

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;
3. Usługa Taxe jest świadczona w oparciu o świadectwo kwalifikacyjne nr: 8177/98, wystawione dla Jerzego Łygasa, pełniącego funkcję Prezesa Zarządu Vires Sp. z o.o., uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z usługi TAXE.
5. Klientem w rozumieniu Regulaminu jest podmiot, na rzecz którego świadczona jest usługa TAXE.
6. Klienci korzystający z usługi TAXE 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.
8. 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.
9. Przez zwrot „operacja” lub „wykonanie operacji” rozumie się wykonanie czynności za pośrednictwem Panelu Klienta TAXE, z wykorzystaniem udostępnionej w tym celu funkcjonalności.
10. Niniejszy regulamin jest Regulaminem, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
11. Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych danych w procesie zamawiania usługi TAXE.
12. 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.
13. 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. W przypadku udziału Klienta w Programie Kurier, dokumentacja, o której mowa w pkt. 1., sporządzana będzie na podstawie oryginałów przekazanych dokumentów.
4. System Panel Klienta TAXE jest udostępniony Klientowi w ramach usługi TAXE.
5. Klient zobowiązuje się do przechowywania we własnym zakresie oryginałów dokumentów przekazanych do księgowania w miejscu oraz przez okres wymagany przepisami prawa podatkowego. Zapis tego punktu nie dotyczy Klientów uczestniczących w Programie Kurier.
6. Klient zobowiązuje się do przekazywania wyłącznie skanów Dokumentów oryginalnych, związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.
7. Obowiązkiem Klienta jest sporządzanie adnotacji do dokumentu, gdy nie ma możliwości dokonania jego jednoznacznej klasyfikacji. Bezwzględnie wymagane są opisy dokumentów wystawionych w języku obcym.
8. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji poniesionych wydatków, Klient winien się skonsultować z Usługodawcą.
9. 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.
10. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za przekazanie deklaracji i informacji o których mowa w pkt. 7 do odpowiednich organów (Urząd skarbowy oraz ZUS).
11. 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.
12. Klient zobowiązuje się do powiadomienia Usługodawcy o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej

działalności gospodarczej, mającej wpływ na świadczenie usługi Taxe.

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: nie później niż do 17 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego Dokumenty dotyczą;
 - b) W przypadku korzystania z pakietu PREMIUM: nie później niż do 19 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego Dokumenty dotyczą;
3. Raporty VAT oraz PIT zostaną wygenerowane:
 - a) W przypadku korzystania z pakietu BASIC lub GO: w terminie do 5 dni roboczych liczonych od dnia wykonania operacji Zamknięcie I;
 - b) W przypadku korzystania z pakietu PREMIUM: w terminie do 2 dni roboczych liczonych od dnia wykonania operacji Zamknięcie I;
4. W przypadku wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń uniemożliwiających zaksięgowanie Dokumentów wg terminów wskazanych w punkcie 2. lub wygenerowania Raportów wg terminów wskazanych w punkcie 3., Dokumenty zaksięgowane zostaną a Raporty wygenerowane w terminie możliwie najwcześniejszym, nie przekraczającym jednak terminów wymaganych polskim prawem.
5. 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.
6. Raport ZUS wygenerowany zostanie w terminie do 8-ego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego raport dotyczy.
7. 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
8. 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.**
9. 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.
10. W przypadku niewykonania operacji „Zamknięcie I” do dnia:
 - a) 10-sty miesiąc następującego po miesiącu, którego Dokumenty dotyczą w przypadku korzystania z pakietu BASIC lub GO
 - b) 17-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.
11. W przypadku niewykonania operacji „Zamknięcie II” do dnia 19-stego 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 nieokreślony.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za jednomiesięcznym wypowiedzeniem.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. W przypadku nieopłacenia przez Klienta należności względem Usługodawcy w terminie 21 dni od daty zaistnienia zobowiązania, Usługodawca ma prawo zablokować konto Klienta.
7. 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 księgowi.
8. 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” (głębokość 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 9.0 lub wyższej.
4. Pliki PDF generowane za pośrednictwem Panelu Klienta TAXE wymagają zainstalowanego oprogramowania Adobe Acrobat Reader.
5. Minimalna rozdzielczość ekranu wymagana do poprawnego działania Panelu Klienta TAXE to 1024x768.
6. Komunikacja w ramach usługi TAXE, w tym przekazywanie dokumentacji oraz konsultacje księgowe odbywają się za pośrednictwem serwisu Panel Klienta TAXE.
7. Klient jest zobowiązany do systematycznego monitorowania wątkowego systemu pomocy.

VIII. Postępowanie w przypadku awarii

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

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

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

X. 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 TAXE, 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.

XI. Program „5-Stop”

1. Program 5-Stop, zwany dalej „5-Stop” lub „Programem”, stanowi element oferty usługi Taxe.
2. Program przeznaczony jest dla klientów korzystających z pakietu PREMIUM w ramach usługi Taxe.
3. Program dostępny jest począwszy od dnia 1 grudnia 2011.
4. Udział w programie jest nieobligatoryjny i wymaga uprzedniej deklaracji przystąpienia do Programu ze strony Klienta.
5. Deklarację przystąpienia do Programu należy przekazać za pośrednictwem wątkowego systemu pomocy Panelu Klienta TAXE.
6. Klient może w każdym momencie uczestnictwa w Programie zrezygnować z tego uczestnictwa, przekazując deklarację rezygnacji z uczestnictwa w Programie.
7. Deklarację rezygnacji z uczestnictwa w Programie należy przekazać za pośrednictwem wątkowego systemu pomocy Panelu Klienta TAXE.
8. Klient zobowiązuje się do generowania dokumentów sprzedaży, których księgowanie odbywać się będzie w ramach Programu, **przy użyciu modułu fakturującego, stanowiącego element oprogramowania Panel Klienta TAXE.**
9. Następujące dokumenty **nie podlegają** księgowaniu w ramach Programu:
 1. Faktury VAT Eksport, Rachunki Eksport;
 2. Faktury i rachunki WDT;
 3. Faktury VAT, paragony, w których użyte zostały następujące stawki VAT: 5%, 6%, 0%, NP, zw.;
 4. Faktury VAT Marża;
 5. Faktury i rachunki korygujące, zwroty do paragonów;
 6. Dokumenty przesłane po terminie przekazywania dokumentów, określonym w Regulaminie usługi Taxe.
10. Dokumenty wymienione w punkcie 9., księgowane będą na warunkach ogólnych w ramach usługi Taxe.
11. Liczba dokumentów księgowanych w ramach Programu jest nieograniczona.
12. W ramach uczestnictwa w Programie, dostępna pula księgowani pomniejszona zostanie wyłącznie o liczbę punktów określoną w aktualnym Cenniku dla danego pakietu, bez względu na faktyczną liczbę dokumentów księgowanych w ramach Programu.

XII. Program „Kurier”

1. Program „Kurier”, zwany dalej „Programem”, stanowi element oferty usługi Taxe.
2. Program dostępny jest począwszy od dnia 1 stycznia 2012.

3. Udział w programie jest nieobligatoryjny i wymaga uprzedniej deklaracji przystąpienia do Programu ze strony Klienta.
4. Deklarację przystąpienia do Programu należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Klient może w każdym momencie uczestnictwa w Programie wypowiedzieć swoje uczestnictwo, przekazując deklarację rezygnacji z uczestnictwa w Programie, zachowując jednomiesięczny okres wypowiedzenia.
6. Deklarację rezygnacji z uczestnictwa w Programie należy przekazać w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Usługodawca zobowiązuje się do zlecenia odbioru przesyłki zawierającej dokumentację rachunkową Klienta **jeden raz w miesiącu kalendarzowym**, w terminie uzgodnionym przez Strony.
8. Przekazanie dokumentacji odbywa się za pośrednictwem przesyłki kurierskiej.
9. List przewozowy wygenerowany zostanie w terminie 1 dnia roboczego od dnia zgłoszenia przez Klienta za pośrednictwem Panelu Klienta TAXE gotowości do nadania przesyłki.
10. Zgłoszenie gotowości do nadania przesyłki musi nastąpić nie później niż 2 dni robocze przed terminem przekazywania dokumentów, określonym w Regulaminie usługi Taxe.
11. Klient zobowiązuje się do wcześniejszego wydrukowania listu przewozowego przekazanego do Klienta za pośrednictwem Panelu Klienta TAXE. Klient zobowiązuje się do przytwierdzenia listu przewozowego do przesyłki.
12. O wygenerowaniu nowego listu przewozowego Klient zostanie dodatkowo poinformowany za pośrednictwem wiadomości e-mail.
13. Klient zobowiązuje się do przekazania kurierowi kompletnej dokumentacji rachunkowej, dotyczącej miesiąca, którego rozliczenie ma nastąpić.
14. Za drugie i każde następne zlecenie odbioru przesyłki w danym miesiącu kalendarzowym, naliczona zostanie opłata dodatkowa, zgodna z aktualnie obowiązującym Cennikiem.
15. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia wynikające z winy firmy przewozowej, zarówno w kontekście odbioru przesyłki, jak również jej dostarczenia.
16. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie lub częściowe uszkodzenie zawartości przesyłki z winy firmy przewozowej. Usługodawca zobowiązuje się do przekazania informacji o procedurze odtworzenia zaginionej lub uszkodzonej dokumentacji rachunkowej.
17. Usługodawca ma możliwość wypowiedzenia Klientowi udziału w Programie bez podania przyczyny, zachowując jednomiesięczny okres wypowiedzenia.
18. Usługodawca ma możliwość wypowiedzenia Klientowi udziału w Programie, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku stwierdzenia zaniedbań ze strony Klienta, w szczególności:
 1. Niewręczenie lub uniemożliwienie odebrania przesyłki zawierającej list przewozowy kurierowi w określonym terminie;
 2. Nieprawidłowe zabezpieczenie przesyłki;
 3. Wręczenie przesyłki kurierowi z dołączonym błędnym listem przewozowym;
19. W przypadku gdy zaniedbania, o których mowa w punkcie 18. spowodują powstanie dodatkowych zobowiązań finansowych Usługodawcy względem firmy przewozowej, Klient zobowiązuje się do pokrycia tych zobowiązań.
20. Usługodawca zobowiązuje się do przechowywania w swojej siedzibie dokumentacji przekazanej przez Klienta, do zakończenia i rozliczenia roku podatkowego.
21. Po upływie czasu określonego w punkcie 20., lub w przypadku rezygnacji Klienta lub w przypadku wypowiedzenia udziału w Programie, Usługodawca zobowiązuje się do odesłania dokumentacji do Klienta.
22. Usługodawca zobowiązuje się do udostępnienia dokumentacji instytucjom uprawnionym do kontroli dokumentacji, w przypadkach przewidzianych prawem.
23. Na prośbę Klienta Usługodawca może przesłać do Klienta wcześniej przekazaną dokumentację w formie oryginalnej lub w postaci kserokopii. Przesłanie takie może się odbyć wyłącznie na podstawie elektronicznie złożonej, za pośrednictwem Panelu Klienta Taxe prośby.
24. W przypadku przesłania do Klienta dokumentacji w formie oryginalnej, Klient zobowiązuje się do odesłania do Usługodawcy tej dokumentacji bezzwłocznie po zakończeniu czynności z wykorzystaniem tej dokumentacji.

XIII. 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 16.01.2012 r., wyjątek stanowi zapis punktu 3.
3. Dla Klientów, z którymi Umowa o świadczenie usługi TAXE podpisana została przed 16.01.2012 r., Regulamin obowiązuje od dnia 1.03.2012 r.

Pełny cennik usługi TAXE

Produkt / Wersja pakietu	Go	Basic	Premium
Abonament Miesięczny	30,00 PLN	55,00 PLN	100,00 PLN
Pula księgowoń ¹ wliczona w abonament	0	10	25
Księgowanie dodatkowego dokumentu (powyżej puli zawartej w abonamencie) / za każdy dokument	3,00 PLN	2,50 PLN	1,50 PLN
Przechodzenie niewykorzystanej puli księgowoń	3 miesiące	6 miesięcy	12 miesięcy
Termin przekazywania dokumentów (do dnia)	10-ego	10-ego	17-ego
Termin wygenerowania raportów PIT i VAT (po wykonaniu operacji Zamknięcie I ² / dni roboczych)	5	5	2
Termin przekazywania dokumentów mających wpływ na wymiar składek ZUS (do dnia)	8-ego	8-ego	8-ego
Termin wygenerowania raportów ZUS (do dnia)	8-ego	8-ego	8-ego
Udział w programie 5-Stop ³ / punktów z puli księgowoń/m-c	niedostępne	niedostępne	5
Udział w programie Kurier ⁴ / m-c	55,00 PLN	50,00 PLN	45,00 PLN
Dodatkowe zlecenie odbioru przesyłki w ramach Programu Kurier / za każdą przesyłkę	19,00 PLN	19,00 PLN	19,00 PLN
Dodatkowa pula księgowoń: 50 szt.	140,00 PLN	110,00 PLN	70,00 PLN
Dodatkowa pula księgowoń: 100 szt.	250,00 PLN	170,00 PLN	130,00 PLN
Dodatek do abonamentu za obsługę spółek osobowych / za każdego wspólnika	20,00 PLN	15,00 PLN	10,00 PLN
Obliczenie podatku dochodowego z uwzględnieniem udziału w spółce osobowej - za każdą spółkę	10,00 PLN	8,00 PLN	5,00 PLN
Przesłanie dokumentów w formie papierowej na prośbę Klienta (przesyłka polecona priorytetowa) /za każdą paczkę o wadze do 100 g	9,00 PLN	9,00 PLN	8,00 PLN
Przesłanie dokumentów w formie papierowej na prośbę Klienta (przesyłka kurierska) /za każdą paczkę o wadze do 30 kg	19,00 PLN	19,00 PLN	19,00 PLN
Przetworzenie dokumentu umowy zlecenia lub o dzieło dla celów podatkowych i ZUS /za każdy dokument	15,00 PLN	12,00 PLN	10,00 PLN
Obsługa pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (listy płac i ZUS) /za każdego pracownika	15,00 PLN	15,00 PLN	10,00 PLN
Przesłanie dokumentu po terminie /za każdy dokument	5,00 PLN	5,00 PLN	3,00 PLN
Sporządzenie korekty będącej wynikiem błędu Klienta lub nieterminowego przesłania dokumentów /za każdą wykonaną korektę	35,00 PLN	35,00 PLN	25,00 PLN
Sporządzenie korekty spowodowanej korektą poprzedniego okresu rozliczeniowego, a będącej wynikiem błędu Klienta lub nieterminowego przesłania dokumentów ⁵ /za każdą wykonaną korektę	20,00 PLN	20,00 PLN	15,00 PLN
Wypełnienie formularza ZUS Z-3a (do złożenia przez klienta we właściwym oddziale ZUS)	10,00 PLN	10,00 PLN	10,00 PLN
Wypełnienie dokumentów niestandardowych na prośbę Klienta ⁶	ustalana indywidualnie	ustalana indywidualnie	ustalana indywidualnie

Podane ceny netto.

¹ Wykorzystana pula księgowości 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 księgowości. Przykładowo: jedna faktura VAT wprowadza zapis do dwóch rejestrów: KPiR oraz VAT, podczas gdy z puli księgowości ubywa jeden punkt.

² Operacja „Zamknięcie I” oznacza czynność poświadczająca, że na moment wykonania tej operacji, stan Dokumentów przekazanych do biura rachunkowego, odnoszących się do miesiąca księgowego, którego operacja dotyczy, jest kompletny (przekazywanie dokumentów za dany miesiąc zostało zakończone).

³ W ramach udziału w Programie "5-Stop", Klienci z aktywnym pakietem PREMIUM, korzystający z wbudowanego w Panel Klienta modułu fakturującego, mają możliwość generowania dowolnej liczby dokumentów sprzedaży, przy odliczeniu stałej miesięcznej zryczałtowanej sumy punktów z puli księgowości. Więcej szczegółów w Regulaminie usługi Taxe.

⁴ W ramach programu "Kurier" oryginalna dokumentacja drukowana - jeden raz w miesiącu - odbierana jest w przez kuriera i przechowywana w siedzibie operatora usługi Taxe, gdzie jest zamieniana na postać cyfrową (skany) i przekazywana do działu księgowego. Więcej szczegółów w Regulaminie usługi Taxe.

⁵ 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.

⁶ 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.