnomocnictwa) udzielonego tej osobie trzeciej, chyba, że zakres i rodzaj umocowania wynika jawnych rejestrów takich jak KRS czy CEIDG.

§ 16

1. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności za kompletność i rzetelność informacji dostarczonych mu przez Klienta, ani za sporządzenie dokumentów do ZUS lub Urzędów Skarbowych w oparciu o niekompletne lub niezetelne dane przekazane przez Klienta.
2. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i zawartość merytoryczną składanych **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** dokumentów oraz za ich terminowe dostarczenie do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
3. W wypadku dostarczenia dokumentów z naruszeniem terminów określonych w Ogólnych Warunkach Umów oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe sporządzenie i złożenie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędów Skarbowych. Każdorazowo przyjmuje się, że na wykonanie Umowy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ma taki czas, jaki miałoby ono, gdyby Dokumenty zostały dostarczone terminowo.
4. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Płacowej, Kadrowej lub Kadrowo-Płacowej powstałe z winy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki i błędy w sporządzonej przez siebie Dokumentacji Płacowej, Kadrowej lub Kadrowo-Płacowej w przypadku, gdy Klient zdecyduje się naprawić je w sposób odmienny niż wskazany w zdaniu poprzednim.
5. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Płacowej, Kadrowej lub Kadrowo-płacowej powstałe z winy Klienta, stwierdzone w trakcie trwania Umowy są uzupełniane przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** pobiera opłatę za sporządzenie korekt rozliczeń, zgodną z Cennikiem.
6. Oczywiste nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** może sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie lub w formie elektronicznej w terminie wyznaczonym przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, chyba, że rzeczone błędy lub braki wynikają z winy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wówczas także z własnej inicjatywy.
7. Prowadzenie obsługi kadrowej, a w tym teczek akt osobowych pracowników Klienta wymaga, żeby Klient dostarczył do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** dokumenty wymagane do utworzenia teczek akt osobowych w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika. W przypadku, gdy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie otrzyma od Klienta dokumentów stanowiących podstawę prowadzenia akt osobowych, lub otrzyma je niekompletne, nie odpowiada za prawidłowość prowadzenia akt osobowych.

§ 17

Obsługa PPK

1. Wszelkie czynności i usługi opisane w tym paragrafie, świadczone są przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, jako usługi dodatkowe oraz podlegają opłatom określonym w właściwym Cenniku.
2. Klient zawiadomi **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o datach zawarcia przez niego umów o zarządzanie i prowadzenie PPK, numerze umowy, nazwie instytucji finansowej oraz wysokości składek pracodawcy.
3. Po zawarciu umowy PPK, Klient będzie podawał **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** daty:

Strona 14 z 26

- a. przystąpienia pracownika do PPK
- b. otrzymania rezygnacji pracownika z PPK
4. Informacje, o których mowa powyżej, będą przekazywane przez **Klienta** w takich terminach, by **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** mogło prawidłowo obliczyć wynagrodzenia pracowników.
5. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** będzie wykonywało następujące czynności:
 - a. naliczy składki PPK na listach płac;
 - b. przekazywało **Klientowi** informacje o wysokości składek, jakie ma przekazać instytucji finansowej;
6. **Klient** samodzielnie będzie przygotowywał i przekazywał do instytucji finansowej informacje wymagane przez tę instytucję, w wymaganych prawem terminach.
7. **Klient**, który podpisał umowę z instytucjami finansowymi ma możliwość zlecenia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** tworzenia plików w formacie akceptowanym przez instytucję finansową dotyczących:
 - a. zgłoszenia pracownika do PPK,
 - b. rezygnacji pracownika z PPK,
 - c. wysokości comiesięcznych składek pracowników.
8. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** będzie przekazywało Klientowi pliki, o których mowa powyżej, a ten będzie je przekazywał instytucji finansowej w ustalony z instytucją finansową sposób.
9. Możliwość świadczenia usług Obsługa PPK, jest każdorazowo badana przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** we współpracy z Klientem, przed podjęciem się zlecenia przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

Część V. Przechowywanie, wydawanie i zwrot Dokumentacji

Rozdział XII. Przechowywanie Dokumentacji

§ 18

1. Dokumentacja Rachunkowa, akta związane z jej prowadzeniem, dokumenty stanowiące podstawę Wpisów do Ewidencji są przechowywane przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** przez czas trwania roku obrotowego (podatkowego).
2. Dokumentacja Płacowa, Kadrowa lub Kadrowo-Płacowa, w tym akta osobowe są przechowywane przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** przez czas trwania Umowy.
3. Biuro Rachunkowe pracuje w oparciu o papierowe lub elektroniczne obrazy dokumentów a w przypadku przekazania do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** elektronicznych obrazów - oryginały dokumentów są przechowywane przez Klienta.
4. Klient przechowuje dokumenty źródłowe, których elektroniczne obrazy przekazał do Biura, w należyty sposób, zgodnie z przepisami prawa, w ujęciu chronologicznym i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Klient przechowuje dokumenty źródłowe, które zostały sporządzone lub przekazane Klientowi w formie elektronicznej, w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

6. Klient przechowuje dokumenty pracownicze w formie akt osobowych, w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
7. Klient przechowuje wszystkie inne dokumenty związane ze sprawami kadrowo-płacowymi, których przechowywanie w postaci papierowej wynika z przepisów prawa.

