



REGULAMIN

ŚWIADCZENIA USŁUG BIURA PETRA

Niniejszy Regulamin wraz z Cennikiem Usług Biura Petra stanowi podstawę świadczenia usług przez Biuro Petra.

§ 1 – DEFINICJE

Wszystkie określone niżej definicje i skróty odnoszą się do zapisów w Umowie, Regulaminie i Cenniku.

Biuro Petra – Biuro rachunkowe prowadzone przez Petra Sp. z o.o. z siedzibą w Zielonej Górze, przy Pl. Matejki 20/2, KRS 0000346645, NIP 929-18-21-389, REGON 080402644.

Klient – osoba fizyczna, osoba prawna, lub inny podmiot, na rzecz którego Biuro Petra świadczy Usługi.

Strony – Biuro Petra oraz Klient łącznie.

Usługi – usługi świadczone przez Biuro Petra, głównie z zakresu obsługi księgowej i kadrowo-płacowej podmiotów gospodarczych. Ceny i zasady świadczenia Usług określone zostały w Regulaminie i Cenniku.

Umowa – dokument określający warunki i zasady współpracy Biura Petra z Klientem, jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do Regulaminu i Cennika. W przypadku, gdy zapisy w Umowie i w Regulaminie lub Cenniku są różne, obowiązują postanowienia z Umowy.

Regulamin – „Regulamin Świadczenia Usług Biura Petra” - określa szczegółowo zasady współpracy pomiędzy Biurem Petra i Klientem.

Cennik - „Cennik Usług Biura Petra” - określa ceny i zasady ich wyliczania w odniesieniu do usług świadczonych przez Biuro Petra.

Klasyczne Biuro (KB) – model współpracy Biura Petra z Klientami, w którym Klienci dostarczają oryginały dokumentów do Biura Petra.

Nowoczesna Firma (NF) – model współpracy Biura Petra z Klientami, w którym Klienci samodzielnie wprowadzają skany dokumentów oraz dane z dokumentów do Petra24.pl.

Uproszczona księgowość (KPIR) – metoda rozliczania księgowości podmiotów gospodarczych na zasadach Podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz Ryczałtu ewidencjonowanego.

Pełna księgowość (KH) - metoda rozliczania księgowości podmiotów gospodarczych na zasadach Ksiąg Handlowych.

Kadry i płace (KiP) – usługi Biura Petra świadczone na rzecz Klienta w zakresie obsługi kadrowo-płacowej.

Księga – podstawowe urządzenie księgowe, w zależności od rodzaju księgowości (pełna czy uproszczona) – księga rachunkowa lub podatkowa księga przychodów i rozchodów.

Ewidencje - ewidencje środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Dokument – każdy dokument podlegający księgowaniu, tzw. dowód księgowy - dokumenty kosztowe, sprzedażowe, noty księgowe, dowody wewnętrzne, polecenia księgowania, wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac itp.

Petra24.pl – system informatyczny Petra24.pl, umożliwiający obsługę księgową i kadrowo-płacową podmiotów gospodarczych, bieżący wgląd w dane księgowe i/lub kadrowo-płacowe Klienta oraz komunikację między Biurem Petra a Klientem, zawierający m.in. narzędzie do wprowadzania skanów dokumentów.

§ 2 - ZAKRES USŁUG

1. Biuro Petra świadczy w szczególności następujące Usługi:

a) kompleksowe usługi księgowe (KH i KPIR):

- badanie otrzymanych od Klienta dokumentów pod względem formalnym i informowania go o zauważonych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, przy czym Biuro Petra nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych mu dokumentów,
- prowadzenie właściwej dla Klienta ewidencji księgowej w postaci Księgi, ewidencji dla celów podatku od towarów i usług oraz Ewidencji,
- dekretacja, tzn. ocena dokumentów księgowych w świetle przepisów podatkowych i podejmowanie decyzji o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w Księdze i/lub Ewidencjach,
- dokonywania rozliczeń podatku dochodowego i podatku VAT w ramach prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej,
- ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczenia podatku VAT,
- sporządzanie okresowych deklaracji podatkowych oraz składanie ich do właściwych urzędów,
- sporządzanie zeznań rocznych na podstawie danych wynikających z zapisów Księgi,
- sporządzanie okresowych deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS oraz składanie ich do właściwych oddziałów ZUS,
- sporządzanie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie ewidencji obrotu magazynowego,
- reprezentowanie Klienta przed US i ZUS w związku z prowadzoną przez niego i obsługiwaną przez Biuro Petra działalnością.

