

UMOWA O USŁUGOWE PROWADZENIE KSIĘGI HANDLOWEJ

Nr E_____

W dniu _____ 20__ roku, w Warszawie pomiędzy stronami:

LICZYSIE.PL Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Zdobnicza 2, 02-439 Warszawa, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0001079515, dla której dokumentację prowadzi Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy KRS, NIP: 5223139080, REGON: 381615976, reprezentowana przez:



zwaną dalej **Biurem**,

oraz:

_____ z siedzibą w _____, adres: _____, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 000_____, dla której dokumentację prowadzi Sąd _____, _____ Wydział Gospodarczy KRS, NIP: _____, REGON: _____ reprezentowana przez:

_____ - _____,

zwaną dalej **Zlecającym**, Została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

Zlecający zleca, a Biuro przyjmuje do prowadzenia Księgę Handlową, zwaną dalej „Księgą”, przeznaczoną do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w ramach działalności prowadzonej przez Zlecającego począwszy od _____.

§ 2 Obowiązki Biura

W ramach niniejszej umowy Biuro zobowiązuje się do :

1. Prowadzenia Księgi z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymywanych od Zlecającego dokumentów oraz innych informacji. Księga prowadzona będzie przy użyciu programu komputerowego w formie elektronicznych zbiorów danych. Dysponentem Księgi w trakcie trwania umowy jest Biuro.
Na Księgę składają się:
 - 1) dziennik,
 - 2) konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - 3) zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
2. Dokonywania, w oparciu o dostarczoną dokumentację oraz uzyskane od Zlecającego informacje, odpowiednich zapisów w Księdze i na tej podstawie ustalenia wysokości miesięcznych lub kwartalnych zaliczek na podatek dochodowy o którym mowa w art. 25 Ustawy o Podatku Dochodowym od Osób Prawnych,
3. Dokonywania rozliczeń w zakresie podatku VAT i sporządzania wymaganych deklaracji/ewidencji oraz przekazywania elektronicznie sporządzonych deklaracji/ewidencji VAT w ustawowych terminach do właściwego Urzędu Skarbowego,

4. Sporządzania sprawozdania finansowego z roku obrotowego zgodnie z właściwym dla wielkości jednostki załącznikiem do Ustawy o Rachunkowości, w terminie określonym w w/w ustawie.
5. Przekazywania Zlecającemu informacji o wysokości zobowiązań podatkowych – osobiście w siedzibie Biura lub, na życzenie Zlecającego, w innej formie np.: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub SMS.
6. Przestrzegania ścisłej tajemnicy służbowej i handlowej wobec osób trzecich poza uprawnionymi do tego organami kontroli państwowej, po uprzednim powiadomieniu Zlecającego o fakcie zaistnienia kontroli. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także podmiotów zależnych, powiązanych, partnerów oraz współpracowników Biura, którym Biuro podzleca wykonywanie czynności wymienionych w § 2 ust. 1-4.
7. Posiadania obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu czynności o których mowa w § 2 ust. 1-4 z sumą gwarancyjną o wartość nie mniejszej niż 10 000,00 EUR.

§ 3 **Obowiązki Zlecającego**

Zlecający zobowiązuje się do:

1. Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi,
2. Dostarczania do Biura wszelkich dokumentów, związanych wyłącznie z jego działalnością gospodarczą, stanowiących podstawę wpisów do Księgi nie później niż do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą oraz opisywania dostarczonych dokumentów w sposób umożliwiający właściwe zakwalifikowanie ich w Księdze a także udostępniania dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny dokumentów podatkowych takich jak: umowy, porozumienia, decyzje itp.,
3. Prowadzenia we własnym zakresie raportów kasowych,
4. Prowadzenia we własnym zakresie inwentaryzacji i zapoznania Biura z jej wynikami,
5. Informowania Biura, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prowadzenie Księgi i ustalenie podatku VAT oraz zaliczek na podatek dochodowy. Informacja taka powinna mieć formę pisemną.

