

Regulamin

serwisu emikroksiegowosc.pl
oraz usług eMikroksiegowość BASIC, eMikroksiegowość STANDARD,
eMikroksiegowość COMFORT i eMikroksiegowość VIP SP.Z O.O.

Obowiązuje od dnia 05.03.2018

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	2
II. Definicje.....	2
III. Dostępność Usług.....	4
IV. Rodzaj i zakres Usług.....	5
V. Faktury elektroniczne Użytkownika	7
VI. Wyłączenia	7
VII. Warunki techniczne	7
VIII. Zasady bezpieczeństwa	8
IX. Dostęp do Serwisu	8
X. Zawarcie, zmiana i rozwiązanie umowy	8
XI. Obowiązki Użytkownika.....	10
XII. Obowiązki Operatora	11
XIII. Dane Użytkownika/Przetwarzanie danych osobowych	12
XIV. Opłaty i ich wnoszenie/faktury	14
XV. Korespondencja/Powiadomienia.....	15
XVI. Zasady odpowiedzialności	15
XVII. Postępowanie reklamacyjne / informacje o nieprawidłowościach.....	16
XVIII. Ochrona praw własności intelektualnej	17
XIX. Zmiany Regulaminu.....	17
XX. Postanowienia końcowe.....	18
Załącznik 1 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu Standard.	19
Załącznik 2 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu Comfort.	23
Załącznik 3 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu VIP Sp. zoo	27
Załącznik 4 – Tabela Opłat.....	32
Załącznik 5 – Aneks	40

I. Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. z dnia 9 czerwca 2017 r., Dz.U. z 2017 r. poz. 1219 z późn. zm.) Cyber Productivity S.A. z siedzibą w Warszawie ustala regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną („Regulamin”).
2. Regulamin określa zasady i warunki techniczne świadczenia przez Cyber Productivity S.A. usług drogą elektroniczną, za pośrednictwem witryny www dostępnej w Internecie na stronie www.emikroksiegowosc.pl.
3. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Regulaminu od chwili podjęcia czynności zmierzających do skorzystania z Usługi oferowanej przez Serwis SuperKsięgowość, ze szczególnym uwzględnieniem rozpoczęcia przesyłania danych.
4. Wyrażenie zgody na przestrzeganie Regulaminu w procesie rejestracji Użytkownika w Serwisie jest równoznaczne z pełną akceptacją jego warunków i powoduje zawarcie pomiędzy Użytkownikiem a Operatorem umowy zgodnie z postanowieniami punktu X Regulaminu. Regulamin wiąże także Użytkowników, którzy zawarli umowę drogą telefoniczną.
5. Majątkowe prawa autorskie do Serwisu eMikroksięgowość stanowią własność Operatora lub zostały udostępnione na podstawie stosownej umowy i podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. z dnia 5 kwietnia 2017 r., Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.).

II. Definicje

Regulamin – oznacza niniejszy (dokument główny) wraz z załącznikami, który stanowi integralną część Umowy o świadczenie usług przez Serwis eMikroksiegowosc.pl wraz z załącznikami, który stanowi integralną część Wniosku, na dzień złożenia tego Wniosku przez Użytkownika, a następnie umowy stron.

Załączniki – oznacza załączniki do Regulaminu wskazane w treści Regulaminu.

Serwis – oznacza Serwis internetowy emikroksiegowosc.pl dostępny pod adresem określonym w punkcie I.2 regulaminu, umożliwiający korzystanie drogą elektroniczną z usług informatycznych, o których mowa w punkcie IV Regulaminu.

Usługa – oznacza usługę informatyczną lub księgową świadczoną drogą elektroniczną przez Operatora za pomocą Serwisu polegającą na wysyłaniu i odbieraniu danych za pomocą systemów teleinformatycznych w celu ich przetworzenia przez Operatora na indywidualne żądanie Użytkownika, bez jednoczesnej obecności stron, przy czym dane te są transmitowane za pośrednictwem sieci publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (t.j. z dnia 23 sierpnia 2016 r., Dz. U. z 2016 r. poz. 1489 z późn. zm.).

Wstrzymanie się ze świadczeniem Usług – oznacza zablokowanie zakładki Księgowość w Serwisie internetowym, a dla Użytkowników Pakietu eMikroksięgowość Standard, eMikroksięgowość Comfort i eMikroksięgowość VIP Sp zoo wstrzymanie się przez Operatora

od świadczenia usług księgowych z wyjątkiem składanie przez Operatora deklaracji zerowych (deklaracje wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”).

Operator – oznacza Spółkę Cyber Productivity S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 56C, 00-803 Warszawa, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000424600, NIP: 5222885734, o kapitale zakładowym 11.300.000,- zł, opłaconym w całości.

Użytkownik – oznacza przedsiębiorcę w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu cywilnego, który zawarł z Operatorem umowę o świadczenie usług w zakresie jednego z Pakietów.

Aneks – oferta Użytkownika dotycząca zmiany pakietu i zawarcia umowy z Operatorem na świadczenie Usług płatnych na zasadach opisanych w Regulaminie aktualnym na dzień złożenia Aneksu, załącznik nr 5

Pakiet – dostępna dla Użytkownika po prawidłowym zalogowaniu się część Serwisu pozwalająca na gromadzenie, modyfikację i przesyłanie danych Użytkownika, z dostępem do wszystkich albo tylko niektórych funkcjonalności Serwisu.

eMikroksięgowość Basic – jest to Pakiet bezpłatny pozwalający na korzystanie ze wszystkich funkcjonalności Serwisu. Do bezpłatnego Pakietu eMikroksięgowość Basic można zamówić płatne dodatki rozszerzające jego funkcjonalność lub zapewniające świadczenie usług przez Operatora.

eMikroksięgowość Standard – jest to Pakiet płatny pozwalający na korzystanie ze wszystkich funkcjonalności Serwisu z wyjątkiem zatwierdzania dokumentów innych niż dokumenty sprzedaży i deklaracji, zawierający usługi księgowe świadczone przez Operatora z obowiązkiem samodzielnego wgrywania kopii lub zdjęć dokumentów do Serwisu i archiwizowania dokumentów księgowych przez Użytkownika; szczegóły dotyczące korzystania z Pakietu eMikroksięgowość Standard oraz zakres czynności Operatora w ramach obsługi księgowej, zostały opisane w Załączniku nr 1.

eMikroksięgowość Comfort – jest to Pakiet płatny pozwalający na korzystanie ze wszystkich funkcjonalności Serwisu z wyjątkiem zatwierdzania dokumentów innych niż dokumenty sprzedaży i deklaracji, zawierający usługi księgowe świadczone przez Operatora z obowiązkiem samodzielnego wgrywania kopii lub zdjęć dokumentów do Serwisu i archiwizowania dokumentów księgowych przez Użytkownika; szczegóły dotyczące korzystania z Pakietu eMikroksięgowość Comfort oraz zakres czynności Operatora w ramach obsługi księgowej, zostały opisane w Załączniku nr 2.

emikroksięgowość VIP Sp.zoo – jest to Pakiet płatny pozwalający na korzystanie z wybranych funkcjonalności Serwisu w zakresie wystawiania faktur sprzedaży i rejestracji dokumentów kosztowych oraz zawierający usługi księgowe świadczone na zewnętrznym systemie przez Operatora z obowiązkiem samodzielnego wgrywania kopii lub zdjęć dokumentów do Serwisu i archiwizowania dokumentów księgowych przez Użytkownika;

szczegóły dotyczące korzystania z Pakietu emikroksięgowość VIP Sp. zoo oraz zakres czynności Operatora w ramach obsługi księgowej, zostały opisane w Załączniku nr 3.

Tabela Opłat – oznacza informację o wysokości wynagrodzenia za poszczególne usługi świadczone za pomocą Serwisu, wyspecyfikowane w załączniku nr 4.

Abonament – oznacza kwotę wynagrodzenia wynikającą z Tabeli Opłat - należną Operatorowi za dany okres rozliczeniowy, za udostępnienie Użytkownikowi funkcjonalności Pakietu i świadczenie usług księgowych, w tym także abonament z uwzględnieniem zniżek i promocji przyznawany na zasadach wynikających z odrębnych regulaminów. Kwota abonamentu miesięcznego jest płatna z góry.

Funkcjonalność – rodzaj Usługi elektronicznej w postaci funkcji Serwisu umożliwiającej Użytkownikowi tworzenie oraz przetwarzanie dokumentów i danych Użytkownika.

Dzień Roboczy – każdy dzień pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Adres e-mail Użytkownika – adres e-mail podany podczas składania Wniosku (aktualizowany w trakcie obowiązywania umowy).

BGŻ BNP Paribas – BGŻ BNP Paribas S.A. z siedzibą w Warszawie (01-9211), ul. Kasprzaka 10/16, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000011571, której akta rejestrowe przechowuje Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP 5261008546 o kapitale zakładowym w wysokości 84.238.318 zł wpłaconym w całości.

Agent – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca w imieniu Banku i na jego rzecz, na podstawie i w granicach udzielonego przez Bank pełnomocnictwa, u którego Użytkownik może zgłosić wnioski o uruchomienie usługi księgowej.

III. Dostępność Usług

1. Z poszczególnych Funkcjonalności mogą korzystać różne grupy Użytkowników.
2. Z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu i posiadając odpowiedni Pakiet, z Funkcjonalności „Przychody”, „Kontrahenci” „Rozrachunki” i „Stan Biznesu”, mogą korzystać wszyscy Użytkownicy, natomiast z Funkcjonalności „Wydatki”, „Pojazdy i Środki Trwałe” oraz „Ewidencje” mogą korzystać Użytkownicy zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej w formie PKPIR lub ryczału ewidencjonowanego, będący:
 - osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w rozumieniu art. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r. (t.j. z dnia 12 października 2016 r., Dz.U. 2016 z poz. 1829 z późn. zm.) w formie jednoosobowej działalności gospodarczej, lub
 - spółką cywilną osób fizycznych, lub
 - spółką jawną osób fizycznych, lub

- spółką partnerską, przy założeniu, że przychody netto ze sprzedaży Użytkownika za poprzedni rok podatkowy nie przekroczyły równowartości w walucie polskiej co najmniej 1.200.000,- Euro zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. z dnia 22 czerwca 2016 r., Dz.U. z 2016 r. poz. 1047).

