

# REGULAMIN

## § 1. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady świadczenia usług księgowych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej i aplikacji udostępnionej przez Usługodawcę oraz usług świadczonych w sposób tradycyjny w siedzibie Biura.

Niniejszy Regulamin został sporządzony w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności o przepisy:

- a. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1145,1495);
- b. Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 123,730);
- c. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1781).

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie mają następujące znaczenie:

- a. Klient – osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, prowadząca działalność gospodarczą i prowadząca Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów lub Ewidencję Przychodów lub Księgi Handlowe (pełna księgowość), oraz spółki działające na podstawie Kodeksu spółek handlowych prowadzące Księgi Handlowe (pełna księgowość)
- b. Usługodawca/Biuro – **HENRYK PALCZEWSKI PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUGOWO HANDLOWE "MAAT"** z siedzibą w Gdyni (81-181) przy ul. Adm. J. Unruga 26,  
NIP 586-011-00-73
- c. Usługi księgowe – usługi świadczone zgodnie z:
  - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów wydanym na podstawie art. 24a ust. 7 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.
  - Ustawą z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne
  - Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowościZakres wykonywanych usług wraz z cennikiem będzie przedstawiony w zawieranej umowie pomiędzy Stronami.
- d. Usługi zdalne - usługi księgowe wykonywane bez jednoczesnej obecności stron (na odległość) za pośrednictwem aplikacji udostępnionej przez Usługodawcę oraz środków komunikacji elektronicznej w oparciu o niniejszy Regulamin,
- e. Umowa - umowa świadczenia Usług, zawierana przez Strony na odległość lub w siedzibie P.U.H. Maat.
- f. Strony – Klient i Usługodawca,
- g. Serwis lub Strona WWW – system informatyczny witryny internetowej [www.maatbiuro.pl](http://www.maatbiuro.pl) oraz aplikacji udostępnionych przez usługodawcę, za pośrednictwem których Usługodawca prezentuje Usługi zdalne.
- h. p.k.m. - po księgowanym miesiącu

Informacje zawarte na Stronie nie stanowią oferty w rozumieniu art. 66 § 1 w zw. z art. 66<sup>1</sup> § 1 k.c. a jedynie zaproszenie do zawarcia umowy zgodnie z niniejszym Regulaminem.

## § 2. Świadczenie usług zdalnych drogą elektroniczną

Świadczenie Usług odbywa się przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, zapewniającego przetwarzanie i przechowywanie, a także wysłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Świadczone usługi obejmują:

- α. zawarcie Umowy o świadczenie Usług,
- β. wykonywanie Usług.

W celu właściwego korzystania z Usług zdalnych, Klient powinien posiadać komputer lub inne urządzenie (laptop, smartphon itp.) z zainstalowanym oprogramowaniem pozwalającym na dostęp do sieci Internet umożliwiającym korzystanie z aplikacji wskazanej przez Usługodawcę. W celu zlecenia Usługi, Klient powinien posiadać adres elektroniczny (e-mail) oraz aktywny numer telefonu. Przed rozpoczęciem korzystania z Usług, w tym przed zawarciem Umowy, Klient powinien zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

### § 3. Zawarcie umowy świadczenia usług

Umowy mogą być zawarte w siedzibie Biura lub zdalnie.

W przypadku zawierania umowy w siedzibie Biura przez Klienta, który ma już zarejestrowaną działalność niezbędne jest dostarczenie kopii „CEIDG-1 WNISEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ”, oraz wypełnienie odpowiednich formularzy.

Klient, rozpoczynający działalność może nieodpłatnie uzyskać od Usługodawcy niezbędne informacje o procedurze i uwarunkowaniach prawidłowej rejestracji.

W przypadku zdalnego zawierania umowy Klient przesyła Usługodawcy poprzez zakładkę „KONTAKT” na [www.maatbiuro.pl](http://www.maatbiuro.pl) informację o zamiarze zawarcia umowy z Biurem, podając NIP, dane kontaktowe tj. adres mailowy i nr tel. oraz informację czy działalność jest już zarejestrowana, czy nowo zakładana.

Usługodawca wyśle Klientowi na wskazany adres mailowy zestaw pytań i formularzy niezbędnych do przygotowania projektu umowy.