Rozdział XIII. Wydanie Dokumentacji

§ 19

1. W czasie obowiązywania Umowy, na żądanie Klienta zgłoszone minimum 15 (piętnaście) dni roboczych przed planowanym terminem wydania dokumentów, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wydaje przechowywane dokumenty, także w trakcie trwania roku obrotowego (podatkowego), za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydawanych dokumentów.
2. Dopuszcza się możliwość skrócenia terminu, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem, że Klient zamawia nie więcej niż 5 sztuk dokumentów albo w przypadkach szczególnie uzasadnionych, przy czym za wynagrodzeniem określonym w Cenniku usług dodatkowych.
3. W okresie, w którym dokumenty nie znajdują się w posiadaniu **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest zwolnione z obowiązków wynikających z Umowy i Ogólnych Warunków Umów, do których wykonywania niezbędny jest dostęp do dokumentów, które zostały wydane Klientowi. Powyższe nie zwalnia Klienta z obowiązku uiszczenia Wynagrodzenia w wysokości określonej w Cenniku.
4. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ma prawo sporządzić i zachować odpisy/kopie wypożyczonych Klientowi dokumentów.

Rozdział XIV. Zwrot Dokumentacji

§ 20

1. Po zakończeniu każdego roku obrotowego (podatkowego) oraz po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** przekazuje Dokumentację Klienta oraz akta związane z jej prowadzeniem Klientowi. Przechowywanie dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem w archiwum **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** podlega opłacie zgodnie z Cennikiem.
2. Pliki elektronicznie tworzone tylko w schemacie elektronicznym będą przekazywane wyłącznie drogą mailową – wydanie plików będzie udokumentowane w protokole przekazania i wydania dokumentacji dotyczy to plików JPK
 - JPK_V7 (ewidencja VAT sprzedaży i zakupów)
 - JPK_PKPIR (podatkowa księga przychodów i rozchodów)
 - JPK_EWP (ewidencja przychodów)
 - JPK_KR (księgi rachunkowe).
3. Przez wydanie Dokumentacji Rachunkowej należy rozumieć sporządzone wydruki papierowe oraz wydruki w formacie pdf, a także pliki JPK zgodnie z par.20 pkt 2 OWU, które **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ma obowiązek wydać Klientowi.
4. Wydanie Dokumentacji Rachunkowej nie obejmuje wydania bazy danych utworzonej przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w ramach świadczonych usług.
5. Akta, o których mowa w ust. 1 powyżej, stanowią wszelkie pisma, które **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** otrzymało od Klienta lub sporządziło dla niego w związku z wykonywaniem Umowy.
6. Wydanie Dokumentacji Rachunkowej oraz akt związanych z jej prowadzeniem nie obejmuje korespondencji listowej pomiędzy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** a Klientem oraz tych pism, które Klient otrzymał uprzednio od **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych do wewnętrznych celów w **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

Strona 16 z 26

7. Po upływie 3 (trzech) miesięcy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest uprawnione do wysłania Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem na podany przez niego ostatni adres siedziby lub adres korespondencyjny. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ma prawo do obciążenia Klienta kosztami wysyłki.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 powyżej, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem.
9. Po wydaniu dokumentacji odpowiedzialność za właściwe jej przechowywanie jest po stronie Klienta. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** po wydaniu kompletnej dokumentacji, nie ma obowiązku przechowywania jakiegokolwiek dokumentacji ani w papierze ani w plikach elektronicznych ani też w systemach finansowo-księgowych.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, gdy Klient bezzasadnie odmówi odbioru Dokumentów od **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest uprawnione do ich przekazania firmie specjalizującej się w archiwizowaniu dokumentów na koszt i ryzyko Klienta bez konieczność uzyskiwania jakichkolwiek zgód. W tym przypadku, Koszty powyższego pokrywa Klient a wynoszą one 150% kosztu usługi firmy zajmującej się archiwizacją dokumentów. W tym zakresie Umowa wraz z Ogólnymi Warunkami Umowy stanowi pełnomocnictwo dla **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, gdy Klient przestał istnieć **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** przekaże dokumenty spadkobiercy lub następcy prawnemu, a w razie braku tychże stosownie do okoliczności i rodzaju Dokumentów jest uprawnione do poczynienia działań określonych w ust. 8 albo też do zutilizowania Dokumentów.

