

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług w ramach wybranego przez Klienta Pakietu przez Spółkę KAR Rachunkowość Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością siedzibą w Gliwicach (44 - 100), przy ul Joachima Lelewela 3/2, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000786112, REGON: 383350571, NIP: 6312685755 (dalej Kancelarię).
2. Klientem jest osoba fizyczna nieprowadząca jednoosobowej działalności gospodarczej oraz osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą.
3. Usługi świadczone są w języku polskim i w oparciu o przepisy prawa polskiego.

§ 2. Rodzaje i zakres Pakietów.

1. Świadczenie usług może nastąpić jedynie w zakresie wynikającym z wybranego Pakietu. W przypadku, kiedy zakres usług wykracza poza zakres wynikający z Pakietu, naliczana jest opłata dodatkowa zgodnie z Cennikiem usług stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu lub przedstawioną przez Kancelarię Klientowi ofertą.
2. W przypadku, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnięciu w trakcie świadczenia usług przez Kancelarię na rzecz Klienta, wszelkie czynności podejmowane przez Kancelarię począwszy od dnia następującego po dniu rozwiązania Umowy podejmowane są wyłącznie na zasadach ustalonych pomiędzy Klientem i Kancelarię. W takim wypadku nie znajdują zastosowania postanowienia Umowy ani niniejszego Regulaminu.
3. Koszty sądowe, opłaty sądowe, opłaty skarbowe, wpisy, koszty notarialne, koszty korespondencji (w tym znaczki pocztowe, koszt przesyłki kurierskiej), itp. związane z lub wynikające ze sprawy ponosi Klient. Kancelaria, w zakresie prowadzonych przez nią spraw Klienta informuje go o wymaganych opłatach. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za wynik lub przebieg sprawy lub postępowania, jeżeli Klient nie uiścił wymaganej opłaty w terminie. Koszty korespondencji Klient zwraca Kancelarii na podstawie faktury wystawionej przez Kancelarię.
4. W zakresie wybranego Pakietu Kancelaria nie świadczy następujących usług:
 - 1) reprezentacji Klienta w sądach oraz przed organami ścigania i administracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza granicami kraju;
 - 2) reprezentacji Klienta w mediacjach i negocjacjach;
 - 3) doradztwa prawnego w zakresie prawa podatkowego;
 - 4) doradztwa prawnego w zakresie łączenia, podziału i przekształceń Spółek i działalności gospodarczej;
 - 5) doradztwa prawnego w siedzibie Klienta.

§ 3. Księgowość online.

1. Realizacja usługi księgowość online w zakresie wybranego Pakietu następuje na podstawie przesłanych przez Klienta elektronicznie do 10-go dnia miesiąca następującego, po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego, prawidłowo sporządzonych pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów źródłowych (faktury, rachunki, inne dokumenty księgowe). Na odwrocie dokumentów kosztowych Klient określa celowość poniesionych wydatków oraz potwierdza ich zgodność podczas kontroli pod względem merytorycznym.
2. W przypadku dostarczenia przez Klienta dokumentacji źródłowej po 10 dniu miesiąca, Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.
3. Kancelaria, do 20 dnia miesiąca po miesiącu, którego dotyczą przesłane przez Klienta dokumenty sporządza:
 - 1) podatkową księgę przychodów i rozchodów – wysyłana do Klienta,
 - 2) rejestr VAT sprzedaży, rejestr VAT zakupy – wysyłane do Klienta,
 - 3) pliki JPK (jednolity plik kontrolny) – wysłany elektronicznie do Urzędu Skarbowego,
 - 4) dokumenty związane z zatrudnieniem (osoby zatrudnione na umowę o pracę, umowy cywilnoprawne) – wysyłane do Klienta,
 - 5) inne ewidencje niezbędne do prawidłowego wyliczenia PIT i VAT – wysyłane do Klienta,
 - 6) informacje o wysokości należnych wpłat z tytułu ZUS, PIT, VAT - wysyłane do Klienta,
 - 7) deklarację VAT7/VAT7K/VAT-UE/VAT-9M – wysłane elektronicznie do Urzędu Skarbowego oraz w formacie PDF do Klienta,
 - 8) deklarację rozliczeniową ZUS DRA – wysłana elektronicznie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz w formacie PDF do Klienta,
4. Klient jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Kancelarii o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość sporządzania dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

5. W ramach księgowości online Klient samodzielnie prowadzi dokumentację w postaci papierowej. Kancelaria przechowuje i archiwizuje dokumentację jedynie w wersji elektronicznej z zastrzeżeniem § 4.
6. Klient, za każdą usługę księgową nie przewidzianą w wybranym Pakiecie jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia dodatkowego zgodnie z Cennikiem oraz przyznanym w danym Pakiecie rabatem.