IV. Rodzaj i zakres Usług

1. Operator, po zawarciu umowy, o której mowa w pkt I. 4, zobowiązuje się do świadczenia drogą elektroniczną usług związanych z tworzeniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem obrazów dokumentów i danych Użytkownika wprowadzonych do Serwisu, które związane są wyłącznie z prowadzoną działalnością gospodarczą Użytkownika lub do świadczenia usługi księgowej na zasadach opisanych w Regulaminie, na warunkach i w zakresie opisanym w definicji Pakietu. W celu sprawnego korzystania z funkcjonalności Serwisu, Użytkownik Pakietu eMikroksięgowość Basic, eMikroksięgowość Standard, eMikroksięgowość Comfort i eMikroksięgowość VIP Sp zoo ma możliwość nieodpłatnego kontaktowania się z osobami udzielającymi pomocy technicznej i instrukcji w zakresie obsługi Serwisu. Natomiast pomoc merytoryczna udzielana jest za opłatą wynikającą z Tabeli Opłat.
2. Funkcjonalność „Przychody” obejmuje:
 - wystawianie faktur sprzedaży, w tym walutowych, faktur zaliczkowych, faktur proforma i dowodów wewnętrznych, jak również duplikatów, faktur korygujących oraz definiowanie wzorców faktur cyklicznych;
 - generowanie faktur w postaci plików PDF;
 - wysyłanie plików PDF pocztą e-mail.
3. Funkcjonalność „Wydatki” obejmuje:
 - ewidencjonowanie dokumentów kosztowych, zakupowych, w tym za pomocą zdefiniowanych szablonów;
 - ewidencjonowanie wyników remanentów;
 - wystawianie not korygujących;
 - wgrywanie skanów i podłączaniem ich do dokumentów kosztowych i zakupowych;
 - mechanizm automatycznego wyliczania zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego przedsiębiorcy/wspólnika w następujących przypadkach: opłacania tylko ubezpieczenia zdrowotnego; opłacania składek na ubezpieczenie społeczne od podstawy stanowiącej 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek; od podstawy stanowiącej 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia.
4. Funkcjonalność „Stan Biznesu” obejmuje:
 - zestawienie niezapłaconych faktur sprzedaży;
 - wysyłanie monitów pocztą email;
 - wysyłanie wezwań do zapłaty pocztą email;
 - zestawienie niezapłaconych faktur zakupu;
 - zestawienie niezapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne właścicieli oraz niezapłaconych podatków (VAT oraz PIT właścicieli).
5. Funkcjonalność „Ewidencje” obejmuje m.in.:
 - zestawienie podsumowujące oraz wydruk KPiR;

- zestawienie podsumowujące oraz wydruk rejestrów VAT;
 - funkcjonalność oznaczenia miesiąca jako zamkniętego;
 - mechanizm generowania deklaracji, przeglądania deklaracji, oznaczania ich jako zapłacone, drukowania do PDF, w tym mechanizmy automatyczne:
 - i. automatyczne rozliczanie kosztów pojazdów wg ewidencji przebiegu pojazdu;
 - ii. automatyczne naliczanie amortyzacji na bazie danych w ewidencji środków trwałych;
 - iii. wyliczanie zobowiązań z tytułu zaliczek na podatek dochodowy (generowanie kalkulacji PIT właścicieli);
 - iv. automatyczne wyksięgowanie z kosztów uzyskania przychodu kosztów związanych z przeterminowanymi zobowiązaniami (opcjonalnie, po włączeniu tej funkcjonalności przez użytkownika i na bazie danych rozrachunkowych wprowadzanych do Serwisu i aktualizowanych przez Użytkownika);
 - v. automatyczna korekta podatku VAT w związku z przeterminowaniem zobowiązań (opcjonalnie, po włączeniu tej funkcjonalności przez Użytkownika i na bazie danych rozrachunkowych wprowadzanych do Serwisu i aktualizowanych przez Użytkownika);
 - generowanie deklaracji VAT-7 wraz z wyliczeniem zobowiązania z tytułu podatku VAT;
 - wysyłanie e-Deklaracji i uzyskiwanie UPO na warunkach określonych w Regulaminie e-Deklaracji, o ile Użytkownik uruchomi korzystanie z tej funkcjonalności;
 - generowanie pliku JPK;
6. Funkcjonalność „Pojazdy i Środki Trwałe” obejmuje:
 - prowadzenie listy samochodów;
 - prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów;
 - prowadzenie listy umów leasingu;
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych.
 7. Funkcjonalność „Kontrahenci” obejmuje:
 - dodawanie i edycję danych kontrahentów.
 8. Funkcjonalność „Rozrachunki” obejmuje:
 - ręczne wprowadzanie i parowanie płatności z dokumentami księgowymi
 - import wyciągów bankowych w pliku pod warunkiem zgodności formatów dostarczonych przez bank BGŻ BNP Paribas
 9. Operator może w dowolnej chwili zmienić Funkcjonalności Serwisu wprowadzając nowe funkcje i udogodnienia dla Użytkowników lub dokonując zmian w istniejących Funkcjonalnościach.
 10. Serwis umożliwia ewidencjonowanie operacji gospodarczych począwszy od stycznia 2015 r.
 11. Użytkownik zawierając Umowę o świadczenie usług w ramach Pakietu uzyskuje dostęp do aktualnego miesiąca księgowego i poprzednich miesięcy księgowych począwszy od stycznia 2015 r.
 12. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator zapewnia również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze.

V. Faktury elektroniczne Użytkownika

1. Użytkownik może korzystając z Funkcjonalności „Przychody” wysłać wystawiane przez siebie faktury w formie elektronicznej (format PDF), biorąc na siebie odpowiedzialność i obowiązek uzyskania uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania faktur przez odbiorcę faktury.
2. Operator zapewni autentyczność pochodzenia i integralność treści faktury w formie elektronicznej poprzez podpisanie jej kluczem wygenerowanym przez Operatora, jeśli zostanie przez Użytkownika zaznaczona odpowiednia opcja w ustawieniach Pakietu
3. Użytkownik zobowiązany jest zapewnić archiwizację faktur przesyłanych drogą elektroniczną w sposób zgodny z Ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (t.j. z dnia 26 maja 2017 r., Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.) – dalej „Ustawa o VAT”.

VI. Wyłączenia

1. Funkcjonalność „Przychody” nie obejmuje wystawiania faktur: VAT marża, faktur VAT-RR.
2. Serwis nie zapewnia:
 - możliwości rozliczania podatku dochodowego wspólników z uwzględnieniem dokonanej zmiany udziałów w zysku poszczególnych wspólników w trakcie roku podatkowego;
 - wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy dla wielu źródeł przychodów;
 - możliwości samodzielnego naliczania płac;
 - rozliczania Użytkowników będących rolnikami ryczałtowymi;
 - rozliczania Użytkowników rozliczających się z podatku VAT na zasadzie marży;
 - możliwości ustalania przez Użytkownika, celem automatycznego wyliczenia należnej składki, podstawy wyliczenia składek na ubezpieczenia społeczne przedsiębiorcy/wspólnika innej niż 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek oraz wszystkich innych przypadków poza opisanymi w punkcie IV.3.

VII. Warunki techniczne

1. Wymagania techniczne dotyczące korzystania z usług Serwisu:
 - a. połączenie z siecią Internet oraz aktywna przeglądarka internetowa umożliwiająca wyświetlanie na ekranie komputera Użytkownika dokumentów hipertekstowych (HTML) powiązanych w sieci Internet przez sieciową usługę WWW. Operator zaleca Użytkownikowi korzystanie z najbardziej aktualnych przeglądarek: Google Chrome, FireFox lub Internet Explorer.
 - b. Użytkownik winien również posiadać konto poczty elektronicznej e-mail oraz telefon komórkowy do odbierania wiadomości sms.
 - c. Użytkownik zobowiązany jest do zapewnienia sobie powyższych urządzeń we własnym zakresie.
2. Do przeglądania lub drukowania wydruków generowanych przez Serwis konieczne jest posiadanie programu do przeglądania i drukowania plików PDF (np. Acrobat Reader).

3. Szczególne wymagania techniczne dotyczące korzystania z usług Serwisu określają dodatkowo zasady bezpieczeństwa korzystania z Serwisu opisane w punkcie VIII Regulaminu oraz regulamin

VIII. Zasady bezpieczeństwa

1. Komputer Użytkownika Serwisu oraz jakiegokolwiek inne urządzenia pozwalające na korzystanie z Usługi powinno być wyposażone w często aktualizowany (najlepiej automatycznie) program antywirusowy i program typu firewall (program zapobiegający niepożądanemu dostępowi z sieci).
2. Użytkownik Serwisu powinien zadbać o systematyczne wgrywanie łatek (patch) i poprawek do oprogramowania.
3. Nie należy używać komputerów oraz jakichkolwiek innych urządzeń pozwalających na korzystanie z Usługi niezabezpieczonych przed dostępem osób niepożądanych – np. komputerów w kawiarenkach internetowych.
4. Użytkownik w procesach rejestracji, pierwszego logowania, logowania do Serwisu oraz w procesie odzyskiwania hasła powinien upewnić się czy połączenie z Serwisem realizowane jest w bezpiecznym, szyfrowanym protokole – https://. Zaleca się sprawdzanie informacji o ważności i weryfikacji certyfikatu bezpieczeństwa.
5. Użytkownik nie powinien zapisywać swoich haseł do Serwisu, ani udostępniać ich osobom nieupoważnionym.
6. Jeżeli Użytkownik dostrzeże oznaki błędnego lub nietypowego funkcjonowania Serwisu, niezwłocznie powinien przerwać korzystanie z Serwisu i zgłosić problem Operatorowi.

IX. Dostęp do Serwisu

1. Dostęp do Serwisu uzyskują Użytkownicy, którzy posiadają rachunek bieżący w BGŻ BNP Paribas oraz prawidłowo przeszli proces rejestracji w Serwisie, zawarli umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną z Operatorem wraz ze stosownymi oświadczeniami i udzieleniem wymaganych zgód.
2. Logowanie do Serwisu dla Użytkowników Pakietów eMikroksięgowość Basic, eMikroksięgowość Standard, eMikroksięgowość Comfort i eMikroksięgowość VIP Sp zoo jest możliwe za pośrednictwem strony internetowej www.emikroksiegowosc.pl.

X. Zawarcie, zmiana i rozwiązanie umowy

1. Wyrażenie zgody na przestrzeganie Regulaminu w procesie rejestracji Użytkownika w Serwisie jest równoznaczne z pełną akceptacją jego warunków i powoduje zawarcie między Użytkownikiem a Operatorem umowy o świadczenie usługi informatycznej w zakresie Pakietu eMikroksięgowość Basic albo informatyczno-księgowej w zakresie Pakietu eMikroksięgowość Standard, eMikroksięgowość Comfort i eMikroksięgowość VIP Sp zoo, na czas nie określony.
2. Do zawarcia umowy może dojść także drogą telefoniczną. W procesie zawierania umowy Operator lub przedstawiciel Operatora prześle Użytkownikowi treść Regulaminu wraz z załącznikami, który po zawarciu umowy będzie wiązał Użytkownika