W szczególności do:

- 1) informowania Biura o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, umów lub innych dokumentów w przypadku upływu 30 dni od daty ich płatności lub 90 dni od daty ich zaliczenia w koszty (dla zobowiązań z terminem płatności dłuższym niż 60 dni), zlecając Biuru dokonanie korekty podatkowej kosztów uzyskania przychodu lub korekty wielkości przychodu podatkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) informowania Biura o nieopłaconych w całości lub części zobowiązaniach wynikających z otrzymanych faktur, w przypadku upływu 150 dni od daty ich płatności określonej na fakturze, umowie lub innym dokumencie, zlecając Biuru dokonanie korekty kwoty podatku VAT wynikającego z tej faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami
6. Niezwłocznego uzupełniania braków w dostarczonej dokumentacji i stosowania się do zaleceń Biura,
7. Zasięgania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc,
8. Kontroli przekazanej do księgowania dokumentacji z zapisami w Księdze nie rzadziej niż raz na miesiąc. Wszelkie różnice Zlecający zobowiązany jest zgłosić do Biura nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym dokonano rozliczenia. W przypadku braku zgłoszenia przyjmuje się, że Zlecający potwierdza kompletność dokonanych w Księdze zapisów i ich związek z przeprowadzonymi operacjami gospodarczymi.

§ 4 **Krajowy System e-Faktur**

1. Zlecający oświadcza, że zapoznał się z przepisami regulującymi podatek od towarów i usług w zakresie dotyczącym fakturowania oraz zasadami wynikającymi z Krajowego Systemu e-Faktur, dalej zwanego jako KSeF.
2. Zlecający oświadcza, że samodzielnie i na własną odpowiedzialność będzie obsługiwał system KSeF w zakresie wystawiania i wysyłki faktur oraz przechowywania dokumentów jakie powinien za pośrednictwem KSeF obligatoryjnie wystawiać, wysyłać i przechowywać.
3. Zlecający zobowiązuje się do nadania Biuru w systemie KSeF uprawnień wyłącznie w zakresie

- odbierania i przeglądania faktur ustrukturyzowanych, bez prawa ich wystawiania, modyfikowania lub wysyłania, chyba że Strony postanowią inaczej w odrębnej umowie lub aneksie.
4. Zlecający zarządza we własnym zakresie uprawnieniami w systemie KSeF oraz w aplikacjach stanowiących interfejs z bazą KSeF. Zlecający ponosi odpowiedzialność za prawidłowe nadanie, aktualizowanie oraz cofnięcie uprawnień, bieżącą kontrolę ich zakresu, a także niezwłoczne odebranie dostępów osobom lub podmiotom, które utraciły podstawę do przetwarzania danych Zlecającego.
 5. Zlecający zobowiązany jest do przesyłania Biuru w terminie określonym w §3 powyżej wszelkich dodatkowych dokumentów które mogą mieć wpływ na określenie podatku należnego i prawa do odliczenia VAT naliczonego, w szczególności załączników, umów, zleceń, protokołów, specyfikacji, zestawień, kalkulacji, dokumentów magazynowych itp.
 6. Zlecający ponosi odpowiedzialność za kompletność dokumentacji powiązanej z fakturami wystawionymi i odebranymi w KSeF, jeżeli z treści faktury lub charakteru transakcji wynika obowiązek posiadania takiej dokumentacji.
 7. Wszelkie wątpliwości lub niejasności zgłoszone przez Biuro dotyczące faktur ustrukturyzowanych lub dokumentów z nimi powiązanych Zlecający zobowiązany jest wyjaśnić niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 5. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za skutki podatkowe braku wyjaśnień lub dokumentów.
 8. Zlecający zobowiązuje się do zatwierdzania pod względem merytorycznym i formalnym wszystkich dokumentów pobranych z systemu KSeF oraz dokumentów pochodzących z poza systemu KSeF. Zlecający zobowiązuje się na wezwanie Biura – nie później jednak niż w terminie 3 dni od jego przedstawienia, wskazać czy i w jaki sposób dany dokument jest związany z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą albo przyporządkować dokument obrazujący dany koszt pod kątem zasadności, miejsca jego powstania czy przypisania go do określonego projektu.
 9. Zlecający odpowiada za poprawność dostarczonych dokumentów źródłowych – wystawionych oraz pobranych z systemu KSeF, jakie obligatoryjnie powinien wystawić lub odebrać z tego systemu. Biuro samodzielnie pobierze dokumenty z KSeF w celu ich zaksięgowania na podstawie prawidłowo nadanych przez Zlecającego uprawnień.
 10. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za błędy, omyłki lub inne nieprawidłowości faktur ustrukturyzowanych, w tym niespełnienie wymogów formalnych faktury ustrukturyzowanej, wynikające w szczególności z:
 - a. błędnych danych wprowadzonych przez Zlecającego,
 - b. działania oprogramowania wykorzystywanego przez Zlecającego do wystawiania faktur,
 - c. nieprawidłowej integracji systemów informatycznych Zlecającego z KSeF.
 11. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za błędne rozliczenie podatku od towarów i usług w odniesieniu do transakcji, dla których Zlecający zobowiązany był przesłać dodatkowe dokumenty/informacje/wyjaśnienia i nie wykonał tego, jeśli innego rodzaju rozliczenie wynikałoby z niedostarczonych do Biura dokumentów/informacji/wyjaśnień.
 12. Zlecający odpowiada za rzetelność wystawionych faktur ustrukturyzowanych i odzwierciedlenie za pomocą faktury ustrukturyzowanej rzeczywistych zdarzeń podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, zaś Biuro przyjmuje, że każda faktura ustrukturyzowana dokumentująca dokonaną przez Zlecającego sprzedaż stanowi dokument potwierdzający faktyczną transakcję.
 13. W przypadku awarii KSeF leżącej po stronie Ministerstwa Finansów Zlecający zobowiązuje się do zapewnienia zgodności danych oraz dokumentów utworzonych poza KSeF z danymi wprowadzonymi do systemu po ustaniu awarii.
 14. W przypadku awarii łączności z systemem KSeF leżącej po stronie Zlecającego, Zlecający zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów potwierdzających okres trwania awarii oraz dochowanie terminów wystawienia i przesłania faktur w trybie offline.
 15. Biuro nie odpowiada za terminowe i prawidłowe wyliczenie zobowiązań podatkowych w przypadku awarii KSeF uniemożliwiającej pobranie dokumentów z tej bazy.

