



## OGÓLNY REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG S&S TAX SP. Z O.O.

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### **§ 1. Zastosowanie Ogólnych Warunków Umownych**

Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki Biura oraz jego Klientów w zakresie świadczenia przez Biuro Usług na rzecz Klientów. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich umów w zakresie obsługi księgowej oraz obsługi kadrowo-płacowej, a także świadczenia Usług Opcjonalnych Wsparcia prawnego oraz Usług Wsparcia informatycznego, zawartych z Biurem przez Klientów niebędących konsumentami w rozumieniu przepisów prawa, o ile postanowienia umów nie stanowią inaczej.

#### **§ 2. Definicje**

Na potrzeby niniejszego Regulaminu następujące pojęcia oznaczają:

**Biuro** – S&S Tax sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Bukowiecka 92, 03-893 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000897709, NIP 5242918483, REGON 388797377.

**Klient** – przedsiębiorca w rozumieniu przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców.

**Umowa** – jakakolwiek umowa, bez względu na jej przedmiot, której stronami są Biuro oraz Klient, a do której zastosowanie znajduje niniejszy Regulamin. Umowa może zostać zawarta wyłącznie na piśmie lub w formie dokumentowej.

**Usługi** – usługi realizowane przez Biuro na rzecz Klienta na podstawie zawartej Umowy. W zakres Usług wchodzi Usługi Podstawowe, Usługi Opcjonalne oraz Usługi Dodatkowe. Rodzaje Usług określone zostały w Umowie.

#### **§ 3. Zakres świadczonych Usług**

1. Biuro w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej świadczy na rzecz Klientów Usługi w zakresie określonym w Umowie.
2. Usługi mogą być wykonywane również przez podwykonawców Biura, za których działania lub zaniechania Biuro ponosi odpowiedzialność jak za swoje własne działania lub zaniechania.
3. Biuro może realizować Usługi na warunkach innych niż określone w niniejszym Regulaminie pod warunkiem ich uzgodnienia z Klientem i zawarcia odrębnej pisemnej umowy, bądź pisemnego wyłączenia poszczególnych zapisów Regulaminu.
4. Z zastrzeżeniem treści niniejszego Regulaminu, Biuro ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, a także innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa polskiego.

### II. RODZAJE ŚWIADCZONYCH USŁUG

#### **§ 4. Usługi Podstawowe**

**Obsługa księgowa** to, w zależności od indywidualnych potrzeb Klienta, jedna z następujących Usług:

- 1) usługa prowadzenia rachunkowości Klienta w odpowiedniej formie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości („**Ustawa o Rachunkowości**”),



- a w szczególności rejestracja w ujęciu pieniężnym, a niekiedy w ujęciu ilościowym, odpowiednio udokumentowanych zdarzeń gospodarczych, które powodują zmiany w majątku Klienta i źródłach jego pochodzenia poprzez prowadzenie rachunkowości na podstawie dowodów księgowych, czy ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych, czy też gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej oraz dokumentacji przewidzianej Ustawą o Rachunkowości.
- 2) usługa prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów dla osób wymienionych w art. 24a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, w sposób zapewniający ustalenie dochodu (straty), podstawy opodatkowania i wysokości należnego podatku za rok podatkowy, w tym za okres sprawozdawczy, a także uwzględniający w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych informacje niezbędne do obliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.
  - 3) usługa prowadzenia ewidencji przychodów dla podatników określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, w sposób zgodny z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie prowadzenia ewidencji przychodów i wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Obsługa kadrowo-placowa** to Usługa obejmująca obsługę Klienta występującego jako pracodawca lub zleceniodawca dla osób fizycznych (zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia). W zależności od indywidualnie poczynionych z Klientem ustaleń Usługa może obejmować prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz akt osobowych pracowników, a także zarządzanie dokumentacją dotyczącą przebiegu zatrudnienia, kwestie zatrudnienia pracowników w ramach umów cywilnoprawnych i prowadzenie rozliczeń z ZUS, rejestrację zwolnień lekarskich, prowadzenie rejestru szkoleń BHP oraz prowadzeniu dokumentacji związanej z urlopami. Usługa może także obejmować tworzenie rozliczeń oraz listy wynagrodzeń oraz sporządzanie list wypłat z tytułu umów cywilno-prawnych, a także sporządzanie oraz prowadzenie dokumentacji podatkowej (deklaracji miesięcznych, rocznych informacji oraz rozliczeń).

