

## OGÓLNE WARUNKI UMOWY NA USŁUGI KSIĘGOWE

**Ogólne Warunki Umowy** (dalej: „**OWU**”) stanowią integralną część Umowy na usługi księgowe (dalej: „**Umowy**”) zawartej pomiędzy PNP Tax & Accounts sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 27, 00-867 Warszawa, KRS: 0000401316, NIP: 5272670668 (dalej: „**Biuro**”) a podmiotem zlecającym Biuro świadczenie usług księgowych (dalej: „**Spółką**”). OWU określają szczegółowe prawa oraz obowiązki Biura oraz Spółki (zwanych dalej łącznie „**Stronami**”) wynikające z zawartej przez nie Umowy.

### § 1

Usługi świadczone przez Biuro na rzecz Spółki obejmują w szczególności:

1. prowadzenie przez Biuro ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Spółki w postaci księgi rachunkowej, zwanej dalej „**Księgą**”, na którą składają się:
  - a. dziennik,
  - b. konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
  - c. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
  - d. odrębnie sporządzony inwentarz;
2. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji podatkowej, na którą składają się:
  - a. odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
  - b. ewidencja wynagrodzeń,
  - c. ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, służących do ewidencjonowania przychodów i kosztów, wyliczania wynagrodzeń i powiązanych z nimi zobowiązań publicznoprawnych oraz dokonywania rozliczeń podatku VAT w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności gospodarczej, zwanych dalej „**Ewidencjami**”;
3. sporządzanie deklaracji podatkowych;
4. sporządzanie informacji o ewidencji VAT (bez żądania organu podatkowego) w formie JPK (Jednolity Plik Kontrolny).
5. sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego;
6. prowadzenie podstawowej obsługi kadrowo - płacowej w zakresie obejmującym:

## GENERAL TERMS OF CONTRACT ON ACCOUNTING SERVICES

The General Terms of the Contract (hereinafter the “**GTC**”) constitute an integral part of the Contract on Accounting Services (hereinafter the “**Contract**”) concluded by and between PNP Tax & Accounts with its seat in Warsaw, Al. Jana Pawła II 27, 00-867 Warszawa, KRS no.: 0000401316, NIP no.: 5272670668 (hereinafter the “**Office**”) and the entity ordering accounting services from the Office (hereinafter the “**Company**”). The GTC specify detailed rights and obligations of the Office and the Company (hereinafter jointly referred to as the “**Parties**”) resulting from the Contract concluded by them.

### § 1

The services provided by the Office to the Company include in particular:

1. keeping by the Office of accounting records (synthetic and analytical records) of the Company in the form of books of account, hereinafter referred to as the “**Books**”, consisting of:
  - a. a journal,
  - b. accounts of the general books and auxiliary books,
  - c. listing of turnovers and balances of accounts of the general books and auxiliary books,
  - d. an inventory drawn up separately;
2. drawing up and storing tax documentation, consisting of:
  - a. separate records for the purpose of the tax on goods and services,
  - b. payroll records,
  - c. records of fixed assets and intangible assets used for recording revenues and costs, payroll calculations and related public-legal obligations and for VAT settlements within the framework of business activity conducted by the Company, hereinafter referred to as the “**Records**”;
3. drawing up tax returns;
4. drawing up information on VAT records (without being summoned by a tax authority) in the form of a Unified Control File.
5. drawing up annual financial statements;
6. drawing up basic HR and payroll services of the following scope:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. prowadzenie akt osobowych pracowników w zakresie wynikającym z prawa pracy i innych przepisów;</li> <li>b. rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;</li> <li>c. sporządzanie list płac;</li> <li>d. prowadzenie ewidencji urlopów;</li> <li>e. naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, ojcowskich;</li> <li>f. sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS;</li> <li>g. sporządzanie miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy (PIT-4) i rocznej (PIT-4R);</li> <li>h. koordynację badań okresowych medycyny pracy i szkoleń BHP.</li> </ul> <p>7. Na podstawie Umowy możliwe jest również prowadzenie przez Biuro dodatkowej obsługi kadrowo-płacowej w zakresie uzgodnionym przez Strony lub zleconym przez Spółkę. Przykładowe czynności zaliczane do dodatkowej obsługi kadrowo – płacowej wskazane są w cenniku, stanowiącym załącznik do Umowy.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. keeping employees' personal files as required by labour law and other regulations of law;</li> <li>b. registering and deregistering employees with the Social Insurance Institution;</li> <li>c. drawing up payrolls;</li> <li>d. keeping holiday records;</li> <li>e. calculating salaries for a period of absence at work due to illness, sickness, maternity, paternity benefits;</li> <li>f. drawing up and sending monthly Social Insurance declarations;</li> <li>g. drawing up a monthly declaration (PIT-4) and an annual declaration (PIT-4R) on personal income tax prepayment;</li> <li>h. coordinating periodic health examinations and trainings in work health and safety.</li> </ul> <p>7. The Office may provide additional HR and payroll services under the Contract of the scope to be agreed by the Parties or to be ordered by the Company. Sample actions recognised as additional HR and payroll services have been listed in the price list which constitutes an appendix to the Contract.</p> |
|---|--|