§ 5

Oświadczenia Zlecającego

Zlecający oświadcza, że:

1. Jest zobowiązany do prowadzenia rachunkowości w sposób i formie przewidzianej w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. w sprawie prowadzenia rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 ze zm.),
2. Nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne-skarbowe w zakresie podatku

dochodowego i VAT należnych z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 6 Wynagrodzenie

16. Zlecający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za czynności wykonane przez Biuro na podstawie niniejszej umowy zgodnie z cennikiem biura dla firm prowadzących pełną księgowość, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy. Biuro przysługuje prawo zmiany cennika w czasie obowiązywania umowy. Zmiany cennika dokonuje się przez doręczenie nowej treści cennika Zlecającemu listem poleconym albo w wiadomości e-mail wysłanej z adresu Biura i kierowanej na adres Zlecającego podany w § 9 ust. 7 Umowy.
17. W razie zmiany cennika Zlecającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy w terminie 30 dni od dnia doręczenia mu zmienionej treści cennika, wykonywane w drodze doręczenia do Biura pisemnego oświadczenia o wykonaniu prawa rezygnacji w związku ze zmianą treści cennika.
18. W razie skorzystania przez Zlecającego z Prawa Rezygnacji zmieniona treść cennika nie wchodzi w życie a Umowa wygasa z upływem okresu wypowiedzenia trwającego do końca miesiąca kalendarzowego, w którym upływa 30-dniowy termin do wykonania Prawa Rezygnacji.
19. Usługi niewymienione w niniejszej umowie mają charakter usług dodatkowych a wysokość stawek za nie określona jest w cenniku lub ustalana indywidualnie.
20. Zlecający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w §5 na wskazany w fakturze rachunek bankowy, w terminie wskazanym w fakturze nie krótszym niż 7 dni od daty przekazania faktury. Faktury za abonament Biuro wystawiać będzie na początku miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy rozliczenie. Faktury za usługi dodatkowe wystawiane będą wg indywidualnych ustaleń Zlecającego z Biurem, przy czym Biuro ma prawo uzależnić wykonanie usług dodatkowych od dokonania przez Zlecającego przedpłaty części lub całości ceny. Zlecający upoważnia Biuro do wystawiania faktur bez podpisu i przekazywania ich Zlecającemu w formie elektronicznej.
21. W przypadku opóźnienia płatności jakiegokolwiek wynagrodzenia przez Zlecającego powyżej 14 dni, Biuro ma prawo, do czasu uregulowania należności przez Zlecającego, ograniczyć lub zawiesić wykonywanie wszystkich lub wybranych czynności, o których mowa w § 2 ust. 1-5, o czym poinformuje Zlecającego listownie lub w innej formie np.: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub SMS.

