

Regulamin usługi

I. Postanowienia ogólne

1. Usługodawcą jest firma 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;
2. Usługodawca oświadcza, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa określone w rozdziale 9 ustawy o rachunkowości.
3. Usługodawca oświadcza, iż posiada wszelkie wymagane przez polskie prawo uprawnienia i kwalifikacje do świadczenia usługi, w tym podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu OC.
4. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z usługi.
5. Klientem w rozumieniu Regulaminu jest podmiot, na rzecz którego świadczona jest usługa.
6. Klienci korzystający z usługi zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
7. Klientem mogą być osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie jednoosobowej lub w formie spółki osobowej, rozliczających się na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów lub innych ewidencji, z wyłączeniem ksiąg rachunkowych.
8. Panel Klienta oznacza serwis internetowy udostępniony przez Usługodawcę pod adresem <https://panel.vires.pl>.
9. Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych danych w procesie zamawiania usługi.
10. Dokument oznacza dokument lub zbiór dokumentów przekazanych do biura rachunkowego w celu przetworzenia informacji w nim zawartych dla celów podatkowych lub ZUS.

II. Zakres i rodzaj świadczonych usług

1. Usługodawca świadczy dla Klienta usługę polegającą na księgowaniu przekazanych przez Klienta Dokumentów i sporządzaniu na ich podstawie wymaganych przez przepisy podatkowe zestawień (Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów, Ewidencja Przychodów, Rejestry VAT, listy płac), deklaracji podatkowych (deklaracje VAT-7, VAT-7K), deklaracji ZUS oraz rachunków do umów cywilno-prawnych, a następnie na przekazaniu odpowiednich deklaracji do właściwych organów (Urząd Skarbowy, ZUS).
2. Dokumentacja o której mowa w pkt. 1. sporządzana będzie przez Usługodawcę na podstawie oryginalnych dokumentów księgowych, przekazanych Usługodawcy.
3. Obowiązkiem Klienta jest sporządzanie adnotacji do dokumentu, gdy nie ma możliwości dokonania jego jednoznacznej klasyfikacji. Bezwzględnie wymagane są opisy dokumentów wystawionych w języku obcym.
4. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji poniesionych wydatków, Klient winien się skonsultować z Usługodawcą.
5. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w księgach i rejestrach VAT

- przekazanych dokumentów oraz sporządzenie na ich podstawie wszelkich wymaganych przez organy podatkowe i ZUS deklaracji i informacji.
6. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za przekazanie deklaracji i informacji o których mowa w pkt. 5. do odpowiednich organów (Urząd skarbowy oraz ZUS).
 7. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za błędy powstałe w wyniku przekazania dokumentów, które nie dotyczą działalności gospodarczej Klienta.
 8. Klient zobowiązuje się do powiadomienia Usługodawcy o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej, mającej wpływ na świadczenie usługi.
 9. W ramach usługi, Usługodawca zobowiązuje się do bezpłatnego sporządzenia na wniosek Klienta rocznej deklaracji podatkowej, ujmującej wyłącznie dochody z działalności gospodarczej obsługiwanej w ramach usługi.
 10. 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.
 11. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia rocznej deklaracji podatkowej Klient zobowiązuje się dostarczyć nie później niż 10 dni roboczych przed ostatecznym terminem złożenia deklaracji.
 12. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w powyższym punkcie, Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe złożenie rocznej deklaracji podatkowej.
 13. 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.
 14. W przypadku nieopłacenia dokumentu, o którym mowa w punkcie powyższym przez Klienta rozliczającego się na zasadach opisanych w punkcie powyższym, Klient zobowiązuje się poinformować o tym fakcie Usługodawcę, jeżeli dany dokument nie został opłacony w terminie:
 - a) 30 dni liczonych od upływu terminu płatności wskazanego w dokumencie;
 - b) 90 dni liczonych od daty wystawienia dokumentu, jeżeli termin płatności wskazany w dokumencie przekracza 60 dni.
 15. 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.
 16. W przypadku nieopłacenia dokumentu, o którym mowa w punkcie powyższym przez Klienta rozliczającego się na zasadach opisanych w punkcie powyższym, Klient zobowiązuje się poinformować o tym fakcie Usługodawcę, jeżeli dany dokument nie został opłacony w terminie 150 dni od terminu ich płatności.
 17. W przypadku opłacenia w całości lub w części dokumentów, o których mowa w pkt. 14., oraz pkt. 16., Klient powinien przekazać do Usługodawcy informację o dacie i wysokości dokonanej zapłaty.

18. Za nieprawidłowe ustalenie podstawy opodatkowania i obliczenie podatku, które nastąpiło w wyniku nieprzekazania lub przekazania do Usługodawcy błędnych informacji, o których mowa w pkt. 14., 16. oraz 17. odpowiada Klient.

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.