b) kompleksowe usługi kadrowo-płacowe (KiP):

- zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
- sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- tworzenie list płac, wyliczanie wynagrodzeń i powiązanych z nimi zobowiązań publicznoprawnych,
- sporządzanie i wysyłanie deklaracji PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40, ZUS IWA, RP-7
- sporządzanie i wysyłanie okresowych deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS,
- reprezentowanie Klienta przed ZUS, US, PIP, UP w związku z prowadzoną przez niego i obsługiwaną przez Biuro Petra działalnością.

www.biuropetra.pl - Specjaliści od przyjaznej księgowości

Regulamin obowiązuje od 01.09.2016r.



c) usługi uzupełniające:

- sporządzanie i wysyłanie deklaracji PFRON,
- sporządzanie korekt deklaracji,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
- opracowanie polityki rachunkowości,
- opracowanie zakładowego planu kont,

- wsparcie Klienta w kontaktach z innymi podmiotami, w tym przy aktualizacji danych o przedsiębiorstwie w CEIDG, KRS, US, ZUS.

2. W cenie świadczonych usług księgowych lub kadrowych Biuro Petra umożliwia Klientowi dostęp do Petra24.pl dla jednego użytkownika, tj. pojedynczy, unikatowy login wraz z hasłem dostępu, pozwalający korzystanie Petra24.pl jednej osobie, w jednym czasie, na jednym stanowisku. Rozszerzenie zakresu dostępu Klienta do Petra24.pl, m.in. więcej użytkowników, dodatkowe moduły, rozwiązania dedykowane wymaga indywidualnego kontaktu Klienta z Biurem Petra w celu określenia szczegółowych warunków.

3. Zmiana modelu współpracy – KB lub NF, zmiana metody rozliczania Klienta - KPiR lub KH oraz zmiany w zakresie KIP – zatrudnianie bądź brak pracowników, zmiana nazwy lub adresu Klienta, występujące w trakcie trwania Umowy, nie wymagają sporządzania aneksu do umowy, a jedynie skutecznego poinformowania Biura Petra przez Klienta o momencie obowiązywania tej zmiany, poprzez poinformowanie telefoniczne lub w rozmowie osobistej oraz wysłanie informacji drogą mailową na dane kontaktowe Biura Petra.

4. Zmiana liczby dokumentów Klienta w trakcie trwania Umowy nie wymaga sporządzania aneksu do umowy i zostaje ona automatycznie zarejestrowana przez Biuro Petra jako podstawa do wyliczenia wynagrodzenia za Usługi w danym okresie zgodnie z Cennikiem.

5. Klient może zlecić do Biura Petra wykonanie innych czynności niż czynności opisane w §2, które są każdorazowo wyceniane, a Klient jest informowany o ich cenie przed przystąpieniem do ich realizacji.

6. Zawieszenie działalności gospodarczej przez Klienta nie powoduje rozwiązania Umowy z Biurem Petra. Za okres, w którym została zawieszona działalność gospodarcza, Biuro Petra nie pobiera opłaty za podstawową Usługę księgową oraz kadrowo-płacową. Klient może w tym czasie zlecać odpłatne wykonanie innych czynności.

7. Ceny za usługi podstawowe nie obejmują czynności wymienionych w Cenniku w części „Cennik uzupełniający”, m.in. opłat za różnice kursowe, sprawozdanie roczne.

8. Wskazany w Cenniku status „spółka nieaktywna” (zwana także martwą spółką) oraz status „samozatrudniony” jest przyznawany Klientowi przez Biuro Petra na wniosek Klienta, po zapoznaniu się z bieżącą sytuacją Klienta i przy zachowaniu warunków określonych w Cenniku.

§ 3 - OŚWIADCZENIA STRON

1. Biuro Petra oświadcza, iż posiada kwalifikację i doświadczenie niezbędne do świadczenia Usług, a także ubezpieczenie OC w tym zakresie oraz, że posiada niezbędne prawa do dysponowania oprogramowaniem Petra24.pl.

2. Biuro Petra zobowiązuje się do świadczenia Usług na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i informacji z zachowaniem zasad należytej staranności i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Strony oświadczają, iż zobowiązują się do zachowania poufności w odniesieniu do wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją Umowy.

4. Biuro Petra zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedziało się w związku z wykonywaniem Usług, chyba że Klient zwolni je pisemnie z tego obowiązku.