3. Mając na względzie, iż Operator i Użytkownik są przedsiębiorcami, wyłącza się stosowanie art. 66¹ §2 kodeksu cywilnego.
4. Rozwiązanie umowy następuje:
 - a. w wyniku wypowiedzenia dokonane przez Użytkownika w przypadku:
 - niewyrażenia zgody przez Użytkownika na nową treść Regulaminu,
 - złożenia przez Użytkownika oświadczenia o wypowiedzeniu umowy;
 - b. w przypadku śmierci lub ustania bytu prawnego Użytkownika;
 - c. może nastąpić po upływie 2 miesięcy od Wstrzymania przez Operatora ze świadczenia Usług, z powodu bezskutecznego upływu terminu płatności należności przez Użytkownika;
 - d. w drodze wypowiedzenia dokonane przez Operatora ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - nieprzestrzegania przez Użytkownika postanowień Umowy lub Regulaminu,
 - podejmowania przez Użytkownika działań zmierzających do naruszenia bezpieczeństwa danych znajdujących się w Serwisie, w szczególności podejmowania prób nieuprawnionego dostępu do przedmiotowych danych,
 - wykorzystywania przez Użytkownika usług Serwisu do celów niezgodnych z prawem,
 - działania przez Użytkownika na szkodę Operatora.
5. W odniesieniu do Pakietu eMikrosięgowość Basic wypowiedzenie, o którym mowa w punkcie 4 lit. a) tiret drugi powyżej dokonywane jest na piśmie. Użytkownik zobowiązany jest do samodzielnego pobrania oraz zarchiwizowania danych znajdujących się w Serwisie. Dostęp do Pakietu oraz do danych po wypowiedzeniu usługi zostanie zablokowany, a dane zostaną bezpowrotnie usunięte.
6. W odniesieniu do Pakietów eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort i eMikrosięgowość VIP Sp zoo wypowiedzenie, o którym mowa w punkcie 4 lit. a) tiret drugi powyżej, dokonywane jest na piśmie z zachowaniem 2 (dwu) miesięcznego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia jest liczony od ostatniego dnia miesiąca wpływu wypowiedzenia umowy.
7. Wypowiedzenie umowy w przypadkach, o których mowa w punkcie 4 lit. d) powyżej następuje z chwilą wysłania Użytkownikowi wypowiedzenia umowy na adres e-mail Użytkownika, zgodnie z art. 61 § 2 Kodeksu cywilnego. W przypadku faktycznej niemożności złożenia wypowiedzenia we wskazany wyżej sposób, stosunek wynikający z umowy wygasa.
8. O śmierci lub ustaniu bytu prawnego Użytkownika winien powiadomić Operatora odpowiednio – następca prawny lub osoba dokonująca rejestracji Użytkownika w Serwisie.
9. W trakcie okresu wypowiedzenia, pod warunkiem, że Użytkownik nie zalega z opłatami na rzecz Operatora i z zachowaniem terminów właściwych dla specyfikacji poszczególnych Pakietów Użytkownik uprawniony jest do pobrania danych zapisów księgowych zaewidencjonowanych w Serwisie w formie wydruków w plikach PDF. Po upływie okresu wypowiedzenia dostęp zostanie zablokowany, a dane zostaną usunięte.
10. Przekształcenie Pakietu w Pakiet o szerszym zakresie funkcjonalności jest skuteczne w chwili akceptacji aneksu przez Operatora. Dla Pakietów eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort i eMikrosięgowość VIP Sp zoo abonament jest naliczany z góry w pełnej wysokości, jeśli w danym miesiącu Operator składa w imieniu Użytkownika deklaracje podatkowe.

11. Zmiana pakietu eMikroksięgowość Basic w eMikroksięgowość Standard, eMikroksięgowość Comfort lub eMikroksięgowość VIP Sp zoo przez Użytkownika (dalej „Zmiana Pakietu”), odbywa się poprzez złożenie aneksu w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Operatora pisemnie lub w przypadku wykorzystania aneksu w formie dokumentowej, poprzez sieć Internet.
12. Przekształcenie Pakietu w Pakiet o węższym zakresie funkcjonalności jest skuteczne po akceptacji wniosku przez Operatora, od następnego miesiąca, po miesiącu w którym został złożony wniosek, o którym mowa powyżej. Abonament za Pakiet przekształcony (o węższej funkcjonalności) naliczany jest od dnia w którym faktycznie doszło do przekształcenia.
13. Włączenie opcji dodatkowych następuje w chwili złożenia przez Użytkownika odpowiedniej dyspozycji za pośrednictwem Serwisu a płatność za pierwszy okres jest rozliczana proporcjonalnie do czasu trwania tego okresu. Wyłączenie opcji dodatkowych jest skuteczne z końcem okresu rozliczeniowego.

XI. Obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik zobowiązany jest, przed rozpoczęciem korzystania z Serwisu i wygenerowaniem pierwszego dokumentu, do wprowadzenia prawidłowych, kompletnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych konfiguracyjnych Serwisu, znajdujących się w zakładce Ustawienia, co umożliwi mu prawidłowe korzystanie z funkcji Serwisu.
2. Użytkownik powinien unikać istotnych zmian w konfiguracji Serwisu po rozpoczęciu ewidencjonowania dokumentów w Serwisie.
3. Użytkownik winien stosować silne hasła zgodnie z wymaganiami Serwisu i winien chronić hasła przed dostępem osób trzecich, zgodnie z zasadami określonymi w pkt VIII Zasady Bezpieczeństwa
4. Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z opisem działania Serwisu i jego poszczególnych funkcji i stosować się do zaleceń i instrukcji Serwisu, wynikających bądź z opisu, bądź pojawiających się w trakcie użytkowania między innymi w postaci komunikatów i zadań.
5. Użytkownik zobowiązany jest posiadać oryginały dokumentów ewidencjonowanych w Serwisie.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zgodność dokumentów ewidencjonowanych w Serwisie ze stanem faktycznym.
7. Użytkownik Pakietu eMikroksięgowość Basic zobowiązany jest kontrolować dokumenty ewidencjonowane w Serwisie pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Użytkownik Pakietu eMikroksięgowość Standard, Pakietu eMikroksięgowość Comfort zobowiązany jest opisywać i archiwizować oryginały dokumentów zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów z dnia 26 sierpnia 2003 r. (Dz.U. z 2003 r. Nr 152, poz. 1475 z późn. zm.) Użytkownik Pakietu eMikroksięgowość VIP Sp zoo zobowiązany jest opisywać i archiwizować oryginały dokumentów zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.
9. Użytkownik zobowiązany jest wystawiać faktury sprzedaży z właściwymi stawkami VAT dla sprzedawanych towarów/usług.
10. Użytkownik zobowiązany jest zachowywać kopie wystawionych lub wygenerowanych za pomocą Serwisu dokumentów, w tym w szczególności faktur sprzedaży, rejestrów VAT,

podatkowej książki przychodów i rozchodów, w postaci wydruku z Serwisu lub zapisu elektronicznego wykonanego poza Serwisem (na komputerze Użytkownika lub zewnętrznym nośniku informacji).

11. Użytkownik zobowiązany jest do kontrolowania oraz weryfikacji danych kontrahentów, wykorzystywanych w prowadzeniu działalności gospodarczej z użyciem Usługi.
12. Użytkownik zobowiązany jest zachować staranność i ostrożność przy wszelkich transakcjach nietypowych lub transakcjach o znacznej wartości i w razie wątpliwości zasięgnąć fachowej porady.
13. Użytkownik Pakietu eMikroksięgowość Basic zobowiązany jest wprowadzić dokumenty za dany miesiąc księgowy oraz zamknąć miesiąc (najpóźniej jeden dzień przed terminem płatności podatku PIT).
14. W przypadku Pakietu eMikroksięgowość Basic jeśli wystąpi problem z elektronicznym wysłaniem deklaracji Użytkownika lub Użytkownik nie korzysta z elektronicznego wysyłania deklaracji, Użytkownik zobowiązany jest, w dniu terminu dostarczenia deklaracji, osobiście dostarczyć lub wysłać pocztą odpowiednią, podpisaną deklarację do właściwego organu podatkowego.
15. Użytkownik Pakietu eMikroksięgowość Basic zobowiązany jest starannie analizować instrukcje i ostrzeżenia Serwisu generowane po zastosowaniu funkcji „Uruchom proces kontroli”, jak również generowane w innych przypadkach.
16. Użytkownik nie może umieszczać w Serwisie treści o charakterze bezprawnym.
17. Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa autorskiego oraz prawa własności przemysłowej.
18. Dodatkowo Użytkownik zobowiązany jest do aktualizacji danych osobowych i danych firmy w serwisie księgowym i bankowym oddzielnie. Dane nie są przekazywane między Operatorem a BGŻ BNP Paribas.

XII. Obowiązki Operatora

1. Operator dołoży należytej staranności by Serwis, w zakresie usług świadczonych elektronicznie, bez udziału osób fizycznych, był dostępny w sieci Internet 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu i 365 dni w roku, przy czym Operator zastrzega sobie prawo do czasowego zaprzestania świadczenia Usług w przypadku awarii, bądź modernizacji technicznej Serwisu. Każdorazowa przerwa techniczna w związku z modernizacją nie będzie dłuższa niż 8 godzin. O każdej przerwie technicznej w związku z modernizacją Użytkownik będzie informowany z odpowiednim wyprzedzeniem przed planowaną przerwą.
2. Operator dołoży należytej staranności by Serwis poprawnie wykonywał czynności opisane w punkcie IV.5. Regulaminu – ”Funkcjonalność Ewidencje”.
3. Operator dołoży należytej staranności by Serwis poprawnie wyliczał podatki na bazie wprowadzonych dokumentów.
4. Operator dołoży należytej staranności by Serwis poprawnie ewidencjonował wprowadzone dokumenty.
5. Operator dołoży należytej staranności by Serwis był na bieżąco aktualizowany poprzez uwzględnianie zmian przepisów prawa mających wpływ na właściwe działanie Serwisu lub poszczególnych Funkcjonalności.
6. O ile Użytkownik korzystać będzie z usługi wysyłania e-Deklaracji, to Operator dołoży należytej staranności by Serwis terminowo wysyłał e-Deklaracje.

7. Operator zapewnienia ochronę informacji Użytkowników przetwarzanych w Serwisie poprzez stosowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnego z normą ISO 27001.

XIII. Dane Użytkownika/Przetwarzanie danych osobowych

1. Operator jako administrator danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, będzie przetwarzał dane osobowe Użytkownika w celu realizacji postanowień Umowy na usługi eMikrosięgowość w serwisie emikroksiegowosc.pl jak i Regulaminu serwisu emikroksiegowosc.pl oraz usług eMikrosięgowość Basic, eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort, eMikrosięgowość VIP SP zoo.
2. Operator będzie przetwarzać dane osobowe Użytkownika wyłącznie w celu oraz w zakresie koniecznym do realizacji Usług oraz w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Operatora, zgodnie z Regulaminem i ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich aktualizacji.
4. Użytkownikowi przysługuje prawo żądania zaprzestania przetwarzania dotyczących go danych, co oznacza:
 - w przypadku, gdy dane te są niezbędne do świadczenia Usług przez Operatora, a Użytkownik zażądał zaprzestania ich przetwarzania lub ich usunięcia, wówczas takie żądanie traktowane jest jako oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o świadczenie Usług.
 - Operator ma prawo do przetwarzania danych udostępnionych przez Użytkownika do zakończenia okresu wypowiedzenia z zachowaniem terminów przewidzianych dla poszczególnych pakietów.

