

Ogólne warunki świadczenia Usług
Biura Rachunkowego dla spółek
przez ING Usługi dla Biznesu S.A.

ING Księgowość

1 maja 2021 r.



1. Podstawowe definicje.....	3
2. Ogólne warunki świadczenia usług.....	7
3. Zakres usług.....	8
4. Wynagrodzenie.....	9
5. Zasady naliczania opłat.....	10
6. Dostępny i funkcje użytkowników w Portalu.....	11
7. Funkcje Portalu związane z przechowywaniem dokumentacji.....	11
8. Przechowywanie oryginałów dokumentów przez Klienta.....	11
9. Prawa i obowiązki stron.....	12
10. Terminy i godziny graniczne.....	15
11. Zlecenie usług dodatkowych.....	16
12. Kontakt z Biurem, dostępność.....	16
13. Reklamacje.....	17
14. Warunki współpracy w zakresie pozyskiwania przez Biuro na rzecz Klientów ofert od podmiotów zewnętrznych.....	17
15. Dane osobowe.....	18
16. Doręczenia, komunikacja.....	22
17. Czas trwania Umowy, wypowiedzenie.....	22
18. Zakaz cesji.....	24
19. Siła wyższa.....	24
20. Rozstrzygnięcie sporów.....	24
21. Przepisy końcowe.....	24
22. Załączniki.....	24

Niniejsze Ogólne Warunki Usług (OWU) opisują zasady świadczenia Usług Biura Rachunkowego dla Spółek obejmujące świadczenie usług finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych przez ING Usługi dla Biznesu S.A. na rzecz Klienta, w szczególności regulują współpracę stron poprzez Portal ING Księgowość.

W przypadku, gdy Klient korzysta wyłącznie z jednego rodzaju usług, niniejsze OWU – w zakresie określającym obowiązki Klienta i Biura – obowiązuje strony w części odnoszącej się do usług finansowo-księgowych albo kadrowo-płacowych.

Niniejsze OWU wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021r., lecz nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia świadczenia Usług w Portalu ING Księgowość

1. Podstawowe definicje

- **Klient:** spółka kapitałowa, spółka osobowa oraz przedsiębiorca w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu Cywilnego, prowadzący księgowość w oparciu o księgi handlowe, który poprzez akceptację Regulaminu zawarł z Operatorem za pośrednictwem Serwisu ING i udzielając Bankowi zgodę na przekazywanie danych do Operatora, umowę o świadczenie Usług Portalu i korzysta co najmniej z Modułu Fakturowanie, a także który zaakceptował warunki niniejszego OWU.
- **Umowa** – umowa o świadczenie usług finansowo-księgowych i/lub kadrowo-płacowych zawarta w Portalu poprzez akceptację OWU i Regulaminu, które łącznie stanowią Umowę i regulują warunki świadczenia Usług. Ilekroć w OWU jest mowa o Umowie należy przez to rozumieć łącznie OWU i Regulamin.
- **Regulamin:** Regulamin świadczenia usług w Portalu ING Księgowość dla przedsiębiorców
- **OWU** – niniejsze Ogólne Warunki świadczenia Usług finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych dla spółek w Portalu. W przypadku, w którym Klient przed wejściem w życie OWU korzystał z usług finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych dla spółek, OWU zastępują dotychczasowe regulacje objęte Umową o świadczenie usług kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych, a także Regulamin świadczenia usług finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych.
- **Bank:** ING Bank Śląski SA
- **Biuro** (Biuro rachunkowe): Jednostki organizacyjne Operatora, świadczące usługi finansowo-księgowe oraz kadrowo-płacowe za pośrednictwem Portalu.
- **Operator** - spółka ING Usługi dla Biznesu Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach (40-121), ul. Chorzowska 50, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców KRS pod nr 408358, Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: 634-280-53-13, REGON: 242834901, będąca właścicielem i administratorem Portalu, pełniący również rolę Biura.
- **Portal** - należący do Operatora Portal ING Księgowość, udostępniony w Internecie pod adresem www.ingksiegowosc.pl prowadzony, obsługiwany i administrowany przez Operatora, służący do wspomaganie procesu zarządzania procesami biznesowymi Klientów Biura. Portal jest również dostępny za pośrednictwem Serwisu ING.
- **Administrator Portalu:** Osoba mająca dostęp do parametrów administracyjnych całego serwisu i dostęp do zarządzania parametrami wszystkich Klientów. Decyzję o osobach mających uprawnienia administratora serwisu podejmuje ING Usługi dla Biznesu S.A.

- **Użytkownik:** Osoba wskazana przez Klienta, mająca dostęp do wybranych funkcjonalności Portalu, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Klienta.
- **Osoba do Kontaktu:** osoba wskazana przez Klienta do kontaktu z Biurem we wszelkich sprawach związanych z realizacją Umowy.
- **Serwis ING:** serwis internetowy Banku przeznaczony do świadczenia usług bankowości elektronicznej na rzecz Klientów Biura ING, dostępny dla Klientów Biura w zależności od formy prowadzonej działalności gospodarczej odpowiednio jako Moje ING lub ING Business.
- **Cennik:** Załącznik do OWU zawierający wykaz Usług wraz z cenami świadczenia tych Usług w podziale na Abonamenty (Pakiety cenowe).
- **Abonament:** Minimalna opłata miesięczna, w ramach której Klient otrzymuje prawo do zakupu Usług standardowych oraz Usług dodatkowych w określonych cenach. Cennik zawiera opis zakresu Usług świadczonych na rzecz Klienta w ramach ceny Abonamentu. Usługi wykraczające poza opisany w Cenniku zakres są płatne ponad cenę Abonamentu. Opłaty określone jako naliczane z przyczyn leżących po stronie Klienta są płatne ponad Abonament.
- **Usługi** – Usługi standardowe i Usługi dodatkowe
- **Usługi standardowe:** Usługi wykonywane przez Biuro na mocy Umowy, w szczególności w sposób dorozumiany na bazie przekazywanych do Biura dokumentów źródłowych, wykazane w odrębnej pozycji w Cenniku.
- **Usługi dodatkowe:** Usługi wykazane w odrębnej pozycji w Cenniku, wykonywane wyłącznie na zlecenie Klienta poprzez złożenie Dyspozycji.
- **Przekazanie dokumentów do Biura:** Czynność dodania dokumentu w Portalu wraz z wymaganym załącznikiem w postaci dokumentu źródłowego (elektronicznego obrazu dokumentu źródłowego lub elektronicznego eksportu danych) oraz zmiany statusu na „przekazany do Biura” (lub o analogicznym znaczeniu). Dodany w Portalu dokument pozostający na statusie „przekazany do Biura”, nie podlega przetwarzaniu. Za przekazanie dokumentu do Biura rozumie się także:
 - samodzielne pobranie przez Biuro wyciągów bankowych lub historii transakcji z rachunków Klienta w ING Banku Śląskim, wykonane w imieniu Klienta na bazie udzielonego pełnomocnictwa;
 - samodzielne pobranie przez Biuro faktury za usługi finansowo-księgowo i/lub kadrowo-płacowe przekazanej Klientowi w Portalu.

Fakt przekazania dokumentu do Biura oraz zrównane z nim czynności wykonywane przez Biuro, wskazane powyżej, oznacza wykonanie przez Klienta kontroli i akceptacji pod względem merytorycznym.

Dokument przekazany do Biura może zostać przez Biuro zwrócony Klientowi w uzasadnionych przypadkach (np. błędny opis, nieczytelny skan). W tym przypadku za fakt przekazania do Biura uznaje się ostateczne przekazanie do Biura w momencie zakończenia czynności wyjaśniających.

- **Dyspozycja:** przekazanie komunikatu tekstowego w miejscu wskazanym do komunikacji w Portalu.
- **Dyspozycja przygotowana przez Biuro:** Dyspozycja przygotowana przez Biuro w sytuacji nadzwyczajnej, jako konsekwencja Dyspozycji złożonej przez Klienta telefonicznie właściwemu w sprawie pracownikowi Biura, wymagająca zwrotnego potwierdzenia przez Klienta poprzez zmianę jej statusu.