§ 4 - OBOWIĄZKI KLIENTA

1. Klient, w celu umożliwienia prawidłowego wykonywania prac przez Biuro Petra, zobowiązuje się do:

a) właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji, a także rzetelnego opisywania dokumentów księgowych wg wytycznych Biura Petra,

b) **w modelu KB** - dostarczania do siedziby Biura Petra wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji nie później niż do 5-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty te dotyczą,

c) **w modelu NF** - wprowadzenia do Petra24.pl skanów wszystkich dokumentów, kompletnych danych i informacji z dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Księgi i Ewidencji nie później niż do 5-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty te dotyczą,

d) niezwłocznego informowania Biura Petra, nie później jednak niż w dniu dostarczenia lub wprowadzenia dokumentów, o okolicznościach mających wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego, w tym w szczególności o:

- wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, zwłaszcza o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Klient,

- innych przychodach, mogących mieć wpływ na zobowiązania z działalności gospodarczej,

- dokonanych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż,

e) stosowania wskazówek i zaleceń Biura Petra wynikających z przepisów prawa i postanowień niniejszego Regulaminu i zawartej Umowy.

2. W przypadku dostarczenia lub wprowadzenia dokumentów po 5 dniu miesiąca Biuro Petra ma prawo naliczyć Klientowi opłatę dodatkową za nieterminowe dostarczanie dokumentów, zgodnie z obowiązującym Cennikiem.

3. Klient zobowiązany jest do zasięgania z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc wg obliczeń Biura Petra.

4. Klient w celu umożliwienia należytego wykonania przedmiotu umowy przez Biuro Petra, zobowiązuje się w szczególności do:

- a) informowania z wyprzedzeniem, co najmniej 5 dniowym, o planowanym zatrudnieniu i jego warunkach oraz do dostarczenia wszelkich potrzebnych danych osobowych zatrudnianego pracownika,
 - b) dostarczania do Biura Petra lub wprowadzenia do systemu danych kadrowo-płacowych nie później niż 2 dni poprzedzające dzień list płac, z możliwością ich aktualizacji w dniu poprzedzającym dzień list płac; dotyczy to w szczególności nanoszenia nieobecności pracowników z określeniem ich charakteru w ewidencji czasu pracy,
 - c) dodatkowego skutecznego informowania Biura Petra o zmianach w ewidencji czasu pracy w dniu poprzedzającym dzień list płac.
5. Biuro Petra informuje Klienta o wysokości wszelkich zobowiązań związanych z wynagrodzeniami pracowników za dany miesiąc.

§ 5 - POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI

1. Jeżeli Biuro Petra nie ma możliwości bez wglądu w inne dokumenty dokonania prawidłowej klasyfikacji otrzymanych dokumentów, może wyznaczyć Klientowi odpowiedni termin do podania innych potrzebnych informacji.
2. Jeżeli Klient nie uczyni zadość żądaniu Biura Petra w terminie określonym w pkt. 1, Biuro Petra rozstrzygnie o sposobie księgowania samodzielnie, na podstawie posiadanych dokumentów i informacji. W tym przypadku Biuro Petra nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie niewłaściwej klasyfikacji.
3. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew decyzji Biura Petra może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Klienta i na wyłącznie jego odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania, niemniej Biuro Petra może odmówić wykonania takiej czynności, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty są niezgodne z prawem, a wykonanie czynności naraziłoby Biuro Petra na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.
4. Strony ustalają, iż w modelu NF Księga i Ewidencje oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem będą przechowywane i udostępniane Klientowi przez Biuro Petra w Petra24.pl. Klient ma obowiązek dokonywania wydruków Księgi i Ewidencji w celu przechowywania ich w swojej siedzibie, wraz z dokumentami księgowymi.
5. Strony ustalają, iż w modelu KB Księga i Ewidencje oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem będą przechowywane w Petra24.pl oraz w siedzibie i oddziałach Biura Petra.
6. W czasie obowiązywania Umowy, w modelu KB, na każde żądanie Klienta Biuro Petra zobowiązane jest do wydania mu przechowywanych dokumentów. W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Biura Petra jest ono zwolnione z obowiązków wynikających z Umowy, dla wykonywania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych przez Biuro Petra Klientowi.
7. Biuro Petra nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w okresie opisanym w p. 6, 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 Petra.
8. W przypadku, gdy uzasadnia to nakład pracy związany z wydaniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem przez Biuro Petra, może ono obciążyć Klienta dodatkową opłatą za te czynności.
9. Biuro Petra może sporządzić i zachować odpisy lub kopie wypożyczonych Klientowi dokumentów.
10. Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego lub po upływie terminu rozwiązania Umowy, Biuro Petra zgłasza Klientowi gotowość przekazania dokumentów, Ksiąg i Ewidencji związanych z ich prowadzeniem, a Klient zobowiązany jest niezwłocznie je odebrać.
11. Zakres dokumentacji, o którym mowa w p. 10, nie dotyczy korespondencji pomiędzy Biurem Petra a Klientem oraz tych pism, które Biuro Petra otrzymało w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych dla wewnętrznych celów Biura Petra.
12. Biuro Petra może odmówić wydania wyników swojej pracy do czasu otrzymania należnego wynagrodzenia.
13. Biuro Petra nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Klienta dokumentów, Ksiąg i Ewidencji, a ponadto, w przypadku ich nie odebrania w terminie wskazanym przez Biuro Petra w powiadomieniu wysłanym do Klienta, może przekazać je do przechowania na koszt Klienta.
14. Podpisując Umowę Klient wyraża zgodę na dostarczanie faktur za usługi Biura Petra drogą elektroniczną. W związku z tym, Klient zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Biura Petra o zmianach danych do korespondencji, w tym adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu podanych w Umowie.