## § 2

1. Biuro zobowiązuje się do prowadzenia Księgi i Ewidencji na podstawie otrzymanych od Spółki dokumentów i informacji z zachowaniem zasad należytej staranności i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Biuro udostępni nieodpłatnie Spółce platformę do elektronicznej wymiany dokumentów. Dokumenty przekazane w inny sposób nie będą podlegały księgowaniu.

## § 3

Księga i Ewidencje oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem będą przechowywane w siedzibie Biura podczas pierwszego roku podatkowego / bilansowego. W następnych latach koszty przechowania dokumentacji podatkowej / rachunkowej wynoszą 20 zł netto za każdy rozpoczęty miesiąc za każdy przechowywany segregator lub przekazane zostaną do siedziby Spółki.

## § 4

W ramach Umowy Biuro zobowiązuje się również do brania udziału w postępowaniu kontrolnym, dotyczącym okresu prowadzenia przez Biuro Książki i odnoszącym się do tych czynności.

## § 2

1. The Office shall keep the Books and the Records on the basis of documents and information received from the Company while observing principles of due diligence and in compliance with the binding provisions of law.
2. The Office shall give free-of-charge access to an electronic platform of document exchange. The documents delivered in a different way shall not be entered into the Books.

## § 3

The Books and the Records as well as related documents shall be stored at the Office's seat for the duration of the first tax / balance sheet year. In subsequent years, an annual fee for storing tax / accounting documentation shall be PLN 20 net for each started month for each stored binder or they shall be delivered to the premises of the Company.

## § 4

The Office shall also, as part of the Contract, participate in inspection proceedings concerning the period when the Office kept Company's Books and referring to these activities.

### § 5

1. Zakres obowiązków Biura w dziedzinie prowadzenia Księgi i Ewidencji nie obejmuje następujących czynności:
  - a. sporządzania analiz ekonomicznych dotyczących działalności Spółki,
  - b. udzielania porad prawnych i podatkowych,
  - c. udziału w postępowaniu kontrolnym lub podatkowym oraz sporządzania pism w imieniu Spółki w zakresie szerszym niż określony w paragrafach poprzedzających,
  - d. wpłaty podatków, zaliczek lub składek ZUS w imieniu Spółki.
2. Biuro może sporządzać okresowe sprawozdania finansowe, w tym sprawozdania likwidacyjne (bilans lub rachunek wyników) za naliczeniem odrębnego wynagrodzenia.

### § 6

1. Spółka, w celu umożliwienia Biuru prawidłowego wykonywania zlecenia, zobowiązuje się do:
  - a. właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji. Biuro nie ma obowiązku sprawdzania otrzymanych dokumentów i nie ponosi z tego tytułu żadnej odpowiedzialności;
  - b. rozliczania produkcji i prowadzenia gospodarki magazynowej we własnym zakresie;
  - c. przekazywania Biuru wszelkich dokumentów księgowych nie później niż do ósmego dnia każdego miesiąca, wyłącznie za pośrednictwem platformy elektronicznej wymiany dokumentów, o której mowa w § 2 ust. 2.
  - d. niezwłoczno informowania Biura, nie później jednak niż w dniu przekazania dokumentów, o okolicznościach mających wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego, w tym w szczególności o:
    - wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Spółka,
    - innych przychodach, mogących mieć wpływ na zobowiązania z działalności gospodarczej,

### § 5

1. The scope of Office's obligations within keeping the Books and the Records shall not include the following:
  - a. drawing up of economic analyses concerning Company's business,
  - b. providing legal and tax advice,
  - c. participation in inspection or tax proceedings and drawing up letters on Company's behalf to the extent which would exceed the scope as defined in the clauses above,
  - d. payments of taxes, advance payments or premiums for the Social Insurance Institution on Company's behalf.
2. The Office may draw up periodical financial statements, including liquidation financial statements (a balance sheet or a profit and loss account) for a separate fee.

