

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG BIURA RACHUNKOWEGO P.U.H. MAAT

§ 1. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady świadczenia usług księgowych świadczonych w sposób tradycyjny lub z użyciem aplikacji udostępnionej przez Usługodawcę.

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

- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);
- Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 344);
- 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:

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

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

Usługi księgowe – usługi świadczone zgodnie z:

- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów
- 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 rachunkowości
- Zakres wykonywanych usług wraz z cennikiem będzie przedstawiony w zawieranej umowie pomiędzy Stronami.

Usługi zdalne - usługi księgowe wykonywane za pośrednictwem aplikacji udostępnionej przez Usługodawcę oraz środków komunikacji elektronicznej.

Umowa - umowa świadczenia usług, zawierana przez Strony w siedzibie P.U.H. Maat.

Strony – Klient i Usługodawca,

Serwis lub Strona WWW – system informatyczny witryny internetowej www.maatbiuro.pl oraz aplikacji udostępnionych przez usługodawcę, za pośrednictwem których Usługodawca prezentuje usługi zdalne.

p.k.m. - po księgowanym miesiącu

Informacje zawarte na Stronie nie stanowią oferty w rozumieniu art. 66 § 1 w zw. z art. 66¹ § 1 k.c. a jedynie zaproszenie do zawarcia umowy zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 2. Zawarcie umowy świadczenia usług

- Zawarcie umowy z klientem rozpoczynającym działalność.

Klient, rozpoczynający działalność powinien wcześniej uzyskać w siedzibie Usługodawcy niezbędne informacje o procedurze i uwarunkowaniach prawidłowej rejestracji.

- Zawarcie umowy z klientem już prowadzącym działalność.

Klient prowadzący działalność, przed podpisaniem umowy zostanie poinformowany o zakresie danych i dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia księgowania przez Usługodawcę.

§ 3. Obowiązki Usługodawcy

Usługodawca zobowiązany jest do prawidłowego księgowania dokumentów Klienta zgodnie z przepisami zawartymi w przepisach wymienionych w § 1 pkt c. niniejszego Regulaminu.

Usługodawca zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanych przez siebie usług i będzie je utrzymywał przez cały czas trwania umowy.

Efektom księgowania w ramach podstawowego abonamentu będą: rejestry VAT, ewidencja środków trwałych i wyposażenia, dokumentacja kadrowo-płacowa, deklaracje podatkowe oraz deklaracje ZUS. Zlecenie dodatkowych spraw odbywa się na podstawie indywidualnych ustaleń.

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

Klient raz w miesiącu otrzyma na adres mailowy wskazany w umowie informację o kwotach podlegających wpłacie do ZUS i Urzędu Skarbowego oraz fakturę za wykonane usługi.

W ramach usługi klient dodatkowo otrzymuje możliwość:

- Kontakt z księgową za pośrednictwem poczty mailowej oraz telefonicznie dla nielimitowanych konsultacji księgowych.
- Odpowiedzialność Usługodawcy za prawidłowe prowadzenie księgowości na podstawie dostarczanych przez klienta dokumentów.
- Bezpłatny dostęp do aplikacji umożliwiającej: przesyłanie oraz dostęp do zaksięgowanych dokumentów i raportów.

§ 4. Obowiązki Klienta

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

Dokumenty kosztowe powinny posiadać odpowiednie zapisy i adnotacje, które mają wpływ na prawidłową ewidencję księgową. Biuro może odmówić wykonania zlecenia, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

Klient przysyłający dokumenty drogą elektroniczną jest zobowiązany do przechowywania oryginałów dokumentów papierowych oraz plików .pdf przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

Klient nie ma obowiązku drukowania na papierze dokumentów otrzymywanych w plikach .pdf, a jedynie dostarczenie ich do księgowania za pośrednictwem aplikacji lub mailem.

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.

§ 5. Płatności

- Wynagrodzenie za usługi świadczone przez Biuro ustalone jest zgodnie z Cennikiem.
- Zapłata za usługi Biura odbywa się na podstawie faktury VAT wystawianej ostatniego dnia każdego miesiąca 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.
- Klientom dostarczającym lub uzupełniającym dostarczone dokumenty po 10 dniu p.k.m. będzie naliczona opłata dodatkowa, odstąpienie od tego warunku może być ściśle zapisane w umowie.
-

§ 6. Przetwarzanie danych osobowych

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 o ochronie danych osobowych.

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

§ 7. Przechowywanie dokumentów.

Miejscem przechowywania dokumentacji księgowej jest:

- siedziba Biura - jeżeli Klient przekazuje do Biura oryginały dokumentów,
- siedziba Klienta - jeżeli Klient przekazuje do Biura kopie, skany, zdjęcia dokumentów.

§ 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 kancelaria@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 z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia dla umów trwających krócej niż rok oraz 3-miesięcznego okresu dla umów trwających dłużej niż rok.

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 – Kodeks cywilny.

Niniejszy Regulamin dostępny jest w wersji elektronicznej, w formacie .pdf, na stronie www.maatbiuro.pl.

Usługodawca zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu w przypadku zmiany przepisów prawa mających bezpośredni wpływ na jego treść 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.

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

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2021 r.