

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ
CISNET.PL KANCELARIA DORADCZA SP. Z O.O.**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady korzystania z usług Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w tym zasady zawierania i wykonywania umów z zakresu zobowiązań publicznoprawnych, spraw księgowych, kadrowych, oraz pozostałego doradztwa biznesowego, zawieranych osobiście w siedzibie lub filii Spółki.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie pojawiają się niżej podane terminy, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) **Cisnet.pl** spółkę pod firmą:
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o.** z siedzibą w Legnicy, ul. Al. Marsz. J. Piłsudskiego 24, 59-220 Legnica,
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. Biuro w Krakowie**, z siedzibą w Krakowie ul. Siemiradzkiego 19/1, 31-137 Kraków oraz
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. Biuro w Warszawie**, z siedzibą w Warszawie Aleja Solidarności 147/33, 00-898 Warszawa,.
 - b) **Regulamin** – Regulamin świadczenia usług przez Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. regulujący zasady współpracy pomiędzy Spółką a jej Klientami w zakresie świadczonych usług.
 - c) **Klient** - osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z którą została podpisana umowa współpracy.
 - d) **Umowa świadczenia usług** - umowa pomiędzy Cisnet.pl a Klientem określająca warunki współpracy zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej, której integralną częścią jest niniejszy Regulamin.
 - e) **Upoważnienie** - pisemne upoważnienie pracownika Cisnet.pl do przesyłania dokumentów drogą elektroniczną do US, ZUS, GUS, PFRON.
 - f) **Okres rozliczeniowy** - pełny miesiąc kalendarzowy, którego dotyczy dokumentacja księgowa, kadrowo-płacowa, ZUS, itp.
 - g) **Reprezentacja** – każde działanie ze strony Cisnet.pl związane z obsługą danego Klienta, podjęte na wniosek Klienta.
 - h) **Doradca** - pracownik Cisnet.pl, który będzie zajmował się bezpośrednio sprawami Klienta.
 - i) **Zamówienie** - zapytanie o zakres poszczególnych usług pochodzące od Klienta, złożone osobiście lub elektronicznie oraz za pośrednictwem Serwisu lub Aplikacji.
 - j) **Usługa** - usługi wykonywane przez Cisnet.pl z zakresu rachunkowości, księgowości, kadr i płac, usługi marketingowe, finansowe, oraz inne realizowane przez Cisnet.pl na rzecz Klienta.
 - k) **Doradztwo** - porada, opinia, odpowiedź na pytanie Klienta, z zakresu zobowiązań publicznoprawnych, spraw rachunkowych, podatkowych, kadrowych, marketingowych, finansowych i prawnych wykonane na skutek Zamówienia,
 - l) **Oferta** - należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu art. 66 § 1 i nast. Kodeksu cywilnego, składaną Klientowi osobiście, pisemnie, drogą elektroniczną, w odpowiedzi na Zamówienie,
3. Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Cisnet.pl a Klientem, wraz ze sprecyzowaniem standardowego zakresu usług, który jest wliczony w wynagrodzenie objęte umową.
4. Podpisanie Umowy świadczenia usług jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez Klienta na wszystkie

obowiązywanie go zapisów postanowień objętych niniejszym Regulaminem, który stanowi integralną część umowy.

5. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i jest związany jego postanowieniami, a podpisując umowę świadczenia usług oświadcza, że zapoznał się on z jego treścią.
6. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Cisnet.pl www.kancelaria.cisnet.pl, w siedzibie Spółki w Legnicy oraz w siedzibie Filii Spółki w Krakowie i w Warszawie.
7. Cisnet.pl zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Regulaminie bez konieczności podpisywania aneksu do umowy z Klientem. Zmiana Regulaminu będzie wchodzić w życie z chwilą opublikowania na stronie internetowej. Klient zobowiązuje się zapoznania się z treścią zmian Regulaminu. Cisnet.pl będzie powiadamiał o opublikowaniu zmian w Regulaminie na swojej stronie internetowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku braku akceptacji zmian w Regulaminie Klient ma prawo wypowiedzieć umowę zgodnie z warunkami w zakresie wypowiedzenia określonymi w umowie.