Klient, rozpoczynający działalność może uzyskać nieodpłatnie drogą mailową lub telefonicznie od Usługodawcy niezbędne informacje o procedurze i uwarunkowaniach prawidłowej rejestracji.

Przygotowany projekt umowy opatrzony podpisem kwalifikowanym wraz z niezbędnymi do podpisania formularzami zostanie przesłany Klientowi. Skany podpisanej umowy i formularzy Klient prześle do Usługodawcy, który potwierdzi ich odbiór, a umowa stanie się skutecznie zawarta.

### § 4. Obowiązki Usługodawcy

Usługodawca zobowiązany jest do prawidłowego księgowania dokumentów Klienta zgodnie z przepisami zawartymi w przepisach wymienionych w § 1 pkt c niniejszego Regulaminu, a w szczególności księgowaniu w specjalistycznych programach księgowych i na ich podstawie generowanie ewidencji podatkowych takich jak: Księga Przychodów i Rozchodów, Ewidencja Przychodów oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych w przypadku pełnej księgowości.

Efektom księgowania będzie wykonanie rejestrów VAT, ewidencji środków trwałych, ewidencji wyposażenia, ewidencji przebiegu pojazdu, dokumentacji kadrowo-płacowej, deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS.

Deklaracje, które muszą być w odpowiednich terminach przekazywane do ZUS, oraz Urzędu Skarbowego będą przesyłane przez Usługodawcę drogą elektroniczną.

Klient raz w miesiącu otrzyma fakturę za usługi, co jednocześnie będzie informacją o udostępnieniu w aplikacji: wszystkich ewidencji, deklaracji oraz kwot należnych do wpłat do ZUS oraz do Urzędu Skarbowego.

Za prawidłowe ewidencjonowanie dostarczonych dokumentów w ewidencjach odpowiada Usługodawca.

Usługodawca jest zobowiązany do wykonania Usług w terminach niezbędnych do prawidłowego rozliczenia z ZUS i US.

Usługodawca zobowiązany jest do ubezpieczenia swojej działalności od odpowiedzialności cywilnej za popełnione błędy w związku z wykonywaniem usługi księgowej.

W ramach usługi klient dodatkowo otrzymuje:

- Indywidualnie przypisaną oddzielną księgową
- Kontakt z księgową za pośrednictwem poczty mailowej oraz telefonicznie dla nielimitowanych konsultacji księgowych
- Możliwość upoważnienia Usługodawcy do reprezentacji przed US i ZUS podczas czynności sprawdzających, wezwaniach i postępowaniach kontrolnych.
- Odpowiedzialność Usługodawcy za prawidłowe prowadzenie księgowości
- Dostęp do dokumentów 24h
- Bezpłatny dostęp do aplikacji umożliwiającej: wystawianie faktur, przesyłanie dokumentów, podgląd obrazu wszystkich dokumentów księgowych i kadrowych, archiwum dokumentów, panel z wynikami firmy.

## § 5. Obowiązki Klienta

Podstawą prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi księgowej jest otrzymanie przez Usługodawcę dokumentów do 10 dnia p.k.m.

Klienci, którzy dostarczą kompletne dokumenty do 5 dnia p.k.m. otrzymają rabat.

Klientom dostarczającym dokumenty po 10 dniu p.k.m. będzie naliczona opłata dodatkowa. Rabaty jak i opłaty dodatkowe będą zamieszczone w umowie zawartej przez Strony.

Klienci decydujący się na usługę zdalną, którzy będą przekazywać dokumenty w plikach .pdf (każdy dokument w oddzielnym pliku) otrzymają rabat, który będzie wpisany w umowie zawartej przez Strony.

Aktualny cennik zamieszczony jest na [www.maatbiuro.pl](http://www.maatbiuro.pl) w zakładce „CENNIK”

Klient zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów papierowych czy też plików .pdf przez 5 lat od końca roku podatkowego.

Klient nie ma obowiązku drukowania na papierze dokumentów otrzymywanych w plikach .pdf, wystarczy, że dostarczy je do księgowania za pośrednictwem aplikacji udostępnionej przez Usługodawcę.

