

Regulamin świadczenia
Usługi Biuro Rachunkowe dla
Przedsiębiorcy
przez ING Usługi dla Biznesu S.A.

ING Księgowość

01 kwietnia 2022 r.



1. Podstawowe definicje.....	3
2. Ogólne warunki świadczenia usług.....	5
3. Zakres usług.....	5
4. Zasady naliczania opłat.....	6
5. Dostępny i funkcje użytkowników.....	8
6. Funkcje Portalu związane z przechowywaniem dokumentacji.....	8
7. Przechowywanie oryginałów dokumentów przez Klienta Biura.....	8
8. Prawa i obowiązki stron.....	9
9. Terminy i godziny graniczne.....	10
10. Zlecenie usług dodatkowych.....	11
11. Kontakt z Biurem, dostępność.....	12
12. Reklamacje.....	12
13. Dane osobowe.....	12
14. Okres trwania i rozwiązanie Umowy.....	16
15. Przepisy końcowe.....	16
16. Załączniki.....	16

Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług Biura Rachunkowego dla Przedsiębiorców (OWU) opisują zasady świadczenia usług księgowych (Usługa Biuro Rachunkowe) przez ING Usługi dla Biznesu S.A. na rzecz Klient bankowego z użyciem Portalu www.ingksiegowosc.pl. Niniejsze OWU stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu świadczenia usług w Portalu ING Księgowość dla przedsiębiorców (Regulamin Portalu), który określa zasady korzystania z Portalu dostępnego pod adresem www.ingksiegowosc.pl

Wyrażenia pisane wielką literą, które nie zostały zdefiniowane w niniejszym OWU mają znaczenie nadane w Regulaminie Portalu.

1. Podstawowe definicje

- **Klient Biura:** przedsiębiorca w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu Cywilnego, prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą oraz prowadzący księgowość uproszczoną w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, lub ryczałtu ewidencjonowanego, który zawarł z Operatorem za pośrednictwem Serwisu ING i udzielając Bankowi zgodę na przekazywanie danych do Operatora, Umowę o świadczenie Usług Portalu i który na jej podstawie korzysta co najmniej z Modułu Fakturowanie, a także który zawarł w Portalu Umowę o świadczenie Usługi Biura Rachunkowego. W celu uniknięcia wątpliwości Operator informuję, że korzystanie z Usługi Biuro Rachunkowe powoduje zaprzestanie możliwości korzystania z Modułu Samodzielnej Księgowość.
- **Umowa:** Umowa o świadczenie Usługi Biura Rachunkowego zawarta przez Klient Biura z Biurem drogą elektroniczną w Portalu. Warunkiem zawarcia Umowy jest akceptacja niniejszych OWU.
- **Ogólne Warunki Usługi OWU:** Niniejsze Warunki świadczenia Usługi Biura Rachunkowego
- **Bank:** ING Bank Śląski SA
- **Biuro** (Biuro rachunkowe): Jednostki organizacyjne Operatora, świadczące usługi księgowe za pośrednictwem Portalu.
- **Operator:** Spółka ING Usługi dla Biznesu Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach (40-121), ul. Chorzowska 50, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców KRS pod nr 408358, Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: 634-280-53-13, REGON: 242834901, będąca właścicielem i administratorem Portalu, pełniący również rolę Biura.
- **Portal:** Należący do Operatora Portal ING Księgowość, udostępniony w Internecie pod adresem www.ingksiegowosc.pl prowadzony, obsługiwany i administrowany przez Operatora, służący do wspomaganie procesu zarządzania procesami biznesowymi Klientów Biura. Portal jest również dostępny za pośrednictwem Serwisu ING.
- **Administrator Portalu:** Osoba mająca dostęp do parametrów administracyjnych całego serwisu i dostęp do zarządzania parametrami wszystkich Klientów Biura. Decyzję o osobach mających uprawnienia administratora serwisu podejmuje ING Usługi dla Biznesu S.A.
- **Serwis ING:** Serwis internetowy Banku przeznaczony do świadczenia usług bankowości elektronicznej na rzecz Klientów Biura ING, dostępny dla Klientów Biura w zależności od formy prowadzonej działalności gospodarczej odpowiednio jako Moje ING lub ING Business.
- **Użytkownik:** Klient Biura lub osoba fizyczna, której Klient Biura nadał uprawnienia do logowania się w Portalu oraz do dokonywania określonych czynności według ról przypisanych poszczególnym

Użytkownikom oraz zgodnie ze wskazanymi funkcjonalnościami. Role Użytkowników wraz z wykazem uprawnień stanowią Załącznik do niniejszego Regulaminu. Za działania Użytkownika Klient Biura odpowiada jak za działania własne. Zarządzanie rolami odbywa się poprzez Portal lub Serwis w zależności od używanych przez Klienta Biura narzędzi zarządzania kontem.