## **§ 5. Usługi Opcjonalne**

**Wsparcie prawne** to Usługa Opcjonalna obejmująca świadczenie na rzecz Klienta, drogą elektroniczną porad prawnych i udzielanie odpowiedzi na zapytania Klienta związane z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą, a także weryfikację treści umów zawieranych przez Klienta w ramach jego działalności. Wsparcie prawne dotyczy wyłącznie spraw związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą Klienta, w stosunku do której świadczone są Usługi Podstawowe. Wsparcie prawne nie obejmuje w szczególności sporządzania pism procesowych oraz pism w postępowaniach administracyjnych.

**Wsparcie informatyczne** to Usługa Opcjonalna obejmująca świadczenie na rzecz Klienta bieżącej pomocy informatycznej (helpdesk) poprzez udzielanie zdalnie, drogą elektroniczną wsparcia w zakresie użytkowania oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz sprzętu komputerowego i peryferyjnego wykorzystywanego w działalności gospodarczej prowadzonej przez Klienta, a także usuwania drobnych awarii w użytkowanym przez Klienta, w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, oprogramowaniu lub sprzęcie komputerowym.



### III. OGÓLNE ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG

#### **§ 6. Obowiązki Klienta**

1. Jeżeli na Kliencie ciąży obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych, Klient zobowiązany jest w terminie 15 dni od dnia wydania ksiąg zawiadomić o ich prowadzeniu poza siedzibą Klienta właściwy urząd skarbowy.
2. Klient zobowiązany jest do właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych będących podstawą rozliczeń.
3. Dostarczenie wszystkich dokumentów księgowych niezbędnych do prawidłowego wykonania Usług konieczne jest najdalej do 10-ego dnia następnego miesiąca, po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego.
4. Klient zobowiązany jest do przesyłania dokumentów w powszechnie stosowanych formatach (np. .pdf, .doc, .docx, .jpg itp.), wyłącznie na adres e-mail Biura stosowany do kontaktu z Klientem.
5. Na odwrocie dokumentów kosztowych Klient zobowiązany jest do określenia celowości poniesionych wydatków oraz potwierdzenia ich kontroli pod względem merytorycznym.
6. Klient zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzenia rozliczeń oraz udzielania wszelkich informacji dotyczących dokumentacji księgowej w celu umożliwienia prawidłowego wykonania Usług.
7. Klient jest zobowiązany, na prośbę Biura, do przekazania rejestrów sprzedaży w formie plików xml oraz wyciągów bankowych w formacie CSV lub MT 940.
8. Osoba kontaktowa ze strony Klienta, odpowiedzialna za bieżącą współpracę z Biurem, wskazana została w Umowie.
9. Klient jest odpowiedzialny za zapewnienie, że wszelka dokumentacja przekazywana do Biura, w celu realizacji Usług, będzie odzwierciedlała rzeczywiste zdarzenia gospodarcze w niej określone oraz będzie związana z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.
10. Biuro ma prawo przyjąć, że każdy przedłożony dokument lub dowód poniesienia kosztów przez Klienta na potrzeby świadczenia rozliczeń rachunkowych, związany jest z działalnością gospodarczą Klienta, a wydatki zostały poniesione w celu uzyskania przychodu lub utrzymania źródła przychodów, w formie pozwalającej na uwzględnienie tych wydatków w kosztach uzyskania przychodu.
11. Klient jest odpowiedzialny za samodzielne, bezpośrednie regulowanie wszelkich zobowiązań publicznoprawnych w terminach przewidzianych w przepisach prawa.

