**FirmApp · Wizcode sp. z o.o.**

rondo Ignacego Daszyńskiego 2B, 00-843 Warszawa
NIP: 5273120734, REGON: 529153270, KRS: 0001116223
kontakt@firmapp.pl · https://firmapp.pl/umowy/owu-spolki.pdf

# OWU dla spółek i fundacji rodzinnych

Wersja 1 · Obowiązuje od: 26.11.2026

**Spis treści**

- Część I. Postanowienia ogólne – § 1–3
- Część II. Obowiązki FirmApp – § 4–6
- Część III. Obowiązki Klienta – § 7–9
- Część IV. Wynagrodzenie i płatności – § 10–12
- Część V. Odpowiedzialność i ochrona danych – § 13–14
- Część VI. Rozwiązanie Umowy – § 15–19
- Część VII. Postanowienia końcowe – § 20–22
- Wzór Formularza zawarcia

## Część I. Postanowienia ogólne

### § 1. Najważniejsze informacje

1. Umowę zawierają:
    1. FirmApp – biuro rachunkowe prowadzone przez Wizcode sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, rondo Ignacego Daszyńskiego 2B, 00-843 Warszawa, KRS 0001116223 (Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS), NIP 5273120734, REGON 529153270, kapitał zakładowy 5 000,00 zł, kontakt: kontakt@firmapp.pl („FirmApp”);
    2. Klient – spółka handlowa prowadząca księgi rachunkowe albo fundacja rodzinna, wskazana w Formularzu zawarcia („Klient”).

    FirmApp i Klient to razem „Strony”.
2. FirmApp świadczy Klientowi usługi księgowe w zakresie wybranego Abonamentu podstawowego (§ 4), a jeżeli Klient je zamówi – także Kadry i płace (§ 4 ust. 4) oraz Usługi dodatkowe (§ 6), na zasadach Umowy i Cennika.
3. Klient przekazuje FirmApp dokumenty i informacje (§ 7 i § 8) i płaci wynagrodzenie według Cennika (§ 10 i § 11).
4. Umowa jest zawarta na czas nieokreślony. Każda Strona może ją wypowiedzieć (§ 15).

5. Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 11 ust. 2 ustawy o rachunkowości Klient powierza FirmApp, a FirmApp przyjmuje, odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Klienta w zakresie określonym w § 4, z wyłączeniem inwentaryzacji w formie spisu z natury, przyjęcia polityki rachunkowości i zatwierdzenia sprawozdania finansowego. FirmApp stwierdza przyjęcie odpowiedzialności w formie pisemnej, podpisując Formularz zawarcia. Za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym nadzoru, odpowiada nadal kierownik jednostki Klienta.
6. FirmApp nie prowadzi rachunków bankowych Klienta i nie dysponuje jego środkami.
7. Umowa to umowa o świadczenie usług księgowych zawarta na warunkach niniejszych ogólnych warunków świadczenia usług księgowych FirmApp („OWU"). Umowę tworzą: Formularz zawarcia, OWU oraz załączniki:
    1. nr 1 – Cennik (firmapp.pl/owu/cennik);
    2. nr 2 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (firmapp.pl/owu/umowa-powierzenia).
8. Tytuły części i paragrafów, wyróżnione nagłówki ustępów oraz spis treści ułatwiają czytanie i nie wpływają na wykładnię postanowień.
9. Czynności z zakresu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych Klienta wykonują albo zatwierdzają wyłącznie osoby spełniające wymagania art. 76a ust. 3 ustawy o rachunkowości. FirmApp przez cały czas trwania Umowy posiada obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z art. 76h tej ustawy.

## § 2. Pojęcia

Poza pojęciami określonymi w § 1 pojęcia pisane w OWU wielką literą oznaczają:

1. **Abonament podstawowy** – zakres usług księgowych z § 4 ust. 1: Spółka – pełna księgowość albo Fundacja rodzinna – pełna księgowość; miesięczną opłatę za niego OWU nazywa „abonamentem".
2. **Kadry i płace** – usługa obsługi kadrowo-płacowej osób na liście płac Klienta, zamawiana dodatkowo (§ 4 ust. 4).
3. **Usługi dodatkowe** – czynności spoza abonamentu, wykonywane na zlecenie Klienta według § 6.
4. **Formularz zawarcia** – formularz z danymi Klienta, wybranym Abonamentem podstawowym i oświadczeniami (wzór na końcu OWU), podpisywany przez osoby uprawnione do reprezentacji Klienta i przez FirmApp.
5. **Dokument** – dowód księgowy przekazany FirmApp do zaksięgowania, w szczególności faktura, nota, rachunek, paragon, dokument celny, wyciąg bankowy, raport kasowy i dowód wewnętrzny. W przypadku wyciągu bankowego i raportu kasowego za jeden Dokument uważa się każde rozpoczęte pięć ujętych w nim operacji (pozycji).
6. **Deklaracja** – deklaracja, zeznanie, informacja albo plik JPK składane przez FirmApp w imieniu Klienta urzędowi skarbowemu albo ZUS.
7. **Upoważnienia** – pełnomocnictwa i uprawnienia, w tym w Krajowym Systemie e-Faktur („KSeF"), udzielone FirmApp przez Klienta i potrzebne do wykonania Umowy, w tym do przesyłania faktur wystawionych przez Klienta w Panelu Klienta.
8. **Panel Klienta** – serwis internetowy FirmApp dla Klientów (app.firmapp.pl) i aplikacje mobilne FirmApp, z których Klient korzysta na zasadach Regulaminu serwisu (firmapp.pl/dokumenty/regulamin-serwisu.pdf); **Konto** – konto Klienta w Panelu Klienta.

