

Regulamin świadczenia usługi Taxe.pl

1. Informacje ogólne i definicje

- 1.1. **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;
- 1.2. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z usługi Taxe.pl, zwanej dalej **Usługą**.
- 1.3. **Klientem** w rozumieniu Regulaminu jest podmiot, na rzecz którego świadczona jest Usługa.
- 1.4. Klienci korzystający z Usługi zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
- 1.5. 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.
- 1.6. Niniejszy regulamin jest Regulaminem, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
- 1.7. **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.
- 1.8. **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.

2. Obowiązki i odpowiedzialność Usługodawcy

- 2.1. Usługodawca zobowiązuje się do zaksięgowania przekazanych przez Klienta cyfrowych kopii Dokumentów związanych z jego działalnością gospodarczą, a następnie sporządzania na ich podstawie, w zależności od stosowanej przez Klienta formy rozliczeń:
 - 2.1.1. Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów lub Ewidencji Przychodów;
 - 2.1.2. Rejestrów VAT;
 - 2.1.3. Ewidencji Środków Trwałych;
 - 2.1.4. List płac w oparciu o kwoty brutto poszczególnych elementów listy płac podanych przez Klienta;
 - 2.1.5. Rachunków do umów cywilno-prawnych;
 - 2.1.6. Deklaracji i informacji VAT lub JPK_V7 oraz PIT, a następnie przekazaniu ich do właściwego Urzędu Skarbowego lub systemu informatycznego Ministerstwa Finansów;
 - 2.1.7. Deklaracji i zgłoszeń ZUS, a następnie ich przekazaniu do systemu „Płatnik” Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 2.1.8. Plików JPK_PKPIR lub JPK_EWP, a następnie przekazaniu ich do uprawnionych organów kontroli na żądanie tych organów.
- 2.2. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w księgach i rejestrach VAT dokumentów przekazanych poprzez udostępniony system informatyczny oraz sporządzenie na ich podstawie wszelkich wymaganych przez organy podatkowe i ZUS deklaracji i informacji.
- 2.3. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za przekazanie deklaracji i informacji o których mowa w pkt. 2.2. do odpowiednich organów (Urząd skarbowy oraz ZUS).
- 2.4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za błędy powstałe w wyniku przekazania skanów Dokumentów, których oryginalne wersje nie są w posiadaniu Klienta, nie dotyczą prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, są niekompletne, nieczytelne, nie zostały skutecznie dostarczone do sekcji dokumentów oczekujących w Panelu Klienta lub zostały dostarczone tam wielokrotnie.
- 2.5. Obowiązkiem Usługodawcy jest udostępnienie uprawnionym organom kontroli kopii dokumentacji będącej w posiadaniu Usługodawcy, a dotyczącej działalności gospodarczej Klienta, na żądanie uprawnionych organów.
- 2.6. Usługodawca zobowiązuje się do przekazania raportów VAT, PIT, PPE w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych od dnia wykonania operacji „Zamknięcie miesiąca”, chyba że zapis w Tabeli pakietów stanowi inaczej.

- 2.7. Usługodawca zobowiązuje się do przekazania raportu ZUS w terminie do 9 dnia następnego miesiąca, chyba że zapis w Tabeli pakietów stanowi inaczej.
- 2.8. W przypadku wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń uniemożliwiających zaksięgowanie Dokumentów lub wygenerowania Raportów wg terminów wskazanych w punkcie 2.6. lub 2.7., Dokumenty zaksięgowane zostaną a Raporty wygenerowane w terminie możliwie najwcześniejszym, nie przekraczającym jednak terminów wymaganych polskim prawem.
- 2.9. Usługodawca oświadcza, iż posiada wszelkie wymagane przez polskie prawo uprawnienia i kwalifikacje do świadczenia Usługi.
- 2.10. Usługodawca zobowiązuje się do posiadania aktualnej polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zawodowej, opiewającej na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 500 000 PLN.
- 2.11. Usługodawca ponosi odpowiedzialność z tytułu świadczenia Usługi do wysokości sumy gwarancyjnej polisy odpowiedzialności cywilnej zawodowej obowiązującej w chwili wystąpienia zdarzenia.

