

Regulamin świadczenia usługi Taxe

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin oznacza Regulamin korzystania z usługi Taxe.
2. Usługodawcą jest spółka Vires Sp. z o.o. z siedzibą w Tarnobrzegu, ul. Zwierzyniecka 12, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000336162;
3. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z usługi Taxe.
4. Klientem w rozumieniu Regulaminu jest podmiot, na rzecz którego świadczona jest usługa Taxe.
5. Klienci korzystający z usługi Taxe zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
6. Klientem mogą być osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie jednoosobowej lub w formie spółki, rozliczających się na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów lub innych ewidencji, z wyłączeniem ksiąg rachunkowych.
7. Panel Klienta Taxe oznacza serwis internetowy udostępniony przez Usługodawcę pod adresem <http://www.taxe.pl>, za pośrednictwem którego odbywa się komunikacja oraz przekazywanie dokumentacji pomiędzy Klientem a Usługodawcą.
8. Przez zwrot „operacja” lub „wykonanie operacji” rozumie się wykonanie czynności za pośrednictwem Panelu Klienta Taxe, z wykorzystaniem udostępnionej w tym celu funkcjonalności.
9. Niniejszy regulamin jest Regulaminem, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
10. Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych danych w procesie zamawiania usługi Taxe.
11. Dokument oznacza dokument lub zbiór dokumentów przesyłanych do biura rachunkowego w formie elektronicznej (skan lub inna forma cyfrowa) w celu przetworzenia informacji w nim zawartych dla celów podatkowych lub ZUS.
12. RODO oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Jest to akt prawny przyjęty przez Unię Europejską regulujący zasady ochrony danych osobowych zastępujący dyrektywę 95/46/WE z 1995 r.
13. Usługodawca oświadcza, iż posiada wszelkie wymagane przez polskie prawo uprawnienia i kwalifikacje do świadczenia usługi Taxe oraz posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

II. Zakres i rodzaj świadczonych usług

1. Usługa Taxe jest to usługa polegająca na księgowaniu przekazanych przez Klienta Dokumentów związanych z jego działalnością gospodarczą, a następnie sporządzaniu na ich podstawie, w zależności od stosowanej przez Klienta formy rozliczeń:
 - a) Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów lub Ewidencji Przychodów;
 - b) Rejestrów VAT;
 - c) Ewidencji Środków Trwałych i Ewidencji Wyposażenia;
 - d) List płac w oparciu o kwoty brutto poszczególnych elementów listy płac podanych przez Klienta;
 - e) Rachunków do umów cywilno-prawnych;
 - f) Deklaracji i zgłoszeń VAT, PIT, plików JPK_VAT, a następnie przekazaniu ich do właściwego Urzędu Skarbowego lub systemu informatycznego Ministerstwa Finansów;
 - g) Deklaracji i zgłoszeń ZUS, a następnie ich przekazaniu do systemu „Płatnik” Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - h) Plików JPK_PKPIR lub JPK_EWP, a następnie przekazaniu ich do uprawnionych organów kontroli na żądanie tych organów.
2. Dokumentacja o której mowa w pkt. 1. sporządzana będzie przez Usługodawcę na podstawie elektronicznych