9. **Kanały kontaktu** – adresy e-mail i numery telefonów wskazane przez Klienta w Formularzu zawarcia lub później oraz Panel Klienta.
10. **Rozpoczęcie obsługi** – pierwszy dzień pierwszego miesiąca, za który FirmApp prowadzi księgi lub ewidencje Klienta (§ 3 ust. 8).
11. **Dzień roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce.
12. **Użytkownik** – osoba fizyczna, której Klient powierzył dostęp do Konta.

### § 3. Zawarcie Umowy i rozpoczęcie obsługi

2. **Zawarcie.** Umowa zostaje zawarta z chwilą podpisania Formularza zawarcia przez osoby uprawnione do reprezentacji Klienta i przez FirmApp, kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo własnoręcznie (forma pisemna).
3. FirmApp przesyła Klientowi e-mailem podpisany Formularz zawarcia z OWU i załącznikami.
4. Po zawarciu Umowy FirmApp zakłada Klientowi Konto.
5. **Środki bezpieczeństwa finansowego.** Przed Rozpoczęciem obsługi i w trakcie Umowy FirmApp stosuje wobec Klienta środki bezpieczeństwa finansowego wymagane ustawą z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu („ustawa AML"). Klient przekazuje potrzebne do tego dane i dokumenty.
6. Jeżeli FirmApp nie może zastosować środków z art. 34 ust. 1 pkt 1–3 ustawy AML przed Rozpoczęciem obsługi, Umowa wygasa z dniem zawiadomienia Klienta, bez kosztów dla Klienta.
7. **Przekazanie obsługi.** Klient przekazuje dokumentację potrzebną do rozpoczęcia obsługi, w tym od poprzedniego biura, i udziela Upoważnień (§ 7 ust. 4). FirmApp przyjmuje stan otwarcia (w szczególności bilans otwarcia, ewidencję środków trwałych i nadwyżkę VAT do przeniesienia) bez badania, chyba że Strony uzgodnią jego przegląd jako Usługę dodatkową.
8. Po wykonaniu czynności z ust. 5 i 7 FirmApp wyznacza Rozpoczęcie obsługi i informuje o nim Klienta.
9. Przed Rozpoczęciem obsługi Klient zawiadamia właściwy urząd skarbowy o prowadzeniu ksiąg przez FirmApp i o miejscu ich prowadzenia.

## Część II. Obowiązki FirmApp

### § 4. Zakres usług

1. W ramach Abonamentu podstawowego FirmApp:
    1. prowadzi księgi rachunkowe Klienta, ewidencje VAT i pozostałe ewidencje wymagane przepisami;
    2. pobiera z KSeF faktury sprzedaży i zakupu Klienta w celu ich zaksięgowania, na podstawie Upoważnień;
    3. przygotowuje i składa Deklaracje okresowe wynikające z prowadzonych ksiąg lub ewidencji, w tym pliki JPK, oraz oblicza zaliczki na podatek dochodowy;
    4. przygotowuje standardowy projekt polityki rachunkowości, którą przyjmuje kierownik jednostki Klienta;
    5. informuje Klienta o kwotach i terminach płatności podatków i składek;
    6. koryguje Deklaracje oraz księgi lub ewidencje, jeżeli korekta wynika z błędu FirmApp.

Za każdy zaksięgowany Dokument Klient płaci ponadto opłatę według Cennika (§ 10 ust. 2 pkt 2).

2. **Faktury Klienta.** FirmApp nie wystawia faktur w imieniu Klienta. Klient może wystawiać faktury sprzedaży w Panelu Klienta; na polecenie złożone przy wystawieniu FirmApp przesyła je do KSeF na podstawie Upoważnień, a jeżeli Klient tego zażąda – na wskazany adres nabywcy. Za treść faktury, jej numerację i termin wystawienia odpowiada Klient; FirmApp odpowiada za przesłanie faktury w postaci zatwierdzonej przez Klienta, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4 pkt 9. Gdy KSeF jest niedostępny, Klient wystawia fakturę w trybie przewidzianym przepisami.
3. **Zeznanie i sprawozdanie roczne.** Za rok obrotowy, w którym FirmApp prowadziło księgi Klienta przez cały rok, FirmApp przygotowuje roczne sprawozdanie finansowe wraz z rocznym zeznaniem podatkowym (CIT-8) oraz projekty uchwał zatwierdzających sprawozdanie – za opłatami rocznymi według Cennika, należnymi po wykonaniu czynności. Złożenie sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego albo Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej FirmApp wykonuje wyłącznie na zlecenie Klienta jako Usługę dodatkową, według stawki godzinowej z Cennika (§ 6 ust. 2).
4. **Kadry i płace** obejmują listy płac oraz zgłoszenia i rozliczenia z ZUS i urzędem skarbowym osób na liście płac. Są płatne według Cennika za każdą osobę na liście płac (§ 10 ust. 2 pkt 2).
5. Za dane wejściowe do Kadr i płac przekazane przez Klienta (stawki, czas pracy, nieobecności) FirmApp nie odpowiada.
6. **Asystent AI.** Klient może zadawać pytania asystentowi AI w Panelu Klienta i na czacie. Asystent odpowiada automatycznie, bez udziału pracownika FirmApp, i jest oznaczony jako system sztucznej inteligencji. FirmApp może ograniczyć liczbę zapytań do asystenta albo czasowo go wyłączyć.
7. Odpowiedzi asystenta AI mają charakter informacyjny, mogą zawierać błędy, nie są poradą podatkową ani prawną ani stanowiskiem FirmApp w sprawie Klienta i nie zmieniają Umowy. Stanowiskiem FirmApp jest odpowiedź pracownika FirmApp.

