



Regulamin

serwisu Obsługa faktur

Obowiązuje od dnia: 05.10.2020

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	2
II. Definicje	2
III. Dostępność Usług.....	3
IV. Rodzaj i zakres Usług	3
V. Warunki techniczne.....	6
VI. Zasady bezpieczeństwa	6
VII. Dostęp do Serwisu	7
VIII. Zawarcie, zmiana i rozwiązanie umowy	7
IX. Obowiązki Użytkownika.....	8
X. Obowiązki Operatora	9
XI. Dane Użytkownika/Przetwarzanie danych osobowych	9
XII. Opłaty i ich wnoszenie/faktury	11
XIII. Korespondencja/Powiadomienia	12
XIV. Zasady odpowiedzialności	12
XV. Postępowanie reklamacyjne / informacje o nieprawidłowościach.....	13
XVI. Ochrona praw własności intelektualnej	14
XVII. Zmiany Regulaminu	14
XVIII. Postanowienia końcowe	15
Załącznik 1 – Tabela Opłat	15
Załącznik 2 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach usługi Obsługa Księgowa i usługi Obsługa Księgowa VIP.	19



I. Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. z dnia 6 lutego 2020 r., Dz.U. z 2020 r. poz. 344) CashDirector S.A. z siedzibą w Warszawie ustala regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną („Regulamin”).
2. Regulamin określa zasady i warunki techniczne świadczenia przez CashDirector S.A. usług drogą elektroniczną, a w szczególności za pośrednictwem witryny www dostępnej w Internecie po zalogowaniu się pod adresem <https://Obslugafaktur.pl/portal>.
3. Majątkowe prawa autorskie do Serwisu stanowią własność Operatora lub zostały udostępnione na podstawie stosownej umowy i podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.).

II. Definicje

Adres e-mail Użytkownika – oznacza adres e-mail podany przez Użytkownika podczas rejestracji w Serwisie (aktualizowany w trakcie obowiązywania umowy).

Dzień Roboczy – oznacza każdy dzień kalendarzowy pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Obsługa Księgowa/Obsługa Księgowa VIP – jest to płatna usługa księgowa świadczona przez Operatora na warunkach opisanych w załączniku nr 2; w ramach tej usługi Użytkownik uzyskuje także dostęp do Serwisu.

Obsługa faktur – nazwa marketingowa Serwisu.

Operator – oznacza Spółkę CashDirector S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000424600, NIP: 5222885734, REGON: 141400865, o kapitale zakładowym 14 784 247,- zł, opłaconym do kwoty 14 784 247,- zł.

Regulamin – oznacza niniejszy dokument wraz z załącznikami.

Serwis – oznacza Serwis internetowy CashDirector dostępny pod adresem określonym w punkcie I.2 Regulaminu, umożliwiający korzystanie drogą elektroniczną z usług informatycznych, o których mowa w punkcie IV Regulaminu oraz usług księgowych, o których mowa w załączniku nr 2 i 3 Regulaminu.

Tabela Opłat – oznacza informację o wysokości wynagrodzenia za poszczególne usługi świadczone za pomocą Serwisu, wyspecyfikowane w załączniku nr 1.



Usługa – oznacza usługę informatyczną świadczoną drogą elektroniczną przez Operatora za pomocą Serwisu polegającą na wysyłaniu i odbieraniu danych za pomocą systemów teleinformatycznych w celu ich przetworzenia przez Operatora na indywidualne żądanie Użytkownika, bez jednoczesnej obecności stron, przy czym dane te są transmitowane za pośrednictwem sieci publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1954 z późn. zm.).

Użytkownik – oznacza przedsiębiorcę w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu cywilnego, który zawarł z Operatorem umowę o świadczenie Usług.

Załączniki – oznacza załączniki do Regulaminu wskazane w treści Regulaminu.

III. Dostępność Usług

Z funkcjonalności OBSŁUGA FAKTUR mogą korzystać przedsiębiorcy w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu cywilnego, którzy dokonali rejestracji w Serwisie.

IV. Rodzaj i zakres Usług

1. Operator, po zawarciu umowy, o której mowa w pkt VIII. 1, zobowiązuje się do świadczenia drogą elektroniczną usług związanych z przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem obrazów dokumentów i danych Użytkownika wprowadzonych do Serwisu, które związane są wyłącznie z prowadzoną działalnością gospodarczą Użytkownika na zasadach opisanych w Regulaminie, na warunkach i w zakresie opisanym w opisie funkcjonalności.
2. Funkcjonalność serwisu Obsługa faktur obejmuje poniższe] moduły:
 - a) Fakturowanie:
 - listę faktur sprzedaży
 - wystawianie faktur sprzedaży, w tym walutowych,
 - wystawianie faktur zaliczkowych,
 - wystawianie faktur proforma i dowodów wewnętrznych,
 - wystawianie duplikatów,
 - wystawianie faktur korygujących
 - definiowanie wzorców faktur cyklicznych;
 - generowanie faktur w postaci plików PDF;
 - wysyłanie plików PDF pocztą e-mail;
 - dodawanie i edycję danych kontrahentów;
 - automatyczne pobieranie danych kontrahentów krajowych z bazy GUS.
 - b) Wgrane faktury:
 - możliwość wgrania skanów dokumentów księgowych;
 - możliwość wysłania plików PDF dokumentów księgowych na zdefiniowany w Serwisie adres email;