### § 6

1. In order to enable the Office to duly perform the service, the Company undertakes to:
  - a. document business operations to be entered into the Books and the Records in a manner proper from the formal point of view and reliable from the point of view of the merits. The Office shall not be obliged to verify the received documents and shall not be held liable with respect to that matter;
  - b. settle the production process and to conduct the inventory management on Company's own account;
  - c. deliver to the Office any and all documents not later than until the eighth day of a month following the month to which the documents refer, solely via the electronic document exchange platform referred to in § 2(2);
  - d. immediately inform the Office, but not later than on the day of delivery of documents, about any facts which affect the amount of a tax obligation, in particular about:
    - any events which result in changes in the composition and the number of property items, in particular about conclusion, termination or expiry of contracts to which the Company is one of the parties,
    - other revenues which might affect obligations under business activity,

- dokonanych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż,
  - zmianach w stanie zatrudnienia;
- e. stosowania wskazówek i zaleceń Biura wynikających z przepisów prawa i postanowień Umowy;
  - f. dostarczenia do Biura w ciągu miesiąca od daty zawarcia Umowy zatwierdzonej przez Zarząd polityki rachunkowości (dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady) oraz gdy okaże się to konieczne dokonywania w niej okresowo niezbędnych zmian i niezwłocznego dostarczania do Biura zaktualizowanej polityki rachunkowości.
2. Spółka oświadcza, że wszystkie przekazywane dowody księgowo, w tym faktury nie są fakturami podrobionymi lub przerobionymi w rozumieniu art. 270a KK oraz nie poświadczają nieprawdy w rozumieniu art. 271a KK.
  3. Spółka zapewnia, że powyższe oświadczenie będzie miało zastosowanie do wszystkich przekazywanych dowodów księgowych.
  4. Spółka akceptuje, iż informacja o wysokości zobowiązań podatkowych może być przekazywana Spółce w następujący sposób:
    - a. osobiście w siedzibie Biura,
    - b. poprzez informacje zamieszczane na stronie internetowej Biura,
    - c. pocztą elektroniczną,
    - d. telefonicznie.

### § 7

1. Jeżeli Biuro nie ma możliwości dokonania prawidłowej klasyfikacji księgowej lub podatkowej na podstawie otrzymanych dokumentów powinno wyznaczyć Spółce odpowiedni termin do podania potrzebnych informacji.
2. Jeżeli Spółka nie uczyni zadość żądaniu Biura w terminie określonym w § 7 ust. 1, Biuro rozstrzygnie o sposobie księgowania samodzielnie na podstawie posiadanych dokumentów i informacji. W tym przypadku Biuro nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie niewłaściwej klasyfikacji.

### § 8

Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Biura może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Spółki i na jej odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania.

### § 7

1. Should the Office be unable to determine the correct accounting or tax classification on the basis of received documents, the Office should schedule a reasonable deadline for the Company to provide the necessary information.
2. Should the Company fail to meet Office's request within the deadline defined in § 7(1), the Office shall decide on the manner of recording at its own discretion on the basis of the possessed documents and information. In such a case, the Office shall not be liable for determining the incorrect classification.

### § 8

An economic event may be recorded contrary to an Office's opinion only upon explicit, written instruction of the Company and the Company shall be liable for consequences of such recording.

### § 9

1. Spółka zobowiązana jest powiadomić Biuro o toczącym się postępowaniu dotyczącym jej zobowiązań podatkowych objętych zakresem Umowy oraz umożliwić Biuro czynny udział w postępowaniu także po rozwiązaniu Umowy.
2. Jeżeli Spółka nie wyrazi zgody na udział Biura w postępowaniu lub na sporządzenie odwołania, Biuro nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody (odsetki, sankcje), których można było uniknąć, gdyby Biuro posiadało możliwość działania w sprawie.
3. Biuro przysługuje od Spółki zwrot kosztów poniesionych w związku z jej reprezentacją w postępowaniach przed organami publicznymi w tym m.in. podatkowymi.

### § 10

W przypadku ewentualnych braków i nieprawidłowości Spółka może żądać ich usunięcia. W pierwszej kolejności powinna umożliwić Biuro ich poprawienie.