IV. Terminy

1. Dokumenty należy przekazywać do biura rachunkowego **w terminie do 10-tego dnia miesiąca** następującego po miesiącu, w którym Dokument został wystawiony.
2. Dokumenty zostaną zaksięgowane, a raporty VAT oraz PIT zostaną przekazane do Klienta w terminie do 5 dni roboczych liczonych od dnia przekazania Dokumentów.
3. W przypadku wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń uniemożliwiających wykonanie czynności wskazanych w punkcie 2., czynności te wykonane zostaną 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 do 8-ego dnia miesiąca**, następującego po miesiącu, którego Dokument dotyczy.
5. Raport ZUS przekazany zostanie w terminie do 9-ego dnia miesiąca, następującego po

miesiącu, którego raport dotyczy.

6. W przypadku późniejszego, niż opisanego w pkt. 1 przekazania Dokumentów, Dokumenty te będą uwzględnione w rozliczeniach zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi oraz zostanie naliczone dodatkowa opłata zgodna z obowiązującym Cennikiem Usługi.
7. Informacje o których mowa w Rozdziale II. „Zakres i rodzaj świadczonych usług”, pkt. 17., należy przekazywać do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin wskazany w Rozdziale II. „Zakres i rodzaj świadczonych usług”, pkt. 14 oraz pkt 16.
8. Informacje o których mowa w Rozdziale II. „Zakres i rodzaj świadczonych usług”, pkt. 17., należy przekazywać w do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym płatność została dokonana.

V. Warunki zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usługi

1. Umowa zawierana jest na czas nieokreślony.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za jednomiesięcznym wypowiedzeniem.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron bez zachowania jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w terminie do 60 dni od daty jej podpisania.
4. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej przez Klienta, Umowa o świadczenie usługi ulega rozwiązaniu z dniem likwidacji działalności.
5. 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.

6. Powyższy podpunkt nie ma zastosowania w przypadku konieczności realizacji obsługi księgowej w okresie, w którym działalność gospodarcza została zawieszona.
7. Usługodawca ma prawo rozwiązać umowę bez jednomiesięcznego 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.
 - c) Nieopłacenia przez Klienta naliczonych należności względem Usługodawcy w terminie 28 dni od daty zaistnienia zobowiązania.
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.
9. W przypadku nieopłacenia przez Klienta należności względem Usługodawcy w terminie 21 dni od daty zaistnienia zobowiązania, Usługodawca ma prawo zablokować konto Klienta.
10. Dokonując zmiany wybranego pakietu księgowi w ramach Usługi z pakietu o wyższej wartości kwotowej na pakiet o niższej wartości kwotowej, niewykorzystana pula księgowi pomniejszona zostanie o liczbę księgowi o równowartości różnicy ceny za dodatkowe księgowanie dla pakietu o niższej wartości względem ceny za dodatkowe księgowanie dla pakietu o wyższej wartości, pomnożona przez liczbę niewykorzystanej puli księgowi, zaokrąglona do jedności w dół.
11. 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 powinna zostać przekazana do Usługodawcy w formie pisemnej i określać: dane Klienta umożliwiające jego identyfikację oraz opis zdarzenia i okoliczności stanowiących podstawę reklamacji.
2. 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 korzystania z Panelu Klienta

1. Panel Klienta wymaga do poprawnego działania przeglądarki internetowej z obsługą HTML 5, CSS3, JavaScript oraz zainstalowaną wtyczką Adobe Flash Player w wersji 9.0 lub wyższej.
2. Pliki PDF generowane za pośrednictwem Panelu Klienta wymagają zainstalowanego oprogramowania Adobe Acrobat Reader.
3. Minimalna rozdzielczość ekranu wymagana do poprawnego działania Panelu Klienta to 1024x768.

4. 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.
5. Zabrania się korzystania z Panelu Klienta niezgodnie z jego przeznaczeniem lub niezgodnie z prawem.
6. 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.
7. Błędy w funkcjonowaniu Panelu Klienta należy bezzwłocznie zgłaszać Obsłudze Technicznej systemu, używając Panelu Klienta lub na adres e-mail: vires@vires.pl.
8. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za uzyskanie dostępu do konta Klienta przez niepowołane osoby trzecie.
9. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za błędne funkcjonowanie usług podmiotów trzecich (operatorów usług), stanowiących element Panelu Klienta.

VIII. Poufność danych.

1. Usługodawca zobowiązuje się do zachowania poufności danych Klienta, w szczególności danych osobowych podlegających ochronie zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) Klienta, pracowników Klienta, kontrahentów Klienta, oraz danych finansowych będących w posiadaniu Usługodawcy. Usługodawca zobowiązuje się do nieprzekazywania tych danych odpłatnie lub nieodpłatnie bez zgody Klienta podmiotom trzecim, poza wyjątkami określonymi przepisami prawa.
2. Uruchamiając jedną lub więcej z opcjonalnych usług dodatkowych, będących składnikiem Panelu Klienta, których wykonanie wymaga przekazania danych Klienta do podmiotu trzeciego (operatora usługi dodatkowej), Klient wyraża zgodę na udostępnienie danych koniecznych do wykonania tej usługi podmiotowi trzeciemu.