#### **§ 7. Obowiązki Biura**

1. Biuro zobowiązuje się do prawidłowego i terminowego prowadzenia rozliczeń Klienta przy użyciu techniki komputerowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności do sprawdzania dokumentów dostarczanych przez Klienta pod względem rachunkowym i formalnym, dokonywania bieżących zapisów w ewidencji księgowej, na podstawie dekretów.
2. Biuro odpowiada za zamknięcia ksiąg po zakończeniu roku obrotowego, sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych i przekazywanie ich do podpisu osób uprawnionych do reprezentacji Klienta.
3. Biuro jest zobowiązane do obliczania zaliczek na podatek dochodowy, prowadzenia ewidencji nabycia VAT i ewidencji dostaw VAT oraz sporządzania i składania deklaracji VAT. Na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów i danych Biuro prowadzi ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
4. Biuro w zakresie Obsługi kadrowo-płacowej Klienta zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji płacowej, sporządzania list płac pracowników i zleceniobiorców, sporządzania dokumentów do ZUS oraz akt osobowych pracowników, rejestracji zwolnień lekarskich, prowadzenia rejestru szkoleń BHP oraz prowadzenia dokumentacji związanej z urlopami, a także sporządzania oraz



- prowadzenia dokumentacji podatkowej związanej z zatrudnieniem (deklaracji miesięcznych, rocznych informacji oraz rozliczeń).
5. Biuro przekazuje Klientowi informacje o wysokości zobowiązań podatkowych pocztą elektroniczną lub w wyjątkowych przypadkach telefonicznie bądź osobiście w siedzibie Biura.
  6. Biuro przechowuje dokumenty i dane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo oraz uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym. Dokumenty będą przechowywane do momentu zamknięcia danego roku podatkowego i następnie będą zwracane Klientowi.
  7. Biuro zobowiązuje się, na każde żądanie upoważnionego organu kontrolnego, udostępnić organowi wszelkie dokumenty i informacje związane ze świadczonymi Usługami, a w szczególności zapewnić dostępność ksiąg, dokumentów i informacji, zgodnie z treścią żądania organu kontroli. Udostępnienie ksiąg i dokumentów Klientowi może zostać dokonane na życzenie Klienta, po uprzednim umówieniu się z Biurem.
  8. W przypadku zlecenia przez Klienta realizacji Usług dodatkowych związanych z wprowadzaniem do bankowego systemu transakcyjnego Klienta danych do przelewów, Klient, za odrębnym ustalonym wynagrodzeniem na rzecz Biura, może upoważnić Biuro lub osoby wskazane przez Biuro do realizowania przelewów z bankowego systemu transakcyjnego Klienta na rzecz osób trzecich. W powyższym zakresie, w celu wyeliminowania ryzyka potencjalnego błędu:
    - 1) Klient zobowiązany jest do wprowadzenia w swoim przedsiębiorstwie procedury dotyczącej autoryzacji wprowadzonych przelewów przed ich wysłaniem do odbiorcy;
    - 2) Klient uzyska i przekaze do Biura indywidualny login umożliwiający zalogowanie się przez Biuro do bankowego systemu transakcyjnego Klienta. W celu zapewnienia możliwości weryfikacji tożsamości osoby logującej się do systemu, Klient w żadnym wypadku nie będzie korzystał z przekazanego loginu;
    - 3) Przy każdym przelewie przekraczającym kwotę 5.000 zł, Klient będzie dokonywał jego autoryzacji, na zasadach przewidzianych w ustalonej przez siebie procedurze dotyczącej autoryzacji wprowadzonych przelewów przed ich wysłaniem do odbiorcy oraz w bankowym systemie transakcyjnym.
  9. Klient ma obowiązek zapewnić na rachunkach bankowych wystarczającą ilość środków pieniężnych, pozwalających na realizację zobowiązań płatniczych Klienta, zgodnie z terminami płatności ustalonymi przez Klienta z jego kontrahentami.
  10. Strony zobowiązane są do zachowania w poufności informacji pozyskanych od drugiej strony w wyniku realizacji Usług, na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 8. Ograniczenie odpowiedzialności**

1. Niewywiązywanie się lub nienależyte wykonanie przez Klienta z obowiązków określonych w Regulaminie zwalnia Biuro z odpowiedzialności za wynikłą z tego tytułu szkodę.
2. Biuro nie bada, ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność dostarczonych dokumentów i nie odpowiada za nieprawidłowości wynikające z nierzetelnych lub niezgodnych ze stanem faktycznym informacji dostarczonych przez Klienta.
3. Biuro nie odpowiada za niezaksięgowanie dokumentów niedostarczonych przez Klienta lub dostarczonych po terminie.
4. Biuro odpowiada wyłącznie za straty wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy wyrządzone z winy Biura i w związku z wykonywaniem Umowy. Biuro nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody następcze lub pośrednie, ani utracone korzyści powstałe w związku z wykonywaniem lub niewykonaniem niniejszej Umowy.
5. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Klient lub inny podmiot przyczyniły się do jej powstania lub zwiększenia.
6. Odpowiedzialność Biura wobec Klienta za straty ograniczona jest do kwoty stanowiącej wysokość sumy ubezpieczenia na polisie OC Biura, co stanowi górny limit odszkodowania. Odpowiedzialność Biura ograniczona jest także do przedmiotowego zakresu ubezpieczenia, zgodnie z polisą OC Biura za wyjątkiem sytuacji, w której szkoda została wyrządzona z winy umyślnej Biura.