### § 11

1. W czasie obowiązywania Umowy, na każde żądanie Spółki, z zastrzeżeniem postanowień §14 ust. 3, Biuro zobowiązane jest do wydania jej przechowywanych dokumentów. Wydanie musi nastąpić w ciągu 7 dni roboczych od daty żądania.
2. W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Biura jest ono zwolnione z obowiązków wynikających z Umowy, dla wykonywania których niezbędny jest dostęp do dokumentów Spółki.
3. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w okresie, o którym mowa w ust. 2, jak również za ewentualne nieprawidłowości wpisów i sporządzonych dokumentów, o ile ich bezpośrednią lub pośrednią przyczyną były wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Biura.
4. W przypadku, gdy uzasadnia to nakład pracy związany z wydaniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem przez Biuro, może ono obciążyć Spółkę dodatkową opłatą za te czynności.

### § 9

1. The Company shall be obliged to inform the Office about pending proceedings concerning its tax obligations covered with the scope of the Contract and shall enable the Office to actively participate in the proceedings, also after termination hereof.
2. If the Company does not agree to participation of the Office in the proceedings or to drawing up an appeal, the Office shall not be liable for damage (interest, penalties) which could have been avoided should the Office had been able to act in the case.
3. The Office shall be entitled to a refund by the Company of costs which have been incurred in connection with representation of the Company in proceedings before public authorities including i.a. tax authorities.

### § 10

In case of any deficiencies and irregularities, the Company may demand that they be removed. The Company should first enable the Office to correct them.

### § 11

1. During the validity of the Contract, the Office shall be obliged to release the stored documents to the Company at any request of the Company subject to provisions of §14(3). The release has to be made within 7 business days from the date of a request.
2. During the time the documents are stored outside of the Office's seat, the Office shall be released from the obligations under the Contract, as in order to perform obligations the Office needs access to documents of the Company.
3. The Office shall not be liable for the correctness of entries made during the time mentioned in item 2, as well as for any incorrect entries and drawn up documents if the direct or indirect cause of such mistakes was the fact that these entries were made by other persons during the time of storing the documents outside of the Office's seat.
4. Should it be justified by the volume of work connected with releasing the documents and their re-acceptance by the Office, the Office may charge the Company an additional fee for these actions.

5. Biuro może sporządzić i zachować odpisy lub kopie wypożyczonych Spółce dokumentów.

### § 12

1. Biuro zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedziało się w związku z wykonywaniem zlecenia, chyba, że Spółka zwolni je pisemnie z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po wygaśnięciu Umowy.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy sytuacji, gdy obowiązujące przepisy prawa nakładają obowiązek ujawnienia informacji.
3. Biuro może wydawać osobom trzecim sprawozdania, opinie lub inne pisemne wyniki swojej działalności związane z wykonaniem Umowy tylko za zgodą Spółki.

### § 13

1. Biuro może przy wykonywaniu zlecenia współdziałać ze współpracownikami, ekspertami udzielając im w tym zakresie pełnomocnictwa.
2. Ponadto, Biuro może przy wykonywaniu zlecenia współdziałać oraz zasięgać opinii radców prawnych lub doradców podatkowych pracujących dla lub współpracujących z kancelarią Peter Nielsen & Partners Law Office sp. k. z siedzibą w Warszawie (nr KRS: 0000006974) i udzielać im w tym zakresie stosownych informacji na temat Spółki oraz informacji wynikających z Umowy.
3. Za działania współpracowników, w przypadku współpracy z ekspertami Biuro odpowiada względem Spółki za prawidłowe wykonanie zlecenia jak za swoje własne działania.
4. Biuro może być zastępowane przez radcę prawnego lub doradcę podatkowego w trakcie postępowania podatkowego dotyczącego Spółki.

### § 14

1. Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego lub po upływie terminu rozwiązania Umowy Biuro zwróci Spółce za pokwitowaniem w terminie trzydziestu dni Księgi i Ewidencję oraz akta związane z jej prowadzeniem w formie papierowej i powiadomi o tym fakcie Urząd Skarbowy.
2. Obowiązek, o którym mowa w § 14 ust. 1 nie dotyczy korespondencji listowej pomiędzy Biurem a Spółką oraz tych pism, które Spółka otrzymała w oryginale lub w formie odpisu, jak

5. The Office may draw up and retain excerpts or photocopies of the documents lent to the Company.

### § 12

1. The Office shall observe confidentiality of any facts it has learnt in connection with rendering services unless the Company releases it in writing from this obligation. The obligation to observe confidentiality shall survive the expiry of the Contract.
2. The obligation to observe confidentiality shall not apply if the binding provisions of law impose an obligation to disclose the information.
3. The Office may provide third parties with reports, opinions and other written results of its activity related to the Contract performance upon the Company's consent only.