§ 2 Nawiązanie współpracy

1. Nawiązanie współpracy pomiędzy stronami następuje po podpisaniu umowy pomiędzy Cisnet.pl a Klientem.
2. Umowę z Cisnet.pl może zostać zawarta w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej.
3. Zawarcie umowy w formie pisemnej następuje z chwilą podpisania jej przez obie Strony.
4. W przypadku zawarcia Umowy świadczenia usług rachunkowo – księgowych, Klient może upoważnić Cisnet.pl do reprezentowania go przez przed urzędem skarbowym, ZUS lub innymi urzędami w zakresie, jaki obejmuje umowa i wskazuje upoważnienie.

§ 3 Zakres usług

1. Cisnet.pl w głównym zakresie swej działalności, świadczy usługi księgowe oraz kadrowo-płacowe, podane w specyfikacji, zgodnie z zapisami Umowy.
2. Cisnet.pl może reprezentować Klienta przed urzędami, instytucjami oraz innymi podmiotami trzecimi na podstawie pisemnych upoważnień udzielonych mu przez Klienta, oddzielnie dla każdej instytucji, urzędu lub podmiotu, zgodnie z wymaganiami kodeksu cywilnego i innych przepisów prawnych dotyczących reprezentacji i udzielania pełnomocnictw.
3. Ustalona w umowie opłata zawiera należność dla Cisnet.pl za świadczenie umówionego zakresu usług. Wszelkie inne usługi zlecane przez Klienta, nieobjęte umową, podlegają indywidualnej wycenie i będą realizowane po pisemnym lub elektronicznym zaakceptowaniu ceny przez Klienta.
4. Zlecenie przez Klienta dodatkowych, jednorazowych usług nieobjętych umową nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.
5. Zmiana zakresu usług nie objętych umową, a stosowanych ciągle, wymaga sporządzenia Aneksu do umowy.

§ 4 Sposoby komunikacji

1. Cisnet.pl wskazuje do kontaktów z Klientem następujące dane i sposoby komunikacji:
 - a) Kontakt osobisty
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o.**
59-220 Legnica Aleja Marsz. J. Piłsudskiego 24
telefon 76 721 64 11,
e-mail: biuro@kancelaria.cisnet.pl,
www.kancelaria.cisnet.pl,
biuro czynne od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. Biuro w Krakowie**
31-137 Kraków ul. Siemiradzkiego 19/1
telefon 12 633 04 01,

e-mail: filia@kancelaria.cisnet.pl,
www.kancelaria.cisnet.pl,
 biuro czynne od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00

➤ **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. Filia w Warszawie**

00-898 Warszawa Aleja Solidarności 147/33
 telefon 22 718 34 00,

e-mail: filia@kancelaria.cisnet.pl,
www.kancelaria.cisnet.pl.

biuro czynne od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00

2. Każdy Klient ma przydzielonego osobistego Doradcę, prowadzącego całość spraw Klienta.
3. Klient może kontaktować się z Doradcą osobiście w biurze lub za pomocą telefonu, lub pocztą elektroniczną, w godzinach pracy biura.
4. Doradca jest upoważniony do udzielania Klientowi wszelkich informacji na temat prowadzonych spraw Klienta, odpowiada na pytania, doradza w sprawach działalności gospodarczej Klienta. W przypadku potrzeby udzielenia specjalistycznych informacji nieobjętych podstawowego zakresu usług, Doradca konsultuje sprawę z odpowiednim specjalistą lub organizuje bezpośrednie spotkanie z Klienta ze specjalistą.