Część VI. Usługi Dodatkowe

§ 21

1. Na podstawie odrębnych Zleceń Klient może zlecić **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wykonanie Usług Dodatkowych.
2. Czas wykonania Usługi Dodatkowej jest każdorazowo ustalany z Klientem, gdyż uzależniony jest od jej specyfiki (skomplikowanie, pracochłonność, moment złożenia Zlecenia).
3. Termin wykonania Usługi Dodatkowej liczony jest od momentu udzielenia przez Klienta wszystkich informacji niezbędnych do jej wykonania.
4. W wypadku, gdy Umowa zostanie rozwiązana albo wygaśnie z jakichkolwiek przyczyn, a Klient korzystał z Usług Dodatkowych, Klient nie jest uprawniony do dalszego korzystania z Usług Dodatkowych.
5. W przypadku, gdy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest w stanie wykonać usługę, cena danej usługi podlega indywidualnej wycenie.
6. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** każdorazowo ustala termin wykonania takiego Zlecenia z Klientem.
7. Wycena usługi oraz inne warunki muszą być każdorazowo potwierdzone przez Klienta w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. W przypadku, gdy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie jest w stanie wykonać usługi, informuje o tym Klienta niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dnia otrzymania Zlecenia i wszystkich niezbędnych do jego wykonania informacji.

Rozdział XV. Ochrona danych osobowych

§ 22

1. Klient oświadcza, że w ramach prowadzonej działalności jest administratorem danych osobowych, które powierza do przetwarzania Biuro Rachunkowemu.
2. Szczegółowe zasady w zakresie przetwarzania danych osobowych ujęte są w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, która stanowi **Załącznik nr 5 do Umowy**.

Rozdział XVI. Program SaldeoSmart

§ 23

1. Klienci w ramach Umowy otrzymują dostęp do Programu SaldeoSmart.
2. Program SaldeoSmart pozwala na podgląd elektronicznych obrazów dokumentów oraz na wystawianie faktur sprzedaży oraz korekt do faktur sprzedaży, a także do wysyłania faktur do KSeF jak również do pobierania wszystkich faktur z KSeF.
3. Dostęp do Programu SaldeoSmart jest bezpłatny.
4. Specyfikacja techniczna, funkcje i zasady działania Programu SaldeoSmart mogą ulegać zmianom spowodowanym rozszerzeniem funkcji, modyfikacjom funkcjonalności czy optymalizacji procesów dokonywanych przez dostawcę programu.
5. Zmiany, o których mowa powyżej, nie mogą być podstawą do przedterminowego wypowiedzenia Umowy.
6. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności za działanie programu SaldeoSmart, ani za jakiegokolwiek szkody, które Klient może potencjalnie ponieść na skutek jego działania, chyba, że dystrybutor Programu SaldeoSmart odpowiedzialność taką poniesie oraz wypłaci na rzecz **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** lub Klienta odpowiednią kwotę – wówczas odpowiedzialność ta ogranicza się do tej kwoty.

Rozdział XVII. KSeF - zasady współpracy Klienta z Centrum Usług B2B Sp. z o.o.

§ 24

1. Centrum Usług B2B Sp. z o.o. w zakresie KSeF współpracuje z Klientem tylko za pośrednictwem programu SaldeoSmart.
2. Klient oświadcza, że zapoznał się z przepisami regulującymi podatek od towarów i usług – w zakresie dotyczącym fakturowania oraz zasadami wynikającymi w tym zakresie z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) i w celu przekazywania faktur ustrukturyzowanych do Centrum Usług B2B Sp. z o.o. korzysta z programu SaldeoSmart.
3. Klient będzie obsługiwał system KSeF samodzielnie w zakresie:
 1. wystawienia,
 2. wysyłki,
 3. odbioru,
 4. przechowywania dokumentów,jakie powinien za jego pośrednictwem obligatoryjnie wystawić/ wysłać/ odebrać/ przechowywać.
4. Do prawidłowego działania programu SaldeoSmart w komunikacji z KSeF, Klient zobowiązuje się wygenerować właściwe tokeny i certyfikaty, a następnie umieścić je w programie SaldeoSmart.
5. Na podstawie wygenerowanych tokenów lub certyfikatów, Klient będzie mógł wysłać faktury sprzedaży do KSeF wystawione w programie SaldeoSmart jak również pobierać wszystkie faktury z KSeF
6. Centrum Usług B2B Sp. z o.o. będzie przyjmowało dokumentację do rozliczenia miesiąca wyłącznie za pośrednictwem programu SaldeoSmart, w związku z tym, faktury i inne dokumenty, które będą wystawione poza KSeF, Klient ma obowiązek dodać do programu SaldeoSmart w formie czytelnego skanu lub pliku.
7. Centrum Usług B2B Sp. z o.o. nie odpowiada za poprawność działania aplikacji SaldeoSmart, w przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających wysłanie faktury sprzedaży do KSeF, Klient ma obowiązek we własnym zakresie wystawić taką fakturę w bezpłatnych narzędziach udostępnionych przez Ministerstwo Finansów, a po ustaniu awarii, Klient ma obowiązek pobrać ją do programu SaldeoSmart.