Oświadczenie zawierające żądanie zaprzestania przetwarzania danych lub ich usunięcia jest składane pisemnie na adres bgzbnpparibas@superksiegowa.pl

5. W celu prawidłowego świadczenia Usług przez Operatora Użytkownik zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych osobowych oraz firmowych obejmujących dane wymagane podczas rejestracji w Serwisie i w trakcie dokonywania konfiguracji Serwisu.
6. Operator stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przekazanie danych Użytkownika przez Operatora osobom trzecim następuje tylko po uzyskaniu zgody Użytkownika.
7. Na Użytkownika, jako administratorze danych osobowych, spoczywają obowiązki wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, w zakresie danych osobowych, które wprowadza do Serwisu, w szczególności danych kontrahentów, będących osobami fizycznymi i pracowników. Użytkownik, poprzez przyjęcie niniejszego Regulaminu powierza, w trybie art. 31 ww. ustawy przetwarzanie wyżej wymienionych danych Operatorowi w celu i w zakresie wynikającym z charakteru Usług świadczonych przez Operatora na rzecz Użytkownika uzależnionych od rodzaju Pakietu, z którego Użytkownik korzysta i wynikającym z postanowień Regulaminu.
8. W przypadku skorzystania z Usługi niezgodnego z niniejszym Regulaminem, Operator ma prawo do przetwarzania danych osobowych Użytkownika w zakresie niezbędnym do ustalenia

jego odpowiedzialności. Operator powiadomi Użytkownika o niedozwolonych działaniach z żądaniem ich niezwłocznego zaprzestania oraz o przetwarzaniu danych osobowych w powyżej określonym celu.

9. W przypadku otrzymania przez Operatora urzędowego zawiadomienia lub wiarygodnej wiadomości o bezprawnym charakterze danych dostarczonych przez Użytkownika, Operator może uniemożliwić mu dostęp do tych danych. Operator nie będzie ponosić odpowiedzialności względem Użytkownika za szkodę powstałą w wyniku uniemożliwienia dostępu do danych o treści bezprawnej. W przypadku uzyskania wiarygodnej wiadomości o bezprawnym charakterze danych Operator zawiadomi Użytkownika o zamiarze uniemożliwienia dostępu do danych, jednocześnie określając dwutygodniowy termin na zgłoszenie zastrzeżenia przez Użytkownika do informacji powziętych przez Operatora.
10. Z chwilą rozwiązania Umowy o świadczenie Usług Operator usunie wszystkie dane wprowadzone do Serwisu w trakcie trwania Umowy, z wyjątkiem danych które są niezbędne do ustalenia ewentualnej odpowiedzialności stron Umowy lub danych potrzebnych dla dochodzenia roszczeń przez Operatora. Operator po zakończeniu trwania Umowy nie dokonuje archiwizacji danych, podlegają one usunięciu bez żądania Użytkownika.
11. Z chwilą akceptacji postanowień niniejszego Regulaminu Użytkownik wyraża zgodę na:
 - a. w odniesieniu do pakietu eMikrosięgowość Basic - przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych Użytkownika (imię, nazwisko, NIP, adres email, rodzaj oraz numer dokumentu tożsamości, adres prowadzenia działalności), na cele badania rynku oraz zachowań i preferencji Użytkowników z przeznaczeniem wyników tych badań na potrzeby polepszenia jakości usług świadczonych przez Serwis;
 - b. w odniesieniu do pakietów, eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort, eMikrosięgowość VIP Sp.z oo - przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych Użytkownika (w zakresie danych przekazanych do przetwarzania) na cele badania rynku oraz zachowań i preferencji Użytkowników z przeznaczeniem wyników tych badań na potrzeby polepszenia jakości usług świadczonych przez Serwis;
 - c. na zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie przez Operatora następujących danych technicznych i technologicznych:
 - adres IP,
 - wywołany adres internetowy (URL),
 - adres internetowy, z którego Użytkownik przeszedł na strony Serwisu,
 - rodzaj przeglądarki, z jakiej Użytkownik korzysta,
 - innych informacji transmitowanych protokołem http.
 - d. przechowywanie przez Operatora na jego komputerze niewielkich plików tekstowych (tzw. cookies) niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług przez Operatora. Pliki te nie gromadzą danych osobowych Użytkownika, nie zmieniają konfiguracji jego komputera, nie służą do instalowania bądź deinstalacji jakichkolwiek programów komputerowych, wirusów lub trojanów, nie ingerują w integralność systemu bądź danych Użytkownika, nie są przetwarzane przez inne serwisy internetowe i mogą być w każdym momencie usunięte przez Użytkownika;
 - e. otrzymywanie od Operatora na podany adres e-mail informacji o charakterze technicznym oraz innych danych związanych z funkcjonowaniem Serwisu;

- f. przekazywanie na jego temat przez Operatora do KRD BIG S.A. z siedzibą we Wrocławiu (51-214) przy ul. Armii Ludowej 21 informacji gospodarczych o terminowym wywiązaniu się przez Użytkownika z wszelkich zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartej przez strony umowy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, w ramach wspierania przez Operatora budowanie pozytywnego wizerunku firmy rzetelnej Użytkownika, terminowo realizującego swoje zobowiązania.

XIV. Opłaty i ich wnoszenie/faktury

1. Z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu, pierwszy okres rozliczeniowy zaczyna się z chwilą zawarcia umowy, akceptacji regulaminu. Dla Pakietów eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort, eMikrosięgowość VIP Sp.z oo opłata naliczana za pierwszy okres rozliczeniowych naliczana jest zgodnie z Tabelą Opłat.
2. Wysokość opłat za korzystanie z poszczególnych usług płatnych dostępnych w ramach Serwisu, podana jest w Tabeli Opłat.
3. Użytkownik może korzystać ze specjalnych promocji na zasadach określonych osobnymi regulaminami.
4. Każdy kolejny okres abonamentowy obejmuje miesiąc kalendarzowy. O ile nic innego nie wynika z regulaminu promocji, z której korzysta Użytkownik, abonament płatny jest z góry a kwota opłat za usługi dodatkowe jest płatna z dołu (doliczana do kolejnego abonamentu). Rozliczenie następuje na podstawie faktury wystawionej przez Operatora. Termin płatności za fakturę wynosi 7 dni od daty wystawienia i wysłania faktury na adres e-mail Użytkownika. Faktura pochodząca od Operatora będzie miała charakter faktury elektronicznej. Operator zapewni jej autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność. Operator zapewni autentyczność pochodzenia, integralność treści faktury elektronicznej poprzez podpisanie jej kluczem wygenerowanym przez Operatora. Jeśli Użytkownik cofnie zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną, Operator przesyłać mu będzie fakturę pocztą pobierając za to stosowną opłatę zgodnie z Tabelą Opłat.
5. W braku zapłaty należności, po upływie 30 dni od terminu płatności należności, Operator ma prawo Wstrzymać się ze świadczeniem Usług. Dalsze korzystanie z funkcjonalności Serwisu będzie możliwe dopiero po spłacie wszystkich zaległości Użytkownika wobec Operatora.
6. Przy zakupie usług i opcji dodatkowych do Pakietów Operator może uzależniać uruchomienie tych usług od pobrania opłaty przy ich włączeniu.
7. Po upływie 2 miesięcy od Wstrzymania się przez Operatora ze świadczeniem Usług, z powodu bezskutecznego upływu terminu płatności należności, Operator ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.
8. Operator może Użytkownika zalegającego z zapłatą powyżej 60 dni obciążyć opłatami i kosztami windykacji, w tym opłatami związanymi w wykreśleniu z rejestru KRD.
9. Złożenie Wniosku wraz z akceptacją Regulaminu oznacza również akceptację przez Użytkownika stosowania faktur elektronicznych pochodzących od Operatora w rozumieniu art. 106n ust. 1 Ustawy o VAT.
10. Faktury otrzymywane przez Użytkownika Pakietu eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort od Operatora zostaną automatycznie zaewidencjonowane przez Serwis.

XV. Korespondencja/Powiadomienia

1. Wszelka korespondencja pisemna kierowana do Operatora będzie dostarczana na adres: Cyber Productivity S.A. Al. Jerozolimskie 56C, 00-803 Warszawa.
2. Wszelka korespondencja kierowana do Użytkownika niebędąca wiadomościami systemowymi, będzie dostarczana na adres e-mail Użytkownika. Wszelkie doręczenia będzie uważać się za prawidłowo dokonane, jeśli zostaną wysłane na powyższy adres e-mail. Użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za podanie prawidłowego adresu e-mail i jego aktualizację.
3. Użytkownik korzystający z Pakietu eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort, eMikrosięgowość VIP Sp.z oo zatwierdzając Regulamin wyraża zgodę na otrzymywanie od Serwisu w drodze e-mail, w zależności od wybranej opcji:
 - a. plików PDF zawierających KPiR, rejestry VAT - eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort
 - b. plików PDF zawierających obrotówkę, rejestry VAT - eMikrosięgowość VIP Sp.z oo
 - c. plików PDF zawierających zestawienie należności i zobowiązań - eMikrosięgowość VIP Sp.z oo
 - d. plików PDF zawierających kalkulacje podatków i deklaracje podatkowe - eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort, eMikrosięgowość VIP Sp.z oo
 - e. wszelkich innych plików PDF generowanych przez Serwis - eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort, eMikrosięgowość VIP Sp.z oo
 - f. przypomnień o konieczności wykonania ważnych czynności, w tym terminach zapłaty podatków - eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort, eMikrosięgowość VIP Sp.z oo
 - g. innych informacji z Serwisu - eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort, eMikrosięgowość VIP Sp.z oo

XVI. Zasady odpowiedzialności

1. Operator ponosi odpowiedzialność za poprawność wykonywania przez Serwis czynności opisanych w punkcie IV.5. Regulaminu – Funkcjonalność Ewidencje, w tym za poprawne wyliczenie podatków na bazie dokumentów prawidłowo wprowadzonych przez Użytkownika, poprawne zaewidencjonowanie wprowadzonych dokumentów oraz terminowe wysłanie e-Deklaracji, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu wyłącznie względem Użytkownika posiadającego Pakiet eMikrosięgowość Basic. Odpowiedzialność Operatora względem Użytkowników Pakietu eMikrosięgowość Basic ograniczona jest do kwoty 1.000,- zł (słownie: jeden tysiąc złotych) jeśli użytkownik korzysta z dodatkowych usług lub opcji płatnych do Pakietu. Jeśli Użytkownik Pakietu eMikrosięgowość Basic korzysta z Pakietu bezpłatnie, odpowiedzialność Operatora jest wyłączona. Zakres odpowiedzialności Operatora względem Użytkownika Pakietu eMikrosięgowość Standard, eMikrosięgowość Comfort, eMikrosięgowość VIP Sp.z oo określona jest odpowiednio w Załączniku nr 1, nr 2 i nr 3.