- **Przekazanie danych do przelewu:** Przekazanie do Serwisu ING definicji przelewów na bazie danych pochodzących z Dokumentów źródłowych z wykorzystaniem funkcji zapewnionych w Portalu, w szczególności w module płatności. Przekazanie danych do przelewu nie jest równoznaczne z podpisaniem (uruchomieniem) przelewu, które wymaga odrębnego autoryzowania operacji z poziomu Serwisu ING przez osobę upoważnioną przez Klienta do podpisywania przelewów w Banku.
- **Ustawa o rachunkowości:** Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009.152.1223 ze zm.).
- **Dokument źródłowy:** Dokument księgowy (zewnętrzny obcy – otrzymany od kontrahenta; zewnętrzny własny – przekazywany w oryginale kontrahentowi; wewnętrzny – dotyczący operacji wewnątrz jednostki) lub inny dokument stanowiący podstawę do dokonania zapisu w księgach rachunkowych, dokument stanowiący podstawę obsługi kadrowo-płacowej, dokument stanowiący podstawę rozliczeń podatkowych i publicznoprawnych.
- **Elektroniczny obraz dokumentu źródłowego (obraz):** Zapisany w postaci elektronicznej, zapewniającej integralność treści i czytelność, obraz dokumentu źródłowego (w szczególności skan lub zdjęcie).
- **Elektroniczny eksport danych:** Zapisany w postaci elektronicznej, zapewniającej integralność treści i czytelność, zestaw danych przekształconych do określonego formatu danych z systemu transakcyjnego, sprzedażowego, magazynowego bądź księgowego. Za elektroniczny eksport danych na potrzeby świadczenia Usług rozumie się w szczególności:
 - dane pochodzące z faktur wystawionych przez Klienta w module fakturowania, dostępnym w Portalu;
 - dane pochodzące z wyciągów bankowych lub historii operacji na rachunkach bankowych Klienta w ING Banku Śląskim S.A. pobieranych przez Biuro;
 - dane pochodzące z faktur wystawianych w systemie Subiekt GT, Symfonia Handel oraz Optima Handel bądź innym systemie sprzedażowym, jednakże przekształconych do uzgodnionego z Biurem formatu danych;
 - dane pochodzące z list płac wyliczonych w ramach Usługi oraz z rachunków do umów cywilnoprawnych rozliczonych w ramach Usługi;
 - dane pochodzące z list płac dostarczonych przez Klienta przekształconych do uzgodnionego z Biurem formatu danych;
 - faktury za Usługi, wystawione przez Biuro;
 - dane pochodzące z trybu self-service, w którym przekazywanie dokumentów źródłowych następuje poprzez wpisanie przez Klienta w formacie Portalu danych szczegółowych z dokumentu źródłowego.

Informację o wymogach technologicznych w zakresie Elektronicznego eksportu danych wraz z oprogramowaniem wspierającym jest dostępna do pobrania w Portalu.

- **Formularz Dodatkowych Warunków Umownych** - Załącznik do OWU określający szczególne warunki Umowy, ustalone z Klientem w drodze rozmów handlowych.
- **Formularz Wyboru Osób do Kontaktu** – formularz wskazujący osoby, które Klient wyznacza do kontaktu z Biurem. Wzór Formularza jest dostępny w Portalu.
- **Faktura VAT:** Dokument wystawiony zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, stwierdzający w szczególności: dokonanie sprzedaży, datę dokonania sprzedaży, cenę jednostkową

bez podatku, podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane dotyczące podatnika i nabywcy, jego duplikat i korektę.

- **Faktura przesłana w formie elektronicznej:** Faktura VAT przesłana, w tym udostępniana w formie elektronicznej, w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury – zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
- **Faktury przechowywane w formie elektronicznej:** Faktury VAT przechowywane zgodnie z przepisami podatku od towarów i usług, w podziale na okresy rozliczeniowe w dowolny sposób zapewniający:
 - autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
 - łatwe ich odszukanie;
 - bezzwłoczny dostęp do faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- **Integralność treści faktury:** Rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.
- **Autentyczność pochodzenia faktury:** Pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury.
- **Kontrola biznesowa:** Kontrola ustalająca wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług; wdrożony wewnętrznie proces zapewniający możliwość prześledzenia zależności, udokumentowanych zapisami księgowymi, pomiędzy zdarzeniem (dostawą towarów lub świadczeniem usług) oraz potwierdzającą je fakturą.
- **Prawa własności intelektualnej:** Właścicielem praw autorskich do Portalu, wszystkich jego funkcjonalności oraz do aplikacji udostępnianych Klientowi w celu instalacji na komputerach bądź urządzeniach mobilnych (smartfon, tablet) jest ING Usługi dla Biznesu S.A., chyba że z umieszczonych na oprogramowaniu metrykach wynika inny podmiot będący właścicielem praw autorskich.
- **Krytyczne Terminy:** Istotne terminy w miesiącu, kwartale bądź roku w których intensywność pracy Biura jest wzmożona. Za dni Krytycznych Terminów uważa się:
 - 15. dzień kalendarzowy (dot. rozliczeń z ZUS) każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy;
 - 20. dzień kalendarzowy (dot. rozliczeń z US – CIT/PIT) każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy;
 - 25. dzień kalendarzowy (dot. rozliczeń z US - VAT) każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy;
 - dzień roboczy poprzedzający termin, który został ustalony z Klientem, jako termin przekazywania przez Biuro wyliczonych list płac;
 - inny termin wynikający z przepisów prawa dotyczący realizacji obowiązków publiczno-prawnych związanych z obsługą kadrowo-płacową;
 - każdy dzień roboczy poprzedzający wskazane terminy.

2. Ogólne warunki świadczenia usług

1. Biuro świadczy usługi finansowo-księgowe i/lub kadrowo-płacowe na rzecz Klientów, na warunkach określonych w niniejszych OWU, Regulaminie i Cenniku, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Ponadto, Biuro współpracuje z Klientami w zakresie pozyskiwania na ich rzecz ofert od podmiotów zewnętrznych, obejmujących świadczenie usług opisanych w Cenniku.
2. Klient zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego OWU oraz Regulaminu.
3. Usługi będą świadczone przez Pracowników wyłącznie za pośrednictwem Internetu, w formie elektronicznej poprzez Portal, na zasadach określonych w OWU i Regulaminie. Klient ma obowiązek korzystać z Portalu zgodnie z Regulaminem i OWU, w szczególności odpowiada za udostępnienie Portalu upoważnionym przez siebie osobom.
4. Klient zobowiązany jest do takiego przekazywania formularzy, dokumentów źródłowych i zleceń (w oparciu, o które świadczone są przez Biuro Usługi), aby nie budziły one wątpliwości co do ich zgodności ze stanem faktycznym oraz rzeczywistą wolą Klienta.
5. Biuro nie wykona Usług na podstawie formularzy, dokumentów źródłowych oraz zleceń, które uniemożliwiąć będą ustalenie ich jednoznacznej treści.
6. Biuro pozostaje w gotowości do świadczenia Usług po zaakceptowaniu w Portalu Regulaminu i niniejszych OWU wraz z wszystkimi załącznikami i dostarczeniu do Biura wymaganych pełnomocnictw i formularzy .
7. Biuro zastrzega, że dostęp do pełnej funkcjonalności Portalu jest warunkowany spełnieniem przez Klienta minimalnych wymogów technologicznych wskazanych w Regulaminie.
8. Klient zobowiązuje się dokonać wyboru Pakietu zgodnie z Cennikiem usług finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych, stanowiącym załącznik do OWU. W przypadku, gdy Klient otrzymuje od Operatora Formularz Dodatkowych Warunków Umownych, jest on zobowiązany załączyć go do Portalu przed akceptacją OWU pod rygorem nie zawarcia Umowy. Wyboru dokonuje Klient wypełniając formularz Wyboru Oferty.
9. Klient może dokonać zmiany wybranego Pakietu świadczonych Usług przekazując do Biura za pomocą Modułu Komunikacyjnego nowy Formularz Wyboru Oferty lub dokonując elektronicznej dyspozycji w Portalu co najmniej na trzy (3) tygodnie przed końcem danego miesiąca (okresu rozrachunkowego).
10. Klient zobowiązuje się wskazać Osobę do Kontaktu.
11. Miejscem przechowywania dokumentacji księgowej jest adres Klienta podany w zgłoszeniu NIP-2.
12. Kompletna i oryginalna dokumentacja pracownicza przechowywana jest u Klienta. Strony wyraźnie oświadczają, że Klient przekazuje do Biura wyłącznie kopie dokumentów, jedynie w celu zapewnienia należytego wykonywania Usług.