- kopii dokumentów księgowych, przekazanych Usługodawcy za pośrednictwem systemu Panel Klienta Taxe.
3. System Panel Klienta Taxe jest udostępniony Klientowi w ramach usługi Taxe.
 4. Klient zobowiązuje się do przechowywania we własnym zakresie oryginałów dokumentów przekazanych do księgowania w miejscu oraz przez okres wymagany przepisami prawa podatkowego.
 5. Klient zobowiązuje się do przekazywania wyłącznie skanów Dokumentów oryginalnych, związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.
 6. Obowiązkiem Klienta jest sporządzanie adnotacji do dokumentu, gdy nie ma możliwości dokonania jego jednoznacznej klasyfikacji. Bezwzględnie wymagane są opisy dokumentów wystawionych w języku obcym.
 7. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji poniesionych wydatków, Klient winien się skonsultować z Usługodawcą.
 8. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w księgach i rejestrach VAT dokumentów przekazanych poprzez system Taxe oraz sporządzenie na ich podstawie wszelkich wymaganych przez organy podatkowe i ZUS deklaracji i informacji.
 9. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za przekazanie deklaracji i informacji o których mowa w pkt. 8 do odpowiednich organów (Urząd skarbowy oraz ZUS).
 10. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za błędy powstałe w wyniku przekazania skanów Dokumentów, których oryginalne wersje nie są w posiadaniu Klienta lub nie dotyczą prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
 11. Klient zobowiązuje się do powiadomienia Usługodawcy o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej, mającej wpływ na świadczenie usługi Taxe.
 12. W ramach usługi Taxe, Usługodawca zobowiązuje się do bezpłatnego sporządzenia na wniosek Klienta rocznej deklaracji podatkowej, ujmującej wyłącznie dochody z działalności gospodarczej obsługiwanej w ramach usługi Taxe.
 13. W przypadku konieczności ujęcia w rocznej deklaracji innych źródeł dochodów, ulg lub sporządzenia wspólnego z małżonkiem rozliczenia, naliczona zostanie dodatkowa opłata, zgodna z aktualnie obowiązującym Cennikiem usługi Taxe.
 14. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia rocznej deklaracji podatkowej Klient zobowiązuje się dostarczyć nie później niż 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem złożenia deklaracji.
 15. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w powyższym punkcie, Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe złożenie rocznej deklaracji podatkowej.
 16. W przypadku przekazania przez Klienta rozliczającego podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów dokumentów kosztowych do księgowania, domniemywa się, że zostały one opłacone w całości, bez względu na informację w nich zawartą.
 17. (wykreślono)
 18. W przypadku przekazania przez Klienta będącego czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) dokumentów kosztowych do odliczenia naliczonego podatku VAT, domniemywa się, że zostały one opłacone w całości, bez względu na informację w nich zawartą.
 19. Obowiązkiem Klienta jest poinformowanie Usługodawcy o fakcie nieuregulowania należności za stanowiący koszt Klienta dokument księgowy, dla którego upłynął 150 dzień od terminu płatności, a wcześniej nastąpiło powiązane z tym dokumentem odliczenie podatku VAT. Informację o tym fakcie Klient powinien przekazać Usługodawcy najpóźniej do końca miesiąca, w którym upłynął ten termin.
 20. (wykreślono)
 21. (wykreślono)
 22. (wykreślono)
 23. Klient upoważnia Usługodawcę do przekazywania uprawnionym organom kontroli dokumentacji będącej w posiadaniu Usługodawcy, a dotyczącej działalności gospodarczej Klienta.

§

III. Rozliczenia i opłaty

1. Za wykonywanie czynności określonych w dziale „Zakres i rodzaj świadczonych usług”, Usługodawca otrzyma

na podstawie wystawionej faktury VAT wynagrodzenie obliczone według cennika obowiązującego na dzień wystawienia faktury, płatne przelewem w terminie 14 dni od daty wystawienia wyżej wymienionej faktury.

2. Klient wyraża zgodę na otrzymywanie faktur VAT, o których mowa w pkt. 1 w postaci elektronicznej.

IV. Terminy

1. Dokumenty należy przysyłać do biura rachunkowego w terminie określonym dla każdego pakietu w Tabeli pakietów, w pozycji „Termin przekazywania dokumentów za dany miesiąc”.
2. Dokumenty zostaną zaksięgowane przez biuro rachunkowe, a raporty VAT, PIT, PPE wygenerowane w terminie określonym dla każdego pakietu w Tabeli pakietów, w pozycji „Termin wygenerowania raportów PIT, VAT, PPE”.
3. W przypadku wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń uniemożliwiających zaksięgowanie Dokumentów wg terminów wskazanych w punkcie 2. lub wygenerowania Raportów wg terminów wskazanych w punkcie 3., Dokumenty zaksięgowane zostaną a Raporty wygenerowane w terminie możliwie najwcześniejszym, nie przekraczającym jednak terminów wymaganych polskim prawem.
4. Dokumenty mające wpływ na wymiar składek ZUS należy przekazać do biura rachunkowego w terminie określonym dla każdego pakietu w Tabeli pakietów, w pozycji „Termin przekazywania dokumentów mających wpływ na wymiar składek ZUS za dany miesiąc”. **O fakcie przekazania takiego dokumentu Klient dodatkowo zobowiązany jest poinformować Usługodawcę bezzwłocznie po jego przesłaniu.**
5. Raport ZUS wygenerowany zostanie w terminie określonym dla każdego pakietu w Tabeli pakietów, w pozycji „Termin wygenerowania raportów ZUS za dany miesiąc”.
6. W przypadku przesłania Dokumentów po fakcie przekazania Klientowi raportu PPE, PIT lub VAT za okres, którego Dokumenty dotyczą, Dokumenty te, jeżeli umożliwią to przepisy podatkowe, będą uwzględnione w rozliczeniach w okresie następnym. W przeciwnym wypadku zostanie sporządzony raport korygujący oraz naliczona dodatkowa opłata zgodna z obowiązującym Cennikiem Usługi Taxe.
7. Operacja „Zamknięcie miesiąca” oznacza czynność poświadczenia, że na moment wykonania tej operacji, stan Dokumentów przekazanych do biura rachunkowego, odnoszących się do miesiąca księgowego, którego operacja dotyczy, **jest kompletny.**
8. (wykreślono)
9. W przypadku niewykonania operacji „Zamknięcie miesiąca” do dnia określonego dla każdego pakietu w Tabeli pakietów, w pozycji „Termin przekazywania dokumentów za dany miesiąc”, operacja „Zamknięcie miesiąca” jest wykonywana w sposób automatyczny, z domniemaniem poświadczenia, którego ta operacja dotyczy.
10. Wszelkie uwagi dotyczące sposobu zaksięgowania Dokumentów należy zgłaszać do 19-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego Dokumenty dotyczą.
11. (wykreślono)
12. (wykreślono)

