REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG KSIĘGOWYCH PRZEZ BFAST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 1
II. DEFINICJE 2
III. PRAWA AUTORSKIE 4
IV. ZAKRES USŁUG BIURA 4
V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI KLIENTA 7
VI. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW DO BIURA 9
VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI BIURA 14
VIII. ZAWIESZENIE WYKONYWANIA USŁUG 17
IX. WYNAGRODZENIE BIURA 18
X. KOMUNIKACJA 20
XI. POUFNOŚĆ 20
XII. ROZWIĄZANIE UMOWY 21
XIII. DANE OSOBOWE 22
XIV. USŁUGI ELEKTRONICZNE – PANEL KLIENTA 24
XV. REKLAMACJE 26
XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 26

I. Postanowienia ogólne

1) Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usług księgowych przez Biuro i stanowi integralną część Umowy zawartej pomiędzy Biurem a Klientem, regulując w sposób szczegółowy jej postanowienia.
2) Biuro świadczy usługi finansowo-księgowe i kadrowo-płacowe na rzecz Klientów, na warunkach określonych w zawartej Umowie, niniejszym Regulaminie i Cenniku, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3) Klient zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed zawarciem Umowy oraz do przestrzegania jego postanowień.
4) Biuro oświadcza, że:
    a. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację Przedmiotu Umowy,
    b. posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz możliwości organizacyjne do prawidłowej realizacji postanowień Umowy,

c. posiada niezbędne uprawnienie oraz legalne oprogramowanie Comarch Optima do realizacji Umowy,
d. osoba podpisująca Umowę jest należycie umocowana i uprawniona do zawarcia Umowy oraz że uzyskała wszelkie zgody korporacyjne na jej zawarcie i wykonanie.

5) Klient oświadcza, że:
   a. nie ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w ustawie o rachunkowości - oświadczenie nie dotyczy Zleceniodawcy prowadzącego księgi rachunkowe,
   b. osoba podpisująca Umowę jest należycie umocowana i uprawniona do zawarcia Umowy oraz że uzyskała wszelkie zgody korporacyjne na jej zawarcie i wykonanie.

II. Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenia:

1) **Akta osobowe** – komplet dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy lub zlecenia przez Klienta z inną osobą fizyczną, zawierający w szczególności kwestionariusz osobowy, oświadczenia do umowy zlecenie, badania lekarskie, zaświadczenia o ukończeniu wstępnego szkolenia BHP, deklaracje PIT, świadectwa pracy i świadectwa ukończenia szkoły, inne dokumenty zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy I Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
2) **Biuro/Zleceniobiorca** – jest to biuro rachunkowe BFAST spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu, ul. Wierzbięcice 44A/50A, 61 – 568 Poznań, zarejestrowanej w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000604068, którego akta rejestrowe przechowuje Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posiadające nr NIP 7822605968, o kapitale zakładowym 5.000,00 zł, e-mail kontakt@bfast.pl świadczące usługi księgowe w zakresie, o których mowa w pkt IV Regulaminu.
3) **Cennik** – jest to publikowana na stronie https://bfast.pl/warunki-wspolpracy/ informacja, w której Biuro określiło warunki i wysokość (netto) wynagrodzenia za usługi Biura, która stanowi integralną część Umowy z Biurem. Zmiana Cennika nie oznacza zmiany Umowy lub Regulaminu i nie wymaga podpisu Klienta. Przy zmianie Cennika obowiązuje procedura opisana w niniejszym Regulaminie.
4) **Dokument** – to dokument lub zbiór dokumentów przesłanych do Biura w sposób określony w pkt. VI Regulaminu, w celu przetworzenia informacji w nim zawartych dla celów rachunkowych, podatkowych, kadrowo-płacowych lub ZUS, w szczególności taki jak faktury sprzedaży, faktury zakupu, rachunki, noty księgowe, listy płac, deklaracje, ewidencje czasu, akta osobowe pracownika, dokumentacje dot. środków trwałych i obrotowych, umowy, polisy i inne. Na podstawie jednego Dokumentu może zostać dokonanych kilka operacji Księgowania zwłaszcza przy księgowości prowadzonej w obrębie kąt księgowych zespołu 5.
5) **GTU** - oznaczenie pozycji GTU jest elementem pliku JPK oznaczonym w ich strukturze jako pole obowiązkowe, stanowi o rodzaju transakcji.

6) **Informacje Poufne** - wszelkie informacje poufne lub zastrzeżone, udostępniane przez Stronę ujawniającą Stronie otrzymującej do wykorzystania w związku z usługami opisanymi w Regulaminie lub Umowie, z wyjątkiem (i) informacji, które strona otrzymująca już poznała bez naruszenia jakiegokolwiek zobowiązania do zachowania poufności (ii) informacji powszechnie dostępnych z wyjątkiem sytuacji, gdy informacja jest powszechnie dostępna w wyniku ujawnienia przez Stronę otrzymującą tych informacji z naruszeniem niniejszej Umowy, oraz (iii) informacji, które strona otrzymująca uzyskała ze źródła innego niż Strona ujawniającą w sposób inny niż na zasadzie poufności. Informacje Poufne obejmują również wszelkie tajemnice handlowe, procedury, dane zastrzeżone, w tym dane osobowe, informacje i dokumenty oraz informacje o cenach lub produktach przekazywane Stronie otrzymującej przez Stronę ujawniającą.
7) **JPK** -jednolity plik kontrolny.
8) **Klient / Zleceniodawca**– jest to każdy podmiot zawierający Umowę z Biurem, w tym osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której przepisy przyznają zdolność prawną, posiadająca status przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy Kodeks Cywilny, korzystającą z usług Biura.
9) **KPIR** – księga przychodów i rozchodów.
10) **Księgowanie** – oznacza pojedynczą czynność w celu przetworzenia informacji wynikającej z Dokumentów mającą doniosłość rachunkową lub operację wykonaną przez Biuro, zgodnie z pozycją ujętą w dzienniku, księdze przychodów i rozchodów, rejestrze zakupu i sprzedaży Klienta, prowadzonych zgodnie z potrzebami rachunkowymi klienta jak i obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawnych, towarów i usług itp. Liczba Księgowań w danym okresie stanowi podstawę do określenia wynagrodzenia Biura za usługi świadczone na rzecz Klienta.
11) **Okres rozliczeniowy** – jest to pełny miesiąc kalendarzowy, którego dotyczy dokumentacja księgowa, podatkowa, kadrowo-płacowa oraz związana z ubezpieczeniami społecznymi lub zdrowotnymi.
12) **Panel Klienta** – usługa świadczona drogą elektroniczną przez Biuro na rzecz Klientów, której świadczenie rozpoczyna się wraz z zawarciem Umowy, poprzez nadanie Klientowi indywidualnego dostępu za pomocą loginu i hasła. Dostęp do Panelu Klienta jest nieodpłatny. Usługa umożliwia Klientowi zarejestrowanie i utrzymywanie elektronicznej wersji Dokumentów, a także ich przesyłania do Biura, weryfikowanie bieżących należności podatkowych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, weryfikacji bieżącego stanu rozliczeń z Biurem, wglądu do elektronicznej księgi przychodów, wystawiania faktur VAT, otrzymywania faktur VAT od Biura, prowadzenia procesów windykacyjnych, monitorowania wykonywania przedmiotu Umowy przez Biuro oraz komunikacji z Biurem. Poszczególne czynności w ramach Panelu Klienta mogą podlegać stosownym opłatom zgodnie z Cennikiem. Panel Klienta stanowi nieodłączną część zawartej Umowy, poprzez którą Biuro wykonuje część swych zobowiązań umownych.
13) **Regulamin** – jest to niniejszy Regulamin stanowiący integralną część Umowy o świadczenie usług księgowych na rzecz Klienta przez Biuro, udostępniony nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej pod adresem

https://bfast.pl/warunki-wspolpracy/, co zapewnia możliwość zapoznania się z jego treścią przed zawarciem Umowy, a także jego pozyskanie (pobranie), odtwarzanie, utrwalenie i wydrukowanie w dowolnym momencie trwania Umowy.

14) **Strony** – pojedynczo oznacza Klienta lub Biuro, lub oba podmioty łącznie.
15) **Umowa** – jest to umowa o świadczenie przez Biuro usług księgowych, płacowych lub kadrowych, wymienionych w pkt. IV Regulaminu, zawarta między Biurem a Klientem, na czas nieokreślony lub określony, ustalony przez Klienta, szczegółowy rodzaj usług określa pakiet wybrany przez Klienta zgodnie z Cennikiem.
16) **ZUS** – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

III. Prawa autorskie

Wyłączne prawa autorskie do treści zawartych na stronie internetowej bfast.pl oraz będących częścią Umowy, Cennika lub Regulaminu należą do BFAST sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Wierzbięcice 44A/50A, 61 – 568 Poznań, nr KRS 0000604068, nr NIP 7822605968 lub osób trzecich, od których Biuro uzyskało prawa do korzystania z tych treści. Prawa autorskie związane ze stroną internetową bfast.pl oraz Panelem Klienta, podlegają ochronie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2017, poz. 880 t.j.).