- **Cennik Biura:** Załącznik do OWU zawierający wykaz Usług Biura wraz z cenami świadczenia tych Usług w podziale na Pakiety cenowe.
- **Pakiet/ Pakiet cenowy:** Minimalna opłata miesięczna, w ramach której Klient Biura otrzymuje prawo do korzystania z Usług standardowych oraz dodatkowych w określonych cenach. Cennik Biura zawiera opis zakresu Usług świadczonych na rzecz Klient Biura w ramach ceny Pakietu. Usługi wykraczające poza opisany w Cenniku Biura zakres są płatne ponad cenę Pakietu. Opłaty określone jako naliczane z przyczyn leżących po stronie Klient Biura są płatne ponad Pakiet.
- **Usługi standardowe:** Usługi wykonywane przez Biuro na mocy Umowy, w szczególności w sposób dorozumiany na bazie wprowadzonych w Portalu dokumentów źródłowych, wykazane w odrębnej pozycji w Cenniku Biur.
- **Usługi dodatkowe:** Usługi wykazane w odrębnej pozycji w Cenniku Biura, wykonywane wyłącznie na zlecenie Klient Biura poprzez złożenie Dyspozycji.
- **Przekazanie dokumentów do Biura:** Przyjmuje się że Biuro działa na podstawie dokumentów wprowadzonych do Portalu. Dokument kosztowy w Portalu uznaje się za wprowadzony, gdy został wprowadzony do Portalu za pomocą funkcjonalności „Dodaj dokument” – z pliku lub funkcjonalności „Zarejestruj ręcznie”. Dokument wprowadzany z pliku powinien być zweryfikowany w Portalu poprzez wprowadzenie i zweryfikowanie danych w polach oraz potwierdzone przez Klienta Biura przyciskiem „Zakończ”.

Dokument przekazany do Biura może zostać przez Biuro zwrócony Klientowi Biura w uzasadnionych przypadkach (np. błędny opis, nieczytelny skan). W tym przypadku za fakt przekazania do Biura uznaje się ostateczne przekazanie do Biura w momencie zakończenia czynności wyjaśniających.

Dokumenty sprzedaży wystawione w Portalu uważa się za przekazane do Biura z dniem 16go dnia kolejnego miesiąca. Klient zgodnie z odrębnymi/aktualnymi przepisami ma prawo do wystawienia dokumentów sprzedaży do 15go dnia kolejnego miesiąca. Biuro pobiera te dokumenty kolejnego dnia i są one uznawane za ostateczne i poprawnie wstawione i nie wymaga zmiany statusu po stronie Klienta.

Jeżeli klient korzysta z funkcji obiegu dokumentów za dokumenty przekazane do biura uważa się dokumenty, które spełniły powyższe warunki oraz przeszły proces obiegu dokumentów.

- **Dyspozycja:** przekazanie komunikatu tekstowego w miejscu wskazanym do komunikacji w Portalu.
- **Dyspozycja przygotowana przez Biuro:** Dyspozycja przygotowana przez Biuro w sytuacji nadzwyczajnej, jako konsekwencja Dyspozycji złożonej przez Klienta Biura telefonicznie właściwemu w sprawie pracownikowi Biura, wymagająca zwrotnego potwierdzenia przez Klienta Biura poprzez pisemną odpowiedź.
- **Prawa własności intelektualnej:** Właścicielem praw autorskich do Portalu, wszystkich jego funkcjonalności oraz do aplikacji udostępnianych Klientowi Biura w celu instalacji na komputerach bądź urządzeniach mobilnych (smartfon, tablet) jest ING Usługi dla Biznesu S.A., chyba że z umieszczonych na oprogramowaniu metrykach wynika inny podmiot będący właścicielem praw autorskich.

2. Ogólne warunki świadczenia usług

1. ING Usługi dla Biznesu S.A. świadczy Usługi Biura Rachunkowego na rzecz Klientów Biura, na podstawie zawartej Umowy o świadczenie Usług Portalu i na warunkach określonych w niniejszym OWU i Cenniku Biura, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Zawarcie Umowy o świadczenie Usług Biura polega na zaakceptowaniu warunków OWU oraz Cennika Biura.
2. Klient Biura zobowiązany jest do przestrzegania niniejszych OWU .
3. Dane osobowe przekazane przez Klienta Biura są przetwarzane, przechowywane i zabezpieczane (chronione) przez Biuro zgodnie z aktualnie, powszechnie obowiązującymi (w tym zakresie) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przepisami prawa.
4. Klient Biura zobowiązany jest do takiego przekazywania formularzy, dokumentów źródłowych i zleceń (w oparciu, o które świadczone są przez Biuro usługi), aby nie budziły one wątpliwości co do ich zgodności ze stanem faktycznym oraz rzeczywistą wolą Klienta Biura.
5. Biuro nie wykona usługi na podstawie formularzy, dokumentów źródłowych oraz zleceń, które uniemożliwią bądź ustalenię ich jednoznacznej treści.

Biuro pozostaje w gotowości do świadczenia Usług (standardowych i dodatkowych) po zawarciu przez Klienta Biura Umowy o Świadczenie Usług Portalu oraz akceptacji niniejszego Regulaminu oraz Cennika Biura.

6. Biuro zastrzega, że dostęp do pełnej funkcjonalności Portalu jest warunkowany spełnieniem przez Klienta Biura minimalnych wymogów technologicznych wskazanych w Portalu.
7. W przypadku nie posiadania przez Klienta Biura rachunku bankowego w ING Banku Śląskim S.A. i nie korzystanie z Serwisu ING poprzez portal Moje ING, świadczenie Usług Biura Rachunkowego jest niemożliwe.