§ 7 Ograniczenia odpowiedzialności

1. Odpowiedzialność Biura za wyrządzoną szkodę z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania czynności wymienionych w § 2 ust. 1-4 niniejszej umowy ograniczona jest do wysokości 10 000,00 EUR.
2. Biuro nie odpowiada za wyrządzoną szkodę w postaci utraconych korzyści. W szczególności Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia zasad ustalonych w § 3-5.
3. Ostateczna decyzja w zakresie interpretowania prawa podatkowego należy do Zlecającego. Zlecający w uzasadnionych przypadkach, we własnym interesie, powinien wystąpić z wnioskiem o wiążącą interpretację prawa podatkowego do właściwych organów administracji skarbowej. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za zapisy w Księdze dokonane na żądanie Zlecającego.
4. Na życzenie Zlecającego Biuro może dokonać wpisów w Księdze „w dobrej wierze” wyłącznie na podstawie uzyskanych od Zlecającego informacji. Informacje takie powinny mieć formę pisemną. Zlecający przejmuje w takich wypadkach pełną odpowiedzialność za poprawność przekazanych informacji i ewentualny brak dowodów źródłowych stanowiących podstawę powyższych wpisów. Jednocześnie Zlecający oświadcza, że wszelkie wpisy i zmiany w Księdze dokonane na jego życzenie a niepoparte odpowiednią dokumentacją źródłową odzwierciedlają rzeczywiście dokonane operacje gospodarcze.
5. Biuro nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność dostarczonych dokumentów i nie odpowiada za nieprawidłowości wynikające z dostarczenia przez Zlecającego nierzetelnych lub niezgodnych ze stanem faktycznym informacji.
6. Biuro nie odpowiada za niezaksięgowanie dokumentów niedostarczonych do Biura przez Zlecającego lub dostarczonych po terminie określonym w § 3 pkt 2.
7. W przypadku dostarczenia przez Zlecającego dokumentów do Biura po 12 dniu kalendarzowym miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za terminowe rozliczenie i złożenie deklaracji podatkowych Zlecającego.

8. Biuro uprawnione jest do podzlecenia poszczególnych czynności, opisanych w § 2 ust. 1-4 podmiotom zależnym, powiązanim, partnerom oraz współpracownikom Biura, bez wpływu na poszczególne zapisy niniejszej umowy i bez konieczności każdorazowego informowania o tym fakcie Zlecającego.

§ 8

Termin obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym z chwilą ogłoszenia upadłości lub otwarcia likwidacji Zlecającego
3. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron wyłącznie w formie pisemnej. Okres wypowiedzenia dla każdej ze stron wynosi 1 (słownie: jeden) miesiąc liczony od końca miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wypowiedzenie, i upływa z dniem złożenia w Urzędzie Skarbowym ostatniej wymaganej deklaracji za ostatni miesiąc okresu wypowiedzenia.
4. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia rażących uchybień w zakresie wzajemnych zobowiązań stron.
5. Strona wypowiadająca zobowiązana jest powiadomić o rozwiązaniu umowy Urząd Skarbowy właściwy dla siedziby Zlecającego w terminie 7 dni od rozwiązania niniejszej umowy.
6. Po rozwiązaniu umowy, w terminie 30 dni i za pokwitowaniem, Biuro zwróci Zlecającemu całą jego dokumentację jak również wszystkie wydruki oraz bazy danych księgowości jego firmy zapisane na nośniku danych przy czym Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zlecającego w/w dokumentów oraz może po upływie terminu określonego wyżej przekazać je do przechowania na koszt Zlecającego.

§ 9

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Zlecający, zwany dalej **Administratorem**, powierza do przetwarzania Biuru, zwanemu dalej **Podmiotem Przetwarzającym**, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Dz.U.UE.L.119/1.4.5.2016 zwanym dalej **RODO**, w celu realizacji niniejszej Umowy, dane osobowe w postaci firm, imion, nazwisk, adresów zamieszkania, siedziby, prowadzenia działalności, numerów identyfikacyjnych, faktu wystawienia oraz treści faktur, umów, rozliczeń publicznoprawnych. W celu i jedynie na potrzeby wykonania Umowy, Podmiot Przetwarzający może powierzyć dane osobowe do dalszego przetwarzania po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora.
2. Podmiot Przetwarzający oświadcza, że stosuje i zobowiązuje się do dalszego stosowania środków spełniających wszystkie wymogi bezpieczeństwa danych wynikające z RODO; zobowiązuje się zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe oraz wszelkie informacje, dane, materiały i dokumenty pochodzące od Administratora lub związanych z nim podmiotów (informacje poufne) oraz zobowiązać do tego wszystkie osoby upoważnione do ich (dalszego) przetwarzania w celu wykonania Umowy, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. b RODO. Podmiot Przetwarzający pomoże w miarę możliwości Administratorowi wywiązywać się z obowiązków wskazanych w art. 32-36 RODO; i zgłosi niezwłocznie Administratorowi każde stwierdzenie naruszenia ochrony danych osobowych. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany:
 - a) niezwłocznie po powzięciu wiadomości o takim zdarzeniu, jednak w każdym przypadku nie później niż w ciągu 24 godzin od powzięcia takiej wiadomości, poinformować Administratora o takim zdarzeniu oraz zapewnić pomoc i przekazać wszelkie dalsze informacje dotyczące tego zdarzenia,
 - b) ustalić przyczynę zdarzenia,
 - c) podjąć niezwłocznie wszelkie czynności mające na celu usunięcie negatywnych skutków zdarzenia i zabezpieczenie danych osobowych w sposób należyty przed dalszymi takimi zdarzeniami,
 - d) zebrać wszystkie możliwe dane i dokumenty które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności wystąpienia zdarzenia i przeciwdziałaniu podobnym zdarzeniom w przyszłości i w tym celu współpracować z Administratorem na każdym etapie wyjaśniania sprawy.
3. Jeżeli konieczność taka będzie wynikała z przepisów prawa, Podmiot Przetwarzający udostępni dane osobowe podmiotowi trzeciemu, przy czym niezwłocznie powiadomi Administratora o każdym żądaniu, prośbie, postępowaniu, decyzji, orzeczeniu, planowanej kontroli lub inspekcji,

