







# **Omówienie wybranych klauzul w umowie pomiędzy kontrahentem a biurem rachunkowym: na co zwrócić uwagę?**

Radca prawny Anna Poprawa

# Moje wykłady w KNS:

- Odpowiedzialność prawna w pracy księgowego 
- Umowa z biurem rachunkowym: praktyczne wskazówki, na co zwrócić uwagę zawierając umowę z kontrahentem 
- Odpowiedzialność cywilnoprawna na podstawie umowy o prowadzenie ksiąg 
- Omówienie wybranych klauzul w umowie pomiędzy kontrahentem a biurem rachunkowym: na co zwrócić uwagę? 
- Prawna pigułka wiedzy: umowa i procedury przy prowadzeniu biura rachunkowego 
- Prowadzenie biura rachunkowego: umowa, dane osobowe (RODO), poufność, umowy z pracownikami – praktyczne wskazówki w pigułce 

## Czy umowa ustna o świadczenie usług księgowych jest również wiążąca, co umowa pisemna?

Zgodnie z aktualną interpretacją zapisów prawnych, umowa ustna o świadczenie usług księgowych również jest wiążąca, o ile potwierdzeniem takich usług są cykliczne faktury wystawiane na klienta. W sytuacji, gdy współpraca nie jest potwierdzona umową pisemną, klient ma prawo dochodzenia roszczeń z tytułu błędów lub zaniedbań, o ile usługi księgowe występowały w stosunku ciągłym, a nie okazjonalnym.

# WYBRANE KLAUZULE W UMOWIE POMIĘDZY BIUREM RACHUNKOWYM A KONTRAHENTEM

# Wskazanie obowiązków biura rachunkowego

- W umowie doprecyzuj poszczególne czynności, np. na czym polega prowadzenie księgi, ewidencji czy sporządzanie bilansu. Nie chodzi o to, żeby wskazywać definicje tych czynności, ale wyjaśnić, na czym poszczególne zadania mają polegać. Tego typu działanie również uchroni biuro od niepotrzebnych nieporozumień w trakcie współpracy.
- W umowie powinna zostać zawarta informacja, w jaki sposób i w jakim terminie zleceniodawca będzie informowany o wysokości swoich zobowiązań podatkowych i terminie ich zapłaty. Warto, aby to była forma pisemna, np. e-mail. W ten sposób biuro ma wyraźny dowód, że nie uchybiło tym obowiązkom. Określić należy też zasady udzielania porad klientowi przez biuro.

Biuro rachunkowe jako zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać powierzone zadania sumiennie, z należytą starannością, zgodnie ze zdobytą wiedzą i nabytymi umiejętnościami.

# Wskazanie obowiązków biura rachunkowego: przykład

## § 4 OBOWIĄZKI ZLECENIOBIORCY

1. W celu prawidłowego wykonania Umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- a) odbierania od Zleceniodawcy dokumentów stanowiących podstawę do zapisów w ewidencjach podatkowych prowadzonych przez Zleceniobiorcę,
- b) zachowania w tajemnicy przekazywanych przez Zleceniodawcę informacji związanych z przedmiotem niniejszej umowy,
- c) dokonywania zapisów, aktualizacji i innych czynności związanych z prawidłowym wykonywaniem obowiązków wynikających z niniejszej umowy, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych danych i informacji stanowiących podstawę dokonania określonych czynności w terminach przewidzianych w przepisach prawa lub wynikających z niniejszej umowy,
- d) bieżącego dokonywania zapisów i aktualizacji w księgach rachunkowych Zleceniodawcy.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest udzielać Zleceniodawcy na jego żądanie informacji, co do stanu jego spraw.

3. Wszelkie informacje wynikające z realizacji Umowy, w szczególności dotyczące wysokości zobowiązań podatkowych, należnych zaliczek na podatek dochodowy, wysokości należnych wpłat na konto urzędów skarbowych itp., będą przekazywane Zleceniodawcy w właściwym terminie: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

# Obowiązki klienta

Obowiązkiem klienta, w głównej mierze jest obowiązek zapłaty za usługi świadczone przez biuro.