§ 4. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.

1. Klient, w ramach wybranego Pakietu, zaznaczając na Deklaracji odpowiednią pozycję może wybrać dodatkowo usługę prowadzenia i przechowywania przez Kancelarię dokumentacji w postaci papierowej.
2. W przypadku wyboru usługi prowadzenia i przechowywania dokumentacji, Klient osobiście lub za pośrednictwem kuriera dostarcza do 10-go dnia miesiąca następującego, po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego, prawidłowo sporządzoną pod względem formalnym i merytorycznym dokumentację źródłową (faktury, rachunki, inne dokumenty księgowe). Istnieje możliwość skorzystania z usługi „Odbiór dokumentacji” zaznaczając w tym celu na Deklaracji odpowiednią pozycję.
3. W przypadku dostarczenia przez Klienta dokumentacji źródłowej po 10 dniu miesiąca, Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.
4. Kancelaria, na podstawie przekazanej dokumentacji sporządza, wysyła do Klienta, właściwych organów (US i ZUS), prowadzi i przechowuje:
 - 1) podatkową księgę przychodów i rozchodów,
 - 2) ewidencję dla celów podatku od towarów i usług (VAT),
 - 3) ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji wyposażenia,
 - 4) dokumenty związane z rozliczaniem dochodu i należnej zaliczki podatku dochodowego PIT5/PIT5L
 - 5) pliki JPK-VAT, JPK-KPIR. Pliki JPK-FA,
 - 6) dokumenty związane z zatrudnieniem (osoby zatrudnione na umowę o pracę, umowy cywilnoprawne),
 - 7) inne ewidencje niezbędne do prawidłowego wyliczenia PIT i VAT,
 - 8) informacje o wysokości należnych wpłat z tytułu ZUS, PIT, VAT,
 - 9) deklaracje podatkowe VAT7/VAT7K/VAT-UE/VAT-9M,
 - 10) deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA.
5. Klient jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Kancelarii o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość sporządzania dokumentacji, o której mowa w ust. 4.
6. Księgi oraz ewidencje dotyczące roku obrotowego wraz z dowodami księgowymi do czasu zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego będą przechowywane w siedzibie Kancelarii. Po tym terminie zostaną przekazane Klientowi.

§ 5. Bieżąca pomoc prawna.

1. Realizacja usługi bieżącej pomocy prawnej następuje w ciągu 48 godzin, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, od wpływu zapytania i przekazania przez Klienta wszystkich niezbędnych informacji lub w innym terminie uzgodnionym z Klientem. W sprawach skomplikowanych lub wymagających analizy bądź przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów termin ten może ulec przedłużeniu, o czym Klient zostanie niezwłocznie poinformowany.
2. Kancelaria po przekazaniu jej zapytania:
 - 1) zapoznaje się z zapytaniem i ewentualnie kontaktuje się z Klientem telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu wyjaśnienia szczegółów sprawy;
 - 2) udziela porady prawnej w formie elektronicznej, chyba że uzgodniona z Klientem będzie inna forma.
3. Kancelaria jest uprawniona odmówić udzielenia porady prawnej i zajęcia się sprawą Klienta, jeżeli:
 - 1) zapytanie wykracza poza zakres wynikający z Umowy;
 - 2) zapytanie dotyczy stanu faktycznego lub prawnego powstałego przed okresem obowiązywania Umowy;
 - 3) zapytanie nie dotyczy Klienta bezpośrednio;
 - 4) istnieje konflikt interesów lub istnieje prawdopodobieństwo naruszenia zasad etyki zawodu adwokata lub radcy prawnego;
 - 5) naruszałoby to zasady współżycia społecznego lub dobre obyczaje,
 - 6) udzielenie porady prawnej nie jest możliwe z przyczyn dotyczących Klienta,
 - 7) zachodzi uzasadnione podejrzenie nadużycia usługi ze strony Klienta.
4. Klient, w przypadku wykorzystania przewidzianych w danym Pakiecie godzin pomocy prawnej zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz Kancelarii dodatkowego wynagrodzenia za każdą kolejną godzinę pomocy prawnej zgodnie z cennikiem oraz przyznanym w danym Pakiecie rabatem.
5. Stawka wynagrodzenia godzinowego rozliczana jest z dokładnością do 30 minut.