7. Klient jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania wyłącznie od podmiotu będącego aktualnym ubezpieczycielem odpowiedzialności cywilnej Biura, na podstawie roszczeń *actio directa* i zrzeka się prawa do dochodzenia roszczeń bezpośrednio od Biura.
8. Biuro nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu świadczonych Usług wobec osób innych niż Klient, chyba że wyrazi na to pisemną zgodę.
9. W stosunku do Usług określonych w § 7 ust. 8 Regulaminu, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za błędy, jeżeli Klient dokonał autoryzacji przelewu lub nie dokonał autoryzacji, ale zobowiązany był do jej dokonania. Biuro nie ponosi również odpowiedzialności, jeśli indywidualny login do bankowego systemu transakcyjnego Klienta, bez winy Biura zostanie wykorzystany przez osobę trzecią, a w szczególności, gdy Klient dopuści się ujawnienia tego loginu osobie trzeciej.
10. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie błędy, które wynikły lub mogły wyniknąć z nieuprawnionego działania osób trzecich dokonanego bez wiedzy lub zgody Biura, w szczególności działań o charakterze hackerskim lub terrorystycznym.

### **§ 9. Upoważnienie Biura**

1. Klient udzieli Biuru pełnomocnictwa do podpisywania w jego imieniu sporządzonych deklaracji rozliczeniowych z tytułów składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz deklaracji podatkowych składanych elektronicznie.
2. Udzielenie pełnomocnictwa nie oznacza przyjęcia przez Biuro odpowiedzialności za treść deklaracji, jeżeli błędy nie są wynikiem zawnionego działania lub zaniechania Biura, w szczególności jeśli powstały one wskutek błędnych, nieprawdziwych lub niepełnych informacji przekazanych przez Klienta lub osoby działające w jego imieniu.

### **§ 10. Przechowywanie dokumentacji**

1. W odniesieniu do podmiotów prowadzących pełną księgowość, księgi oraz pozostałe ewidencje dotyczące roku obrotowego, wraz z dowodami księgowymi, będą przechowywane w siedzibie Biura do czasu zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego. W pozostałych przypadkach dokumenty te będą przechowywane do czasu sporządzenia rocznej deklaracji podatkowej.
2. Po upływie powyższych terminów, dokumenty zostaną zwrócone Klientowi.
3. Biuro nie będzie odpowiedzialne za zmiany stanu faktycznego, w tym kompletności lub zmiany treści ksiąg, ewidencji i dowodów księgowych, do których doszło bez wiedzy i zgody Biura.

### **§ 11. Odpowiedzialność Klienta**

1. Klient ponosi względem Biura odpowiedzialność za szkody spowodowane wadliwą, nieterminową lub niedbałą realizacją Umowy, a w szczególności za szkody powstałe w związku z nieprzekazaniem dokumentacji, przekazaniem dokumentacji niepełnej lub nieprawdziwej, a także za szkody spowodowane złożeniem nieprawdziwych informacji i oświadczeń.
2. Klient ponosi względem Biura także odpowiedzialność w związku z działaniami odpowiednich organów administracji publicznej wpływających na pracę Biura, w ramach prowadzonych przez takie organy postępowań podatkowych, karnych, karnoskarbowych, egzekucyjnych, czy sądowych.
3. Klient ponosi odpowiedzialność za prawidłowość zastosowanych przez siebie stawek podatku VAT, chyba że zastosowanie danej stawki było wynikiem informacji uzyskanych od Biura, w formie pisemnej lub poprzez e - mail, w ramach realizacji Usług Podstawowych.