## *Inne obowiązki:*

- ✓ dostarczania faktur, wszystkich istotnych dokumentów (+w jakim terminie)
- ✓ terminy zawiadomienia biura rachunkowego o istotnych okolicznościach, np. znalezienie zaginionej faktury;
- ✓ Biuro może umieścić w umowie klauzule, że w przypadku jakichkolwiek zmian w dokumentacji (np. znalezienie zagubionej faktury) zleceniodawca poinformuje o tym niezwłocznie. Warto również powiadomić biuro rachunkowe o nawiązaniu stosunku pracy z nowymi pracownikami.

# Obowiązki klienta – przykłady:

## § 3 OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY

1. *Zleceniodawca zobowiązany jest do powiadomienia naczelnika właściwego urzędu skarbowego o podpisaniu lub rozwiązaniu umowy ze Zleceniobiorcą w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.*
2. *Zlecone usługi świadczone będą przez Zleceniobiorcę (pracownika, zleceniobiorcę lub wykonawcę), na podstawie dokumentów i informacji otrzymanych od Zleceniodawcy.*
3. *W celu prawidłowego wykonania Umowy, Zleceniodawca zobowiązuje się do dostarczenia najpóźniej w terminie 10 dni od rozpoczęcia obowiązywania Umowy, wszystkich niezbędnych dokumentów, o ile nie zostały one wcześniej dostarczone, w tym w szczególności kopii:*
  - a) *aktualnych dokumentów rejestracyjnych Zleceniodawcy oraz informacji o zasadach na jakich opodatkowana jest prowadzona przez Zleceniodawcę działalność;*
  - b) *kopii dokumentu potwierdzającego nadanie numeru NIP i potwierdzającego posiadany numer REGON.*



# Obowiązki klienta – przykłady:

(...)

4. W celu umożliwienia Zleceniobiorcy prawidłowego wykonania Umowy, Zleceniodawca jest zobowiązany do następujących czynności:

- a) właściwego pod względem formalnym i rachunkowym oraz rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych, podlegających wpisowi do ewidencji podatkowych prowadzonych przez Zleceniobiorcę. Dokonywana przez Zleceniodawcę kontrola przekazywanych dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym to element kontroli wewnętrznej wykonywanej na bieżąco i mającej na celu niezwłoczną eliminację błędów i nieprawidłowości. W szczególności na Zleceniodawcy ciąży przeprowadzenie właściwej kontroli merytorycznej tj. zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli jej charakter nie wynika z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu lub dołączenie go do dowodu. Jeśli w trakcie kontroli merytorycznej zostaną stwierdzone nieprawidłowości w dowodach, powinny być one szczegółowo opisane przez kontrolującego na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą ich stwierdzenia i własnym podpisem.
- b) przekazania Zleceniobiorcy wszelkich kompletnych dokumentów, stanowiących podstawę wpisów do ewidencji podatkowych prowadzonych przez Zleceniobiorcę, nie później niż do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą.

# Obowiązki klienta – przykłady:

(...)

- i. ***UWAGA!** Opóźnienie w terminowym dostarczeniu dokumentów, uprawnia Zleceniobiorcę do obciążenia Zleceniodawcy dodatkową opłatą równą 50% Wynagrodzenia za przedmiotowy okres rozliczeniowy (roszczenie o zapłatę dodatkowej opłaty przedawnia się z upływem roku od zakończenia/rozwiązania Umowy).*
- ii. ***UWAGA!** Dokumenty Zleceniodawca jest zobowiązany dostarczyć osobiście lub poprzez swojego reprezentanta; chyba, że pracownik Zleceniobiorcy umówi się na odbiór dokumentów przed ww. terminem w siedzibie Zleceniobiorcy lub innym umówionym miejscu (albo Strony umówiły się na świadczenie usług w siedzibie Zleceniodawcy). Termin odbioru dokumentów zaproponowany przez pracownika Zleceniobiorcy jest terminem jednorazowym, nieodnawialnym i wiążącym dla Zleceniodawcy.*

*c) niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zdarzeniach, które spowodowały zmiany w stanie, czy też ilości składników majątkowych, wykazywania wszelkich podlegających opodatkowaniu przychodów i informowania o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na wysokość zobowiązań wynikających z działalności gospodarczej.*

*d) stosowania się do dobrych praktyk w obszarze weryfikowanie swoich kontrahentów; szczególną uwagę przykładając do weryfikowania swoich kontrahentów pod kątem bycia przez nich podatnikami VAT czynnymi (śledzenia bieżących zaleceń ze strony Ministerstwa Finansów i stosowania się do nich).*

# Obowiązki klienta – przykłady:

(...)