IV. Zakres usług Biura

1) Biuro świadczy usługi zgodnie z Cennikiem i wskazanymi przez Klienta usługami w Umowie oraz usługami dodatkowymi polegającymi w szczególności na:
    a. ujmowaniu przekazanych przez Klienta Dokumentów przez ich Księgowanie,
    b. prowadzeniu Ewidencji zakupów i sprzedaży VAT,
    c. wyliczaniu zobowiązań podatkowych z tytułu PIT, CIT i VAT, na podstawie dostarczonych przez Klienta Dokumentów zakupowych i prowadzonej ewidencji dokumentów sprzedażowych,
    d. składaniu deklaracji podatkowych drogą elektroniczną,
    e. sporządzaniu rocznych zeznań podatkowych dla podatnika rozliczającego się indywidualnie (PIT-36 + PIT-O lub PIT-36L),
    f. rejestrowaniu i wyrejestrowywaniu pracowników Klienta w ZUS,
    g. sporządzaniu listy płac,
    h. wyliczaniu zobowiązań wobec ZUS,
    i. przekazywaniu do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych,
    j. obsłudze kadrowej osób pozostających w stosunku pracy z Klientem,
    k. innych czynnościach zgodnie z zapotrzebowaniem Klienta, wskazanym w Umowie lub dodatkowym zamówieniu zgodnie z Cennikiem lub indywidualną wyceną,
    l. Przy podatkowej księdze przychodów i rozchodów:

i. prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
ii. prowadzeniu rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
iii. prowadzeniu kadr i płac (w tym rozliczenia z ZUS),
iv. ustalaniu wysokości należnych zaliczek na podatek dochodowy i VAT oraz sporządzeniu stosownych deklaracji podatkowych,
v. prowadzeniu ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także ewidencji wyposażenia,
vi. sporządzaniu rozliczeń rocznych w zakresie podatku dochodowego Klienta,
vii. spotkaniach online w celu analizy bieżącej sytuacji finansowo-podatkowej Klienta w przypadku niektórych pakietów Umowy zgodnie z Cennikiem,
viii. obsługi kontroli prowadzonej przez Urząd Skarbowy, Izbę Skarbową, NBP, Urząd Statystyczny – w zakresie dotyczącym ewidencji księgowych i podatkowych,
ix. tworzeniu oraz wysyłce do właściwego Urzędu Skarbowego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK);

m. Przy ryczałcie od przychodów ewidencjonowanych:
i. prowadzeniu ewidencji przychodów celem ustalenia zryczałtowanego podatku dochodowego,
ii. prowadzeniu rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
iii. prowadzeniu kadr i płac (w tym rozliczenia z ZUS),
iv. ustalaniu wysokości należnych zaliczek na podatek dochodowy i VAT oraz sporządzeniu stosownych deklaracji podatkowych,
v. prowadzeniu ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
vi. sporządzaniu rozliczeń rocznych w zakresie podatku dochodowego Zleceniodawcy,
vii. obsłudze kontroli prowadzonej przez Urząd Skarbowy, Izbę Skarbową, NBP, Urząd Statystyczny – w zakresie dotyczącym ewidencji księgowych i podatkowych,
viii. tworzeniu oraz wysyłce do właściwego Urzędu Skarbowego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK);

n. Przy karcie podatkowej:
i. prowadzeniu ewidencji sprzedaży dla celów karty podatkowej,
ii. prowadzeniu rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
iii. prowadzeniu kadr i płac (w tym rozliczenia z ZUS),

iv. obsłudze kontroli prowadzonej przez Urząd Skarbowy, Izbę Skarbową, NBP, Urząd Statystyczny – w zakresie dotyczącym ewidencji księgowych i podatkowych,

v. tworzeniu oraz wysyłce do właściwego Urzędu Skarbowego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK);

o. Przy księgach rachunkowych:

i. prowadzeniu ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Klienta w postaci: dziennika, konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, odrębnie sporządzonego inwentarza,

ii. prowadzeniu rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,

iii. prowadzeniu kadr i płac (w tym rozliczenia z ZUS),

iv. ustalaniu wysokości należnych zaliczek na podatek dochodowy i VAT oraz sporządzeniu stosownych deklaracji podatkowych,

v. sporządzeniu zeznań rocznych zgodnie z ustawami podatkowymi i rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, na podstawie danych wynikających z zapisów księgowych oraz innych niezbędnych do tego informacji dostarczonych przez Klienta,

vi. sporządzeniu miesięcznych raportów finansowych na potrzeby rachunkowości zarządczej – uproszczony bilans i rachunek zysków i strat,

vii. bieżącej analizy sytuacji finansowo-podatkowej przy niektórych pakietach zgodnie z Cennikiem,

viii. obsłudze kontroli prowadzonej przez Urząd Skarbowy, Izbę Skarbową, NBP, Urząd Statystyczny – w zakresie dotyczącym ewidencji księgowych i podatkowych,

ix. tworzeniu oraz wysyłkę do właściwego Urzędu Skarbowego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK);

2) Usługi, o których mowa w pkt. IV. 1) Regulaminu, wykonywane będą przez Biuro na podstawie Dokumentów: księgowych oraz kadrowo-płacowych; przekazanych do Biura przez Klienta, w sposób określony w pkt VI Regulaminu.
3) Wiążący Strony zakres usług świadczonych przez Biuro, określony zostanie w Umowie, na podstawie wybranego przez Klienta odpowiedniego pakietu oraz usług dodatkowych. Zakres świadczonych usług przez Biuro zależy od wybranego przez Klienta pakietu: Pakietu Base, Pakietu Silver, Pakietu Gold, Pakietu Platinum zgodnie z Cennikiem. Liczba dokumentów wskazanych w danym pakiecie oznacza miesięczną liczbę Księgowań w rozumieniu Regulaminu.
4) Biuro świadczy usługi w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 7:00 do 15:00.
5) Klient uprawniony jest do zmiany wybranego przez siebie pakietu wskazanego w Umowie, nie więcej niż dwa razy w ciągu jednego roku kalendarzowego. W przypadku chęci zmiany pakietu, Klient zobowiązany jest uprzednio powiadomić

Biuro za pośrednictwem wiadomości e-mail kierowanej na adres Biura: kontakt@bfast.pl. Nowy pakiet obowiązywać będzie od następnego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu chęci zgłoszenia zmiany. Zmiana pakietu przez Klienta, na zasadach określonych w niniejszym punkcie Regulaminu nie wymaga zmiany Umowy.

V. Odpowiedzialność i obowiązki Klienta

1) Klient zobowiązuje się do terminowego:
   a) przekazywania do biura kompletnych Dokumentów w formie tradycyjnej lub elektronicznej zgodnie z pkt VI Regulaminu,
   b) przekazywania potwierdzeń zapłaty wynagrodzeń, składek ZUS, opłat bankowych oraz innych kosztów na które nie ma dokumentów księgowych, a należy je ująć w kosztach prowadzenia działalności,
   c) przekazywania przy księgowości pełnej do Biura wyciągów bankowych w formacie PDF i mt 940 lub PDF i CSV lub tylko w PDF w zależności od wybranego pakietu rozliczania wyciągów,
   d) rejestrowania i dostarczenia ewidencji sprzedaży nieudokumentowanej,
   e) przekazywania prowadzonej ewidencji przebiegu pojazdów,
   f) zakupienia/posiadania i zgłoszenia do właściwego Urzędu Skarbowego oraz prowadzenia kasy fiskalnej – jeśli przepisy tego wymagają, prowadzenia w miejscu wykonywania działalności ewidencji sprzedaży nieudokumentowanej lub, o ile przepisy tego wymagają, zainstalowania kas rejestrujących (fiskalnych) w każdym punkcie sprzedaży oraz zgłoszenia każdego z faktów instalacji nowych kas do właściwego Urzędu Skarbowego,
   g) przekazywana prowadzonej ewidencji czasu pracy oraz dostarczania do Biura danych niezbędnych do sporządzenia list płac,
   h) przekazywania sporządzanej na koniec roku remanentu w formie spisu z natury ilości oraz wyceny tych ilości,
   i) przekazywania zgodnych z rzeczywistością opisanych wydatków na dostarczonych Dokumentach, a w przypadku zakupów do istniejących w ewidencji środków trwałych, starannego opisu pozwalającego stwierdzić, którego środka trwałego dotyczy zakup oraz charakter wydatku czyli: czy jest to ulepszenie (przebudowa, nadbudowa, odbudowa, modernizacja), czy remont tj. wymiana zepsutego elementu,
   j) składania wszystkich innych deklaracji niż VAT, PIT, ZUS po udzieleniu pełnomocnictwa dla Biura, oraz sprawozdań finansowych jeżeli nie zostały powierzone do złożenia na podstawie stosownego pełnomocnictwa Biuru,
   k) założenia konta ZUS w elektronicznym systemie ZUS PUE i przekazywania Biuru wymaganych danych dotyczących rozliczenia składek,
   l) udzielenia Biuru stosownych pełnomocnictw dotyczących reprezentowania Klienta przed organami podatkowymi oraz ZUS w formie odrębnych dokumentów, w szczególności złożenia w ZUS pełnomocnictwa ZUS-PEL na rzecz pracowników Biura, złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym pełnomocnictwa UPL na początku współpracy i przy każdej ewentualnej

późniejszej zmianie dedykowanego księgowego, który obsługuje Klienta, a także opłacenia kosztów udzielonych pełnomocnictw Biuru,

m) regulowania swoich zobowiązań publicznoprawnych oraz kontraktowych wobec Biura,

n) przekazywania informacji o dokonaniu zapłaty swoich wydatków,

o) przekazania wszelkich umów o pracę i akt osobowych pracowników w przypadku powierzenia Biuru prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej,

p) przygotowania wszystkich Dokumentów wraz z protokołem przekazania na planowany dzień ich odbioru lub wysłania do Biura, jeżeli przekazywane są w formie tradycyjnej i dostarczenia ich do Biura, a stanowiących podstawę do świadczenia usług przez Biuro, nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty dotyczą,

