

Ogólne Warunki Świadczenia Usług BIURA RACHUNKOWEGO PIORUN

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług (dalej „**OWŚU**”) BIURA RACHUNKOWEGO PIORU Piotr Rusinowski (dalej „**Piorun**”) określają zasady i warunki świadczenia przez Piorun, z siedzibą w Skierniewicach przy ul. Gałęckiego 14, 96-100 Skierniewice, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, REGON 101654887, NIP: 8361732102 usług w zakresie księgowości i rachunkowości dotyczących prowadzenia dokumentacji rachunkowej Klienta oraz świadczenia usług dodatkowych.
2. OWŚU określają treść Umowy, a także innych umów dotyczących usług w zakresie rachunkowości, księgowości i innych świadczonych przez Piorun na podstawie poszczególnych zleceń Klienta zaakceptowanych przez Piorun, o ile odmienne warunki nie zostały uzgodnione lub nie wynikają z odpowiednich przepisów prawa.
3. Jeżeli Piorun i Klient na piśmie nie postanowili inaczej poprzez wyraźne wyłączenie postanowień OWŚU na rzecz innych uzgodnionych warunków umownych, wyłączone jest stosowanie wszelkich wzorców umów, w tym ogólnych warunków umów/zamówień Klienta. Wzorców umów, w tym ogólnych warunków umów/zamówień Klienta nie stosuje się również wówczas, gdy Piorun nie zgłosił wobec ich wyłączenia/zmiany wyraźnego sprzeciwu. W celu uniknięcia wątpliwości przyjęcie zlecenia przez Piorun, przystąpienie do realizacji zlecenia przez Piorun bez wyraźnego zastrzeżenia lub dokonanie wystawienia faktury z tytułu wynagrodzenia za świadczone usługi przez Piorun bez sprzeciwu, w żadnym razie nie oznacza akceptacji jakichkolwiek wzorców umów, w tym ogólnych warunków umów/zamówień Klienta.

§ 2

Definicje i zasady ogólne

1. ile Strony w Umowie nie postanowiły inaczej, następujące słowa i zwroty mają znaczenie zgodne z poniższymi definicjami:
 - a) **Dzień Roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
 - b) **Dokumentacja rachunkowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Piorun w związku z prowadzeniem przez Piorun Dokumentacji rachunkowej Klienta.
 - c) **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.
 - d) **Klient** – podmiot, który zawarł z Piorun Umową lub który zlecił świadczenie Usług przez Piorun.
 - e) **Księgi rachunkowe** – księgi rachunkowe, o których mowa w § 7 OWŚU.
 - f) **KPiR** – podatkowa księga przychodów i rozchodów, o której mowa w § 4 OWŚU.