*5. Ponadto, w celu umożliwienia Zleceniobiorcy prowadzenia w sposób prawidłowy ewidencji podatkowych objętych niniejszą umową, Zleceniodawca zobowiązuje się do dokonywania następujących czynności:*

- a) prowadzenia rzetelnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji lub zestawień dotyczących sprzedaży oraz miesięcznego dostarczania kopii dokonanych w nich zapisów w terminie przewidzianym dla dostarczania dokumentów księgowych,*
- b) przeprowadzania okresowej inwentaryzacji i wyceny składników majątkowych zgodnie z właściwymi przepisami, zarządzeniami uprawnionych organów i instytucji oraz niezwłocznego dostarczania ich wyników, jednak nie później, niż w terminie 10 dni od daty zakończenia ww. czynności.*

# Wynagrodzenie biura

- Warto więc ustalić jakie dokładnie usługi świadczy biuro rachunkowe, w jakiej ilości oraz co zakłada umowa, gdy wspomniana ilość zostanie przekroczona. Kolejnym ważnym elementem tego punktu jest upewnienie się, że co się dzieje z płatnościami, gdy nastąpi zawieszenie działalności gospodarczej (w sytuacji, gdy prowadzi się biznes sezonowo).

- Podział na roboczogodziny;
- Wskazanie, za jaki pakiet usług należy się dana kwota;
- Może dojść do rozdzielenia wynagrodzenia w zależności od rodzaju usług, w przypadku, gdy biuro świadczy również usługi prawne.

# Wynagrodzenie biura – przykłady:

## § 3 WYNAGRODZENIE

1. *Za świadczenie na rzecz Zleceniodawcy usług objętych Umową, Zleceniobiorca otrzymywać będzie od Zleceniodawcy miesięczne wynagrodzenie (dalej również jako „Wynagrodzenie”), płatne z góry w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury przez Zleceniobiorcę, płatne przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy (wskazany na fakturze).*
2. *Wynagrodzenie za świadczenie usług księgowych, strony Umowy ustalają według cennika stanowiącego ZAŁĄCZNIKA NR 4 do Umowy – w zależności od ilości i rodzaju wpisów księgowych.*
3. *Wynagrodzenie za świadczenie obsługi kadrowo-płacowej, Strony ustalają według cennika stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 5 do Umowy – w zależności od ilości i rodzaju umów o pracę lub innych kontraktów cywilnoprawnych.*
4. *Wynagrodzenie za usługi dodatkowe, o których mowa w § ... ust. ... powyżej ustalone będzie odrębnie w zależności od czasochłonności oraz stopnia skomplikowania sprawy (praca merytoryczna nad dodatkowym zleceniem liczona w roboczogodzinach) wg. zaproponowanej w umowie lub przyjętej w odrębnym dokumencie (np. ofercie/zleceniu) stawce godzinowej (rbh). Jeżeli nie postanowiono inaczej w umowie lub innym dokumencie należne Zleceniobiorcy Wynagrodzenia określa się na podstawie stawki godzinowej w wysokości 30,00 PLN + VAT za każde rozpoczęte 15 minut pracy, tj. 120,00 PLN + VAT za każdą roboczogodzinę dodatkowej pracy na rzecz Zleceniodawcy.*
5. *Wynagrodzenie z tytułu realizacji wyszczególnionego katalogu czynności dodatkowych, nie wchodzących w podstawowy zakres obsługi księgowej, lub kadrowo-płacowej, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w kwocie ustalonej według cennika stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 6.*
6. *W przypadku niedotrzymania terminu i niezapłacenia w terminie Wynagrodzenia Zleceniobiorca uprawniony jest do naliczenia ustawowych maksymalnych za opóźnienie.*
7. *Zleceniobiorca zobowiązuje się pokrywać opłaty i inne wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę w jego imieniu, lub na jego rzecz.*
8. *Zleceniodawca oświadcza, że upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez jego podpisu.*