q) udostępnienia innych dokumentów niezbędnych do oceny kwalifikacji Dokumentów takich jak: umowy, porozumienia, decyzje, sprawozdania itp. oraz informowania o wszystkich zmianach i warunkach wpływających na wielkość i prawidłowość wyliczenia zobowiązania podatkowego oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych, i niezwłoczne powiadomienia Biura w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej bądź statutowej, mających wpływ na świadczenie usług i wykonanie Umowy przez Biuro,

r) dostarczenia do Biura - w terminie wskazanym przez Biuro - wszelkich dokumentów niezbędne do sporządzenia rocznych zeznań podatkowych, w tym potwierdzenia zapłaty zaliczek na podatek dochodowy, dokumenty dotyczące małżonka, jeśli Klient będzie rozliczał się wspólnie z małżonkiem, oraz inne dokumenty i informacje wymagane do przygotowania rocznego zeznania podatkowego i do skorzystania przez Klienta z ewentualnych ulg,

s) przekazywania do Biura wyłącznie Dokumentów, których oryginały są w jego posiadaniu, a ich treść oraz forma jest zgodna z oryginałem,

t) przekazywania Dokumentów kosztowych z opatrzonych odpowiednią adnotacje na m. in.: datę otrzymania, przeznaczenie pozycji na fakturze, inne, które mają wpływ na prawidłową ewidencję księgową. Jeżeli na Dokumencie nie ma numeru GTU to Klient obowiązuje się opisać Dokument właściwym numerem GTU, pod które księgować transakcję do JPK. Wszelkie uchybienia w tym zakresie podlegają uzupełnieniu przez Klienta w terminie wskazanym przez Biuro. W przypadku uchybień ze strony Klienta w opisywaniu faktur sprzedaży kodami GTU odpowiedzialność za ewentualne błędne zgłoszenia JPK ponosi Klient,

u) Klient zobowiązany jest poinformować o wszystkich transakcjach powiązanych. W przypadku braku wyraźnej informacji na fakturze, informującej o sprzedaży do jednostek powiązanych, Biuro przyjmie, że między podmiotami transakcji nie ma powiązań. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za przekazywanie ww. informacji a brak oznaczenia dokumentu o powiązaniu, uznawany jest za informacje domyślną tj. „brak powiązań między podmiotami".

v) przekazywania informacji o wydatkach Klienta związanych ze sprzedażą poprzez platformy internetowe, aukcyjne itp., Klient zobowiązany jest dokładnie opisać każdy Dokument czego konkretnie dotyczył dany wydatek, jakie były transakcje i których faktur VAT dotyczyły te transakcje. Obowiązek ten uznaje się za

spełniony, jeżeli otrzymane od Klienta Dokumenty zawierają stosowne adnotacje.

2) Klient ponosi odpowiedzialność za:
   a. nieprawidłowe lub nieterminowe złożenie deklaracji (np. VAT lub JPK) niepowierzonych do złożenia Biuru lub w przypadku nieudzielenia stosownego pełnomocnictwa, w tym za wszelkie kary administracyjne i karne odsetki za zwłokę,
   b. pobieranie należnych podatków i terminowe wpłacanie ich na rachunek właściwych organów podatkowych,
   c. pobieranie składek na wszelkie ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz ich terminowe wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
   d. zapewnienie poprawności i terminowego przekazania informacji do Biura, które stanowią podstawę do świadczenia usług, a także, co za tym idzie, za wszelkie negatywne skutki jakiegokolwiek opóźnienia z winy Klienta, oraz za swe własne dyspozycje,
   e. przyjęty termin otrzymania Dokumentu przez Biuro, a także wszelkie kary administracyjne lub odsetki w przypadku uchybienia terminom z winy Klienta,
   f. rzetelność kosztów oraz za fakt, że służą one uzyskaniu lub zabezpieczeniu przychodu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
   g. składanie w terminie sprawozdań finansowych sporządzonych przez Biuro,
   h. terminowe doręczenie pracownikom formularzy PIT11.

VI. Przekazywanie dokumentów do Biura

1) Klienci zobowiązani są przekazywać Dokumenty i inne dokumenty niezbędne do Księgowania oraz wykonania przedmiotu Umowy przez Biuro w następujących terminach:

   a) Klient zobowiązany jest do przekazania do Biura do 5 dnia następnego miesiąca:
      a. kompletu Dokumentów wykazujących osiągnięte przychody i poniesione koszty, opisanych datą otrzymania, przeznaczeniem pozycji na Dokumentach, oraz innymi opisami, niezbędnymi do prawidłowego rozliczenia zobowiązań/należności wobec urzędu skarbowego jak i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej i stosownych rejestrów VAT oraz innych ewidencji dodatkowych,
      b. dowodów zakupu (nabycia), likwidacji, zniszczenia, sprzedaży środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego – przy ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
      c. dowodów zakupu (nabycia), likwidacji, zniszczenia, sprzedaży środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego – przy ewidencja przebiegu pojazdów,
      d. potwierdzeń zapłaty wynagrodzeń, składek ZUS, opłat bankowych oraz innych kosztów, na które nie ma dokumentów księgowych, a należy je

ująć w kosztach prowadzenia działalności w przypadku księgowości uproszczonej lub wyciągów bankowych w formacie PDF,

e. informacji jeśli zmienił się lub poszerzył zakres działalności Klienta w poprzednim miesiącu, w związku z czym powstały nowe koszty o odmiennym charakterze, które mogłyby by być uznane przez Biuro za wydatki niestanowiące kosztów uznania przychodu,
f. wyciągów bankowych w formacie PDF lub PDF i mt 940 lub PDF i CSV przy księgowości pełnej;

b) do 2 dni od dnia podpisania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej:

a. Kwestionariusz osobowy i komplet podpisanych dokumentów świadczących o podpisaniu umowy – w celu sporządzanie zgłoszeń ZUS

c) do 2 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej za porozumieniem lub w wyniku wypowiedzenia:

a. komplet podpisanych dokumentów świadczących o rozwiązaniu umowy – w celu sporządzanie wyrejestrowań ZUS

d) w pierwszych trzech dniach miesiąca za miesiąc poprzedni jeśli przyjęty przez Klienta termin wypłat wynagrodzeń to 10 dzień miesiąca (etat) lub 15 dzień miesiąca (zlecenia) albo na 5 dni przed końcem miesiąca jeżeli wypłata wynagrodzeń ma nastąpić ostatniego danego miesiąca:

a. ewidencję czasu pracy oraz komplet dokumentów do sporządzanie list płac – w tym min: listy obecności, dokumenty potwierdzające nieobecność, dokumenty/informacje potrzebne do naliczenia dodatków płacowych i pozapłacowych, informacji o ewentualnych zajęciach komorniczych ciążących na wynagrodzeniach jak i wszelkie inne dokumenty/informacje potrzebne do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia.

e) na 4 dni robocze przed dniem zajścia zmiany:

a. pisemne oświadczenie Klienta dotyczące zmiany w zakresie podlegania ubezpieczeniom ZUS

f) do 31 stycznia roku następnego:

a. informacja o stanie konta płatnika składek na dzień 31 grudnia każdego roku (wydana na wniosek RD3)

2) Przy rozpoczęciu współpracy z Biurem, Klient zobowiązany jest dostarczyć w zależności od formy działalności gospodarczej i prowadzonej księgowości:

a. Księgi handlowe

i. Politykę rachunkowości

ii. Sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy

iii. CIT za poprzedni rok obrachunkowy

iv. Zestawienie obrotów i sald na ostatni dzień kalendarzowy poprzedniego okresu obrachunkowego (lub kopię bazy programu)

v. Ewidencje środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych
vi. Ewidencję zakupu i sprzedaży VAT wraz z deklaracjami VAT-7 za dany rok obrachunkowy
vii. JPK VAT w wersji elektronicznej w formacie XML
viii. Zestawienie obrotów i sald oraz bilans zamknięcia na ostatni dzień obrachunkowy poprzedniego biura rachunkowego;
ix. Rozrachunki z klientami i kontrahentami w podziale na poszczególne faktury na ostatni dzień obrachunkowy poprzedniego biura rachunkowego.
x. Tabelę rozliczeń międzyokresowych kosztów
xi. Zeszyty walutowe – jeśli są transakcje w walucie
xii. Deklaracje VAT-7 wraz z rejestrami VAT zakupu i sprzedaży za wszystkie miesiące w danym roku, UPO za VAT-7 i za JPK.
xiii. Dokumenty źródłowe (faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe, umowy kupna/sprzedaży, inne)
xiv. Umowy zawarte ze wspólnikami lub członkami organów, w tym umowy pożyczki,

b. Księgowość uproszczona
   i. Wydruk KPiR, wydruk ewidencji sprzedaży dla ryczałtu (lub kopię bazy programu) za ostatni miesiąc obrachunkowy w którym prowadziło sprawy poprzednie biur rachunkowe
   ii. Zestawienie zaliczek na podatek dochodowy za dany okres obrachunkowy od początku okresu
      1. Należne zaliczki na podatek dochodowy
      2. Informacje o wpłaconych przez przedsiębiorcę zaliczkach podatkowych
      3. Deklaracje VAT od początku roku obrotowego
      4. JPK VAT od początku roku obrotowego w wersji elektronicznej w formacie XML
      5. Potwierdzenia przelewu zapłaconych składkach ZUS w danym roku kalendarzowym

c. Kadry:
   i. karty wynagrodzeń w bieżącym roku (lub kopie programu kadrowego)
   ii. karty wynagrodzeń z ostatnich 12 miesięcy (lub kopie programu kadrowego)
   iii. karty urlopowe
   iv. karty zasiłkowe i nieobecności

v. bazę programu Płatnik (ewentualnie wydruk każdego DRA od początku działalności)
vi. akta osobowe pracowników
vii. przyjęte przez Klienta terminy wypłaty wynagrodzeń

d. Płace:

i. Listy kart / płac zarobkowych, kart zasiłkowych za dany okres obrachunkowy (lub kopię programu)
ii. Bazę programu Płatnik jeśli dotyczy
iii. Zestawienie wypłat wynagrodzeń za ostatnie 12 miesięcy kalendarzowych według deklaracji,