2. Operator nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu błędnego użycia Serwisu lub Funkcjonalności, błędnego wprowadzenia dokumentów lub podania przez Użytkownika danych nieprawdziwych i w związku z tym generowania przez Serwis nieprawdziwych dokumentów księgowych lub deklaracji podatkowych, a także z innych przyczyn niezależnych od Operatora.
3. Operator nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu błędnego wykonywania przez Serwis czynności opisanych w punkcie IV.5. Regulaminu – Funkcjonalność Ewidencje, w tym błędnego wyliczenia podatków na bazie dokumentów wprowadzonych oraz błędnego zaewidencjonowania wprowadzonych dokumentów, wynikających z dokonania przez Użytkownika zmian danych zawartych w ustawieniach.
4. Operator nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu wstrzymania świadczenia Usług, o którym mowa w XIV pkt 7.
5. Operator nie ponosi odpowiedzialności, jeśli zaprzestanie świadczenia Usługi, o którym mowa w punkcie XII.1., z przyczyn zależnych od Operatora, trwało nie dłużej niż 24 godziny w miesiącu. W przypadku zaprzestania świadczenia Usługi Informatycznej przez okres dłuższy niż 24 godziny w danym miesiącu, Użytkownik Pakietu eMikroksięgowość Standard, eMikroksięgowość Comfort, eMikroksięgowość VIP Sp.z oo będzie uprawniony do żądania obniżenia wynagrodzenia za dany miesiąc o kwotę 0,20 zł (dwadzieścia groszy) za każdą godzinę ponad wymiar czasowy wskazany powyżej, natomiast odpowiedzialność Operatora względem pozostałych Użytkowników zostaje wyłączona.
6. Operator nie ponosi odpowiedzialności za awarie sieci Internet i spowodowaną tym niedostępność, ograniczoną dostępność czy też niewłaściwe działanie Serwisu lub jakiegokolwiek jego części.
7. Poza odpowiedzialnością określoną w niniejszym punkcie XVI, Operator nie ponosi żadnej innej odpowiedzialności za szkody poniesione przez Użytkownika bezpośrednio lub pośrednio, w tym szkody z tytułu utraty zysków z prowadzenia przedsiębiorstwa, przerw w działalności przedsiębiorstwa lub utraty informacji gospodarczej, powstałe z powodu użycia, niemożliwości użycia lub błędnego działania Serwisu lub jakiegokolwiek jego części. Wyłączona jest także odpowiedzialność Operatora z tytułu rękojmi.
8. Wszelka odpowiedzialność Operatora uzależniona jest od dopełnienia przez Użytkownika obowiązków określonych w punkcie XI i XVII.

XVII. Postępowanie reklamacyjne / informacje o nieprawidłowościach

1. Wszelkie reklamacje związane ze świadczonymi przez Operatora Usługami należy zgłaszać do Operatora drogą mailową na adres: bgzbnpparibas@superksiegowa.pl wysyłając wiadomość z adresu e-mail Użytkownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powzięcia przez Użytkownika informacji o zdarzeniu uzasadniającym reklamację.
2. Zgłoszenie reklamacyjne winno zawierać szczegółowy opis zdarzenia uzasadniającego zgłoszenie reklamacji, imię i nazwisko zgłaszającego oraz nr id firmy Użytkownika w Serwisie, imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz numer telefonu kontaktowego. W razie potrzeby do zgłoszenia reklamacyjnego winny być podłączone stosowne obrazy dokumentów lub „zrzuty ekranu”. Zgłoszenie reklamacyjne dotyczące płatności dokonywanych za pośrednictwem operatora płatności elektronicznych winno zawierać dodatkowo informacje o dacie i godzinie dokonywania płatności, a także metodzie i rodzaju tej płatności. Brak informacji, o których mowa w zdaniu poprzednim uniemożliwi Operatorowi rozpoznanie złożonej reklamacji.

3. Użytkownik jest zobowiązany sygnalizować Operatorowi wszelkie zauważone nieprawidłowości w działaniu Serwisu przysyłając odpowiednią informację na adres poczty elektronicznej podany w punkcie 1.
4. Operator bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 30 dni od chwili złożenia reklamacji poinformuje Użytkownika o wyniku postępowania reklamacyjnego poprzez wiadomość zwrotną na adres e-mail Użytkownika lub wiadomość systemową. Za chwilę złożenia reklamacji uznaje się wpływ do Operatora wiadomości e-mail.
5. W przypadku niemożności załatwienia reklamacji w powyższym terminie, Operator informuje o tym Użytkownika, podając przyczynę przedłużenia terminu oraz przewidziany czas udzielenia odpowiedzi.

XVIII. Ochrona praw własności intelektualnej

1. Wybór i układ treści udostępnianych w Serwisie oraz Funkcjonalności stanowią utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. z dnia 29 kwietnia 2016 r., Dz.U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.) i jako takie korzystają z ochrony przewidzianej w przepisach prawa.
2. Z ochrony wskazanej w punkcie 1 korzystają również wszelkie inne utwory, znaki towarowe oraz inne elementy takie jak m.in. teksty, zdjęcia czy multimedia umieszczone w Serwisie, bądź Funkcjonalności.
3. Korzystanie z Serwisu, bądź jakiegokolwiek jego części przez Użytkownika nie oznacza nabycia przez niego jakichkolwiek praw na dobrach niematerialnych do udostępnionych utworów.
4. Korzystanie przez Użytkownika z Serwisu jest możliwe dla własnych potrzeb Użytkownika związanych z prowadzeniem dokumentacji jego działalności gospodarczej, w zakresie uregulowanym niniejszym Regulaminem. Użytkownik nie ma prawa wykorzystywać Serwisu dla świadczenia usług osobom trzecim.
5. Zabronione jest kopiowanie czy modyfikowanie, w tym usuwanie jakiegokolwiek części lub elementu Serwisu, bądź Funkcjonalności w całości lub części a także modyfikowanie czy wykorzystywanie w sposób inny niż określony w Regulaminie, bez uprzedniej zgody Operatora, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

XIX. Zmiany Regulaminu

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane przez Operatora będą niezwłocznie publikowane jako nowy tekst jednolity Regulaminu na stronie internetowej Serwisu.
2. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w każdym czasie.
3. Zmiana Regulaminu wiąże zarejestrowanego Użytkownika Serwisu („Dotychczasowy Użytkownik”) po upływie 14 (czternastu) dni od chwili poinformowania go o zmianie za pomocą wiadomości systemowej w Serwisie lub wiadomości e-mail wysłanej na adres e-mail Użytkownika. W przypadku, gdy Dotychczasowy Użytkownik nie wyraża zgody na nową treść Regulaminu winien zakomunikować ten fakt Operatorowi drogą mailową wysyłając wiadomość z adresu e-mail Użytkownika. W takim przypadku umowę o świadczenie usług drogą

elektroniczną zawartą z Operatorem uważać się będzie za rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.

4. Zmiana Regulaminu w zakresie poszerzenia przez Operatora Funkcjonalności Serwisu lub wprowadzenia nowych elementów Funkcjonalności lub innych udogodnień dla Użytkowników nie uprawnia Użytkownika do rozwiązania umowy z Operatorem na zasadzie opisanej w pkt3 powyżej. W takim przypadku nowy Regulamin obowiązuje od chwili publikacji w Serwisie, w taki sposób, że Dotychczasowy Użytkownik mógł się z nim zapoznać.

XX. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych znajdą zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego.
2. Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu zostanie uznane prawomocnym orzeczeniem sądu za nieważne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy.
3. Właściwym do rozstrzygania sporów wynikających z umów zawartych z Użytkownikami i Regulaminu jest sąd powszechny w Warszawie właściwy dla siedziby Operatora.
4. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
 - a. Załącznik nr 1 – Pakiet eMikroksięgowość Standard
 - b. Załącznik nr 2 – Pakiet eMikroksięgowość Comfort
 - c. Załącznik nr 3 – Pakiet eMikroksięgowość VIP Sp. zoo
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 05.03.2018 roku.

Załącznik 1 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu Standard.

Niniejszy Załącznik posługuje się pojęciami w znaczeniu im nadanym przez Regulamin Serwisu, chyba że co innego wynika z treści Załącznika.

Pakiet eMikroksięgowość Standard– obsługa księgowość działalności gospodarczej przez Operatora

- a. W ramach Pakietu eMikroksięgowość Standard Operator świadczy na rzecz Użytkownika prócz Usługi informatycznej polegającej na udostępnieniu Funkcjonalności wymienionych w Regulaminie, także Usługę księgową polegającą na prowadzeniu podatkowej książki przychodów i rozchodów lub ryczału ewidencjonowanego na rzecz Użytkownika, szczegółowo opisaną w punkcie I poniżej.
- b. Operator ponosi względem Użytkownika odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania Usługi księgowej w zakresie opisanym w niniejszym Załączniku do kwoty 100 000 zł. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie obowiązków przez Użytkownika ogranicza lub wyłącza odpowiedzialność Operatora.

I. Zakres czynności wykonywanych przez Operatora oraz ich obowiązki

1. Kwalifikacja podatkowa dokumentów.
2. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu PIT i VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV, (zwanym dalej Harmonogram).
3. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie deklaracji VAT do organu podatkowego (drogą elektroniczną), o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w ustawowym terminie.
4. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika w ramach usług dodatkowych.
5. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
6. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników obowiązanych do prowadzenia KPiR) albo wydruku Ewidencji Przychodów Zryczałtowanych, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników rozliczających się w formie ryczału).
7. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
8. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych zamówionym zakresem usług, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników albo zlecenie tych czynności Operatorowi lub BR w ramach usług dodatkowych.
9. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator lub BR gwarantuje również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Serwisu.

II. Warunki wykonywania Usług

1. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego i terminowego wgrzywania do Serwisu elektronicznych wersji dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz wystawiania faktur sprzedaży i wgrzywania elektronicznych wersji dokumentów sprzedaży detalicznej w postaci miesięcznego raportu fiskalnego niezbędnych do dokonywania księgowania.
2. Użytkownik obowiązany jest zapewnić odpowiednią jakość elektronicznych wersji dokumentów (zwane dalej EWD) tak aby był możliwy wyraźny odczyt danych na nich zawartych (czytelność). Elektroniczne wersje dokumentów winny być wiernym tzn. kompletnym i czytelnym odzwierciedleniem ich papierowej wersji. Papierowe wersje dokumentów użytkownik przechowuje i archiwizuje samodzielnie.
3. Zalecany formatem dla EWD jest format PDF w rozdzielczości minimum 300 dpi.
4. Jednostkowy rozmiar dla wprowadzonego EWD nie może przekroczyć 5 MB.
5. W razie wprowadzonych nieczytelnych elektronicznych wersji dokumentów Użytkownik zobowiązany jest do ponownego ich wprowadzenia zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt II 2-4 powyżej. Nieczytelność EWD zostanie zakomunikowana Użytkownikowi w formie powiadomienia widocznego w Serwisie lub przez księgową telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty e-mail.
6. Dokumenty wgrane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt IV będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje zaksięgowania wprowadzonych z opóźnieniem dokumentów lecz dołoży należytej staranności, aby dokumenty te zostały zaksięgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku wprowadzone z opóźnieniem dokumenty zostaną zaksięgowane w okresie kolejnym, a Operator sporządzi wymagane korekty pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
7. W przypadku braku wprowadzenia w terminie jakichkolwiek dokumentów i niemożności uwzględnienia dokumentów wprowadzonych z opóźnieniem, Operator sporządzi w odpowiednim terminie deklaracje wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”, a w przyszłym okresie zaksięguje wprowadzone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
8. O ile wprowadzenie z opóźnieniem dokumentów powodować będą konieczność złożenia deklaracji korygującej, to usługa ta będzie dodatkowo płatna, zgodnie z Tabelą Opłat.

