

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG KSIĘGOWYCH

Wersja 1.0 – obowiązuje od 01.02.2025 r.

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług księgowych, kadrowo-płacowych oraz usług okołoksięgowych przez Easy Ledger Sp. z o.o. (dalej: „Biuro”).
2. Regulamin stanowi integralną część Umowy o świadczenie usług księgowych zawartej pomiędzy Biurem a Klientem.
3. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
 1. Klient — przedsiębiorca lub podmiot korzystający z usług Biura na podstawie Umowy;
 2. Umowa — Umowa o Świadczenie Usług Księgowych;
 3. Dokumenty — dane, informacje, faktury, umowy i inne materiały niezbędne do wykonania usług.

§2. Zakres usług podstawowych

Biuro świadczy na rzecz Klienta usługi obejmujące w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg handlowych, w tym:
 - a) ewidencji księgowej,
 - b) rejestrów VAT,
 - c) ewidencji środków trwałych,
 - d) ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
2. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji oraz plików JPK przewidzianych przepisami prawa.
3. Wyliczanie zaliczek podatkowych CIT, PIT, VAT oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów.
4. Obsługę kadrowo-płacową, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) naliczanie wynagrodzeń,
 - c) sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS,
 - d) przygotowanie umów o pracę i cywilnoprawnych.
5. Informowanie Klienta o wysokości zobowiązań podatkowych i składkowych.
6. Przechowywanie dokumentów księgowych w formie elektronicznej.
7. Czynności dodatkowe wynikające bezpośrednio z przepisów prawa (np. sprawozdania finansowe, sprawozdania do GUS, dokumentacja dla banków).

§3. Czynności wyłączone

Usługi Biura nie obejmują:

1. doradztwa podatkowego, prawnego ani reprezentacji wymagającej uprawnień doradcy podatkowego, adwokata lub radcy prawnego;
2. nadzoru nad działalnością gospodarczą Klienta i podejmowania za niego decyzji zarządczych lub finansowych;
3. odpowiedzialności za brak dokumentów, błędne dane lub zatajenie informacji przez Klienta;
4. sporządzania analiz finansowych, wycen, audytów — poza zakresem wcześniej uzgodnionym indywidualnie;
5. kontaktu z urzędami w zakresie niewynikającym z udzielonych pełnomocnictw.

§4. Obowiązki Biura

1. Biuro wykonuje usługi z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w oparciu o dokumenty dostarczone przez Klienta.
2. Biuro informuje Klienta o brakach w dokumentacji lub o potrzebie dostarczenia dodatkowych danych.
3. Biuro wysyła deklaracje i pliki JPK w terminach wynikających z przepisów prawa, pod warunkiem prawidłowego i terminowego dostarczenia dokumentów przez Klienta.
4. Biuro zachowuje poufność wszelkich informacji dotyczących Klienta.

§5. Odpowiedzialność Biura

1. Biuro ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z winy Biura, w zakresie określonym przepisami prawa oraz niniejszym regulaminem.
2. Odpowiedzialność Biura jest ograniczona do wysokości posiadanej polisy OC.
3. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za skutki:
 - opóźnień w dostarczeniu dokumentów przez Klienta,
 - błędnych, niepełnych lub niezetelnych danych przekazanych przez Klienta,
 - niedopełnienia przez Klienta obowiązków wynikających z Umowy,
 - braku dostępu do systemów Klienta lub odmowy współpracy.

§6. Obowiązki Klienta

1. Klient dostarcza komplet dokumentów w terminach i formie określonej w Umowie.
2. Klient zapewnia prawdziwość przekazywanych danych oraz informuje Biuro o zmianach mających wpływ na rozliczenia.
3. Klient wykonuje obowiązki wynikające z AML, RODO, CRBR, NIP-8, e-doręczeń i innych ustaw.
4. Klient odpowiada za brak realizacji wymaganych prawem obowiązków, jeżeli nie dostarczy dokumentów niezbędnych do wykonania czynności przez Biuro.

§7. Terminy, realizacja i odmowa wykonania usługi

1. Biuro przystępuje do wykonania usługi po otrzymaniu wszystkich dokumentów wymaganych do jej prawidłowej realizacji.
2. Jeżeli przedstawione dokumenty są niekompletne lub budzą wątpliwości, Biuro może zażądać ich uzupełnienia lub odmówić ich zaksięgowania.
3. Jeżeli Klient mimo wezwania nie uzupełni dokumentów, Biuro ma prawo odmówić wykonania usługi za dany okres bez odpowiedzialności za powstałe skutki.

§8. Rozwiązanie współpracy

1. Umowa może zostać rozwiązana zgodnie z zasadami określonymi w Umowie.
2. Biuro może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli:
 - Klient zalega z płatnością zgodnie z Umową,
 - Klient odmawia współpracy lub przekazuje dane nieprawdziwe,
 - Klient narusza obowiązki AML, RODO lub inne,
 - działania Klienta narażają Biuro na odpowiedzialność lub szkodę.

§9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego.
2. Regulamin obowiązuje od daty wskazanej na jego pierwszej stronie.