3. Zakres usług

1. Usługi finansowo-księgowe na potrzeby świadczenia Usługi zostały zdefiniowane jako:
 - 1) Usługi standardowe – wskazane w Cenniku z uwzględnieniem zapisów „Standardu ING Księgowość” oraz poniższej definicji:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie czynności, o których mowa w Ustawie o rachunkowości, tj. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - b) prowadzenie, w imieniu i na rzecz podatników, płatników i inkasentów, ksiąg podatkowych i innych ewidencji do celów podatkowych oraz udzielanie im pomocy w tym zakresie;
 - c) sporządzanie, w imieniu i na rzecz podatników, płatników i inkasentów, zeznań i deklaracji podatkowych lub udzielanie im pomocy w tym zakresie.
 - 2) Usługi dodatkowe – wskazane w Cenniku świadczone przez Biuro na bazie Dyspozycji.
2. Usługi kadrowo-płacowe na potrzeby świadczenia Usługi zostały zdefiniowane jako:
 - 1) Usługi standardowe – wskazane w Cenniku, z uwzględnieniem zapisów „Standardu ING Księgowość”;
 - 2) Usługi dodatkowe – wskazane w Cenniku świadczone przez Biuro na bazie Dyspozycji.
3. W ramach Usług standardowych Klientowi zostają udostępnione właściwe do zakresu Umowy funkcje Portalu.
4. Biuro świadczy także inne usługi własne, niebędące Usługami standardowymi lub Usługami dodatkowymi, wskazane w Cenniku.
5. Biuro ponadto może proponować Klientom korzystanie z usług partnerskich, tj. wykonywanych przez wybranych dostawców (podmioty trzecie). Podstawą świadczenia usług partnerskich jest umowa pomiędzy Klientem a dostawcą (podmiotem trzecim). Chęć skorzystania przez Klienta z usług partnerskich może wiązać się z koniecznością złożenia Dyspozycji. Skorzystanie z usług partnerskich może być uregulowane dodatkowymi zasadami, które będą wymagały akceptacji Klienta.
6. Biuro nie świadczy Usług nie wymienionych w Cenniku, w szczególności usług obliczania akcyzy, obliczania należności celnych, wystawiania faktur imieniem Klienta, prowadzenia gospodarki magazynowej, prowadzenia ewidencji kasowej, prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu oraz przeprowadzania inwentaryzacji w imieniu Klienta, a także sporządzania ewidencji czasu pracy na podstawie tachografów.
7. Biuro nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych; pracownicy Biura nie mogą zostać wyznaczeni jako osoby, do których obowiązków należy pobieranie podatków oraz ich terminowe wpłacanie organowi podatkowemu – w rozumieniu art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań podatkowych ponosi wyłącznie Klient.
8. Biuro nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań w powyższym zakresie ponosi wyłącznie Klient.
9. Biuro może podjąć się świadczenia Klientowi usług innych niż wskazane w Cenniku na podstawie indywidualnych ustaleń, o ile usługi te mogą być świadczone przez Biuro w sposób prawnie

dopuszczalny. Formalne zlecenie oraz potwierdzenie jego przyjęcia przez Biuro odbywa się na bazie Dyspozycji.

10. Przez wskazane w Cenniku usługi wsparcia należy rozumieć wyłącznie przygotowanie przez Biuro dokumentów i informacji dla Klienta.
11. Poza zakresem Usług świadczonych przez Biuro pozostają:
 - 1) Usługi doradztwa podatkowego wykonywanego na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U. 2011.41.213 ze zm.) wskazanego w art.2 ust. 2 tej Ustawy.
 - 2) Usługi z zakresu działalności podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia, o której mowa w art. 18e ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2008.69.415 ze zm)
 - 3) Usługi na rzecz podmiotów z sektora publicznego i samorządowego
 - 4) Usługi na rzecz Spółek z udziałem Skarbu Państwa w zakresie usług finansowo-księgowych
 - 5) Usługi na rzecz instytucji finansowe w zakresie usług finansowo-księgowych
 - 6) Usługi na rzecz firm notowanych na GPW lub giełdzie zagranicznej w zakresie usług finansowo-księgowych
 - 7) Usługi na rzecz firm na MSR/MSSF lub inne niż Ustawa o Rachunkowości w zakresie usług finansowo-księgowych
 - 8) Usługi na rzecz firm transportowe dotyczące obsługi tachografów tylko w zakresie usług kadrowo-płacowych
 - 9) Usługi na rzecz firmy transportowych powyżej 3,5t z obsługi kadrowej tylko w zakresie usług kadrowo-płacowych
 - 10) Usługi na rzecz podmiotów posiadających kontrakty z NFZ w zakresie usług finansowo-księgowych
 - 11) Usługi kadrowo-płacowe klientów zatrudniających „pielęgniarki”, „lekarzy” oraz agencje pracy tymczasowych
 - 12) Usługi na rzecz podmiotów z sektora NGO i firmy, których NGO są właścicielami (spółdzielnie, stowarzyszenia, fundacje, towarzystwa, izby) w zakresie usług finansowo-księgowych.

4. Wynagrodzenie

1. Z tytułu świadczenia Usług Biuro będzie otrzymywać od Klienta wynagrodzenie, płatne na podstawie faktury wystawionej do pięciu (5) dni roboczych po terminie wykonania Usługi.
2. Wynagrodzenie należne jest z tytułu Usług wykonanych w stosunku do danego okresu rozrachunkowego.
3. Za okres rozrachunkowy należy rozumieć każdy miesiąc kalendarzowy. Za termin wykonania Usług, dotyczących danego okresu rozrachunkowego, przyjmuje się 25 dzień miesiąca następującego po tym okresie rozrachunkowym. W przypadku, gdy dzień terminu wykonania Usług przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu wykonania Usług uważa się następnny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1., jest płatne przez Klienta z dołu przelewem na rachunek Biura wskazany w fakturze w terminie siedmiu (7) dni od daty otrzymania faktury przez Klienta.
5. Faktury są wystawiane i przesyłane przez Biuro, w tym udostępniane w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu.
6. Zmiana wybranego Pakietu przez Klienta, spowoduje zmianę wysokości pobieranych opłat, zgodnie z obowiązującym Cennikiem, od następnego miesiąca kalendarzowego.

5. Zasady naliczania opłat

1. Wynagrodzenie za wykonane Usługi standardowe rozliczane jest wg Cennika bądź na podstawie odrębnych uregulowań zapisanych w załącznikach do OWU, w szczególności na bazie liczby dokumentów źródłowych zaksięgowanych w ciężar okresu rozrachunkowego (w przypadku usług finansowo-księgowych), liczby umów o pracę i umów cywilno-prawnych rozliczonych w okresie rozrachunkowym (w przypadku usług kadrowo-płacowych).
2. Wynagrodzenie za wykonane Usługi dodatkowe rozliczane jest wg Cennika bądź na podstawie odrębnych uregulowań zapisanych w załącznikach do OWU lub indywidualnej wyceny ustalonej w Dyspozycji przyjętej do wykonania.
3. Wynagrodzenie za wykonane inne usługi własne rozliczane jest według Cennika lub indywidualnej wyceny ustalonej w Dyspozycji przyjętej do wykonania.
4. W przypadku Klientów, którzy posiadają indywidualnie uzgodnione warunki cenowe, warunki te zachowują ważność zgodnie z ich treścią.
5. Wynagrodzenie za wykonane usługi partnerskie nie jest naliczane i pobierane przez Biuro.
6. Spółka ING Usługi dla Biznesu S.A. może w stosunku do świadczonych Usług stosować promocje. Zasady promocji będą określone w odrębnych zasadach (regulaminach) promocji, komunikowanych poprzez Portal.
7. Zapisy doprecyzowujące sposób naliczania wynagrodzenia.

1) Rozliczanie dokumentów źródłowych:

Wynagrodzenie jest pobierane od ilości przekazanych do zaksięgowania/opracowania/ujęcia w rozliczaniu egzemplarzy dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę ewidencji w księgach rachunkowych w danym okresie rozrachunkowym (mającego swój – wymagany Ustawą o rachunkowości – numer ewidencyjny).