3) Klient może przekazać Dokumenty do Biura w dwóch formach:

a) w oryginale:

a. osobiście w sekretariacie siedzibie Biura lub do specjalnych skrzynek pocztowych wyznaczonych przez Biuro,
b. przez INPOST – na koszt Biura lub Klienta, w zależności od przyjętego przez Klienta pakietu w Umowie zgodnie z Cennikiem. Wysyłka wówczas odbywa się na zlecenie Klienta złożone za pośrednictwem Panelu Klienta lub telefonicznie/e-mail przez pracownika Biura.
c. przesyłką listową przez Pocztę Polską – na koszt Klienta lub Biura, w zależności od pakietu wybranego przez Klienta zgodnie z Cennikiem,
d. przesyłką kurierską – na koszt Klienta lub Biura, w zależności od pakietu wybranego przez Klienta zgodnie z Cennikiem

b) Elektronicznie w formie czytelnego skanu lub czytelnej fotografii:

a. na adres e-mail Biura kontakt@bfast.pl lub na adres mailowy swojej dedykowanej księgowej,
b. przez dysk Google zgodnie z zasadami funkcjonowania platformy, określonymi przed podmiot niezależny od Biura),
c. za pośrednictwem Dropbox (zgodnie z zasadami funkcjonowania platformy, określonymi przed podmiot niezależny od Biura),
d. przez szyfrowaną platformę internetową za pośrednictwem Panelu Klienta.

4) Dokumenty przekazywane w oryginałach na specjalną prośbę Klienta złożoną w formie wiadomości e-mail lub pisemnej, w ramach usług dodatkowych opisanych w Cenniku, mogą zostać przez Biuro skanowane. Skany zostaną dołączone do zaksięgowanego wydatku i będą widoczne w Panelu Klienta.

5) Za datę przekazania Dokumentów w sposób określony w pkt 3) a) podpkt a. przyjmuje się datę dostarczenia Dokumentów na adres Biura.

6) Za datę przekazania Dokumentów ścieżką w sposób określony w pkt 3) a) podpkt b., c. i d. przyjmuje się datę nadania przesyłki.

7) Za datę przekazania Dokumentów w sposób określony w pkt 3) b) podpkt a., b., c., d. przyjmuje się datę dostarczenia Dokumentów na adres mailowy lub umieszczenia ich na stosownej platformie internetowej wybranej przez Klienta.
8) Przekazanie Dokumentów po terminach określonych w pkt 1) wiąże się z naliczeniem przez Biuro dodatkowych opłat – zgodnie z Cennikiem w zależności od przyjętego przez Klienta pakietu Umowy.
9) Miejscem przechowywania dokumentacji księgowej jest:
   a) siedziba Biura – jeżeli Klient przekazuje do Biura oryginały dokumentów,
   b) siedziba Klienta – jeżeli Klient przekazuje do Biura kopie, skany, zdjęcia dokumentów.
10) Po zamknięciu roku podatkowego Dokumenty przechowywane przez Biuro w oryginale są wysyłane na adres wskazany przez Klienta przesyłką kurierską, na koszt Klienta lub przekazywane są Klientowi osobiście za potwierdzeniem odbioru. Od momentu przekazania Dokumentów lub nadania przesyłki kurierskiej, Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za ich przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
11) Przy przekazywaniu Dokumentów do Biura w wersji elektronicznej, Klient ponosi odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów Dokumentów i jednocześnie wyraża zgodę na prowadzenie ksiąg przez Biuro jedynie na podstawie skanów lub zdjęć – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12) Przy przekazywaniu Dokumentów do Biura w wersji tradycyjnej (papierowej) Biuro ponosi odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów Dokumentów, które zostały do Biura przekazane. Klient w przypadku nadania oryginałów Dokumentów do Biura każdorazowo zobowiązuje się dołączyć do przesyłki protokół przekazania dokumentów, potwierdzający jakie Dokumenty i w jakiej ilości zostały do Biura dostarczone. W przypadku niedoręczenia do Biura protokołu przekazania Dokumentów przez Klienta, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne niezaksięgowane, czy też niedostarczone oryginały Dokumentów.
13) W przypadku opłacenia przez Klienta pakietu, w którym Biuro ponosi koszt przesłania dokumentów od Klienta do Biura, dokumenty odbierane są wyłącznie z terytorium Rzeczpospolitej Polskiej. Biuro nie ponosi kosztów za przesyłki międzynarodowe.
14) Każdorazowe zamówienie przez Biuro kuriera lub innego przewoźnika musi zostać poprzedzone złożeniem zamówienia na odbiór dokumentów przez Klienta w Biurze. Odpowiedzialność za terminowe zamówienie transportu dokumentów spoczywa na Kliencie.
15) W przypadku odbioru dokumentów od Klienta przez kuriera lub przewoźnika opłaconego przez Biuro w ramach Umowy, odbiór Dokumentów nastąpi w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy).
16) Biuro nie jest zobowiązane do ponownego wysłania transportu w celu odbioru Dokumentów w przypadku nie przygotowania Dokumentów przez Klienta na dzień ich planowanego odbioru.
17) Wszelkie opóźnienia za dostarczane po terminie Dokumenty przez Klientów, są dodatkowo płatne zgodnie z Cennikiem. Klienci, którzy posiadają wyższe pakiety

zgodnie z Cennikiem, uprawnieni są do wydłużonego terminu doręczenia ostatniej paczki Dokumentów.

VII. Odpowiedzialność i obowiązki Biura

1) Biuro zobowiązuje się do dołożenia wysokiej staranności w wykonywaniu Umowy oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi powszechnie obowiązującymi przepisami. Biuro zobowiązuje się i zapewnia, że jest upoważnione oraz posiada wszelkie niezbędne pozwolenia i zgody do wypełniania swych zobowiązań wynikających z Umowy, oraz że będzie świadczyć usługi przy pomocy odpowiednio wykwalifikowanego personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Biuro może angażować osoby trzecie w charakterze podwykonawców do świadczenia usług przewidzianych w Umowie na rzecz Klienta.

1) O wysokości zobowiązań publicznoprawnych Klienta, Biuro ma obowiązek poinformować Klienta co najmniej 2 dni przed terminem płatności, pod warunkiem dotrzymania przez Klienta terminów ustalonych w pkt. VI. 1) Regulaminu.

2) Biuro ponosi odpowiedzialność za:

   a. przekazanie w terminie informacji o wyliczonych podatkach, składkach ZUS, oraz innych zdarzeniach, pod warunkiem dotrzymania przez Klienta terminów ustalonych w pkt. VI. 1) Regulaminu.

   b. rzeczywiste straty i szkody poniesione przez Klienta w związku z realizacją zawartej Umowy, a będące następstwem zawinionego działania lub zaniechania, rażącego niedbalstwa lub braku należytej staranności Biura,

   c. czynności objęte Umową w trakcie jej trwania. Jeśli występuje konieczność wykonania lub uzupełnienia czynności wymaganych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, sprzed zawarcia Umowy z Klientem (np. w wyniku nieprowadzenia przez Klienta obowiązkowej księgowości), wymaga to dodatkowego uzgodnienia między Stronami na podstawie odrębnego zamówienia i wówczas jeżeli Klient nie złożył osobnego zamówienia odpowiedzialność Biura za ewentualne braki lub błędy sprzed zawarcia Umowy zostaje wyłączona.

3) Biuro nie ponosi odpowiedzialności za:

   a. nieterminowo regulowane przez Klienta zobowiązań publicznoprawnych;

   b. straty i szkody poniesione przez Klienta w związku z zawieszeniem przez Biuro realizacji zawartej umowy zgodnie z pkt VIII Regulaminu, w związku z nierealizowaniem przez Klienta jego zobowiązań płatniczych wobec Biura, a także szkody związane z nieterminowym sporządzeniem sprawozdania finansowego jeżeli Klient nie uiścił należnej opłaty z tego tytułu;

   c. za efekt biznesowy Umowy uzyskany przez Klienta. Umowa jest umową starannego działania, a nie rezultatu;

   d. utratę przez Klienta danych dostępowych do konta poczty elektronicznej Klienta, panelu Klienta, panelu internetowego ZUS, spowodowanych działaniem czynników zewnętrznych takich jak np. złośliwe

oprogramowanie lub też innymi okolicznościami niezależnymi od Biura, a także za błędne lub nieprecyzyjne wskazanie przez Klienta danych osobowych lub adresowych koniecznych do realizacji Umowy, ani za działanie serwerów poczty elektronicznej, bankowości elektronicznej, łącz teleinformatycznych lub serwisów operatorów zewnętrznych, z których korzystają Klienci,

e. szkody Klienta i innych osób jeżeli Dokumenty otrzymane od Klienta stanowiące podstawę dokonywania wpisów w ewidencjach księgowych i podatkowych nie są autentyczne, są nierzetelne lub wadliwe, tj. nie odpowiadają zasadom przewidzianym dla takich dokumentów w odrębnych przepisach;