3. Zakres usług

1. Usługi finansowo-księgowe na potrzeby świadczenia Usługi zostały zdefiniowane jako:
 - 1) Usługi standardowe – wskazane w Cenniku Biura oraz poniższej definicji:
 - a) prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów w zakresie czynności, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów Dz.U.2019.2544 z dnia 2019.12.31
 - b) prowadzenie, innych ewidencji, w tym ewidencji VAT, do celów podatkowych
 - c) sporządzanie zeznań i deklaracji podatkowych
 - d) wsparcie Klienta Biura przy zarejestrowaniu w ZUS.
 - 2) Usługi dodatkowe – wskazane w Cenniku Biura świadczone przez Biuro na bazie Dyspozycji.
2. W celu uniknięcia wątpliwości Biuro oświadcza, że:
 - a) nie świadczy usług kadrowych dla pracowników Klienta Biura,
 - b) nie prowadzi obsługi płacowej,

- c) nie rozlicza "ulgi na złe długi" w VAT i w PIT
- d) nie świadczy Usług na rzecz Klientów korzystających z modułu Magazyn w Portalu i stosujących miesięczne rozliczenie magazynu

nadto nie świadczy Usług na rzecz Klientów, którzy:

- e) rozliczają VAT w formie ryczałtu
 - f) rozliczają VAT metodą kasową
 - g) u których występuje proporcja w VAT.
3. Biuro świadczy także inne usługi własne, niebędące Usługami standardowymi lub Usługami dodatkowymi, wskazane w Cenniku Biura.
 4. Biuro ponadto może proponować Klientom Biura korzystanie z usług partnerskich, tj. wykonywanych przez wybranych dostawców (podmioty trzecie). Podstawą świadczenia usług partnerskich jest umowa pomiędzy Klientem Biura a dostawcą (podmiotem trzecim). Chęć skorzystania przez Klienta Biura z usług partnerskich może wiązać się z koniecznością złożenia Dyspozycji. Skorzystanie z usług partnerskich może być uregulowane dodatkowymi zasadami, które będą wymagały akceptacji Klienta Biura.
 5. Biuro nie świadczy Usług nie wymienionych w Cenniku Biura, w szczególności nie przesyła w imieniu Klienta Biura deklaracji podatkowych, nie świadczy usług obliczania akcyzy, obliczania należności celnych, wystawiania faktur imieniem Klienta Biura, prowadzenia gospodarki magazynowej, prowadzenia ewidencji kasowej, prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu oraz przeprowadzania inwentaryzacji w imieniu Klienta Biura.
 6. Biuro nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych; pracownicy Biura nie mogą zostać wyznaczeni jako osoby, do których obowiązków należy pobieranie podatków oraz ich terminowe wpłacanie organowi podatkowemu – w rozumieniu art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań podatkowych ponosi wyłącznie Klient Biura.
 7. Biuro nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań w powyższym zakresie ponosi wyłącznie Klient Biura.
 8. Biuro może podjąć się świadczenia Klientowi Biura usług innych niż wskazane w Cenniku Biura na podstawie indywidualnych ustaleń, o ile usługi te mogą być świadczone przez Biuro w sposób prawnie dopuszczalny. Formalne zlecenie oraz potwierdzenie jego przyjęcia przez Biuro odbywa się na bazie Dyspozycji.
 9. Przez wskazane w Cenniku Biura usługi wsparcia należy rozumieć wyłącznie przygotowanie przez Biuro dokumentów i informacji dla Klienta Biura.
 10. Poza zakresem Usług świadczonych przez Biuro pozostają Usługi doradztwa podatkowego wykonywanego na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U.2020.130 t.j. z dnia 2020.01.28).