2) Rozliczanie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych:

Wynagrodzenie jest pobierane od ilości umów o pracę i umów cywilno-prawnych podlegających rozliczeniu publiczno-prawnemu w danym okresie rozrachunkowym, co oznacza, że wliczane są:

- a) umowy o pracę ważne co najmniej jeden dzień w tym okresie rozrachunkowym,
- b) umowy cywilno-prawne dla których został wystawiony co najmniej jeden rachunek w tym okresie rozrachunkowym,
- c) umowy o pracę nie spełniające warunku, określonego w lit. a), które zostały jednak rozliczone w tym okresie rozrachunkowym,
- d) umowy cywilno-prawne nie spełniające warunku, określonego w lit. b), które zostały jednak rozliczone w tym okresie rozrachunkowym.
- e) Rozliczenie kadrowo-płacowe innej osoby niż pracownik lub osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej jest traktowane, jak umowa cywilno-prawna, o której mowa w ust. b).

3) Rozliczanie dokumentów w trybie self-service:

Wynagrodzenie za rozliczenie dokumentu w trybie self-service jest pobierane w trybie opisanym jak dla rozliczania dokumentów źródłowych zgodnie z Cennikiem tylko w przypadku prawidłowego wprowadzenia danych źródłowych przez Klienta; w przypadku konieczności korekty danych przez Biuro może zostać naliczone jak dla dokumentu przekazywanego w postaci obrazu.

6. Dostęp i funkcje użytkowników w Portalu

1. Dostęp i funkcje Użytkowników w Portalu zostały uregulowane w Regulaminie Portalu.

7. Funkcje Portalu związane z przechowywaniem dokumentacji

1. Przechowywanie zaksięgowanych dokumentów źródłowych:

Zaksięgowane dokumenty źródłowe w postaci elektronicznej opatrzone dekretacją księgową przechowywane są na serwerze Biura z zachowaniem warunków autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności w przypadku faktur VAT.

2. Faktury VAT są przechowywane w formie elektronicznej, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, w podziale na okresy rozliczeniowe, w dowolny sposób zapewniający:
 - a) autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
 - b) łatwe ich odszukanie;
 - c) bezzwłoczny dostęp do faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zachowanie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur VAT:

Portal, poprzez swoją konstrukcję i parametry techniczne, zapewnia zachowanie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur VAT od momentu przekazania ich do Portalu do końca procesu księgowania oraz podczas przechowywania na serwerze Biura.

4. Dostęp Klienta do zaksięgowanych dokumentów źródłowych w postaci elektronicznej:

Klient ma nieograniczony czasem dostęp do dokumentów źródłowych w postaci elektronicznej opatrzonych dekretacją księgową przechowywanych na serwerze Biura w trakcie trwania Umowy. Klient poprzez ten dostęp ma możliwość sortowania dokumentów według różnych kryteriów, w tym według okresu rozliczeniowego podatku od towarów i usług, dowolnego zapisywania dokumentów na odrębnych nośnikach danych i drukowania, w tym w celu przekazania ich organom podatkowym/skarbowym na potrzeby kontroli podatkowej.

8. Przechowywanie oryginałów dokumentów przez Klienta

1. Dokumenty księgowe:

- 1) 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.
- 2) Klient dokumenty źródłowe, które zostały sporządzone lub przekazane Klientowi w formie elektronicznej, przechowuje w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dokumenty kadrowo-płacowe:

- 1) 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.
- 2) Klient przechowuje wszystkie inne dokumenty związane ze sprawami kadrowo-płacowymi, których przechowywanie w postaci papierowej wynika z przepisów prawa.

9. Prawa i obowiązki stron

1. Prawa i obowiązki Klienta:

- 1) Klient odpowiada za merytoryczną prawidłowość przekazywanych dokumentów. Potwierdzeniem akceptacji dokumentu i jego kontroli merytorycznej jest nadanie statusu jako „przekazany do Biura”. Klient zobowiązany jest do opisanie dokumentu, z którego treści nie będzie jednoznacznie wynikało jakiej operacji dotyczy, poprzez zapisanie w odpowiedniej zakładce informacji wyjaśniającej cel i rodzaj operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy.
- 2) Klient na bieżąco będzie przekazywał do Portalu oraz do Biura dokumenty stanowiące podstawę do księgowania oraz ewidencji kadrowo-płacowej.
- 3) Klient zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzenia księgowości oraz pozostałych ewidencji, ustalania zaliczek na podatek dochodowy i podatek VAT należny z tytułu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej, a także na roczne zeznanie podatkowe. Pod tym ustaleniem należy rozumieć także bezzwłoczne informowanie Biura o wszelkich działaniach organów KAS związanych z kontrolą działalności Klienta objętej usługami świadczonymi przez Biuro. Nie poinformowanie Biura o podjętych przez wyżej wymienione organy czynnościach, a także brak działań odwoławczych, oznacza zgodę Klienta na ich ustalenia i wynikające z nich skutki finansowe oraz wyłącza ewentualne roszczenia w stosunku do Biura.
- 4) Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany jego statusu prawnego, stanu oraz ilości składników majątkowych, a także o innych okolicznościach mogących mieć wpływ na rzetelność i prawidłowość prowadzonej dokumentacji księgowej oraz obsługi kadrowo-płacowej. W tym zakresie Klient zobowiązuje się w szczególności do informowania o: zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jest stroną, orzeczeniach sądów lub organów administracji, wszczętych w stosunku do niego postępowaniach układowych czy likwidacyjnych, zmianach w Krajowym Rejestrze Sądowym, CEIDG, podjętych uchwałach mających wpływ na operacje gospodarcze i zapisy księgowe, takich jak podwyższenie kapitału, sprzedaż udziałów, należne wpłaty na kapitał, przekazanych lub otrzymanych darowiznach, aportach, dotacjach, pożyczkach itp.
- 5) Klient zobowiązuje się do zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności przesyłanych do zaksięgowania faktur, w szczególności poprzez stosowanie kontroli ustalającej wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług (kontroli biznesowej), czyli wdrożonego wewnątrz procesu zapewniającego możliwość prześledzenia zależności udokumentowanych zapisami księgowymi pomiędzy zdarzeniem (dostawą towarów lub świadczeniem usług) oraz potwierdzającą je fakturą. W przypadku ewidencjonowania sprzedaży fakturowej i/lub

gospodarki magazynowej przy użyciu programu komputerowego Klienta, Klient jest obowiązany zapewnić możliwość generowania plików zgodnych z strukturą logiczną postaci elektronicznej ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tzw. Jednolity Plik Kontrolny). W przypadku przekazania tych danych na potrzeby kontroli skarbowej i/lub podatkowej za pośrednictwem Biura, Klient odpowiada za ich merytoryczną poprawność.

- 6) Klient ma prawo do wglądu w Portalu do wszelkich informacji biznesowych, ekonomicznych i zarządczych będących efektem bieżącej ewidencji zdarzeń gospodarczych.
- 7) Klient ponosi w całości koszty opłat skarbowych od złożonych w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych i/lub kadrowo-płacowych pełnomocnictw oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych. W następstwie indywidualnych ustaleń Biuro może dokonać zapłaty tych opłat za Klienta, a następnie obciążyć go z tego tytułu.
- 8) Klient dostosuje dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz przechowywania dokumentacji księgowej (dowodów księgowych) na zasadach określonych w OWU.

