



## **Regulamin świadczenia usług przez Biuro Rachunkowe TAX CENTRUM**

### **§ 1 Definicje**

1. Regulamin – niniejszy dokument.
2. Umowa – umowa o świadczenie usług księgowych, która stanowi doprecyzowanie i konkretyzację niniejszego Regulaminu.
3. Klient – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła lub zamierza zawrzeć (negocjując warunki) umowę o świadczenie usług z TAX CENTRUM bądź która zawarła umowę ustną na czynności okazjonalne.
4. TAX CENTRUM – Biuro Rachunkowe TAX CENTRUM, prowadzone przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. z siedzibą w Oświęcimiu, 32-600 Oświęcim, ul. Plac Tadeusza Kościuszki 4 wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000924458, o kapitale zakładowym (wpłaconym) w wysokości 5.000,00 PLN, z nadanym Numerem Identyfikacji Podatkowej NIP: 5492464416, REGON: 520097787.
5. Polityka prywatności - dostępna na stronie internetowej taxcentrum.pl polityka przetwarzania danych osobowych osób korzystających z witryny.
6. Cennik – dostępny w TAX CENTRUM wykaz usług świadczonych przez Biuro Rachunkowe na rzecz Klienta wraz z cenami ich świadczenia.
7. Faktura VAT – dokument wystawiony zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, stwierdzający w szczególności: dokonanie sprzedaży, datę dokonania sprzedaży, cenę jednostkową bez podatku, podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane dotyczące podatnika i nabywcy, jego duplikat i korektę.
8. Terminy krytyczne – istotne terminy w miesiącu, kwartale bądź roku, w których intensywność pracy Biura Rachunkowego AgresTax jest wzmożona. Za terminy krytyczne uważa się:
  - a. 15. dzień kalendarzowy (dotyczy rozliczeń z ZUS) każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy, w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy;
  - b. 20. dzień kalendarzowy (dotyczy rozliczeń z US – CIT/PIT) każdego miesiąca; o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy;
  - c. 25. dzień kalendarzowy (dotyczy rozliczeń z US – VAT) każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy;
  - d. nie później niż drugi dzień roboczy poprzedzający dzień wypłaty wynagrodzenia wskazany w umowach, przepisach wewnętrznych Klienta lub określony w przepisach prawa (dotyczy naliczenia wynagrodzeń);
  - e. inny termin wynikający z przepisów prawa dotyczący realizacji obowiązków publicznoprawnych związanych z obsługą kadrowo-płacową;
  - f. każdy dzień roboczy poprzedzający wskazane wyżej terminy.



## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, rodzaje i zakres usług świadczonych przez TAX CENTRUM zasady świadczenia tych usług, warunki zawierania i rozwiązywania umów, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Każdy Klient z chwilą podjęcia czynności zmierzających do korzystania z usług świadczonych przez TAX CENTRUM, zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Dane osobowe przekazane przez Klienta są przetwarzane, przechowywane i zabezpieczane (chronione) przez TAX CENTRUM zgodnie z aktualnie, powszechnie obowiązującymi (w tym zakresie) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przepisami prawa.
4. Klient zobowiązany jest do takiego przekazywania formularzy, dokumentów źródłowych i zleceń (w oparciu, o które świadczone są przez TAX CENTRUM usługi), aby nie budziły one wątpliwości co do ich zgodności ze stanem faktycznym oraz rzeczywistą wolą Klienta.
5. TAX CENTRUM nie wykona usługi na podstawie formularzy, dokumentów źródłowych oraz zleceń, które uniemożliwiają będą ustalenie ich jednoznacznej treści.
6. TAX CENTRUM pozostaje w gotowości do świadczenia usług (standardowych i dodatkowych) po podpisaniu przez Klienta Umowy z wszystkimi załącznikami i dostarczeniu do TAX CENTRUM wymaganych pełnomocnictw i formularzy.
7. TAX CENTRUM nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowo regulowane przez Klienta zobowiązania publicznoprawne.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.), ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (Dz. U. 2014 poz. 827 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.) oraz inne właściwe przepisy prawa polskiego.

## § 3

### Obowiązki

1. Klient zobowiązuje się do:
  - a. wskazania aktualnych danych identyfikacyjnych, adresowych i kontaktowych, zgodnych ze stanem faktycznym, a także do bezzwłocznego ich aktualizowania,
  - b. terminowego przekazywania kompletnych dokumentów do TAX CENTRUM w ustalonej formie,
  - c. badania merytorycznej prawidłowości przekazywanych do TAX CENTRUM dokumentów,
  - d. składania wszystkich innych wymaganych deklaracji niż te, które zostały określone w Umowie, do których składania Klient jest zobowiązany przepisami prawa,
  - e. terminowego regulowania swoich zobowiązań względem TAX CENTRUM,



- f. bezzwłocznego przekazywania TAX CENTRUM wszelkich informacji mogących mieć wpływ na zakres świadczonych usług w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą,
  - g. bezzwłocznego informowania TAX CENTRUM o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzenia księgowości oraz pozostałych ewidencji, ustalania zaliczek na podatek dochodowy i podatek VAT należny z tytułu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej, a także na roczne zeznanie podatkowe.
  - h. bezzwłocznego informowania TAX CENTRUM o wszelkich poczynaniach Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej, Urzędu Kontroli Skarbowej związanych z kontrolą działalności Klienta objętej usługami świadczonymi przez TAX CENTRUM,
  - i. zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności przesyłanych do zaksięgowania faktur, w szczególności poprzez stosowanie kontroli ustalającej wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług (kontroli biznesowej), czyli wdrożonego wewnątrz procesy zapewniającego możliwość prześledzenia zależności udokumentowanych zapisami księgowymi pomiędzy zdarzeniem (dostawą towarów lub świadczeniem usług) oraz potwierdzającą je fakturą; ponadto zapewnienia związku przedłożonego dokumentu źródłowego z przedmiotem jego działalności,
  - j. ponoszenia w całości kosztów opłat skarbowych od złożonych pełnomocnictw, w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych i/lub kadrowo-płacowych oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych,
  - k. wypełniania innych obowiązków przewidzianych w przepisach prawa i Umowie.
2. TAX CENTRUM zobowiązuje się do:
- a. rzetelnego wypełniania obowiązków wynikających z Umowy,
  - b. badania otrzymanych od Klienta dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
  - c. informowania Klienta o zauważonych brakach lub wadach w przestanych dokumentach bezzwłocznie po stwierdzeniu uchybień,
  - d. zwrócenia Klientowi do weryfikacji dokumentu nieczytelnego źródłowego oraz nieopisanego w sposób pozwalający na rzetelne ich ujęcie w księgach rachunkowych.

## § 4

### Terminy graniczne

1. Terminy przekazywania dokumentów:
  - a. za datę przekazania dokumentów przyjmuje się datę wpływu dokumentów do TAX CENTRUM,
  - b. dokumenty źródłowe powinny być przekazywane do TAX CENTRUM bezzwłocznie po ich wystawieniu bądź otrzymaniu przez Klienta,
  - c. tylko bieżące i terminowe przekazywanie dokumentów źródłowych gwarantuje poprawne wykonanie usługi przez TAX CENTRUM,



- d. dokumenty i dyspozycje przekazane do TAX CENTRUM od godziny 00.00 do godziny 16.00 w dniu roboczym są uznawane za przekazane w tym dniu (z wyjątkiem dni roboczych, w których TAX CENTRUM jest nieczynne),
  - e. dokumenty przekazane od godziny 16.00 do godziny 24.00 w dniu roboczym uznaje się za przekazane w kolejnym dniu roboczym,
  - f. dokumenty przekazane w dni ustawowo wolne od pracy uznaje się za przekazane w najbliższym dniu roboczym.
2. Graniczne daty przekazywania dokumentów księgowych:
    - a. do 7. dnia następnego miesiąca dla dokumentów miesiąca rozliczanego.
  3. Graniczne daty przekazywania dokumentów kadrowo-płacowych:
    - b. do 3. dnia roboczego przed upływem 15. dnia kalendarzowego (dotyczy rozliczeń z ZUS) każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następującego po nim kolejnego dnia roboczego,
    - c. do 3. dnia roboczego przed upływem terminu wypłaty wynagrodzenia wskazanego w umowach, przepisach wewnętrznych Klienta lub określonego w przepisach prawa (dotyczy naliczenia wynagrodzeń),
    - d. do 3. dnia roboczego przed upływem ustawowego terminu realizacji obowiązków publiczno-prawnych związanych z obsługą kadrowo-płacową.
  4. W razie otrzymania przez Klienta dodatkowych dokumentów po tym terminie a dotyczących rozliczonego miesiąca, Klient ma obowiązek przekazać je niezwłocznie do TAX CENTRUM.
  5. Dostarczone dokumenty po przekroczeniu tych terminów będą księgowane za dodatkową opłatą uzgodnioną przez strony.

## **§ 5**

### **Wynagrodzenie**

1. Wynagrodzenie za wykonane usługi rozliczane jest według Cennika lub według ceny wskazanej w Umowie między stronami na bazie liczby dokumentów źródłowych zaksięgowanych w ciężar okresu rozrachunkowego (w przypadku usług finansowo-księgowych), liczby pracowników i umów cywilno-prawnych rozliczonych w okresie rozrachunkowym (w przypadku usług kadrowo-płacowych), bądź w inny przewidziany w Umowie sposób.
2. Zapłata za usługi świadczone przez TAX CENTRUM odbywa się na podstawie wystawianej faktury VAT.
3. W przypadku umów stałych, podstawą zapłaty za usługi świadczone przez TAX CENTRUM jest zawarta umowa, a więc Klient jest zobowiązany uregulować płatność również w przypadku, gdy nie otrzyma informacji o wystawionej fakturze.
4. Księgowanie należności za świadczone usługi następuje według kolejności od najdalej wymagalnego roszczenia TAX CENTRUM względem Klienta.
5. Faktury VAT wystawiane przez TAX CENTRUM zawsze opatrzone są bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Jeśli umowa nie stanowi inaczej, będą wysyłane i doręczane elektronicznie, na adres e-mail wskazany w umowie, ze skrzynki mailowej faktury@taxcentrum.pl lub z innego maila w domenie taxcentrum.pl.



## § 6

### Informacje dodatkowe

1. Podpisując z TAX CENTRUM Umowę Klient akceptuje jednocześnie treść Regulaminu. Brak akceptacji jego zapisów uniemożliwia zawarcie Umowy. Zlecenie przez Klienta czynności okazjonalnych również oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
2. Klient może złożyć pisemną reklamację na usługi świadczone przez TAX CENTRUM nie później niż w terminie jednego miesiąca od wykonania usługi, która podlega reklamacji. Reklamacje są rozpatrywane bez nieuzasadnionej zwłoki, nie później niż w terminie jednego miesiąca kalendarzowego od dnia złożenia reklamacji. Klient otrzymuje informację zwrotną odnośnie sposobu rozpatrzenia reklamacji.
3. Po zakończeniu obowiązywania umowy oraz upływie terminu przewidzianego przepisami prawa dokumenty podlegające zwrotowi są wysyłane na adres wskazany przez Klienta przesyłką kurierską, na koszt Klienta. Od momentu wysłania dokumentacji Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za jej przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
4. Nieterminowe regulowanie przez Klienta wynagrodzenia na usługi świadczone przez TAX CENTRUM spowoduje pisemne wezwanie Klienta do dokonania płatności, po czym nastąpi zawieszenie świadczenia usług na rzecz Klienta, a w konsekwencji rozwiązanie umowy i dalsze działania zmierzające do odzyskania należnego zobowiązania.
5. Miejscem przechowywania dokumentacji księgowej przekazanej przez Klienta jest Biuro Rachunkowe TAX CENTRUM:  
ul. Plac Tadeusza Kościuszki 4, 32-600 Oświęcim.
6. TAX CENTRUM czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach (godziny pracy): 08.00 – 16.00.
7. Kontakt z TAX CENTRUM może odbywać się w godzinach pracy:
  - o osobiście (ul. Plac Tadeusza Kościuszki 4, 32-600 Oświęcim),
  - o telefonicznie (+48 535 912 701),
  - o poprzez formularz kontaktowy (<https://taxcentrum.pl/kontakt/>),
  - o e-mailowo (biuro@taxcentrum.pl).