### **§ 12. Obowiązki Umowy**

1. Niezależnie od okresu obowiązywania Umowy wygasa ona na skutek zaprzestania wykonywania przez Klienta działalności gospodarczej, jej likwidacji, ogłoszenia przez Klienta upadłości, czy w razie śmierci Klienta będącego osobą fizyczną, chyba że ustanowiony został zarząd sukcesyjny.



2. Umowę zawartą na czas nieokreślony każda ze Stron może wypowiedzieć w formie pisemnej lub poprzez e-mail, pod rygorem bezskuteczności z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Klient ma prawo do skrócenia okresu wypowiedzenia, po uprzednim wpłaceniu na rzecz Biura odszkodowania stanowiącego wartość netto Usług, które Klient byłoby zobowiązany zapłacić, gdyby Umowa trwała do końca okresu wypowiedzenia.
3. Biuro może rozwiązać Umowę niezależnie od czasu na jaki została zawarta bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy Klient rażąco narusza postanowienia Umowy lub Regulaminu istotne dla należytego wykonania Umowy lub obowiązków Biura lub Klient opóźnia się z płatnością za Usługi powyżej 14 dni. Rozwiązanie w powyższym trybie powinno być złożone na piśmie lub poprzez e-mail na adres wskazany przez Klienta do kontaktu z Biurem. Rozwiązanie Umowy w tym trybie nie uchybia możliwości dochodzenia odszkodowania przez Biuro, w związku z rozwiązaniem Umowy przed terminem.
4. Dokumentacja przekazana przez Klienta związana ze świadczeniem Usług, po rozwiązaniu Umowy zostanie zwrócona do siedziby Klienta. W przypadku braku odbioru lub niemożności przekazania dokumentacji Biuro jest uprawnione, na ryzyko i koszt Klienta, do złożenia dokumentacji na przechowanie u osoby wybranej przez Biuro, w szczególności w instytucji prowadzącej archiwum dokumentów. Biuro powiadomi właściwy urząd skarbowy o fakcie przekazania dokumentacji.

### **§ 13. Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Na wynagrodzenie Biura za dany miesiąc składają się wskazane w Umowie wynagrodzenie za Usługi Podstawowe oraz wynagrodzenie za Usługi Opcjonalne. W przypadku, gdy Klient w danym miesiącu zlecił realizację Usług Dodatkowych, będą one rozliczane na podstawie odrębnej faktury.
2. Płatności za wykonane Usługi będą realizowane raz w miesiącu na podstawie faktur wystawionych przez Biuro, w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury, przelewem na rachunek bankowy Biura. Dopuszczalny jest inny termin płatności, jednak jego ustalenie musi być każdorazowo określone w Umowie.
3. Klientowi nie przysługuje prawo potrącania kwot ewentualnych roszczeń lub wierzytelności z jakimikolwiek wierzytelnościami przysługującymi Biuru od Klienta.
4. Klient nie może, bez uprzedniej pisemnej zgody Biura, przenieść wierzytelności przysługujących mu wobec Biura na osobę trzecią.
5. W przypadku opóźnienia płatności, Biuro ma prawo, bez konieczności kierowania odrębnego wezwania, żądać zapłaty odsetek w wysokości ustawowej za opóźnienie w transakcjach handlowych.
6. W przypadku stwierdzenia opóźnień w dokonywaniu płatności, Biuro może zawiesić wykonywanie Usług oraz uzależnić odwołanie realizacji Usług na rzecz Klienta od uregulowania wszystkich zaległych płatności wraz z należnymi odsetkami. W przypadku odwołania świadczenia Usług, wynagrodzenie za okres zawieszenia będzie stanowiło 150% netto bazowej stawki za Usługi.
7. Wynagrodzenie za realizację Usług będzie w każdym roku waloryzowane zgodnie ze wzrostem średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, obwieszczonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za poprzedni rok kalendarzowy, z tym że w żadnym wypadku o nie mniej niż 3%. Wynagrodzenie zostanie zwaloryzowane od początku miesiąca następującego po miesiącu, w którym opublikowany został wskaźnik inflacji. Podwyższenie kwoty wynagrodzenia w wyniku indeksacji nie będzie wymagało dodatkowego aneksu ani umowy.