§ 25**Dostarczenie dokumentów z KSeF – termin i forma**

1. Klient zobowiązuje się dostarczyć dokumentację źródłową – dokumenty wystawione/ pobrane z systemu KSeF, jakie obligatoryjnie powinien wystawić/ odebrać z tego systemu, dotyczącą danego miesiąca – **w terminie do 7 dnia miesiąca** następującego po miesiącu, którego dotyczy dokumentacja.
2. Klient zobowiązuje się dostarczać dokumentację o jakiej mowa w ust. 1 (powyżej), w formie cyfrowej, tj. do programu SaldeoSmart za pomocą funkcji programu SaldeoSmart „Pobierz z KSeF”
3. Klient zobowiązuje się do weryfikacji pobranych faktur z KSeF - musi je zatwierdzić lub odrzucić (pole Zatwierdź lub Odrzuć), a także określić ich rodzaj (Faktura kosztowa lub Towar/Materiał) oraz opisać faktury (pole Komentarz)
4. Zaksięgowaniu będą podlegały tylko faktury oznaczone polem „ZATWIERDŹ”.
5. Dokumenty bez oznaczenia lub z oznaczeniem „ODRZUĆ” nie będą podlegały zaksięgowaniu i ujęciu w ewidencjach i księgach.
6. Jeśli program SaldeoSmart ulegnie długotrwałej awarii (powyżej 5 dni) to Klient dostarcza dokumentację poprzez wysłanie jej na adres e-mailowy: kontakt@centrumb2b.pl w formie xml

§ 26**Odpowiedzialność**

1. Klient odpowiada za poprawność dostarczonych dokumentów źródłowych – wystawionych/pobranych z systemu KSeF, jakie obligatoryjnie powinien wystawić/ odebrać z tego systemu.
2. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie odpowiada za błędy lub omyłki lub inne nieścisłości, które mogą wpływać na uznanie danego dokumentu wystawionego/odebranego w systemie KSeF przez Klienta za nieprawidłowy, tj. nie spełniający wymogów przewidzianych dla tzw. faktury ustrukturyzowanej – w tym wszelkie błędy materialne i formalne (w tym format faktury), wynikające z działań programu księgowego, w którym faktury ustrukturyzowane są wystawiane przez Klienta.
3. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wykonuje obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług wyłącznie na bazie faktur i informacji wystawionych i przekazanych przez Klienta.
4. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności za błędne rozliczenie podatku od towarów i usług w odniesieniu do transakcji, dla których Klient zobowiązany był przesłać dodatkowe dokumenty /informacje/wyjaśnienia i nie wykonał tego, jeśli innego rodzaju rozliczenie wynikałoby z niedostarczonych do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** dokumentów/informacji/wyjaśnień.
5. Klient odpowiada za rzetelność wystawionych faktur ustrukturyzowanych i odzwierciedlenie za pomocą faktury ustrukturyzowanej rzeczywistych zdarzeń podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, zaś **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** przyjmuje, że każda faktura ustrukturyzowana dokumentująca dokonaną przez Klienta sprzedaż stanowi dokument potwierdzający faktyczną transakcję.

Rozdział XVIII. Pełnomocnictwa**§ 27**

1. Klient może udzielić pełnomocnictwa do składania w swoim imieniu oświadczeń woli w zakresie Umowy w stosunku do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
2. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** uznaje prawidłowość umocowania pełnomocnika do składania w imieniu Klienta oświadczeń w zakresie Umowy, przy czym Klient jest zobowiązany zamieścić w dokumencie pełnomocnictwa:
 - a. imię i nazwisko pełnomocnika, jego adres zamieszkania, numer PESEL (o ile pełnomocnik posiada taki numer), rodzaj, serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość pełnomocnika (dowód osobisty wydany w kraju, karta pobytu wydana w kraju lub paszport) – w wypadku udzielania pełnomocnictwa osobie fizycznej;
 - b. nazwę (firmę), siedzibę i adres, nazwę i numer rejestru, do którego została wpisana przedsiębiorca, (jeśli wpis został dokonany) – w wypadku udzielania pełnomocnictwa przedsiębiorcy.
3. Pełnomocnictwo może być udzielone przez Klienta w formie:
 - a. pisemnego oświadczenia z autentycznym podpisem Klienta;

- b. pisemnego oświadczenia z potwierdzoną notarialnie autentycznością podpisu Klienta udzielającego pełnomocnictwa, przy czym w wypadku pełnomocnictwa w języku obcym może zażądać: notarialnego uwierzytelnienia dokumentu przez Polską Placówkę Dyplomatyczną lub Konsularną, przetłumaczenia na koszt Klienta dokumentu pełnomocnictwa
 - c. pełnomocnictwa notarialnego,
 - d. pełnomocnictwa w formie dokumentowej opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - e. wykazanie stosowanego umocowania w KRS lub CEIDG
4. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** może ustalić inny niż określony w ust. 3 powyżej sposób udzielania pełnomocnictwa.
5. Pełnomocnictwo stanowiące załączniki do Umowy Klient zobowiązany jest odwołać w terminie 14 dni od dnia wygaśnięcia Umowy.