2. Prawa i obowiązki Biura:

- 1) Do obowiązków Biura należy badanie otrzymanych od Klienta dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i zwrotne informowanie o zauważonych brakach lub wadach w przesłanych dokumentach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia odbioru tych dokumentów na Portalu.
- 2) Biuro ma prawo zwrócić Klientowi do weryfikacji dokumenty źródłowe nieczytelne oraz nieopisane w sposób pozwalający na rzetelne ich ujęcie w księgach rachunkowych.
- 3) Biuro może odmówić wykonania danej Usługi, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego jej wykonania lub są niezgodne z obowiązującym prawem, a wykonanie tej czynności w sposób oczywisty naraziłoby Klienta lub Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.
- 4) Biuro oświadcza, że wszelkie przekazane przez Klienta dane, w tym dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w zakresie udzielonych zgód.
- 5) Biuro zobowiązuje się otrzymywane dane osobowe przetwarzać, zabezpieczać (chronić) i przechowywać zgodnie z aktualnie obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej przepisami powszechnie obowiązującego prawa z zakresu przetwarzania, przechowywania i ochrony danych osobowych.
- 6) Nadto Biuro odpowiada za:
 - a) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych i innych ewidencji podatkowych, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie otrzymanych od Klientów dokumentów oraz wyjaśnień,
 - b) obliczanie wynagrodzeń na podstawie przekazanych dokumentów kadrowych oraz płacowych,
 - c) obliczanie podatków i innych należności publiczno-prawnych oraz sporządzanie i wysyłanie do urzędów deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS

stosownie do szczegółowych zapisów OWU i Cennika

- 7) Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane:
- a) niedostarczeniem lub niedostarczeniem w terminach określonych w OWU dokumentacji źródłowej oraz treścią składanych przez Klienta wyjaśnień lub,
 - b) nieudzieleniem lub nieudzieleniem w terminie niezbędnym do należytego świadczenia Usług pełnomocnictw, upoważnień, niewypełnieniem formularzy wskazanych w OWU lub,
 - c) udostępnieniem przez Klienta dostępu do Portalu osobie nieupoważnionej. Dla uniknięcia wątpliwości Strony wyraźnie oświadczają, iż jest ich zgodnym zamiarem ustanowienie domniemania, że wszelkie dokumenty, informacje, dane, dyspozycje i oświadczenia zamieszczane i składane przez Klienta za pośrednictwem Portalu, pochodzą od osób upoważnionych lub,
 - d) podaniem nieprawdziwych lub niepełnych informacji, danych lub dokumentów, bądź też nieprzekazaniem ich w wymaganym do należytego wykonywania Usług terminie, określonych w OWU, również (lecz nie wyłącznie) niepoinformowania Biura o wszelkich działaniach organów Krajowej Administracji Skarbowej (KAS), Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych władz i organów administracji związanych z działalnością Klienta i objętych świadczeniem Usług lub,
 - e) niezapewnieniem autentyczności, integralności i czytelności przesyłanych do zaksięgowania faktur.
3. Obowiązki Stron związane z ustaniem Umowy w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
- 1) Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 2) – 5), w przypadku ustania Umowy, Biuro dokonuje rozliczenia wyłącznie ostatniego okresu rozrachunkowego.
 - 2) W przypadku gdy ostatnim okresem rozrachunkowym objętym obsługą jest ostatni miesiąc roku obrotowego Klienta, o ile Strony nie umówią się inaczej, Biuro dokonuje rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego w ustawowym terminie w ramach ceny Usługi. Z upływem tego terminu Biuro nie ma obowiązku podejmowania jakichkolwiek dalszych czynności na rzecz Klienta. Warunkiem rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego przez Biuro jest przekazanie przez Klienta wszystkich dokumentów źródłowych dotyczących zamykanego roku obrotowego w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po ostatnim okresie rozrachunkowym.
 - 3) Czynności rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego obejmują zamknięcie ksiąg rachunkowych, sporządzenie sprawozdania finansowego oraz rocznego zeznania podatkowego w podatku dochodowym.
 - 4) Biuro może odmówić zamknięcia roku obrotowego bez ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności w stosunku do Klienta w przypadku, gdy Klient nie przedłoży Biuro w terminie niezbędnych dokumentów.
 - 5) Przedłożenie przez Klienta jakichkolwiek dokumentów źródłowych, niezbędnych do rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego, po terminie określonym w pkt. 2 wiąże się z koniecznością poniesienia z góry opłat zgodnie z Cennikiem.
 - 6) W okresie wykonywania obowiązków Biura po ustaniu Umowy zostaje zachowana ograniczona dostępność Klienta do Portalu (wgląd w dokumentację, przekazywanie dokumentów do Biura oraz dyspozycji w stosunku do zdarzeń gospodarczych dotyczących okresu obowiązywania Umowy).
4. Obowiązki Stron związane z ustaniem Umowy w zakresie obsługi kadrowo-płacowej
- 1) Z zastrzeżeniem postanowień pkt 2) -5), w przypadku ustania Umowy, Biuro dokonuje rozliczenia wyłącznie ostatniego okresu rozrachunkowego.
 - 2) W przypadku, gdy ostatnim okresem rozrachunkowym objętym obsługą jest ostatni miesiąc roku kalendarzowego, Biuro - o ile Strony nie umówią się inaczej - dokonuje rozliczenia rocznego zatrudnionych osób w ustawowym terminie w ramach ceny Usługi. Z upływem tego

terminu Biuro nie ma obowiązku podejmowania jakichkolwiek dalszych czynności na rzecz Klienta.

- 3) Czynności rozliczenia rocznego zatrudnionych osób obejmują sporządzenie rocznych deklaracji podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
- 4) Biuro może odmówić rozliczenia rocznego zatrudnionych osób bez ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności w stosunku do Klienta w przypadku, gdy Klient nie przedłoży Biuru w terminie niezbędnych dokumentów.
- 5) Przedłożenie przez Klienta, po 10 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku, w którym ustała Umowa, jakichkolwiek dokumentów źródłowych, niezbędnych do rozliczenia rocznego osób zatrudnionych, wiąże się z koniecznością poniesienia opłat zgodnie z Cennikiem.
- 6) W okresie wykonywania obowiązków Biura po ustaniu Umowy zostaje zachowana ograniczona dostępność Klienta do Portalu (wgląd w dokumentację, przekazywanie dokumentów do Biura oraz dyspozycji w stosunku do zdarzeń gospodarczych dotyczących okresu obowiązywania Umowy).

10. Terminy i godziny graniczne

1. Terminy przekazywania dokumentów:

- 1) Dokumenty źródłowe powinny być przekazywane do Biura niezwłocznie (bezpośrednio po ich wystawieniu bądź otrzymaniu przez Klienta).
- 2) Tylko bieżące i terminowe przekazywanie dokumentów źródłowych gwarantuje poprawne wykonanie usługi przez Biuro oraz zapewnia właściwą funkcjonalność elementów Portalu (preliminarz płatności, zestawienie należności i zobowiązań, wiekowanie, baza dokumentów przekazanych, alerty).
- 3) Dokumenty i Dyspozycje przekazane do Biura od godziny 00.00 do godziny 16.00 w dniu roboczym są uznawane za przekazane w tym dniu.
- 4) Dokumenty i Dyspozycje przekazane od godziny 16.00 do godziny 24.00 w dniu roboczym uznaje się za przekazane w kolejnym dniu roboczym.
- 5) Dokumenty i Dyspozycje przekazane w święta i w dni ustawowo wolne od pracy uznaje się za przekazane w kolejnym dniu roboczym następującym po święcie i dniu ustawowo wolnym od pracy.

2. Graniczne daty przekazywania dokumentów księgowych:

- 1) Daty graniczne:
 - do 25. dnia danego miesiąca kalendarzowego dla dokumentów dotyczących pierwszej połowy miesiąca rozliczanego;
 - do 15. dnia następnego miesiąca kalendarzowego dla pozostałych dokumentów miesiąca rozliczanego;
 - do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończonym roku obrotowym.
- 2) W razie otrzymania przez Klienta dodatkowych dokumentów po tym terminie, a dotyczących rozliczonego miesiąca, Klient ma obowiązek przekazać je niezwłocznie do Portalu oraz do Biura.

- 3) Dokumenty dostarczone po przekroczeniu dat granicznych wskazanych powyżej będą księgowane za dodatkową opłatą wynikającą z Cennika. Biuro nie gwarantuje terminowości i kompletności rozliczeń publicznoprawnych za dany okres rozrachunkowy w przypadku przekazania dokumentów po 15. dniu miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym.
3. Graniczne daty przekazywania dokumentów i dyspozycji kadrowo-płacowych:
 - 1) Daty graniczne:
 - a) do 3. dnia roboczego przed upływem 15. dnia kalendarzowego (dot. rozliczeń z ZUS) każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następującego po nim kolejnego dnia roboczego;
 - b) do 3. dnia roboczego przed upływem terminu, który został ustalony z Klientem, jako termin przekazywania przez Biuro wyliczonych list płac;
 - c) do 3. dnia roboczego przed upływem ustawowego terminu realizacji obowiązków publiczno-prawnych związanych z obsługą kadrowo-płacową.
 - 2) W razie otrzymania przez Klienta dodatkowych dokumentów po tym terminie, Klient ma obowiązek przekazać je niezwłocznie do Portalu oraz do Biura.
 - 3) Dostarczone dokumenty oraz dyspozycje po przekroczeniu tych terminów będą obsługiwane za dodatkową opłatą wynikającą z Cennika. Biuro nie gwarantuje terminowości i kompletności rozliczeń publicznoprawnych oraz wynagrodzeń za dany okres rozrachunkowy.