- g) **Metoda Kasowa** – metoda rozliczenia podatku VAT, którą może wybrać Klient, polegająca na szczególnym momencie powstania obowiązku podatkowego w podatku należnym oraz na szczególnym momencie powstawania prawa do odliczenia podatku naliczonego.
 - h) **Okres rozliczeniowy** – rozliczany miesiąc kalendarzowy, rozpoczynający się pierwszego, a kończący ostatniego dnia miesiąca.
 - i) **Porady** - oznaczają wszelkie opinie, porady, stanowiska, informacje udzielone lub zaprezentowane Klientowi przez Piorun.
 - j) **Umowa** – oznacza umowę zawartą przez Piorun z Klientem, bez względu na formę jej zawarcia, na podstawie, której Piorun zobowiązany jest do świadczenia Usług.
 - k) **Uproszczona księgowość** – Usługa prowadzenia Dokumentacji rachunkowej w formie: (1) Księgi przychodów i rozchodów; (2) Ewidencji dla przedsiębiorców rozliczających się w ramach karty podatkowej; (3) Ewidencji do celów ryczaftu od przychodów ewidencjonowanych.
 - l) **Usługi** - usługi świadczone na rzecz Klienta na podstawie Umowy i niniejszych OWŚU, obejmujące usługi wskazane w Umowie, w tym usługi dodatkowe i Porady.
 - m) **Wpis** – dokonany zapis księgowy w prowadzonej Ewidencji.
 - n) **Wynagrodzenie** – oznacza wynagrodzenie należne Piorun z tytułu wykonania Usług.
2. Piorun świadczy Usługi na rzecz Klienta na podstawie Umowy zawartej w dowolny sposób, której treść strony uzgodnią pisemnie lub ustnie, także przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.
 3. Na podstawie Umowy Klient zleca, a Piorun zobowiązuje się do świadczenia Usług określonych Umową wraz z OWŚU.
 4. Wyłączenie stosowania lub zmiana OWŚU w relacji między stronami wymaga dostarczenia na wskazany w umowie adres mailowy do korespondencji. Piorun stale udostępnia OWŚU w siedzibie firmy bądź na swojej stronie internetowej pod adresem brpiorun.pl i każdorazowo podaje je do wiadomości Klienta jeszcze przed zawarciem Umowy, bądź poprzez ich doręczenie, bądź poprzez wskazanie w jaki sposób Klient może się dowiedzieć o ich treści, co stanowi o związaniu Klienta postanowieniami OWŚU.
 5. Przy świadczeniu Usług Piorun zobowiązuje się do zachowania należytej staranności.
 6. Czynności będące przedmiotem Usług Piorun powierza do wykonania pracownikom Piorun, a w razie potrzeby także innym osobom lub podmiotom współpracującym z Piorun na innej podstawie prawnej. Powierzenie takie nie wymaga odrębnej zgody Klienta.
 7. Piorun świadczy Usługi w zakresie aktualnych aktów prawnych obowiązujących z Polsce i w języku polskim, chyba że strony w danym przypadku uzgodnią inaczej na piśmie pod rygorem nieważności.
 8. Piorun nie ma obowiązku aktualizowania świadczonych Usług, w tym udzielanych Porad w razie późniejszych zmian przepisów, nowych wypowiedzi judykatury, interpretacji, itp.
 9. Usługi są świadczone na podstawie dokumentów i informacji uzyskanych od Klienta, dla których Piorun zakłada: (1) ich prawdziwość, aktualność, kompletność i rzetelność, (2) podpisanie zgodnie z umocowaniem w imieniu Klienta, (3) brak istnienia dodatkowych dokumentów i informacji, (4) ryzyko Klienta i brak odpowiedzialności Piorun w przypadku przekazania dokumentów niepełnych, nierzetelnych, niekompletnych, niezgodnych z rzeczywistością, itp.
 10. Klient przyjmuje do wiadomości, iż opracowania i dokumenty wytworzone przez Piorun mające charakter pracy twórczej są chronione prawem autorskim i jako takie mogą być wykorzystywane jedynie w celu, dla którego zostały wytworzone.

11. Piorun świadczy Usługi dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

§ 3

Dokumentacja rachunkowa

1. Klient może zlecić Piorun prowadzenie Dokumentacji rachunkowej.
2. Piorun świadcząc prowadzenie Dokumentacji rachunkowej Klienta prowadzi ją z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji.
3. Piorun zapewnia, że czynności objęte zakresem Umowy są wykonywane przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.
4. W celu prawidłowego wykonania swoich obowiązków wynikających z Umowy, Piorun: (1) przyjmuje od Klienta dokumenty stanowiące podstawę Wpisów w Ewidencji; (2) wyłącznie na odrębne zlecenie Klienta analizuje odebrane od Klienta dokumenty pod względem formalnym i w zakresie Usług, a w przypadku dostrzeżenia braków lub wad w dostarczonych dokumentach, niezwłocznie informuje o tym Klienta; (3) na zlecenie Klienta i za uzgodnionym wynagrodzeniem wystawia korekty, noty lub faktury korygujące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przekazuje je do Klienta, celem uzyskania potwierdzenia otrzymania noty/faktury korygującej u kontrahenta.
5. Piorun przekazuje Klientowi informacje o wysokości zobowiązań podatkowych i innych pocztą elektroniczną na wskazany przez Klienta w Umowie adres najpóźniej w dniu terminu płatności zobowiązań podatkowych albo innych.
6. Wszelkie braki lub błędy w przekazywanych przez Klienta dokumentach, dowodach księgowych do Piorun, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub po jej zakończeniu są uzupełniane przez Piorun na wniosek Klienta. Piorun nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki i błędy w sporządzanej przez siebie dokumentacji w przypadku, gdy Klient zdecyduje się naprawić je w sposób odmienny niż wskazany w zdaniu poprzednim.
7. Oczywiście nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Piorun może sprostować w każdym czasie również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Piorun może sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie lub w formie elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Piorun.