§ 28

1. W wypadku, gdy Klient jest reprezentowany przez kilku pełnomocników, jest on obowiązany wyznaczyć jednego z pełnomocników, jako właściwego do kontaktów z **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w celu składania oświadczeń i udzielania informacji, które będą traktowane, jako oświadczenia Klienta.
2. Wyznaczenie pełnomocnika na zasadach określonych w ust. 1 powyżej nie wyłącza prawa pozostałych pełnomocników do zasięgania w **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** bieżących informacji o realizacji Umowy, w tym w szczególności o wysokości zobowiązań podatkowych i wysokości składek ZUS.
3. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** po otrzymaniu dokumentu pełnomocnictwa ocenia, czy przekazane dokumenty są wystarczające, a w razie stwierdzenia wątpliwości, co do treści lub zakresu pełnomocnictwa albo braku istotnych danych lub złożenia niekompletnych dokumentów może, wskazując stwierdzone wątpliwości lub braki, wezwać Klienta lub pełnomocnika (za pośrednictwem pracownika Biura, telefonicznie, listownie lub na adres e-mail Klienta) do ich wyjaśnienia lub uzupełnienia, a do czasu ich wyjaśnienia lub uzupełnienia może nie zaakceptować udzielonego przez Klienta pełnomocnictwa w całości lub w części.
4. W przypadku odwołania Pełnomocnictwa Klient jest obowiązany niezwłocznie poinformować **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o tym fakcie. W przypadku niepoinformowania **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o odwołaniu Pełnomocnictwa, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zastrzega sobie prawo do żądania naprawienia przez Klienta szkody wynikłej z niedotrzymania postanowienia opisanego w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.

Rozdział XIX. Czas trwania Umowy

§ 29

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego na Liście Kontrolnej, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 2 poniżej.
2. W wypadku, gdy Klient zawarł Umowę przed dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** rozpoczyna świadczenie Usług z datą rozpoczęcia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w zaświadczeniu o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo z dniem wpisu Klienta do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (wpis konstytucyjny), chyba, że Klient rozpocznie działalność, jako spółka w organizacji i złoży wniosek o objęcie go Usługami z datą, w której powyższe winno mieć miejsce. W przypadku, gdy Klient rozpoczyna działalność gospodarczą na innych zasadach niż po uzyskaniu wpisu do CEIDG lub KRS jest zobowiązany do przedłożenia innego stosownego dokumentu, który wykaże rozpoczęcie przez niego działalności gospodarczej. .

§ 30

1. Umowa ulega rozwiązaniu, jeżeli Klient nie rozpocznie wykonywania działalności gospodarczej w okresie 3 (trzech) miesięcy kalendarzowych od 1 (pierwszego) dnia miesiąca następującego po miesiącu zawarcia Umowy i nie przedstawi **Centrum Usług B2B Spółka z**

Strona 20 z 26

ograniczoną odpowiedzialnością dokumentów potwierdzających rozpoczęcie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.

2. W przypadku Klienta, który rozpocznie działalność gospodarczą i nie dopełni obowiązku przedstawienia **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie wykonywania działalności, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ma prawo do uznania na podstawie informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej faktu rozpoczęcia przez Klienta działalności gospodarczej oraz do rozpoczęcia świadczenia Usług oraz naliczania z tego tytułu Wynagrodzenia.

3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 oraz innych postanowień Umownych oraz Ogólnych Warunków Umowy, **Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 3 (trzy) miesięcznego okresu wypowiedzenia bez względu na przyczyny, dla których Umowa została wypowiedziana.**

4. Wypowiedzenie Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Umowa może zostać wypowiedziana zarówno w całości, jak i w części, przy czym części te mogą być wyłącznie następujące:

- a. Usługi Kadrowe,
- b. Usługi Płacowe
- c. Usługi Kadrowo-Płacowe
- d. poszczególnych Usług Dodatkowych, których wykonywanie Klient zlecił **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** na podstawie Zlecenia.

6. Oświadczenie woli Klienta o wypowiedzeniu Umowy nie może zostać złożone przed upływem ostatniego dnia pierwszego Okresu Rozliczeniowego, od którego wypowiedziana usługa była świadczona. W wypadku złożenia przez Klienta oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, przed upływem ostatniego dnia pierwszego miesiąca Okresu Rozliczeniowego, 3 (trzy) miesięczny termin okresu wypowiedzenia rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po upływie pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

7. Strony ustalają, że **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest uprawnione do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w wypadku:

- a. opóźnienia lub zwłoki Klienta w płatności całości lub części Wynagrodzenia przysługującego **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, trwającego nie mniej niż 30 (trzydzieści) dni;
- b. nieotrzymywania od Klienta informacji lub dokumentów albo otrzymania od Klienta informacji i poleceń w stanie uniemożliwiającym lub utrudniającym **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** spełnienie ustawowych wymogów dotyczących prowadzenia Dokumentacji rachunkowej i Dokumentacji płacowej, kadrowej lub kadrowo-płacowej zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;
- c. niewykonania lub nieterminowego wykonania przez Klienta któregośkolwiek postanowienia Umowy lub Ogólnych Warunków Umów (w szczególności zobowiązania do dostarczenia dokumentów stanowiących podstawy Wpisów zdarzeń gospodarczych w Ewidencji) niezbędnych do wykonywania przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** Umowy;
- d. nieprzekazania przez Klienta kompletnych i/lub prawidłowych danych lub informacji go identyfikujących lub innych danych i informacji (w szczególności niewskazania pierwszego Okresu Rozliczeniowego) umożliwiających wykonywanie przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** Umowy;
- e. gdy chociażby jedno z oświadczeń złożonych przez Klienta w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy okaże się nieprawdziwe;
- f. niewypłacalności Klienta;
- g. otwarcia postępowania likwidacyjnego Klienta,
- h. zamknięcia faktyczne lub formalne przez Klienta prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej;