11. Zlecenie usług dodatkowych

1. Usługi dodatkowe będą wykonane przez Biuro po ich uprzednim zleceniu przez Klienta poprzez mechanizm Dyspozycji (zmiana statusu dyspozycji na „przekazana do Biura”), w sytuacjach nadzwyczajnych poprzez Dyspozycję przygotowaną przez Biuro.
2. Czas wykonania usługi dodatkowej uzależniony jest od jej specyfiki (skomplikowanie, pracochłonność, moment złożenia zlecenia).
3. Termin wykonania usługi liczony jest od momentu udzielenia przez Klienta wszystkich informacji niezbędnych do wykonania Usługi.
4. Jeżeli cena usługi dodatkowej nie jest określona w Cenniku, podlega odrębnej, każdorazowej wycenie. Wycena będzie przekazana przez pracownika Biura w ramach procesu obsługi dyspozycji.
5. Charakterystyka, czas, wycena oraz inne warunki muszą być potwierdzone przez Klienta poprzez zwrotną akceptację Dyspozycji.

12. Kontakt z Biurem, dostępność

1. Standardowe sposoby kontaktu z Biurem stanowią:
 - 1) Kontakt z wykorzystaniem funkcji Portalu związanych z przekazywaniem Dokumentów oraz Dyspozycji, w tym także komentowanie, opisywanie oraz inne sposoby zamieszczania informacji w Portalu.

- 2) Bezpośredni kontakt telefoniczny z Księgowym Prowadzącym, Specjalistą Kadrowo-Płacowym oraz Asystentem – na numery telefoniczne podane w Portalu.
2. W sytuacji nadzwyczajnej dopuszczalny jest kontakt Biura z adresów mailowych Biura na adresy mailowe Klienta, stanowiące loginy do Portalu.
3. Dostępność, godziny działania
 - 1) Portal – dostępny jest dla Klienta przez 24 godziny na dobę z zastrzeżeniem przerw technicznych. Informacja o planowanych przerwach w dostępności systemu będzie przekazywana z wyprzedzeniem poprzez udostępnienie wiadomości w Portalu.
 - 2) Biuro (pracownicy) – dostępne w godzinach 8.00-16.00 (godziny robocze) w dni robocze poprzez linię telefoniczną.
 - 3) Wsparcie techniczne – dostępne w godzinach 8.00-18.00 w dni robocze poprzez linię telefoniczną ING księgowość.
 - 4) Klient deklaruje dostępność w godzinach działania Biura. W sytuacjach nadzwyczajnych oraz w Krytycznych Terminach Biuro zastrzega sobie możliwość kontaktu z Klientem po tych godzinach.

13. Reklamacje

1. Złożenie reklamacji odbywa się poprzez wysłanie przez Klienta treści reklamacji na adres poczty elektronicznej: reklamacje@ingksiegowosc.pl.
2. Klient może złożyć reklamację nie później niż w terminie jednego miesiąca kalendarzowego od dnia wykonania Usługi, która podlega reklamacji.
3. Reklamacje są rozpatrywane bez nieuzasadnionej zwłoki, nie później niż w terminie jednego miesiąca kalendarzowego od dnia złożenia reklamacji. Klient otrzymuje informację zwrotną odnośnie sposobu rozpatrzenia reklamacji.

14. Warunki współpracy w zakresie pozyskiwania przez Biuro na rzecz Klientów ofert od podmiotów zewnętrznych.

1. Niniejsze Warunki określają zasady współpracy pomiędzy Biurem a Klientami, w zakresie pozyskiwania, na rzecz Klientów, ofert na świadczenie usług o których mowa w OWU i wymienionych w Cenniku.
2. Akceptacja Warunków przez Klienta Biura jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia współpracy polegającej na pozyskiwaniu przez Biuro oferty na rzecz danego Klienta. Akceptacja jest dobrowolna, następuje w formie złożenia Dyspozycji i zależy wyłącznie od decyzji Klienta podjętej w oparciu o jego niezależny osąd.
3. Akceptacja niniejszych Warunków oznacza, iż Klient staje się nimi związany oraz, że wyraża on wolę rozpoczęcia przez Biuro opisanych w niniejszym ustępie działań.
4. Klient wyraża zgodę na przekazanie, do powiązanego z Biurem umową o współpracy podmiotu uprawnionego [Partner], danych wynikających z prowadzonych przez Biuro ksiąg rachunkowych oraz innych wymaganych do wyceny usługi danych o przedsiębiorstwie Klienta.

5. Klient wyraża zgodę na pozyskiwanie – w jego imieniu – przez Biuro elektronicznych wersji ofert cenowych od Partnerów oraz pośrednictwo w zakresie przekazywania informacji i wyjaśnień w trakcie procesu uzgadniania warunków zlecenia usługi.
6. Klient wyraża zgodę, aby Biuro pośredniczyło w przekazywaniu mu uzyskanej od Partnera elektronicznej wersji umowy świadczenia usług, która zostanie przez Klienta podpisana, a następnie odesłana na adres siedziby Biura. Biuro przekaże podpisaną umowę Partnerowi. Podpisanie umowy oznacza akceptację ceny usługi oraz warunków jej wykonania przez Partnera wskazanego w umowie. Partner, z którym Klient zawiera umowę działa na własny rachunek i jest podmiotem niezależnym od Biura,
7. Klient wyraża zgodę na bezpośrednią komunikację pomiędzy Partnerem a Biurem w trakcie współpracy, w tym na udostępnianie całości wymaganej przez Partnera dokumentacji i udzieleniu kontrolowanego dostępu do Portalu oraz systemu finansowo-księgowego Biura, jak również wyraża zgodę na składanie przez Biuro wyjaśnień i udzielanie odpowiedzi na pytania Partnera.
8. Biuro niniejszym zastrzega, iż w toku współpracy, Partner może zadać pytanie, na które Biuro nie będzie w stanie udzielić odpowiedzi lub nie będzie posiadać stosownej informacji w tym zakresie. W takim przypadku Klient będzie zobligowany do udzielenia Partnerowi dodatkowych wyjaśnień.
9. Klient wyraża zgodę na uzyskanie przez Biuro w pierwszej kolejności elektronicznej wersji opracowywanych przez Partnera dokumentów, niezbędnych do należytego wykonywania Usług przez Biuro a w szczególności wstępnego raportu z badania sprawozdania finansowego oraz opinii biegłego rewidenta.
10. Biuro uprawnione jest do zmiany treści Warunków w każdym czasie, ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku zmienione Warunki będą obowiązywały jedynie tych Klientów, którzy zaakceptowali zmodyfikowaną wersję Warunków.
11. Z tytułu współpracy opisanej w niniejszym ustępie, Biuro nie pobiera opłat od Klienta i nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania Partnerów, będących niezależnymi przedsiębiorcami.