- możliwość wykonania zdjęć aplikacją mobilną Obługa faktur (Android do pobrania w sklepie Google Play);
 - przeglądanie skanów dokumentów, z możliwością ich kategoryzacji jako FAKTURY lub INNE;
 - przeglądanie skanów dokumentów zaklasyfikowanych jako INNE w zakładce INNE;
 - możliwość zaproszenia księgowej (Ustawienia -> Moja Księgowa), celem umożliwienia jej samodzielnego pobrania wgranych przez Użytkownika dokumentów księgowych;
 - możliwość konfiguracji automatycznej wysyłki wgranych dokumentów księgowych na wskazany adres e-mail;
 - dostęp dla księgowej do skanów dokumentów księgowych za pomocą danych autoryzacyjnych zdefiniowanych podczas akceptowania przez księgową zaproszenia z możliwością pobrania skanów do księgowania w innym systemie księgowym.
- c) Kontroler płatności:
- przeglądanie zestawienia niezapłaconych faktur sprzedaży;
 - wysyłanie przypomnień email do zalegających z zapłatą klientów;
 - możliwość personalizowania treści przypomnień;
 - wysyłanie monitów przez SMS;
 - możliwość modyfikowania treści SMS;
 - wysyłanie wezwań do zapłaty pocztą email;
 - możliwość personalizowania treści wezwań do zapłaty;
 - oznaczanie faktur jako zapłaconych.
- d) Moje koszty
- ręczne ewidencjonowanie dokumentów zakupowych, za pomocą zdefiniowanych szablonów, w tym m.in.
 - faktur w walucie PLN;
 - faktur zaliczkowych
 - faktur korygujących
 - faktur rozliczających zaliczkę,
 - faktur w walutach obcych;
 - paragonów;
 - rachunków;
 - dowodów wewnętrznych;
 - automatyczne sprawdzanie czy dostawca jest aktywnym podatnikiem VAT;
 - podsumowanie – informacja o kosztach do zapłaty pogrupowanych wg przeterminowania zapłaty;
 - przeglądanie listy dokumentów kosztowych i ich statusów zaksięgowania oraz opłacenia;
 - przypomnienia o terminach zapłat dokumentów kosztowych;
 - możliwość korzystania z usługi dodatkowej OCR.
- e) Asystent finansowy



- plan płatności na najbliższe 4 tygodnie z kontrolą i ostrzeżeniem, jeśli w poszczególnych tygodniach występuje negatywny bilans środków finansowych (saldo początkowe i oczekiwane wpłaty nie wystarczają na pokrycie planowanych zapłat);
 - funkcjonalność planowania płatności za faktury zakupowe w wybranych tygodniach;
 - funkcjonalność uaktualniania informacji o oczekiwanych wpłatach od klientów za faktury sprzedaży w najbliższych czterech tygodniach;
 - łączenie korekt z dokumentami;
 - dokonywanie kompensat.
- f) KPiR i deklaracje
- ręczne rejestrowanie faktur zakupowych;
 - listę faktur zakupowych do zaksięgowania;
 - mechanizm automatycznego wyliczania zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego przedsiębiorcy/wspólnika w następujących przypadkach:
 - opłacania tylko ubezpieczenia zdrowotnego;
 - opłacania składek na ubezpieczenie społeczne od podstawy stanowiącej 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek;
 - od podstawy stanowiącej 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia.
 - mechanizm generowania deklaracji, przeglądania deklaracji, oznaczania ich jako zapłacone, drukowania do PDF, w tym mechanizmy automatyczne:
 - automatyczne rozliczanie kosztów pojazdów wg ewidencji przebiegu pojazdu;
 - automatyczne naliczanie amortyzacji na bazie danych w ewidencji środków trwałych;
 - wyliczanie zobowiązań z tytułu zaliczek na podatek dochodowy (generowanie kalkulacji PIT właścicieli);
 - automatyczne wyksięgowanie z kosztów uzyskania przychodu kosztów związanych z przeterminowanymi zobowiązaniami (opcjonalnie, po włączeniu tej funkcjonalności przez Użytkownika i na bazie danych rozrachunkowych wprowadzanych do Serwisu i aktualizowanych przez Użytkownika);
 - automatyczna korekta podatku VAT w związku z przeterminowaniem zobowiązań (opcjonalnie, po włączeniu tej funkcjonalności przez Użytkownika i na bazie danych rozrachunkowych wprowadzanych do Serwisu i aktualizowanych przez Użytkownika).
 - generowanie deklaracji VAT-7 wraz z wyliczeniem zobowiązania z tytułu podatku VAT;



- wysyłanie e-Deklaracji i uzyskiwanie UPO na warunkach określonych w Regulaminie e-Deklaracji, o ile Użytkownik uruchomi korzystanie z tej funkcjonalności;
 - generowanie pliku JPK VAT
 - zestawienie podsumowujące oraz wydruk PKPiR;
 - zestawienie podsumowujące oraz wydruk rejestrów VAT;
 - funkcjonalność oznaczenia miesiąca jako zamkniętego;
 - prowadzenie listy samochodów;
 - prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów;
 - prowadzenie listy umów leasingu;
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych.
3. Operator może w dowolnej chwili zmienić funkcjonalności Serwisu wprowadzając nowe funkcje i udogodnienia dla Użytkowników lub dokonując zmian w istniejących funkcjonalnościach.
4. Operator zapewnia wsparcie techniczne w Dni Robocze w godzinach 9-17 pod numerem telefonu 22 300 52 52.

V. Warunki techniczne

1. Wymagania techniczne dotyczące korzystania z usług Serwisu:
 - a) połączenie z siecią Internet oraz aktywna przeglądarka internetowa umożliwiająca wyświetlanie na ekranie komputera Użytkownika dokumentów hipertekstowych (HTML) powiązanych w sieci Internet przez sieciową usługę WWW. Operator zaleca Użytkownikowi korzystanie z najbardziej aktualnych przeglądarek: Google Chrome, FireFox lub Internet Explorer.
 - b) Użytkownik winien również posiadać konto poczty elektronicznej e-mail do odbierania wiadomości.
2. Do przeglądania lub drukowania dokumentów przez Serwis konieczne jest posiadanie programu do przeglądania i drukowania plików PDF (np. Acrobat Reader).
3. Szczególne wymagania techniczne dotyczące korzystania z usług Serwisu określają dodatkowo zasady bezpieczeństwa korzystania z Serwisu opisane w punkcie VI Regulaminu.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zapewnienia sobie warunków technicznych umożliwiających korzystanie z usług Serwisu, w tym niezbędnych urządzeń oraz oprogramowania we własnym zakresie.

VI. Zasady bezpieczeństwa

1. Komputer Użytkownika Serwisu oraz jakiegokolwiek inne urządzenia pozwalające na korzystanie z Usługi powinno być wyposażone w często aktualizowany (najlepiej automatycznie) program antywirusowy i program typu firewall (program zapobiegający niepożądanemu dostępowi z sieci).