- które dotyczą powierzonych mu przez Administratora danych osobowych.
4. Administrator ma prawo kontroli, czy środki stosowane przez Podmiot Przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy, które może realizować w godzinach pracy Podmiotu Przetwarzającego i za co najmniej 14-dniowym jego uprzedzeniem. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora, nie dłuższym niż 14 dni roboczych. Podmiot Przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do spełnienia obowiązków wynikających z art. 28 RODO.
 5. Po rozwiązaniu Umowy z jakiegokolwiek przyczyny, Podmiot Przetwarzający zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo UE lub polskie nakazuje ich przechowywanie.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Strony zgodnie ustalają, iż Księga i Ewidencje oraz dokumenty, o których mowa powyżej będą przechowywane w siedzibie Biura znajdującej się w Warszawie (02-439), ul. Zdobnicza 2 lub, w przypadku zmiany siedziby, w aktualnej siedzibie Biura ujawnionej w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub w związku z nią będą rozstrzygane przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Biura.
4. Niniejsza umowa stanowi całość porozumienia pomiędzy Stronami w zakresie w niej uregulowanym i zastępuje wszelkie wcześniejsze umowy, porozumienia i negocjacje, zarówno pisemne jak i ustne, pomiędzy Stronami, w związku z przedmiotem niniejszej Umowy. Strony nie złożyły ani nie opierają się na żadnych oświadczeniach, obietnicach, porozumieniach, warunkach lub zapewnieniach, które nie są zawarte w niniejszej Umowie.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
6. Zawiadomienia dokonywane w związku z niniejszą Umową wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uznawane będą za należyte wykonane, jeżeli doręczone zostaną Stronie będącej adresatem osobiście za potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym na adres każdej ze Stron.
7. Dane adresowe Stron to:
 - a) Biuro – adres: ul. Zdobnicza 2, 02-439 Warszawa, adres e-mail: biuro@liczysie.pl
 - b) Zlecający – adres: _____
adres e-mail: _____
8. Zmiana danych adresowych dokonuje się poprzez doręczenie drugiej Stronie w formie pisemnej, opatrzonego podpisem osoby lub osób uprawnionych do składania oświadczeń woli za Zlecającego, zgodnie z zasadami reprezentacji Strony, oświadczenia o zmianie adresu lub adresu e-mail z podaniem nowego adresu lub adresu e-mail. Zmiana adresu e-mail następuje alternatywnie na podstawie zawiadomienia o nowym adresie przesłanym z dotychczasowego adresu Zlecającego.
9. Wybór i zmiana abonamentu następuje na podstawie dyspozycji e-mail Zleceniodawcy przesłanej na aktualny adres Biura. Zmiana abonamentu w trakcie trwania umowy możliwa jest wielokrotnie z zastrzeżeniem, że zmiana na abonament o niższej cenie możliwa jest jednokrotnie w roku obrotowym. Biuro rozpocznie naliczanie zmienionej wysokości abonamentu nie wcześniej niż od miesiąca następującego po miesiącu w którym Zleceniodawca poinformował Biuro o wyborze nowego abonamentu.
10. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(pieczętka firmowa i podpisy osób
reprezentujących Biuro)

.....
(pieczętka firmowa i podpisy osób
reprezentujących Zlecającego)