# Ograniczenie odpowiedzialności biura

## Kwestia ograniczenia odpowiedzialności biura tylko do winy umyślnej?

*Art. 473 § 1. Dłużnik może przez umowę przyjąć odpowiedzialność za niewykonanie lub za nienależyte wykonanie zobowiązania z powodu oznaczonych okoliczności, za które na mocy ustawy odpowiedzialności nie ponosi.*

*§ 2. Nieważne jest zastrzeżenie, iż dłużnik nie będzie odpowiedzialny za szkodę, którą może wyrządzić wierzycielowi umyślnie.*

*– de facto zwolnienie się z całej odpowiedzialności biura, gdyż księgowi/księgowe co do zasady nie popełniają błędów umyślnie – traktowane za zachowanie godzące w dobre obyczaje*

# Ograniczenie odpowiedzialności biura

- Również zdarzają się postanowienia na mocy, których odpowiedzialność biura jest ograniczona do niskiej kwoty. Oznacza to, że w sytuacji, gdy zostanie wyrządzona szkoda przekraczająca określoną sumę, to wartość powyżej niej nie podlega już zwrotowi na rzecz przedsiębiorcy. Oczywiście takie postanowienie nie gwarantuje ochrony Klienta.
- Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z zaniechania wykonania określonych czynności przez zleceniodawcę (np. niedostarczenie mimo ponagleń dokumentów czy też przekazanie niepełnych lub nieprawdziwych informacji).
- Biuro rachunkowe ma obowiązek mieć wykupione ubezpieczenie OC, co w pewnym zakresie zabezpiecza sytuację kontrahenta w przypadku ewentualnego błędu.

# UWAGA!

- Coraz częściej biura rachunkowe oferują swoim Klientom dodatkowe usługi prawne np. rejestracja spółki. W takiej sytuacji warto zorientować się czy gdzieś np. w umowie, regulaminie itp. nie ma wyłączenia odpowiedzialności za te działania. Nawet, gdy brak jest wprost ograniczeń w tym zakresie, to należy pamiętać, że ubezpieczenie OC biur rachunkowych w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, a nawet ubezpieczenie w stosunku do czynności doradztwa podatkowego nie obejmuje świadczenia usług prawnych. Problem z kwestią odpowiedzialności w przypadku rejestracji spółki, czy inny usług prawnych nie istnieje, gdy są one wykonywane przez adwokata lub radcę prawnego, gdyż posiadają oni swoje własne zawodowe ubezpieczenie OC. Oferta pomocy prawnej ma swoją wartość jedynie wtedy, gdy Klient jest w pełni zabezpieczony na wypadek ewentualnego błędu.
- W pewnych sytuacjach nie chroni również polisa OC biura rachunkowego. Dotyczy to w szczególności doradztwa podatkowego, które może być wykonywane tylko przez doradców podatkowych, adwokatów, radców prawnych i biegłych rewidentów. Jeśli księgowa nie posiada takich kwalifikacji, to w sytuacji, gdy udziela klientowi porad podatkowych wyłączona jest ochrona z polisy OC, gdyż bardzo często zawierają one zapisy o tym, że ochrona ubezpieczeniowa nie przysługuje, gdy szkoda powstała w wyniku czynności wykonanej przez osobę nieposiadającą uprawnień wymaganych przez ustawę.