V. Warunki zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usługi Taxe

1. Umowa o świadczenie usługi Taxe zawierana jest na czas nieokreślony.
2. Umowa może być rozwiązana przez Klienta **w dowolnym momencie, bez podania przyczyny, bez konieczności zachowania okresu wypowiedzenia.**
3. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej przez Klienta, Umowa o świadczenie usługi Taxe ulega rozwiązaniu z dniem likwidacji działalności.
4. W przypadku zawieszenia działalności gospodarczej na zasadach opisanych w ustawie o Swobodzie Działalności Gospodarczej, zawieszeniu ulega również Umowa o świadczenie usługi Taxe na okres zawieszenia działalności gospodarczej.
5. Powyższy podpunkt nie ma zastosowania w przypadku konieczności realizacji obsługi księgowej w okresie, w którym działalność gospodarcza została zawieszona lub w przypadku niepowiadomienia Usługodawcy o fakcie zawieszenia działalności gospodarczej.
6. Umowa może zostać rozwiązana przez Usługodawcę bez podania przyczyny, za jednomiesięcznym

wypowiedzeniem. Usługodawca ma prawo rozwiązać umowę lub zawiesić jej wykonywanie bez okresu wypowiedzenia w następujących przypadkach:

- a) Podania przez Klienta danych niezgodnych ze stanem faktycznym lub prawnym.
 - b) Stwierdzenia nadużycia prawa przez Klienta, związanego z korzystaniem z usługi Taxe.
 - c) Nieopłacenia przez Klienta naliczonych należności względem Usługodawcy w terminie 28 dni od daty zaistnienia zobowiązania.
 - d) W terminie 60 dni od rozpoczęcia świadczenia usługi. Rozpoczęcie świadczenia usługi następuje z dniem przystąpienia Usługodawcy do pierwszych czynności rozliczeniowych miesiąca, wskazanego przez Klienta w trakcie procedury rejestracyjnej.
7. W przypadku nieopłacenia przez Klienta należności względem Usługodawcy w terminie 14 dni od daty zaistnienia zobowiązania, Usługodawca ma prawo zablokować dostęp do rejestrów księgowych Klienta.
 8. W przypadku nieopłacenia przez Klienta należności względem Usługodawcy w terminie 21 dni od daty zaistnienia zobowiązania, Usługodawca ma prawo zablokować konto Klienta.
 9. Dokonując zmiany pakietu na pakiet o niższej wartości opłaty stałej, dostępna pula księgowiń zostanie pomniejszona o liczbę księgowiń, równoważną różnicy wartości puli w starym i nowym pakiecie, przeliczonej z uwzględnieniem cen podanych w Cenniku.
 10. Dokonanie zmiany wybranego pakietu w ramach Usługi możliwe jest w terminie nie krótszym, niż 60 dni od ostatniej zmiany wybranego pakietu.