2. Użytkownik Serwisu powinien zadbać o systematyczne wgrywanie łat (patch) i poprawek do oprogramowania.
3. Nie należy używać komputerów oraz jakichkolwiek innych urządzeń pozwalających na korzystanie z Usługi niezabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych – np. komputerów w kawiarenkach internetowych.
4. Użytkownik w procesach rejestracji, pierwszego logowania, logowania do Serwisu oraz w procesie odzyskiwania hasła powinien upewnić się czy połączenie z Serwisem realizowane jest w bezpiecznym, szyfrowanym protokole – HTTPS. Zaleca się sprawdzanie informacji o ważności i weryfikacji certyfikatu bezpieczeństwa.
5. Użytkownik nie powinien zapisywać swoich haseł do Serwisu, ani udostępniać ich osobom nieupoważnionym.
6. Jeżeli Użytkownik dostrzeże oznaki błędnego lub nietypowego funkcjonowania Serwisu, niezwłocznie powinien przerwać korzystanie z Serwisu i zgłosić problem Operatorowi.

VII. Dostęp do Serwisu

1. Dostęp do Serwisu uzyskują Użytkownicy, którzy prawidłowo przeszli proces rejestracji w Serwisie.
2. Logowanie do Serwisu dla Użytkowników następuje poprzez stronę <https://portal.obslugafaktur.pl/>, natomiast dla księgowych zaproszonych przez Użytkowników funkcjonalnością Moja Księgowa – zaprosz księgową poprzez <https://portal.obslugafaktur.pl/profile/login>.

VIII. Zawarcie, zmiana i rozwiązanie umowy

1. Z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu w zakresie zawarcia umowy na świadczenie usług Obsługi Księgowej i Obsługi Księgowej VIP, zawarcie umowy między Użytkownikiem a Operatorem następuje z chwilą rejestracji Użytkownika w Serwisie obejmującej między innymi akceptacją Regulaminu oraz udzieleniem wymaganych zgód.
2. Rozwiązanie umowy następuje:
 - a) w wyniku wypowiedzenia dokonanego przez Użytkownika w przypadku:
 - niewyrażenia zgody przez Użytkownika na nową treść Regulaminu;
 - poprzez funkcję Serwisu „Zrezygnuj z Usługi” znajdującą się w „Ustawienia/Zrezygnuj z usługi”;
 - b) przez jej wygaśnięcie w przypadku śmierci lub ustania bytu prawnego Użytkownika;
 - c) w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Operatora ze skutkiem natychmiastowym, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu, w przypadku:
 - nieprzestrzegania przez Użytkownika postanowień umowy lub Regulaminu,
 - podejmowania przez Użytkownika działań zmierzających do naruszenia bezpieczeństwa danych znajdujących się w Serwisie, w szczególności podejmowania prób nieuprawnionego dostępu do przedmiotowych danych,



- wykorzystywania przez Użytkownika usług Serwisu do celów niezgodnych z prawem,
 - działania przez Użytkownika na szkodę Operatora.
- d) w drodze wypowiedzenia dokonane przez Operatora z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.
3. Użytkownik przed skorzystaniem z funkcji „Zrezygnuj z Usługi” zobowiązany jest do samodzielnego pobrania oraz zarchiwizowania danych znajdujących się w Serwisie. Dostęp do danych po skorzystaniu przez Użytkownika z funkcji „Zrezygnuj z Usługi” zostanie zablokowany, a dane zostaną bezpowrotnie usunięte.
 4. Wypowiedzenie umowy przez Operatora następuje z chwilą wysłania Użytkownikowi wypowiedzenia umowy na adres e-mail Użytkownika, zgodnie z art. 61 § 2 Kodeksu cywilnego. W przypadku faktycznej niemożności złożenia wypowiedzenia we wskazany wyżej sposób, stosunek wynikający z umowy wygasa.
 5. O śmierci lub ustaniu bytu prawnego Użytkownika winien powiadomić Operatora odpowiednio – następca prawny lub osoba dokonująca rejestracji Użytkownika w Serwisie.

IX. Obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik zobowiązany jest, przed rozpoczęciem korzystania z Serwisu do wprowadzenia prawidłowych, kompletnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych konfiguracyjnych Serwisu, znajdujących się w zakładce Ustawienia, co umożliwi mu prawidłowe korzystanie z funkcji Serwisu.
2. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Regulaminu od chwili podjęcia czynności zmierzających do skorzystania z Usługi oferowanej przez Serwis, ze szczególnym uwzględnieniem rozpoczęcia przesyłania danych.
3. Użytkownik winien stosować silne hasła zgodnie z wymaganiami Serwisu i winien chronić hasła przed dostępem osób trzecich, zgodnie z zasadami określonymi w pkt VI Zasady Bezpieczeństwa
4. Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z opisem działania Serwisu i jego poszczególnych funkcji i stosować się do zaleceń i instrukcji Serwisu, wynikających bądź z opisu, bądź pojawiających się w trakcie użytkowania między innymi w postaci komunikatów i zadań.
5. Użytkownik zobowiązany jest posiadać oryginały dokumentów ewidencjonowanych w Serwisie.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zgodność dokumentów ewidencjonowanych w Serwisie ze stanem faktycznym.
7. Użytkownik nie może umieszczać w Serwisie treści o charakterze bezprawnym.
8. Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa autorskiego oraz prawa własności przemysłowej.



X. Obowiązki Operatora

1. Operator doloży należytej staranności by Serwis, w zakresie usług świadczonych elektronicznie, bez udziału osób fizycznych, był dostępny w sieci Internet 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu i 365 dni w roku, przy czym Operator zastrzega sobie prawo do czasowego zaprzestania świadczenia Usług w przypadku awarii, bądź modernizacji technicznej Serwisu. Każdorazowa przerwa techniczna w związku z modernizacją nie będzie dłuższa niż 8 godzin. O każdej przerwie technicznej w związku z modernizacją Użytkownik będzie informowany z odpowiednim wyprzedzeniem przed planowaną przerwą.
2. Operator zapewni ochronę informacji Użytkowników przetwarzanych w Serwisie poprzez stosowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnego z normą ISO 27001.