f. nastąpiło niedotrzymanie terminu przekazania Dokumentów przez Klienta, wywołując opóźnienie lub dokonanie błędnego zapisu w ewidencjach księgowych i podatkowych, a także wadliwe ustalanie błędnego zapisu w ewidencjach księgowych i podatkowych, a także wadliwe ustalanie zaliczek na podatek dochodowy i VAT lub też zwłokę w założeniu stosownych deklaracji w Urzędzie Skarbowym, ZUS czy innych wymaganych prawem sprawozdań finansowych;

g. jeżeli Klient zataił jakiekolwiek dane i informacje potrzebne do należytego wykonania Umowy,

h. skutki działania siły wyższej rozumianej jako zdarzenie będące poza kontrolą Biura, które powoduje, że wykonanie zobowiązań jest niemożliwe lub że może być uznane za niemożliwe ze względu na występujące okoliczności. Siłę wyższą stanowią w szczególności: warunki atmosferyczne, awarie lub zakłócenia pracy urządzeń dostarczających energię elektryczną, ciepło, światło, zamknięcia gospodarki w związku z decyzją rządową, niedostępność księgowych w związku z kwarantanną, pandemie zagrażające zdrowiu lub życiu, działania wojenne, akty działań terrorystycznych, alarmów przeciw bombowych, ogłoszenie żałoby narodowej lub działania władz państwowych albo samorządowych w zakresie formułowania polityki, praw i przepisów mających wpływ na wykonanie zobowiązań i wirusy komputerowe przed którymi program antywirusowy nie podołał w obronie, ataki hakerskie, awarie sprzętu IT, włamanie do Biura, pożar lub powódź, awarie oprogramowania na licencji i inne nie wymienione,

i. pobieranie należnych podatków i terminowe wpłacanie ich na rachunek właściwych organów podatkowych ani za pobieranie składek na wszelkie ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz ich terminowe wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

j. zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Biura na wyraźne, pisemne/mailowe lub złożone za pośrednictwem Panelu Klienta polecenie Klienta i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego Księgowania,

k. ewentualne szkody wynikłe z niewłaściwego działania sprzętu lub oprogramowania Klienta i innej osoby odwiedzającej Panel Klienta,

l. ewentualne szkody wynikłe przy użyciu przez Klienta platform zewnętrznych do przekazywania informacji do Biura takich jak mail, DropBox lub dysk Google,
m. ewentualne szkody powstałe na skutek ujawnienia przez Klienta osobom trzecim danych umożliwiających dostęp do Panelu Klienta.

4) Jeżeli Umowa nie zostanie wykonana lub zostanie nienależycie wykonana z przyczyn niezależnych od Biura, jak również w sytuacji, w której świadczenie usług przez Biuro zostało zawieszone ze względu na nierealizowanie przez Klienta zobowiązań płatniczych wobec Biura w myśl pkt VIII, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody , w tym pośrednie i bezpośrednie Klienta, a także za utracone korzyści.

5) Biuro oświadcza, że w trakcie wykonywania usługi posiada ważne ubezpieczenie z tytułu odpowiedzialności cywilnej, z tytułu wykonywanych przez siebie usług i będzie je utrzymywało przez cały czas trwania Umowy z Klientem. Szczegółowe dane o aktualnej polisie znajdują się na stronie internetowej https://bfast.pl/warunki-wspolpracy/ w zakładce „O NAS"

6) Biuro może odmówić wykonania polecenia Klienta, jeśli dostarczone przez Klienta Dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego wykonania Umowy lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.
7) W przypadku niezrealizowania przedmiotu Umowy w całości albo części przez Biuro z powodu siły wyższej, Klientowi nie przysługuje żadna rekompensata ani odszkodowanie.
8) Na usługi Biura, zgodnie z pakietem wybranym przez Klienta składają się wszystkie usługi wyszczególnione w Cenniku. Niewykonanie jednej z usług lub nienależyte wykonanie jednej z usług lub niepełne wykonanie jednej z usług nie stanowi nienależytego wykonania całej Umowy.
9) Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Biura może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne/mailowe lub złożone za pośrednictwem Panelu Klienta polecenie Klienta i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego Księgowania.
10) Biuro nie dokonuje Księgowania Dokumentów Klienta dotyczących samochodów (paliwo, parkingi, naprawy, autostrady i inne), na których nie został wskazany numer rejestracyjny pojazdu. Księgowanie takiego Dokumentu będzie możliwe w kolejnym miesiącu kalendarzowym po uzupełnieniu przez Klienta właściwie opisanego Dokumentu.
11) Jeżeli w ocenie Biura, dany Dokument lub wydatek nie stanowi kosztu uzyskania przychodu, Biuro ma prawo nie księgować Dokumentu, bez dodatkowej zgody Klienta. Dokument taki zostanie opisany przez Biuro jako niepodlegający księgowaniu i będzie możliwy do odbioru lub wglądu zgodnie z przyjętymi zasadami Regulaminu.
12) Biuro aby zaliczyć dany wydatek (np. opłaty i odsetki bankowe) w koszty podatkowe musi otrzymać od Klienta potwierdzenie zapłaty (np. wyciąg bankowy lub potwierdzenia pobrania opłat bankowych, itp).
13) Jeżeli Klient nie dostarczy potwierdzeń zapłaty za wynagrodzenia i ZUS, to Biuro może przyjąć, że wydatek nie stanowi kosztów podatkowych lub przyjąć je w koszty podatkowe z założeniem, że dany wydatek został opłacony w terminie - na

wyłączną odpowiedzialność Klienta. Klient jest odpowiedzialny za poinformowanie Biura, że nie opłacił terminowo w danym roku podatkowym wynagrodzeń, składek ZUS. Jeśli Klient nie przekaże do Biura jasnej informacji zwrotnej o nie opłaceniu lub nieterminowej zapłacie za ZUS czy wynagrodzenia, to Biuro nie ponosi odpowiedzialności za ich błędne ujęcie w kosztach podatkowych.

14) Przy prowadzeniu pełnej księgowości, jeżeli Biuro nie otrzyma właściwych Dokumentów, dotyczących wydatków wykazanych w wyciągach z kont bankowych, koszty te uznane zostaną za koszty niepodatkowe. Ponadto jeżeli Klient dostarczył Dokument zapłacony gotówką lub dotyczący drobnej operacji w zależności od miejsca transakcji (np. stacja benzynowa), której zapłaty nie dokonuje się przelewem, Biuro przyjmuje, że dokonano transakcji w ramach której płatnikiem jest właściciel, wspólnik lub członek organu. Chyba że Klient dostarczy do Biura szczegółowy raport kasowy, wskazujący wpływy i wydatki z kasy z którego wynika, ze transakcja opłacona została w inny sposób.

15) W przypadku zlecenia przez Klienta sporządzenie sprawozdania finansowego, Klient z przyczyn niezależnych od Biura, nie dostarcza wymaganych informacji, wyjaśnień lub Dokumentów, Biuro zastrzega sobie prawo do odmowy sporządzenia sprawozdania finansowego, z jednoczesnym zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tego tytułu, jeżeli Biuro podjęło niezbędne kroki i działania w celu realizacji swego obowiązku, w szczególności jeżeli Biuro prowadziło usługi w poprzednim okresie obrachunkowymi zamknęło ten okres obrachunkowy pod względem księgowym.

16) Całkowita odpowiedzialność Biura, poza działaniami z winy umyślnej lub szkodami na osobie, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług na rzecz Klienta, w przypadku błędów lub zaniechań nieobjętych posiadaną przez Biuro polisą OC, ograniczona jest do wysokości 3-krotności ostatniego abonamentu wybranego przez Klienta w Umowie netto. W maksymalnym zakresie dozwolonym przez prawo, w żadnym przypadku Biuro nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody pośrednie, szczególne, przypadkowe, domniemane, przykładowe ani wynikowe, włączając w to między innymi utratę zysków, renomy lub innych dóbr niematerialnych Klienta.

VIII. Zawieszenie wykonywania usług

1) W przypadku niezapłacenia przez Klienta wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w pkt IX. 6), po 14 dniach Biuro wezwie Klienta do wykonania niezwłocznej płatności. Jeżeli po 30 dniach od minięcia terminu zapłaty za najstarszą fakturę, Klient nie zapłaci zaległości wobec Biura to Biuro wstrzyma wykonywanie usług na rzecz Klienta. Dodatkowo po 30 dniach od minięcia terminu płatności, Biuro uprawnione jest do wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym. Z rozwiązaniem Umowy w tym trybie, wiążą się dodatkowe opłaty wskazane w Regulaminie i Cenniku, a związane z przewidywanym umownie okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

2) Zawieszenie wykonywania usług na rzecz Klienta następuje do momentu zaksięgowania na rachunku bankowym Biura należnego wynagrodzenia.

3) W okresie zawieszenia wykonywania usług na rzecz Klienta, Biuro nie wykonuje na rzecz Klienta usług określonych w Umowie, ani żadnych innych usług dodatkowych ustalonych indywidualnie z Klientem. Biuro zachowuje prawo do wynagrodzenia za

czas zawieszenia wykonywania usług na warunkach określonych w niniejszym pkt. VIII w związku z koniecznością utrzymywania niezbędnych mocy produkcyjnych do prawidłowego świadczenia usług.