6. Przed przystąpieniem do realizacji usługi – w przypadku wykorzystania godzin pomocy prawnej zawartych w Pakiecie lub stwierdzenia, że wymagany nakład pracy będzie większy niż posiadana przez Klienta ilość godzin do wykorzystania w Pakiecie – Kancelaria przedstawia do akceptacji wstępną wycenę usługi.

§ 6. Płatności.

1. Opłaty uiszczane są z dołu miesięcznie do 10 (dziesiątego) dnia miesiąca kalendarzowego na podstawie wystawionej przez Kancelarię Faktury VAT, przesyłanej w formie elektronicznej (PDF) na adres poczty elektronicznej podany przez Klienta w Deklaracji. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej, Klient jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Kancelarii. W przypadku braku powiadomienia uznaje się, że Klient nadal korzysta z adresu poczty elektronicznej podanego w Deklaracji.
2. W przypadku wyboru faktury VAT w postaci papierowej, do każdej faktury zostanie doliczona dodatkowo opłata w wysokości 10 zł netto.
3. W przypadku naliczenia dodatkowego wynagrodzenia Kancelaria na koniec miesiąca kalendarzowego przedkłada Klientowi zestawienie zrealizowanych dla niego dodatkowych usług oraz czynności wraz z ilością przeznaczonych na ich wykonanie godzin pomocy prawnej. Wynagrodzenie dodatkowe doliczane jest do Faktury VAT za usługi księgowe.

§ 7. Odpowiedzialność.

W związku ze świadczonymi na rzecz Klienta usługami Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności z tytułu:

- 1) trwałej albo czasowej niemożności świadczenia usługi oraz z tytułu nienależytego świadczenia usługi z przyczyn niezależnych od Kancelarii, w tym na skutek wystąpienia siły wyższej;
- 2) skutków nieprawidłowego wykorzystania świadczonej usługi w zakresie wybranego Pakietu;
- 3) skutków naruszenia przez Klienta postanowień umowy o świadczenie usługi;
- 4) skutków wykorzystania pobranych przez Klienta z sieci Internet informacji oraz oprogramowania ani za ich treść, jeżeli nie pochodzą one od Kancelarii;
- 5) skutków udostępnienia przez Klienta jakichkolwiek treści osobom trzecim przy wykorzystaniu usługi w zakresie wybranego Pakietu;
- 6) skutków wykorzystania informacji autoryzujących dostęp do Konta klienta przez osoby trzecie, jeżeli osoby te weszły w posiadanie tych informacji na skutek ich ujawnienia przez Klienta albo na skutek niedostatecznego zabezpieczenia informacji przez Klienta przed dostępem takich osób.

§ 8. Dane Klienta i ich ochrona.

1. Wszelkie dane Klienta gromadzone i przetwarzane są przez Kancelarię w celu prawidłowego oraz zgodnego z Regulaminem świadczenia usług w ramach wybranego Pakietu, w tym w szczególności, w zakresie właściwego wystawiania faktur VAT, realizacji przelewów, prawidłowego wypełniania Deklaracji oraz w celu rozliczeń Kancelarii z Klientem za świadczenie Pakiet usług w ramach wybranego Pakietu.
2. Kancelaria podejmuje wszelkie niezbędne środki do ochrony danych osobowych Klienta, jego firmy i wszelkich innych danych wprowadzanych do systemu informatycznego online.
3. Kancelaria nie odpowiada za treść danych wprowadzanych przez Klienta.

§ 9. Okres obowiązywania umowy i jej rozwiązanie.