- i. naruszenia przez Klienta przepisów powszechnie obowiązującego prawa, które ma istotny wpływ na wykonywanie Usług albo też w związku, z którym **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wykonując dalsze Usługi narażone na ostracyzm ze strony innych Klientów albo też **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** będzie zasadnie mogło się obawiać, co do przebiegu dalszej współpracy;
 - j. w przypadku złożenia przez Klienta w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy przerobionych lub podrobionych dokumentów nawet, jeśli nie będzie to przedmiotem postępowania przygotowawczego, ani też wyroku skazującego;
8. Umowa wygasa z chwilą śmierci Klienta będącego osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą. Śmierć Klienta nie powoduje wygaśnięcia obowiązku zapłaty Wynagrodzenia należnego **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** za okres do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła śmierć Klienta. Spadkobiercy/osoby posiadające interes prawny są obowiązane przedłożyć **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** kserokopię dokumentu potwierdzającego śmierć Klienta celem potwierdzenia zdarzenia objętego niniejszym ustępem. Postanowienia tego nie stosuje się w przypadku ustanowienia zarządu tymczasowego zgodnie z przepisami prawa i powiadomienia o tym fakcie **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**.
9. Klient, który zlikwidował, zamknął prowadzoną działalność gospodarczą lub złożył wniosek o ogłoszenie upadłości bądź likwidacji prowadzonej działalności gospodarczej zobowiązany jest do powiadomienia o tym zdarzeniu **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia tego wydarzenia.
10. W wypadku, gdy Klient zamknął lub zawiesił prowadzoną działalność gospodarczą, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym Klient poinformował **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** pisemnie lub w formie elektronicznej, że zakończył lub zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej i doręczył **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** potwierdzenie w postaci wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo odpisu postanowienia wydanego przez sąd rejestrowy o wykreśleniu podmiotu z rejestru przedsiębiorców, z zastrzeżeniem ust. 12 poniżej. W przypadku niedoręczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest uprawnione do potwierdzenia zamknięcia prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej, otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości bezpośrednio Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub we właściwym sądzie rejestrowym.
11. W wypadku, gdy Klient zamknął działalność gospodarczą i nie poinformował **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zgodnie z postanowieniem ust. 10, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest uprawnione do realizowania Usługi i pobierania z tego tytułu Wynagrodzenie zgodnie z Cennikiem do dnia rozwiązania Umowy.
12. W przypadku, gdy Klient zamknął prowadzoną działalność gospodarczą po zawarciu Umowy a przed rozpoczęciem pierwszego Okresu Rozliczeniowego współpracy z **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, Umowa uznaje się za niezawartą.

Rozdział XX. Zawieszenie wykonania Usług

§ 31

1. W wypadku, gdy Klient pozostaje w zwłóce z zapłatą na rzecz **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** całości lub części kwoty wynikającej z jakiegokolwiek tytułu, przez co najmniej 30 (trzydzieści) dni, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ma prawo powstrzymać się od wykonywania wszystkich lub wybranych Usług bez wcześniejszego wezwania do zapłaty. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** dokonuje w tym zakresie zawiadomienia Klienta.
2. Zawieszenie wszystkich lub wybranych przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** Usług trwa do czasu zapłaty przez Klienta wszelkich wymagalnych należności.
3. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ponownie przystępuje do świadczenia zawieszonych Usług po dacie uznania rachunku bankowego **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** kwotą wymagalnych należności wraz z odsetkami i po uzyskaniu od Klienta pisemnego wniosku o wznowienie świadczenia zawieszonych Usług oraz po uzyskaniu od Klienta, na podstawie faktury VAT proforma, zapłaty za Usługi, które będą konieczne do wykonania, co do okresu zawieszenia Usług..

4. W przypadku braku dyspozycji Klienta odnośnie wznowienia świadczenia zawieszonych Usług, Umowa ulega rozwiązaniu z upływem 3 (trzech) miesięcy od dnia ich zawieszenia przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Zawiadomienie Klienta nie jest wymagane.
5. W przypadku, gdy Klient zawiesił działalność gospodarczą na wniosek Klienta złożony nie wcześniej niż po dostarczeniu przez Klienta do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** w formie papierowej lub elektronicznej:
 - a. kopii wniosku o zawieszenie działalności gospodarczej złożonego do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej albo
 - b. kopii postanowienia sądu rejestrowego o wpisie zawieszenia działalności spółki prawa handlowego
6. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** może zawiesić wykonywanie Usług począwszy od Okresu Rozliczeniowego następującego bezpośrednio po złożeniu takiego wniosku na czas trwania zawieszenia działalności gospodarczej lub do dnia złożenia wniosku o odwołanie wykonywania Usług. Zlecenie **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** wykonania czynności wynikającej z Umowy jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie wykonania Usług.
7. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za skutki wynikające ze wstrzymania świadczenia Usług, w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Rozdział XXI. Poufność

§ 32

1. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedziało się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba, że Klient zwolni je pisemnie z tego obowiązku lub gdy ujawnienie ich jest wymagane przez stosowne przepisy prawa – w szczególności w razie stosownych żądań przedstawionych przez prokuraturę, policję, sądy bądź uprawnione organy władzy publicznej.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy w tym samym zakresie współpracowników **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** oraz osób, którymi przy wykonaniu Umowy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** się posługuje.