§ 4

Księga przychodów i rozchodów

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, Piorun zobowiązuje się, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w OWŚU, 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;
 - f) ustalania wysokości składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - g) sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS w danym roku podatkowym Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Piorun zobowiązuje się do:
- a) prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
 - b) sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

§ 5

Ewidencja dla celów ryczałtu ewidencjonowanego

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będą opłacać w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, Piorun zobowiązuje się, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w OWŚU, 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;
 - e) ustalania wysokości składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - f) sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej w danym roku podatkowym.
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Piorun zobowiązuje się do:
- a) prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
 - b) sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

§ 6

Karta podatkowa

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie, że podatek dochodowy od osób fizycznych będzie opłacać w formie karty podatkowej, Piorun zobowiązuje się, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w OWŚU, do:
 - a) przekazywania Klientowi informacji o wysokości zryczałtowanego podatku dochodowego;
 - b) ustalania wysokości składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - c) ustalania wysokości składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta będących osobami fizycznymi w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.
2. Ponadto, na wyraźne zlecenie Klienta, Piorun 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, Piorun zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
 - b) sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

§ 7

Księgi rachunkowe

1. Dla Klientów, którzy złożyli oświadczenie o wyborze Ksiąg rachunkowych jako rodzaju prowadzonej Ewidencji, Piorun zobowiązuje się zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz na zasadach określonych w OWŚU, do:
 - a) prowadzenia i przechowywania Ewidencji (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci ksiąg rachunkowych, na którą składają się: dziennik; księga główna i księgi pomocnicze; zestawienie obrotów i sald księgi głównej i oraz sald kont ksiąg pomocniczych; wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
 - 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;
 - e) ustalania wysokości składek ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej;
 - f) sporządzania i przechowywania deklaracji ZUS Klienta lub wspólników Klienta w przypadku, gdy Klient jest spółką osobową prawa handlowego albo prowadzi działalność w formie spółki cywilnej w danym roku podatkowym.
2. Dla Klientów, o których mowa w ust. 1 powyżej, którzy są podatnikami VAT czynnymi, Piorun zobowiązuje się do:

- a) prowadzenia i przechowywania odrębnej ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży;
- b) sporządzania, wysyłania i przechowywania deklaracji z tytułu podatku VAT.

§ 8

Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji rachunkowej przed rozpoczęciem wykonywania Umowy

1. W celu umożliwienia Piorun prawidłowego wykonywania Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego Klient zobowiązany jest do dostarczenia wszelkich dokumentów niezbędnych do świadczenia Usług przez Piorun na własny koszt i ryzyko.
2. Klient podpisujący Umowę z Piorun w trakcie roku obrotowego (podatkowego), poza dokumentami określonymi zgodnie z ust. 1 powyżej, 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 powyżej, Piorun może:
 - a) odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności poprzez zawieszenie wykonywania Usług bez ponoszenia z tego tytułu jakiejkolwiek odpowiedzialności do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, które w ocenie Piorun będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności;
 - b) wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym albo od Umowy odstąpić.
4. Zawieszenie wykonania Usług przez Piorun, o którym mowa w ust. 3 powyżej, nie zwalnia Klienta z zapłaty Wynagrodzenia.
5. Zawieszenie wykonania Usług, wypowiedzenie Umowy w trybie natychmiastowym lub odstąpienie od Umowy przez Piorun następuje poprzez złożenie Klientowi na piśmie oświadczenia.
6. W wypadku Klienta rozpoczynającego działalność gospodarczą, Piorun może odstąpić od egzekwowania obowiązku dostarczenia przez Klienta niektórych dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej.
7. W przypadku opisanym w ust. 6 powyżej, Piorun 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, NIP-8, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R, czy wniosek o wpis lub o zmianę wpisu w CEIDG.
8. Klient jest zobowiązany poinformować Piorun w dniu zawarcia Umowy oraz w czasie jej realizacji o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na:
 - a) 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.);
 - b) wszczęcie postępowania podatkowego, karnoskarbowego lub karnego w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą.