VI. Tryb postępowania reklamacyjnego

1. Reklamacja Klienta w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem usługi Taxe powinna zostać przesłana do Usługodawcy w formie pisemnej i określać: dane Klienta umożliwiające jego identyfikację oraz opis zdarzenia i okoliczności stanowiących podstawę reklamacji.
2. Reklamacje dotyczące braku dokumentu w archiwum lub sekcji dokumentów oczekujących, będą rozpatrywane w oparciu o pobrane przez Klienta Potwierdzenie dostarczenia tego dokumentu.
3. Usługodawca zobowiązuje się udzielić pisemnej odpowiedzi na reklamację w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, wskazując, czy uznaje reklamację oraz w jaki sposób zamierza ją załatwić lub informując o braku podstaw do uznania reklamacji wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska. W przypadku konieczności wyjaśnienia dodatkowych okoliczności związanych z usługami świadczonymi na rzecz Usługodawcy przez podmioty, za które Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności, Usługodawca przesyła w terminie 7 dni informację o potrzebie wyjaśnienia tych okoliczności.

VII. Warunki świadczenia usługi Taxe

1. Do korzystania z usługi Taxe wymagany jest dostęp do sieci Internet.
2. Do korzystania z usługi Taxe wymagane jest dowolne urządzenie skanujące lub fotografujące, umożliwiające tworzenie czytelnych cyfrowych wersji dokumentów, przynajmniej w trybie „skala szarości” (głębina kolorów 8bit) oraz z użyciem rozdzielczości skanowania / fotografowania 150 dpi (punktów na cal) lub wyższej.
3. Panel Klienta Taxe wymaga do poprawnego działania przeglądarki internetowej z obsługą HTML 5, CSS3 oraz JavaScript.
4. Pliki PDF generowane za pośrednictwem Panelu Klienta Taxe wymagają zainstalowanego oprogramowania Adobe Acrobat Reader.
5. Komunikacja w ramach usługi Taxe, w tym przekazywanie dokumentacji oraz konsultacje księgowe odbywają się za pośrednictwem serwisu Panel Klienta Taxe.
6. Klient jest zobowiązany do systematycznego monitorowania wątkowego systemu pomocy.
7. Serwis internetowy Panel Klienta wykorzystuje pliki "cookie" zapisywane na lokalnym komputerze Klienta w celach identyfikacji oraz przechowywania informacji na temat bieżącej sesji logowania. Do poprawnego świadczenia usługi Taxe niezbędna jest konfiguracja przeglądarki internetowej umożliwiająca akceptację

plików "cookie" pochodzących z serwisu Panel Klienta.

VIII. Postępowanie w przypadku awarii

1. W przypadku awarii głównego systemu informatycznego Taxe oraz systemów zapasowych, skanowane Dokumenty należy przesyłać pocztą e-mail na adres taxe@taxe.pl.
2. Odbiór każdej przesyłki e-mail przez biuro rachunkowe zostanie potwierdzone w zwrotnej wiadomości e-mail.
3. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania dokumentów, należy domniemywać, iż dokumenty nie zostały dostarczone. Należy wówczas ponowić próbę przesłania dokumentów.
4. W przypadku niepowodzenia w przesłaniu dokumentów do biura rachunkowego, należy bezzwłocznie skontaktować się z biurem rachunkowym telefonicznie w celu ustalenia sposobu dostarczenia dokumentów.

IX. Korzystanie z systemu informatycznego Taxe oraz oprogramowania Panel Klienta Taxe

1. W przypadku awarii systemu Taxe, w tym oprogramowania Panel Klienta Taxe, należy postępować zgodnie z wytycznymi zawartymi w dziale: "Postępowanie w przypadku awarii".
2. Zabrania się korzystania z Panelu Klienta Taxe niezgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Zabrania się wykorzystywania Panelu Klienta Taxe do działań niezgodnych z prawem.
4. Błędy w funkcjonowaniu Panelu Klienta Taxe należy bezzwłocznie zgłaszać Obsłudze Technicznej systemu Taxe, używając Panelu Klienta Taxe lub na adres e-mail: webmaster@taxe.pl
5. Zabrania się wykorzystywania błędów oraz/lub luk w Panelu Klienta Taxe w celu osiągnięcia korzyści, spowodowania całkowitej lub częściowej awarii Panelu Klienta Taxe lub w celu utrudnienia korzystania z Panelu Klienta Taxe innym jego Użytkownikom.
6. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za uzyskanie dostępu do konta Klienta przez niepowołane osoby trzecie.
7. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za błędne funkcjonowanie usług podmiotów trzecich (operatorów usług), stanowiących element Panelu Klienta Taxe.