15. Dane osobowe

1. W celu umożliwienia prawidłowego wykonywania Usług Biura Rachunkowego dla Spółek, zgodnie z Regulaminem i OWU, Klient będzie przekazywał do Biura dane osobowe zgromadzone przez siebie i przetwarzane w związku z prowadzeniem przez niego działalności, w niezbędnym zakresie wynikającym z celu Umowy.
2. Klient jest Administratorem Danych Osobowych (ADO), które powierza Biuru (Podmiot Przetwarzający) w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszym Regulaminie.
3. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Regulaminem, Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Podmiot Przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.
5. Podmiot Przetwarzający, dla celów obsługi finansowo – księgowej i kadrowo płacowej, będzie przetwarzał powierzone mu przez ADO dane osobowe dotyczące
 - a) kontrahentów, dostawców oraz osób zatrudnionych i współpracowników,

- b) pracowników i współpracowników ADO ,
- i obejmujących nr indentyfikacyjne, daty urodzeń, miejsca stałego pobytu, imiona i nazwiska, adresy zamieszkania i zameldowania, statusy osobowe, podpisy, adresy e-mail, numery telefonów, informacje o stanie zdrowia, pozycje i umocowania (np. funkcja lub rola osoby działającej w imieniu lub na rzecz Klienta, dostawcy lub kontrahenta), informacje o dokonywanych transakcjach handlowych i finansowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o rachunkowości i obejmujące, np. numery rachunków lub innych unikalnych identyfikatorów,. Podmiot Przetwarzający może także przetwarzać dane dotyczące adresu IP lub wyświetleń stron internetowych Biura, przy czym dane te mogą nie stanowić danych osobowych.
6. Powierzone przez ADO dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot Przetwarzający wyłącznie do celów
- a) Świadczenia Usług finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych zgodnie z Regulaminem, Umową i przepisami prawa;
 - b) zarządzania relacjami i marketingu dla potrzeb nawiązania, utrzymania lub pogłębienia relacji z klientem;
 - c) obsługi zgłoszeń/skarg/reklamacji;
 - d) statystycznych, rachunkowych i zarządczych, w tym wewnętrznej sprawozdawczości i analizy zarządczej, w tym analizy statystycznej i badawczej mającej na celu rozwój i ulepszenie produktów i/lub usług Podmiotu przetwarzającego, przeprowadzania audytów wewnętrznych i inspekcji, prowadzenia finansów i księgowości, wprowadzania biznesowych mechanizmów kontrolnych;
 - e) zapewnienia zgodności z przepisami i regulacjami oraz wytycznymi i regulacjami dla danego sektora, w tym w szczególności z regulacjami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu lub zapewnienia bezpieczeństwa i integralności Podmiotu Przetwarzającego lub sektora finansowego. W powyższym zakresie mieści się, w zakresie dozwolonym przez prawo: wykrywanie, zapobieganie, badanie i zwalczania prób działań niezgodnych z prawem bądź prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających lub wnioskowanie o podjęcie czynności przez organy ochrony prawnej lub korzystania z dostępnych systemów informacyjnych.
 - f) gdy prawo do przetwarzania takich danych osobowych wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Powierzenie poszczególnych danych odbywa się poprzez Portal, z wykorzystaniem jego funkcjonalności.
8. ADO nie ma obowiązku powierzania konkretnych danych osobowych do przetwarzania, rozumie jednak, że może się to wiązać z ograniczeniem świadczenia Usług przez Biuro lub niemożnością ich świadczenia. W razie niemożności świadczenia Usług, z uwagi na nie przekazanie danych do przetwarzania, Podmiot Przetwarzający ma prawo zaprzestać świadczenia Usług i rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym. Biuro nie ponosi wobec Klienta odpowiedzialności za szkody wywołane niepowierzeniem lub nieterminowym powierzeniem danych osobowych
9. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
10. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.

11. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu wykonania Umowy
12. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie Przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
13. Podmiot Przetwarzający po zakończeniu świadczenia Usług zgodnie z Umową usuwa, zwraca Administratorowi Danych Osobowych lub poddaje anonimizacji otrzymane dane osobowe, oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, z wyjątkiem danych potrzebnych do celów dowodowych i związanych z dochodzeniem roszczeń, w tym także publicznoprawnych i które przechowywane są stosownie do obowiązujących okresów przedawnienia. Jeżeli prawo Unii Europejskiej lub prawo polskie nakazuje przechowywanie danych osobowych przez dłuższy okres, dane przechowywane są stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
14. W miarę możliwości, o ile nie wiąże się to z nadmiernymi kosztami i trudnościami, Podmiot Przetwarzający pomaga ADO w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
15. Podmiot Przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je ADO.
16. ADO, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot Przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Regulaminu i Umowy.
17. ADO realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu Przetwarzającego i z minimum 7 dniowym jego uprzedzeniem, w sposób adekwatny do rodzaju, sposobu i kontekstu przechowywania danych, nie powodując nadmiernych uciążliwości w normalnej działalności Podmiotu Przetwarzającego.
18. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez ADO
19. Podmiot Przetwarzający udostępnia ADO wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.
20. Podmiot Przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy, na co Administrator Danych Osobowych wyraża zgodę. W szczególności Administrator Danych Osobowych wyraża zgodę na dalsze powierzenie danych osobowych do ING Bank Śląski S.A., który zapewnia usługi z zakresu bezpieczeństwa i infrastruktury IT, koniecznej do realizacji Umowy. Podwykonawca, winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
21. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie ADO, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot Przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot Przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot Przetwarzający informuje ADO o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

22. Podmiot Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
23. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania ADO o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot Przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych Powierzonych przez ADO .
24. Niezależnie od powyższych postanowień, Biuro na podstawie art. 18 ust. 5 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, może przetwarzać dane eksploatacyjne Klienta (czyli m.in. dane charakteryzujące sposób korzystania przez Klienta lub Użytkowników z Usług), o których mowa w niniejszym Regulaminie tj:
 - a) oznaczenia identyfikujące Użytkownika nadane na podstawie przekazanych przez niego danych;
 - b) oznaczenia identyfikujące zakończenie sieci telekomunikacyjnej lub system teleinformatyczny, z którego korzystał Użytkownik;
 - c) informacje o rozpoczęciu, zakończeniu oraz zakresie każdorazowego korzystania z usługi świadczonej drogą elektroniczną;
 - d) informacje o skorzystaniu przez Użytkownika z usług świadczonych drogą elektroniczną
25. Pliki cookies wykorzystywane są przez Biuro w celu:
 - a) dostosowania zawartości stron serwisów internetowych do preferencji Użytkownika oraz optymalizacji korzystania ze stron internetowych; w szczególności pliki te pozwalają rozpoznać urządzenie Użytkownika i odpowiednio wyświetlić stronę internetową, dostosowaną do jego indywidualnych potrzeb,
 - b) tworzenia statystyk, które pomagają zrozumieć, w jaki sposób użytkownicy serwisu korzystają ze stron internetowych, co umożliwia ulepszanie ich struktury i zawartości,
 - c) utrzymania sesji Użytkownika (po zalogowaniu), dzięki której Użytkownik nie musi na każdej podstronie serwisu ponownie wpisywać loginu i hasła.
26. W ramach Portalu, Biuro może stosować następujące rodzaje plików cookies:
 - a) "niezbędne" pliki cookies, umożliwiające korzystanie z usług dostępnych w ramach serwisu internetowego, np. uwierzytelniające pliki cookies wykorzystywane do usług wymagających uwierzytelniania w ramach serwisu,
 - b) pliki cookies służące do zapewnienia bezpieczeństwa, np. wykorzystywane do wykrywania nadużyć w zakresie uwierzytelniania w ramach Portalu,
 - c) pliki cookies, umożliwiające zbieranie informacji o sposobie korzystania z Portalu;
 - d) "funkcjonalne" pliki cookies, umożliwiające "zapamiętanie" wybranych przez Użytkownika ustawień i personalizację interfejsu Użytkownika, np. w zakresie domyślnego sposobu sortowania, wyglądu Portalu itp.,
27. W wielu przypadkach oprogramowanie służące do przeglądania stron internetowych (przeglądarka internetowa) domyślnie dopuszcza przechowywanie plików cookies w urządzeniu końcowym Użytkownika. Użytkownicy mogą dokonać w każdym czasie zmiany ustawień dotyczących plików

cookies. Ustawienia te mogą zostać zmienione w szczególności w taki sposób, aby blokować automatyczną obsługę plików cookies w ustawieniach przeglądarki internetowej bądź informować o ich każdorazowym zamieszczeniu w urządzeniu użytkownika serwisu internetowego. Szczegółowe informacje o możliwości i sposobach obsługi plików cookies dostępne są w ustawieniach oprogramowania (przeglądarki internetowej). Niedokonanie zmiany ustawień w zakresie cookies oznacza, że będą one zamieszczone w urządzeniu końcowym Użytkownika, a tym samym Biuro będzie przechowywać informacje w urządzeniu końcowym Użytkownika i uzyskiwać dostęp do tych informacji.

28. Wyłączenie stosowania cookies może spowodować utrudnienia korzystanie z niektórych Usług w ramach Portalu, w szczególności wymagających logowania.