## § 5. Czynności poza Umową i poza abonamentem

1. FirmApp nie świadczy doradztwa podatkowego w rozumieniu ustawy o doradztwie podatkowym. Decyzje podatkowe podejmuje Klient, a FirmApp jedynie organizuje i rozlicza konsultację z doradcą podatkowym (§ 6 ust. 5).
2. Na prośbę Klienta FirmApp może reprezentować Klienta przed organami podatkowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym udzielać wyjaśnień i uczestniczyć w kontrolach, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Klienta – jako Usługę dodatkową według stawki godzinowej z Cennika (§ 6). Koszty dojazdu i noclegu przedstawiciela FirmApp ponosi Klient. FirmApp nie reprezentuje Klienta w postępowaniach przed sądami.
3. FirmApp nie prowadzi sprawozdawczości do GUS, PFRON i Intrastat.
4. Wyłącznie jako Usługi dodatkowe (§ 6) FirmApp wykonuje:
    1. zamknięcie ksiąg, zeznanie i sprawozdanie za rok rozpoczęty u poprzedniego biura;
    2. usuwanie błędów z okresów prowadzonych przez poprzednie biuro;
    3. aktualizację zgłoszeń w KRS, CRBR i innych rejestrach;
    4. czynności przy zakończeniu Umowy wykraczające poza § 19 ust. 1.

### § 6. Usługi dodatkowe i konsultacja z doradcą podatkowym

1. Przed rozpoczęciem Usługi dodatkowej FirmApp przekazuje Klientowi wycenę. FirmApp zaczyna pracę po jej zaakceptowaniu przez Klienta.
2. Usługi dodatkowe są płatne według stawki godzinowej z Cennika, za każdą rozpoczętą godzinę.
3. Praca ponad zaakceptowaną wycenę wymaga ponownej akceptacji Klienta.
4. Opłata za korektę z § 8 ust. 8 nie wymaga wyceny.
5. **Konsultacja z doradcą podatkowym.** Na zamówienie Klienta FirmApp umawia konsultację z doradcą podatkowym współpracującym z FirmApp, trwającą do 60 minut.
6. Doradca udziela porady we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność zawodową. FirmApp konsultację organizuje i rozlicza z Klientem: jej cenę z Cennika wykazuje na fakturze za miesiąc, w którym konsultacja się odbyła (§ 10 ust. 2 pkt 2, § 11 ust. 1).
7. Konsultacja odwołana przez Klienta później niż 24 godziny przed terminem jest płatna jak odbyta. Konsultację odwołaną przez doradcę Klient przekłada bez opłaty.
8. **Czynności w stałej cenie.** Czynności, dla których Cennik podaje stałą cenę, w szczególności roczne sprawozdanie do rejestru BDO, FirmApp wykonuje na zlecenie Klienta po tej cenie, bez wyceny z ust. 1.

## Część III. Obowiązki Klienta

### § 7. Obowiązki Klienta

1. Klient przekazuje FirmApp Kanałami kontaktu kompletne, rzetelne i zgodne z prawdą dokumenty i informacje potrzebne do wykonania Umowy. Dokumenty za miesiąc i terminy określa § 8.
2. Klient płaci podatki i składki samodzielnie.
3. Klient niezwłocznie informuje FirmApp o:
    1. zmianach danych przedsiębiorcy, rachunków bankowych, formy opodatkowania i zatrudnienia;
    2. zawieszeniu i wznowieniu działalności;
    3. pismach z urzędów;
    4. otwarciu likwidacji, złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości, otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego oraz osobie likwidatora, syndyka albo nadzorcy.
4. **Upoważnienia.** Klient udziela Upoważnień przed Rozpoczęciem obsługi i utrzymuje je przez czas trwania Umowy.
5. Przed odwołaniem lub zmianą Upoważnień Klient informuje o tym FirmApp.
6. **Przechowywanie dokumentacji.** Przez czas trwania Umowy FirmApp prowadzi księgi rachunkowe Klienta w postaci elektronicznej, w programie zapewniającym ich wydruk, przeniesienie na informatyczny nośnik danych i udostępnienie organom na żądanie Klienta.
7. Dowody księgowe w oryginale i pozostałą dokumentację przechowuje Klient zgodnie z rozdziałem 8 ustawy o rachunkowości.

8. **Schematy podatkowe.** Na żądanie FirmApp Klient informuje, czy uzgodnienie, którego dotyczą przekazane dokumenty, jest schematem podatkowym w rozumieniu Ordynacji podatkowej.
9. FirmApp może być obowiązane zgłosić schemat podatkowy Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie od woli Klienta. Czynności ponad ten obowiązek są Usługą dodatkową.

## § 8. Dokumenty za miesiąc i terminy

1. **Komplet dokumentów** za miesiąc obejmuje w szczególności:
    1. faktury sprzedaży i zakupu wystawione poza KSeF oraz inne dowody księgowe (rachunki, paragony, noty, dokumenty celne i importowe);
    2. wyciągi ze wszystkich rachunków bankowych i płatniczych związanych z działalnością, także walutowych;
    3. raporty z kas fiskalnych i dowody operacji gotówkowych;
    4. umowy i dokumenty wpływające na rozliczenia (leasing, kredyt, najem, zakup lub sprzedaż środków trwałych);
    5. dane do listy płac i zmiany kadrowe (zatrudnienie, nieobecności, zmiany warunków, rozwiązanie umowy);
    6. pisma i decyzje urzędów dotyczące rozliczeń.
2. **Terminy.** Komplet dokumentów za miesiąc Klient przekazuje do 5. dnia miesiąca następnego.
3. Dane do listy płac Klient przekazuje do ostatniego dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
4. **Dokumenty po terminie.** Dokumenty dostarczone po terminie z ust. 2 FirmApp ujmuje w rozliczeniu następnego miesią ca albo, gdy wymagają tego przepisy, przez korektę Deklaracji (ust. 8).
5. **Niekompletne dokumenty.** Jeżeli Klient nie przekaże kompletu dokumentów w terminie, FirmApp sporządza i składa Deklaracje w terminach ustawowych na podstawie dokumentów, które otrzymało. Skutki niekompletności, w szczególno ści zaległości podatkowe, odsetki i sankcje, obciążają Klienta (§ 13 ust. 4 pkt 1).
6. **Wyjaśnienie wydatku.** Na żądanie FirmApp Klient wyjaśnia charakter wydatku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 3 Dni robocze.
7. Wydatek niewyjaśniony w terminie uważa się za polecony do ujęcia bez zaliczenia do kosztów uzyskania przychodów i bez odliczenia VAT. Późniejsze wyjaśnienie wymagające korekty Deklaracji podlega ust. 8.
8. **Korekta z przyczyn leżących po stronie Klienta.** Za każdą Deklarację skorygowaną z przyczyn leżących po stronie Klienta (w szczególności Dokument dostarczony po jej złożeniu, zmiana przekazanych danych lub decyzji, dane niekompletne albo nieprawdziwe) FirmApp pobiera opłatę według Cennika.
9. FirmApp informuje o opłacie z ust. 8 przed korektą, a jeżeli zwłoka groziłaby Klientowi sankcją – niezwłocznie po złoż eniu korekty.
10. **Faktury z KSeF.** Faktury zakupu pobrane z KSeF FirmApp udostępnia w Panelu Klienta. W terminie z ust. 2 Klient wskazuje faktury, które nie dotyczą jego działalności albo są błędne, i opisuje pozostałe. Fakturę, której Klient w tym terminie nie opisał, FirmApp nie ujmuje w kosztach do czasu jej opisania; ujęcie jej w późniejszym okresie nie jest nienależytym wykonaniem Umowy.