4. Zasady naliczania opłat

1. Wynagrodzenie za korzystanie z Usług standardowych Biura Rachunkowego jest płatne z góry, przy czym rozliczenie dotyczy miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nastąpiła zapłata. W przypadku wyrażenia przez Klienta Biura zgody na pobieranie wynagrodzenia przez Operatora z karty płatniczej, Operator do 5 dnia miesiąca podejmie nie więcej niż pięć prób pobrania wynagrodzenia. W przypadku braku środków na karcie lub wyborze innej metody płatności Klient Biura ma prawo do dokonania zapłaty od 1 do 31 dnia miesiąca. Płatność nastąpi w sposób wybrany przez Klienta Biura wg Cennika Biura w wysokości wynikającej z wybranego Pakietu. Dokumenty sprzedaży wystawione przy użyciu Modułu Fakturowanie nie podlegają opłacie.
2. 10 dnia miesiąca Operator dokona sprawdzenia ilości dokumentów przekazanych przez Klienta Biura, dotyczących poprzedzającego miesiąca. W przypadku przekroczenia przez Klienta Biura liczby dokumentów zawartej w wybranym Pakiecie o mniej niż 50 dokumentów, Biuro informuje Klienta Biura o podwyższeniu Pakietu oraz obowiązku dopłaty różnicy w terminie 3 dni od daty powiadomienia. W przypadku przekroczenia przez Klienta Biura liczby dokumentów zawartej w wybranym pakiecie o 50 i więcej, Biuro informuje Klienta Biura o podwyższeniu Pakietu oraz obowiązku dopłaty różnicy w terminie 2 dni od daty powiadomienia. W przypadku zgody Klienta Biura na automatyczne pobranie wynagrodzenia, Biuro pobiera stosowną opłatę. Zapłata różnicy po 13 dniu miesiąca zwalnia Biuro z odpowiedzialności za terminowe wykonanie Usług, przy czym w takim wypadku Usługi zostaną wykonane niezwłocznie po dokonaniu zapłaty wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie za wykonane Usługi dodatkowe rozliczane jest wg Cennika Biura bądź na podstawie odrębnych uregulowań zapisanych w załącznikach do Umowy lub indywidualnej wyceny ustalonej w Dyspozycji przyjętej do wykonania.
4. Wynagrodzenie za wykonane inne usługi własne rozliczane jest wg Cennika Biura lub indywidualnej wyceny ustalonej w Dyspozycji przyjętej do wykonania.
5. Wynagrodzenie za wykonane usługi partnerskie nie jest naliczane i pobierane przez Biuro.
6. Brak zapłaty do końca miesiąca kalendarzowego za wykonanie Usług zwalnia Biuro z obowiązku wykonywania Usług.
7. Biuro na potrzeby obliczania wynagrodzenia wskazuje, że dokumentem sprzedażowym jest dokument, który Klient Biura wystawi w Portalu z użyciem funkcjonalności „Wystaw fakturę”, zaś dokumentem kosztowym jest dokument, który został prowadzony do Portalu za pomocą funkcjonalności „Dodaj dokument” – z pliku lub funkcjonalności „Zarejestruj ręcznie”. Dokument wprowadzany z pliku powinien być zweryfikowany w Portalu poprzez wprowadzenie i zweryfikowanie danych w polach oraz potwierdzone przez Klienta Biura klawiszem „Zakończ”.
8. Spółka ING Usługi dla Biznesu S.A. może w stosunku do świadczonych Usług stosować promocje. Zasady promocji będą określone w odrębnych zasadach (regulaminach) promocji, komunikowanych poprzez Portal.
9. Zapisy doprecyzowujące sposób naliczania wynagrodzenia.
 - 1) Rozliczanie dokumentów źródłowych:

Wynagrodzenie jest pobierane od ilości przekazanych do zaksięgowania/opracowania/ujęcia w rozliczaniu egzemplarzy dokumentów źródłowych zakupu lub sprzedaży, o ile zostały wystawione poza Modułem Fakturowanie, stanowiących podstawę ewidencji podatkowej w danym okresie rozrachunkowym.

5. Dostęp i funkcje użytkowników

1. Dostęp i funkcje Użytkowników w Portalu zostały uregulowane w Regulaminie Portalu oraz w Załączniku nr 1 Cennik Biura do OWU.

6. Funkcje Portalu związane z przechowywaniem dokumentacji

1. Przechowywanie zaksięgowanych dokumentów źródłowych:

Zaksięgowane dokumenty źródłowe w postaci elektronicznej przechowywane są na serwerze Biura z zachowaniem warunków autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności w przypadku faktur VAT.

2. Faktury VAT są przechowywane w formie elektronicznej, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, w podziale na okresy rozliczeniowe, w dowolny sposób zapewniający:
 - a) autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
 - b) łatwe ich odszukanie;
 - c) bezzwłoczny dostęp do faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zachowanie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur VAT:

Portal, poprzez swoją konstrukcję i parametry techniczne, zapewnia zachowanie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur VAT od momentu przekazania ich do Portalu do końca procesu księgowania oraz podczas przechowywania na serwerze Biura.

4. Dostęp Klienta Biura do zaksięgowanych dokumentów źródłowych w postaci elektronicznej:

Klient Biura ma nieograniczony czasem dostęp do zaksięgowanych dokumentów źródłowych przechowywanych na serwerze Biura w trakcie trwania Umowy. Klient Biura poprzez ten dostęp ma możliwość sortowania dokumentów według różnych kryteriów, w tym według okresu rozliczeniowego podatku od towarów i usług, dowolnego zapisywania dokumentów na odrębnych nośnikach danych i drukowania, w tym w celu przekazania ich organom podatkowym/skarbowym na potrzeby kontroli podatkowej.

7. Przechowywanie oryginałów dokumentów przez Klienta Biura

1. Dokumenty księgowe:

- 1) Klient Biura przechowuje dokumenty źródłowe, których elektroniczne obrazy przekazał do Biura, w należyty sposób, zgodnie z przepisami prawa, w ujęciu chronologicznym i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 2) Klient Biura dokumenty źródłowe, które zostały sporządzone lub przekazane Klientowi Biura w formie elektronicznej, przechowuje w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