## IV. OGÓLNE ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG OPCJONALNYCH

### **§ 14. Pakiety**

1. Usługi Opcjonalne świadczone są w ramach pakietów Usług Wsparcia prawnego oraz Usług Wsparcia informatycznego, obejmujących określoną w Umowie maksymalną liczbę roboczogodzin.
2. Wynagrodzenie za wybrane przez Klienta w Umowie Usługi Opcjonalne jest należne także pomimo niewykorzystania liczby roboczogodzin zawartych w pakiecie.
3. Godziny niewykorzystane w danym miesiącu nie przechodzą na dalsze okresy rozliczeniowe i nie podlegają sumowaniu, ani łączeniu z godzinami w ramach innych Usług.
4. Po wykorzystaniu przez Klienta liczby godzin przysługujących w pakiecie w danym miesiącu, Biuro może powstrzymać się ze świadczeniem tej Usługi Opcjonalnej, aż do rozpoczęcia kolejnego okresu rozliczeniowego, chyba że Strony ustalą co innego.
5. Rezygnacja z pakietu lub zmiana wariantu pakietu z większej ilości roboczogodzin na mniejszą, jest możliwa po wypowiedzeniu Umowy w części dotyczącej danego pakietu w formie pisemnej lub w formie e-mail, z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie Klienta o wypowiedzeniu Umowy w części dotyczącej danego pakietu skuteczne jest z datą doręczenia go do Biura.

### **§ 15. Realizacja Usług Opcjonalnych**

1. Zlecenie w zakresie wykonania Usługi Opcjonalnej objętej pakietem Klient składa do Biura drogą e-mail na następujące adresy:
  - 1) w przypadku Usług Wsparcia prawnego - [prawnik@biurorachunkowe-sastax.pl](mailto:prawnik@biurorachunkowe-sastax.pl),
  - 2) w przypadku Usług Wsparcia informatycznego - [informatyk@biurorachunkowe-sastax.pl](mailto:informatyk@biurorachunkowe-sastax.pl).
2. W zleceniu Klient zobowiązany jest określić przedmiot zapytania, a jeżeli zlecenie tego dotyczy, przekazać dokumenty związane ze zleceniem oraz pozostawić swoje dane umożliwiające telefoniczny kontakt zwrotny.
3. Przesłane dokumenty powinny być opisane, przesłane w powszechnie stosowanych formatach (np. .pdf, .doc, .docx, .jpg itp.), a także posegregowane według kolejności wynikającej z treści zlecenia. Treść zlecenia może stanowić osobny dokument.
4. Biuro potwierdzi telefonicznie przyjęcie zlecenia i wskazuje orientacyjny termin jego wykonania. W przypadku, gdy przedstawione przez Klienta informacje lub dokumenty nie pozwalają na precyzyjne określenie przedmiotu zlecenia, Biuro może zwrócić się do Klienta o doprecyzowanie przedmiotu zlecenia. Czas związany z wyjaśnianiem przedmiotu zlecenia zalicza się do czasu pracy poświęconego na realizację zlecenia.
5. Wynik realizacji zlecenia Biuro przekazuje Klientowi drogą elektroniczną na adres e-mail, z którego zlecenie zostało przesłane. W tej wiadomości Biuro przekazuje Klientowi informację o liczbie roboczogodzin spożytkowanych na realizację zlecenia.
6. Sporządzenie informacji uzupełniającej lub wykonanie czynności uzupełniających o nowe elementy stanowi nowe zlecenie.
7. Minimalną jednostką rozliczeniową czasu pracy jest 15 minut.

### **§ 16. Szczegółowy zakres Usługi Opcjonalnej Wsparcia prawnego**

1. Usługa Wsparcia prawnego obejmuje udzielanie Klientowi, drogą elektroniczną, porad prawnych oraz odpowiedzi na zapytania Klienta związane z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą, a także weryfikację treści umów zawieranych przez Klienta w ramach jego działalności gospodarczej, w stosunku do której świadczone są Usługi Podstawowe.
2. Udzielane porady lub odpowiedzi na zapytania mogą obejmować interpretację obowiązujących przepisów prawa, ocenę prawną danego stanu faktycznego oraz sporządzanie projektów wezwań do zapłaty.



