

**U M O W A**  
**o usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Biurem Rachunkowym: .....

z siedzibą w: .....

NIP: ..... REGON: ..... KRS: .....

wysokość kapitału zakładowego: .....

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

a

Firmą: .....

NIP: ..... REGON: ..... KRS: .....

wysokość kapitału zakładowego: .....

z siedzibą w: .....

reprezentowaną przez: .....

zwaną dalej „Zleceniodawcą”.

**§ 1. Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy prowadzenie ksiąg rachunkowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich prowadzenia z należytą starannością w sposób zgodny z obowiązującymi Zleceniodawcę przepisami prawa.
2. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy wykonywanie określonych w § 3 czynności z zakresu prawa podatkowego, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich wykonywania z należytą starannością w sposób zgodny z obowiązującymi Zleceniodawcę przepisami prawa podatkowego.

**§ 2. Obowiązki Zleceniobiorcy w zakresie prowadzenia ksiąg**

1. Zleceniobiorca będzie prowadził i sporządzał:
  - a) dziennik,
  - b) księgę główną,
  - c) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych,
  - d) księgi pomocnicze dla:
    - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
    - rozrachunków,
    - ewidencji zakupu i sprzedaży wymaganych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, za wyjątkiem ewidencji sprzedaży realizowanej za pomocą kas rejestrujących w placówkach handlowych lub usługowych Zleceniodawcy,

.....  
.....

Zleceniodawca będzie dekretował zdarzenia gospodarcze zgodnie z ich treścią ekonomiczną, z uwzględnieniem następstw podatkowych oraz z uwzględnieniem rozwiązań przewidzianych w polityce rachunkowości Zleceniodawcy.

2. Ewidencje obrotu kasowego i magazynowego Zleceniodawca będzie prowadził we własnym zakresie.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzania w obowiązujących terminach rocznych sprawozdań finansowych Zleceniodawcy zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości. Sprawozdanie zostanie przesłane kierownictwu Zleceniodawcy do podpisu elektronicznego wraz z jego wizualizacją w postaci PDF.
4. Księgi rachunkowe będą prowadzone w siedzibie Zleceniobiorcy elektronicznie, przy wykorzystaniu oprogramowania .....
5. Na żądanie Zleceniodawcy oraz w przypadkach wymaganych przepisami prawa Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia śródrocznych sprawozdań finansowych.
6. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego Zleceniobiorca sporządzi i udostępni Zleceniodawcy zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienie obrotów i sald na koniec roku obrotowego zostanie sporządzone i udostępnione Zleceniodawcy nie później jak w ciągu 85 dni od dnia bilansowego.

### **§ 3. Obowiązki Zleceniobiorcy w zakresie podatków**

1. Zleceniobiorca na podstawie ksiąg i innych posiadanych danych będzie terminowo sporządzał i składał we właściwych organach podatkowych obowiązujące Zleceniodawcę deklaracje, zeznania i informacje w zakresie: podatku od towarów i usług, podatku dochodowego, podatku akcyzowego, podatku od czynności cywilnoprawnych – w przypadkach, gdy na Zleceniodawcy ciąży obowiązek ich złożenia w roli podatnika, płatnika lub obowiązek informacyjny.
2. Zleceniobiorca obowiązuje się do przysyłania plików JPK\_KR\_PD oraz JPK\_ST\_KR w obowiązujących Zleceniodawcę terminach.
3. Zleceniobiorca obowiązuje się do ustalania kwot podatków, w tym zaliczek na podatek dochodowy, oraz informowania Zleceniodawcy o kwocie i terminie ich zapłaty, nie później jak ..... dni robocze przed tym terminem.
4. W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzania korekt deklaracji, zeznań i informacji wskazanych w ust. 1, z podaniem Zleceniodawcy powodów i następstw korekty.
5. Zleceniobiorca obowiązany jest do uczestnictwa w czynnościach sprawdzających, kontrolach podatkowych i innych postępowaniach podatkowych w zakresie obsługiwanych podatków.