III. Obowiązki Użytkownika

1. Wystawianie w Serwisie dokumentów potwierdzających sprzedaż.
2. Bieżące rejestrowanie zapłat dokonywanych przez kontrahentów Użytkownika na rzecz Użytkownika oraz przez Użytkownika na rzecz jego kontrahentów, a także zapłat należności o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Terminowe wgrzywanie do Serwisu EWD dotyczących kosztów, zakupów i terminowe wystawianie dokumentów sprzedaży oraz przechowywanie oryginalnych dokumentów w swojej siedzibie.
4. Powiadomienie właściwego urzędu skarbowego o adresie przechowywania dokumentacji rachunkowej wskazanej w punkcie 3 powyżej.
5. Prowadzenie w Serwisie ewidencji przebiegu pojazdu, w przypadku używania dla celów działalności gospodarczej samochodu prywatnego niewprowadzonego do ewidencji środków trwałych lub samochodu wynajętego w ramach najmu krótkoterminowego.
6. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.
7. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile nie zostało to zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.

IV. Harmonogram prac dla Pakietu eMikroksięgowość Standard

Lp.	Operator	Użytkownik	Czynność	Dzień
Obsługa księgowość				
1.		X	Wgrywanie do Serwisu dokumentów księgowych na bieżąco	Na bieżąco
2.		X	Termin wgrania ostatnich dokumentów do Serwisu	10-ty
3.	X		Księguje dokumenty księgowe	15-ty
4.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku PIT do zapłaty	19-ty
5.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku VAT do zapłaty	19-ty
6.		X	Płaci podatek PIT	20-ty
7.	X		Sporządza i wysyła deklarację podatkową VAT	20-ty
8.		X	Płaci podatek VAT	25-ty
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne do końca miesiąca kalendarzowego)				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	25-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	30-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	30-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	10-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne w kolejnym miesiącu kalendarzowym)				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	5-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty

5.	X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.	X	Płaci podatek PIT-4	20-ty

V. Opłaty dla Pakietu eMikrosięgowość Standard

Pełna lista opłat dla Pakietu eMikrosięgowość Standard jest zawarta w Tabeli Opłat.

Załącznik 2 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu Comfort.

Niniejszy Załącznik posługuje się pojęciami w znaczeniu im nadanym przez Regulamin Serwisu, chyba że co innego wynika z treści Załącznika.

Pakiet eMikroksięgowość Comfort – obsługa księgową działalności gospodarczej przez Operatora

- a. W ramach Pakietu eMikroksięgowość Comfort Operator świadczy na rzecz Użytkownika prócz Usługi informatycznej polegającej na udostępnieniu Funkcjonalności wymienionych w Regulaminie, także Usługę księgową polegającą na prowadzeniu podatkowej książki przychodów i rozchodów lub ryczału ewidencjonowanego na rzecz Użytkownika, szczegółowo opisaną w punkcie I poniżej.
- b. Operator ponosi względem Użytkownika odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania Usługi księgowej w zakresie opisanym w niniejszym Załączniku do kwoty 50 000 zł. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie obowiązków przez Użytkownika ogranicza lub wyłącza odpowiedzialność Operatora.

I. Zakres czynności wykonywanych przez Operatora oraz ich obowiązki

1. Kwalifikacja podatkowa dokumentów.
2. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu PIT i VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV, (zwanym dalej Harmonogram).
3. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie deklaracji VAT do organu podatkowego (drogą elektroniczną), o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w ustawowym terminie.
4. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika w ramach usług dodatkowych.
5. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
6. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników obowiązanych do prowadzenia KPiR) albo wydruku Ewidencji Przychodów Zryczałtowanych, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników rozliczających się w formie ryczału).
7. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
8. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych zamówionym zakresem usług, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników albo zlecenie tych czynności Operatorowi lub BR w ramach usług dodatkowych.
9. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator lub BR gwarantuje również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Serwisu.

II. Warunki wykonywania Usług

1. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego i terminowego wgrzywania do Serwisu elektronicznych wersji dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz wystawiania faktur

sprzedaży i wgrzywania elektronicznych wersji dokumentów sprzedaży detalicznej w postaci miesięcznego raportu fiskalnego niezbędnych do dokonywania księgowania.

2. Użytkownik obowiązany jest zapewnić odpowiednią jakość elektronicznych wersji dokumentów (zwane dalej EWD) tak aby był możliwy wyraźny odczyt danych na nich zawartych (czytelność). Elektroniczne wersje dokumentów winny być wiernym tzn. kompletnym i czytelnym odzwierciedleniem ich papierowej wersji. Papierowe wersje dokumentów użytkownik przechowuje i archiwizuje samodzielnie.
3. Zalecany formatem dla EWD jest format PDF w rozdzielczości minimum 300 dpi.
4. Jednostkowy rozmiar dla wprowadzonego EWD nie może przekroczyć 5 MB.
5. W razie wprowadzonych nieczytelnych elektronicznych wersji dokumentów Użytkownik zobowiązany jest do ponownego ich wprowadzenia zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt II 2-4 powyżej. Nieczytelność EWD zostanie zakomunikowana Użytkownikowi w formie powiadomienia widocznego w Serwisie lub przez księgową telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty e-mail.
6. Dokumenty wgrane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt IV będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje zaksięgowania wprowadzonych z opóźnieniem dokumentów lecz dołoży należytej staranności, aby dokumenty te zostały zaksięgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku wprowadzone z opóźnieniem dokumenty zostaną zaksięgowane w okresie kolejnym, a Operator sporządzi wymagane korekty pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
7. W przypadku braku wprowadzenia w terminie jakichkolwiek dokumentów i niemożności uwzględnienia dokumentów wprowadzonych z opóźnieniem, Operator sporządzi w odpowiednim terminie deklaracje wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”, a w przyszłym okresie zaksięguje wprowadzone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodne z Tabelą Opłat.
8. O ile wprowadzenie z opóźnieniem dokumentów powodować będą konieczność złożenia deklaracji korygującej, to usługa ta będzie dodatkowo płatna, zgodnie z Tabelą Opłat.

III. Obowiązki Użytkownika

1. Wystawianie w Serwisie dokumentów potwierdzających sprzedaż.
2. Bieżące rejestrowanie zapłat dokonywanych przez kontrahentów Użytkownika na rzecz Użytkownika oraz przez Użytkownika na rzecz jego kontrahentów, a także zapłat należności o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Terminowe wgrzywanie do Serwisu EWD dotyczących kosztów, zakupów i terminowe wystawianie dokumentów sprzedaży oraz przechowywanie oryginalnych dokumentów w swojej siedzibie.
4. Powiadomienie właściwego urzędu skarbowego o adresie przechowywania dokumentacji rachunkowej wskazanej w punkcie 3 powyżej.
5. Prowadzenie w Serwisie ewidencji przebiegu pojazdu, w przypadku używania dla celów działalności gospodarczej samochodu prywatnego niewprowadzonego do ewidencji środków trwałych lub samochodu wynajętego w ramach najmu krótkoterminowego.
6. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.
7. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile nie zostało to zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.

IV. Harmonogram prac dla Pakietu eMikroksięgowość Comfort

Lp.	Operator	Użytkownik	Czynność	Dzień
Obsługa księgowość				
1.		X	Wgrywanie do Serwisu dokumentów księgowych na bieżąco	Na bieżąco
2.		X	Termin wgrania ostatnich dokumentów do Serwisu	10-ty
3.	X		Księguje dokumenty księgowe	15-ty
4.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku PIT do zapłaty	19-ty
5.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku VAT do zapłaty	19-ty
6.		X	Płaci podatek PIT	20-ty
7.	X		Sporządza i wysyła deklarację podatkową VAT	20-ty
8.		X	Płaci podatek VAT	25-ty
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne do końca miesiąca kalendarzowego)				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	25-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	30-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	30-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	10-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne w kolejnym miesiącu kalendarzowym)				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	5-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty

V. Opłaty dla Pakietu eMikrosięgowość Comfort

Pełna lista opłat dla Pakietu eMikrosięgowość Comfort jest zawarta w Tabeli Opłat.

Załącznik 3 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu VIP Sp. zoo

Niniejszy Załącznik posługuje się pojęciami w znaczeniu im nadanym przez Regulamin Serwisu, chyba że co innego wynika z treści Załącznika.

Pakiet eMikroksięgowość VIP Sp.zoo – obsługa księgowość działalności gospodarczej przez Operatora

- a. W ramach Pakietu eMikroksięgowość VIP Sp. zoo Operator świadczy na rzecz Użytkownika prócz Usługi informatycznej polegającej na udostępnieniu Funkcjonalności wymienionych w Regulaminie, także Usługę księgową polegającą na prowadzeniu pełnej księgowości.
- b. Operator ponosi względem Użytkownika odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania Usługi księgowość w zakresie opisanym w niniejszym Załączniku do kwoty 100 000 zł. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie obowiązków przez Użytkownika ogranicza lub wyłącza odpowiedzialność Operatora.

I. Zakres czynności wykonywanych przez Operatora oraz ich obowiązki

1. Prowadzenie ksiąg zgodnie z Ustawą o Rachunkowości,
2. Księgowanie dokumentów,
3. Prowadzenie rejestru środków trwałych,
4. Prowadzenie rejestrów VAT,
5. Obliczanie miesięcznych zaliczek na poczet podatku dochodowego,
6. Rozliczanie podatku VAT i przygotowywanie deklaracji VAT (VAT-7),
7. Przygotowywanie sprawozdania finansowego i rocznej deklaracji podatku dochodowego (usługa dodatkowa)
8. Kwalifikacja podatkowa dokumentów.
9. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu CIT i VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV, (zwanym dalej Harmonogram).
10. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie deklaracji VAT do organu podatkowego (drogą elektroniczną), o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w ustawowym terminie.
11. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika w ramach usług dodatkowych.
12. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
13. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną wydruku obrotówki, w formacie PDF i stanu należności i zobowiązań na koniec miesiąca w formacie PDF.
14. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
15. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych zamówionym zakresem usług, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników albo zlecenie tych czynności Operatorowi lub BR w ramach usług dodatkowych.

16. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator lub BR gwarantuje również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Serwisu.

II. Warunki wykonywania Usług

1. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego i terminowego wgrzywania do Serwisu elektronicznych wersji dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz wystawiania faktur sprzedaży i wgrzywania elektronicznych wersji dokumentów sprzedaży detalicznej w postaci miesięcznego raportu fiskalnego niezbędnych do dokonywania księgowania.
2. Użytkownik obowiązany jest zapewnić odpowiednią jakość elektronicznych wersji dokumentów (zwane dalej EWD) tak aby był możliwy wyraźny odczyt danych na nich zawartych (czytelność). Elektroniczne wersje dokumentów winny być wiernym tzn. kompletnym i czytelnym odzwierciedleniem ich papierowej wersji. Papierowe wersje dokumentów użytkownik przechowuje i archiwizuje samodzielnie.
3. Zalecanym formatem dla EWD jest format PDF w rozdzielczości minimum 300 dpi.
4. Jednostkowy rozmiar dla wprowadzonego EWD nie może przekroczyć 5 MB.
5. W razie wprowadzonych nieczytelnych elektronicznych wersji dokumentów Użytkownik zobowiązany jest do ponownego ich wprowadzenia zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt II 2-4 powyżej. Nieczytelność EWD zostanie zakomunikowana Użytkownikowi w formie powiadomienia widocznego w Serwisie lub przez księgową telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty e-mail.
6. Dokumenty wgrane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt IV będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje zaksięgowania wprowadzonych z opóźnieniem dokumentów lecz dołoży należytej staranności, aby dokumenty te zostały zaksięgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku wprowadzone z opóźnieniem dokumenty zostaną zaksięgowane w okresie kolejnym, a Operator sporządzi wymagane korekty pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
7. W przypadku braku wprowadzenia w terminie jakichkolwiek dokumentów i niemożności uwzględnienia dokumentów wprowadzonych z opóźnieniem, Operator sporządzi w odpowiednim terminie deklarację wykazującą w odpowiednich pozycjach wartość „0”, a w przyszłym okresie zaksięguje wprowadzone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
8. O ile wprowadzenie z opóźnieniem dokumentów powodować będą konieczność złożenia deklaracji korygującej, to usługa ta będzie dodatkowo płatna, zgodnie z Tabelą Opłat.