8. Prawa i obowiązki stron

1. Prawa i obowiązki Klienta Biura:

- 1) Klient Biura odpowiada za merytoryczną prawidłowość przekazywanych dokumentów. Potwierdzeniem akceptacji dokumentu i jego kontroli merytorycznej jest wprowadzenie i zweryfikowanie danych w polach oraz potwierdzone przez Klienta Biura klawiszem „Zakończ”. Klient Biura zobowiązany jest do opisanie dokumentu, z którego treści nie będzie jednoznacznie wynikało jakiej operacji dotyczy, poprzez zapisanie w odpowiedniej zakładce informacji wyjaśniającej cel i rodzaj operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy.
- 2) Klient Biura na bieżąco będzie przekazywał do Portalu oraz do Biura dokumenty stanowiące podstawę do księgowania.
- 3) Klient Biura zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania Biura 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. Przez wskazane wyżej ustalenie należy rozumieć także bezzwłoczne informowanie Biura o wszelkich działaniach Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej, Urzędu Kontroli Skarbowej związanych z kontrolą działalności Klienta Biura objętej usługami świadczonymi przez Biuro. Nie poinformowanie Biura o podjętych przez wyżej wymienione organy czynnościach, a także brak działań odwoławczych, oznacza zgodę Klienta Biura na ich ustalenia i wynikające z nich skutki finansowe oraz wyłącza ewentualne roszczenia w stosunku do Biura.
- 4) Klient Biura zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany jego statusu prawnego, stanu oraz ilości składników majątkowych, a także o innych okolicznościach mogących mieć wpływ na rzetelność i prawidłowość prowadzonej dokumentacji księgowej oraz obsługi kadrowej. W tym zakresie Klient Biura zobowiązuje się w szczególności do informowania o: zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jest stroną, orzeczeniach sądów lub organów administracji, wszczętych w stosunku do niego postępowaniach układowych, zmianach w CEIDG, podjętych uchwałach mających wpływ na operacje gospodarcze i zapisy księgowe, takich jak zmiana formy prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaż przedsiębiorstwa lub jego części, przekazanych lub otrzymanych darowiznach, aportach, dotacjach, pożyczkach itp.
- 5) Klient Biura zobowiązuje się do 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 procesu zapewniającego możliwość prześledzenia zależności udokumentowanych zapisami księgowymi pomiędzy zdarzeniem (dostawą towarów lub świadczeniem usług) oraz potwierdzającą je fakturą. W przypadku ewidencjonowania sprzedaży fakturowej i/lub gospodarki magazynowej przy użyciu programu komputerowego Klienta, Klient Biura jest obowiązany zapewnić możliwość generowania plików zgodnych z strukturą logiczną postaci elektronicznej ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tzw. Jednolity Plik Kontrolny). W przypadku

przekazania tych danych na potrzeby kontroli skarbowej i/lub podatkowej za pośrednictwem Biura, Klient Biura odpowiada za ich merytoryczną poprawność.

- 6) Klient Biura ma prawo do bieżącego wglądu w Portalu do wszelkich informacji biznesowych, ekonomicznych i zarządczych będących efektem bieżącej ewidencji zdarzeń gospodarczych.

2. Prawa i obowiązki Biura:

- 1) Biuro ma prawo zwrócić Klientowi Biura do weryfikacji dokumenty źródłowe nieczytelne oraz nieopisane w sposób pozwalający na należyte wykonanie Usług.
- 2) Biuro może odmówić wykonania danej Usługi, jeśli dostarczone przez Klienta Biura dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego jej wykonania lub są niezgodne z obowiązującym prawem, a wykonanie tej czynności w sposób oczywisty naraziłoby Klienta Biura lub Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

3. Obowiązki Stron związane z ustaniem Umowy w zakresie obsługi księgowej:

- 1) Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 2) – 5), w przypadku ustania Umowy, Biuro dokonuje rozliczenia wyłącznie ostatniego okresu rozrachunkowego.
- 2) W przypadku gdy ostatnim okresem rozrachunkowym objętym obsługą jest ostatni miesiąc roku obrotowego Klienta Biura, o ile Strony nie umówią się inaczej, Biuro dokonuje rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego w ustawowym terminie w ramach ceny Usługi, pod warunkiem, że Klient Biura korzystał z Usług Biura Rachunkowego przez cały rok obrachunkowy. Z upływem tego terminu Biuro nie ma obowiązku podejmowania jakichkolwiek dalszych czynności na rzecz Klienta Biura. Warunkiem rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego przez Biuro jest przekazanie przez Klienta Biura wszystkich dokumentów źródłowych dotyczących zamykanego roku obrotowego w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po ostatnim okresie rozrachunkowym.
- 3) Czynności rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego obejmują zamknięcie księgi przychodów i rozchodów lub ewidencji ryczałtu ewidencjonowanego, sporządzenie rocznego zeznania podatkowego w podatku dochodowym.
- 4) Biuro może odmówić zamknięcia roku obrotowego bez ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności w stosunku do Klienta Biura w przypadku, gdy Klient Biura nie przedłoży Biuro w terminie niezbędnych dokumentów.
- 5) Przedłożenie przez Klienta Biura jakichkolwiek dokumentów źródłowych, niezbędnych do rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego, po terminie określonym w pkt. 2 wiąże się z koniecznością poniesienia z góry opłat zgodnie z Cennikiem Biura.
- 6) W okresie po ustaniu Umowy o Usługę Biura Rachunkowego zostaje zachowana dostępność Klienta Biura do Portalu, pod warunkiem korzystania przez niego z Usług Portalu. W innym wypadku dostęp do portalu jest niemożliwy.

9. Terminy i godziny graniczne

1. Terminy przekazywania dokumentów:

- 1) Dokumenty źródłowe powinny być przekazywane do Biura niezwłocznie (bezpośrednio po ich wystawieniu bądź otrzymaniu przez Klienta Biura), przy czym dokumenty źródłowe wystawione z użyciem Modułu Fakturowanie uważa się za przekazane do Biura z chwilą ich

wystawienia, zaś pozostałe dokumenty z chwilą zweryfikowania albo akceptacji w przypadku Klientów Biura korzystających z funkcji Obieg Dokumentów.