XI. Dane Użytkownika/Przetwarzanie danych osobowych

1. Operator jako administrator danych osobowych będzie przetwarzał dane osobowe Użytkownika w celu realizacji postanowień Umowy na usługi Obsługa faktur.
2. Operator będzie przetwarzać dane osobowe Użytkownika wyłącznie w celu oraz w zakresie koniecznym do realizacji Usług oraz w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Operatora, zgodnie z niniejszym Regulaminem i ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych w sytuacji, w której przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Operatora. Prawo to jest realizowane w ramach wyznaczonych przez obowiązujące przepisy.
4. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz prawo do żądania ich sprostowania. W zakresie w jakim przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany Użytkownik ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego jego dane osobowe, które dostarczył Operatorowi (prawo do przenoszenia danych).
5. Użytkownikowi przysługuje prawo żądania zaprzestania przetwarzania dotyczących go danych lub ograniczenia ich przetwarzania, co oznacza:
 - w przypadku, gdy dane te są niezbędne do świadczenia Usług przez Operatora, a Użytkownik zażądał ograniczenia lub zaprzestania ich przetwarzania lub ich usunięcia, wówczas takie żądanie traktowane jest jako oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o świadczenie Usług.Oświadczenie zawierające żądanie zaprzestania przetwarzania danych lub ich usunięcia jest składane poprzez funkcję Serwisu „Zrezygnuj z Usługi” znajdującą się w „Ustawienia/Zrezygnuj z usługi”.
6. W celu umożliwienia prawidłowego świadczenia Usług przez Operatora Użytkownik zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych osobowych oraz firmowych obejmujących dane wymagane podczas rejestracji w Serwisie i w trakcie dokonywania konfiguracji Serwisu.



7. Operator stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przekazanie danych Użytkownika przez Operatora osobom trzecim następuje tylko po uzyskaniu zgody Użytkownika.
8. Na Użytkownika, jako administratorze danych osobowych, spoczywają obowiązki wynikające z odpowiednich aktów prawnych, w zakresie danych osobowych, które wprowadza do Serwisu, w szczególności danych kontrahentów będących osobami fizycznymi. Użytkownik, poprzez przyjęcie niniejszego Regulaminu powierza, w trybie aktualnie obowiązujących przepisów prawa przetwarzanie wyżej wymienionych danych Operatorowi, w sposób, w celu i w zakresie wynikającym z charakteru Usług świadczonych przez Operatora na rzecz Użytkownika, na czas trwania umowy pomiędzy Użytkownikiem a Operatorem, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.
9. Wprowadzenie danych osobowych do Serwisu przez Użytkownika stanowi polecenie Użytkownika, jako administratora, przetwarzania tych danych osobowych.
10. W ramach powierzenia przetwarzania danych osobowych Operator:
 - a) zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w imieniu Operatora zobowiązały się do zachowania tajemnicy w odniesieniu do przetwarzanych danych;
 - b) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych;
 - c) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Użytkownikowi - administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw;
 - d) uwzględniając charakter przetwarzania, dostępne mu informacje oraz obowiązujące przepisy prawa, pomaga Użytkownikowi – administratorowi wywiązać się z jego obowiązków określonych prawem, w takim stopniu w jakim to pozostaje w związku z zakresem przetwarzania danych osobowych mu powierzonym;
 - e) z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu lub obowiązujących przepisów prawa, po zakończeniu świadczenia Usług, zależnie od decyzji Użytkownika - administratora usuwa lub zwraca mu dane osobowe oraz usuwa ich istniejące kopie;
 - f) udostępnia Użytkownikowi - administratorowi informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych obowiązującymi przepisami prawa.
11. W przypadku skorzystania z Usługi niezgodnego z niniejszym Regulaminem, Operator ma prawo do przetwarzania danych osobowych Użytkownika w zakresie niezbędnym do ustalenia jego odpowiedzialności. Operator powiadomi Użytkownika o niedozwolonych działaniach z żądaniem ich niezwłocznego zaprzestania oraz o przetwarzaniu danych osobowych w powyżej określonym celu.
12. W przypadku otrzymania przez Operatora urzędowego zawiadomienia lub wiarygodnej wiadomości o bezprawnym charakterze danych osobowych dostarczonych przez Użytkownika, Operator może uniemożliwić mu dostęp do tych danych. Operator nie będzie ponosić odpowiedzialności względem Użytkownika za szkodę powstałą w wyniku uniemożliwienia dostępu do danych osobowych o treści bezprawnej. W przypadku



uzyskania wiarygodnej wiadomości o bezprawnym charakterze danych Operator zawiadomi Użytkownika o zablokowaniu dostępu do danych, jednocześnie zakreślając dwutygodniowy termin na zgłoszenie zastrzeżenia przez Użytkownika do informacji powziętych przez Operatora.

13. Z chwilą rozwiązania Umowy o świadczenie Usług Operator na wyraźne żądanie Użytkownika poprzez funkcję Serwisu „Zrezygnuj z Usługi” usunie wszystkie dane wprowadzone do Serwisu w trakcie trwania Umowy, z wyjątkiem danych które są niezbędne do ustalenia ewentualnej odpowiedzialności stron Umowy lub danych potrzebnych dla dochodzenia roszczeń przez Operatora. Dane te są przechowywane zgodnie z okresem przedawnienia roszczenia powiększonym o 6 miesięcy. Operator po zakończeniu trwania Umowy nie dokonuje archiwizacji danych, podlegają one usunięciu bez żądania Użytkownika.
14. Z chwilą akceptacji postanowień niniejszego Regulaminu Użytkownik wyraża zgodę na:
 - a) przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych Użytkownika (imię, nazwisko, NIP, adres email, adres prowadzenia działalności), na cele badania rynku oraz zachowań i preferencji Użytkowników z przeznaczeniem wyników tych badań na potrzeby polepszenia jakości usług świadczonych przez Serwis;
 - b) na zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie przez Operatora następujących danych technicznych i technologicznych:
 - adres IP,
 - wywołany adres internetowy (URL),
 - adres internetowy, z którego Użytkownik przeszedł na strony Serwisu,
 - rodzaj przeglądarki, z jakiej Użytkownik korzysta,
 - innych informacji transmitowanych protokołem http.
 - c) otrzymywanie od Operatora na podany adres e-mail informacji o charakterze technicznym oraz innych danych związanych z funkcjonowaniem Serwisu.