### § 9. Kontakt i polecenia

1. Strony komunikują się Kanałami kontaktu.
2. FirmApp przyjmuje polecenia i dokumenty wyłącznie z Kanałów kontaktu.
3. FirmApp może wymagać dodatkowego potwierdzenia polecenia, które dotyczy rachunków bankowych, płatności, Upoważnień albo danych osobowych pracowników.
4. Rozmowy telefoniczne z FirmApp są nagrywane; informacja: firmapp.pl/dokumenty/klauzula-rozmowy-telefoniczne.pdf.
5. Klient odpowiada za bezpieczeństwo Kanałów kontaktu i swojego Konta oraz za polecenia złożone z ich użyciem, chyba że FirmApp mogło przy zachowaniu należytej staranności rozpoznać, że polecenie nie pochodzi od Klienta.
6. **Użytkownicy.** Klient wskazuje i odwołuje Użytkowników Kanałami kontaktu. Każdy Użytkownik ma dostęp do wszystkich danych Klienta w Panelu Klienta, w tym danych pracowników i wynagrodzeń; wskazanie Użytkownika jest poleceniem udostępnienia mu tych danych (Umowa powierzenia). Wiadomości i dokumenty przekazane przez Użytkownika uważa się za przekazane przez Klienta do czasu otrzymania odwołania.
7. Wypowiedzenie lub rozwiązanie Umowy, zmianę Kanałów kontaktu, Upoważnień i rachunków bankowych oraz wskazanie lub odwołanie Użytkownika składa Klient, a gdy Klient nie jest osobą fizyczną – osoba uprawniona do jego reprezentacji.
8. **Narzędzia połączone z Kontem.** Wiadomość wysłana z Konta przez narzędzie zewnętrzne połączone z Kontem przez Klienta albo Użytkownika, w tym asystenta sztucznej inteligencji, jest wiadomością Klienta. Oświadczeń z ust. 7 nie składa się w ten sposób. Klient i FirmApp mogą w każdej chwili odłączyć takie narzędzie.
9. **Polecenia niezgodne z prawem.** FirmApp odmawia wykonania polecenia niezgodnego z prawem albo wymagającego ujęcia zdarzenia niezgodnie z dokumentami lub stanem faktycznym i informuje o tym Klienta; odmowa nie jest niewykonaniem Umowy.

## Część IV. Wynagrodzenie i płatności

### § 10. Wynagrodzenie

1. Klient płaci wynagrodzenie według Cennika w wersji wskazanej w Formularzu zawarcia, ze zmianami wprowadzonymi w trybie § 21.
2. Wynagrodzenie obejmuje:
    1. **abonament** za każdy miesiąc kalendarzowy trwania Umowy, począwszy od miesiąca Rozpoczęcia obsługi, zawsze za cały miesiąc;
    2. **opłaty zmienne** – opłaty za czynności wykonane w danym miesiącu kalendarzowym: za każdy zaksięgowany Dokument, za Kadry i płace – za każdą osobę na liście płac, za korekty z § 8 ust. 8, za Usługi dodatkowe (także w stałej cenie z Cennika, § 6 ust. 8) oraz za konsultacje z doradcą podatkowym (§ 6 ust. 5).
3. Opłaty roczne według Cennika należą się za czynności, dla których przewiduje je § 4 ust. 3.
4. **Zawieszenie działalności.** Zawieszenie działalności Klienta nie zwalnia z abonamentu, ponieważ obowiązek prowadzenia ksiąg trwa także w okresie zawieszenia.
5. Czynności wykonywane w okresie zawieszenia, w tym wymagane przepisami, są płatne według Cennika.

6. **Cena z promocji.** Jeżeli Klient zawarł Umowę w czasie promocji FirmApp, przez okres wskazany w promocji płaci ceny w niej przyznane i w tym okresie nie są one podwyższane, także z przyczyny z § 21 ust. 1 pkt 3. Po tym okresie Klient płaci ceny z Cennika w wersji wskazanej w Formularzu zawarcia, ze zmianami wprowadzonymi w trybie § 21.
7. Kwota na start przyznana w promocji pomniejsza kolejne faktury miesięczne do jej wyczerpania, na zasadach z Cennika (sekcja „Promocje").