§ 5 Sposób przekazywania dokumentacji

1. Klienta dostarcza dokumentację księgową, kadrową i pozostałą niezbędną do prowadzenia spraw, za poprzedni miesiąc obrachunkowy do biura w Legnicy, Krakowie lub Warszawie osobiście, pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, kurierem najpóźniej **do 10 dnia następnego miesiąca, bez względu na tryb rozliczenia (miesięczny lub kwartalny)** przez Klienta zobowiązań podatkowych.
2. Z uwagi na obowiązek składania Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) dla wszystkich podmiotów zarejestrowanych jako płatnik podatku VAT, dokumenty dostarczane do naszego biura muszą być przygotowane w następujący sposób:
 - Dokumenty sprzedaży układamy według daty sprzedaży.
 - Dokumenty zakupu układamy według daty zakupu (operacji gospodarczej).
 - Wszystkie dokumenty związane z zakupem: towarów, produktów, usług i mediów, muszą być opatrzone datą otrzymania i podpisane przez osobę upoważnioną w firmie. Data i podpis muszą być zapisane na każdym dokumencie.
 - Wyciągi bankowe i raporty kasowe układamy według daty ich wystawienia.
3. Cisnet.pl umożliwia korzystanie z darmowego oprogramowania do wystawiania faktur, które zaopatrzone jest w bezpośrednie przesyłanie wszystkich dokumentów sprzedaży (faktury, faktury korygujące) do naszego systemu księgowego.
4. Po wcześniejszym ustaleniu, możliwe jest odbieranie kompletnej dokumentacji w siedzibie Klienta. W przypadku wyboru opcji odbioru dokumentów z siedziby Klienta do ceny za obsługę może być doliczony ryczałtowy koszt dojazdu.
5. Prowadzone księgi i ewidencje za bieżący rok wraz z dokumentami księgowymi znajdować się będą w Cisnet.pl, natomiast Klient zobowiązuje się w miejscu prowadzenia działalności prowadzić na bieżąco dokumentację sprzedaży, kasy, magazynu oraz przekazywać rzetelnie Cisnet.pl dane z tej dokumentacji.
6. Dokumenty księgowe za zamknięty, poprzedni rok obrachunkowy będą zwracane Klientowi w ustalonym terminie.

§ 6 Sposób rozliczania usług

1. Wynagrodzenie za usługi świadczone przez Cisnet.pl ustalane jest w zależności od rodzaju działalności i przewidywanej ilości dokumentów, z wyłączeniem rozliczania usług kadrowo-płacowych, które rozliczane są w zależności od ilości pracowników lub współpracowników Klienta w danym miesiącu.

2. Wysokość wynagrodzenia dla Cisnet.pl za wykonywanie usług księgowych ustalana jest na podstawie oświadczenia Klienta, dotyczącego przewidywanej ilości dokumentów. Wysokość i sposób rozliczania wynagrodzenia ustalona jest w umowie.
3. Cisnet.pl zastrzega sobie prawo do zmiany należności za usługi w przypadku: konieczności urealnienia cen do poziomu inflacji, zmiany zakresu i rodzaju działalności Klienta, zmiany ilości dokumentów, a także, jeśli uzna, że ustalona wcześniej cena jest nieadekwatna do wykonywanych dla Klienta prac.
4. O zmianie ceny Cisnet.pl powiadamia Klienta pisemnie/elektronicznie. Brak ustosunkowania się w formie pisemnej/elektronicznej ze strony Klienta na informację o zmianie wynagrodzenia (wynikającego z innego powodu niż okresowa weryfikacja ilości dokumentów zgodnie z umową) jest równoznaczny z akceptacją zmiany przez Klienta i uprawnia Cisnet.pl do sporządzenia Aneksu do Umowy oraz wystawienia faktury za usługi w nowej cenie.
5. Zmiana ceny wynikająca z śródkresowej weryfikacji ilości dokumentów określona w umowie nie wymaga sporządzania Aneksu.
6. Zapłata za usługi Cisnet.pl odbywa się na podstawie faktury VAT wystawianej zgodnie z zawartą umową. Faktury wystawiane są nie wcześniej niż 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
7. Informację o wystawieniu faktury i kwocie do zapłaty Klient otrzymuje za pośrednictwem wiadomości e-mail lub pocztą tradycyjną.
8. Oryginał faktury pozostaje w Cisnet.pl do zaksięgowania, chyba, że Klient przyjął formę przechowywania dokumentacji księgowej u siebie wtedy faktura zostaje mu wysłana.
9. Wynagrodzenie z tytułu umowy jest płatne w terminie wskazanym na fakturze, chyba że strony ustaliły inaczej.
10. Nieopłacenie faktury w terminie powoduje naliczenie odsetek ustawowych.
11. W przypadku zawieszenia działalności gospodarczej przez Klienta na cały miesiąc kalendarzowy, Cisnet.pl nie nalicza opłaty wynikającej z umowy o ile zostanie powiadomiony o zawieszeniu.
12. W przypadku, gdy dwie kolejne faktury nie zostaną zapłacone wg daty wymagalności ostatniej z nich, Cisnet.pl może rozwiązać umowę z trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 9 Odpowiedzialność Cisnet.pl