4) Skorzystanie przez Biuro z prawa do zawieszenia wykonywania usług na rzecz Klienta nie oznacza utraty prawa do skorzystania z prawa do naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie płatności.
5) Biuro nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne dopłaty, kary lub odsetki jeżeli na skutek zawieszenia wykonywania usług na rzecz Klienta obowiązkowe deklaracje przygotowane przez Biuro zostaną wysłane z wartościami zerowymi.
6) Podczas zawieszenia świadczenia usług, Biuro nie dokonuje odbioru Dokumentów od Klienta. Po zapłacie przez Klienta zaległości, Klient obowiązany jest uiścić opłatę zgodnie z Cennikiem za odblokowanie usługi i pokryć wszelkie koszty windykacyjne zgodnie z Cennikiem oraz ewentualne inne koszty dodatkowe, które poniosło Biuro.
7) Biuro jest uprawnione do wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym oraz żądania dodatkowej opłaty wskazanej w Regulaminie i Cenniku, a związanej z przewidywanym umownie okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, również w przypadku, gdy jakikolwiek z podmiotów powiązanych kapitałowo lub osobowo z Klientem spełnia warunki wskazane w pkt. VIII 1) w ramach innych łączących go z Biurem Umów

IX. Wynagrodzenie Biura

1) Wynagrodzenie za Usługi świadczone przez Biuro pobierane jest zgodnie z Cennikiem zamieszczonym na stronie https://bfast.pl/warunki-wspolpracy/. W przypadku większej liczby Księgowań, niż określona w limicie pakietu wybranego przez Klienta, Biuro - na podstawie Cennika - wystawi fakturę VAT uzupełniającą, uwzględniającą Wynagrodzenie za usługi dodatkowe wykraczające poza zakres Umowy.
2) Zapłata za usługi Biura odbywa się miesięcznie, na podstawie zawartej Umowy. Biuro wystawia Klientowi faktury VAT w następujących terminach:
    a. Faktury VAT za usługi podstawowe określone w Umowie, wystawiane są na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego, w którym Biuro świadczyło usługi na rzecz Klienta (brak wystawienia lub otrzymania przez Klienta faktury podstawowej nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty w terminie abonamentu określonego w Umowie),
    b. Faktury VAT za usługi dodatkowe, poza zakresem objętym Umową, wystawiane są na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu kalendarzowym, za który wykonane zostały te usługi.
3) Informację o wystawieniu elektronicznej faktury VAT i kwocie do zapłaty Klient otrzymuje za pośrednictwem wiadomości e-mail lub sms wysłanych z Panelu Klienta.
4) Biuro wystawia faktury VAT wyłącznie w formie elektronicznej, na co Klient wyraża zgodę. W przypadku niewyrażenia zgody, oryginał faktury VAT pozostaje w Biurze do zaksięgowania, chyba że Klient przyjął formę przechowywania dokumentacji

księgowej u siebie, wówczas faktura VAT zostanie mu wysłana na adres jego siedziby.

5) Podstawą zapłaty za usługi świadczone przez Biuro jest zawarta Umowa, Klient jest zobowiązany uregulować płatność nawet w przypadku, gdy nie otrzyma powiadomienia lub zablokuje możliwość wysyłania powiadomień o wystawionej fakturze VAT lub gdy faktura nie zostanie uprzednio wystawiona. Informacje o nieopłaconych fakturach VAT są dostępne w Panelu Klienta w terminach zgodnych z Umową, a także może być udostępniona na żądanie Klienta, wystosowane do Biura w terminach zgodnych z Umową.

6) Wynagrodzenie Biura z tytułu Umowy jest płatne do 7 dnia kolejnego miesiąca na rachunek Biura wskazany w Umowie, chyba że Klient otrzymał fakturę VAT z innym numerem rachunku bankowego, wówczas wskazany numer rachunku na fakturze VAT jest nadrzędny. Niezapłacenie faktury VAT w terminie powoduje naliczanie odsetek ustawowych za opóźnienie oraz koszty windykacyjne określone w Cenniku na stronie https://bfast.pl/warunki-wspolpracy/.

7) Klient ponosi w całości koszty opłat skarbowych od złożonych pełnomocnictw, w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych, oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych. W następstwie indywidualnych ustaleń Biuro może dokonać zapłaty tych opłat za Klienta, a następnie zwrotnie obciążyć go z tego tytułu.

8) Biuro uprawnione jest do udzielania rabatów i promocji Klientom, przyznawanych na zasadach wynikających z odrębnych regulaminów lub ustaleń.

9) W przypadku świadczenia usług na rzecz Klienta oraz jego podmiotów powiązanych, Biuro za uprzednią wyraźną dyspozycją Klienta może wystawić zbiorczą fakturę VAT na podmiot wskazany przez Klienta. Biuro będzie przekazywać Klientowi faktury wystawione na wszystkie podmioty powiązane Klienta.

10) Oprócz kwot wynagrodzenia określonych w Umowie zgodnie z Cennikiem, Klient obowiązany jest uiścić należny podatek od towarów i usług w aktualnie obowiązującej stawce.

11) Biuro zastrzega sobie prawo do przekazania danych Klienta do Krajowego Rejestru Długów w przypadkach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach.

12) Zmiana Cennika nie będzie stanowić zmiany Umowy i dla swej ważności nie wymaga podpisu Klienta. W przypadku zmiany Cennika, Biuro zobowiązane jest przesłania informacji drogą mailową lub pocztą tradycyjną pod adres korespondencyjny Klienta z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem, zawierającej nowy Cennik. Klient po otrzymaniu informacji o zmianie Cennika, w przypadku braku zgody na zmianę jego postanowień wprowadzanych przez Biuro, w terminie 14 dni od otrzymania informacji ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia na dotychczasowych zasadach i z zachowaniem praw przed wejściem w życie zmiany Cennika. W powyżej określonej sytuacji Klient podczas okresu wypowiedzenia zachowuje prawo do korzystania z wcześniejszego Cennika i zmiana go nie dotyczy. Zgoda Klienta na zmianę Cennika ma charakter zgody milczącej, jeżeli w ciągu 14 dni Klient nie wypowie Umowy, przyjmuje się że zaakceptował nowy Cennik i zgoda ta nie wymaga podpisu Cennika, Regulaminu ani zmiany Umowy. W przypadku Umowy terminowej, Klient zwolniony jest z

zapłaty kary umownej za przedterminowe jej rozwiązanie z przyczyn dotyczących zmiany Cennika.

13) Numer rachunku Biura wskazany w Umowie może się zmienić na podstawie odrębnych informacji mailowych lub pisemnych kierowanych do Klientów z odpowiednim wyprzedzeniem. Zmiana numeru rachunku biurowego nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu.
14) Biuro wystawia faktury VAT korygujące wyłącznie w formie elektronicznej wysyłając ją na adres mailowy Klienta z Umowy, na co Klient wyraża zgodę. W przypadku niezaakceptowania faktury korygującej, Klient wyśle w ciągu 7 dni informacje o braku akceptacji faktury korygującej i prośbę o jej usunięcie lub zmianę. Oryginał faktury VAT korygującej pozostaje w Biurze do zaksięgowania, chyba że Klient przyjął formę przechowywania dokumentacji księgowej u siebie, wówczas faktura VAT zostanie mu wysłana na adres jego siedziby. W przypadku wystawienia faktury VAT korygującej, Biuro zobowiązane jest przesłania informacji drogą mailową lub pocztą tradycyjną pod adres korespondencyjny Klienta, zawierającej fakturę VAT korygującą. Klient po otrzymaniu informacji o fakturze VAT korygującej. Zgoda Klienta na fakturę VAT korygującą ma charakter zgody milczącej, jeżeli w ciągu 7 dni Klient nie zaprzeczy jej zasadności lub prawidłowości, przyjmuje się że zaakceptował wystawioną fakturę VAT korygującą. Faktura VAT korygująca nie wymaga podpisu stron.

X. Komunikacja

1) Komunikacja z Biurem odpowiedzialnym za świadczenie usług księgowych lub kadrowych na rzecz danego Klienta odbywa się e-mailem lub poprzez Panel Klienta, Skype, Zoom, Google Meeting.
2) Odpowiedzi na otrzymane od Klientów wiadomości e-mail lub zgłoszenia dokonane przez Panel Klienta Biuro udziela w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wiadomości e-maila.
3) Sposób komunikacji oraz dane kontaktowe i adresowe Stron szczegółowo określa Umowa lub inne ustalenia stron.
4) Strony postanawiają, że zmiana osób, danych kontaktowych i adresowych nie będzie stanowiła zmiany Umowy i będzie wymagała oświadczenia Strony lub oświadczenia w formie wiadomości e-mail. Klient obowiązany jest wysyłać informacje o zmianach wyłącznie na adres kontakt@bfast.pl Wysłanie informacji na inny adres e-mail Biura nie jest wiążące.
5) Strony zobowiązują się do niezwłocznego zawiadamiania o wszelkich zmianach adresów do doręczeń pod rygorem uznania doręczenia na ostatni wskazany adres do doręczeń za skuteczne.

XI. Poufność

1) Wszystkie Informacje Poufne ujawniane na podstawie Umowy pozostaną wyłączną, poufną własnością Strony ujawniającej. Strona otrzymująca nie będzie ujawniać Informacji Poufnych Strony ujawniającej oraz wykaże się starannością i zachowaniem tajemnicy przy ochronie Informacji Poufnych Strony ujawniającej co najmniej w stopniu odpowiadającym staranności i działaniom w zakresie

zachowania tajemnicy, którą wykazuje się przy ochronie własnych Informacji Poufnych.