## § 11. Faktury i terminy płatności

1. FirmApp wystawia Klientowi jedną fakturę na początku każdego miesiąca kalendarzowego, zgodnie z przepisami o VAT, za poprzedni miesiąc, jeżeli w tym miesiącu należało się wynagrodzenie.
2. Faktura jest listą usług wykonanych w poprzednim miesiącu: abonamentu za cały miesiąc i opłat zmiennych – wszystkie płatne z dołu.
3. **Pierwszy miesiąc.** Okres przed Rozpoczęciem obsługi nie jest płatny. Abonament za miesiąc Rozpoczęcia obsługi FirmApp fakturuje na początku następnego miesiąca (§ 3 ust. 8).
4. **Pełny miesiąc.** Abonament należy się za cały miesiąc kalendarzowy, także gdy zakończenie Umowy przypada w trakcie miesiąca. Jeżeli Klient rozwiązuje Umowę na podstawie § 16 ust. 4, abonament za miesiąc rozwiązania nie jest należny, a opłaty zmienne – tylko za czynności należycie wykonane.
5. **Faktura końcowa.** Abonament za ostatni miesiąc trwania Umowy (§ 15 ust. 3 i 4) oraz opłaty zmienne niezafakturowane do dnia zakończenia Umowy, w tym za czynności z § 16 ust. 5, FirmApp fakturuje po zakończeniu Umowy fakturą końcową.
6. Termin płatności wynosi 7 dni od dnia wystawienia faktury.
7. **Odsetki.** Za opóźnienie w zapłacie Klient płaci odsetki maksymalne za opóźnienie (art. 481 § $2^1$ Kodeksu cywilnego).
8. **Rekompensata.** FirmApp przysługuje ponadto rekompensata za koszty odzyskiwania należności na zasadach art. 10 ustawy z 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
9. Odsetki i rekompensatę FirmApp nalicza notą odsetkową.

## § 12. Zaległości i wstrzymanie usług

1. Jeżeli Klient opóźnia się z zapłatą co najmniej 14 dni, FirmApp może wstrzymać świadczenie usług do czasu zapłaty, po uprzedzeniu Klienta Kanałami kontaktu co najmniej 7 dni wcześniej.
2. W czasie wstrzymania FirmApp składa tylko Deklaracje, których termin przypada w okresie wstrzymania, na podstawie dokumentów otrzymanych przed wstrzymaniem. Klient zachowuje dostęp do Konta, w tym do wystawiania faktur i pobierania danych. Abonament za miesiące wstrzymania jest należny.
3. Zapłata całej zaległej kwoty przywraca pełne świadczenie usług.
4. Przy opóźnieniu w zapłacie co najmniej 30 dni FirmApp może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym (§ 16 ust. 1 pkt 1).

# Część V. Odpowiedzialność i ochrona danych

## § 13. Odpowiedzialność FirmApp

1. **Zasada.** FirmApp odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy na zasadach ogólnych, z zastrzeżeniem dalszych ustępów.
2. **Ubezpieczenie.** FirmApp przez cały czas obowiązywania Umowy posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej obejmujące usługi świadczone na podstawie Umowy, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych (ubezpieczenie obowiązkowe z art. 76h ustawy o rachunkowości), podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ewidencji przychodów, rozliczeń podatkowych oraz Kadr i płac.
3. Na żądanie Klienta FirmApp przekazuje potwierdzenie aktualnego ubezpieczenia.
4. **Kiedy FirmApp nie odpowiada.** FirmApp nie odpowiada za szkody wynikające z okoliczności, za które nie ponosi odpowiedzialności, w szczególności z:
    1. przekazania dokumentów lub informacji niekompletnych, nieprawdziwych lub nierzetelnych, nieprzekazania ich albo przekazania po terminie z § 8 ust. 2 albo 3 lub innym terminie wyznaczonym przez FirmApp;
    2. przekazania dokumentów, informacji lub poleceń inną drogą niż Kanały kontaktu (§ 9 ust. 1 i 2);
    3. złożenia Deklaracji po terminie albo bez części dokumentów, jeżeli Klient przekazał dokumenty lub informacje po terminie z § 8 ust. 2 albo 3;
    4. okoliczności, które były Klientowi znane i miały wpływ na rozliczenia, a których Klient nie ujawnił FirmApp;
    5. niewyjaśnienia wydatku w terminie (§ 8 ust. 6 i 7);
    6. decyzji Klienta, w tym decyzji podatkowych, oraz działania Klienta wbrew zaleceniu lub ostrzeżeniu FirmApp;
    7. zapłaty podatków i składek, którą Klient wykonuje samodzielnie (§ 7 ust. 2), w szczególności niezapłacenia ich, zapłaty po terminie, w innej wysokości niż wskazana przez FirmApp albo na niewłaściwy rachunek;
    8. nieautentyczności dokumentów przekazanych przez Klienta – FirmApp nie bada autentyczności dokumentów ani prawdziwości opisanych w nich zdarzeń;
    9. niedostępności lub awarii KSeF, systemu e-Deklaracje, e-Urzędu Skarbowego, PUE ZUS i innych systemów publicznych, jeżeli FirmApp dołożyło należytej staranności;
    10. siły wyższej;
    11. odwołania lub wygaśnięcia Upoważnień z przyczyn leżących po stronie Klienta;
    12. wstrzymania usług na podstawie § 12;
    13. błędów w księgach, ewidencjach i Deklaracjach z okresów prowadzonych przez poprzednie biuro albo przez Klienta, w tym w stanach przyjętych przez FirmApp jako stan otwarcia (§ 3 ust. 7), chyba że błąd był oczywisty przy zachowaniu należytej staranności.
5. **Tylko szkoda rzeczywista.** FirmApp odpowiada wyłącznie za szkodę rzeczywistą, w szczególności za koszty z ust. 7, koszty korekt i koszty pomocy prawnej poniesione w postępowaniu wywołanym błędem FirmApp.
6. FirmApp nie odpowiada za utracone korzyści.