# Ograniczenie odpowiedzialności biura – przykłady:

## § 7 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. *Zleceniobiorca z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 – 7, ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie Umowy na zasadach ogólnych (ograniczenie kwotą polisy OC), chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy nastąpiło mimo zachowania przez Zleceniobiorcę należytej staranności.*
2. *Zleceniobiorca **nie ponosi** odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę zasad ustalonych w § 3 Ogólnych warunków współpracy lub za działanie podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych przekazanych mu przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca nie ponosi również odpowiedzialności za szkodę w następujących przypadkach, kiedy:*
  - a) *dokumenty stanowiące podstawę księgowania: są nierzetelne, tj. nie odzwierciedlają faktycznego przebiegu zdarzenia podlegającego księgowaniu lub są wadliwe, tj. nie odpowiadają zasadom przewidzianym dla takich dokumentów we właściwych przepisach, bądź są niekompletne,*
  - b) *księgowanie lub zaniechanie księgowania nastąpiło na pisemne polecenie Zleceniodawcy, pomimo poinformowania go przez Zleceniobiorcę, że takie działanie może być uznane przez organy podatkowe lub organy kontroli skarbowej za niezgodne z obowiązującymi przepisami,*
  - c) *Zleceniodawca zawiadomił Zleceniobiorcę o dodatkowych dokumentach (dowodach) księgowych oraz zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego po zakończeniu księgowania, a złożona korekta została zakwestionowana przez organy podatkowe w stosownym trybie.*

# Ograniczenie odpowiedzialności biura – przykłady:

(...)

*3. Zleceniobiorca nie ponosi również odpowiedzialności w przypadku dostarczenia dokumentów po upływie terminu określonego w § 3 ust. 2 lit. b Ogólnych warunków współpracy; w szczególności Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe rozliczenia Zleceniodawcy z budżetem.*

*4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za merytoryczną poprawność oraz kompletność dokumentów przekazanych mu przez Zleceniodawcę i będących podstawą wpisu do ewidencji podatkowych prowadzonych przez Zleceniobiorcę.*

*5. Zleceniobiorca nie odpowiada za ważność i prawną skuteczność oraz konsekwencje podatkowe wynikające z zaksięgowania dowodów dokumentujących transakcje nieważne lub prawnie nieskuteczne, jeżeli takie dowody zostały mu przedstawione przez Zleceniodawcę do zaksięgowania.*

*6. Zleceniobiorca nie odpowiada za ważność i prawną skuteczność oraz konsekwencje podatkowe wynikające z wykonywania przez Zleceniodawcę czynności we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność.*

*7. Zleceniobiorca nie odpowiada za badanie związku kosztów ponoszonych przez Zleceniodawcę z uzyskiwanymi przychodami oraz konsekwencje podatkowe wynikające z zaksięgowania dowodów dokumentujących koszty nie pozostające w takim związku, jeżeli takie dowody zostały mu przedstawione przez Zleceniodawcę do zaksięgowania.*

# Nałożenie na klienta obowiązku weryfikacji zapisów w księgach handlowych

- Kruczek prawny, którego klienci powinni się wystrzegać 😊
- Ryzyko, że w przypadku sporu sądowego zapis ten zostanie uznany za niezgodny z art. 58 k.c. (*Nieważna jest czynność prawna sprzeczna z zasadami współżycia społecznego*), bo zapis ten może godzić w dobre obyczaje
- Przedsiębiorca zawierając umowę o księgowość swojej spółki z reguły nie posiada wiedzy na temat jak powinny być prowadzone księgi i handlowe i dlatego wybiera do tego celu specjalistów

# Kary umowne w umowie z kontrahentem

## Art. 483. [Kara umowna]

§ 1. Można zastrzec w umowie, że naprawienie szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania niepieniężnego nastąpi przez zapłatę określonej sumy (kara umowna).

§ 2. Dłużnik nie może bez zgody wierzyciela zwolnić się z zobowiązania przez zapłatę kary umownej.

# Za co karać?

- Mogą być ustanawiane np. za dostarczenie dokumentów po terminie, pozyskanie przez Klienta pracownika biura do obsługi,
- Kara umowna za wypowiedzenie umowy nie jest uznawana za zgodną z dobrymi obyczajami – bowiem uznaje się, że nie można nikogo zmuszać do postawiania w stosunku prawnym (wyjątek może stanowić umowa na czas określony)

# Kary umowne w umowie z kontrahentem – przykład:

*4.18. W czasie trwania Umowy, a także w okresie jednego roku po zakończeniu jej obowiązywania, klient gwarantuje, że ani on, ani żaden z powiązanych z nim podmiotów nie zatrudni pracownika lub współpracownika BIURA X bez uzyskania pisemnej zgody BIURA X, pod rygorem zapłaty przez klienta kary umownej w wysokości równej 6-krotności ostatniego wynagrodzenia brutto pracownika lub współpracownika (w okresie jego zatrudnienia w BIURZE X), wobec którego naruszenie niniejszego zakazu nastąpiło. BIURO X jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość kary umownej.*