§ 9

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

1. Przez cały czas trwania Umowy Klient zobowiązany jest do:
 - a) właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających Wpisowi do Ewidencji;
 - b) dostarczania do Piorun wszelkich, kompletnych, ułożonych chronologicznie 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 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. W przypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem Umowy winna być wpisana na liście osób wskazanych do kontaktu znajdujących się na Karcie klienta PIORUN a tym samym posiadać pisemne pełnomocnictwo umocowujące do udzielania wyjaśnień oraz do składania podpisów w imieniu Klienta;
 - c) niezwłocznego informowania Piorun, 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; na potrzeby przekazania tych informacji, Piorun może sporządzić odpowiedni protokół, który osoba udzielająca informacji zobowiązana jest podpisać;
 - d) 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;
 - e) niezwłocznego zwrotu do Piorun wystawionych w imieniu Klienta i potwierdzonych datą oraz podpisem Klienta oraz kontrahenta Klienta not i faktur korygujących nie później niż w terminie dokonania rozliczenia podatku VAT dotyczącego prostowanych lub korygowanych dokumentów;
 - f) dostarczenia do Piorun dokumentu potwierdzającego zmianę każdego z dokumentów lub zdarzeń, o których mowa w § 8 OWŚU, niezwłocznie po zaistnieniu każdej zmiany.
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.), Piorun ma prawo żądać od Klienta przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji. W tym celu Piorun wyznaczy Klientowi odpowiedni termin. Jeżeli Klient nie uczyni zadość żądaniu Piorun w wyznaczonym terminie, wówczas takie zachowanie traktuje się jako naruszenie przez Klienta zasad współpracy ustalonych w Umowie i OWŚU, które skutkuje brakiem odpowiedzialności Piorun za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie Umowy. Ponadto w takim przypadku Piorun ma uprawnienie do natychmiastowego rozwiązania Umowy, co jednakże nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia wynikającego z Umowy za czas jej trwania.

3. Klient zobowiązuje się w czasie trwania Umowy oraz przez okres 24 (dwudziestu czterech) miesięcy bezpośrednio po jej rozwiązaniu bądź wygaśnięciu powstrzymać się od zatrudniania pracowników lub współpracowników Piorun, a także od nawiązywania z nimi współpracy w jakiejkolwiek innej formie, bez wcześniejszego uzyskania pisemnej zgody Piorun pod rygorem nieważności. W wypadku naruszenia postanowienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Klient zobowiązuje się do zapłacenia Piorun kary umownej w wysokości 12-krotności miesięcznego wynagrodzenia, nie mniej niż 40 000 PLN (słownie: czterdzieści tysięcy złotych 00/100) za każdego pracownika. Dopuszcza się możliwość dochodzenia przez Piorun od Klienta odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonej kary umowne na zasadach ogólnych.
4. Klient zobowiązuje się w okresie obowiązywania Umowy nie korzystać w celu wykonania Usług z usług pracowników lub osób współpracujących z Piorun bez jego wiedzy i zgody. W przypadku naruszenia przez Klienta zobowiązania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Piorun będzie uprawniony do naliczenia Klientowi kary umownej w wysokości 20 000 zł za każdy przypadek naruszenia. Dopuszcza się możliwość dochodzenia przez Piorun od Klienta odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonej kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 10

Zmiana formy opodatkowania, rodzaju prowadzonej Dokumentacji rachunkowej, statusu podatnika VAT

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 skutkowało wykreśleniem go z rejestru jako podatnika VAT;
 - e) 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 Piorun 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, Piorun zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Klienta o tym fakcie i ciążących 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 Piorun o tym fakcie, jednakże nie później niż w terminie 3 (trzech) dni, od dnia złożenia odpowiedniego oświadczenia.

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 Piorun na rzecz Klienta Usługi począwszy od Okresu Rozliczeniowego, w którym zmiana nastąpiła, z tym jednakże zastrzeżeniem że jeżeli Klient poinformował Piorun o zaistniałej zmianie po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego poprzedzającego Okres Rozliczeniowy, w którym zmiana taka weszła w życie, bądź w takim terminie przekazał Piorun komplet dokumentów potwierdzających fakt złożenia odpowiednich oświadczeń albo spełnienia innych obowiązków, Klienta zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia dodatkowego odpowiadającego nakładowi pracy związanej z koniecznością dokonania ponownych zapisów w Ewidencji, ponownym obliczeniem wysokości zobowiązań podatkowych bądź koniecznością dokonania korekt złożonych deklaracji.

§ 11

Przechowywanie, wydawanie i zwrot dokumentacji

1. Dokumentacja rachunkowa, akta związane z jej prowadzeniem, dokumenty stanowiące podstawę Wpisów do Ewidencji są przechowywane przez Piorun przez czas trwania roku obrotowego (podatkowego).
2. W czasie obowiązywania Umowy, na żądanie Klienta zgłoszone minimum 15 (piętnaście) Dni Roboczych przed planowanym terminem wydania dokumentów, Piorun wydaje przechowywane dokumenty, także w trakcie trwania roku obrotowego (podatkowego), za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydawanych dokumentów. Dopuszcza się możliwość skrócenia tego terminu, pod warunkiem, że Klient zamawia nie więcej niż 5 sztuk dokumentów.
3. W okresie, w którym dokumenty nie znajdują się w posiadaniu Piorun, Piorun jest zwolniony z obowiązków wynikających z Umowy i OWŚU, do których wykonywania niezbędny jest dostęp do dokumentów, które zostały wydane Klientowi. Powyższe nie zwalnia Klienta z obowiązku uiszczenia Wynagrodzenia w wysokości określonej w Umowie.
4. Piorun ma prawo sporządzić i zachować odpisy/kopie wypożyczonych Klientowi dokumentów.
5. Po zakończeniu każdego roku obrotowego (podatkowego) Piorun przekazuje Klientowi stosowną informację. Klient w terminie 30 (trzydziestu) dni od otrzymania ww. informacji zobowiązany jest do odbioru, za pokwitowaniem dokumentacji rachunkowej oraz akt związanych z jej prowadzeniem za dany rok obrotowy (podatkowy).
6. Po upływie 45 (czterdziestu pięciu) dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Klient w terminie 30 (trzydziestu) dni jest zobowiązany do odbioru, za pokwitowaniem, całości dokumentacji oraz akt związanych z jej prowadzeniem.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 5-6 powyżej, Klient zobowiązany jest zgłosić żądanie wydania dokumentów na minimum 21 (dwadzieścia jeden) Dni Roboczych przed planowanym terminem ich odebrania.

8. Akta, o których mowa w ust. 5 powyżej, stanowią wszelkie pisma, które Piorun otrzymał od Klienta lub sporządził dla niego w związku z wykonywaniem Umowy.
9. Wydanie dokumentacji rachunkowej oraz akt związanych z jej prowadzeniem nie obejmuje korespondencji listowej pomiędzy Piorun a Klientem oraz tych pism, które Klient otrzymał uprzednio od Piorun w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych do wewnętrznych celów Piorun.
10. Nie wypełnienie przez Klienta zobowiązań określonych w ust. 5 i 6 powyżej uznawany będzie przez Piorun za zlecenie przechowywania i skutkować będzie naliczaniem przez Piorun opłat z tego tytułu zgodnie cennikiem Piorun.
11. W wypadku nieodebrania przez Klienta Dokumentacji rachunkowej oraz akt związanych z jej prowadzeniem za ostatni zakończony rok obrotowy (podatkowy) w terminie, o którym mowa w ust. 5 powyżej lub dokumentacji w terminie, o którym mowa w ust. 6 powyżej, Piorun będzie uprawniony do żądania od Klienta uiszczenia opłaty wskazanej zgodnie z cennikiem Piorun za bezumowne przechowywanie dokumentacji Klienta.
12. Po upływie 3 (trzech) miesięcy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Piorun jest uprawniony do odesłania dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem na podany przez niego ostatni adres siedziby lub adres korespondencyjny. Piorun ma prawo do obciążenia Klienta kosztami wysyłki.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 11 powyżej, Piorun nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem.
14. W przypadku nieodebrania przez Klienta dokumentacji w terminach określonych powyżej, Piorun zastrzega sobie prawo do przekazania dokumentacji do archiwum zewnętrznego i obciążenia Klienta opłatą za archiwizowanie dokumentacji.

§ 12

Rozwiązanie Umowy z przyczyn leżących po stronie Klienta lub jej wygaśnięcie

1. Strony zgodnie ustalają, że Piorun jest uprawniony do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w wypadku powstania jednej z poniższych okoliczności:
 - a) opóźnienia lub zwłoki Klienta w płatności całości lub części Wynagrodzenia przysługującego Piorun, 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 Piorun spełnienie ustawowych wymogów dotyczących prowadzenia Dokumentacji rachunkowej lub świadczenie Usług zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;
 - c) niewykonania lub nieterminowego wykonania przez Klienta któregokolwiek postanowienia Umowy lub OWŚU (w szczególności zobowiązania do dostarczenia dokumentów stanowiących podstawy Wpisów zdarzeń gospodarczych w Ewidencji) niezbędnych do wykonywania przez Piorun Umowy;
 - d) złożenia przez Klienta wniosku o ogłoszenie upadłości bądź likwidacji;
 - e) zamknięcia przez Klienta prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej;
 - f) naruszenia przez Klienta przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - g) w przypadku złożenia przez Klienta w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy przerobionych lub podrobionych dokumentów;

2. Umowa wygasa z chwilą śmierci Klienta będącego osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą. Śmierć Klienta nie powoduje wygaśnięcia obowiązku zapłaty Wynagrodzenia należnego Piorun za okres do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła śmierć Klienta. Spadkobiercy/osoby posiadające interes prawny są obowiązane przedłożyć Piorun kserokopię dokumentu potwierdzającego śmierć Klienta celem potwierdzenia zdarzenia objętego niniejszym ustępem.
3. Klient, który zlikwidował prowadzoną działalność gospodarczą zobowiązany jest do powiadomienia o tym zdarzeniu Piorun nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku z likwidacją.
4. W wypadku, gdy Klient zlikwidował prowadzoną działalność gospodarczą, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym Klient doręczył Piorun w formie papierowej lub elektronicznej potwierdzenie, że zakończył prowadzenie działalności gospodarczej w postaci wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo odpisu postanowienia wydanego przez sąd rejestrowy o wykreśleniu podmiotu z rejestru przedsiębiorców.
5. W wypadku, gdy Klient zlikwidował działalność gospodarczą i nie dostarczył Piorun informacji wskazanej w ust. 4 powyżej Piorun realizuje Usługi i pobiera z tego tytułu Wynagrodzenie zgodnie Umową.
6. O ile jest mowa o umownym prawie odstąpienia od Umowy, prawo to przysługuje Piorun w ciągu 12 (słownie: dwanaście) miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia uprawniającego Piorun do odstąpienia od Umowy.

§ 13

Zawieszenie świadczenia Usług

1. W wypadku, gdy Klient pozostaje w zwłoce z zapłatą na rzecz Piorun całości lub części kwoty wynikającej z jakiegokolwiek tytułu przez co najmniej 30 (trzydzieści) dni, Piorun ma prawo powstrzymać się od wykonywania wszystkich lub wybranych Usług bez wcześniejszego wezwania do zapłaty.
2. Zawieszenie wszystkich lub wybranych przez Piorun Usług trwa do czasu zapłaty przez Klienta wszelkich wymagalnych należności.
3. Piorun ponownie przystępuje do świadczenia zawieszonych Usług po dacie uznania rachunku bankowego Piorun kwotą wymagalnych należności wraz z odsetkami i po uzyskaniu od Klienta pisemnego wniosku o wznowienie świadczenia zawieszonych Usług.
4. W przypadku braku dyspozycji Klienta odnośnie wznowienia świadczenia zawieszonych Usług, Umowa ulega rozwiązaniu z upływem 9 (dziewięciu) miesięcy od dnia ich zawieszenia przez Piorun ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. W przypadku, gdy Klient zawiesił działalność gospodarczą na wniosek Klienta złożony nie wcześniej niż po dostarczeniu przez Klienta do Piorun 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.

Piorun 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 odwieszenie wykonywania Usług. Zlecenie Piorun wykonania czynności wynikającej z Umowy jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku o odwieszenie wykonania Usług.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 powyżej Piorun pobiera opłatę za zawieszenie Usług zgodną z cennikiem Piorun.
7. W przypadku braku dyspozycji Klienta odnośnie wznowienia świadczenia zawieszonych Usług, Umowa ulega rozwiązaniu z upływem 9 (dziewięciu) miesięcy od dnia ich zawieszenia przez Klienta ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
8. Piorun nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za skutki wynikające ze wstrzymania świadczenia Usług, w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 14

Odpowiedzialność

1. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za terminowe dostarczenie dokumentów do Piorun.
2. Klient ponosi odpowiedzialność za zawartość merytoryczną składanych Piorun dokumentów gotowych do księgowania oraz za ich terminowe dostarczenie do Piorun. W wypadku braku daty otrzymania dokumentu przez Klienta, Piorun do celów podatkowych przyjmuje datę wystawienia dokumentu.
3. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów i informacji składanych Piorun oraz za kompletność i rzetelność informacji, w oparciu o które Piorun sporządza dokumenty i deklaracje, w szczególności: NIP-2, NIP-8, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.
4. Piorun nie odpowiada za kompletność i rzetelność informacji przekazanych przez Klienta, w oparciu o które wykonuje czynności na podstawie Umowy i OWŚU oraz sporządza deklaracje, w tym w szczególności NIP-2, NIP-8, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.
5. W wypadku dostarczenia po terminie dokumentacji umożliwiającej wykonanie przez Piorun Usługi, Piorun 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.
6. Piorun nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków nałożonych na Klienta na podstawie Umowy lub OWŚU, 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.
7. Piorun nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość Wpisów dokonanych w okresie, w którym dokumenty zostały wydane Klientowi i znajdują się poza siedzibą Piorun, jak również za ewentualne nieprawidłowości Wpisów i dokumentów sporządzanych przez Piorun, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były Wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Piorun.

8. Odpowiedzialność Piorun jest wyłączona, jeśli Piorun 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.
9. Odpowiedzialność Piorun jest wyłączona, jeżeli Piorun nie miał wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mógł przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.
10. Piorun jest zwolniony z odpowiedzialności i obowiązków w przypadku wydania Klientowi dokumentów w okresie obrachunkowym, dla których niezbędny jest dostęp dla Piorun w danym okresie.
11. Piorun nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w następstwie uznania sposobu rozliczeń, zapisów i księgowości w dokumentach przez Piorun za nieprawidłowe, o ile pozostawały one w zgodzie z obowiązującymi przepisami lub z ich interpretacją przez właściwe organy skarbowe, organy administracji, sądy.
12. Odpowiedzialność Piorun nie obejmuje utraconych korzyści, szkód pośrednich, następnych i ogranicza się do szkody rzeczywiście poniesionej przez Klienta, przy czym w odpowiedzialność odszkodowawczą Piorun za te szkody ograniczona jest łącznie w ramach danej Umowy, czy zlecenia do:
 - a) w przypadku związania Umową do 10 krotności miesięcznego Wynagrodzenia;
 - b) w przypadku pojedynczego zlecenia do wynagrodzenia należnego Piorun z takiego zlecenia,ale w każdorazowo nie więcej niż do 50 000 zł łącznie wobec danego Klienta.
13. Piorun 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.
14. W przypadku, gdy którekolwiek z oświadczeń Klienta zawarte w Umowie i OWŚU okażą się niepełne, nieprawdziwe lub nierzetelne, Klient ponosi względem Piorun odpowiedzialność za wszelkie szkody, straty i koszty Piorun wynikające z takiego stanu rzeczy, a Klient zwalnia Piorun z odpowiedzialności w takim przypadku.

§ 15

Wynagrodzenie i zwrot wydatków

1. Za świadczone Usługi przez Piorun na rzecz Klienta, Klient zapłaci na rzecz Piorun Wynagrodzenie zgodnie z Umową i cennikiem Piorun, bądź kwotą stałego ryczałtu określoną w umowie.
2. Piorun przysługuje od Klienta zwrot wydatków poniesionych w związku z świadczonymi Usługami, w szczególności koszty i opłaty sądowe, egzekucyjne, administracyjne, skarbowe, koszty tłumaczeń oraz innych podobnych.

§ 16

Informacje poufne i siła wyższa

1. Piorun zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem Umowy, chyba że Klient zwolni go pisemnie z tego obowiązku lub gdy ujawnienie ich jest wymagane przez stosowne przepisy prawa.
2. Żadna ze stron nie będzie ponosić odpowiedzialności wobec drugiej strony, za ewentualne uchybienia w wykonaniu postanowień Umowy, w sytuacji, gdy będą one spowodowane przyczynami obiektywnie niezależnymi, których zaistnienia nie można było uniknąć nawet w przypadku zachowania przez daną stronę należytej staranności, stanowiącymi przypadki siły wyższej. Poprzez siłę wyższą strony rozumieją zdarzenie nadzwyczajne, niezależne od danej strony, niemożliwe do przewidzenia i do zapobieżenia, także wówczas, gdy jego uniknięcie wymagałoby podjęcia działań, których koszty przewyższyłyby możliwe do ocalenia korzyści; w szczególności za przypadki siły wyższej uważa się: wojnę, kataklizm naturalny taki jak trzęsienie ziemi lub powódź, eksplozję, pożar, strajk, zamieszki, etc. Strona nie jest odpowiedzialna, jeżeli takie okoliczności uniemożliwiają tej stronie realizację Umowy pomimo podjęcia wszelkich uzasadnionych starań, przy czym strona taka musi przekazać drugiej stronie powiadomienie bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu pięciu (5) dni d wystąpienia stosownych okoliczności siły wyższej. Jeżeli okoliczności siły wyższej trwają przez ponad trzydzieści (30) dni Piorun ma prawo do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym za pisemnym powiadomieniem Klienta, bez ponoszenia odpowiedzialności w stosunku do Klienta.

§ 17

Dane osobowe

1. Klient oświadcza, że jest administratorem dane osobowych pracowników Klienta i innych osób świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako „RODO”) od rozpoczęcia obowiązywania RODO.
2. Klient, jako administrator powyższych danych osobowych, powierza Piorun przetwarzanie tych danych osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy. Zakres powierzonych danych osobowych obejmuje: dane wynikające z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz innych przepisów, w zakresie niezbędnym do wypełnienia świadczenia Usługi określonej w Umowie. Zakres danych obejmuje również dane wynikające z umów cywilnoprawnych zawartych przez Klienta, których przekazanie jest niezbędne w celu wykonania świadczenia będącego przedmiotem Umowy oraz zawartych w dokumentach rachunkowych związanych z działalnością Klienta, a także w innych dokumentach wynikających z jego działalności, a niezbędnych do realizacji Umowy.
3. Piorun może przetwarzać powierzone dane wyłącznie w zakresie i celu, o których mowa w Umowie.

4. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy, Piorun zobowiązany jest usunąć lub zwrócić Klientowi wszystkie powierzone dane osobowe, nie pozostawiając sobie żadnych kopii. Obowiązek ten nie dotyczy kopii dokumentów spraw, w których toczy się postępowanie przed organami ścigania i sądowymi, a także nie będzie miał zastosowania, jeśli z powszechnie obowiązujących przepisów prawa będzie wynikał obowiązek Piorun do dalszego przetwarzania tych danych osobowych. Ponadto po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy Piorun może przechowywać dane osobowe w zakresie niezbędnym dla dochodzenia roszczeń przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z Umowy.
5. Klient zezwala Piorun na pod-powierzenie danych osobowych podmiotowi trzeciemu w przypadku, gdy jest to niezbędne do realizacji Umowy.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Klient zobowiązuje się do informowania Piorun na piśmie, bądź mailowo o każdej zmianie adresu siedziby lub adresu do korespondencji albo innych danych go identyfikujących.
2. W przypadku niepoinformowania przez Klienta o zmianie adresu siedziby, adresu do korespondencji albo innych danych go identyfikujących, korespondencję nadaną listem poleconym na ostatnio znany Piorun adres uważa się za doręczoną najpóźniej po jej dwukrotnym awizowaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych OWŚU zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Wszelkie spory wynikające z Umowy, OWŚU albo ich realizacji będą rozstrzygane w drodze polubownej. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia strony poddaje spory pod rozstrzygnięcie Sądu Powszechnego właściwego miejscowo i rzeczowo dla Piorun.
5. Wszelkie dokumenty składane przez Klienta muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego na koszt Klienta.
6. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień OWŚU stało się z jakichkolwiek przyczyn nieważnie lub nieskuteczne, pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień OWŚU.
7. W razie sprzeczności treści OWŚU z Umową, Strony są związane postanowieniami Umowy.
8. Każda zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.