XII. Opłaty i ich wnoszenie/faktury

1. Z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu, pierwszy okres rozliczeniowy dla funkcjonalności Obsługa faktur rozpocznie się po upływie bezpłatnego okresu korzystania z Usług, jeśli Użytkownik aktywuje w tym czasie płatną usługę.
2. Wysokość opłat za korzystanie z poszczególnych usług płatnych dostępnych w ramach Serwisu podana jest w Tabeli Opłat.
3. Użytkownik może korzystać ze specjalnych promocji na zasadach określonych osobnymi regulaminami.
4. Opłaty za usługi dodatkowe płatny są z góry na podstawie faktury wystawionej przez Operatora, w ciągu 7 dni od wysłania faktury na adres e-mail Użytkownika. W sytuacji, gdy Użytkownik zrezygnuje z usługi w trakcie trwania miesiąca, przysługuje mu możliwość korzystania z serwisu do końca opłaconego okresu. Faktura pochodząca od Operatora będzie miała charakter faktury elektronicznej. Operator zapewni jej autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność poprzez podpisanie jej kluczem wygenerowanym przez Operatora. Jeśli Użytkownik cofnie zgodę na przesyłanie



faktur drogą elektroniczną, Operator przesyłać mu będzie fakturę pocztą pobierając za to stosowną opłatę zgodnie z Tabelą Opłat.

5. Przy zakupie usług i opcji dodatkowych Operator może uzależniać uruchomienie tych usług od pobrania opłaty przy ich włączaniu.
6. Zawierając umowę Użytkownik automatycznie akceptuje otrzymywanie faktur elektronicznych pochodzących od Operatora, w rozumieniu art. 106n ust. 1 Ustawy o VAT.
7. W przypadku braku płatności po upływie 30 dni od terminu płatności należności, Operator ma prawo zablokować dostęp do funkcjonalności Serwisu. Dalsze korzystanie z funkcjonalności Serwisu będzie możliwe dopiero po spłacie wszystkich zaległości Użytkownika wobec Operatora.

XIII. Korespondencja/Powiadomienia

1. Wszelka korespondencja pisemna kierowana do Operatora będzie dostarczana na adres: CashDirector S.A. Al. Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa.
2. Wszelka korespondencja kierowana do Użytkownika niebędąca wiadomościami systemowymi, będzie dostarczana na adres e-mail Użytkownika. Wszelkie doręczenia będzie uważać się za prawidłowo dokonane, jeśli zostaną wysłane na powyższy adres e-mail. Użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za podanie prawidłowego adresu e-mail i jego aktualizację.
3. Użytkownik zatwierdzając Regulamin wyraża zgodę na otrzymywanie od Serwisu w drodze e-mail i następujących informacji i powiadomień:
 - a) informacji o funkcjonalnościach Serwisu i efektywnych sposobach korzystania z nich;
 - b) powiadomień o działaniach zrealizowanych automatycznie przez Serwis;
 - c) plików PDF generowanych przez Serwis;
 - d) powiadomień o stanie rozliczeń z Operatorem;
 - e) innych informacji z Serwisu.

XIV. Zasady odpowiedzialności

1. Odpowiedzialność Operatora względem ograniczona jest do maksymalnej kwoty stanowiącej równowartość zapłaconego przez Użytkownika wynagrodzenia za korzystanie z Serwisu w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających wystąpienie szkody. Jeśli Użytkownik korzysta z Serwisu bezpłatnie, odpowiedzialność Operatora jest wyłączona.
2. Operator nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu błędnego użycia Serwisu lub funkcjonalności, błędnego wprowadzenia dokumentów lub podania przez Użytkownika danych nieprawdziwych i w związku z tym generowania przez Serwis nieprawdziwych dokumentów, a także z innych przyczyn niezależnych od Operatora.



3. Operator nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu wstrzymania świadczenia Usług, o którym mowa w XI pkt 12.
4. Operator nie ponosi odpowiedzialności, jeśli zaprzestanie świadczenia Usługi, o którym mowa w punkcie X.1., z przyczyn zależnych od Operatora, trwało nie dłużej niż 24 godziny w miesiącu. W przypadku zaprzestania świadczenia Usługi Informatycznej przez okres dłuższy niż 24 godziny w danym miesiącu, Użytkownik płatnych funkcjonalności, będzie uprawniony do żądania obniżenia wynagrodzenia za dany miesiąc o kwotę 0,20 zł (dwadzieścia groszy) za każdą godzinę ponad wymiar czasowy wskazany powyżej z ograniczeniem do kwoty otrzymanego od Użytkownika w danym miesiącu wynagrodzenia, natomiast odpowiedzialność Operatora względem pozostałych Użytkowników zostaje wyłączona.
5. Operator nie ponosi odpowiedzialności za awarie sieci Internet i spowodowaną tym niedostępność, ograniczoną dostępność czy też niewłaściwe działanie Serwisu lub jakiejkolwiek jego części.
6. Poza odpowiedzialnością określoną w niniejszym punkcie XVI, Operator nie ponosi żadnej innej odpowiedzialności za szkody poniesione przez Użytkownika bezpośrednio lub pośrednio, w tym szkody z tytułu utraty zysków z prowadzenia przedsiębiorstwa, przerw w działalności przedsiębiorstwa lub utraty informacji gospodarczej, powstałe z powodu użycia, niemożliwości użycia lub błędnego działania Serwisu lub jakiejkolwiek jego części. Wyłączona jest także odpowiedzialność Operatora z tytułu rękojmi.
7. Wszelka odpowiedzialność Operatora uzależniona jest od dopełnienia przez Użytkownika obowiązków określonych w punkcie IX i XV.