# Określenie, która strona jest odpowiedzialna za kontakt z urzędami i wysyłanie deklaracji

- ✓ biuro rachunkowe na mocy udzielonego pełnomocnictwa może reprezentować przedsiębiorcę przed urzędem skarbowym, ZUS-em oraz sądami administracyjnymi, a także przesyłać w jego imieniu deklaracje i zeznania. Kwestia ta powinna być uregulowana w umowie, by uniknąć nieudomówień

# Rozwiązanie umowy

Umowa pomiędzy biurem rachunkowym a przedsiębiorcą powinna przewidywać określoną procedurę wypowiedzenia umowy z zachowaniem wskazanego w umowie okresu wypowiedzenia



# Rozwiązanie umowy



Umowa na  
czas określony



Umowa na czas  
nieokreślony

# Natychmiastowe rozwiązanie!

- W interesie biura rachunkowego leży też zawarcie w umowie postanowienia o możliwości natychmiastowego rozwiązania umowy, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w razie zalegania z zapłatą wynagrodzenia przez klienta przez określony w umowie czas albo rażącego niewywiązywania się przez klienta z przyjętych na siebie obowiązków (np. zakwestionowanie przez organy podatkowe rozliczeń podatkowych klienta, mimo że było to spowodowane niekompletnością lub wadliwością dostarczonej dokumentacji, godzi w renomę biura rachunkowego i zaufanie innych klientów do niego).
- Jako, że umowa o prowadzenie ksiąg rachunkowych jest w rozumieniu kodeksu cywilnego umową o świadczenie usług, w przypadku nieuregulowania kwestii wypowiedzenia w umowie, stosuje się art. art. 746 Kodeksu cywilnego: Przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę.
  - „Uregulowanie przewidziane w art. 746 KC dotyczy także umów zleceń zawartych na czas oznaczony. Jego ratio, tj. ochrona wzajemnego zaufania stron umowy zlecenia, jest w pełni aktualna także w odniesieniu do umów zleceń zawartych na czas oznaczony. Uprawnienie do wypowiedzenia zlecenia ma charakter uprawnienia prawokształtującego, a złożone w jego wykonaniu oświadczenie o wypowiedzeniu wywiera skutek ex nunc, tj. od chwili złożenia (art. 61 § 1 KC)” [Wyrok Sądu Najwyższego – Izba Cywilna z 9 października 2013 roku, V CSK 472/12].

# Natychmiastowe rozwiązanie!

## Przykład:

*BIURO X uprawnione jest do rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia, w następujących przypadkach:*

- klient opóźnia się przez okres co najmniej 14 dni w płatnościach;*
- klient narusza postanowienia Umowy lub OWU, w szczególności obowiązki współdziałania określone w pkt x OWU;*
- klient domaga się od BIURA X świadczenia usług z Umowy w sposób naruszający przepisy polskiego prawa.*

*Rozwiązanie Umowy jest możliwe po wezwaniu klienta do zapłaty lub do zaprzestania naruszeń oraz po bezskutecznym upłynięciu wyznaczonego terminu wynoszącego co najmniej 5 dni. Wezwanie klienta może nastąpić za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w „Instrukcji postępowania” adres e- mailowy osoby odpowiedzialnej za całość współpracy ze strony klienta.*

# Zawieszenie działalności w przypadku braku zapłaty:

*„Zaległość zapłaty należnego Biuro z tytułu niniejszej umowy wynagrodzenia, trwająca w czasie do kolejnego terminu obowiązku sprawozdawczego (jeden okres rozliczeniowy – jeden miesiąc), powoduje zawieszenie świadczenia usług przez Biuro, do czasu uregulowania pełnej kwoty zaległości.”*

Zawieszenie wykonywania usług oznacza zaprzestanie wykonywania niniejszej umowy przez Biuro, bez ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności za skutki – taki zapis uznawany jest za dopuszczalny

# Zwrot dokumentów po zakończeniu współpracy

- Jeśli BIURO otrzymało nie tylko fizyczne, ale również i elektroniczne egzemplarze dokumentów, to powinno umożliwić ich odebranie i pobranie. To ostatnie może być usługą świadczoną przez biuro rachunkowe za dodatkową opłatą, choć nie jest to powszechna praktyka.
- Warto zwrócić uwagę na zapis, który w ramach wypowiedzenia umowy o outsourcing księgowości czy innych usług, nakłada na biuro karę pieniężną, gdy nie przekaze ono wspomnianych dokumentów.