3. Obowiązki i odpowiedzialność Klienta

- 3.1. Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych danych w procesie zamawiania Usługi oraz zobowiązuje się do powiadomienia Usługodawcy o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej, mającej wpływ na świadczenie Usługi.
- 3.2. Klient zobowiązuje się przekazywać cyfrowe kopie dokumentów za pośrednictwem Panelu Klienta, aplikacji mobilnej lub z wykorzystaniem innej metody udostępnionej przez Usługodawcę. Za dokument skutecznie przekazany traktuje się dokument, który po zakończeniu transferu, znajdzie się w sekcji dokumentów oczekujących w Panelu Klienta.
- 3.3. Klient zobowiązuje się do przekazywania wyłącznie skanów Dokumentów oryginalnych, związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, czytelnych, kompletnych oraz nieprzekazywania dokumentów już wcześniej przesłanych. Usługodawca zastrzega sobie prawo do naliczenia opłaty za podjętą próbę zaksięgowania każdego powielonego dokumentu, w wysokości jak za zaksięgowanie dodatkowego dokumentu.
- 3.4. Klient zobowiązuje się do przechowywania we własnym zakresie oryginałów dokumentów przekazanych do księgowania w miejscu oraz przez okres wymagany przepisami prawa podatkowego.
- 3.5. Dokumenty Klient zobowiązuje się przysyłać w terminie określonym dla każdego pakietu w Tabeli pakietów. O fakcie przekazania dokumentu mającego wpływ na wymiar składek lub świadczeń ZUS, Klient dodatkowo zobowiązany jest poinformować Usługodawcę bezzwłocznie po jego przesłaniu.
- 3.6. Obowiązkiem Klienta jest sporządzanie adnotacji do dokumentu, gdy nie ma możliwości dokonania jego jednoznacznej klasyfikacji, w tym kody GTU, typy dokumentów, czy zastosowane procedury. Bezwzględnie wymagane są opisy dokumentów wystawionych w języku obcym. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji poniesionych wydatków, Klient może się skonsultować z Usługodawcą.
- 3.7. W przypadku przekazania przez Klienta do księgowania dokumentów kosztowych, domniemywa się, że zostały one opłacone w całości, bez względu na informację w nich zawartą. Jeżeli jednak zostanie nieuregulowane zobowiązanie, dla którego upłynął 90 dzień od terminu płatności, a wcześniej nastąpiło powiązane z tym dokumentem rozliczenie podatku, Klient ma obowiązek poinformować o tym fakcie Usługodawcę, najpóźniej do końca miesiąca, w którym upłynął ten termin.
- 3.8. W przypadku przekazania przez Klienta do księgowania dokumentów kosztowych, o wartości przekraczającej 15 000,00 PLN, Klient oświadcza, że zostały one opłacone na właściwe konto i za pośrednictwem banku.
- 3.9. 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.
- 3.10. W przypadku niepowodzenia w przesłaniu dokumentów z wykorzystaniem udostępnionych funkcjonalności, Klient powinien bezzwłocznie skontaktować się z Usługodawcą w celu ustalenia sposobu dostarczenia dokumentów.
- 3.11. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia rocznej deklaracji podatkowej Klient zobowiązuje się dostarczyć nie później niż 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem złożenia deklaracji. W przypadku niedotrzymania tego terminu, Usługodawca przekaze Klienta informację w formie załącznika PIT/B. Warunkiem sporządzenia zeznania rocznego jest udostępnienie przez Ministerstwo Finansów właściwej deklaracji w systemie e-Deklaracje.

- 3.12. W przypadku, gdy Dokumenty zostaną dostarczone przed upływem terminu, Klient ma możliwość wykonania operacji „Zamknięcie miesiąca”. Oznacza ona czynność poświadczenia, że na moment wykonania tej operacji, stan przekazanych Dokumentów odnoszących się do miesiąca księgowego, którego operacja dotyczy, jest kompletny, a księgowy prowadzący może przystąpić do wykonywania czynności rozliczeniowych.
- 3.13. W przypadku niewykonania operacji „Zamknięcie miesiąca” do dnia określonego dla każdego pakietu w Tabeli pakietów, operacja „Zamknięcie miesiąca” jest wykonywana w sposób automatyczny, z domniemaniem poświadczenia, którego ta operacja dotyczy.