7. **Odsetki i sankcje z błędu FirmApp.** W granicach limitu z ust. 9 FirmApp pokrywa poniesione wyłącznie wskutek swojego błędu odsetki za zwłokę, dodatkowe zobowiązanie podatkowe w VAT i inne sankcje administracyjne nałożone na Klienta jako podatnika lub płatnika.
8. FirmApp nie pokrywa:
    1. należności głównej podatku lub składki;
    2. grzywien i kar nałożonych na osoby fizyczne (w tym na Klienta lub członków jego organów) w sprawach karnych skarbowych lub o wykroczenia.
9. **Limit.** Odpowiedzialność FirmApp, w tym za koszty z ust. 7, niezależnie od podstawy prawnej roszczenia, jest ograniczona do kwoty 50 000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) łącznie z tytułu wszystkich roszczeń wynikających z Umowy.
10. **Granice wyłączeń i limitu.** Wyłączenia i ograniczenia odpowiedzialności z ust. 4, 5, 6 i 9 nie dotyczą szkody wyrzą dzonej umyślnie (art. 473 § 2 Kodeksu cywilnego) ani szkody na osobie.
11. Wobec Klienta, któremu przysługuje ochrona z art. $385^5$ Kodeksu cywilnego, ust. 6 i 9 nie dotyczą szkody wyrządzonej wskutek rażącego niedbalstwa.

## § 14. Poufność, dane osobowe i rozwój usług

1. **Poufność.** FirmApp zachowuje w tajemnicy informacje o Kliencie uzyskane w związku z Umową, także po jej zakoń czeniu.
2. Ust. 1 nie dotyczy informacji, których obowiązek ujawnienia wynika z przepisów, ani informacji, których przekazanie jest potrzebne do konsultacji zamówionej przez Klienta (§ 6 ust. 5).
3. **Dane osobowe.** Danych osobowych przekazywanych przez Klienta w związku z usługami (w szczególności pracowników i kontrahentów) FirmApp jest podmiotem przetwarzającym na podstawie Umowy powierzenia.
4. Danych Klienta i osób działających w jego imieniu FirmApp jest administratorem (polityka prywatności: firmapp.pl/dokumenty/polityka-prywatnosci.pdf).
5. **Rozwój usług.** FirmApp może wykorzystywać dane przetwarzane przy wykonywaniu Umowy do rozwoju swoich usług.
6. Do trenowania własnych modeli FirmApp wykorzystuje wyłącznie dane zanonimizowane, które nie pozwalają zidentyfikować Klienta, jego kontrahentów ani pracowników.
7. Dane powierzone FirmApp wykorzystuje w celach z ust. 5 i 6 na zasadach § 3a Umowy powierzenia.
8. Dane zanonimizowane nie są danymi Klienta w rozumieniu ust. 1–4 i § 19.
9. Dostawcy modeli AI, z których korzysta FirmApp, nie wykorzystują danych Klienta do trenowania swoich modeli.
10. **Sprzeciw.** Klient może sprzeciwić się wykorzystywaniu jego danych w celach z ust. 5 i 6, bez podania przyczyny i bez wpływu na cenę – w Formularzu zawarcia albo w każdej chwili później, Kanałami kontaktu.
11. Sprzeciw jest skuteczny od następnego Dnia roboczego po jego otrzymaniu. Od tej chwili FirmApp nie włącza danych Klienta do nowych zbiorów, a dane spseudonimizowane usuwa w ciągu 30 dni.
12. Wcześniej wytworzone dane zanonimizowane i modele pozostają.

## Część VI. Rozwiązanie Umowy

### § 15. Wypowiedzenie

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę.
2. **Ostatni miesiąc obsługi** to miesiąc, w którym złożono wypowiedzenie.
3. Umowa rozwiązuje się z końcem miesiąca następującego po ostatnim miesiącu obsługi (ostatni miesiąc trwania Umowy). W tym miesiącu FirmApp składa Deklaracje za ostatni miesiąc obsługi.
4. Za ostatni miesiąc trwania Umowy Klient płaci abonament i opłaty według Cennika (§ 10 ust. 2, § 11 ust. 5).

### § 16. Rozwiązanie Umowy ze skutkiem natychmiastowym

1. FirmApp może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy:
    1. Klient opóźnia się z zapłatą co najmniej 30 dni;
    2. FirmApp nie może zastosować środków bezpieczeństwa finansowego wymaganych ustawą AML albo ustawa ta nakazuje rozwiązać stosunki gospodarcze z Klientem;
    3. Klient rażąco narusza zobowiązania niepieniężne wynikające z Umowy, w szczególności żąda działań niezgodnych z prawem albo podaje FirmApp nieprawdziwe dane;
    4. obsługi nie można rozpocząć w ciągu 30 dni od zawarcia Umowy z przyczyn leżących po stronie Klienta;
    5. Klient co najmniej 3 razy w ciągu 12 miesięcy nie przekazał dokumentów potrzebnych do Deklaracji mimo wezwania z dodatkowym terminem co najmniej 3 Dni roboczych;
    6. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Klient lub jego beneficjent rzeczywisty uczestniczy w praniu pieniędzy albo finansowaniu terroryzmu lub popełnia przestępstwo albo wykroczenie skarbowe, albo gdy Klient, jego beneficjent rzeczywisty lub podmiot, z którym Klient przeprowadza transakcje, figuruje na liście sankcyjnej (w szczególności prowadzonej na podstawie przepisów Unii Europejskiej, uchwał Rady Bezpieczeństwa ONZ albo przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych).
2. Okoliczność z ust. 1 pkt 6 może wyjść na jaw w każdym czasie, także po przekazaniu FirmApp ksiąg i dokumentów.
3. FirmApp nie podaje przyczyny rozwiązania, jeżeli zakazują tego przepisy, w szczególności art. 54 ustawy AML.
4. **Rozwiązanie przez Klienta.** Klient może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym z ważnych powodów (art. 746 § 3 Kodeksu cywilnego), w szczególności gdy FirmApp rażąco naruszy Umowę i nie usunie naruszenia w terminie 14 dni od wezwania.
5. **Deklaracje po rozwiązaniu.** Po rozwiązaniu Umowy ze skutkiem natychmiastowym FirmApp składa, odpłatnie według Cennika i na podstawie dokumentów otrzymanych przed rozwiązaniem, Deklaracje za miesiące poprzedzające miesiąc rozwiązania, których termin jeszcze nie upłynął, i do tego czasu korzysta z Upoważnień.
6. Przy rozwiązaniu z przyczyny z ust. 1 pkt 2, 3 albo 6 FirmApp nie ma obowiązku z ust. 5 ani innych obowiązków wobec Klienta po dniu rozwiązania, poza wynikającymi z przepisów prawa. W takim przypadku w dniu rozwiązania FirmApp informuje Klienta, które Deklaracje musi złożyć sam, i cofa Upoważnienia, które może cofnąć.