Rozdział XXII. Odpowiedzialność

§ 33

1. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za terminowe dostarczenie dokumentów do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
2. Klient ponosi odpowiedzialność za zawartość merytoryczną składanych **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** dokumentów gotowych do księgowania, opatrzonych datą ich otrzymania oraz za ich terminowe dostarczenie do **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**. W wypadku braku daty otrzymania dokumentu przez Klienta, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** do celów podatkowych przyjmuje datę wystawienia dokumentu.
3. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów i informacji **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** oraz za kompletność i rzetelność informacji, w oparciu, o które **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** sporządza dokumenty i deklaracje, w szczególności: Wniosek CEiDG, NIP-2, NIP-8, RG-1, ZUS ZUA/ZZA, VAT-R.
4. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie odpowiada za kompletność i rzetelność informacji przekazanych przez Klienta, w oparciu, o które wykonuje czynności na podstawie Umowy i niniejszych Ogólnych Warunków Umów oraz sporządza deklaracje, w tym w szczególności Wniosek CEiDG, NIP-2, NIP-8, RG-1, ZUS ZUA/ZZA, VAT-R.
5. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z nieprzekazaniem **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** przez Klienta kompletnych i prawidłowych informacji i danych identyfikujących Klienta, w szczególności prawidłowego numeru telefonu i adresu e-mail, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

Strona 23 z 26

6. W wypadku dostarczenia po terminie Dokumentacji umożliwiającej wykonanie przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** Usługi Klient zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wskazanej w Cenniku, zaś **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wykonanie swoich zobowiązań, w tym w szczególności za ustalenie wysokości zobowiązania podatkowego i Składek ZUS oraz sporządzenie i złożenie deklaracji.
7. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków nałożonych na Klienta na podstawie Umowy lub Ogólnych Warunków Umów, w tym w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia zasad współpracy przez Klienta lub osoby, którymi się posługuje, oraz za szkody wynikłe z działań podjętych bądź zaniechanych z powodu niekompletnych lub nieprawdziwych danych informacji lub dokumentów przekazanych przez Klienta lub osoby wykonującej w imieniu Klienta czynności faktycznych związanych z Umową.
8. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość Wpisów dokonanych w okresie, w którym dokumenty zostały wydane Klientowi i znajdują się poza siedzibą **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, jak również za ewentualne nieprawidłowości Wpisów i dokumentów sporządzanych przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były Wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**.
9. Odpowiedzialność **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest wyłączona, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** dokona Wpisów w odpowiedniej Ewidencji na podstawie wadliwych, przerobionych lub podrobionych czy też niekompletnych dokumentów dostarczonych przez Klienta, nawet, jeśli Klient nie ponosi winy za wady, za treść lub prawdziwość przekazanych dokumentów.
10. Odpowiedzialność **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest wyłączona, jeżeli **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie miało wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mogło przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.
11. Strony zobowiązują się nie dostarczać wzajemnie treści o charakterze bezprawnym lub mogących wywołać zakłócenia lub uszkodzenia systemów teleinformatycznych.
12. Odpowiedzialność **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** nie obejmuje utraconych korzyści i ogranicza się do szkody rzeczywiście poniesionej przez Klienta.
13. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** oraz osoby, którymi się posługuje w wykonaniu Umowy, ponoszą odpowiedzialność wyłącznie za działanie lub zaniechanie stanowiące niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będące wynikiem winy umyślnej lub rażącej niedbalstwo.
14. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej obowiązkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania swoich obowiązków.

Rozdział XXIII. Oświadczenia Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

§ 34

1. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** oświadcza, że prowadzi działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 76a ust. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) i w związku z tym jest objęte obowiązkowym ubezpieczeniem z tytułu odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania swoich obowiązków oraz utrzymuje to ubezpieczenie przez cały czas trwania Umowy. Biuro ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej.
2. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** oświadcza, że świadczy Usługi dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
3. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** oraz osoby, którymi się posługuje w wykonaniu Umowy, ponoszą odpowiedzialność wyłącznie za działanie lub zaniechanie stanowiące niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będące wynikiem winy umyślnej lub rażącej niedbalstwo.