1. Umowa o świadczenie usługi w zakresie wybranego Pakietu zawierana jest na okres 12 miesięcy.
2. Zawarcie Umowy następuje z chwilą łącznego spełnienia następujących warunków:
 - 1) złożenia zamówienia na wybrany Pakiet poprzez prawidłowe wypełnienie Deklaracji i akceptacji Regulaminu;
 - 2) przesłania wypełnionej Deklaracji na adres Kancelarii;
 - 3) podpisania umowy powierzenia danych osobowych;
 - 4) uzgodnienia z Kancelarią technicznych aspektów współpracy.
3. Przed końcem Umowy Kancelaria poinformuje Klienta za pomocą poczty elektronicznej o upływie Umowy oraz o wysokości opłat za przedłużenie okresu świadczenia usługi na kolejny okres. Przedłużenie Umowy jest równoznaczne z zamówieniem Pakietu na zasadach określonych w Regulaminie oraz po cenie jaka obowiązuje w dniu przedłużenia Umowy bez konieczności składania odrębnych oświadczeń woli przez Strony.
4. Umowa o świadczenie usługi ulega rozwiązaniu na skutek:
 - 1) nieprzedłużenia okresu Umowy tej usługi zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
 - 2) śmierci Klienta;
 - 3) ustania bytu prawnego Klienta.

5. Kancelaria uprawniona będzie do rozwiązania umowy o świadczenie danej usługi w zakresie wybranego Pakietu w przypadku, gdy:
 - 1) Klient zalega z płatnością za jedną fakturę VAT dłużej niż 30 dni;
 - 2) Klient istotnie naruszy postanowienia niniejszego Regulaminu;
 - 3) Klient będzie korzystał z Pakietu niezgodnie z jego przeznaczeniem lub określonymi parametrami;
 - 4) Klient będzie działał na szkodę Kancelarii, innych klientów Kancelarii lub użytkowników sieci Internet.
6. Przed rozwiązaniem umowy Kancelaria wezwie Klienta do zaprzestania naruszeń wyznaczając mu termin nie krótszy niż 14 dni na zaniechanie tych naruszeń. Wezwanie pod rygorem nieważności musi zostać złożone na piśmie.
7. Rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej.
8. W przypadku rozwiązania Umowy, wszystkie dane Klienta będą przechowywane przez Kancelarię przez 5 lat kalendarzowych poczynając od następnego dnia po dacie wygaśnięcia umowy.

§ 10. Postępowanie reklamacyjne.

1. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Kancelarię usługi (Pakietu) Klient może złożyć reklamację.
2. Reklamacja powinna zawierać:
 - 1) wskazanie Klienta w sposób umożliwiający jego identyfikację;
 - 2) wskazanie nazwy usługi (Pakietu), której reklamacja dotyczy;
 - 3) przedmiot reklamacji;
 - 4) okoliczności uzasadniające reklamację;
 - 5) wskazanie żądania;
 - 6) jeśli Klient chce, aby korespondencja Kancelarii w sprawie reklamacji była wysyłana do niego na inny adres e-mail niż wskazany w Deklaracji - wyraźne żądanie by rozstrzygnięcie reklamacji wraz z uzasadnieniem lub inne informacje związane z reklamacją były przesyłane na inny adres email oraz wskazanie tego adresu.
3. Reklamacja powinna zostać wysłana pisemnie na adres Kancelarii wskazany w Regulaminie lub w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez Kancelarię jako adres do kontaktu.
4. W przypadku, gdy reklamacja nie zawiera elementów określonych w ust. 2, Klient zostanie wezwany do uzupełnienia braków reklamacji.
5. Z zastrzeżeniem zdania drugiego, reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania przez Kancelarię. Reklamacja złożona przez Klienta będącego Konsumentem zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania przez Kancelarię. Okresu uzupełnienia reklamacji przez Klienta nie wlicza się do terminu jej rozpatrzenia.
6. Rozstrzygnięcie reklamacji wraz z uzasadnieniem lub inne informacje związane z reklamacją będą przesyłane Klientowi na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta w Deklaracji lub na adres wskazany przez Klienta w reklamacji.

§ 11. Postanowienia Końcowe.