XV. Postępowanie reklamacyjne / informacje o nieprawidłowościach

1. Wszelkie reklamacje związane ze świadczonymi przez Operatora Usługami należy zgłaszać do Operatora drogą mailową na adres: reklamacje@obslugafaktur.pl wysyłając wiadomość z adresu e-mail Użytkownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powzięcia przez Użytkownika informacji o zdarzeniu uzasadniającym reklamację.
2. Zgłoszenie reklamacyjne winno zawierać szczegółowy opis zdarzenia uzasadniającego zgłoszenie reklamacji, imię i nazwisko zgłaszającego oraz nr id firmy Użytkownika w Serwisie, imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz numer telefonu kontaktowego. W razie potrzeby do zgłoszenia reklamacyjnego winny być podłączone stosowne obrazy dokumentów lub „zrzuty ekranu”. Zgłoszenie reklamacyjne dotyczące płatności dokonywanych za pośrednictwem operatora płatności elektronicznych winno zawierać dodatkowo informacje o dacie i godzinie dokonywania płatności, a także metodzie i rodzaju tej płatności. Brak informacji, o których mowa w zdaniu poprzednim uniemożliwi Operatorowi rozpoznanie złożonej reklamacji.
3. Użytkownik jest zobowiązany sygnalizować Operatorowi wszelkie zauważone nieprawidłowości w działaniu Serwisu przesyłając odpowiednią informację na adres poczty elektronicznej podany w punkcie 1.
4. Operator bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 30 dni od chwili złożenia reklamacji poinformuje Użytkownika o wyniku postępowania reklamacyjnego poprzez



wiadomość zwrotną na adres e-mail Użytkownika lub wiadomość systemową. Za chwilę złożenia reklamacji uznaje się wpływ do Operatora wiadomości e-mail.

5. W przypadku niemożności załatwienia reklamacji w powyższym terminie, Operator informuje o tym Użytkownika, podając przyczynę przedłużenia terminu oraz przewidziany czas udzielenia odpowiedzi.

XVI. Ochrona praw własności intelektualnej

1. Wybór i układ treści udostępnianych w Serwisie oraz funkcjonalności stanowią utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.) i jako takie korzystają z ochrony przewidzianej w przepisach prawa.
2. Z ochrony wskazanej w punkcie 1 korzystają również wszelkie inne utwory, znaki towarowe oraz inne elementy takie jak m.in. teksty, zdjęcia czy multimedia umieszczone w Serwisie, bądź funkcjonalności.
3. Korzystanie z Serwisu, bądź jakiegokolwiek jego części przez Użytkownika nie oznacza nabycia przez niego jakichkolwiek praw na dobrach niematerialnych do udostępnionych utworów.
4. Korzystanie przez Użytkownika z Serwisu jest możliwe dla własnych potrzeb Użytkownika związanych z prowadzeniem dokumentacji jego działalności gospodarczej, w zakresie uregulowanym niniejszym Regulaminem. Użytkownik nie ma prawa wykorzystywać Serwisu dla świadczenia usług osobom trzecim.
5. Zabronione jest kopiowanie czy modyfikowanie, w tym usuwanie jakiegokolwiek części lub elementu Serwisu, bądź funkcjonalności w całości lub części a także modyfikowanie czy wykorzystywanie w sposób inny niż określony w Regulaminie, bez uprzedniej zgody Operatora, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

XVII. Zmiany Regulaminu

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane przez Operatora będą niezwłocznie publikowane jako nowy tekst jednolity Regulaminu na stronie internetowej Serwisu.
2. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w każdym czasie.
3. Zmiana Regulaminu wiąże zarejestrowanego Użytkownika Serwisu („Dotychczasowy Użytkownik”) po upływie 14 (czternastu) dni od chwili poinformowania go o zmianie za pomocą wiadomości systemowej w Serwisie lub wiadomości e-mail wysłanej na adres e-mail Użytkownika. W przypadku, gdy Dotychczasowy Użytkownik nie wyraża zgody na nową treść Regulaminu winien zakomunikować ten fakt Operatorowi drogą mailową wysyłając wiadomość z adresu e-mail Użytkownika. W takim przypadku umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną zawartą z Operatorem uważać się będzie za rozwiązaną ze skutkiem natychmiastowym.



4. Zmiana Regulaminu w zakresie poszerzenia przez Operatora funkcjonalności Serwisu lub wprowadzenia nowych elementów funkcjonalności lub innych udogodnień dla Użytkowników nie uprawnia Użytkownika do rozwiązania umowy z Operatorem na zasadzie opisanej w pkt. 3 powyżej. W takim przypadku nowy Regulamin obowiązuje od chwili publikacji w Serwisie, w taki sposób, że Dotychczasowy Użytkownik mógł się z nim zapoznać.

XVIII. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego.
2. Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu zostanie uznane prawomocnym orzeczeniem sądu za nieważne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy.
3. Właściwymi do rozstrzygnięcia sporów wynikających z umów zawartych z Użytkownikami i Regulaminu są:
 - Sąd Powszechny w Warszawie
 - Sąd Rejonowy w Tarnowie
 - Sąd Rejonowy w Skierniewicach
4. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
 - Załącznik nr 1 – Tabela Opłat
 - Załącznik nr 2 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach usługi Obsługa Księgowa i usługi Obsługa Księgowa VIP
5. O ile jakaś kwestia objęta główną częścią Regulaminu jest uregulowana w odmienny sposób w Załączniku nr 2, to w pierwszej kolejności stosuje się do niej postanowienia załącznika, a następnie głównej części Regulaminu.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 05.10.2020 rok

Załącznik 1 – Tabela Opłat

Tabela obowiązuje od dnia: 06.10.2020 r.

O ile nie wyspecyfikowano inaczej, podane w tabeli opłaty są opłatami miesięcznymi.

Tabela Opłat dla Użytkowników funkcjonalności Obsługa faktur.

Lp.	Pozycja	Opłata w zł
1	Dostęp do modułu Fakturowanie	0
2	Dostęp do modułu Wgrane faktury*	0
3	Dostęp do modułu Kontroler płatności	30
4	Dostęp do modułu Moje koszty	30



5	Dostęp do modułu Asystent finansowy	30
6	Dostęp do modułu KPiR i deklaracje	30
7	Osobny dostęp dla księgowej do dokumentów zamieszczonych w module Wgrane faktury	0
8	Paczka 10 wiadomości SMS (monity niezapłaconych faktur)	5
9	Dodatkowy 1GB przestrzeni na pliki i zdjęcia	5
10	Pakiet automatyczny OCR dla faktur zakupowych (10 stron)	15
11	Opłata za monit wysłany e-mailem (co 14 dni)	10
Opłaty administracyjne		
1.	Wysłanie do użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	10

* bezpłatna funkcjonalność modułu Wgrane faktury obejmuje 1GB przestrzeni na pliki i zdjęcia.

Wszystkie podane ceny są cenami netto i zostanie do nich doliczony VAT w wysokości 23%.