## § 7

### Właściwość sądu

Wszelkie spory wynikające z realizacji zawartych umów oraz z niniejszego Regulaminu, a które nie mogą zostać rozwiązane w drodze negocjacji, będą rozstrzygane przez „Ultima Ratio” Pierwszy Elektroniczny Sąd Polubowny przy Stowarzyszeniu Notariuszy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie zgodnie z postanowieniami Regulaminu tego Sądu obowiązującego w dniu wszczęcia postępowania.





## § 8

### **Konsument, sporządzanie umów poza siedzibą przedsiębiorstwa**

1. TAX CENTRUM wdrożyło techniczne środki umożliwiające podpisywanie umów drogą elektroniczną, tj. poza lokalem TAX CENTRUM. Środkiem tym jest platforma autenti.com.
2. Biuro informuje, a Klient Konsument potwierdza fakt zapoznania się z informacją o prawie odstąpienia od umowy zawartej na odległość, stanowiącej załącznik do Regulaminu.
3. Za oświadczenie prawidłowo dostarczone rozumie się dostarczenie w formie papierowej (osobiście, listownie, przy wykorzystaniu usług kurierskich) lub elektronicznie (w formie określonej w § 6 ust. 7 Regulaminu).
4. Klient jednoznacznie wskazuje, iż żąda (w rozumieniu art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta) rozpoczęcie wykonywania usług przed upływem terminu do odstąpienia od umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa, w szczególności rozpoczęcie to charakteryzować będzie aktywacją licencji oprogramowania rachunkowego, dojazdem do Klienta celem omówienia strategii rachunkowej i analizy sytuacji ekonomicznej, a więc informacji istotnych pod kątem zakresu świadczonych usług, o których mowa w Preambule oraz w § 1 ust. 1.
5. Klient wyraża zgodę na wydanie dokumentu umowy wyłącznie w formie elektronicznej, opatrzonej podpisami Stron, z wykorzystaniem platformy do składania podpisów elektronicznych (autenti.com).

## § 9

### **Postanowienia końcowe**

1. Akceptując Regulamin Klient oświadcza, iż zapoznał się w całości z wszystkimi jego postanowieniami i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń w związku z ich treścią i formą i godzi się przestrzegać całości zapisów Regulaminu.
2. TAX CENTRUM zastrzega sobie prawo udostępnienia przesyłanych przez Klienta informacji na żądanie organów państwowych do tego uprawnionych.
3. Zakres i zasady przetwarzania danych osobowych uregulowany jest w Polityce prywatności dostępnej na stronie taxcentrum.pl.
4. Wszelkie reklamacje odnośnie funkcjonowania serwisu oraz informacje o naruszeniach Regulaminu dokonanych przez użytkowników można zgłaszać na adres e-mail: biuro@taxcentrum.pl.
5. Wszystkie prawa własności intelektualnej, łącznie z prawami autorskimi i znakami towarowymi, do materiałów publikowanych przez lub w imieniu na stronie taxcentrum.pl (np. tekst i obrazy) stanowią własność TAX CENTRUM lub podmiotów współpracujących.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.