- 2) Tylko bieżące i terminowe przekazywanie dokumentów źródłowych gwarantuje poprawne wykonanie usługi przez Biuro oraz zapewnia właściwą funkcjonalność elementów Portalu.
 - 3) Dokumenty i Dyspozycje przekazane do Biura od godziny 00.00 do godziny 16.00 w dniu roboczym są uznawane za przekazane w tym dniu.
 - 4) Dokumenty i Dyspozycje przekazane od godziny 16.00 do godziny 24.00 w dniu roboczym uznaje się za przekazane w kolejnym dniu roboczym.
 - 5) Dokumenty i Dyspozycje przekazane w święta i w dni ustawowo wolne od pracy uznaje się za przekazane w kolejnym dniu roboczym następującym po święcie i dniu ustawowo wolnym od pracy.
2. Termin wykonywania Usługi:
- a) Biuro rachunkowe dokonuje rozliczenia Klienta Biura (Usługa Standardowa) na bazie dokumentów przekazanych do Biura do 10. dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu podlegającym rozliczeniu (Termin Graniczny) w terminach obowiązujących w tym zakresie (ZUS, PIT, VAT itp.).
 - b) W przypadku przekazania przez Klienta Biura dodatkowych dokumentów po Terminie Granicznym, a dotyczących rozliczanego miesiąca, Biuro rozliczy je w następnym okresie rozliczeniowym, chyba, że Klient Biura wyraźnie złoży odmienną Dyspozycję, co będzie równoznaczne ze zleceniem wykonania Usługi Dodatkowej i spowoduje naliczenie wynagrodzenia według Cennika Biura.
 - c) W przypadku wystawienia przez Klienta Biura dodatkowych dokumentów sprzedaży po Terminie Granicznym, Biuro bez odrębnej Dyspozycji Klienta Biura, dokona ponownego rozliczenia miesiąca, co spowoduje naliczenie wynagrodzenia za wykonanie Usługi Dodatkowej według Cennika Biura.
 - d) Dokumenty dostarczone po przekroczeniu Terminów Granicznych wskazanych powyżej będą księgowane za dodatkową opłatą wynikającą z Cennika Biura. Biuro nie gwarantuje terminowości i kompletności rozliczeń publicznoprawnych za dany okres rozrachunkowy w przypadku przekazania dokumentów po Terminie Granicznym.

10. Zlecenie usług dodatkowych

1. Usługi Dodatkowe będą wykonane przez Biuro po ich uprzednim zleceniu przez Klienta Biura poprzez złożenie Dyspozycji, w sytuacjach nadzwyczajnych poprzez Dyspozycję przygotowaną przez Biuro.
2. Czas wykonania usługi dodatkowej uzależniony jest od jej specyfiki (skomplikowanie, pracochłonność, moment złożenia zlecenia).
3. Usługi Dodatkowe są realizowane w terminach ustalonych przez Klienta Biura z Biurem.
4. Termin wykonania usługi liczony jest od momentu udzielenia przez Klienta Biura wszystkich informacji niezbędnych do wykonania Usługi.
5. Jeżeli cena Usługi dodatkowej nie jest określona w Cenniku Biura, podlega odrębnej, każdorazowej wycenie. Wycena będzie przekazana przez pracownika Biura w ramach procesu obsługi dyspozycji.

6. Charakterystyka, czas, wycena oraz inne warunki muszą być potwierdzone przez Klienta Biura poprzez zwrotną akceptację Dyspozycji.

11. Kontakt z Biurem, dostępność

1. Standardowe sposoby kontaktu z Biurem stanowią:
 - 1) Kontakt z wykorzystaniem funkcji Portalu związanych z przekazywaniem Dokumentów oraz Dyspozycji, w tym także komentowanie, opisywanie oraz inne sposoby zamieszania informacji w Portalu.
 - 2) Bezpośredni kontakt telefoniczny inicjowany przez Biuro na numery telefoniczne podane w Portalu (dedykowana osoba do obsługi Klienta Biura).
2. W sytuacji nadzwyczajnej dopuszczalny jest kontakt Biura z adresów mailowych Biura na adresy mailowe Klienta Biura, stanowiące loginy do Portalu.
3. Dostępność, godziny działania
 - 1) Portal – dostępny jest dla Klienta Biura przez 24 godziny na dobę z zastrzeżeniem przerw technicznych. Informacja o planowanych przerwach w dostępności systemu będzie przekazywana z wyprzedzeniem poprzez udostępnienie wiadomości w Portalu.
 - 2) Biuro (pracownicy) – dostępne w godzinach 8.00-16.00 (godziny robocze) w dni robocze poprzez linię telefoniczną.
 - 3) Wsparcie techniczne – określone w Cenniku Biura.
 - 4) Klient Biura deklaruje dostępność w godzinach działania Biura. W sytuacjach nadzwyczajnych Biuro zastrzega sobie możliwość kontaktu z Klientem Biura po tych godzinach.