2) Strona otrzymująca ograniczy dostęp do Informacji Poufnych do swych pracowników, którym dostęp do Informacji Poufnych jest niezbędny do wykonania Umowy oraz pouczy tych pracowników o konieczności zachowania tych informacji w poufności.
3) Strony potwierdzają, że Biuro może ujawniać Informacje Poufne Klienta podwykonawcom świadczącym usługi, organom administracji takim jak organy ds. ubezpieczeń społecznych lub organy podatkowe, podmiotom powiązanym Klienta oraz podmiotom powiązanym Biura i ich pracownikom.
4) Strona otrzymująca może ujawniać Informacje Poufne w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności z przepisami prawa lub rozstrzygnięciem władzy mającym do nich zastosowanie, ustosunkowania się do jakichkolwiek wezwań sadowych lub żądań przedstawienia dokumentów lub w związku z jakimkolwiek postepowaniem sadowym i administracyjnym oraz do egzekwowania swoich praw, przysługujących jej na podstawie Umowy.
5) Na żądanie Strony ujawniającej, Strona otrzymująca zwróci lub zniszczy wszystkie Informacje Poufne takiej Strony ujawniającej, będące w jej posiadaniu, z wyjątkiem Informacji Poufnych, których zachowanie jest wymagane z mocy prawa lub uznane niezbędne na potrzeby obrony przez ewentualnymi roszczeniami.

XII. Rozwiązanie Umowy

1) Umowę zawartą na czas nieokreślony lub określony każda ze Stron może rozwiązać z zachowaniem umownego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2) Biuro jest uprawnione do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku określonym w pkt VIII. 1) Regulaminu, a także w przypadku niewywiązywania się przez Klienta z obowiązków przekazywania do Biura informacji wymaganych do prawidłowego świadczenia usług księgowych oraz rażącego niedbalstwa Klienta przy ich wykonywaniu.
3) Wypowiedzenie Umowy przez którąkolwiek ze Stron wymaga zachowania formy komunikacji określonej w pkt X Regulaminu pod rygorem nieważności. Brak otrzymania wypowiedzenia Umowy w formie określonej powyżej upoważnia Biuro do wystawienia faktury Klientowi zgodnie z Umową za dany okres rozliczeniowy. Wypowiedzenie Umowy wysyłane jest e-mailem na adres poczty e-mail Strony wskazany w Umowie lub odpowiednio zaktualizowany zgodnie z Regulaminem. Wypowiedzenie umowy może być przekazane przez strony także w formie tradycyjnej – pisemnej.
4) Jeżeli Biuro gromadzi oryginały Dokumentów Klienta, po rozwiązaniu Umowy za wypowiedzeniem lub porozumieniem albo po jej wygaśnięciu Biuro odsyła wszelkie dokumenty Klienta w ciągu 1 miesiąca od daty zakończenia świadczenia usług związanych z Umową, przesyłką kurierska na koszt Klienta, na adres korespondencyjny wskazany przez Klienta. W razie nieodebrania przesyłki, Biuro nie ponosi odpowiedzialności za dokumenty Klienta.

5) Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za pisemnym porozumieniem Stron.
6) W przypadku rozwiązania przez Biuro Umowy zawartej na czas nieokreślony lub określony, w trybie natychmiastowym z winy Klienta lub odstąpienia od Umowy z winy Klienta, Biuru przysługuje wynagrodzenie brutto za umowny okres wypowiedzenia Umowy, zgodnie z Cennikiem. Klient zostanie obciążony notą obciążeniową wystawioną przez Biuro z góry, w kwocie odpowiadającej umownemu okresowi wypowiedzenia Umowy.
7) W przypadku wypowiedzenia Umowy zawartej na czas określony przez Klienta, przed upływem jej terminu, z zachowaniem umownego okresu wypowiedzenia, Klient oprócz wynagrodzenia Biura zapłaci na rzecz Biura karę umowną określoną we właściwym regulaminie promocji (jeżeli dotyczy). Kara umowna nie będzie należna w przypadku wypowiedzenia Umowy z przyczyn dotyczących zmiany Cennika, Regulaminu, cesji praw i obowiązków przez Biuro na rzecz innego podmiotu lub rażącego naruszania obowiązków umownych przez Biuro z jego wyłącznej winy.
8) Umowa zawarta na czas określony, po upływie okresu jej obowiązywania automatycznie i bez konieczności aneksowania czy też składania jakichkolwiek oświadczeń woli Stron, przekształca się w umowę zawartą na czas nieokreślony. Jeżeli wolą Klienta jest nieprzedłużanie okresu Umowy, Klient obowiązany jest powiadomić Biuro o tym fakcie najpóźniej na 3 pełne miesiące kalendarzowe przed przekształceniem Umowy w umowę na czas nieokreślony.

XIII. Dane osobowe

1) Biuro jako administrator danych osobowych Klienta będzie przetwarzał dane osobowe Klienta w celu realizacji postanowień Umowy w zakresie koniecznym do realizacji usług oraz w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Biuro, a także dochodzenia roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b, pkt c oraz pkt f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („RODO"). Szczegółowe zasady przetwarzania danych Klienta określa Polityka Prywatności dostępna na stronie internetowej https://bfast.pl/warunki-wspolpracy/ w zakładce Polityka Prywatności.
2) W celu umożliwienia prawidłowego świadczenia usług przez Biuro, Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych. Zakres przetwarzanych danych zależy od zakresu usług objętego Umową, który wskazany jest przez Klienta.
3) Dane osobowe Klienta będą przechowywane do czasu rozwiązania Umowy, a także przez okres niezbędny, wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w celu wypełnienia obowiązków Biura i dochodzenia roszczeń.
4) Podanie danych Klienta jest warunkiem umownym, niezbędnym do realizacji postanowień Umowy. W przypadku, gdy dane te są niezbędne do świadczenia usług przez Biuro, a Klient zażądał ograniczenia lub zaprzestania ich przetwarzania lub ich usunięcia, wówczas takie żądanie traktowane jest jako oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy.

5) Biuro stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6) Biuro przetwarza powierzone przez Klienta dane osobowe jego kontrahentów, klientów, pracowników i członków ich rodzin, współpracowników, lub podwykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z RODO. Przetwarzanie następuje w toku oraz w celu świadczenia usług określonych w Umowie, w odniesieniu do danych osobowych pierwotnie gromadzonych przez Klienta i przetwarzanych przez Biuro.
7) Rodzaje przetwarzanych danych oraz kategorie osób, których dane dotyczą będą każdorazowo wskazywane przez Klienta stosownie do treści zawartej Umowy. Dane obejmować mogą w szczególności: dane identyfikacyjne, adresowe, NIP, REGON, nr BDO, o wykształceniu, absencji, przebiegu pracy, o karach, nagrodach, obowiązkach, przebiegu zatrudnienia i inne wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dane o oddziale NFZ, inne wymagane w formularzach zgłoszeniowych ZUS i US.
8) Klient, jako administrator danych, oświadcza i zapewnia, że przestrzega obowiązujących przepisów prawa, w tym RODO, w toku gromadzenia danych osobowych oraz że posiada pełne umocowanie do udostępnienia danych Biuru.
9) Biuro jak podmiot przetwarzający dane zobowiązuje się:
    a. przestrzegać swych obowiązków, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym RODO,
    b. przetwarzać dane w imieniu Klienta w zakresie niezbędnym do świadczenia usług dla Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy oraz stosownie do udokumentowanych poleceń otrzymanych od Klienta,
    c. powiadomić Klienta, jeżeli uzna, że jakiekolwiek polecenie Klienta narusza obowiązujące przepisy, przy czym Biuro nie ma obowiązku przeprowadzenia kompleksowej analizy prawnej jakichkolwiek dyspozycji ze strony Klienta,
    d. powiadomić Klienta o naruszeniu bezpieczeństwa danych niezwłocznie po powzięciu informacji o wystąpieniu takiego naruszenia,
    e. używać odpowiednich środków technicznych, fizycznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia danych osobowych przekazanych przez Klienta.
10) Pracownicy oraz współpracownicy Biura będą uprawnieni do dostępu do danych przekazanych przez Klienta wyłącznie w celu świadczenia usług zgodnie z Umową. Osoby mające dostęp do danych zostaną objęte zobowiązaniem do zachowania poufności. W przypadku przekazywania danych pomiędzy Biurem a zewnętrznymi podmiotami przetwarzającymi, Biuro zawrze odpowiednie porozumienia umowne, zapewniające ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO w stopniu nie mniejszym niż wynikający z niniejszego Regulaminu.
11) Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, Biuro pomaga Klientowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.

12) Biuro będzie współpracować z Klientem w zakresie oceny skutków ochrony danych zgodnie z RODO.
13) Po rozwiązaniu Umowy Biuro wypełni zobowiązania kontraktowe oraz publicznoprawne, a następnie usunie lub zwróci dane Klientowi w terminach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Powierzone dane osobowe nie będą przetwarzane dłużej niż przez czas trwania Umowy, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
14) W przypadku przekazania danych przez Biuro do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej Biuro zobowiązuje się zapewnić odpowiednie zabezpieczenia, i pod warunkiem, że obowiązują egzekwowalne prawa osób, których dane dotyczą, i skuteczne środki ochrony prawnej zgodnie z RODO.
15) Klient ma prawo do kontroli sposobu wykonywania Umowy przez Biuro odnośnie zobowiązań dotyczących danych osobowych. Warunkiem przeprowadzenia kontroli jest zawiadomienie Biura w terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym terminem jej przeprowadzenia. Biuro udostępni Klientowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia nałożonych na niego niniejszą Umową zobowiązań. Biuro umożliwia Klientowi lub audytorowi przez niego upoważnionemu przeprowadzanie audytów w zakresie ochrony powierzonych danych osobowych, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
16) Biuro prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych na zasadach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach.
17) Biuro może pod powierzyć przetwarzanie danych osobowych swoim podwykonawcom, zleceniobiorcom, podmiotom powiązanym i współpracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi powierzania przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem, że wszelkie obowiązki Biura wynikające z Umowy i Regulaminu, Biuro zastosuje odpowiednio do podwykonawcy.
18) Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych powierzonych przez Klienta będzie je przetwarzała wyłącznie na polecenie Biura, z obowiązkiem zachowania tajemnicy, chyba obowiązek przetwarzania wynika z przepisów prawa.
19) W razie stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych Buro niezwłocznie poinformuje o tym Klienta.