Klient zobowiązany jest do informowania Usługodawcy o zaistniałych zmianach i zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na prawidłowe wykonanie usługi w terminach, umożliwiających ich prawidłowe uwzględnienie w księgowaniu.

## § 6. Płatności

Usługodawca będzie wystawiał miesięcznie faktury VAT po wykonaniu usługi.

Termin płatności - 7 dni od daty wystawienia faktury.

Zapłata za Usługę następuje przelewem na rachunek Usługodawcy podany na fakturze.

Od płatności przeterminowanych będą naliczane odsetki ustawowe, które będą ujęte w fakturze za kolejny miesiąc księgowy.

## § 7. Przetwarzanie danych osobowych

W ramach świadczenia drogą elektroniczną Usług wymagających podania danych osobowych, Usługodawca jest uprawniony, na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2002 r., Nr 144, poz. 1204, z póź. zm.), do przetwarzania danych osobowych Klientów niezbędnych do nawiązania, ukształtowania treści, zmiany lub rozwiązania umowy o świadczenie Usług przez Usługodawcę oraz wyłącznie w celu prawidłowej realizacji Usług.

Usługodawca może przetwarzać m.in. następujące dane osobowe:

- nazwisko i imiona Klienta,
- numer ewidencyjny PESEL lub – gdy ten numer nie został nadany – numer paszportu, dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- adres zameldowania na pobyt stały,
- adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania,
- adres poczty elektronicznej.

W celu realizacji umowy lub dokonania innej czynności prawnej z klientem, usługodawca może przetwarzać inne dane niezbędne ze względu na właściwość świadczonej usługi lub sposób jej rozliczenia.

Usługodawca jest administratorem danych osobowych w rozumieniu Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1781).

Usługodawca, jako administrator danych dba o bezpieczeństwo danych osobowych udostępnionych przez Klientów. Klient ma prawo do wglądu i modyfikacji swych danych osobowych.

## § 8. Postępowanie reklamacyjne

Wszelkie reklamacje dotyczące korzystania z Usług świadczonych przez Usługodawcę należy przesyłać na adres: P.U.H. Maat ul. Adm. J. Unruga 26, 81-181 Gdynia lub mailem na adres [poczta@maatbiuro.pl](mailto:poczta@maatbiuro.pl).

Reklamacja powinna wskazywać oznaczenie Klienta, w szczególności wskazanie jego adresu elektronicznego. Ponadto niezbędne jest wskazanie i uzasadnienie zarzutów będących podstawą reklamacji oraz wskazanie zakresu żądania.

W terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia Usługodawca rozpatrzy reklamację poprzez wysłanie odpowiedzi na adres Klienta zawierającą propozycję jej zrealizowania.

Jeśli Usługodawca wezwał Klienta do uzupełnienia reklamacji, termin liczy się od dnia doręczenia uzupełnionej reklamacji.

## § 9. Rozwiązanie umowy

Umowa świadczenia Usługi może zostać przez Strony rozwiązana bez podania powodu i z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy może być złożone także za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Strony do wzajemnych kontaktów.

## § 10. Postanowienia końcowe

Spory rozpatrywane są przez właściwy sąd powszechny określony według przepisów Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1145,1495);.

Niniejszy Regulamin dostępny jest w wersji elektronicznej, w tym w formacie .pdf, na stronie [www.maatbiuro.pl](http://www.maatbiuro.pl). Usługodawca zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu

w przypadku zmiany przepisów prawa mających bezpośredni wpływ na treść niniejszego Regulaminu, lub nałożenia na Usługodawcę określonych obowiązków przez organy państwa, zmiany danych Usługodawcy, a także w celu usprawnienia działania strony internetowej i obsługi Klientów, poprawy ochrony prywatności Klientów i zapobieganiu nadużyciom.

W przypadku zmiany niniejszego Regulaminu zostanie on umieszczony na Stronie wraz z jednoczesnym poinformowaniem Klientów o fakcie udostępnienia nowej wersji.

Uzgodnienia Stron zawarte w Umowie pomiędzy nimi, a nie ujęte w Regulaminie, jak i inne ustalenia szczegółowe lub uściślające są nadrzędne względem niniejszego Regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.