1. Kancelaria zachowuje prawo do zmiany, w każdym czasie, treści Regulaminu. Wszelkie zmiany będą zamieszczane w systemie informatycznym online i będą wchodzić w życie z dniem ich publikacji. Zmiany nie mogą spowodować zmiany zakresu Pakietu wybranego przez Klienta.
2. Klient będący Konsumentem jest uprawniony do odstąpienia od Umowy na zasadach opisanych w ustawie z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta oraz w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu.
3. O zmianie Regulaminu Kancelaria informuje Klienta za pośrednictwem poczty elektronicznej. Korzystanie przez Klienta z usług w zakresie wybranego Pakietu po wprowadzeniu zmian oznacza akceptację Regulaminu.
4. Wszelkie spory powstałe na tle realizacji zawartej umowy rozstrzygnę będą przed sądem właściwym według siedziby Kancelarii.
5. Klient zobowiązany jest do informowania Kancelarii o wszelkich zmianach danych teleadresowych koniecznych do wystawiania rachunków, faktur i doręczeń oraz zmianach kontaktowego adresu poczty elektronicznej pod rygorem skutków doręczenia pism lub wiadomości e-mail wysyłanych na adresy niezaktualizowane.

Cennik	
Nazwa usługi	Cena (netto)
Księgowanie dokumentów	2,49 zł./dodatkowy dokument
Korekty z winy Klienta	39,99 zł./miesiąc
Zeznania roczne	Od 39,99 zł.
Bieżąca pomoc prawna	149,99 zł./1h
Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji	29,99 zł./miesiąc
Transakcje zagraniczne	19,99 zł./miesiąc
Odbiór dokumentacji	19,99 zł./miesiąc

Podane ceny są cenami netto. Należy doliczyć obowiązującą podstawową stawkę podatku VAT.

Informacja dotycząca korzystania z prawa odstąpienia od umowy przez konsumenta

Mają Państwo prawo odstąpić od umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia (w rozumieniu Regulaminu) bez podania jakiegokolwiek przyczyny. Po upływie tego terminu prawo odstąpienia od umowy wygasa.

Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy, muszą Państwo poinformować Kancelarię, tj.:

KAR Rachunkowość
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
ul. Joachima Lelewela 3/2
44 - 100 Gliwice

o swojej decyzji o odstąpieniu od umowy w drodze jednoznacznego, podpisanego oświadczenia wysłanego tradycyjną pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną na adres rachunkowosc@kar.com.pl (przykładowy formularz odstąpienia od umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

Jeżeli skorzystają Państwo z tej możliwości, prześlemy Państwu niezwłocznie potwierdzenie otrzymania informacji o odstąpieniu od umowy (na przykład pocztą elektroniczną).

Aby zachować termin do odstąpienia od umowy, wystarczy, aby wysłali Państwo informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.

W przypadku odstąpienia od umowy zwracamy Państwu otrzymane od Państwa płatności, nie później niż 14 dni od dnia, w którym zostaliśmy poinformowani o Państwa decyzji o wykonaniu prawa odstąpienia od umowy. Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Państwa użyte w pierwotnej transakcji, chyba że wyraźnie zgodziliście się Państwo na inne rozwiązanie. W każdym przypadku nie poniosą Państwo żadnych opłat w związku z tym zwrotem.

Prawo odstąpienia od umowy nie przysługuje Państwu w przypadkach opisanych w przepisach prawa oraz w przypadku, gdy za wyraźną Państwa zgodą wykonaliśmy dla Państwa w pełni usługę przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, jeśli zostali Państwo poinformowani przed rozpoczęciem świadczenia usługi, że po spełnieniu świadczenia utracicie prawo odstąpienia od umowy.

....., data.....

.....
.....
.....

Imię i nazwisko konsumenta(-ów)
Adres konsumenta(-ów)

KAR Rachunkowość
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
ul. Joachima Lelewela 3/2
44 - 100 Gliwice

Oświadczenie
o odstąpieniu od umowy zawartej na odległość
lub poza lokalem przedsiębiorstwa

Ja/My(*)niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym(*) odstąpieniu od umowy o świadczenie usług w zakresie wybranego Pakietu

Data zawarcia umowy

.....
Podpis konsumenta(-ów)

(*) Niepotrzebne skreślić