III. Obowiązki Użytkownika

1. Wystawianie w Serwisie dokumentów potwierdzających sprzedaż.
2. Bieżące rejestrowanie zapłat dokonywanych przez kontrahentów Użytkownika na rzecz Użytkownika oraz przez Użytkownika na rzecz jego kontrahentów, a także zapłat należności o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Terminowe wgrzywanie do Serwisu EWD dotyczących kosztów, zakupów i terminowe wystawianie dokumentów sprzedaży oraz przechowywanie oryginalnych dokumentów w swojej siedzibie.
4. Powiadomienie właściwego urzędu skarbowego o adresie przechowywania dokumentacji rachunkowej wskazanej w punkcie 3 powyżej.
5. Prowadzenie w Serwisie ewidencji przebiegu pojazdu, w przypadku używania dla celów działalności gospodarczej samochodu prywatnego niewprowadzonego do ewidencji środków trwałych lub samochodu wynajętego w ramach najmu krótkoterminowego.
6. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.

7. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile nie zostało to zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.

IV. Harmonogram prac dla Pakietu eMikroksięgowość VIP Sp. zoo

Lp.	Operator	Użytkownik	Czynność	Dzień
Obsługa księgową				
1.		X	Wgrywanie do Serwisu dokumentów księgowych na bieżąco	Na bieżąco
		X	Dostarczenie wyciągu bankowego na adres mailowy księgowej	5-ty
2.		X	Termin wgrania ostatnich dokumentów do Serwisu	10-ty
3.	X		Księguje dokumenty księgowe	15-ty
4.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku PIT do zapłaty	19-ty
5.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku VAT do zapłaty	19-ty
6.		X	Płaci podatek PIT	20-ty
7.	X		Sporządza i wysyła deklarację podatkową VAT	20-ty
8.		X	Płaci podatek VAT	25-ty
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne do końca miesiąca kalendarzowego)				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	25-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	30-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	30-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	10-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne w kolejnym miesiącu kalendarzowym)				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	5-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty

- | | | | |
|----|---|---------------------|-------|
| 5. | X | Płaci składki ZUS | 10-ty |
| 6. | X | Płaci podatek PIT-4 | 20-ty |

V. Opłaty dla Pakietu eMikrosięgowość VIP Sp. zoo

Pełna lista opłat dla Pakietu eMikrosięgowość VIP Sp. zoo jest zawarta w Tabeli Opłat.

Załącznik 4 – Tabela Opłat

Tabela opłat dla firm korzystających z usług eMikrosięgowość

Tabela ważna od dnia: 05.03.2018 r.

Spis treści:

1. Opłaty za opcje i usługi Pakietu eMikrosięgowość Basic
2. Opłaty za opcje i usługi Pakietu eMikrosięgowość Standard
3. Opłaty za opcje i usługi Pakietu eMikrosięgowość Comfort
4. Opłaty za opcje i usługi Pakietu eMikrosięgowość VIP Sp.zoo

1. Opłaty za opcje i usługi Pakietu eMikroksięgowość Basic

Lp.	Pozycja	Opłata PLN
1	Analizy i rekomendacje księgowo / kadrowe / płacowe (za 1 godzinę)	150
2	Opinie doradcy podatkowego (za 1 godzinę)	250
3	Dodatkowa licencja dla księgowej / asystentki	15
4	Szkolenie - godzina z księgową - jak prawidłowo wystawiać faktury	100
5	Szkolenie - godzina z księgową - wstęp do samodzielnego księgowania	100
6	Sprawdzenie księgowość – miesięczny ryczałt za paczkę dokumentów 10 szt.	50
7	OCR- automatyczne wczytanie dokumentów – paczka 20 szt.	20
8	Porada - optymalizacja podatkowa	100
9	Obsługa kontroli podatkowych (h)	150
10	Obsługa kadrowa (pracownik)	35
11	Obsługa płacowa – etat (pracownik)	35
12	Obsługa płacowa – UCP (umowa)	20
13	Korekta deklaracji	100
14	Korekta kosztów w związku z brakiem zapłaty faktury	30
15	Wyjaśnienia sald z kontrahentami (kontrahent)	10
16	Zgłaszanie i aktualizacja danych w US / ZUS	30
17	Sprawozdawczość do GUS	30
18	Konsultacje księgowo / kadrowe / płacowe (godz.)	150
19	Rozliczanie przychodów z innych źródeł	150
20	Zestawienie dokumentacji do kredytu	100
21	Sporządzanie innych deklaracji	100
22	Wysłanie do użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	10
23	Monit telefoniczny o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 7 dni) - za każdy monit / wezwanie	10
24	Wysyłka pocztą monitu / wezwania do zapłaty faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni) – za każdy monit / wezwanie	25

Wszystkie podane ceny są cenami netto i zostanie do nich doliczony VAT w wysokości 23%.

2. Opłaty za Pakiet mKsięgowość Standard

Abonament za pierwszy okres rozliczeniowy dla Pakietu mKsięgowość Komfort, jest bezpłatny o ile Użytkownik w tym okresie nie wprowadzi lub nie przedłoży do wprowadzenia dokumentów księgowych, skutkujących koniecznością zamknięcia miesiąca lub sporządzenia deklaracji VAT. W przypadku konieczności zamknięcia miesiąca i sporządzenia deklaracji Operator naliczy za pierwszy okres pełną opłatę zgodną z opłatami wyspecyfikowanymi poniżej. Opłata abonamentowa jest pobierana z góry za pierwszy okres rozliczeniowy.

a) Podstawowa opłata miesięczna za Pakiet eMikroksięgowość Standard wynosi 100 PLN i obejmuje:

- a) Zaksięgowanie do 10 dokumentów / miesiąc
- b) Wykonanie usług wyspecyfikowanych w Załączniku 1 pkt. I

b) Dodatkowe funkcjonalności i usługi dla Pakietu eMikroksięgowość Standard:

Lp.	Pozycja	Opłata PLN / m-c
1	Pakiet późne zamknięcie miesiąca (do dnia 17- go następnego miesiąca)	50
2	Monitoring brakujących kosztów (po dostarczeniu dokumentów)	25
3	Opieka nad płatnościami - rozliczanie zapłat i monitowanie (20 szt.)	75
4	Dodatkowa licencja dla asystentki / fakturzystki	15
5	Skanowanie dokumentów (paczka 20 szt.)	20

c) Opłaty dodatkowe dla Pakietu eMikroksięgowość Standard:

L.p.	Pozycja	Comfort
1	Paczka dokumentów 10 szt.	50
2	Analizy i rekomendacje księgowe / kadrowe / płacowe (za 1 godzinę)	150
3	Porada - optymalizacja podatkowa (za jeden podatek, za 1 godzinę)	100
4	Przygotowanie dokumentów i obsługa kontroli podatkowych (za 1 godzinę)	100
5	Księgowanie opóźnionych dokumentów (od 11-ego do 17-go włącznie)	50
6	Księgowanie faktur walutowych – dopłata (dok)	10
7	Obsługa metody kasowej (20 szt.)	50
8	Opinie doradcy podatkowego (za 1 godzinę)	250
9	Podatkowe rozliczenie wspólnika w spółkach jawnych, cywilnych i partnerskich, od drugiego wspólnika	30
10	Opłata za pełnomocnictwo dla księgowej – opłata skarbową	17
11	Korekta deklaracji podatkowych i sporządzenie pozostałych deklaracji	30
12	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w urzędach, sprawozdawczość GUS (za 1 godzinę)	150
13	Rozliczanie przychodów z innych źródeł	100
14	Obsługa kadrowa (pracownik)	35

15	Obsługa płacowa – etat (pracownik)	35
16	Obsługa płacowa – UCP (umowa)	20
17	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (za każdą umowę)	10
18	Zgłoszenia i przygotowanie zmian dokumentów ZUS	30
19	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	30
20	Przygotowanie dokumentu DRA (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	50
21	Przygotowanie kalkulacji PIT-4 (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	50
22	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac (PIT4R, PIT-8AR, PIT-11) - sporządzenie dokumentów, drukowanie, wysłanie do Klienta	110
23	Rozliczenie składki ZUS właściciela lub osoby współpracującej	30
24	Pozostałe prace księgowe	Wycena indywidualna

Opłaty administracyjne dla Pakietu eMikrosięgowość Standard:

L.p.	Pozycja	Opłata PLN
1	Wysłanie do użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	10
2	Monit telefoniczny o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	15
3	Wysyłka pocztą monitu / wezwania do zapłaty faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	25
4	Opłata za wznowienie usługi z powodu braku płatności	100

* Wszystkie podane ceny są cenami netto i zostanie do nich doliczony VAT w wysokości 23%.