1. Cisnet.pl zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu usług oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń z ZUS i US.
2. Cisnet.pl bierze odpowiedzialność za terminowe wykonanie usług, pod warunkiem dostarczenia mu odpowiedniej dokumentacji przez Klienta. Terminowe wykonanie usług to zachowanie terminów ustawowych i określonych w niniejszym Regulaminie oraz Umowie.
3. Cisnet.pl bierze na siebie odpowiedzialność za przekazanie Klientowi w przewidzianym terminie, informacji o podatkach i składkach, pod warunkiem dostarczenia przez Klienta do Cisnet.pl niezbędnej dokumentacji, w terminach określonych w §5 ust. 1 Regulaminu.
4. O wysokości zobowiązań publicznoprawnych Klienta, Cisnet.pl ma obowiązek poinformować go co najmniej 2 dni przed terminem płatności, pod warunkiem otrzymania niezbędnych dokumentów i informacji od Klienta w terminach określonych w §5 ust. 1 Regulaminu.
5. Cisnet.pl ponosi odpowiedzialność majątkową za straty i szkody poniesione przez Klienta w związku z realizacją zawartej umowy, a będące następstwem wyłącznie umyślnego działania, zaniechania, rażącego niedbalstwa lub braku należytej staranności.

6. Cisnet.pl ponosi odpowiedzialność wyłącznie za czynności objęte umową w trakcie jej trwania. Jeśli występuje konieczność wykonania czynności sprzed zawarcia umowy, wymaga to dodatkowych uzgodnień między stronami.
7. Jeżeli usługa nie zostanie wykonana lub zostanie nienależycie wykonana z przyczyn niezależnych od Cisnet.pl spowodowanych działaniami Klienta, Cisnet.pl nie bierze odpowiedzialności za powstałe szkody.
8. Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazane lub nieterminowo przekazane przez Klienta dokumenty księgowo. W przypadku nie przekazania dokumentów do zaksięgowania w umówionym terminie, Klient zobowiązuje się do niezwłocznego ich dostarczenia. Jeżeli z winy Klienta dokumenty nie zostaną dostarczone do 10 dnia następnego miesiąca, Cisnet.pl nie bierze odpowiedzialności za nieterminowe przekazanie wiadomości o wysokości zobowiązań wobec ZUS, US i innych organów.
9. Cisnet.pl może odmówić wykonania zlecenia, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego wykonania zlecenia, lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby Cisnet.pl na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.
10. Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowo opłacane przez Klienta podatki i inne opłaty publicznoprawne.
11. Cisnet.pl oświadcza, że posiada ubezpieczenie z tytułu odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanych przez siebie usług i będzie je utrzymywał przez cały czas trwania umowy.
12. Cisnet.pl zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy zarówno treść umowy jak i treści dokumentów i informacji otrzymanych od Klienta, w szczególności sposobu organizacji i świadczenia usług przez Klienta wobec podmiotów konkurencyjnych.