16. Doręczenia, komunikacja

1. Oświadczenia woli dotyczące treści łączącego strony stosunku prawnego, w szczególności oświadczenia o rozwiązaniu Umowy lub wypowiedzeniu bądź odstąpieniu, składane będą w formie elektronicznej w Portalu. Dotyczy to również możliwości dokonania elektronicznie zmiany Pakietu przez Klienta.
2. Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 17 ust. 5. OWU, o każdorazowym wprowadzeniu zmian w OWU/lub Cenniku, Biuro informuje Klienta za pośrednictwem Portalu, a także poprzez publikację i udostępnienie do pobrania nowej wersji OWU i/lub Cennika na stronie internetowej ingsiegowosc.pl oraz w Portalu, nie później niż na trzy tygodnie przed terminem wejścia w życie zmian. W okresie pomiędzy datą zawarcia Umowy a datą rozpoczęcia świadczenia Usług, wskazaną w pkt. 17 ust. 2., jeśli daty te nie są tożsame, Biuro przesyła informację o każdorazowym wprowadzeniu zmian w Regulaminie i /lub Cenniku, a także adres www publikacji i udostępnienia do pobrania nowej wersji OWU, Regulaminu i/lub Cennika na adres email wskazany w Formularzu Wyboru Osoby do Kontakt.
3. Biuro będzie informowało Klienta o promocjach Biura i spółek grupy ING za pośrednictwem Portalu, o ile Klient wyraził na to zgodę.

17. Czas trwania Umowy, wypowiedzenie

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Usługi będą świadczone na warunkach obowiązujących w dacie rozpoczęcia świadczenia Usług określonej w Portalu.
3. Termin rozpoczęcia świadczenia Usług zostanie określony przez Klienta w Portalu, przy czym Operator zastrzega sobie prawo do udostępnienia wszystkich funkcjonalności usługi, w tym kontaktu księgowego w terminie 5 dni roboczych od daty akceptacji OWU.
4. Świadczenie Usług obejmuje pierwszy okres rozrachunkowy wskazany w Portalu.
5. Biuro zastrzega sobie prawo do zmiany treści OWU, Cennika oraz wzorów formularzy i wzorów pełnomocnictw. Biuro zawiadamia Klienta o wyżej wskazanych zmianach w sposób i w terminie określonym w § 16 ust. 2. Jeżeli przed proponowaną datą wejścia w życie zmian, Klient nie złoży oświadczenia w Portalu o braku akceptacji tych zmian, uznaje się, że Klient wyraził na nie zgodę i zmiany są wiążące dla Klienta od pierwszego dnia następnego okresu rozrachunkowego licząc od daty publikacji tych zmian.

6. W przypadku złożenia przez Klienta oświadczenia, o którym mowa w ust. 5. powyżej, uznaje się, że Klient dokonał wypowiedzenia Umowy ze skutkiem na dzień wejścia w życie zmienionego Cennika bądź OWU.
7. Zmiana OWU spowodowana rozszerzeniem funkcjonalności Portalu, funkcjonalności istniejących Usług lub wprowadzeniem nowych Usług, zmiana Cennika polegająca na obniżeniu cen świadczonych Usług, a także zmiana treści wzorów formularzy i wzorów pełnomocnictw, nie stanowi zmiany uprawniającej Klienta do wypowiedzenia OWU na podstawie ust. 5. powyżej, o ile nie pogorszy ona zasad świadczonych Klientowi Usług.
8. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania Umowy w formie elektronicznej z wykorzystaniem funkcjonalności Portalu, z zachowaniem 3 - miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca, co oznacza, iż rozwiązanie Umowy następuje z końcem trzeciego miesiąca następującego po miesiącu, w którym jedna ze Stron doręczyła drugiej oświadczenie woli o wypowiedzeniu.
9. Prawo do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym przysługuje:
 - 1) Każdej ze Stron, w drodze złożonego w formie elektronicznej w Portalu zawiadomienia skierowanego do drugiej Strony, jeśli:
 - a) nastąpiła likwidacja, ogłoszona upadłość lub została w jakikolwiek inny sposób faktycznie przerwana działalność drugiej Strony,
 - b) druga Strona pomimo uprzedniego pisemnego wezwania i wyznaczenia odpowiedniego terminu nadal nie wykonuje swoich obowiązków wynikających z Umowy.
 - 2) Biuru, w przypadku:
 - a) zalegania przez Klienta z płatnościami co najmniej dwóch faktur wystawionych przez Biuro,
 - b) niedostarczenia przez Klienta dokumentów księgowych niezbędnych do ich zaksięgowania przez dwa kolejne okresy rozrachunkowe pomimo występowania zdarzeń gospodarczych,
 - c) powzięcia wiadomości o zajęciach rachunków lub egzekucjach komorniczych majątku Klienta
 - d) utraty statusu Klienta bankowego w rozumieniu Regulaminu Portalu.
10. W przypadku rozwiązania Umowy:
 - a) za wypowiedzeniem - ostatnim okresem rozrachunkowym objętym obsługą jest miesiąc, bezpośrednio poprzedzający miesiąc z końcem którego następuje rozwiązanie Umowy. Rozliczenie ostatniego okresu rozrachunkowego nastąpi w terminie i na zasadach ogólnych określonych w OWU, o ile Strony w konkretnej sprawie nie postanowią inaczej. W przypadku gdy ostatnim okresem rozrachunkowym objętym obsługą jest ostatni miesiąc roku obrachunkowego Klienta, o ile Strony nie umówią się inaczej, Biuro dokona rozliczenia i zamknięcia roku obrachunkowego oraz wystawi z tego tytułu fakturę, na zasadach określonych w OWU,
 - b) ze skutkiem natychmiastowym - zaprzestanie wykonywania Umowy następuje z dniem dostarczenia oświadczenia o rozwiązaniu, a ostatnim okresem rozrachunkowym objętym obsługą jest ostatni rozliczony miesiąc, w okresie poprzedzającym datę rozwiązania umowy. Zapis pkt. 10 a) zdanie trzecie nie ma w tym przypadku zastosowania.
11. W przypadku zamknięcia z jakiegokolwiek powodu jedyne rachunku bankowego (bieżącego) Klienta w ING Banku Śląskim S.A., co oznacza że Klient nie posiada w tym banku żadnych innych firmowych rachunków bieżących, jak również rezygnacji przez Klienta z Serwisu ING, dalsze świadczenie Usług za pośrednictwem Portalu zostanie znacząco ograniczone z uwagi na brak prawidłowego funkcjonowania wszystkich aplikacji.

12. W przypadku ustania Umowy, o ile Strony nie umówią się inaczej, po ustaniu współpracy Biuro przekaże Klientowi jego dokumentację księgową i podatkową oraz posiadane dokumenty kadrowo – płacowe poprzez umożliwienie pobrania dokumentacji poprzez udzielenie dostępu do wydzielonego repozytorium na serwerze Operatora na okres 7 dni.
13. Faktura z tytułu rozliczenia ostatniego okresu rozrachunkowego może zostać przekazana na ostatni adres mailowy Osoby do kontaktu.

18. Zakaz cesji

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z Umowy na stronę trzecią, bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony.
2. Zastrzeżenie powyższe nie dotyczy przypadku przekształcenia formy prawnej którejkolwiek ze Stron lub jej połączenia z innym podmiotem, na zasadach określonych w kodeksie spółek handlowych.

19. Siła wyższa

1. W przypadku wystąpienia Siły Wyższej Strona, u której wystąpią w związku z tym opóźnienia lub szkody poinformuje o tym drugą Stronę niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech (3) dni od wystąpienia Siły Wyższej, opisując charakter Siły Wyższej oraz przewidywany okres jej trwania.
2. Jeżeli sytuacja związana z Siłą Wyższą trwa dłużej niż trzydzieści (30) dni lub przewiduje się, że potrwa dłużej niż trzydzieści (30) dni wówczas każda ze Stron ma prawo odstąpić od niniejszej Umowy na mocy pisemnego oświadczenia, przy czym żadna ze Stron nie będzie uprawniona do jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych. W innych przypadkach prawa i obowiązki obu Stron zostaną zawieszane, a Strony uzgodnią nowy harmonogram i termin wykonania Umowy.

20. Rozstrzyganie sporów

1. Spory mogące powstać w toku wykonywania Umowy rozstrzyga Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Biura.

21. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym OWU i Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

22. Załączniki

Załącznikami do niniejszego OWU są:

- a) Cennik,
- b) Standard ING Księgowość
- c) Formularz Dodatkowych Warunków Umownych.