X. Ochrona, bezpieczeństwo i powierzenie danych

1. Klient, jako Administrator danych (zwany w tym rozdziale również Administratorem) powierza Usługodawcy do przetwarzania dane osobowe, które zgromadził zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podmiotem przetwarzającym dane jest Usługodawca – Vires Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Tarnobrzegu, ul. Zwierzyniecka 12, zarejestrowana w XII Wydziale Gospodarczym KRS pod numerem 0000336162.
3. Usługodawca przetwarza dane w celu prawidłowego świadczenia usługi, której szczegółowy zakres określony jest w Rozdziale II, niniejszego Regulaminu. Podstawę do przetwarzania danych stanowi Umowa o świadczenie usługi Taxe. Ponadto Usługodawca może przetwarzać dane w celach:
 - a) prowadzenia analiz i statystyki,
 - b) dochodzenia roszczeń,
 - c) archiwizacji,
 - d) prowadzenia działań związanych z bezpieczeństwem,
 - e) udzielania odpowiedzi na pisma i wnioski oraz prowadzenia korespondencji,
 - f) wypełniania innych obowiązków prawnych.
4. Usługodawca oświadcza, że
 - a) podanie danych osobowych przez Klienta jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji umowy o świadczenie usługi Taxe;
 - b) będzie postępował zgodnie z zasadami Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych z 27 kwietnia 2016 roku oraz przetwarzał dane powierzone przez Klienta na zasadach określonych w tym rozporządzeniu;
 - c) Klient posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia

- przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
- d) dane powierzone przez Klienta mogą być udostępniane jedynie organom państwa upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa krajowego, takim jak: organy podatkowe, ZUS oraz podmiotom uczestniczącym w procesie świadczenia usługi, w celu jej prawidłowego świadczenia jak również innym podmiotom wyłącznie w celu wykonywania zadań określonych w pkt. 3. niniejszego działu;
 - e) prowadzona jest dokumentacja wewnętrzna zawierająca listę osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, wraz ze wskazaniem zakresu przetwarzania. Wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych zostały przeszkolone w zakresie przetwarzania i ochrony danych, zostały pouczone o odpowiedzialności związanej z nieprzestrzeganiem zasad ochrony i przetwarzania danych oraz zostały zobowiązane do bezterminowego zachowania tajemnicy lub podlegają ustawowemu obowiązkowi zachowania tej tajemnicy.
 - f) udzieli Administratorowi danych pomocy w wywiązaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w RODO.
 - g) zobowiązuje się do usunięcia danych lub do zwrotu danych administratorowi danych po zakończeniu przetwarzania, zgodnie z decyzją administratora, z zastrzeżeniem pkt h).
 - h) dane powierzone przez Klienta będą przechowywane przez cały okres świadczenia usługi oraz po rozwiązaniu umowy, przez okres w którym którakolwiek ze stron może wysuwać względem drugiej jakiegokolwiek roszczenia, nie krócej niż 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym te roszczenia mogą zostać wysunięte.
 - i) zobowiązuje się do udostępnienia Administratorowi danych wszelkich informacji niezbędnych do wykazania przez Administratora spełnienia obowiązków oraz umożliwia Administratorowi lub upoważnionemu przez niego audytorowi przeprowadzanie audytów.
 - j) Klientowi przysługuje prawo wniesienia skargi, gdy uzna iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
5. Usługodawca zobowiązuje się przechowywać i przetwarzać dane z zachowaniem najwyższej staranności zawodowej w celu zabezpieczenia prawnego, organizacyjnego i technicznego interesu Klienta.
6. Usługodawca stosuje środki bezpieczeństwa i dostępności wymagane przez RODO. Lista tych środków zawarta została w ogólnej Polityce Prywatności, udostępnionej pod adresem: <https://www.taxe.pl/privacy.html>.

XI. Program „5-Stop” (wykreślono)

XII. Postanowienia końcowe.

1. Wszelkie spory mogące wyniknąć z umowy pomiędzy Klientem a Usługodawcą, które nie zostaną rozstrzygnięte w drodze postępowania reklamacyjnego, rozstrzygane będą przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Usługodawcy.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 01.07.2018 r.
Usługodawca zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu, w szczególności postanowień Rozdziału X. „Ochrona, bezpieczeństwo i powierzenie danych” wprowadzającego zasady powierzenia i przetwarzania danych w kontekście Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO), od dnia 25.05.2018 r.