### § 13

1. While performing services, the Office may cooperate with co-parties and experts by granting them a power of attorney in this respect.
2. Apart from the above, while performing services, the Office may cooperate and consult with attorneys-at-law or tax advisors employed by or cooperating with the law firm Peter Nielsen & Partners Law Office sp. k. with its seat in Warsaw (KRS no.: 0000006974), and in relation to this grant them information on the Company and information included in the Contract.
3. If the Office cooperates with experts, the Office shall be liable towards the Company for due performance of work as for its own actions.
4. The Office may be substituted by an attorney-at-law or a tax advisor in the course of tax proceedings concerning the Company.

### § 14

1. After having drawn up an annual tax return or after the date of termination of the Contract, the Office shall return to the Company within thirty days, upon acknowledgement of receipt, the Books and the Records as well as the files referring to keeping them in a paper form and shall notify the Tax Office of this fact.
2. The obligation referred to in § 14(1) shall not apply to postal correspondence between the Office and the Company and to the letters the Company has received in original or in the form

również pism roboczych, sporządzonych dla wewnętrznych celów Biura.

3. Biuro może odmówić wydania wyników swojej pracy aż do czasu otrzymania wynagrodzenia.
4. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Spółkę dokumentów i urządzeń księgowych oraz może, po upływie terminu określonego w §14 ust. 1, przekazać je do przechowania na koszt Spółki.

#### § 15

1. Biuro oświadcza, że zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 17 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (dalej: „ustawa AML”) posiada status instytucji zobowiązanej i podlega wynikającym z ustawy AML obowiązkom obejmującym weryfikację klientów.
2. Spółka zobowiązuje się udzielić Biuru na jego żądanie informacji dotyczących jej struktury, danych jej beneficjentów rzeczywistych oraz osób uprawnionych do jej reprezentacji w zakresie wskazanym w ustawie AML.
3. Spółka zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Biura w przypadku jakiegokolwiek zmiany udzielonych uprzednio informacji.
4. W przypadku odmowy udzielenia powyższych informacji lub udzielenia przez Spółkę niepełnych lub nieprawdziwych informacji, Biuro ma prawo do jednostronnego wypowiedzenia łączącej je ze Spółką Umowy.

#### § 16

1. Biuro może dokonać jednostronnej zmiany OWU, Cennika usług księgowych, Cennika dodatkowych usług kadrowych lub Zasad przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku określonym w ust. 1 powyżej, Biuro zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Spółkę o dokonanej zmianie.
3. Jeżeli w ciągu dwóch tygodni od otrzymania zawiadomienia Spółka nie złoży pisemnego wypowiedzenia Umowy, uznaje się automatycznie, że zaakceptowała ona zmianę warunków dokonaną przez Biuro.
4. W przypadku gdy Spółka złożyła pisemne wypowiedzenie w związku ze zmianą warunków, o której mowa w ust. 1 powyżej, przez czas trwania okresu wypowiedzenia Umowy Strony obowiązują dotychczasowe warunki.

of an excerpt as well as draft letters drawn up for internal purposes of the Office.

3. The Office may refuse to release the results of its work until it has received the fee.
4. The Office shall not be liable for Company's failure to collect accounting documents and equipment and it may submit them for storing at Company's cost after the lapse of the deadline defined in §14(1).

#### § 15

1. The Office represents that, pursuant to Article 2(1)(17) of the Act on Preventing Money Laundering and Financing of Terrorism (hereinafter the “**Anti-Laundering Act**”), it has the status of an obliged institution and that it is subject to obligations of verifying clients under the Anti-Laundering Act.
2. The Company undertakes to inform the Office, at Office's request, about the Company's structure, beneficial owners and persons authorized to represent the Company within the scope specified in the Anti-Laundering Act.
3. The Company undertakes to immediately inform the Office in case of any change to the previously given information.
4. If the Company refuses to give the aforementioned information or gives incomplete or untrue information, the Office shall have the right to unilaterally terminate the Contract with the Company.

#### § 16

1. The Office may unilaterally change the GTC, Accounting Service Price List, Additional Payroll Service List or Rules of processing of personal data.
2. In the case specified in item 1 above, the Office undertakes to immediately inform the Company of the change made.
3. If the Company does not terminate the Contract in writing within two weeks from receiving the notification, the change of terms and conditions made by the Office shall be automatically deemed accepted.
4. If the Company filed a written termination notice due to a change of the terms and conditions referred to in item 1 above, the Parties shall be bound by the hitherto terms and conditions during the termination period.