7. **Kara umowna.** Jeżeli FirmApp rozwiąże Umowę ze skutkiem natychmiastowym z przyczyny z ust. 1 pkt 3 albo 5, Klient zapłaci karę umowną w wysokości trzykrotności średniego miesięcznego wynagrodzenia netto z ostatnich 12 miesięcy (przy krótszej współpracy – ze wszystkich miesięcy), płatną w terminie 14 dni od wezwania.
8. Kara z ust. 7 jest zastrzeżona wyłącznie na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań niepieniężnych Klienta. Nie należy się:
    1. gdy przyczyną rozwiązania jest opóźnienie w zapłacie;
    2. gdy niewykonanie zobowiązania wynika z okoliczności, za które Klient nie odpowiada;
    3. gdy FirmApp nie wystawiło jeszcze Klientowi żadnej faktury.
9. FirmApp może dochodzić odszkodowania przewyższającego karę na zasadach ogólnych.
10. Uprawnienia z ust. 1 stosuje się w granicach przepisów Prawa upadłościowego i Prawa restrukturyzacyjnego.

## § 19. Po zakończeniu Umowy

1. **Wydanie ksiąg.** W terminie 30 dni od zakończenia Umowy FirmApp wydaje Klientowi prowadzone dla niego księgi lub ewidencje, rejestry i złożone Deklaracje z potwierdzeniami ich złożenia – w postaci plików elektronicznych umożliwiających wydruk, w tym w formatach JPK wymaganych przepisami (art. 740 w związku z art. 750 Kodeksu cywilnego).
2. **Upoważnienia.** Z dniem zakończenia Umowy FirmApp przestaje przyjmować polecenia i korzystać z Upoważnień, z zastrzeżeniem § 16 ust. 5.
3. Po zakończeniu Umowy Klient odwołuje Upoważnienia i zawiadamia właściwe organy o zmianie podmiotu prowadzącego księgi lub ewidencje.
4. **Dane po zakończeniu Umowy.** FirmApp nie usuwa danych Klienta automatycznie. Dane Klienta i dane powierzone (Umowa powierzenia), w tym korespondencję i nagrania rozmów, FirmApp przechowuje z ograniczonym dostępem do przedawnienia roszczeń wynikających z Umowy, a w razie sporu – do jego prawomocnego zakończenia. Na żądanie Klienta zgłoszone po zakończeniu Umowy FirmApp usuwa te dane, z zastrzeżeniem ust. 6, i potwierdza to Klientowi e-mailem. Usunięcie obejmuje także dane przetwarzane w imieniu FirmApp przez dalsze podmioty przetwarzające.
5. Kopie zapasowe zawierające te dane wygasają zgodnie z harmonogramem kopii dostawcy hostingu, najpóźniej po 4 tygodniach, i do tego czasu służą wyłącznie odtworzeniu systemu po awarii.
6. **Dane zatrzymywane.** Także po usunięciu na żądanie Klienta, z ograniczonym dostępem i w niezbędnym zakresie, FirmApp przechowuje:
    1. dokumentację Umowy i jej wykonania (Umowa i dokumenty przekazane przy Rozpoczęciu obsługi, faktury, rejestr złożonych Deklaracji z urzędowymi potwierdzeniami ich odbioru, rejestr czynności wykonanych w imieniu Klienta oraz korespondencja z Klientem z załącznikami) – dla ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, do ich przedawnienia, a w razie sporu – do jego prawomocnego zakończenia;
    2. dokumentację środków bezpieczeństwa finansowego – przez okres wymagany ustawą AML;

3. własne rozliczenia z Klientem – przez okres wymagany przepisami podatkowymi i o rachunkowości.

7. **Rozliczenia roczne po zakończeniu Umowy.** Abonament nie obejmuje zeznania rocznego za rok, w którego trakcie Umowa się zakończyła. Jeżeli Umowa kończy się przed terminem sporządzenia sprawozdania finansowego albo złożenia zeznania rocznego za poprzedni rok, w którym FirmApp prowadziło księgi lub ewidencje Klienta przez cały rok, FirmApp przygotowuje je za opłatami rocznymi według Cennika, jeżeli Klient zleci to najpóźniej w dniu złożenia wypowiedzenia; w przeciwnym razie wydaje księgi lub ewidencje według ust. 1.
8. **Likwidacja i upadłość.** Jeżeli Klient jest w likwidacji albo w upadłości, FirmApp wydaje dokumentację z ust. 1 likwidatorowi albo syndykowi, a termin z ust. 4 biegnie od jej wydania. FirmApp nie przyjmuje przechowywania ksiąg po zakończeniu likwidacji bez odrębnej umowy.

## Część VII. Postanowienia końcowe

### § 20. Reklamacje

1. Reklamację dotyczącą usług Klient składa w sposób z § 22 ust. 5 albo 6, opisując zastrzeżenie i okres, którego dotyczy.
2. Zastrzeżenia do faktury Klient może zgłosić w terminie 14 dni od jej otrzymania. Zgłoszenie nie zwalnia z zapłaty niespornej części faktury w terminie.
3. FirmApp rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od jej otrzymania i przesyła odpowiedź na adres e-mail Klienta wskazany jako Kanał kontaktu.
4. Reklamacje dotyczące usług świadczonych drogą elektroniczną rozpatruje się według Regulaminu serwisu.

