

# REGULAMIN USŁUGI TAXE

## I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin oznacza Regulamin korzystania z usługi TAXE.
2. Usługodawcą jest firma VIRES Sp. z o.o. z siedzibą w Tarnobrzegu, ul. W. Sikorskiego 2. zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000336162, Świadcstwo kwalifikacyjne nr: 8177/98.
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 osobowej, rozliczających się na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów.
7. Panel Klienta TAXE oznacza serwis internetowy udostępniony przez Usługodawcę pod adresem <https://panel.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. Usługodawca oświadcza, iż posiada wszelkie wymagane przez polskie prawo uprawnienia i kwalifikacje do świadczenia usługi TAXE.

## II. Zakres i rodzaj świadczonych usług

1. Usługa TAXE jest to usługa polegająca 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 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. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji poniesionych wydatków, Klient winien się skonsultować z Usługodawcą.
7. 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.
8. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za przekazanie deklaracji i informacji o których mowa w pkt. 7 do odpowiednich organów (Urząd skarbowy oraz ZUS).
9. 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.
10. Klient zobowiązuje się do aktualizacji Ankiety księgowej, dostępnej w ramach Panelu Klienta, za każdym razem gdy następuje zmiana warunków lub zasad, na których funkcjonuje prowadzona przez Klienta działalność gospodarcza.

## 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,

podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

#### IV. Terminy

1. Dokumenty należy przysyłać do biura rachunkowego w terminie:
  - a) W przypadku korzystania z pakietu BASIC lub GO: do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Dokument został wystawiony;
  - b) W przypadku korzystania z pakietu PREMIUM: do 17-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Dokument został wystawiony;
2. Dokumenty zostaną zaksięgowane przez biuro rachunkowe w terminie:
  - a) W przypadku korzystania z pakietu BASIC lub GO: 5-ciu dni roboczych, począwszy od dnia otrzymania dokumentu;
  - b) W przypadku korzystania z pakietu PREMIUM: dwóch dni roboczych, począwszy od dnia otrzymania dokumentu;
3. W przypadku wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń uniemożliwiających zaksięgowanie Dokumentów wg terminów wskazanych w punkcie 2., Dokumenty zaksięgowane 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. 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 TAXE
6. Operacja „Zamknięcie I” 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**.
7. Operacja „Zamknięcie II” oznacza czynność poświadczenia, że na moment wykonania tej operacji, wszystkie Dokumenty przekazane do biura rachunkowego, odnoszące się do miesiąca księgowego, którego operacja dotyczy, **są ujęte w rejestrach księgowych**, tj. żaden nie został pominięty w procesie księgowania.
8. W przypadku niewykonania operacji „Zamknięcie I” do dnia:
  - a) 11-sty miesiąc następującego po miesiącu, którego Dokumenty dotyczą w przypadku korzystania z pakietu BASIC lub GO
  - b) 18-sty miesiąc następującego po miesiącu, którego Dokumenty dotyczą w przypadku korzystania z pakietu PREMIUMoperacja „Zamknięcie I” jest wykonywana w sposób automatyczny, z domniemaniem poświadczenia, którego ta operacja dotyczy.
9. W przypadku niewykonania operacji „Zamknięcie II” do dnia 19-tego miesiąca następującego po miesiącu, którego Dokumenty dotyczą, operacja „Zamknięcie II” jest wykonywana w sposób automatyczny, z domniemaniem poświadczenia, którego ta operacja dotyczy.

#### V. Warunki zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usługi TAXE

1. Umowa o świadczenie usługi TAXE zawierana jest na czas określony - 24 miesiące, wyjątek stanowi zapis pkt 2.
2. W przypadku zamówienia usługi z pakietem instalacyjnym bez urządzenia skanującego, umowa o świadczenie usługi TAXE zawierana może być na czas nieokreślony.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za jednomiesięcznym wypowiedzeniem.
4. W przypadku zawarcia umowy na czas określony, wypowiedzenie umowy przed upływem okresu obowiązywania, powoduje naliczenie jednorazowej opłaty umownej w wysokości 400 zł netto.
5. W przypadku zawarcia umowy na czas określony, po upływie jej okresu obowiązywania, umowa jest automatycznie przekształcana w formę umowy na czas nieokreślony.
6. W przypadku zawarcia umowy na czas określony, umowę można rozwiązać bez okresu wypowiedzenia oraz bez naliczenia opłaty umownej, w następujących przypadkach:
  - a) Likwidacja działalności gospodarczej.
  - b) W okresie 60 dni od dnia podpisania umowy.
7. 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.
8. Sprzęt informatyczny dostarczony w zestawie instalacyjnym stanowi własność Usługodawcy.
9. Sprzęt informatyczny dostarczony w zestawie instalacyjnym, w przypadku rozwiązania umowy, należy zwrócić do Usługodawcy w terminie 7 dni od daty rozwiązania umowy.
10. 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 TAXE.
  - c) Nieopłacenia przez Klienta naliczonych należności względem Usługodawcy w terminie 28 dni od daty zaistnienia zobowiązania.
11. W przypadku nieopłacenia przez Klienta należności względem Usługodawcy w terminie 14 dni od daty zaistnienia zobowiązania, Usługodawca ma prawo zablokować konto Klienta.
  12. Dokonując zmiany wybranego pakietu w ramach Usługi z pakietu o wyższej wartości abonamentu na pakiet o niższej wartości abonamentu, naliczona zostanie opłata dodatkowa, wynosząca równowartość 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 księgowania.
  13. 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. 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 dostarczone przez Usługodawcę lub będące w posiadaniu Klienta, umożliwiające skanowanie dokumentów przynajmniej w trybie „skala szarości” (głębina kolorów 8bit) oraz z użyciem rozdzielczości skanowania 150 dpi (punktów na cal) lub wyższej.
3. Panel Klienta TAXE wymaga do poprawnego działania przeglądarki internetowej z obsługą HTML 4.01, CSS2, JavaScript, oraz zainstalowaną wtyczkę Adobe Flash Player w wersji 8.0 lub wyższej.
4. Minimalna rozdzielczość ekranu wymagana do poprawnego działania Panelu Klienta TAXE to 1024x768.

## **VIII. Postępowanie w przypadku awarii**

1. W przypadku awarii głównego systemu informatycznego TAXE oraz systemów zapasowych, skanowane Dokumenty należy przysyłać pocztą e-mail na adres [taxe@taxe.pl](mailto: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](mailto: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.

## **X. 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 10.09.2010 r.