XIV. Usługi elektroniczne – Panel Klienta

1) Do korzystania z Panelu Klienta koniecznym jest posiadanie urządzenia z dostępem do sieci Internet, przeglądarki służącej do przeglądania zawartości sieci Internet, a także aktywne konto poczty elektronicznej (e-mail) oraz/lub aktywny numer telefonu komórkowego. Klient bądź inna, upoważniona przez niego osoba odwiedzająca Panel Klienta są zobowiązani zapewnić we własnym zakresie powyższe urządzenia, konieczne oprogramowanie oraz adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego
2) Umowa o świadczenie usługi elektronicznej w postaci Panelu Klienta zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy. W celu korzystania z Panelu Klienta Klient zobowiązany jest za pośrednictwem Panelu Klienta podać swój login i hasło nadane przez Biuro.
3) Klient oraz osoby przez niego upoważnione zobowiązani są do korzystania z Panelu w sposób zgodny z prawem i dobrymi obyczajami, w szczególności

zobowiązani są szanować dobra osobiste i prawa własności intelektualnej osób trzecich, a także nie dostarczać treści bezprawnych.

4) Klient dla ochrony swoich interesów powinien zachować w tajemnicy dane umożliwiające dostęp do Panelu Klienta. W przypadku, gdy Klient utraci te dane, możliwe jest odzyskanie nazwy użytkownika i wygenerowanie nowego hasła za pośrednictwem Biura.
5) Klient ponosi odpowiedzialność za wprowadzane przez siebie do Panelu Klienta treści, w szczególności za dane niezbędne do prawidłowego wyliczania wysokości należności publicznoprawnych, a także za wystawiane swoim kontrahentom faktury VAT w wersji elektronicznej, w szczególności za uzyskanie akceptacji na wysyłanie takich faktur VAT.
6) Biuro ma prawo do zawieszenia bądź pozbawienia dostępu do Panelu Klienta w przypadku, gdy Klient wykracza przeciw postanowieniom Regulaminu bądź przepisów prawa lub jego działania mogą zagrozić bezpieczeństwu danych zgromadzonych w Panelu Klienta.
7) Biuro zastrzega sobie prawo do czasowego zaprzestania świadczenia usług związanych z Panelem Klienta w przypadku awarii bądź modernizacji technicznej Panelu Klienta lub jeśli wykonanie usług Biura zostanie zawieszone w związku z brakiem zapłaty Klienta.
8) Poza niezbędnymi pracami serwisowymi, Panel Klienta dostępny jest 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu.
9) Biuro poprzez Panel Klienta zobowiązuje się do świadczenia drogą elektroniczną usług związanych z tworzeniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem obrazów dokumentów i danych Klienta wprowadzonych do Panelu Klienta, które związane są wyłącznie z prowadzoną działalnością gospodarczą Klienta lub do świadczenia usług na zasadach opisanych w Regulaminie, na warunkach i w zakresie opisanym w Umowie.

10) Panel Klienta umożliwia: wystawianie faktur sprzedaży, bezpośredni kontakt z Biurem poprzez wewnętrzny komunikator, wysyłkę dokumentów elektronicznych przez szyfrowany sposób, odbiór elektronicznych faktur VAT wystawionych przez Biuro, dostęp do przekazanych Dokumentów w wersji elektronicznej, dostęp do manualnej lub zintegrowanej z programem Comarch ERP Optima opcji kontroli płatności, kontrole płatności i dostęp online do preliminarza płatności należności i zobowiązania w czasie rzeczywistym, podgląd pod elektroniczną wersję zapisów księgowych z Comarch ERP Optima, podgląd pod elektroniczną wersję umów o pracę, umów zlecenia, w tym e-teczki pracownicze (bhp, badania lekarskie, komplet dokumentów, ewidencja czasu pracy, urlopy), wysyłanie elektronicznego wezwania do zapłaty oraz upomnienia do Klienta, wystawianie elektronicznych faktur VAT.
11) Klient zobowiązany jest do nieumieszczania w Panelu Klienta informacji o charakterze bezprawnym.
12) Klient otrzymuje za pomocą Panelu Klienta automatyczne powiadomienia SMS lub e-mail, dotyczące zobowiązań publicznoprawnych, w tym o ich wysokości. Klient zobowiązuje się zweryfikować czy stosowne powiadomienia nie trafiają do folderu SPAM, albowiem Biuro nie odpowiada za ustawienia poczty elektronicznej Klienta. Na prośbę Klienta, Biuro może wyłączyć automatyczne informacje z Panelu Klienta. Wówczas Klient będzie obowiązany do ręcznej weryfikacji należności poprzez zalogowanie się do Panelu Klienta.

XV. Reklamacje

1) Wszelkie ewentualne reklamacje związane z funkcjonowaniem Panelu Klienta, Klient zobowiązuje się zgłaszać na piśmie na adres Biura, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kontakt@bfast.pl pod rygorem ich nieuwzględnienia.
2) Reklamacja powinna zawierać szczegółowy opis zdarzenia uzasadniającego zgłoszenie reklamacji, imię i nazwisko oraz adres e-mail Klienta.
3) Biuro rozpatrzy zgłoszenie reklamacyjne w terminie 30 od dnia otrzymania zgłoszenia chyba, że koniecznym będzie dla rozpatrzenia reklamacji dostarczenie dodatkowych informacji. W takim przypadku termin liczony jest od daty dostarczenia takich informacji przez Klienta.
4) Odpowiedź na reklamację wysyłana jest wyłącznie na adres email podany w zgłoszeniu reklamacyjnym.

XVI. Postanowienia końcowe

1) Biuro zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, o których informuje Klienta z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem wiadomości e-mail, korespondencyjnie za pomocą poczty tradycyjnej lub poprzez Panel Klienta. Zmieniony Regulamin umieszczany jest na stronie internetowej https://bfast.pl/warunki-wspolpracy/ z adnotacją, od kiedy obowiązuje. Klient po otrzymaniu informacji o zmianie Regulaminu, w przypadku braku zgody na zmianę jego postanowień wprowadzanych przez Biuro, w terminie 14 dni od otrzymania informacji ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia na dotychczasowych zasadach i z zachowaniem praw oraz obowiązków sprzed zmiany. W przypadku akceptacji zmian Regulaminu, zmieniona wersja wiąże Klienta po upływie 14 dni od poinformowania go o tym fakcie przez Biuro. Zgoda Klienta ma charakter zgody milczącej i nie wymaga podpisu Regulaminu ani zmiany Umowy. W przypadku wypowiedzenia Umowy zawartej na czas określony z przyczyn zmiany Regulaminu, Klient zwolniony jest z zapłaty kary umownej za jej przedterminowe rozwiązanie.
2) Biuro zastrzega sobie możliwość przeniesienia części lub całości praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu i zawartej Umowy na podmioty trzecie, w szczególności podmioty powiązane kapitałowo lub osobowo z Biurem. W takim przypadku Klient zostanie uprzednio poinformowany poprzez wiadomość e-mail, za pomocą poczty tradycyjnej lub za pośrednictwem Panelu Klienta o planowanej zmianie. Do procedury informowania i wyrażenia zgody przez Klienta mają zastosowanie reguły dotyczące zmiany Regulaminu opisane w pkt XVI 1) Regulaminu.
3) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy polskiego prawa powszechnie obowiązującego.
4) Zmiana adresu, nazwy, danych kontaktowych lub formy organizacyjno-prawnej którejkolwiek ze Stron Umowy nie stanowi zmiany jej treści i nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy. Strony Umowy zobowiązują się do informowania siebie wzajemnie o zmianie formy organizacyjno-prawnej lub o zmianie adresu.

5) Strony Umowy zgodnie oświadczają, że osoby podpisujące Umowę są w dniu jej podpisywania prawidłowo umocowane do zawarcia Umowy oraz że posiadają zdolność prawną do reprezentowania stron Umowy, a także do zaciągania w ich imieniu zobowiązań wynikających z treści Umowy.
6) W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy a niniejszego Regulaminu, wiążące są postanowienia zawarte w Umowie.
7) W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek sporu pomiędzy Biurem a Klientem dotyczącego wykonania lub wykładni Umowy i Regulaminu, Biuro i Klient przystąpią do prób polubownego rozwiązania sporu.
8) Umowa oraz Regulamin podlegają przepisom polskiego prawa. Sądem właściwym co do wszelkich sporów wynikających z Umowy, Regulaminu lub z nimi związanych, będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Biura, chyba że Klient jest osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, a przedmiot Umowy nie stanowi dla niego charakteru zawodowego, wówczas Sądem właściwym miejscowo jest Sąd powszechny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9) Stwierdzenie nieważności, niezgodności z prawem lub niewykonalności jednego lub kilku postanowień Umowy lub Regulaminu nie wpływa na ważność, zgodność z prawem lub wykonalność pozostałych postanowień. Strony zobowiążą się do zastąpienia nieskutecznego postanowienia innym postanowieniem o pełnej mocy prawnej, którego zamysł jest możliwie zbliżony do zamysłu pierwotnego, nieskutecznego postanowienia.