12. Reklamacje

1. Złożenie reklamacji odbywa się poprzez wysłanie przez Klienta Biura treści reklamacji na adres poczty elektronicznej: reklamacje@ingksiegowosc.pl.
2. Klient Biura może złożyć reklamację nie później niż w terminie jednego miesiąca kalendarzowego od dnia wykonania Usługi, która podlega reklamacji.
3. Reklamacje są rozpatrywane bez nieuzasadnionej zwłoki, nie później niż w terminie jednego miesiąca kalendarzowego od dnia złożenia reklamacji. Klient Biura otrzymuje informację zwrotną odnośnie sposobu rozpatrzenia reklamacji.

13. Dane osobowe

1. W celu umożliwienia prawidłowego wykonywania Usług Biura Rachunkowego, zgodnie z Regulaminem, OWU i Umową, Klient Biura będzie przekazywał do Biura dane osobowe zgromadzone przez siebie i przetwarzane w związku z prowadzeniem przez niego działalności, w niezbędnym zakresie wynikającym z celu Umowy.
2. Klient Biura jest Administratorem Danych Osobowych (ADO), które powierza Biuru (Podmiot Przetwarzający) w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszym Regulaminie.

3. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Regulaminem, Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Podmiot Przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.
5. Podmiot Przetwarzający, dla celów obsługi księgowej i kadrowej, będzie przetwarzał powierzone mu przez ADO dane osobowe dotyczące
 - a) kontrahentów, dostawców oraz osób zatrudnionych i współpracowników,
 - b) pracowników i współpracowników ADO ,i obejmujących nr identyfikacyjne, daty urodzeń, miejsca stałego pobytu, imiona i nazwiska, adresy zamieszkania i zameldowania, statusy osobowe, podpisy, adresy e-mail, numery telefonów, informacje o stanie zdrowia, pozycje i umocowania (np. funkcja lub rola osoby działającej w imieniu lub na rzecz Klienta Biura, dostawcy lub kontrahenta), informacje o dokonywanych transakcjach handlowych i finansowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o rachunkowości i obejmujące, np. numery rachunków lub innych unikalnych identyfikatorów,. Podmiot Przetwarzający może także przetwarzać dane dotyczące adresu IP lub wyświetleń stron internetowych Biura, przy czym dane te mogą nie stanowić danych osobowych.
6. Powierzone przez ADO dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot Przetwarzający wyłącznie do celów
 - a) Świadczenia Usług Biura Rachunkowego zgodnie z Regulaminem, Umową i przepisami prawa;
 - b) zarządzania relacjami i marketingu dla potrzeb nawiązania, utrzymania lub pogłębienia relacji z Klientem Biura;
 - c) obsługi zgłoszeń/skarg/reklamacji;
 - d) statystycznych, rachunkowych i zarządczych, w tym wewnętrznej sprawozdawczości i analizy zarządczej, w tym analizy statystycznej i badawczej mającej na celu rozwój i ulepszenie produktów i/lub usług Podmiotu przetwarzającego, przeprowadzania audytów wewnętrznych i inspekcji, prowadzenia finansów i księgowości, wprowadzania biznesowych mechanizmów kontrolnych;
 - e) zapewnienia zgodności z przepisami i regulacjami oraz wytycznymi i regulacjami dla danego sektora, w tym w szczególności z regulacjami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu lub zapewnienia bezpieczeństwa i integralności Podmiotu Przetwarzającego lub sektora finansowego. W powyższym zakresie mieści się, w zakresie dozwolonym przez prawo: wykrywanie, zapobieganie, badanie i zwalczanie prób działań niezgodnych z prawem bądź prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających lub wnioskowanie o podjęcie czynności przez organy ochrony prawnej lub korzystania z dostępnych systemów informacyjnych.
 - f) gdy prawo do przetwarzania takich danych osobowych wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Powierzenie poszczególnych danych odbywa się poprzez Portal, z wykorzystaniem jego funkcjonalności i/lub w trakcie rozmowy telefonicznej. Rozmowy telefoniczne mogą być rejestrowane.
8. ADO nie ma obowiązku powierzania konkretnych danych osobowych do przetwarzania, rozumie jednak, że może się to wiązać z ograniczeniem świadczenia Usług przez Biuro lub niemożnością ich

świadczenia. W razie niemożności świadczenia Usług, z uwagi na nie przekazanie danych do przetwarzania, Podmiot Przetwarzający ma prawo zaprzestać świadczenia Usług i rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym. Biuro nie ponosi wobec Klienta Biura odpowiedzialności za szkody wywołane niepowierzeniem lub nieterminowym powierzeniem danych osobowych

9. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
10. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
11. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu wykonania Umowy
12. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie Przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
13. Podmiot Przetwarzający po zakończeniu świadczenia Usług zgodnie z Umową usuwa, zwraca Administratorowi Danych Osobowych lub poddaje anonimizacji otrzymane dane osobowe, oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, z wyjątkiem danych potrzebnych do celów dowodowych i związanych z dochodzeniem roszczeń, w tym także publicznoprawnych i które przechowywane są stosownie do obowiązujących okresów przedawnienia. Jeżeli prawo Unii Europejskiej lub prawo polskie nakazuje przechowywanie danych osobowych przez dłuższy okres, dane przechowywane są stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
14. W miarę możliwości, o ile nie wiąże się to z nadmiernymi kosztami i trudnościami, Podmiot Przetwarzający pomaga ADO w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
15. Podmiot Przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je ADO.
16. ADO, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot Przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Regulaminu i Umowy.
17. ADO realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu Przetwarzającego i z minimum 7 dniowym jego uprzedzeniem, w sposób adekwatny do rodzaju, sposobu i kontekstu przechowywania danych, nie powodując nadmiernych uciążliwości w normalnej działalności Podmiotu Przetwarzającego.
18. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez ADO
19. Podmiot Przetwarzający udostępnia ADO wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.
20. Podmiot Przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy, na co Administrator Danych

Osobowych wyraża zgodę. Podwykonawca, winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.

21. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie ADO, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot Przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot Przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot Przetwarzający informuje ADO o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
22. Podmiot Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
23. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania ADO o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot Przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych Powierzonych przez ADO .
24. Niezależnie od powyższych postanowień, Biuro na podstawie art. 18 ust. 5 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, może przetwarzać dane eksploatacyjne Klienta Biura (czyli m.in. dane charakteryzujące sposób korzystania przez Klienta Biura lub Użytkowników z Usług), o których mowa w niniejszym Regulaminie t.j.:
 - a) oznaczenia identyfikujące Użytkownika nadane na podstawie przekazanych przez niego danych;
 - b) oznaczenia identyfikujące zakończenie sieci telekomunikacyjnej lub system teleinformatyczny, z którego korzystał Użytkownik;
 - c) informacje o rozpoczęciu, zakończeniu oraz zakresie każdorazowego korzystania z usługi świadczonej drogą elektroniczną;
 - d) informacje o skorzystaniu przez Użytkownika z usług świadczonych drogą elektroniczną
25. Pliki cookies wykorzystywane są przez Biuro w celu:
 - a) dostosowania zawartości stron serwisów internetowych do preferencji Użytkownika oraz optymalizacji korzystania ze stron internetowych; w szczególności pliki te pozwalają rozpoznać urządzenie Użytkownika i odpowiednio wyświetlić stronę internetową, dostosowaną do jego indywidualnych potrzeb,
 - b) tworzenia statystyk, które pomagają zrozumieć, w jaki sposób użytkownicy serwisu korzystają ze stron internetowych, co umożliwia ulepszanie ich struktury i zawartości,
 - c) utrzymania sesji Użytkownika (po zalogowaniu), dzięki której Użytkownik nie musi na każdej podstronie serwisu ponownie wpisywać loginu i hasła.
26. W ramach Portalu, Biuro może stosować następujące rodzaje plików cookies:
 - a) "niezbędne" pliki cookies, umożliwiające korzystanie z usług dostępnych w ramach serwisu internetowego, np. uwierzytelniające pliki cookies wykorzystywane do usług wymagających uwierzytelniania w ramach serwisu,

- b) pliki cookies służące do zapewnienia bezpieczeństwa, np. wykorzystywane do wykrywania nadużyć w zakresie uwierzytelniania w ramach Portalu,
 - c) pliki cookies, umożliwiające zbieranie informacji o sposobie korzystania z Portalu;
 - d) "funkcjonalne" pliki cookies, umożliwiające "zapamiętanie" wybranych przez Użytkownika ustawień i personalizację interfejsu Użytkownika, np. w zakresie domyślnego sposobu sortowania, wyglądu Portalu itp.,
27. W wielu przypadkach oprogramowanie służące do przeglądania stron internetowych (przełęczdarka internetowa) domyślnie dopuszcza przechowywanie plików cookies w urządzeniu końcowym Użytkownika. Użytkownicy mogą dokonać w każdym czasie zmiany ustawień dotyczących plików cookies. Ustawienia te mogą zostać zmienione w szczególności w taki sposób, aby blokować automatyczną obsługę plików cookies w ustawieniach przeględarki internetowej bądź informować o ich każdorazowym zamieszczeniu w urządzeniu użytkownika serwisu internetowego. Szczegółowe informacje o możliwości i sposobach obsługi plików cookies dostępne są w ustawieniach oprogramowania (przełęczdarki internetowej). Niedokonanie zmiany ustawień w zakresie cookies oznacza, że będą one zamieszczone w urządzeniu końcowym Użytkownika, a tym samym Biuro będzie przechowywać informacje w urządzeniu końcowym Użytkownika i uzyskiwać dostęp do tych informacji.
28. Wyłączenie stosowania cookies może spowodować utrudnienia korzystanie z niektórych Usług w ramach Portalu, w szczególności wymagających logowania.

14. Okres trwania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa jest zawarta na czas nieokreślony.
2. Biuro może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Klienta Biura obowiązków wynikających z Umowy.
3. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z miesięcznym okresem wypowiedzenia. Wypowiedzenie nastąpi poprzez przesłanie stosownego oświadczenia woli na adres mailowy Klienta Biura właściwy do komunikacji lub następujący adres Biura wsparcie@ingksiegowosc.pl.
4. Biuro może wypowiedzieć Umowę z dwumiesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku planowanego zaprzestania prowadzenia Usług Biura Rachunkowego. Wypowiedzenie nastąpi poprzez przesłanie stosownego oświadczenia woli na adres mailowy Klienta Biura właściwy do komunikacji.

15. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

16. Załączniki

Załącznikami do niniejszego Regulaminu jest:

1. Cennik Biura