# Zwrot dokumentów po zakończeniu współpracy

- 1. Biuro X w czasie trwania Umowy przechowuje oryginalne dokumenty otrzymane w związku z wykonywaniem Umowy.*
- 2. Wedle wyboru BIURO X, albo po rozwiązaniu Umowy, albo po dokonaniu niezbędnych księgowania, na żądanie klienta lub z własnej inicjatywy prześle (lub w inny sposób wyda za potwierdzeniem odbioru) oryginały dokumentów, na koszt klienta, na adres siedziby klienta lub inny wskazany przez klienta adres.*
- 3. BIURO X jest uprawniony do zatrzymania wszelkich dokumentów lub danych otrzymanych albo wytworzonych w okresie trwania Umowy, do czasu pełnego rozliczenia się z klientem. Na żądanie BIURO X klient jest zobowiązany do odebrania oryginalnej dokumentacji albo wskazania adresu, na który oryginalna dokumentacja klienta ma zostać wysłana. Niespełnienie jednego z powyższych obowiązków, upoważnia BIURO X do obciążania klienta kwotą 5,00 PLN netto miesięcznie za każdy karton/segregator dokumentacji klienta tytułem zryczałtowanych kosztów przechowywania dokumentacji klienta.*

# RODO

- Biura rachunkowe z reguły nie zajmują się wyłącznie prowadzeniem ksiąg rachunkowych przedsiębiorstwa – zajmują się też kadrami i płacami. Oznacza to, że mają one dostęp do wrażliwych informacji o pracownikach. Profesjonalne biuro rachunkowe powinno wdrożyć rozwiązania, których celem jest właściwa ochrona pozyskanych w czasie współpracy z klientem danych.

Każdy przedsiębiorca, który gromadzi lub w jakikolwiek inny sposób przetwarza powyższe dane – nawet w ograniczonym stopniu, jak np. prowadząc stronę internetową za pomocą plików cookies czy ujmując w księgach lub PKPIR nazwy kontrahentów osób fizycznych i ich spółek – będzie musiał wykonać wiele czynności związanych z implementacją RODO.

# RODO

- Biuro rachunkowe lub kancelaria podatkowa będą administratorem danych osobowych swoich pracowników, **ale będą także podmiotem przetwarzającym w stosunku do danych osobowych, które uzyskają od swoich klientów, w toku prowadzonych spraw.**
- W takiej sytuacji przetwarzanie danych osobowych musi, co do zasady, odbywać się na podstawie pisemnej umowy. Przepisy rozporządzenia określają minimalną treść takiej umowy i wymuszają ścisłą współpracę pomiędzy administratorem i podmiotem przetwarzającym w zakresie ochrony danych osobowych.



# RODO

Biuro rachunkowe będzie przetwarzało dane swoich klientów na podstawie umowy powierzenia, zatem rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania powinien zawierać:

- Imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego lub podmiotów przetwarzających oraz każdego administratora, w imieniu, którego działa podmiot przetwarzający, a gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela administratora lub podmiotu przetwarzającego oraz inspektora ochrony danych,
- Kategorie przetwarzania dokonywanych w imieniu każdego z administratorów,
- Informacje o przekazaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwę tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w niektórych przypadkach również o dokumentacji odpowiednich zabezpieczeń - gdy ma to zastosowanie,
- Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa - jeżeli jest to możliwe.

## Klauzula poufności / zakazy konkurencji:

*Umowa, OWU, a także wszelkie inne załączniki do Umowy będą przez klienta traktowane w sposób poufny, a ich udostępnienie osobom trzecim wymaga zgody BIURA X, chyba że obowiązek udostępnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.*

Dziękuję za uwagę!