3. Opłaty za Pakiet eMikroksięgowość Comfort

Abonament za pierwszy okres rozliczeniowy dla Pakietu eMikroksięgowość Comfort, jest bezpłatny o ile Użytkownik w tym okresie nie wprowadzi dokumentów księgowych, skutkujących koniecznością zamknięcia miesiąca lub sporządzenia deklaracji VAT. W przypadku konieczności zamknięcia miesiąca i sporządzenia deklaracji Operator lub BR naliczy za pierwszy okres pełną opłatę zgodną z opłatami wyspecyfikowanymi poniżej. Opłata abonamentowa jest pobierana z góry za pierwszy okres rozliczeniowy.

a) Podstawowa opłata miesięczna za Pakiet eMikroksięgowość Comfort wynosi 150 PLN i obejmuje:

- a) Zaksięgowanie do 25 dokumentów / miesiąc
- b) Wykonanie usług wyspecyfikowanych w Załączniku nr 2 pkt. I

b) Dodatkowe funkcjonalności i usługi dla Pakietu eMikroksięgowość Comfort:

Lp.	Pozycja	Opłata PLN / m-c
1	Pakiet późne zamknięcie miesiąca (do dnia 17- go następnego miesiąca)	50
2	Monitoring brakujących kosztów (po wprowadzeniu dokumentów)	25
3	Opieka nad płatnościami - rozliczanie zapłat i monitowanie	75
4	Dodatkowa licencja dla asystentki / fakturzystki	15
5	Skanowanie dokumentów (paczka 20 szt.)	20

c) Opłaty dodatkowe dla Pakietu eMikroksięgowość Comfort:

L.p.	Pozycja	Comfort
1	Paczka dokumentów 10 szt.	50
2	Analizy i rekomendacje księgowe / kadrowe / płacowe (za 1 godzinę)	150
3	Porada - optymalizacja podatkowa (za jeden podatek, za 1 godzinę)	100
4	Przygotowanie dokumentów i obsługa kontroli podatkowych (za 1 godzinę)	100
5	Księgowanie opóźnionych dokumentów (od 11-ego do 17-go włącznie)	50
6	Księgowanie faktur walutowych – dopłata (dok)	10
7	Obsługa metody kasowej (20 szt.)	50
8	Opinie doradcy podatkowego (za 1 godzinę)	250
9	Podatkowe rozliczenie wspólnika w spółkach jawnych, cywilnych i partnerskich, od drugiego wspólnika	30
10	Opłata za pełnomocnictwo dla księgowej – opłata skarbową	17
11	Korekta deklaracji podatkowych i sporządzenie pozostałych deklaracji	30
12	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w urzędach, sprawozdawczość GUS (za 1 godzinę)	150
13	Rozliczanie przychodów z innych źródeł	100
14	Obsługa kadrowa (pracownik)	35

15	Obsługa płacowa – etat (pracownik)	35
16	Obsługa płacowa – UCP (umowa)	20
17	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (za każdą umowę)	10
18	Zgłoszenia i przygotowanie zmian dokumentów ZUS	30
19	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	30
20	Przygotowanie dokumentu DRA (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	50
21	Przygotowanie kalkulacji PIT-4 (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	50
22	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac (PIT4R, PIT-8AR, PIT-11) - sporządzenie dokumentów, drukowanie, wysłanie do Klienta	110
23	Rozliczenie składki ZUS właściciela lub osoby współpracującej	30
24	Pozostałe prace księgowe	Wycena indywidualna

Opłaty administracyjne dla Pakietu eMikroksięgowość Comfort:

Lp.	Pozycja	Opłata PLN
1	Wysłanie do użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	10
2	Monit telefoniczny o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	15
3	Wysyłka pocztą monitu / wezwania do zapłaty faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	25
4	Opłata za wznowienie usługi z powodu braku płatności	100

* Wszystkie podane ceny są cenami netto i zostanie do nich doliczony VAT w wysokości 23%.

4. Opłaty za dodatki i usługi Pakietu eMikroksięgowość VIP Sp.zoo

Abonament za pierwszy okres rozliczeniowy dla Pakietu eMikroksięgowość VIP Sp.zoo, uwzględnia koszt opłaty wdrożeniowej związanej z założeniem ksiąg handlowych. W pierwszym miesiącu obsługi Operator naliczy pełną opłatę zgodną z opłatami wyspecyfikowanymi poniżej.

a) Podstawowa opłata miesięczna za Pakiet eMikroksięgowość VIP Sp.zoo wynosi 450 PLN i obejmuje:

- a) Zaksięgowanie do 30 dokumentów / miesiąc
- b) Wykonanie usług wyspecyfikowanych Załączniku 3 w pkt. I

b) Opcje dodatkowe dla Pakietu eMikroksięgowość VIP Sp.zoo:

Lp.	Pozycja	Opłata PLN / m-c
1	Pakiet późne zamknięcie miesiąca (do dnia 15- go następnego miesiąca)	50
2	Monitoring brakujących kosztów (po wprowadzeniu dokumentów)	25
3	Opieka nad płatnościami - rozliczanie zapłat i monitowanie	75
4	Dodatkowa licencja dla asystentki / fakturzystki	15
5	Skanowanie dokumentów (paczka 20 szt.)	20

c) Opłaty dodatkowe dla Pakietu eMikroksięgowość VIP Sp.zoo:

L.p.	Pozycja	Premium
1	Paczka dokumentów 10 szt.	80
2	Usługa OCR (paczka dokumentów 20 szt.)	20
3	Analizy i rekomendacje księgowe / kadrowe / płacowe (za 1 godzinę)	150
5	Sporządzanie deklaracji VAT UE, VAT 9M, VAT 8	30
6	Przygotowanie dokumentów do kontroli podatkowych i ich obsługa	150
7	Księgowanie opóźnionych dokumentów (od 11-ego do 17-go włącznie)	50
8	Księgowanie faktur walutowych – dopłata (dok)	10
9	Obsługa metody kasowej	50
10	Wyjaśnienia sald z kontrahentami i uzgodnienia rozrachunków(za 1 godzinę)	150
11	Opinie doradcy podatkowego (za 1 godzinę)	250
12	Podatkowe rozliczenie wspólnika w spółkach komandytowych	30
13	Opłata za pełnomocnictwo dla księgowej – opłata skarbową	17
14	Korekta i sporządzenie pozostałych deklaracji podatkowych	100
15	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w urzędach, sprawozdawczość GUS (za 1 godzinę)	150
16	Rozliczanie przychodów z innych źródeł	100
17	Zestawienie dokumentacji do kredytu	100
18	Zestawienia na zamówienie Klienta	150

19	Obsługa kadrowa (pracownik)	35
20	Obsługa płacowa – etat (pracownik)	35
21	Obsługa płacowa – UCP (umowa)	20
22	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (za każdą umowę)	10
23	Przygotowanie zmian dokumentów ZUS	30
24	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	30
25	Przygotowanie dokumentu DRA (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	50
26	Przygotowanie kalkulacji PIT-4 (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	50
27	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac (PIT4R, PIT-8AR, PIT-11) - sporządzenie dokumentów, drukowanie, wysłanie do Klienta	110
28	Rozliczenie składki ZUS właściciela lub osoby współpracującej	30
29	Pozostałe prace księgowe	Wycena indywidualna
30	Sprawozdanie finansowe	Jednomiesięczna opłata nie mniej niż 600
31	Sporządzenie polityki rachunkowości (na zlecenie)	400
32	Migracja danych z innego systemu księgowego (przeniesienie sald, obrotów, należności i zobowiązań, ewidencji środków trwałych z poprzedniego systemu księgowego) - wg indywidualnej wyceny godzinowej	150

d) Opłaty administracyjne dla Pakietu eMikroksięgowość VIP Sp zoo:

Lp.	Pozycja	Opłata PLN
1	Wysłanie do użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	10
2	Monit telefoniczny o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	10
3	Wysyłka pocztą monitu o zapłatę faktury lub wezwania do zapłaty (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	25
4	Opłata za wznowienie usługi z powodu braku płatności	100

* Wszystkie podane ceny są cenami netto i zostanie do nich doliczony VAT w wysokości 23%.

Załącznik 5 – Aneks

Do: Cyber Productivity S.A.

Aleje Jerozolimskie 56c, 00-803 Warszawa

KRS: 0000424600, NIP: 5222885734

REGON: 141400865S

Aneks Umowy świadczenia usług księgowych i informatycznych w ramach serwisu eMikroksięgowość

Dotyczy : zmiany abonamentu

1. Dane Wnioskodawcy:

Lp.	Pozycja
1	Nazwa firmy Wnioskodawcy
2	Adres prowadzenia działalności (ulica, budynek, lokal, kod pocztowy, miasto)
3	NIP

2. Aktualny pakiet (zaznaczyć właściwe):

Zazna	Pakiet	Opis	Cena netto
<input type="checkbox"/>	eMikroksięgowość Basic	Samodzielne prowadzenie księgowości on-line	0
<input type="checkbox"/>	eMikroksięgowość Standard	Obsługa księgową KPiR / ryczałt 10dok	100
<input type="checkbox"/>	eMikroksięgowość Comfort	Obsługa księgową KPiR / ryczałt 25 dok	150
<input type="checkbox"/>	eMikroksięgowość VIP Sp.zoo	Obsługa księgową pełna księgowość 30 dok	450

3. Wnioskuje o zmianę na pakiet (zaznaczyć właściwe):

Zazna	Pakiet	Opis	Cena netto
<input type="checkbox"/>	eMikroksięgowość Basic	Samodzielne prowadzenie księgowości on-line	0
<input type="checkbox"/>	eMikroksięgowość Standard	Obsługa księgową KPiR / ryczałt 10dok	100
<input type="checkbox"/>	eMikroksięgowość Comfort	Obsługa księgową KPiR / ryczałt 25 dok	150
<input type="checkbox"/>	eMikroksięgowość VIP Sp.zoo	Obsługa księgową pełna księgowość 30 dok	450

4. Data obowiązywania zmiany od miesiąc/rok

5. Oświadczenia dotyczące korzystania z pakietów eMikroksięgowość

Wyrażenie poniższych zgód i oświadczeń jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z pakietów księgowości.

Cyber Productivity S.A. jako administrator danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, będzie przetwarzał dane osobowe Wnioskodawcy w celu realizacji postawień Umowy na usługi księgowe w serwisie www.emikroksiegowosc.pl jak i Regulaminu serwisu emikroksiegowosc.pl dostępnego na portalu www.emikroksiegowosc.pl oraz usług księgowości w ramach pakietów eMikroksięgowość Standard, eMikroksięgowość Comfort, eMikroksięgowość eMikroksięgowość VIP Sp. zoo

Jednocześnie Cyber Productivity informuje o dobrowolności podania danych, prawie dostępu do nich i ich poprawiania.

Niniejszym Wnioskodawca wyraża zgodę:

- a. na otrzymywanie od Cyber Productivity informacji handlowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym na używanie dla celów marketingowych udostępnionego przeze mnie Cyber Productivity telefonu lub innego telekomunikacyjnego urządzenia końcowego;

tak/nie

- b. aby Cyber Productivity S.A. przekazywał do BGŻ BNP Paribas S.A. z siedzibą w Warszawie dotyczących mnie danych w zakresie: zobowiązań (kwota, typ zobowiązania, termin płatności, nazwa odbiorcy, status zobowiązania) oraz należności (status należności, kwota, termin płatności) w celu przygotowywania i przedstawiania mi spersonalizowanych ofert marketingowych usług i produktów własnych Banku.

tak/nie

Zgody, o których mowa powyżej można zmienić telefonicznie pod nr tel. +48 (22) 100 42 84, pisemnie wysyłając wiadomość e-mail na adres bgzbnpparibas@superksiegowa.pl w treści podając imię i nazwisko.

Wysyłając niniejszy wniosek do Cyber Productivity Wnioskodawca oświadcza, iż:

- a. zapoznał się z Regulaminem serwisu emikroksiegowosc.pl oraz usług księgowości w ramach pakietów eMikroksięgowość Standard, eMikroksięgowość Comfort, eMikroksięgowość eMikroksięgowość VIP Sp. zoo i składając niniejszy Aneks akceptuje jego treść;
- b. jest świadom faktu że niniejszy wniosek jest jednocześnie ofertą w rozumieniu art. 66 § 1 KC. W przypadku przyjęcia niniejszej oferty przez Cyber Productivity S.A. z siedzibą w Warszawie, które nastąpi poprzez zmianę abonamentu dla konta w systemie emikroksiegowosc.pl umowa między Wnioskodawcą i Cyber Productivity S.A. zostanie zawarta na warunkach ustalonych treścią niniejszej oferty oraz Regulaminu.

Podpisy osób reprezentujących Wnioskodawcę

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
	osób reprezentujących Wnioskodawcę	

1		
---	--	--