§ 10 Odpowiedzialność klienta

1. Klient, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, ma obowiązek przekazywać w ustalonych terminach, w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą, wszelkie dokumenty i informacje dotyczące prowadzonej działalności, mogące mieć wpływ na zakres świadczonych usług przez Cisnet.pl.
2. Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym, posiadać odpowiednie adnotacje, m.in. datę otrzymania, przeznaczenie pozycji na fakturze, i inne, które mają wpływ na prawidłową ewidencję księgową. Wszelkie uchybienia w tym zakresie podlegają uzupełnieniu przez Klienta w terminie wskazanym przez Cisnet.pl.
3. Klient zobowiązuje się do bezwzględnego zawiadomienia Cisnet.pl o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowość powierzonych prac.
4. Klient upoważnia Cisnet.pl do zasięgnięcia informacji bezpośrednio od pracowników zatrudnionych w firmie Klienta, których dotyczy przedmiot zlecenia.
5. Klient ma obowiązek przekazywać wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego wykonania zlecenia, w terminie do **10 dnia każdego miesiąca**. Za datę przekazania dokumentów przyjmuje się datę wpływu dokumentów do Biura Cisnet.pl. Przekazanie dokumentów i informacji w późniejszym terminie, uznaje się za złożone po terminie. Dokumenty te będą uwzględnione w rozliczeniach zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi, jednak Cisnet.pl nie gwarantuje wykonania zlecenia w terminie i nie ponosi z tego tytułu żadnej odpowiedzialności. W przypadku przekazania dokumentów oraz informacji przez Klienta później niż na cztery dni robocze przed dniem końcowym wykonania zlecenia, Cisnet.pl doliczy opłatę dodatkową jak za wykonanie korekty z winy klienta, według cennika usług.

6. Klient zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy zarówno treść umowy jak i wszelkich pozyskanych informacji o organizacji działalności w Cisnet.pl, w szczególności sposobu organizacji i świadczenia usług przez Cisnet.pl podmiotów konkurencyjnych.

§ 11 Rozwiązanie umowy

1. Umowę współpracy każda ze stron może rozwiązać z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej. Brak pisemnego wypowiedzenia upoważnia Cisnet.pl do wystawienia faktury zgodnie z umową za dany okres rozliczeniowy.
3. Za usługi wykonane przez Cisnet.pl w miesiącu, w którym przypada termin rozwiązania umowy, Klient zobowiązany jest uregulować wynagrodzenie przewidziane w umowie.
4. Po rozwiązaniu umowy Klient ma obowiązek odebrać swoje dokumenty z biura odpowiednio w Legnicy, w Krakowie lub w Warszawie do 2 miesięcy od ostatniego okresu rozliczeniowego. Po tym okresie Cisnet.pl nie bierze odpowiedzialności za przechowywanie dokumentów, ryzyko i odpowiedzialność za ich przechowywanie przechodzi na Klienta. Cisnet.pl ma prawo po tym okresie przenieść dokumentację ze swojego biura i składować ją na koszt i ryzyko Klienta.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Klient, zawierając z Cisnet.pl umowę przyjmuje do wiadomości, iż na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) Administratorem danych osobowych jest CISNET.PL Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. z siedzibą w Legnicy Al. Marsz. J. Piłsudskiego 24, oraz że wyraża zgodę na
 - a. przetwarzanie swoich danych osobowych,
 - b. przetwarzane swoich danych w celu wykonania zamówionego świadczenia oraz w celu informowania o innych usługach i ofertach Cisnet.pl
2. Klient ma prawo wglądu do swoich danych oraz prawo do ich poprawiania.
3. Podanie danych osobowych przez Klienta jest dobrowolne.
4. Zbiór z danymi osobowymi stanowić będzie wydzieloną bazę danych zamieszczoną i odpowiednio zabezpieczoną na serwerze Cisnet.pl
5. Cisnet.pl jest uprawniony do zmiany Regulaminu, z zachowaniem zapisu zawartego w § 1 pkt 7 niniejszego Regulaminu.
6. Do Umów zawartych przed wejściem w życie zmian Regulaminu stosuje się aktualne jego postanowienia.
7. W przypadku różnicy warunków współpracy pomiędzy umową a Regulaminem wiążące zapisy zawarte są w umowie.
8. Treść Regulaminu, jak i jego późniejszych zmian może zostać utrwalona przez jego wydrukowanie, zapisanie na innym nośniku, lub pobrana bezpośrednio z Serwisu.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, oraz Ustawy o rachunkowości i Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
10. Kwestie sporne, przed podaniem ich pod rozstrzygnięcie właściwego sądu, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.
11. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle świadczonych przez Cisnet.pl usług oraz zawartej umowy, strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Cisnet.pl.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2018 roku.
Zarząd Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o.