Rozdział XXIV. Postępowanie reklamacyjne**§ 35**

1. W przypadku, gdy Klient ma zastrzeżenia dotyczące, jakości świadczonych przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, jest on uprawniony do złożenia reklamacji w jeden z następujący sposobów:
 - a. w formie elektronicznej - poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: kontakt@centrumb2b.pl
 - b. w formie pisemnej: listownie przesyłką pocztową w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe na adres **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Ignacego Łyskowskiego 3; 87-300 Brodnica** z dopiskiem: „Reklamacja”;
 - c. osobiście poprzez pozostawienie reklamacji w siedzibie: Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Ignacego Łyskowskiego 3; 87-300 Brodnica z dopiskiem: „Reklamacja”;
 - d. w formie ustnej lub telefonicznej do protokołu
2. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** rozpatruje reklamację w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia jej otrzymania. W wypadkach szczególnie skomplikowanych termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony do 60 (sześćdziesięciu) dni, liczonych od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego. W takiej sytuacji **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** poinformuje o tym fakcie Klienta w formie pisemnej lub w inny sposób uzgodniony z Klientem, z jednoczesnym wskazaniem przyczyn opóźnienia, okoliczności, które muszą zostać ustalone do rozpatrzenia sprawy oraz przewidywanego terminu rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi.
3. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** udzieli odpowiedzi na złożoną reklamację przesyłając odpowiedź na wskazany w Umowie adres siedziby lub wskazany adres do korespondencji, o ile Klient nie zaznaczył inaczej w zgłoszeniu reklamacyjnym. W pierwszej kolejności **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** będzie podejmować próbę skontaktowania się z Klientem, który złożył reklamację, za pośrednictwem preferowanego przez niego kanału kontaktu, a następnie – w wypadku braku możliwości przekazania odpowiedzi – poprzez dostępne kanały kontaktu z Klientem.

Rozdział XXV. Zmiany zgłaszane przez Klienta**§ 36**

1. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** o każdej zmianie adresu siedziby, adresu do korespondencji, numeru telefonu, adresu e-mail, innych danych go identyfikujących lub danych i informacji wynikających z oświadczeń złożonych przez Klienta w dniu zawarcia Umowy w Liście Kontrolnej poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. W przypadku niepoinformowania przez Klienta o zmianie adresów, o którym mowa w ust. 1 powyżej korespondencję nadaną listem poleconym lub w formie elektronicznej (e-mail) na ostatnio znany **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** adres uważa się za doręczoną (w przypadku listu poleconego najpóźniej po jego dwukrotnym awizowaniu).

Rozdział XXVI. Tryb wprowadzania zmian**§ 37**

1. **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** jest uprawnione do zmiany Ogólnych Warunków Umów, Cennika oraz pozostałych Załączników do Umowy.
2. Zmiana Ogólnych Warunków Umów oraz Cennika dokonywana jest przez jednostronne oświadczenie **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** składane Klientowi w formie wybranej przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** tj. na piśmie lub w formie komunikatu drogą elektroniczną poprzez oświadczenie złożone pocztą elektroniczną lub na stronie internetowej.
3. Zmiana Ogólnych Warunków Umów i Cennika dokonana według zasad określonych w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany Umowy oraz nie wymaga aneksu do Umowy.

4. W przypadku dokonania zmian w Ogólnych Warunkach Umów lub Cenniku, **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** przekaże Klientowi zmienione Ogólne Warunki Umów, zmieniony Cennik lub wykaz zmian dokonanych w tych dokumentach.
5. Zmienione Ogólne Warunki Umów, jak i zmieniony Cennik obowiązują Klienta od określonej przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** daty jego obowiązywania, chyba, że Klient w terminie 14 (czternastu) dni od dnia przekazania powiadomienia o zmienionych postanowieniach Ogólnych Warunków Umów, Cennika lub o wykazie wprowadzanych zmian wypowiedzi Umowę.
6. W przypadku, gdy Klient nie dokona wypowiedzenia Umowy na piśmie w terminie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, przyjmuje się, że Klient wyraża zgodę na wprowadzone przez **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** zmiany.
7. W przypadku złożenia przez Klienta oświadczenia o wypowiedzeniu umowy stosownie do ust. 5 umowa obejmuje okres do zakończenia bieżącego okresu rozliczeniowego, przy czym ze względu na fakt, iż Usługi dotyczące bieżącego okresu rozliczeniowego są wykonywane w miesiącu następującym po nim Umowa rozwiązuje się po upływie miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, a Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością należy się za ten okres wynagrodzenie.
8. Tekst jednolity zmienionych Ogólnych Warunków Umów umieszczony będzie każdorazowo na stronie internetowej **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, a Cennik będzie dostępny w siedzibie **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
9. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów, każda zmiana postanowień Umowy o świadczenie usług rachunkowych wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Rozdział XXVII. Postanowienia końcowe

§ 38

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Ogólnymi Warunkami Umów zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Sędem właściwym do rozstrzygania sporów związanych z wykonywaniem Umowy jest sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
3. Językiem Umowy oraz językiem porozumiewania się pomiędzy **Centrum Usług B2B Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** a Klientem jest język polski.
4. Wszelkie dokumenty składane przez Klienta muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
5. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień niniejszych Ogólnych Warunków Umów stało się z jakichkolwiek przyczyn nieważne lub nieskuteczne, pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień Ogólnych Warunków Umów.
6. W razie sprzeczności treści Ogólnych Warunków Umów z Umową, Strony są związane postanowieniami Umowy.