4. Warunki zawierania i rozwiązywania Umowy

- 4.1. Umowa o świadczenie Usługi zawierana jest na czas nieokreślony.
- 4.2. Umowa może być rozwiązana przez Klienta bez podania przyczyny, ze skutkiem na koniec miesiąca, w którym wypowiedzenie nastąpiło.
- 4.3. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej przez Klienta, Umowa o świadczenie Usługi ulega rozwiązaniu z dniem likwidacji działalności.
- 4.4. W przypadku zawieszenia działalności gospodarczej na zasadach opisanych w ustawie o Swobodzie Działalności Gospodarczej, zawieszeniu ulega również Umowa o świadczenie Usługi na okres zawieszenia działalności gospodarczej.
- 4.5. 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.
- 4.6. Jeżeli zawieszenie, o którym mowa w pkt. 4. trwa dłużej niż 24 miesiące, Umowa o świadczenie Usługi ulega rozwiązaniu w ostatnim dniu miesiąca, w którym powyższy termin upłynął.
- 4.7. 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:
- 4.7.1. Podania przez Klienta danych niezgodnych ze stanem faktycznym lub prawnym.
- 4.7.2. Stwierdzenia nadużycia prawa przez Klienta, związanego z korzystaniem z Usługi.
- 4.7.3. Nieopłacenia przez Klienta naliczonych należności względem Usługodawcy w terminie 28 dni od daty zaistnienia zobowiązania.
- 4.7.4. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. W przypadku nieopłacenia przez Klienta należności względem Usługodawcy w terminie 21 dni od daty zaistnienia zobowiązania, Usługodawca ma prawo zablokować konto Klienta.
- 4.10. W przypadku nieopłacenia przez Klienta należności względem Usługodawcy oraz wynikającym z tego zawieszeniem świadczenia Usługi, ponowne wznowienie jej świadczenia jest możliwe na wniosek Klienta, po uregulowaniu zaległości oraz uiszczeniu opłaty za wznowienie, zgodnej z Cennikiem Usługi.
- 4.11. W przypadku nieopłacenia przez Klienta należności względem Usługodawcy, Usługodawca zastrzega sobie prawo do odmowy udostępnienia całości dokumentacji księgowej sporządzonej przez Usługodawcę.
- 4.12. Dokonując zmiany pakietu na pakiet o niższej wartości opłaty stałej, dostępna pula księgowi zostanie pomniejszona o liczbę księgowi, równoważną różnicy wartości puli w starym i nowym pakiecie, przeliczonej z uwzględnieniem cen podanych w Cenniku.
- 4.13. Dokonanie zmiany wybranego pakietu w ramach Usługi możliwe jest w terminie nie krótszym, niż 6 miesięcy od ostatniej zmiany wybranego pakietu.
- 4.14. W przypadku wystąpienia zdarzenia, które w Cenniku dla aktualnego pakietu jest określone jako „niedostępne”, następuje automatyczna zmiana pakietu na pakiet wyższy, w którym dane zdarzenie jest dostępne.

5. Rozliczenia i Opłaty

- 5.1. Za wykonaną usługę, Usługodawca otrzyma na podstawie wystawionej faktury VAT wynagrodzenie obliczone według cennika obowiązującego na dzień wystawienia faktury, płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia

wyżej wymienionej faktury.

5.2. Podstawą do naliczenia opłaty stałej w pełnej wysokości za dany miesiąc, jest wykonanie przez Usługodawcę pierwszej czynności rozliczeniowej danego miesiąca.