§ 6 - ODPOWIEDZIALNOŚĆ BIURA PETRA

1. Biuro Petra zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu usług oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń z ZUS i US, i ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie zawartej Umowy na zasadach ogólnych.
2. Biuro Petra nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z naruszenia przez Klienta zasad ustalonych w § 4 Regulaminu lub za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych mu przez Klienta, a zwłaszcza w przypadku dekretacji wbrew decyzji Biura Petra, a także w innych przypadkach określonych w § 5.
3. Biuro Petra bierze na siebie odpowiedzialność za przygotowanie informacji o wyliczonych podatkach, składkach ZUS, oraz innych zdarzeniach, pod warunkiem dotrzymania przez Klienta terminów przekazania dokumentów ustalonych w § 4 Regulaminu.
4. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za terminowe regulowanie przez Klienta zobowiązań publicznoprawnych.
5. Biuro Petra może przy wykonywaniu zlecenia współdziałać ze współpracownikami, ekspertami, jak również może powierzyć wykonanie poszczególnych obowiązków wynikających z niniejszej umowy innej osobie lub innemu podmiotowi (podwykonawcy), udzielając mu w tym zakresie zlecenia i pełnomocnictwa.
6. Za działania współpracowników, podwykonawcy oraz w przypadku współpracy z ekspertami Biuro Petra odpowiada względem Klienta za prawidłowe wykonanie zlecenia jak za swoje własne działania.



§ 7 – WYNAGRODZENIE

1. Za czynności wykonywane w ramach świadczenia Usług Biuro Petra będzie pobierało wynagrodzenie miesięczne, płatne w jednym z dwóch możliwych wariantów:

- a) płatne do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu obrachunkowym – wariant standardowy,
- b) płatne przed wykonaniem usługi – wariant przedpłatowy.

Jeżeli Umowa lub bieżące ustalenia między Klientem a Biurem Petra nie stanowią inaczej, obowiązuje wariant standardowy.

2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w p. 1, ustalana będzie co miesiąc, w przypadku wariantu standardowego lub przed wykonaniem usługi, w przypadku wariantu przedpłatowego, na podstawie Cennika oraz zapisów w Umowie.

3. Zapłata za usługi Biura Petra odbywa się na podstawie faktur wystawianych na koniec miesiąca, przesyłanych Klientowi drogą elektroniczną na podany w Umowie adres mailowy. Czynności dodatkowe lub jednorazowe wykonane na rzecz Klienta mogą być fakturowane niezwłocznie po wykonaniu lub dopisane do faktury za usługi.

4. Opłata za dodatkowe dokumenty (patrz: Cennik) oraz inne wykonane czynności wykonane przez Biuro Petra na rzecz Klienta, może zostać naliczona przez Biuro Petra w ciągu 6-ciu miesięcy od momentu ich wystąpienia lub zarejestrowania w Petra24.pl.

5. W przypadku braku płatności za faktury w terminie Biuro Petra ma prawo naliczyć Klientowi odsetki ustawowe.

6. W przypadku zaległości w płatnościach za 2 kolejne miesiące w wariantcie standardowym, Biuro Petra ma prawo odmówić wykonywania usług do czasu realizacji zapłaty i nie ponosi wówczas odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z tego tytułu dla Klienta. Jednocześnie taka sytuacja jest ciężkim naruszeniem warunków Umowy przez Klienta, wskutek czego Biuro Petra może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

7. W przypadku zaległości w płatnościach podstawową zasadą jest zaliczanie wpłaty na poczet najstarszego nierozliczonego dokumentu.