IX. 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 1.09.2017 r.

Cennik

Ceny netto. Opłata podstawowa obejmuje rabat w wysokości 10 zł netto za terminowe regulowanie należności.

Miesięczna opłata związana ze świadczeniem Usługi składa się z opłaty podstawowej (zależnej od rodzaju prowadzonych ksiąg podatkowych), opłat/y za czynności dodatkowe ujęte w Cenniku oraz wybranego pakietu księgowania.

Opłata podstawowa KPiR	79,00 zł
Opłata podstawowa ryczałt	59,00 zł
Za obsługę czynnego podatnika podatku VAT	49,00 zł
Za sporządzenie i wysłanie pliku JPK_VAT w przypadku, gdy klient nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT	20,00 zł
Obliczenie podatku dochodowego z uwzględnieniem udziału w spółce osobowej - za każdą spółkę	15,00 zł
Dodatek do opłaty podstawowej za obsługę spółek osobowych / za każdego wspólnika	15,00 zł
Przetworzenie dokumentu umowy o pracę, umowy zlecenia lub o dzieło dla celów podatkowych i ZUS /za każdy dokument	15,00 zł
Przekazanie dokumentu po terminie /za każdy dokument	4,00 zł
Sporządzenie korekty będącej wynikiem błędu Klienta lub nieterminowego przesłania dokumentów /za każdą wykonaną korektę	25,00 zł
Sporządzenie korekty spowodowanej korektą poprzedniego okresu rozliczeniowego, a będącej wynikiem błędu Klienta lub nieterminowego przesłania dokumentów /za każdą wykonaną korektę ¹	15,00 zł
Wypełnienie formularza ZUS Z-3a	15,00 zł
Przesłanie dokumentów w formie papierowej na prośbę Klienta (przesyłka polecona priorytetowa) /za każdą paczkę o wadze do 100 g	8,00 zł
Przesłanie dokumentów w formie papierowej na prośbę Klienta (przesyłka kurierska) /za każdą paczkę o wadze do 30 kg	19,00 zł

1. Sytuacja, w której wykonanie jednej korekty może spowodować następną jedną lub więcej korekt, może wystąpić np. w przypadku konieczności zmiany kwoty podatku VAT do przeniesienia na kolejne okresy rozliczeniowe.

Roczne zeznanie podatkowe:	
Sporządzenie zeznania rocznego, obejmującego wyłącznie rozliczenie obsługiwanej działalności	0,00 zł
Ujęcie dodatkowego źródła dochodu lub ulgi w rocznej deklaracji	5,00 zł
Sporządzenie wspólnej z małżonkiem rocznej deklaracji podatkowej	10,00 zł
Wypełnienie dokumentów niestandardowych na prośbę Klienta ²	ustalana indywidualnie

Pakiety księgowania³

	Pakiety księgowania:	Pakiet 10	Pakiet 30	Pakiet 50	Pakiet 100
Liczba księgowania w pakiecie		10	30	50	100
Cena pakietu / m-c		29,00 zł	69,00 zł	99,00 zł	169,00 zł
Księgowanie dodatkowego dokumentu (powyżej puli zawartej w miesięcznej opłacie stałej) / za każdy dokument		2,50 zł	2,10 zł	1,80 zł	1,50 zł
Dodatkowa pula księgowania: 50 szt. / jednorazowo		115,00 zł	95,00 zł	85,00 zł	70,00 zł
Dodatkowa pula księgowania: 100 szt. / jednorazowo		210,00 zł	170,00 zł	160,00 zł	130,00 zł
Przechodzenie niewykorzystanej puli księgowania (miesiące)		3	6	12	12

2. Dokumenty i formularze wg wskazanego przez Klienta wzoru, inne niż: Sumowania ksiąg, Księga Przychodów i Rozchodów, Ewidencja Przychodów, Rejestry VAT, Ewidencja Środków Trwałych, Ewidencja Przebiegu Pojazdu, Listy płac, Dowody Wewnętrzne, Rachunki do umów o dzieło/zlecenie.

3. Wykorzystana pula księgowania jest równa sumie wszystkich wprowadzonych pozycji do rejestrów księgowych, z tym że w przypadku gdy jedna operacja księgowa wprowadza zapisy jednocześnie do wielu rejestrów, operacja taka traktowana jest jako wykorzystanie jednego punktu z dostępnej puli księgowania. Przykładowo: jedna faktura VAT wprowadza zapis do dwóch rejestrów: KPiR oraz VAT, podczas gdy z puli księgowania ubywa jeden punkt.