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

6. Reklamacje

- 6.1. Reklamacja Klienta w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Usługi powinna zostać przesłana do Usługodawcy w formie pisemnej i określać: dane Klienta umożliwiające jego identyfikację oraz opis zdarzenia i okoliczności stanowiących podstawę reklamacji.
- 6.2. Reklamacje dotyczące braku dokumentu w archiwum lub sekcji dokumentów oczekujących, będą rozpatrywane w oparciu o pobrane przez Klienta Potwierdzenie dostarczenia tego dokumentu.
- 6.3. 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.

7. RODO i powierzenie danych osobowych

- 7.1. Klient, jako Administrator danych (zwany w tym rozdziale również Administratorem) powierza Usługodawcy do przetwarzania dane osobowe, które zgromadził zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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. Ponadto Usługodawca może przetwarzać dane w celach: prowadzenia analiz i statystyki, dochodzenia roszczeń, archiwizacji, prowadzenia działań związanych z bezpieczeństwem, udzielania odpowiedzi na pisma i wnioski oraz prowadzenia korespondencji, wypełniania innych obowiązków prawnych.
- 7.4. Usługodawca oświadcza, że
 - 7.4.1. podanie danych osobowych przez Klienta jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji umowy o świadczenie Usługi;
 - 7.4.2. 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;
 - 7.4.3. 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;
 - 7.4.4. 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;
 - 7.4.5. 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.
 - 7.4.6. udzieli Administratorowi danych pomocy w wywiązaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w RODO.
 - 7.4.7. zobowiązuje się do usunięcia danych lub do zwrotu danych administratorowi danych po zakończeniu przetwarzania, zgodnie z decyzją administratora, z zastrzeżeniem pkt h).
 - 7.4.8. 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.

- 7.4.9. 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.
- 7.4.10. Klientowi przysługuje prawo wniesienia skargi, gdy uzna iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 7.5. Usługodawca zobowiązuje się przechowywać i przetwarzać dane z zachowaniem najwyższej staranności zawodowej w celu zabezpieczenia prawnego, organizacyjnego i technicznego interesu Klienta.
- 7.6. 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>.

8. Pozostałe

- 8.1. Do korzystania z Usługi wymagany jest dostęp do sieci Internet.
- 8.2. Do korzystania z Usługi 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.
- 8.3. Panel Klienta wymaga do poprawnego działania przeglądarki internetowej z obsługą HTML 5, CSS3 oraz JavaScript.
- 8.4. Pliki PDF generowane za pośrednictwem Panelu Klienta wymagają zainstalowanego oprogramowania Adobe Acrobat Reader.
- 8.5. Komunikacja w ramach Usługi, w tym przekazywanie dokumentacji oraz konsultacje księgowe odbywają się za pośrednictwem serwisu Panel Klienta, aplikacji mobilnej lub innej technologii udostępnionej przez Usługodawcę.
- 8.6. 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 niezbędna jest konfiguracja przeglądarki internetowej umożliwiająca akceptację plików "cookie" pochodzących z serwisu Panel Klienta.
- 8.7. Zabrania się korzystania z Panelu Klienta niezgodnie z jego przeznaczeniem.
- 8.8. Zabrania się wykorzystywania Panelu Klienta do działań niezgodnych z prawem.
- 8.9. Błędy w funkcjonowaniu Panelu Klienta należy bezzwłocznie zgłaszać Obsłudze Technicznej systemu, używając Panelu Klienta lub na adres e-mail: webmaster@taxe.pl
- 8.10. Zabrania się wykorzystywania błędów oraz/lub luk w Panelu Klienta w celu osiągnięcia korzyści, spowodowania całkowitej lub częściowej awarii Panelu Klienta lub w celu utrudnienia korzystania z Panelu Klienta innym jego Użytkownikom.
- 8.11. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za uzyskanie dostępu do konta Klienta przez niepowołane osoby trzecie.
- 8.12. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za błędne funkcjonowanie usług podmiotów trzecich (operatorów usług), stanowiących element Panelu Klienta.
- 8.13. Wszelkie spory mogące wynikać z umowy pomiędzy Klientem a Usługodawcą, które nie zostaną rozstrzygnięte w drodze postępowania reklamacyjnego, rozstrzygane będą przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Usługodawcy.
- 8.14. Regulamin obowiązuje od dnia 06.05.2021 r.