3. Usługa Wsparcia prawnego nie obejmuje czynności zastępstwa procesowego, w szczególności sporządzania pism procesowych oraz pism w postępowaniach administracyjnych, oraz reprezentowania Klienta przed sądami lub organami administracji publicznej, czy też w stosunkach z podmiotami trzecimi.
4. Niezależnie od innych ograniczeń zakresowych, Usługa Wsparcia prawnego nie obejmuje zagadnień w przedmiocie szeroko rozumianego prawa podatkowego (w tym celnego), prawa ubezpieczeń społecznych, prawa rodzinnego, prawa rynku kapitałowego, prawa medycznego, prawa zamówień publicznych, prawa własności intelektualnej oraz prawa i postępowania karnego oraz karnoskarbowego.

#### **§ 17. Szczegółowy zakres Usługi Opcjonalnej Wsparcia informatycznego**

1. Usługa Wsparcia informatycznego obejmuje świadczenie na rzecz Klienta bieżącej pomocy informatycznej (helpdesk) poprzez udzielanie zdalnie, drogą elektroniczną wsparcia w działalności gospodarczej prowadzonej przez Klienta. Usługi dotyczą wyłącznie sprzętu, oprogramowania lub usuwania awarii związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą Klienta, w stosunku do której świadczone są Usługi Podstawowe.
2. W zakres Usługi Wsparcia informatycznego wchodzi wyłącznie zdalne:
  - 1) świadczenie nadzoru informatycznego oraz usuwaniu usterek i awarii dla sieci informatycznej lub systemów serwerowych Klienta,
  - 2) nadzór i administracja systemów backupu danych Klienta,
  - 3) instalacja oprogramowania systemowego oraz aplikacyjnego na komputerach Klienta,
  - 4) przekazywanie porad związanych z zakupami sprzętu komputerowego oraz oprogramowania przez Klienta;
  - 5) wsparcie użytkowników (pracowników Klienta) w zakresie użytkowania oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz sprzętu komputerowego i peryferyjnego;
  - 6) usuwanie typowych awarii w posiadanym przez Klienta oprogramowaniu oraz sprzęcie komputerowym.
3. Usługi Wsparcia informatycznego nie obejmują podejmowania jakichkolwiek czynności w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności przez Klienta.
4. Niezależnie od innych ograniczeń, Usługi Wsparcia informatycznego nie obejmują obsługi social media, SEO lub SEM Klienta, instalacji sprzętu w siedzibie Klienta, obsługi witryn internetowych, obsługi systemów CCTV, kontroli dostępu oraz innych instalacji niskoprądowych, za wyjątkiem wsparcia zdalnego w zakresie sieci LAN, edycji dokumentów w np. word, excel, powerpoint, przygotowywania grafik, logo i innych materiałów marketingowych.

### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 18. Właściwość prawa**

1. Niniejszy Regulamin nie wiąże konsumentów w zakresie, w jakim mógłby naruszać lub ograniczać ich prawa przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym stanowić niedozwolone klauzule umowne.
2. Celem uniknięcia wątpliwości ustala się, że każdorazowym miejscem wykonania Usług, wynikających z Umowy lub objętych Regulaminem, jest siedziba Biura.
3. Umowa oraz niniejszy Regulamin podlegają prawu polskiemu. W sprawach nieuregulowanych w Umowie lub Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.
4. W razie sprzeczności treści Umowy z Regulaminem Strony są związane Umową.
5. Wszelkie spory powstałe na gruncie Umowy podlegają będą rozstrzygnięciu przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Biura.





### **§ 19. Zmiany Regulaminu**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 czerwca 2021 roku.
2. Biuro zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, co może czynić według własnego uznania w dowolnym czasie. Zmiana Regulaminu nie stanowi zmiany Umowy.
3. O zmianie Regulaminu Biuro z wyprzedzeniem informuje Klienta, na co najmniej 30 dni przed wejściem w życie zmiany Regulaminu, poprzez wysłanie informacji e-mail do osoby wskazanej w Umowie jako osoba kontaktowa.
4. Zmieniony Regulamin wchodzi w życie w dniu w nim wskazanym i udostępniany jest Klientowi elektronicznie, w tym poprzez jego opublikowanie na stronie internetowej Biura.
5. Regulamin udostępniany jest Klientom w siedzibie Biura, jak również na stronie internetowej Biura [www.biuorachunkowe-sastax.pl](http://www.biuorachunkowe-sastax.pl), w formie pliku PDF, możliwego do pobrania, przechowywania i odtwarzania w zwykłym toku czynności.