8. W przypadku braku realizacji przedpłaty lub jakiegokolwiek zaległości w wariantcie przedpłatowym, Biuro Petra nie ma obowiązku podejmować czynności związanych z Umową i nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z tego tytułu dla Klienta.

9. W przypadku gdy przedpłata, w wariantcie przedpłatowym, jest inna niż wartość wykonanych usług, różnica zostanie odpowiednio skorygowana po wykonaniu Usługi.

10. W przypadku, gdy do sporządzenia zeznania rocznego Klienta będącego osobą fizyczną, przedstawia on dokumenty i informacje o dochodach z innych źródeł, niż działalność powierzona do rozliczania w ramach Umowy, a także, gdy korzysta z ulg i odliczeń, Biuro Petra może podwyższyć należne wynagrodzenie, wcześniej informując o tym Klienta.

11. W przypadku wykonywania na rzecz Klienta dodatkowych usług Biuro Petra ma prawo do dodatkowego wynagrodzenia umownego lub wynikającego z Cennika.

§ 8 - ZMIANY WARUNKÓW ŚWIADCZENIA USŁUG I ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Biuro Petra zastrzega sobie prawo do zmian cen w trakcie trwania Umowy, przy czym zmiany te najczęściej powiązane są ze wzrostem poziomu średniego wynagrodzenia krajowego oraz ogólnych warunków gospodarczych. Zmiana cen za Usługi nie wymaga sporządzania aneksu do umowy, a jedynie skutecznego poinformowania Klienta przez Biuro Petra o momencie obowiązywania tej zmiany.

2. Za skuteczne poinformowanie Klienta przez Biuro Petra przyjmuje się poinformowanie Klienta w rozmowie osobistej lub telefonicznej – sposób preferowany, bądź poprzez wysłanie wiadomości SMS – w przypadku braku możliwości osobistego lub telefonicznego skontaktowania się z Klientem, wraz z wysłaniem informacji drogą mailową bazując na danych korespondencyjnych Klienta, z zastrzeżeniem § 5, p. 14, które nastąpi nie później niż 1 miesiąc przed wprowadzeniem ww. zmian w życie.

3. Biuro Petra zastrzega sobie prawo do modyfikowania innych niż ceny zapisów Regulaminu i Cennika. O każdej znaczącej zmianie Biuro Petra poinformuje Klienta w trybie opisanym w p. 2.

4. W przypadku opisanym w p. 1 i 3, jeśli Klient nie akceptuje nowych warunków, ma 14 dni od momentu powiadomienia go przez Biuro Petra na odstąpienie od Umowy w formie wypowiedzenia (patrz: p. 8). Rozwiązanie Umowy w tym trybie następuje z momentem wejścia w życie nowych warunków lub wg indywidualnych ustaleń Klienta z Biurem Petra.

5. Brak informacji od Klienta o odstąpieniu od Umowy, o którym mowa w p. 3, traktowany jest przez Biuro Petra jako akceptacja zmian.

6. Wycena usług Biura Petra dokonywana jest w oparciu o informacje otrzymane od Klienta przy podpisywaniu Umowy. W związku z tym, Biuro Petra może dokonać nowej wyceny po właściwym oszacowaniu pracochłonności usług lub po wystąpieniu istotnych zmian w działalności Klienta, rzutujących na pracochłonność obsługi przez Biuro Petra w trakcie trwania Umowy. Jeśli strony nie dojdą do porozumienia w kwestii przyjęcia przez Klienta nowej wyceny, Biuro Petra może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego.

7. W razie istotnej zmiany warunków świadczenia usług każda ze Stron może wystąpić o zmiany postanowień Umowy w drodze negocjacji. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego.

8. Wypowiedzenie Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

9. W przypadku ciężkiego naruszenia warunków Umowy, przez którąkolwiek ze Stron, Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia. Za ważne przyczyny uzasadniające rozwiązanie Umowy ze skutkiem natychmiastowym uważa się naruszenie zapisów § 4 i § 7 przez Klienta oraz niewywiązanie się z zapisów § 6 przez Biuro Petra.

10. Po zakończeniu Umowy Biuro Petra może umożliwić Klientowi dostęp do danych umieszczonych na serwerach Biura Petra za dodatkową opłatą.

11. Po zakończeniu Umowy Klient ma prawo do przechowywania nieodpłatnie jednej kopii oprogramowania wraz z danymi księgowymi umieszczonymi na jego komputerze, bez dostępu do serwerów Biura Petra. Prawo to nie jest ograniczone czasowo i Klient nie ponosi za to żadnych dodatkowych opłat.