### § 21. Zmiany OWU, Cennika i Umowy powierzenia

1. FirmApp może zmienić OWU, Cennik lub Umowę powierzenia wyłącznie z następujących przyczyn:
   1. zmiana przepisów albo ich wykładni przez organy lub sądy, wpływająca na prawa i obowiązki Stron;
   2. decyzja, orzeczenie lub zalecenie organu dotyczące FirmApp albo usług;
   3. wzrost kosztów usług wynikający ze zmiany wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych (GUS), minimalnego wynagrodzenia za pracę albo cen dostawców FirmApp – w zakresie odpowiadającym tej zmianie;
   4. wprowadzenie nowych usług, które nie pogarsza sytuacji Klienta;
   5. względy bezpieczeństwa danych.
2. Zmiana ceny z przyczyny z ust. 1 pkt 3 może nastąpić nie częściej niż raz na 12 miesięcy. W okresie promocji cen w niej przyznanych nie podwyższa się (§ 10 ust. 6).
3. **Zawiadomienie.** FirmApp przesyła Klientowi nową treść Kanałami kontaktu co najmniej **14 dni** przed jej wejściem w życie.
4. Zmiana ceny wchodzi w życie z pierwszym dniem miesiąca kalendarzowego.
5. Zmiana wynikająca ze zmiany przepisów może wejść w życie wcześniej, jeżeli wymagają tego te przepisy.

6. **Prawo wypowiedzenia.** Klient, który nie akceptuje zmiany, może do dnia jej wejścia w życie wypowiedzieć Umowę ze skutkiem na dzień poprzedzający dzień wejścia zmiany w życie. Do Deklaracji za okres wcześniejszy stosuje się § 16 ust. 5 i dotychczasowy Cennik.
7. Brak wypowiedzenia oznacza akceptację zmiany.
8. Klient jest związany wersją OWU, Cennika i Umowy powierzenia wskazaną w Formularzu zawarcia oraz zmianami wprowadzonymi w trybie tego paragrafu.

### § 22. Postanowienia końcowe

1. Umowa podlega prawu polskiemu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego o umowie zlecenia i ustawy o rachunkowości.
3. Spory rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby FirmApp.
4. Postanowienie ust. 3 Strony zawierają w formie pisemnej (art. 46 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
5. **Oświadczenia.** Oświadczenia dotyczące Umowy, w tym wypowiedzenie, Strony składają w postaci elektronicznej – e-mailem z adresu będącego Kanałem kontaktu albo przez Panel Klienta (forma dokumentowa) – chyba że przepis wymaga formy szczególnej.
6. Klient może składać oświadczenia i reklamacje także na adres e-mail FirmApp dla Klientów podany w Panelu Klienta, na kontakt@firmapp.pl albo listownie na adres siedziby FirmApp.
7. E-mail jest doręczony z chwilą wpływu na serwer poczty adresata (art. 61 § 2 Kodeksu cywilnego).
8. Klient nie może przenieść praw z Umowy bez zgody FirmApp.
9. FirmApp nie przenosi Umowy na inny podmiot bez zgody Klienta, z wyjątkiem następstwa prawnego Wizcode sp. z o.o. (przekształcenia, połączenia lub podziału).

---

## Wzór Formularza zawarcia Umowy (do podpisu – spółka, fundacja rodzinna)

| Pole | Wartość |
|---|---|
| Klient (firma, forma prawna) | _____ |
| Adres siedziby | _____ |
| NIP / KRS / REGON | _____ |
| Reprezentacja (imię, nazwisko, funkcja) | _____ |
| Abonament podstawowy | Spółka – pełna księgowość / Fundacja rodzinna – pełna księgowość |
| Kadry i płace | tak / nie |
| Kanały kontaktu (adresy e-mail i numery telefonów) | _____ |
| Wykorzystanie danych do rozwoju usług (§ 14 ust. 10) | nie zgłaszamy sprzeciwu / **zgłaszamy sprzeciw** |

Oświadczenia Klienta:

1. Zawieramy Umowę na warunkach OWU dla spółek, Cennika i Umowy powierzenia w wersjach z dnia [data wersji].
2. Klient powierza, a FirmApp przyjmuje odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Klienta w zakresie § 4 OWU, z wyłączeniem inwentaryzacji w formie spisu z natury, przyjęcia polityki rachunkowości i zatwierdzenia sprawozdania finansowego (art. 4 ust. 5 i art. 11 ust. 2 ustawy o rachunkowości).
3. Akceptujemy opłatę za korektę Deklaracji z przyczyn Klienta (§ 8 ust. 8) i karę umowną z § 16 ust. 7–9.
4. Beneficjentem rzeczywistym Klienta jest / są: [imię, nazwisko, PESEL albo data urodzenia, obywatelstwo, charakter uprawnień]; dane te są zgodne z wpisem w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych (art. 38 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu).
5. Osoby reprezentujące Klienta i beneficjenci rzeczywiści są / nie są osobami zajmującymi eksponowane stanowiska polityczne, członkami rodziny takich osób ani osobami znanymi jako ich bliscy współpracownicy (art. 46 tej ustawy).
6. O zmianie danych z pkt 4 i 5 Klient poinformuje FirmApp.

Informacja: jak FirmApp przetwarza dane osób reprezentujących Klienta – polityka prywatności ( firmapp.pl/dokumenty/polityka-prywatnosci.pdf).

Podpisy (kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis własnoręczny): FirmApp – osoba uprawniona do reprezentacji Wizcode sp. z o.o.; Klient – osoby uprawnione do reprezentacji.