### **§ 4. Inne zobowiązania Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca będzie sporządzał informacje dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie, w jakim dane wynikają z prowadzonych przez niego ksiąg i ewidencji.
2. Zleceniobiorca obowiązany jest informować Zleceniodawcę o:
  - obowiązujących go przepisach prawa bilansowego i podatkowego oraz o powinnościach z nimi związanych,

- zmianach prawa w ww. zakresie, jeżeli będą one wpływały na działalność Zleceniodawcy, w terminie umożliwiającym mu implementację wymaganych czynności i zmian, w sposób wskazany w dokumencie „Uzgodnienie procedur”.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy o zauważonych nieprawidłowościach i błędach, których wyeliminowanie jest niezbędne w celu zachowania prawidłowego toku realizacji umowy.
  4. ....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **§ 5. Obowiązki Zleceniodawcy**

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- a) prowadzenia rzetelnych ewidencji sprzedaży, obrotu zapasami, raportów kasowych i innych wymaganych okolicznościami oraz do udostępniania ich w niezbędnym zakresie Zleceniobiorcy, a także do okresowego uzgadniania stanów wynikających z tych ewidencji z kontami księgi głównej,
- b) rzetelnego i terminowego przeprowadzania i właściwego dokumentowania inwentaryzacji aktywów rzeczowych oraz udostępniania ich wyników Zleceniobiorcy w terminie umożliwiającym uwzględnienie wyników inwentaryzacji w księgach okresu, na który przypadał termin inwentaryzacji,
- c) dostarczania Zleceniobiorcy na własny koszt kompletnych i uporządkowanych tematycznie i chronologicznie zbiorów dokumentów księgowych za dany miesiąc rozliczeniowy, nie później jak do ..... dnia miesiąca, przy czym jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, dokumenty zostaną dostarczone pierwszego dnia roboczego następującego po tym dniu,
- d) udostępnienia Zleceniobiorcy dostępu do wszystkich wyciągów bankowych w formacie MT940 albo innym uzgodnionym (sposób udostępnienia ustalony w dokumencie „Uzgodnienie procedur”),
- e) udostępnienia wskazanym przedstawicielom Zleceniobiorcy dostępu do KSeF w celu pobierania gromadzonych tam faktur (sposób udostępnienia ustalony w dokumencie „Uzgodnienie procedur”); ponadto Zleceniodawca obowiązany jest do akceptacji ujęcia pobranych faktur zakupu (sposób i termin akceptacji ustalony w dokumencie „Uzgodnienie procedur”),
- f) udostępniania Zleceniobiorcy istotnych umów mających wpływ na stan aktywów i pasywów, w szczególności umów leasingu, faktoringu, kredytów, pożyczek, dotacji i dofinansowań, umów związanych z instrumentami finansowymi, umów poręczeń oraz wszelkich innych umów, które wpływają lub mogą wpływać na stan aktywów, zobowiązań, w tym warunkowych, kapitałów lub wyniku finansowego podmiotu,

- g) wykonywania zapłat za zobowiązania w trybie split payment (podzielona płatność) w przypadkach wymaganych prawem,
- h) weryfikowania numerów bankowych dostawców przy zapłatach zobowiązań pod kątem figurowania konta bankowego, na które kierowany jest przelew, na „białej liście” podatników VAT,
- i) współpracy przy sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych, w tym w obszarze prawidłowej wyceny wszystkich aktywów pod kątem ostrożności,
- j) powstrzymania się od dokonywania zmian w zbiorach danych przekazanych Zleceniobiorcy, bez wcześniejszego uzgodnienia z nim takiej czynności,
- k) informowania Zleceniobiorcy o wszelkich sprawach istotnych dla realizacji przedmiotu umowy, w tym także o wszczynanych lub toczących się postępowaniach podatkowych, sądowych, administracyjnych,
- l) bieżącego wyjaśniania kwestii podnoszonych przez Zleceniobiorcę oraz utrzymywania z nim bieżących kontaktów umożliwiających realizację zlecenia,
- m) wykonywania powinności określonych w dokumencie „Uzgodnienie procedur”,
- n) stosowania się do zaleceń Zleceniobiorcy dotyczących niniejszej umowy, pod rygorem wyłączenia odpowiedzialności Zleceniobiorcy w razie zaniechania,
- o) składania oświadczeń wymaganych ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- p) udzielenia Zleceniobiorcy wszelkich pełnomocnictw niezbędnych do wykonywania umowy – dokumenty określające zakres pełnomocnictw zostaną sporządzone odrębnie,
- q) powiadomienia właściwego urzędu skarbowego o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych w terminie 15 dni od dnia ich wydania oraz przekazania kopii tego powiadomienia Zleceniobiorcy,
- r) niezwłocznego pisemnego zgłaszania wszelkich nieścisłości lub błędów zauważonych w udostępnianych przez Zleceniobiorcę księgach i deklaracjach podatkowych.

## **§ 6. Inne uzgodnienia**

### **1. Przedmiotem umowy nie jest:**

- sporządzanie dokumentacji cen transferowych,
- raportowanie MDR,
- obsługa kadrowo-płacowa,
- przygotowywanie wniosków o uzyskanie finansowania, za wyjątkiem dostarczenia danych niezbędnych do ich sporządzenia,
- wykonywanie czynności z zakresu podatków innych niż wymienione w § 3.

Czynności te mogą być wykonywane w oparciu o odrębną umowę.

### **2. W przypadku zidentyfikowania istotnego ryzyka podatkowego wynikającego z rozbieżności stanowisk przy stosowaniu przepisów, Zleceniobiorca wraz ze Zleceniodawcą podejmą wspólnie działania w celu wyeliminowania lub ograniczenia tego ryzyka. W tym celu Zleceniobiorca może żądać zgody na wystąpienie o interpretację wiążącą do właściwego organu. W przypadku odmowy**

wykonania takiej procedury ze strony Zleceniodawcy, odpowiedzialność Zleceniobiorcy za ewentualne szkody w zakresie zidentyfikowanego ryzyka jest wyłączona. Zleceniodawca obowiązany jest wówczas wskazać Zleceniobiorcy prawidłowy jego zdaniem sposób postępowania, w formie pisemnej.

3. Techniczno-organizacyjne kwestie dotyczące współpracy określa dokument „Uzgodnienia procedur”. Zawiera on przede wszystkim:

- zasady przekazywania zasobów danych i dokumentów oraz ich format i zabezpieczenie w miejscu powstawania,
- specyfikację zestawień z ksiąg analitycznych prowadzonych przez Zleceniodawcę,
- sposób opisywania lub znakowania dokumentów dokonywany podczas kontroli merytorycznej, umożliwiający ich właściwą dekretację,
- osoby odpowiedzialne za współpracę ze Zleceniodawcą w celu wykonania niniejszej umowy,
- adresy e-mailowe i sposoby kontaktu między stronami,
- sposób przekazywania informacji o zmianach w przepisach,
- częstotliwość i zakres raportowania śródrocznego.

Dokument ten będzie na bieżąco aktualizowany drogą e-mailową, z zachowaniem wersji wcześniej obowiązujących.

4. Dostarczenie lub akceptację przez Zleceniodawcę jego dokumentów kosztowych (wydatkowych) poczytuje się za równoważne z zakwalifikowaniem wydatku jako związanego z jego działalnością gospodarczą, chyba że treść dokumentu jest w oczywisty sposób z nią sprzeczna.
5. Zleceniobiorca ma prawo odmówić podpisania sprawozdania finansowego w sytuacji, gdy zajdzie któraś z okoliczności wskazanych w § 10 ust. 4, a jej skutki prowadziłyby do podania w sprawozdaniu finansowym nierzetelnych w istotnym zakresie informacji liczbowych lub opisowych. W takim przypadku Zleceniobiorca prześle Zleceniodawcy podpisane elektronicznie uzasadnienie odmowy złożenia podpisu pod przygotowanym sprawozdaniem finansowym. Na potrzeby rozliczeń pomiędzy stronami przyjmuje się, że sprawozdanie takie zostało sporządzone.

## **§ 7. Czynności wstępne po podpisaniu umowy**

1. Zleceniodawca zapozna Zleceniobiorcę z organizacją rachunkowości, kontrolą wewnętrzną, charakterystyką podstawowych procesów gospodarczych, strukturą grupy kapitałowej, do której należy jednostka.
2. Zleceniodawca wskaże wszystkie podmioty i osoby powiązane i stowarzyszone na gruncie prawa bilansowego oraz powiązane podatkowo i na bieżąco będzie aktualizował ich listę.
3. Zleceniodawca przedłoży do wglądu aktualną politykę rachunkowości jednostki.
4. Zleceniodawca zapewni kontakt do osób sprawujących obsługę księgową w okresie poprzedzającym zawarcie niniejszej umowy, chyba że jest to z uzasadnionych powodów niemożliwe.
5. Na Zleceniodawcy ciąży obowiązek zapewnienia dostępu do ksiąg za poprzednie okresy, a w szczególności do zestawień obrotów i sald na koniec poprzedniego roku obrotowego, oraz zapisów księgowych roku bieżącego, jeśli powierzenie obsługi Zleceniobiorcy następuje w jego trakcie.

## **§ 8. Oświadczenia stron**

### **1. Zleceniobiorca oświadcza, że:**

- jest merytorycznie, organizacyjnie i kadrowo przygotowany do realizacji świadczeń wynikających z umowy oraz że dysponuje stosownym oprogramowaniem, do którego użytkowania posiada tytuł prawny,
- czynności związane z wykonywaniem niniejszej umowy będą świadczone przez osoby, które mają pełną zdolność do czynności prawnych i nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa określone w rozdziale 9 ustawy o rachunkowości,
- posiada polisę na wymagane ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, którą obowiązuje się okazać na żądanie Zleceniodawcy,
- od dnia zawarcia niniejszej umowy przejmuje odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa za wykonywanie obowiązków w zakresie przewidzianym niniejszą umową,
- bezterminowo zachowa w tajemnicy wszelkie informacje powzięte w toku realizacji umowy, za wyjątkiem zobowiązania go do ich ujawnienia przez uprawniony do tego organ, lub w drodze pisemnej przez Zleceniodawcę.

### **2. Zleceniodawca oświadcza, że:**

- jest świadomy, że prawidłowy tok realizacji przedmiotu umowy zależy od efektywnej współpracy z jego strony,
- jest świadomy, że jego kierownictwo ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości z tytułu nadzoru,
- zachowa w tajemnicy szczegóły współpracy ze Zleceniobiorcą wobec osób trzecich, chyba że Zleceniobiorca w określonym zakresie zezwoli na ujawnienie informacji,
- na dzień podpisania niniejszej umowy nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą,
- nie jest planowane na dzień podpisania umowy postawienie jednostki w stan likwidacji oraz nie występuje zagrożenie upadłością, a Zleceniodawca pozostaje zdolny do regulowania swoich wymagalnych zobowiązań, w tym tych, które będą wynikać z niniejszej umowy.

## **§ 9. Postępowanie z dokumentami i księgami**

1. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe będą przechowywane na serwerze Zleceniobiorcy, a ich kopia w technologii chmurowej. Po zamknięciu roku obrotowego dziennik, księga główna, zestawienia obrotów i sald, ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz analityka do rozrachunków zostanie przekazana Zleceniodawcy na nośniku elektronicznym. Przekazane na nośniku elektronicznym zostaną także pliki JPK\_KR lub JPK\_KR\_PD i JPK\_ST\_KR oraz JPK\_VAT za zamknięty rok obrotowy. Zleceniodawca obowiązany jest do pisemnego potwierdzenia odebrania zbiorów.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rozwiązania umowy w ciągu roku obrotowego.
3. Na wniosek Zleceniodawcy dopuszcza się przekazanie ksiąg w postaci pliku bazy danych oprogramowania, na którym księgi były prowadzone, o ile nie narusza to postanowień licencyjnych.
4. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego Zleceniodawca obowiązuje się odebrać dokumenty za zamknięty rok obrotowy i przechowywać je nie krócej niż wynika to z przepisów ustawy o rachunkowości lub innych przepisów.
5. Dokumentacja księgowa może być archiwizowana przez Zleceniobiorcę na podstawie odrębnej umowy.

### **§ 10. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące w rozumieniu art. 24 ustawy o rachunkowości prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z wymaganiami ustawy o rachunkowości.
2. Zleceniobiorca odpowiada za prawidłowe i terminowe ustalanie kwot podatków i zaliczek na podatki obciążające Zleceniodawcę. Nie odpowiada jednak za szkody wynikające z nierzetelności dostarczonych mu dokumentów lub powstałe w następstwie dostarczenia dokumentów z opóźnieniem uniemożliwiającym podanie kwot podatków do dnia ich wymagalności.
3. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność dostarczonych dokumentów i nie odpowiada za nieprawidłowości wynikające z nierzetelnych lub niezgodnych ze stanem faktycznym informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę. Ponadto Zleceniobiorca nie odpowiada za niezaksięgowanie dokumentów niedostarczonych przez Zleceniodawcę lub dostarczonych po terminie określonym w § 5 pkt c)-e).
4. Zleceniobiorca odpowiada za zgodność sprawozdań finansowych z przepisami ustawy o rachunkowości oraz obowiązującą w jednostce polityką rachunkowości oraz za terminowe ich sporządzenie. Odpowiedzialność jest jednak wyłączona w sytuacji:
  - nieujawnienia przez Zleceniodawcę informacji mających istotny wpływ na sprawozdanie finansowe, w szczególności nieujawnienia zagrożeń co do kontynuacji działania, zobowiązań warunkowych, zabezpieczeń na majątku jednostki,
  - podania nierzetelnych informacji lub dostarczenia do zaksięgowania nierzetelnych dokumentów,
  - uwzględnienia w sprawozdaniu skutków wyceny zleconej przez Zleceniodawcę podmiotowi trzeciemu,
  - opóźnienia w terminowym sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego powstałego w następstwie nieterminowego przekazania niezbędnych do jego sporządzenia dokumentów i informacji lub ich niekompletności.

### **§ 11. Odpowiedzialność Zleceniodawcy**

Zleceniodawca odpowiada za:

- terminowe dostarczanie dokumentów do biura rachunkowego,

- rzetelność, autentyczność i czytelność dostarczanych dowodów księgowych oraz wszelkich innych dokumentów,
- zapewnienie dostępu do miejsc poboru danych elektronicznych przez Zleceniobiorcę oraz za zabezpieczenie tych danych przed zmianami po przekazaniu lub udostępnieniu ich Zleceniobiorcy,
- przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów rzeczowych drogą spisu z natury,
- terminowe opłacanie podatków w kwotach podawanych przez Zleceniobiorcę w ramach realizacji niniejszej umowy,
- archiwizację odbieranych z biura rachunkowego dokumentów,
- składanie sprawozdań finansowych we właściwych rejestrach.

## **§ 12. Odpłatność za obsługę księgową**

1. Tytułem prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz bieżącej obsługi podatkowej Zleceniodawca będzie uiszczał na rzecz Zleceniobiorcy miesięczne wynagrodzenie w wysokości ..... zł netto (słownie netto: .....). Do wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT według stawki obowiązującej w dacie wystawienia faktury.
2. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie do ..... dnia następującego po miesiącu, w którym świadczona była usługa, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w banku ..... nr ....., na podstawie faktury udostępnionej Zleceniodawcy w postaci elektronicznej.
3. W przypadku dostarczenia Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę dokumentów księgowych albo ich akceptacji..... lub więcej dni roboczych po ustalonym w umowie terminie, cena wskazana w ust. 1 ulega podwyższeniu o ..... %.
4. Tytułem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego lub śródrocznego sprawozdania finansowego Zleceniobiorcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości .....
5. Kwota wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, będzie podlegać corocznej waloryzacji o wartość średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, podawanego w corocznych komunikatach Prezesa GUS. Waloryzacja nastąpi każdorazowo począwszy od miesiąca podania tego wskaźnika. W żadnym razie nie może to powodować obniżenia wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy.
6. Wynagrodzenie może podlegać renegotjacji w razie istotnej zmiany zakresu prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności lub zmian w pracochłonności lub złożoności przedmiotu zlecenia.
7. Tytułem nieterminowych płatności Zleceniobiorcy przysługują ustawowe odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych.

## **§ 13. Rozwiązanie umowy**

1. Umowa wygasa na skutek wypowiedzenia lub likwidacji działalności gospodarczej.

2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę, przy czym okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące i upływa z dniem przesłania pliku JPK\_VAT w urzędzie skarbowym za ostatni rozliczany okres.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie stwierdzenia rażących uchybień w realizacji zobowiązań przez drugą stronę. Strona wypowiadająca umowę zobowiązana jest powiadomić o tym urząd skarbowy.
4. Za rażące uchybienie będą w szczególności poczytywane:
  - uporczywe niedostarczanie dokumentów w terminie umożliwiającym terminowe złożenie deklaracji podatkowych, za wyjątkiem sytuacji losowych,
  - próby nakłaniania Zleceniobiorcy do ujmowania w księgach rachunkowych nierzetelnych dokumentów,
  - próby nakłaniania Zleceniobiorcy do ujawniania w sprawozdaniach finansowych nierzetelnych informacji,
  - podejrzenie lub stwierdzenie procederu prania pieniędzy,
  - uporczywe niestosowanie się Zleceniodawcy do kierowanych do niego wytycznych dotyczących realizacji umowy,
  - zaleganie z płatnościami za co najmniej ..... okresy rozliczeniowe.
5. Po wygaśnięciu umowy Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem w terminie ..... dni księgi rachunkowe, ewidencje oraz dokumenty związane z jej prowadzeniem i powiadomi o tym fakcie urząd skarbowy.
6. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów oraz może po upływie terminu określonego w ust. 5 przekazać je do przechowania na koszt Zleceniodawcy.

#### **§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zmiany w dokumencie „Uzgodnienia procedur” nie stanowią zmiany umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Sprawy sporne, których nie da się rozwiązać w sposób polubowny zostaną rozstrzygnięte na drodze sądowej. Spór poddany zostanie rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniobiorcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
5. Zasady przetwarzania danych osobowych reguluje odrębna umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zawarta między stronami.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem ....., a pierwszym okresem sprawozdawczym obsługiwanym przez Zleceniobiorcę jest .....

Zleceniodawca

Zleceniobiorca