Tabela opłat dla Pakietów Obsługa Księgowa i Obsługa Księgowa VIP

Lp.	Pozycja	Pakiet Obsługa Księgowa	Pakiet Obsługa Księgowa VIP
1.	Podstawowa opłata miesięczna, w tym wykonanie usług wyspecyfikowanych w Załączniku 1 pkt I	180 zł	450 zł



	Ilość dokumentów księgowanych w ramach opłaty za Pakiet *35 dokumentów dostępnych w pakiecie Obsługa Księgowa obejmuje 20 dowolnych faktur w walucie PLN oraz 15 faktur sprzedażowych wystawionych w Systemie, w walucie PLN, ze stawką VAT 23%, bez odwrotnego obciążenia i bez obowiązkowej płatności SPLIT **120 dokumentów dostępnych w pakiecie Obsługa Księgowa VIP obejmuje 50 dowolnych faktur oraz 70 faktur sprzedażowych wystawionych w Systemie, w walucie PLN, ze stawką VAT 23%, bez odwrotnego obciążenia i bez obowiązkowej płatności SPLIT	35*	120**
Usługi dodatkowe		Opłata w zł	
1.	Sporządzanie deklaracji VAT UE, VAT 9M, VAT 8 (za deklarację)	30	30
2.	Przygotowanie dokumentów do kontroli podatkowych	100	w cenie
3.	Obsługa kontroli podatkowych (1 godzina)	150	w cenie
4.	Obsługa metody kasowej (ramach limitu dokumentów w pakiecie)	50	150
5.	Dopłata za dostarczenie dokumentów w formie papierowej zamiast elektronicznej – obejmuje uporządkowanie dokumentów przez księgową, opisanie, wpięcie do segregatorów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przechowywanie dokumentacji przez księgową w trakcie roku obrachunkowego	50	100
6.	Przekroczenie limitu dokumentów księgowych (za 1 dok.)	5	5
7.	Obsługa płacowa – etat (pracownik)	35	35
8.	Obsługa płacowa – UCP (umowa)	20	20
9.	Obsługa kadrowa (pracownik)	35	35
10.	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (umowa)	10	10
11.	Księgowanie faktur walutowych – dopłata (za 1 dok)	10	10
12.	Podatkowe rozliczenie wspólnika w spółkach jawnych, cywilnych i partnerskich, od drugiego wspólnika	30	30
13.	Rozliczenie składki ZUS właściciela lub osoby współpracującej	30	30
14.	Korekta deklaracji podatkowych	100	100
15.	Sporządzanie pozostałych deklaracji skarbowych	100	100



16.	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w CEIDG i Urzędzie Skarbowym	100	100
17.	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w ZUS (1 dokument)	30	30
18.	Sprawozdawczość do GUS (za 1 stronę formularza GUS)	30	30
19.	Rozliczanie przychodów z innych źródeł	100	100
20.	Zestawienie dokumentacji do kredytu	100	100
21.	Zestawienia na zamówienie Użytkownika	150	150
22.	Przygotowanie ZPA, ZFA	50	50
23.	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	30	30
24.	Przygotowanie dokumentu DRA (do 10 pracowników)	50	50
25.	Przygotowanie kalkulacji PIT-4 (do 10 pracowników)	50	50
26.	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac (PIT4R, PIT-8AR, PIT-11) - sporządzenie dokumentów, drukowanie, wysłanie do Klienta	110	110
27.	Opinie doradcy podatkowego (za 1 godzinę)	250	250
28.	Paczka 10 wiadomości SMS (monity niezapłaconych faktur)	5	5
29.	Wgranie skanów dokumentów do systemu dla Użytkowników korzystających z opcji noPaper (jeśli dostarczą skany w sposób niezgodny z instrukcją tj. np. wyślą na adres email księgowej prowadzącej zamiast na adres email zdefiniowany w Serwisie)	50	50
30.	Sporządzenie zeznania rocznego	od 100	od 100
31.	Pozostałe prace księgowe	Wycena indywidualna	Wycena indywidualna
Opłaty administracyjne			Opłaty w zł
1.	Opłata za pełnomocnictwo dla księgowej – opłata skarbową	17	17
2.	Wysłanie do Użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	10	10
3.	Opłata za opóźnioną płatność (za każde 14 dni)	9	9
4.	Monit o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	9	9
5.	Wysyłka wezwania do zapłaty 30 dni po terminie	50	50
6.	Odblokowanie wstrzymanych Usług	100	100



7.	Usługa zamówienia kuriera w celu odebrania dokumentów księgowych (także w przypadku nieodebrania dokumentów pomimo wcześniejszego potwierdzenia przez Użytkownika umówionego terminu)	15	15
8.	Przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego przy zdawaniu dokumentacji księgowej	50	50

O ile nie wyspecyfikowano inaczej, podane w tabeli opłaty są opłatami miesięcznymi.

Załącznik 2 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach usługi Obsługa Księgowa i usługi Obsługa Księgowa VIP.

Niniejszy Załącznik posługuje się pojęciami w znaczeniu im nadanym przez Regulamin Serwisu, chyba że co innego wynika z treści Załącznika.

Obsługa Księgowa – obsługa księgowa działalności gospodarczej

- a. W ramach Obsługa Księgowa świadczy na rzecz Użytkownika prócz usługi informatycznej polegającej na udostępnieniu funkcjonalności wymienionych w Regulaminie, także usługę księgową polegającą na prowadzeniu podatkowej książki przychodów i rozchodów lub ryczałtu ewidencjonowanego na rzecz Użytkownika, szczegółowo opisaną w punkcie I poniżej.
- b. Operator ponosi względem Użytkownika odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania usługi księgowej w zakresie opisanym w niniejszym Załączniku do kwoty 100 000 zł. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie obowiązków przez Użytkownika ogranicza lub wyłącza odpowiedzialność Operatora.

I. Zakres czynności wykonywanych przez Operatora oraz jego obowiązki

1. Wprowadzenie do Serwisu dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz sprzedaży.
2. Kwalifikacja podatkowa dokumentów oraz ich zatwierdzanie w Serwisie. Użytkownik nie posiada uprawnień do zatwierdzania dokumentów ani do zatwierdzania i wysyłania deklaracji podatkowych. Czynności te są zastrzeżone wyłącznie dla Operatora ze względu na ich odpowiedzialność za poprawność prowadzonych ewidencji.
3. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu PIT i VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV, (dalej: „Harmonogram”).



4. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie deklaracji VAT do organu podatkowego (drogą elektroniczną), o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w ustawowym terminie.
5. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika w ramach usług dodatkowych.
6. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
7. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną, w zależności od przypadku, wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów albo wydruku Ewidencji Przychodów Zryczałtowanych, w formacie PDF.
8. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
9. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych zamówionym zakresem usług, o ile zostaną zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.
10. Operator gwarantuje możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Serwisu.

II. Warunki wykonywania Usług

1. Użytkownik zobowiązany jest terminowo dostarczać dokumenty i informacje niezbędne do księgowania.
2. Dokumenty przesłane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt IV będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie z Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje zaksięgowania dostarczonych z opóźnieniem dokumentów, lecz dołoży należytej staranności, aby dokumenty te zostały zaksięgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku dostarczone z opóźnieniem dokumenty zostaną zaksięgowane w okresie kolejnym, a Operator sporządzi wymagane korekty pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
3. W przypadku niedostarczenia w terminie jakichkolwiek dokumentów i niemożności uwzględnienia dokumentów przesłanych z opóźnieniem, Operator sporządzi w odpowiednim terminie deklaracje wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”, a w przyszłym okresie zaksięguje dostarczone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodne z Tabelą Opłat.
4. O ile przesłanie z opóźnieniem dokumentów powodować będą konieczność złożenia deklaracji korygującej, to usługa ta będzie dodatkowo płatna, zgodnie z Tabelą Opłat.

III. Obowiązki Użytkownika

1. Wystawianie w Serwisie dokumentów potwierdzających sprzedaż.
2. Przesyłanie oryginalnych dokumentów dotyczących kosztów, zakupów i sprzedaży do Operatora albo przesyłanie ich skanów i przechowywanie oryginalnych dokumentów w swojej siedzibie, w zależności od ustaleń z Operatorem.



3. W przypadku ustalenia, że dokumenty będą przekazywane w formie skanów / plików PDF / zdjęć – Użytkownik zobowiązany jest przekazywać te pliki na bieżąco, najlepiej w dniu otrzymania dokumentu źródłowego (poprzez zrobienie zdjęcia aplikacją mobilną lub przesłanie wiadomości email z fakturą w pliku PDF na email zdefiniowany w ustawieniach Serwisu) lub wgranie skanów / zdjęć / plików PDF funkcją „wgraj skany” w zakładce Wydatki. Powyższe umożliwi bieżące śledzenie wyników finansowych, podatków do zapłaty oraz uruchamianie płatności bezpośrednio z Serwisu z automatycznym łączeniem zapłat z dokumentami (automatycznie aktualizowana lista dokumentów zapłaconych i niezapłaconych).
4. Prowadzenie w Serwisie ewidencji przebiegu pojazdu, w przypadkach określonych przepisami.
5. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.
6. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile nie zostało to zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.
7. Bieżące rejestrowanie zapłat dokonywanych przez kontrahentów Użytkownika na rzecz Użytkownika oraz przez Użytkownika na rzecz jego kontrahentów, a także zapłat należności o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.

IV. Postanowienia szczególne

1. Zawarcie umowy między Użytkownikiem a Operatorem o świadczenie usług księgowych Obsługa Księgowa lub Obsługa Księgowa VIP następuje w formie dokumentowej z chwilą zakończenia przez Użytkownika procesu zawierania umowy w udostępnionej przez Operatora aplikacji zapewniającej integralność treści oświadczeń i autentyczność ich pochodzenia (Platforma Autenti). W przypadku umów zawartych do 10 dnia danego miesiąca pierwszym miesiącem księgowym będzie dany miesiąc, a w przypadku umów zawieranych po 10 dniu danego miesiąca pierwszym miesiącem księgowym będzie miesiąc następujący.
2. Niezależnie od sytuacji opisanych w Regulaminie, w których Operatorowi przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, umowa o świadczenie usług księgowych Obsługa Księgowa lub Obsługa Księgowa VIP może być wypowiedziana przez każdą ze stron na piśmie lub e-mailem, z zachowaniem 1 (jeden) miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Operator ma także prawo wypowiedzieć umowę o świadczenie usług księgowych Obsługa Księgowa lub Obsługa Księgowa VIP w przypadku braku kontaktu z



Użytkownikiem przez okres dłuższy niż 30 dni, jeżeli brak kontaktu uniemożliwia świadczenie usług w pełnym zakresie.

4. W razie braku zapłaty przez Użytkownika za usługi księgowe przez okres dłuższy niż 30 dni Operator ma prawo wstrzymać się ze świadczeniem usług do momentu uregulowania przez Użytkownika zaległości.
5. Po upływie 30 dni od wstrzymania się przez Operatora ze świadczeniem usług, z powodu bezskutecznego upływu terminu płatności należności i braku zapłaty całości zaległości przez Użytkownika, Operator ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia (ze skutkiem natychmiastowym).

IV. Harmonogram prac dla usługi Obsługa Księgowa i Obsługa Księgowa VIP

Lp.	Operator	Użytkownik	Czynność	Dzień
Obsługa księgowa				
1.		X	Przesyła do Operatora dokumenty księgowe na bieżąco, ale nie później niż do dnia wskazanego w tabeli	10-ty
2.	X		Księguje dokumenty księgowe na bieżąco, ale ostatnie dokumenty do dnia wskazanego w tabeli	15-ty
3.	X		Przekazuje prognozę podatków do zapłaty (PIT i VAT) (tylko dla użytkowników Obsługa Księgowa VIP)	15-ty
4.		X	Dostarcza ostatnią paczkę dokumentów (maksymalnie 10 dokumentów, obowiązuje tylko dla użytkowników Obsługa Księgowa VIP)	17-ty
5.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku PIT do zapłaty	19-ty
6.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku VAT do zapłaty	19-ty
7.		X	Płaci podatek PIT	20-ty



8.	X		Sporządza i wysyła deklarację podatkową VAT	20-ty
9.		X	Płaci podatek VAT	25-ty
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne do końca miesiąca kalendarzowego)				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	25-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	30-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	30-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	10-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne w kolejnym miesiącu kalendarzowym)				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	5-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty