

# REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG RACHUNKOWYCH

## Część I. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady korzystania z usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, obsługi kadrowo – płacowej, świadczonych przez spółkę Cisnet.pl Centrum Usług Biznesowych Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, na warunkach i w zakresie określonych każdorazowo w Umowie oraz Regulaminie i Cenniku oraz innych dokumentach będących integralną częścią Umowy.

### § 2. Definicje

1. **Cisnet.pl** – oznacza spółkę pod firmą: Cisnet.pl Centrum Usług Biznesowych Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Henryka Siemiradzkiego 19/1, 31-137 Kraków oraz biurami w Legnicy, ul. Al. Marsz. J. Piłsudskiego 24, 59-220 Legnica i w Warszawie ul. Żelazna 59/0803 Warszawa.
2. **Regulamin** – określa szczegółowo zasady współpracy pomiędzy Cisnet.pl a jej Klientami w zakresie Usług.
3. **Cennik** – Załącznik nr 1 do Regulaminu określa ceny i zasady ich wyliczania w odniesieniu do usług księgowych, kadrowo-Płacowej, doradczych i innych, świadczonych przez Cisnet.pl.
4. **Abonament** – cykliczna opłata uiszczana przez Klienta na rzecz Cisnet.pl w celu zapewnienia stałego dostępu do Usług określonych Umową. W ramach Abonamentu Klient ma możliwość wyboru adekwatnej usługi określonej w Cenniku.
5. **Pakiet dokumentów** – zestaw dokumentów podlegających Wpisom do Ewidencji oraz zaksięgowaniu, w skład których wchodzi: **dokumenty sprzedażowe** - faktury, raport miesięczny z kasy fiskalnej, ewidencja sprzedaży nieudokumentowanej; **dokumenty kosztowe** - faktury, rachunki, paragon fiskalny z NIP do kwoty 450zł, delegacje pracownicze, polisy ubezpieczeniowe, blankietowe bilety kolejowe, noty obciążeniowe oraz dokumenty celne; **dokumenty wewnętrzne** - ewidencji przebiegu pojazdów, polecenia księgowania, deklaracje ZUS DRA, dowód wewnętrzny, lista płac, raport z kasy gotówkowej, amortyzacja, stan magazynowy; **wyciągi bankowe** – w przypadku spółek i organizacji pozarządowych obowiązkowo w formie papierowej i/lub elektronicznej w postaci pliku PDF oraz w elektronicznych formatach MT940 lub CSV, w przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych wyciąg formie papierowej i/lub elektronicznej w postaci pliku PDF oraz w elektronicznych formatach MT940 lub CSV lub potwierdzenia zapłaty danin publiczno-prawnych tj. składki ZUS, podatki PIT, VAT.
6. **Akta osobowe** - komplet dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy przez Klienta z inną osobą fizyczną, zawierający w szczególności kwestionariusz osobowy, badania lekarskie, zaświadczenia o ukończeniu wstępnego szkolenia BHP, deklaracje PIT, świadectwa pracy i świadectwa ukończenia szkoły, inne dokumenty zgodnie z Rozporządzeniem właściwego Ministra ds. Pracy w sprawie dokumentacji pracowniczej.
7. **Dokumenty do Umowy cywilnoprawnej** – komplet dokumentów związanych z zatrudnieniem osoby fizycznej w ramach stosunku cywilnoprawnego (Umowa Zlecenie/Umowa o dzieło) zawierający w szczególności Umowę oraz oświadczenia do umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
8. **Dzień Roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Cisnet.pl, z wyjątkiem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
9. **Dokumentacja** – Dokumentacja Rachunkowa i Dokumentacja Kadrowo-Płacowa.
10. **Dokumentacja Kadrowo-Płacowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Cisnet.pl w związku ze świadczeniem przez Cisnet.pl Usług Kadrowo-Płacowej na rzecz Klienta.
11. **Dokumentacja Rachunkowa** – dokumentacja dostarczana przez Klienta oraz przygotowywana przez Cisnet.pl w związku z prowadzeniem przez Cisnet.pl Dokumentacji Rachunkowej Klienta.
12. **Ewidencja** – odpowiednio, podatkowa księga przychodów i rozchodów, księgi rachunkowe, ewidencja do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencja zakupów i sprzedaży, ewidencja przychodów dla celów ryczałtu ewidencjonowanego, ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencja wyposażenia.
13. **Wpis** – dokonany zapis księgowy w prowadzonej Ewidencji.
14. **Klient** – podmiot, który zawarł Umowę z Cisnet.pl, w szczególności spółka prawa handlowego, osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą.
15. **Księgi Rachunkowe** – księgi rachunkowe, o których mowa w Części II Regulaminu.
16. **PKPiR** – podatek mowa księga przychodów i rozchodów, o której mowa w Części II Regulaminu.
17. **Okres Rozliczeniowy** – rozliczany miesiąc kalendarzowy, rozpoczynający się pierwszego, a kończący się ostatniego dnia miesiąca.
18. **Daniny publiczno-prawne** –składki ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych, PPK), podatek dochodowy od osób prawnych (CIT), podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT), podatek od towarów i usług (VAT).
19. **Umowa** – Umowa Świadczenia Usług zawarta pomiędzy Klientem a Cisnet.pl określająca zakres świadczonych usług wraz z wynagrodzeniem.
20. **Usługi** – usługi świadczone na rzecz Klienta na podstawie Umowy i niniejszego Regulaminu, obejmujące Usługi księgowe, o których mowa w Części II Regulaminu, Obsługę kadrowo-płacową, o których mowa w Części III Regulaminu, Usługi dodatkowe, o których mowa w Części IV Regulaminu.
21. **Oferta** - należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu art. 66 § 1 i nast. Kodeksu cywilnego, składaną Klientowi osobiście, pisemnie, drogą elektroniczną, w odpowiedzi na zapytanie.
22. **Zamówienie** – Zlecenie złożone osobiście (na piśmie), elektronicznie (e-mail) lub za pośrednictwem Systemu Internetowego przez Klienta na wykonanie usługi dodatkowej w ustalonym zakresie i cenie.

23. **Wynagrodzenie** – należności Cisnet.pl z tytułu realizacji czynności wynikających z Umowy oraz gotowości do ich świadczenia.
24. **Upoważnienie/pełnomocnictwo** - pisemne upoważnienie pracownika Cisnet.pl do przesyłania dokumentów drogą elektroniczną do US, ZUS, GUS, PFRON.
25. **Doradca** – pracownik Cisnet.pl, w tym księgowy/a, spec. ds. kadr i płac, który prowadzi sprawy Klienta.
26. **Siła wyższa** - Zewnętrzna przyczyna pozostająca poza kontrolą Cisnet.pl, na przykład: klęska żywiołowa, długotrwała przerwa w dostawach prądu, akcja strajkowa, brak wymaganych działań ze strony władz rządowych, bądź organizacji odpowiedzialnej za postępowanie w sytuacjach awaryjnych, innych operatorów bądź administratorów telekomunikacyjnych, nadzwyczajnych przeszkód natury prawnej, awaria sieci internetowej, przewrót ogólnopolski, stan klęski żywiołowej, powstanie opóźnień w dostawie czy niewyprodukowanie lub nie dostarczenie przez stronę trzecią i/lub nie świadczenie usług z powodu działania takiej lub podobnej siły wyższej, choroby, niewywiązanie się z umów współpracujących z Usługodawcą kontrahentów (kontrahenta) lub wypowiedzenie przez nich (niego) tych umów, a także inne zagrożenie dla zdrowia i życia, w tym pandemiczne uniemożliwiająca lub utrudniająca należyte wykonanie umowy.

## Część II. Postanowienia ogólne

### § 3. Opis realizacji usług.

1. Cisnet.pl świadczy usługi księgowe polegające na prowadzeniu Ksiąg handlowych, Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, Ewidencji ryczałtowej, Rejestrów do celów podatku VAT, Ewidencji Środków Trwałych i/lub Wyposażenia w zakresie:
  - a) ujmowania przekazanych przez Klienta Dokumentów przez ich Księgowanie,
  - b) prowadzenia Ewidencji zakupów i sprzedaży VAT,
  - c) wyliczania zobowiązań podatkowych z tytułu PIT, CIT i VAT, na podstawie dostarczonych przez Klienta Dokumentów i prowadzonej ewidencji dokumentów przychodowych oraz kosztowych,
  - d) składania deklaracji podatkowych drogą elektroniczną,
  - e) sporządzania rocznych zeznań podatkowych dla podatnika rozliczającego się indywidualnie (PIT-36 + PIT-O lub PIT-36L),
  - f) rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników Klienta w ZUS,
  - g) sporządzania listy płac,
  - h) wyliczania zobowiązań wobec ZUS,
  - i) przekazywania do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych,
  - j) obsługi kadrowej osób pozostających w stosunku pracy z Klientem,
  - k) innych czynności zgodnie z zapotrzebowaniem Klienta, wskazanym w Umowie lub dodatkowym zamówieniu zgodnie z Cennikiem lub indywidualną wyceną.
2. Usługi księgowe realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
  - a) Ustawy o rachunkowości.
  - b) Ordynacji podatkowej.
  - c) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych PIT.
  - d) Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych CIT.
  - e) Ustawy o podatku od towarów i usług VAT.
  - f) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
  - g) Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
  - h) Ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.
  - i) Ustawy o cudzoziemcach.
  - j) Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - k) Ustawy o przeciwdziałaniu prania pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
  - l) Ustawy Prawo przedsiębiorców.
  - m) Ustawy Kodeks Spółek Handlowych.
  - n) Ustawy Kodeks Cywilny.
3. Cisnet.pl świadczy swoje Usługi wyłącznie na podstawie Umowy określającej zakres usług, lub na podstawie jednostkowych Zleceń wynikających z zaakceptowanych Ofert przedstawionych Klientowi przez Cisnet.pl, Regulaminu oraz Cennika.
4. Umowy z Cisnet.pl zawierane są w formie pisemnej - papierowej lub na odległość w formie elektronicznej z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego składanego przez obie strony.
5. Integralnymi załącznikami do Umowy są: wyciąg z dokumentów rejestrowych firmy klienta (CEIDG lub KRS), Karta Klienta, Regulamin oraz Cennik.
6. Z chwilą zawarcia Umowy świadczenia usług, Klient zobligowany jest do udzielenia pracownikom Cisnet.pl pełnomocnictwa do składania w jego imieniu dokumentów drogą elektroniczną do US, ZUS, GUS oraz PFRON. Klient ponosi w całości ewentualne koszty opłat skarbowych od złożonych pełnomocnictw, w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych i/lub kadrowo-płacowych, oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych.
7. W przypadku Klientów prowadzących działalność przed dniem zawarcia Umowy z Cisnet.pl oraz przenoszących obsługę księgową i/lub kadrowo - płacową do Cisnet.pl, są oni zobligowani do niezwłocznego dostarczenia do Cisnet.pl:
  - a) Dokumentów księgowych w postaci:

- Aktu notarialnego z aktualnym tekstem jednolitym Umowy spółki/Statutu (ewentualnie wszystkie poprzednie wersje umowy spółki/Statutu oraz Aneksy) lub wydruk Umowy spółki/Statutu z systemu EKRS.
  - Polityki rachunkowości wraz z Zakładowym Planem Kont.
  - Zatwierdzonego Sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok obrotowy.
  - Deklaracji podatku dochodowego CIT wraz z UPO za ostatni zamknięty rok obrotowy
  - Bilansu otwarcia bieżącego roku obrotowego.
  - Rejestrów VAT sprzedaży i Rejestrów VAT zakupu za bieżący rok obrotowy w postaci plików JPK za każdy miesiąc bieżącego roku osobno oraz w postaci wydruków tych rejestrów z dotychczasowego z systemu księgowego.
  - Plików JPK\_VAT (w postaci wydruków i plików elektronicznych z dotychczasowego systemu księgowego) - złożonych do US za każdy miesiąc bieżącego roku obrotowego wraz z Urzędowymi Poświadczeniami Odbioru.
  - Zestawienia obrotów i sald (analityczne) za każdy miesiąc bieżącego roku obrotowego osobno.
  - Dzienników księgowania za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz bieżący rok obrotowy.
  - Wykazu środków trwałych wraz z amortyzacją oraz Wykazu wyposażenia - w postaci wydruku z systemu księgowego oraz pliku Excel i PDF.
  - Polecenia księgowania za zamknięty rok obrotowy oraz bieżący okres obrachunkowy.
  - Wszystkich dokumentów źródłowych za ostatni zamknięty rok obrachunkowy oraz bieżący okres obrachunkowy. tj.: faktury sprzedażowe, zakupowe, noty księgowe, noty odsetkowe, rachunki, wyciągi bankowe, wszelkie umowy najmu współpracy, itp.
  - Wykazu kontrahentów (nabywców) obowiązkowo z nr NIP - plik Excel.
  - Jeśli wcześniejsza obsługa księgowa odbywała się w programie COMARCH OPTIMA - kopii bazy danych.
  - Innych dokumentów według zapotrzebowania Cisnet.pl wynikającego ze specyfiki działalności Klienta.
- b) Dokumentów kadrowo-placowych za cały okres funkcjonowania przedsiębiorstwa w postaci:
- Regulaminów pracy, wynagradzania, przydzielania odzieży roboczej i innych dotyczących zatrudniania pracowników, stosowanych u Klienta.
  - Kopii zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS.
  - Kopii zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA Klienta i/lub wspólników Klienta, jeżeli Klientem są osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółki osobowej prawa handlowego.
  - Elektronicznej kopii bazy danych programu Płatnik.
  - Wykazu pracowników, którzy byli i są aktualnie zatrudnieni na dzień podpisania Umowy.
  - Teczki Akt osobowych - jeśli Klient powierza Cisnet.pl prowadzenie Akt.
  - Kart zasiłkowych i kart urlopowych wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników.
  - List płac za poszczególne miesiące bieżącego okresu obrachunkowego.
  - Rachunków do umów zlecenia i umów o dzieło za poszczególne miesiące bieżącego okresu obrachunkowego.
  - Deklaracji DRA, RCA, RSA, RZA złożonych do ZUS za poszczególne miesiące bieżącego okresu obrachunkowego, oraz innych informacji (np. Z-3) składanych do ZUS w bieżącym okresie obrachunkowym.
  - Jeśli obsługa kadrowo-płacowa odbywała się w programie COMARCH OPTIMA - elektronicznej kopii bazy danych.
  - Innych dokumentów według zapotrzebowania Cisnet.pl wynikającego ze specyfiki działalności Klienta.
8. Klienci podpisujący Umowę z Cisnet.pl w trakcie roku obrotowego (podatkowego), poza dokumentami wskazanymi powyżej, zobowiązani są do dostarczenia danych księgowych za okres od 1 (pierwszego) dnia roku obrotowego (podatkowego), w którym zawarto Umowę, do dnia rozpoczęcia jej realizacji, **najpóźniej na 5 dni roboczych poprzedzających początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego**.
9. W przypadku, gdy Klient, nie dostarczy we wskazanym terminie całości lub części dokumentów, o których mowa w ust. 7 oraz ust. 8, Cisnet.pl może:
- a) odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności poprzez zawieszenie wykonywania Usługi do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 7 lub ust. 8 powyżej,
  - b) rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym lub
  - c) od Umowy odstąpić,
  - d) rozpocząć wykonywanie powierzonych mu Umową czynności jeśli uzna, iż dostarczona część dokumentów będzie wystarczająca do prawidłowego wykonania powierzonych usług.
10. Zawieszenie wykonania Usługi, o czym mowa w ust. 9 lit. a) powyżej następuje poprzez złożenie Klientowi oświadczenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres mailowy.
11. Rozwiązanie Umowy w trybie natychmiastowym lub odstąpienie od Umowy przez Cisnet.pl, o czym mowa w ust. 9 lit. b) i c) następuje poprzez złożenie Klientowi drogą elektroniczną na wskazany przez Klienta w Umowie adres mailowy odpowiedniego oświadczenia.
12. W wypadku Klientów rozpoczynających działalność gospodarczą, Cisnet.pl może odstąpić od egzekwowania obowiązku dostarczenia przez Klientów niektórych dokumentów.
13. W przypadku wystąpienia u Klienta zmian dotyczących danych rejestrowych, statusu podatkowego i innych wymagających zgłoszenia odpowiednim organom, Cisnet.pl w oparciu o odrębne Zlecenie, przygotowuje odpowiednie dokumenty aktualizacyjne celem dokonania zgłoszeń w organach rejestrowych, skarbowych, w tym przygotowuje w szczególności NIP-8, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R. Sporządzenie takich dokumentów traktowane jest jako Usługa dodatkowa podlegająca opłacie zgodnie z Cennikiem.
14. Przy wykonywaniu Umowy Cisnet.pl jest upoważniony do współdziałania ze współpracownikami i ekspertami zewnętrznymi.
15. Usługi świadczone przez Cisnet.pl są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem kalendarzowym. Cisnet.pl wykonuje czynności, które:
- a) Podatnik powinien wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku obrotowego (podatkowego), nawet jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku kalendarzowego i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku obrotowego (podatkowego), z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku kalendarzowego;
  - b) pod względem ekonomicznym należą do danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 17 poniżej.

16. W przypadku podmiotów, których rok obrotowy (podatkowy) nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym Usługi świadczone przez Cisnet.pl są wykonywane w okresach pokrywających się z rokiem obrotowym (podatkowym). Cisnet.pl wykonuje czynności, które:
  - a) powinien wykonać w celu prawidłowego zamknięcia roku podatkowego, nawet jeżeli ich wykonanie następuje po zamknięciu roku obrotowego (podatkowego) i ma na celu prawidłowe zamknięcie roku podatkowego, z wyjątkiem sytuacji, gdy Umowa ulegnie rozwiązaniu przed zamknięciem roku obrotowego (podatkowego);
  - b) pod względem ekonomicznym należą do danego roku obrotowego (podatkowego).
17. Cisnet.pl wykonuje czynności objęte zakresem Umowy przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.
18. Cisnet.pl świadczy Usługi księgowo oraz Obsługę kadrowo - płacową, wyłącznie na podstawie otrzymanych od Klienta dokumentów i złożonych na piśmie (wiadomość elektroniczna – email) dyspozycji oraz informacji począwszy od dnia zawarcia Umowy.
19. W celu umożliwienia Cisnet.pl prawidłowego wykonywania Umowy w zakresie Usług księgowych, **Klient zobowiązany jest do terminowego dostarczania do Cisnet.pl dokumentów** przewidzianych w Umowie, Regulaminie oraz wynikających z przepisów prawa, które musi nastąpić **najpóźniej do 5 (piątego) dnia następnego miesiąca, bez względu na tryb rozliczania przez Klienta zobowiązań podatkowych (miesięczny lub kwartalny)**. W przypadku gdy 5-ty dzień miesiąca wypada w sobotę, niedzielę lub dni ustawowo wolne od pracy, dokumentacja musi zostać dostarczona do Cisnet.pl w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym od pracy. Dokumenty i dyspozycje elektroniczne przekazane do Cisnet.pl od godziny 00.00 do godziny 16.00 w dniu roboczym są uznawane za przekazane w tym dniu. Dokumenty przekazane od godziny 16.00 do godziny 24.00 w dniu roboczym uznaje się za przekazane w kolejnym dniu roboczym. Dokumenty przekazane w soboty, święta i dni ustawowo wolne od pracy uznaje się za przekazane w najbliższym dniu roboczym.
20. W celu umożliwienia Cisnet.pl prawidłowego wykonywania Umowy w zakresie Obsługi Kadrowo-Płacowej, **Klient zobowiązany jest do terminowego dostarczania do Cisnet.pl dokumentów** przewidzianych w Umowie, Regulaminie oraz wynikających z przepisów prawa, które musi nastąpić, **najpóźniej na 5 dni roboczych poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego**, kompletu dokumentów kadrowo – płacowych, dotyczących dotychczas zatrudnionych pracowników i współpracowników, którymi są dokumenty określone w § 3 ust. 7 lit. B, oraz elektroniczną kopię bazy programu PŁATNIK.
21. Za datę przekazania dokumentów przyjmuje się datę wpływu dokumentów do Cisnet.pl. Przekazanie dokumentów i informacji w terminie późniejszym niż określony w ust. 19 i 20, uznaje się za złożone po terminie. Dokumenty te mogą być uwzględnione w rozliczeniach zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednak Cisnet.pl nie gwarantuje wykonania usługi w terminie i nie będzie ponosił z tego tytułu żadnej odpowiedzialności. Tym samym Klient nie będzie miał prawa dochodzić zwrotu odsetek naliczonych za opłacenie danin publiczno-prawnych po terminie ich płatności.
22. W przypadku przekazania przez Klienta dokumentów oraz innych informacji niezbędnych do wyliczenia danin publiczno-prawnych po terminie określonym w ust. 19 i 21 powyżej, Cisnet.pl doliczy opłatę dodatkową za wykonanie usługi w trybie ekspresowym w wysokości 30% (trzydzieści procent) obowiązującej Klienta ceny abonamentowej.
23. Cisnet.pl wskazuje do kontaktów z Klientem następujące dane i sposoby komunikacji:
  - a) kontakt osobisty i adresy korespondencyjne: **Cisnet.pl w Krakowie:** 31-137 Kraków ul. Siemiradzkiego 19/1, telefon 12 444 62 73, **Cisnet.pl w Legnicy:** 59-220 Legnica Aleja Marsz. J. Piłsudskiego 24, telefon 76 750 00 21, **Cisnet.pl w Warszawie:** 00-848 Warszawa ul. Żelazna 59/0803, telefon 22 390 58 31,
  - b) Cisnet.pl świadczy usługi w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 8:00 do 16:00;
  - c) elektronicznie pod adresem e-mail: **sekretariat@cisnet.pl**, lub poprzez formularz na stronie **www.cisnet.pl**
24. Każdy Klient ma przydzielonego dedykowanego Doradcę, prowadzącego całość spraw Klienta.
25. Klient może kontaktować się z Doradcą osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, w godzinach pracy Cisnet.pl.
26. Doradca jest upoważniony do udzielania Klientowi wszelkich informacji na temat prowadzonych spraw Klienta, odpowiada na pytania, doradza w sprawach bieżących dotyczących działalności gospodarczej Klienta. W przypadku zaistnienia potrzeby udzielenia specjalistycznej informacji nieobjętej zakresem usług świadczonych na podstawie Umowy, Doradca może, na życzenie Klienta, konsultuje sprawę z odpowiednim specjalistą lub organizuje bezpośrednie spotkanie Klienta ze specjalistą, podlegające dodatkowej opłacie zgodnie z Ofertą.
27. Klient z chwilą podpisania Umowy, upoważnia pracowników Cisnet.pl (Doradców/Księgowych) do zasięgnięcia niezbędnych informacji dotyczących realizacji Usług, bezpośrednio od pracowników zatrudnionych u Klienta.
28. W celu prawidłowego wykonania swoich obowiązków wynikających z Umowy i Regulaminu Cisnet.pl:
  - a) przyjmuje w swoich biurach lub online, dokumenty Klienta stanowiące podstawę Wpisów w Ewidencjach i Księgach oraz świadczenia Obsługi kadrowo-płacowej za dany okres rozliczeniowy;
  - b) przyjęte od Klienta dokumenty analizuje pod względem formalnym i w przypadku stwierdzenia braków lub wad, niezwłocznie informuje o tym Klienta, jednak nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dnia stwierdzenia tych braków lub uchybień;
  - c) na Zlecenie Klienta wystawia noty korygujące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nie później niż w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia zlecenia przez Klienta i przekazuje je do Klienta, celem uzyskania przez niego potwierdzenia otrzymania noty korygującej u kontrahenta. Za wystawienie noty Cisnet.pl pobiera opłaty wskazane w Cenniku.
29. Po zamknięciu Okresu rozliczeniowego Cisnet.pl przekazuje Klientom, pocztą elektroniczną (e-mail), najpóźniej w ostatnim dniu poprzedzającym termin płatności, informacje o wysokości danin publiczno-prawnych, które Klient zobowiązany jest opłacić w ustawowych terminach.
30. W przypadku niepodania przez Klienta adresu e-mail dedykowanego do wysyłki informacji o wysokości danin publiczno-prawnych Klient zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości danin publiczno-prawnych ustalonych według obliczeń Cisnet.pl za dany Okres rozliczeniowy. W takim przypadku Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie Klientowi informacji o wysokości danin publiczno-prawnych.

31. Klient jest zobowiązany poinformować Cisnet.pl w dniu zawarcia Umowy oraz w czasie jej realizacji, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia o wszelkich zdarzeniach i zmianach mających lub mogących mieć wpływ na:
  - a) powstanie obowiązku prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w Ustawie o rachunkowości;
  - b) wszczęcie postępowania podatkowego, karno-skarbowego lub karnego w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą.
32. Cisnet.pl zastrzega sobie prawo odmówienia wykonania Usługi, udzielenia Klientowi odpowiedzi na zapytania lub podania żądanych informacji w szczególności w przypadku, gdy Klient aktualnie zalega z opłatami, gdy Klient zamierza wykorzystywać Usługi w celu sprzecznym z prawem lub skutkującym powstaniem odpowiedzialności karnej, karnej-skarbowej lub cywilnej, a także postępuje w sposób szkodzący dobremu imieniu Cisnet.pl i świadczonych przez Usług.
33. Na usługi Cisnet.pl, zgodnie z pakietem wybranym przez Klienta składają się wszystkie usługi wyszczególnione w Umowie, Regulaminie oraz Cenniku.

#### § 4. Obowiązki Klienta związane z realizacją Usługi księgowej w trakcie trwania Umowy i po jej wygaśnięciu

1. Przez cały okres trwania Umowy Klient zobowiązany jest do:
  - a) właściwego pod względem formalnym i zgodnego ze stanem faktycznym dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych podlegających Wpisom do Ewidencji;
  - b) dostarczania lub udostępniania wszelkich kompletnych dokumentów, pozostających w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzoną przez Klienta działalnością, wraz z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną, stanowiących podstawę Wpisów do Ewidencji lub umożliwiających ustalenie wysokości danin publiczno - prawnych, **nie później niż do 5 (piątego) dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą.** Do dokumentów podlegających przekazaniu do Cisnet.pl należą:
    - **dokumenty sprzedażowe** - faktury, raport miesięczny z kasy fiskalnej, ewidencji sprzedaży nieudokumentowanej;
    - **dokumenty kosztowe** - faktury, rachunki, paragon fiskalny z NIP do kwoty 450zł brutto, delegacje pracownicze, polisy ubezpieczeniowe, blankietowe bilety kolejowe, noty obciążeniowe oraz dokumenty celne;
    - **dokumenty wewnętrzne** - ewidencja przebiegu pojazdów, polecenia księgowania, deklaracje ZUS DRA, dowód wewnętrzny, lista płac, raport z kasy gotówkowej;
    - **wyciągi bankowe** - obowiązkowo w formacie papierowej lub elektronicznie w postaci pliku PDF oraz w elektronicznych formatach MT940 lub CSV.
    - **pozostałe dokumenty** - dowody zakupu (nabycia), likwidacji, zniszczenia, sprzedaży środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego - przy ewidencji środków trwałych i wyposażenia, dowody zakupu (nabycia), likwidacji, zniszczenia, sprzedaży środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego - przy ewidencji przebiegu pojazdów,
  - c) Klient może przekazać Dokumenty do Cisnet.pl w następujących formach:
    - i. **W oryginałach:**
      - osobiście do biur Cisnet.pl,
      - kurierem - dowolną firmą spedycyjną na koszt Klienta,
      - przesyłką listową przez Poczta Polska - na koszt Klienta
    - ii. **Elektronicznie w formie czytelnego skanu dokumentów zapisanych w formacie PDF. Cisnet.pl nie będzie przyjmował dokumentów przesłanych elektronicznie w formacie JPG (zdjęcia):**
      - na adres e-mail dedykowanego Doradcy lub na ogólny adres e-mail Cisnet.pl: sekretariat@cisnet.pl,
      - przez dysk Google zgodnie z zasadami funkcjonowania platformy, określonymi przed podmiot niezależny od Biura).
    - iii. **Przez osobę trzecią (wyznaczoną do kontaktu z Cisnet.pl)**, która dostarcza dokumenty osobiście lub elektronicznie. W takim przypadku wskazana osoba musi posiadać pisemne pełnomocnictwo Klienta umocowujące ją do dostarczania dokumentów, udzielania informacji, wyjaśnień składania dyspozycji oraz do składania podpisów w imieniu Klienta;
  - d) przygotowania przekazywanych dokumentów w następujący sposób:
    - i. **Dokumenty sprzedaży** uszeregowane według daty sprzedaży wraz z oznaczeniami (o ile dotyczy to firmy Klienta, produktu lub usługi) każdej faktury oraz pozycji ujętej na tej fakturze **kodek GTU, oraz kodami procedur, które są elementem pliku JPK oznaczanym w ich strukturze jako pole obowiązkowe.**
    - ii. **Dokumenty zakupu** uszeregowane opisane kategorią kosztów (np. towary, materiały, koszty pozostałe, itp.), zgodnie z Polityką rachunkowości i Zakładowym planem kont. Wszystkie dokumenty związane z zakupem: towarów, produktów, usług i mediów, **muszą być opatrzone datą wpływu do Klienta i podpisane przez osobę upoważnioną. Data i podpis muszą być zapisane na każdym dokumencie.**
    - iii. Wyciągi bankowe i raporty kasowe uszeregowane według daty ich wystawienia.
  - e) W przypadku prowadzenia przez Klienta kilku rodzajów działalności, Klient zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów podzielonych zgodnie z powyższym opisem odpowiednio dla każdego rodzaju działalności.
  - f) niezwłocznego informowania Cisnet.pl, nie później jednak niż w dniu dostarczenia dokumentów, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz liczbie składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów nabycia, zbycia, leasingu składników majątku, których jedną ze stron jest Klient;
  - g) informowania Cisnet.pl jeśli zmienił się lub poszerzył zakres działalności Klienta w poprzednim miesiącu, w związku z czym powstały nowe koszty o odmiennym charakterze, które mogłyby być uznane przez Cisnet.pl za wydatki niestanowiące kosztów uznania przychodu.

- h) wykazywania wszelkich przychodów podlegających opodatkowaniu z tytułu prowadzonej działalności oraz informowania o innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na zobowiązania podatkowe, a także o innych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako przychód;
  - i) dostarczenia do Cisnet.pl dokumentów potwierdzających zmianę każdego z dokumentów lub zdarzeń, niezwłocznie po zaistnieniu każdej zmiany;
  - j) przekazywania do Cisnet.pl informacji o wydatkach Klienta związanych ze sprzedażą swoich produktów lub usług poprzez platformy internetowe, aukcyjne, itp., Klient zobowiązany jest dokładnie opisać każdy Dokument czego konkretnie dotyczył dany wydatek, jakie były transakcje i których faktur VAT dotyczyły te transakcje. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli otrzymane od Klienta Dokumenty zawierają stosowne adnotacje.
2. Po otrzymaniu dokumentów Cisnet.pl, wydaje Klientowi potwierdzenie przyjęcia dokumentów. Brak potwierdzenia odebrania przez Klienta ww. potwierdzenia skutkować może nieuznaniem przez Cisnet.pl ewentualnej reklamacji składanej przez Klienta, gdzie elementem sporu może być liczba złożonych dokumentów.
  3. W przypadku, gdy ocena dostarczonych przez Klienta dokumentów księgowych pod względem podatkowym nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty (umowy, porozumienia, decyzje itp.), Cisnet.pl ma prawo żądać od Klienta przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych niezbędnych informacji. W tym celu Cisnet.pl wyznaczy Klientowi odpowiedni termin. Jeżeli Klient nie uczyni zadość żądaniu Cisnet.pl w wyznaczonym terminie, wówczas takie zachowanie traktuje się jako naruszenie przez Klienta zasad współpracy ustalonych w Umowie i niniejszym Regulaminie, które skutkuje odmową ujęcia w Ewidencjach kwestionowanych dokumentów oraz brakiem odpowiedzialności Cisnet.pl za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie Umowy. Ponadto w takim przypadku Cisnet.pl ma uprawnienie do natychmiastowego rozwiązania Umowy, co jednakże nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia wynikającego z Umowy za czas jej trwania.
  4. W przypadku niezrealizowania przedmiotu Umowy w całości albo części przez Cisnet.pl z powodu siły wyższej, Klientowi nie przysługuje żadna rekompensata ani odszkodowanie.
  5. Cisnet.pl nie dokonuje księgowania Dokumentów Klienta dotyczących samochodów (paliwo, parkingi, naprawy, autostrady i inne), na których nie został wskazany numer rejestracyjny pojazdu. Wpisanie do Ewidencji takiego Dokumentu będzie możliwe wyłącznie w kolejnym miesiącu kalendarzowym po właściwym uzupełnieniu przez Klienta Dokumentu.
  6. Jeżeli w ocenie Cisnet.pl, dany Dokument lub wydatek nie stanowi kosztu uzyskania przychodu, Cisnet.pl ma prawo nie ujmować Dokumentu w Ewidencjach. Dokument taki zostanie opisany przez Cisnet.pl jako niepodlegający księgowaniu i będzie możliwy do odbioru lub wglądu zgodnie z przyjętymi zasadami Regulaminu.
  7. Ujęcie w Ewidencjach zdarzenia gospodarczego, Dokumentu lub wydatku wbrew ocenie Cisnet.pl może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne (przesłane pocztą elektroniczną) polecenie Klienta i na jego odpowiedzialność. Za skutki podatkowe lub karno-skarbowe mogące wyniknąć z takiego Księgowania Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności.
  8. Aby zaliczyć wydatek związany z zatrudnianiem pracowników lub współpracowników (np. składki ZUS, wynagrodzenia pracownicze) oraz opłaty i odsetki bankowe, w koszty podatkowe, Cisnet.pl musi otrzymać od Klienta potwierdzenie zapłaty tychże w postaci np. wyciąg bankowy lub potwierdzenia pobrania opłat bankowych, potwierdzenia przelewów ZUS, potwierdzenia wypłaty wynagrodzeń, itp. Jeżeli Klient nie dostarczy potwierdzeń, to Cisnet.pl przyjmuje, że wydatek nie stanowi kosztów podatkowych.
  9. Przy prowadzeniu pełnej księgowości, jeżeli Cisnet.pl nie otrzyma właściwych Dokumentów, dotyczących wydatków wykazanych na wyciągach z kont bankowych, koszty te uznane zostaną za koszty niepodatkowe. Ponadto jeżeli Klient dostarczył Dokument zapłacony gotówką lub dotyczący drobnej operacji w zależności od miejsca transakcji (np. stacja benzynowa), której zapłaty nie dokonuje się przelewem, Cisnet.pl przyjmuje, że dokonano transakcji w ramach której płatnikiem jest właściciel, wspólnik lub członek organu. Chyba że Klient dostarczy do Cisnet.pl szczegółowy raport kasowy, wskazujący wpływy i wydatki z kasy z którego wynika, że transakcja opłacona została w inny sposób.
  10. W przypadku zlecenia przez Klienta sporządzenia sprawozdania finansowego, gdy Klient z przyczyn niezależnych od Cisnet.pl, nie dostarcza mu wymaganych informacji, wyjaśnień lub Dokumentów, Cisnet.pl zastrzega sobie prawo do odmowy sporządzenia sprawozdania finansowego, z jednoczesnym zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tego tytułu, jeżeli Cisnet.pl podjęło niezbędne kroki i działania w celu realizacji swego obowiązku, w szczególności jeżeli prowadziło usługi w poprzednim okresie obrachunkowym i zamknęło ten okres obrachunkowy pod względem księgowym.

#### § 5. Zmiana formy opodatkowania, rodzaju prowadzonej Dokumentacji księgowej, statusu podatnika VAT

1. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się w sytuacji, gdy:
  - a) Klient będący, osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych, złożył oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub złożył oświadczenie o zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji;
  - b) z mocy prawa na Kliencie będącym osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w formie spółki cywilnej albo spółką osobową osób fizycznych, ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego od osób fizycznych lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji;
  - c) Klient dobrowolnie zarejestrował się jako podatnik VAT czynny;
  - d) Klient zgłosił fakt zaprzestania wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu, co spowodowało wykreślenie go z rejestru jako podatnika VAT;
  - e) Klient z mocy prawa stał się podatnikiem VAT czynnym.
  - f) Klient z mocy prawa został wykreślony z rejestru podatników podatku VAT.

2. W każdym przypadku, gdy z informacji o rozmiarach prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej uzyskanych lub posiadanych przez Cisnet.pl w związku z wykonywaniem Usług wynika, że na Kliencie z mocy prawa ciąży obowiązek zmiany formy opłacania podatku dochodowego lub zmiany rodzaju prowadzonej Ewidencji, bądź, że Klient z mocy prawa staje się podatnikiem VAT czynnym, Cisnet.pl niezwłocznie poinformuje Klienta o tym fakcie i ciężących na nim obowiązkach, zaś Klient zobowiązuje się do ich niezwłocznego, terminowego wykonania.
3. W przypadku gdy Klient po uzyskaniu informacji o konieczności wprowadzenia zmian opisanych w ust. 2 powyżej, nie dokona ich w terminach określonych w przepisach prawa, Cisnet.pl ma prawo do zawieszenia świadczenia Usług księgowych do czasu wprowadzenia przez Klienta koniecznych zmian.
4. W przypadku, gdy Klient dobrowolnie z własnej inicjatywy, złożył w Urzędzie skarbowym oświadczenie o zmianie formy opłacania podatku dochodowego lub zmianie rodzaju prowadzonej Ewidencji albo zmianie statusu podatnika VAT, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Cisnet.pl o tym fakcie, jednakże nie później niż w terminie 3 (trzech) dni roboczych od dnia złożenia takiego oświadczenia.
5. W przypadku, gdy zmieniła się forma opłacania podatku dochodowego przez Klienta, rodzaj prowadzonej Ewidencji, jaką zobowiązany jest prowadzić Klient, bądź zmienił się status Klienta jako podatnika VAT, odpowiednio zmienia się zakres świadczonej przez Cisnet.pl na rzecz Klienta Usługi począwszy od Okresu Rozliczeniowego, w którym zmiana nastąpiła, z tym jednakże zastrzeżeniem, że jeżeli Klient poinformował Cisnet.pl o zaistniałej zmianie po zakończeniu Okresu Rozliczeniowego poprzedzającego Okres Rozliczeniowy, w którym zmiana taka weszła w życie, bądź w takim terminie przekazał Cisnet.pl komplet dokumentów potwierdzających fakt złożenia odpowiednich oświadczeń albo spełnienia innych obowiązków, Klient zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia dodatkowego odpowiadającego nakładowi pracy związanej z koniecznością dokonania ponownych zapisów w Ewidencji, ponownym obliczeniem wysokości zobowiązań podatkowych bądź koniecznością dokonania korekt złożonych deklaracji.
6. W przypadku gdy zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT wymagana jest przez stosowne przepisy prawa, Cisnet.pl pisemnie lub drogą elektroniczną poinformuje Klienta o tym fakcie oraz, jeżeli zdarzenie to będzie miało wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Cisnet.pl, również o konieczności zmiany wysokości Wynagrodzenia. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim nie wymaga podpisania przez Strony aneksu do Umowy.
7. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Cisnet.pl o której mowa w ust. 6 powyżej, obowiązuje Klienta od daty określonej przez Cisnet.pl w informacji przesłanej Klientowi, chyba, że Klient w terminie 5 dni roboczych od przekazania tejże informacji wypowie Umowę zgodnie z warunkami w zakresie wypowiedzenia określonymi w Umowie.
8. Zmiana formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji jaką zobowiązany jest prowadzić Klient lub statusu podatnika VAT, która będzie miała wpływ na wysokość Wynagrodzenia należnego Cisnet.pl i zostanie zgłoszona przez Klienta w trakcie wykonywania Umowy, wymaga podpisania aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej.
9. Do rozpoczęcia pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie, Klient może poinformować Cisnet.pl o zmianie formy opłacania podatku dochodowego, rodzaju prowadzonej Ewidencji lub statusu podatnika VAT poprzez złożenie stosownego oświadczenia w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku ze zgłoszoną zmianą, Cisnet.pl poinformuje Klienta za pośrednictwem poczty elektronicznej o konieczności zmiany wysokości Wynagrodzenia należnego Cisnet.pl, a Klient obowiązany jest potwierdzić tę zmianę w tej samej formie.
10. Zmieniona wysokość Wynagrodzenia należnego Cisnet.pl wynikająca ze zmian zgłoszonych przez Klienta, o których mowa w ust. 8 powyżej, obowiązuje Klienta od pierwszego Okresu Rozliczeniowego wskazanego w Umowie. W przypadku, gdy Klient nie potwierdzi zmiany wysokości Wynagrodzenia wskazanego przez Cisnet.pl, Umowa ulega rozwiązaniu w trybie natychmiastowym.
11. W przypadku zgłoszenia przez Klienta chęci uzyskania zwrotu podatku VAT wynikającego ze składanej deklaracji VAT za ostatni Okres Rozliczeniowy współpracy z Cisnet.pl, w deklaracji VAT zostanie uwzględniony zwrot w podstawowym terminie wynikającym z odpowiednich przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Skrócenie terminu zwrotu będzie możliwe po dostarczeniu przez Klienta do Cisnet.pl właściwych dokumentów i za dodatkową opłatą wskazaną w Cenniku.

### Część III. Dokumentacja kadrowo-płacowa

#### § 6. Postanowienia ogólne

1. Dla Klientów zatrudniających pracowników oraz współpracujących z innymi osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w ramach umów cywilnoprawnych Cisnet.pl świadczy usługi Obsługi Kadrowo-Płacowej polegające na:
  - a) utworzeniu i obsłudze bazy danych pracowników i zleceniobiorców;
  - b) prowadzeniu na życzenie Klienta Akt osobowych pracowników na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów, które podlega dodatkowej opłacie zgodnie z Cennikiem;
  - c) sporządzaniu deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących pracowników oraz zleceniobiorców w ZUS – ZUS ZUA, ZZA, ZWUA, ZIUA, ZCNA;
  - d) sporządzaniu list płac uwzględniających wszelkie świadczenia dodatkowe, stosownie do wiążących postanowień umów, regulaminów pracy i wynagrodzeń;
  - e) naliczaniu, potrącaniu oraz deklarowaniu Składek ZUS, sporządzaniu i przesyłaniu do ZUS odpowiednich miesięcznych deklaracji (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - f) naliczaniu zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzaniu dokumentów podatkowych (np. PIT-4R, PIT 8AR);
  - g) przygotowaniu rocznych raportów IWA oraz rocznych informacji i zeznań podatkowych dla pracowników (PIT-11);
  - h) sporządzaniu comiesięcznych informacji w formie elektronicznej na temat wysokości danin publiczno-prawnych, jakie Klient ma wpłacić do ZUS i Urzędu Skarbowego;

- i) sporządzaniu dokumentacji związanej z zatrudnieniem: - umowa o pracę wraz z ewentualnymi Aneksami, zmianą warunków zatrudnienia - porozumienie zmieniające oraz ustaniem stosunku pracy - świadectwo pracy;
  - j) przygotowaniu Umówi cywilnoprawnych, które podlega dodatkowej opłacie zgodnie z Cennikiem;
  - k) ustalaniu prawa do przewidzianych obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych (na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów);
  - l) monitorowaniu terminów związanych z zatrudnieniem, które realizowane jest w postaci Usługi dodatkowej podlegającej opłacie zgodnie z Cennikiem;
  - m) wystawianiu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - n) kontaktach z Państwową Inspekcją Pracy (PIP), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), Głównym Urzędem Statystycznym (GUS) i w razie konieczności z innymi instytucjami, w przypadku kontroli lub kontaktu tych instytucji z Klientem w sprawach związanych ze świadczoną przez Cisnet.pl na rzecz Klienta Obsługą Kadrowo-Płacową;
  - o) rozliczaniu wykorzystywanych dni urlopów oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych stosownie do przepisów Kodeksu pracy na podstawie dostarczonych przez Klienta dokumentów;
  - p) udzielaniu porad w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy w obszarze kadr i płac.
2. W celu umożliwienia Cisnet.pl prawidłowego wykonywania Umowy w zakresie Obsługi Kadrowo - Płacowej, **Klient zobowiązany jest do terminowego dostarczania do Cisnet.pl dokumentów** przewidzianych w Umowie, Regulaminie oraz wynikających z przepisów prawa, które musi nastąpić **najpóźniej**:
- a) **do 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej** - komplet podpisanych dokumentów świadczących o zawarciu umowy - w celu sporządzanie zgłoszeń w ZUS;
  - b) **do 2 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej za porozumieniem lub w wyniku wypowiedzenia** - komplet podpisanych dokumentów świadczących o rozwiązaniu umowy lub ustaniu stosunku pracy w celu sporządzanie wyrejestrowań ZUS;
  - c) **w pierwszych trzech dniach kalendarzowych miesiąca** za miesiąc poprzedni jeśli przyjęty przez Klienta termin wypłat wynagrodzeń to 10 dzień miesiąca (etat) lub na **5 dni przed końcem miesiąca** jeżeli wypłata wynagrodzeń ma nastąpić ostatniego danego miesiąca, Klient zobowiązany jest dostarczyć do Cisnet.pl:
    - ewidencję czasu pracy (listy obecności) oraz komplet dokumentów do sporządzania list płac - w tym min: dokumenty potwierdzające nieobecność, dokumenty/informacje potrzebne do naliczenia dodatków płacowych i pozapłacowych, informacji o ewentualnych zajęciach komorniczych ciążyących na wynagrodzeniach jak i wszelkie inne dokumenty/informacje potrzebne do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia.
  - d) **na 4 dni robocze** przed dniem zajścia zmiany - pisemne oświadczenie Klienta dotyczące zmiany w zakresie podlegania ubezpieczeniom ZUS Klienta i/lub jego pracowników;
3. W przypadku gdy terminy wskazane w ust. 2 powyżej przypadają w sobotę, niedzielę lub dni ustawowo wolne od pracy, dokumentacja musi zostać dostarczona do Cisnet.pl w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy. Dokumenty i dyspozycje przekazane do Cisnet.pl od godziny 00.00 do godziny 16.00 w dniu roboczym są uznawane za przekazane w tym dniu. Dokumenty przekazane od godziny 16.00 do godziny 24.00 w dniu roboczym uznaje się za przekazane w kolejnym dniu roboczym. Dokumenty przekazane w soboty, święta i dni ustawowo wolne od pracy uznaje się za przekazane w najbliższym dniu roboczym.
4. Dostarczenie przez Klienta dokumentacji kadrowo-płacowej dotyczącej danego Okresu Rozliczeniowego po upływie terminów określonych w ust. 2 spowoduje naliczenie wynagrodzeń według danych z poprzedniego Okresu rozliczeniowego. Taka lista płac będzie następnie korygowana do aktualnych wartości w pierwszym możliwym wolnym terminie po dostarczeniu kompletnych dokumentów i informacji. Opracowanie takiej korekty jest rozliczane dodatkowo zgodnie z obowiązującym Cennikiem.
5. Obsługa Kadrowo-Płacowa nie obejmuje sporządzania list płac uwzględniających wynagrodzenia z tytułu oddelegowania pracowników do pracy, bądź innych osób nieprowadzących działalności gospodarczej, a świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych, na terenie innego państwa niż Polska. Usługa taka jest możliwa do wykonania wyłącznie w ramach dodatkowego Zlecenia i jest rozliczana zgodnie z obowiązującym Cennikiem lub Ofertą.
6. W ramach Obsługi Kadrowo-Płacowej Cisnet.pl przekazuje Klientowi informację o wysokości danin publiczno - prawnych za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Klienta adres najpóźniej w ostatnim dniu poprzedzającym termin płatności, informacje o wysokości danin publiczno-prawnych, które Klient zobowiązany jest opłacić w ustawowych terminach.
7. W przypadku niepodania przez Klienta adresu e-mail dedykowanego do wysyłki informacji o wysokości danin publiczno-prawnych Klient zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości danin publiczno-prawnych za dany miesiąc według obliczeń biura rachunkowego. W takim przypadku Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za nieprzekazanie lub nieterminowe przekazanie Klientowi informacji o wysokości danin publiczno-prawnych.
8. W wypadku, gdy Klient przed datą zawarcia Umowy z Cisnet.pl prowadzi działalność i ma zatrudnionych pracowników lub współpracowników, w celu umożliwienia Cisnet.pl prawidłowego realizowania Obsługi Kadrowo-Płacowej Klient, poza dokumentami wskazanymi w § 3 ust. 7 lit. B, zobowiązany jest do dostarczenia Dokumentów Kadrowo-Płacowych wszystkich pracowników i współpracowników aktualnie zatrudnionych najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu Rozliczeniowego. W przypadku, gdy Klient, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie dostarczy całości lub części dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, powyżej, Cisnet.pl może:
- a) odmówić wykonania powierzonych mu Umową czynności związanych z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej poprzez zawieszenie wykonywania Obsługi Kadrowo-Płacowej do dnia dostarczenia przez Klienta dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 powyżej,
  - b) odstąpić od Umowy w zakresie prowadzenia Dokumentacji Kadrowo-Płacowej w trybie natychmiastowym,
  - c) rozpocząć Obsługę Kadrowo - Płacową jeśli w ocenie Cisnet.pl dostarczone dokumenty będą wystarczające do prawidłowego wykonania powierzonych czynności.



9. Zawieszenie wykonania Usług Kadrowo-Płacowej lub odstąpienie od Umowy przez Cisnet.pl następuje poprzez złożenie Klientowi drogą elektroniczną na wskazany przez Klienta w Umowie adres mailowy odpowiedniego oświadczenia.
10. W wypadku Klientów rozpoczynających działalność gospodarczą w trakcie roku kalendarzowego, Cisnet.pl może odstąpić od obowiązku dostarczenia niektórych dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 7 lit. B.
11. W przypadku opisanym w ust. 10 powyżej, Cisnet.pl w oparciu o odrębne Zlecenie Klienta, przygotowuje odpowiednie dokumenty celem dokonania zgłoszeń do ubezpieczeń, w tym przygotowuje w szczególności ZUS ZUA, ZUS ZFA, ZUS ZPA, i inne wymagane prawem.

#### § 7. Obowiązki Klienta związane z prowadzeniem Dokumentacji Kadrowo-Płacowej w trakcie trwania Umowy i po jej wygaśnięciu

1. Od momentu uruchomienia Umowy w zakresie prowadzenia Obsługi Kadrowo-Płacowej, Klient zobowiązany jest do:
  - a) dostarczania - udostępnienia niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 2 (dwóch) dni od zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło wszelkich kompletnych, ułożonych chronologicznie dokumentów, a dotyczących obsługi kadrowo-płacowej pracowników i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Klienta na podstawie umów cywilnoprawnych – z prawidłowym opisem oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną;
  - b) niezwłocznego i wyczerpującego w terminie określonym w § 6 ust.2, informowania Cisnet.pl o danych niezbędnych do rozliczenia wynagrodzeń za pracę i z tytułu umów cywilnoprawnych, w szczególności wysokości kwot wynagrodzeń brutto, wartości świadczeń w naturze i świadczeń niepieniężnych, premii i dodatków periodycznych, okresów niezdolności do pracy i innych nieobecności pracowników, mających wpływ na prawidłowość naliczania wynagrodzeń;
  - c) niezwłocznego informowania w terminie określonym w § 6 ust.2 Cisnet.pl o wszelkich zmianach w stanie zatrudnienia, powstania lub wygaśnięcia obowiązku w zakresie ubezpieczeń społecznych, wypłatach i zmianach wysokości wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników oraz osób fizycznych świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, podlegających rozliczeniu przez Cisnet.pl.
2. Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za kompletność i rzetelność informacji dostarczonych mu przez Klienta, ani za sporządzenie dokumentów do ZUS lub Urzędów Skarbowych w oparciu o niekompletne lub nierzetelne dane przekazane przez Klienta.
3. W przypadku zatrudniania obcokrajowców, z chwilą zgłoszenia takiego pracownika do ubezpieczeń, Klient zobowiązany jest do przekazania do Cisnet.pl pełnej dokumentacji potwierdzającej legalność zatrudniania takiej osoby. Cisnet.pl nie bierze żadnej odpowiedzialności za poprawność i ważność przedstawionej dokumentacji. Na życzenie Klienta, Cisnet.pl może, na podstawie osobnego zlecenia, wykonać czynności urzędowe związane z zatrudnianiem obcokrajowców.
4. Klient ponosi odpowiedzialność za kompletność i zawartość merytoryczną składanych Cisnet.pl dokumentów oraz za ich terminowe dostarczenie do Cisnet.pl
5. W wypadku dostarczenia dokumentów z naruszeniem terminów określonych w § 6 ust. 2 oraz przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe sporządzenie i złożenie deklaracji do ZUS oraz US.
6. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Kadrowo-Płacowej powstałe z winy Cisnet.pl, stwierdzone w trakcie trwania Umowy lub do 1 miesiąca po jej zakończeniu są uzupełniane przez Cisnet.pl.
7. Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej wobec Klienta za braki i błędy w sporządzanej przez siebie Dokumentacji Kadrowo-Płacowej w przypadku, gdy Klient zdecyduje się je naprawić w sposób odmienny niż wskazany w ust. 6 powyżej.
8. Wszelkie braki lub błędy w Dokumentacji Kadrowo-płacowej powstałe z winy Klienta, stwierdzone w trakcie trwania Umowy są uzupełniane przez Cisnet.pl, który pobiera opłatę za sporządzenie korekt rozliczeń, zgodną z Cennikiem.
9. Oczywiście nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Cisnet.pl może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Cisnet.pl może, za dodatkową opłatą określoną w Cenniku, sprostować w stosunku do osób trzecich za zgodą Klienta wyrażoną na piśmie lub w formie elektronicznej.
10. Wszelkie dyspozycje związane z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników, osób współpracujących na podstawie umów cywilno – prawnych oraz naliczania wynagrodzeń, Klient zobowiązany jest przekazywać do Cisnet.pl wyłącznie w formie pisemnej (elektronicznej – email). Informacje przekazane w innej formie nie będą honorowane przez Cisnet.pl, który nie będzie ponosił żadnej odpowiedzialności za niewłaściwie wykonane czynności wynikające z Obsługi Kadrowo – Placowej.

#### Część IV Usługi Dodatkowe

##### § 8. Realizacja Usług Dodatkowych

1. Na podstawie odrębnych zleceń Klient może zlecić Cisnet.pl wykonanie Usług Dodatkowych określonych w Cenniku lub spoza niego, do których należą między innymi:
  - a) sporządzanie i wysyłanie deklaracji PFRON;
  - b) sporządzanie korekt deklaracji,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - d) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
  - e) opracowanie polityki rachunkowości,
  - f) opracowanie zakładowego planu kont,
  - g) aktualizacji danych o przedsiębiorstwie w CEIDG, KRS, US, ZUS.
  - h) inne według zapotrzebowania Klienta.

2. Termin wykonania Usługi Dodatkowej jest każdorazowo ustalany z Klientem, gdyż uzależniony jest od jej specyfiki (skomplikowanie, pracochłonność, moment złożenia Zlecenia).
3. Termin wykonania Usługi Dodatkowej liczony jest od momentu udzielenia przez Klienta wszystkich informacji niezbędnych do jej wykonania.
4. Usługi Dodatkowe świadczone są na podstawie Regulaminu albo w oparciu o Ofertę złożoną przez Cisnet.pl i jednorazowe Zlecenie składane przez Klienta.
5. Wykaz Usług Dodatkowych świadczonych przez Cisnet.pl znajduje się w Cenniku.
6. W wypadku, gdy Umowa zostanie rozwiązana albo wygaśnie z jakichkolwiek przyczyn, a Klient korzystał ze stałych Usług Dodatkowych, Klient nie jest uprawniony do dalszego korzystania z tychże.
7. Wycena Usługi Dodatkowej spoza Cennika, oraz szczegółowe warunki jej wykonania muszą być każdorazowo potwierdzone przez Klienta w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. W przypadku, gdy Cisnet.pl nie jest w stanie wykonać Usługi dodatkowej, informuje o tym Klienta niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dnia otrzymania Zlecenia i wszystkich niezbędnych do jego wykonania informacji. W takiej sytuacji Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie Zlecenia.

#### Część V. Płatności, przechowywanie, wydawanie i zwrot Dokumentacji

##### § 9. Rozliczanie usług i płatności za usługi.

1. Cena abonamentowa obejmuje ilościowy Pakiet dokumentów podlegających księgowaniu i/lub opłatę za Obsługę kadrowo – płacową każdego pracownika lub współpracownika Klienta.
2. Do ustalonego pakietu dokumentów zaliczane są dokumenty szczegółowo opisane w § 2 ust. 5 oraz w § 3 ust. 7 lit. B, dostarczone do Cisnet.pl w formie papierowej i/lub pocztą elektroniczną.
3. Dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w postaci importu plików z dokumentami sprzedażowymi zalicza się do pakietu dokumentów jako połowę importowanej ilości dokumentów z zaokrągleniem do całego dokumentu w górę. W przypadku wyciągów bankowych jako jeden dokument przyjmuje się każdy dzień zawierający operacje bankowe wyszczególnione na wyciągu.
4. Wynagrodzenie za usługi świadczone przez Cisnet.pl ustalone jest w zależności od rodzaju wybranego pakietu Usług księgowych, Obsługi Kadrowo – płacowej lub indywidualnie wycenianych zleceń.
5. Cisnet.pl zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości ustalonej ceny za usługi w przypadku: zmiany zakresu usług, zmiany zakresu i/lub rodzaju działalności Klienta, konieczności urealnienia cen do poziomu inflacji, a także, jeśli uzna, że ustalona wcześniej cena jest nieadekwatna do zakresu wykonywanych prac.
6. O zmianie ceny Cisnet.pl powiadamia Klienta pisemnie/elektronicznie. Brak ustosunkowania się w formie pisemnej/elektronicznej ze strony Klienta do przedstawionej informacji o zmianie wynagrodzenia, w terminie 5 dni roboczych od przesłania Klientowi informacji elektronicznie albo od otrzymania przez klienta pisemnej informacji, jest równoznaczny z akceptacją zmiany i uprawnia Cisnet.pl do wystawienia, w najbliższym okresie rozliczeniowym, faktury za usługi w nowej cenie.
7. Cisnet.pl w trakcie świadczenia usług księgowych prowadzi śródkresową weryfikację deklarowanej ilości dokumentów księgowych dostarczanych przez Klienta. W przypadku przekroczenia deklarowanej, średniomiesięcznej ilości dokumentów księgowych, Cisnet.pl w kolejnym kwartale obciąży Klienta kwotą zgodną z ceną obsługi odpowiedniego, ilościowego pakietu dokumentów. Nowa cena obsługi obowiązywać będzie do następnej śródkresowej weryfikacji ilości dostarczanych dokumentów. Zmiana ceny abonamentu nie wymaga sporządzania Aneksu do umowy.
8. Zapłata za usługi Cisnet.pl odbywa się na podstawie faktury VAT wystawianej zgodnie z zawartą umową. Faktury za usługi księgowe oraz kadrowo-płacowe wystawiane są nie wcześniej niż 25-ego dnia każdego miesiąca za czynności wykonane w bieżącym miesiącu na dokumentach z miesiąc poprzedniego.
9. Informację o wystawieniu faktury i kwocie do zapłaty Klient otrzymuje za pośrednictwem wiadomości e-mail lub pocztą tradycyjną.
10. Oryginał faktury pozostaje w Cisnet.pl do zaksięgowania, chyba, że Klient przyjął formę przechowywania dokumentacji księgowej u siebie wtedy faktura zostaje mu dostarczona.
11. Wynagrodzenie z tytułu umowy jest płatne w terminie wskazanym na fakturze, chyba że strony ustaliły inaczej.
12. Nieopłacenie faktury w terminie wskazanym na fakturze powoduje naliczanie odsetek obliczanych jak za opóźnienie w transakcjach handlowych, począwszy od pierwszego dnia po upływie terminu płatności do dnia zapłaty.
13. W przypadku nie opłacenia faktury w terminie, Cisnet.pl po 5 (pięciu) dniach od upływu terminu płatności, wystawi i wyśle elektronicznie (pocztą e-mail) monit przypominający o konieczności uregulowaniu zaległości. Za wystawienie i wysłanie każdego monitu Cisnet.pl pobierze opłatę w wysokości 40,00 zł netto za każdy monit.
14. W przypadku, gdy dwie kolejne faktury za dwa pełne okresy nie zostaną opłacone wg daty wymagalności ostatniej z nich, Cisnet.pl może rozwiązać umowę z trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.
15. Cisnet.pl każdorazowo w przypadku opóźnienia w regulowania należności za wykonane usługi ma prawo naliczyć Klientowi rekompensatę za koszty windykacji w wysokości 40 EURO za każdy miesiąc zwłoki,

##### § 10. Przechowywanie Dokumentacji

1. Dokumentacja księgowa oraz kadrowo - płacowa, inne akta związane ze świadczeniem usług stanowiące podstawę realizacji Usługi księgowej oraz Obsługi Kadrowo - płacowej otrzymana od Klienta w postaci oryginałów dokumentów jest przechowywana przez Cisnet.pl przez czas trwania roku obrotowego (podatkowego) aż do dnia ich zwrotu Klientowi.

2. Klient zobowiązany jest do przechowywania dokumentów źródłowych, których skany przekazał elektronicznie do Cisnet.pl, w należyty sposób, zgodnie z przepisami prawa, w ujęciu chronologicznym i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Klient przechowuje dokumenty, które zostały dla Niego sporządzone i/lub przekazane w formie elektronicznej, w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Klient w przypadku osobistego prowadzenia Akt osobowych zobowiązany jest do przechowywania dokumentów pracowniczych, w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i ma obowiązek chronić je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
5. Klient przechowuje wszystkie inne dokumenty związane ze sprawami kadrowo-płacowymi, których przechowywanie w postaci papierowej wynika z przepisów prawa.
6. Akta osobowe, mogą być przechowywane przez Cisnet.pl, przez okres trwania Umowy, aż do dnia ich zwrotu Klientowi, jedynie w przypadku zlecenia Cisnet.pl prowadzenia Akt osobowych.

#### § 11. Wydawanie Dokumentacji

1. W czasie obowiązywania Umowy, na żądanie Klienta zgłoszone minimum 5 (pięć) dni roboczych przed planowanym terminem wydania dokumentów, Cisnet.pl wydaje przechowywane dokumenty w postaci papierowych wersji ksiąg, rejestrów oraz dokumentów źródłowych, także w trakcie trwania roku obrotowego (podatkowego), za odpowiednim pokwitowaniem, dostosowanym do rodzaju wydawanych dokumentów.
2. Dopuszcza się możliwość skrócenia terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej pod warunkiem, że wydanie dokumentów odbywa się na żądanie organów kontrolnych.
3. W okresie, w którym dokumenty nie znajdują się w posiadaniu biura rachunkowego, Cisnet.pl jest zwolniony z obowiązków wynikających z Umowy i Regulaminu, do których wykonywania niezbędny jest dostęp do dokumentów, które zostały wydane Klientowi. Powyższe nie zwalnia Klienta z obowiązku uiszczenia Wynagrodzenia w wysokości abonamentu wynikającego z Umowy.
4. Cisnet.pl, w celu zapewnienia ciągłości świadczonych usług ma prawo sporządzić i zachować odpisy/kopie wypożyczonych Klientowi dokumentów.

#### § 12. Zwrot Dokumentacji

1. Po zakończeniu każdego roku obrotowego (podatkowego), Cisnet.pl zwraca Klientowi Dokumentację oraz akta związane z realizacją Umowy w terminie do 180 dni od zakończenia roku obrotowego (podatkowego).
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Klient może odebrać Dokumentację oraz akta związane z realizacją Umowy, zgłaszając Cisnet.pl żądanie wydania ww. dokumentów na min. 30 dni roboczych przed planowanym terminem ich odebrania.
3. Akta, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, stanowią wszelkie pisma dotyczące działalności Klienta, przekazane do Cisnet.pl, lub które Cisnet.pl sporządził dla Klienta w toku wykonywania Umowy.
4. Z czynności przekazania Klientowi dokumentów sporządzony zostanie protokół, w którym dokumenty te zostaną wymienione. Protokół powinien być podpisany zarówno przez osobę upoważnioną przez Cisnet.pl, jak i Klienta. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 i 7 poniżej protokół zostanie podpisany jednostronnie przez Cisnet.pl
5. Wydanie Dokumentacji oraz akt nie obejmuje korespondencji listowej, w tym elektronicznej pomiędzy Cisnet.pl, a Klientem oraz tych pism, które Klient otrzymał uprzednio od Cisnet.pl w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych do wewnętrznych celów biura rachunkowego.
6. Dokumentacja nieodebrana przez Klienta w ustalonym terminie będzie przechowywane w Cisnet.pl przez okres maksymalnie 3 (trzech) miesięcy, za które naliczana będzie opłata dodatkowa określona w Cenniku.
7. Po upływie 3 miesięcy od wyznaczonego terminu na odbiór Dokumentacji przez Klienta, Cisnet.pl jest uprawniony do odesłania jej oraz akt związanych z realizacją Umowy na podany przez niego ostatni adres siedziby, adres korespondencyjny lub inny adres ujawniony np. w toku postępowania upadłościowego/likwidacyjnego. Cisnet.pl wysyła dokumenty kurierem na koszt Klienta. W przypadku nie odebrania przez Klienta odesłanych dokumentów, Cisnet.pl po upływie 1 roku od dnia przyjęcia zwrotu nieodebranych dokumentów jest uprawniony do przekazania dokumentów do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 powyżej, Cisnet.pl nie ponosi żadnej odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie Dokumentacji Klienta oraz akt związanych z jej prowadzeniem.

#### Część VI. Pozostałe ustalenia

#### § 13. Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”) informujemy co następuje:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Cisnet.pl Centrum Usług Biznesowych sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie ul. Siemiradzkiego 19/1, 31-137 Kraków.
3. Cisnet.pl jako administrator danych osobowych Klienta będzie przetwarzał dane osobowe Klienta w celu realizacji postanowień Umowy w zakresie koniecznym do realizacji usług oraz w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Cisnet.pl, a także dochodzenia roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b, pkt c oraz pkt f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w

sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („RODO”)

4. W celu umożliwienia prawidłowego świadczenia usług przez Cisnet.pl, Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych. Zakres przetwarzanych danych zależy od zakresu usług objętego Umową, który wskazany jest przez Klienta.
5. Dane osobowe Klienta będą przechowywane do czasu rozwiązania Umowy, a także przez okres niezbędny, wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w celu wypełnienia obowiązków Biura i dochodzenia roszczeń.
6. Podanie danych Klienta jest warunkiem umownym, niezbędnym do realizacji postanowień Umowy. W przypadku, gdy dane te są niezbędne do świadczenia usług przez Cisnet.pl, a Klient zażądał ograniczenia lub zaprzestania ich przetwarzania lub ich usunięcia, wówczas takie żądanie traktowane jest jako oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy.
7. Cisnet.pl stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Cisnet.pl przetwarza powierzone przez Klienta dane osobowe jego kontrahentów, klientów, pracowników i członków ich rodzin, współpracowników, lub podwykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z RODO. Przetwarzanie następuje w toku oraz w celu świadczenia usług określonych w Umowie, w odniesieniu do danych osobowych pierwotnie gromadzonych przez Klienta i przetwarzanych przez Cisnet.pl.
9. Rodzaje przetwarzanych danych oraz kategorie osób, których dane dotyczą będą każdorazowo wskazywane przez Klienta stosownie do treści zawartej Umowy. Dane obejmować mogą w szczególności: dane identyfikacyjne, adresowe, NIP, REGON, nr BDO, o wykształceniu, absencji, przebiegu pracy, o karach, nagrodach, obowiązkach, przebiegu zatrudnienia i inne wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dane o oddziale NFZ, inne wymagane w formularzach zgłoszeniowych ZUS i US.
10. Klient, jako administrator danych, oświadcza i zapewnia, że przestrzega obowiązujących przepisów prawa, w tym RODO, w toku gromadzenia danych osobowych oraz że posiada pełne umocowanie do udostępnienia danych dla Cisnet.pl.
11. Cisnet.pl jak podmiot przetwarzający dane zobowiązuje się:
  - a) przestrzegać swych obowiązków, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym RODO;
  - b) przetwarzać dane w imieniu Klienta w zakresie niezbędnym do świadczenia usług dla Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy oraz stosownie do udokumentowanych poleceń otrzymanych od Klienta,
  - c) powiadomić Klienta, jeżeli uzna, że jakiegokolwiek polecenie Klienta narusza obowiązujące przepisy, przy czym Cisnet.pl nie ma obowiązku przeprowadzenia kompleksowej analizy prawnej jakichkolwiek dyspozycji ze strony Klienta,
  - d) powiadomić Klienta o naruszeniu bezpieczeństwa danych niezwłocznie po powzięciu informacji o wystąpieniu takiego naruszenia,
  - e) używać odpowiednich środków technicznych, fizycznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia danych osobowych przekazanych przez Klienta.
12. Pracownicy oraz współpracownicy Cisnet.pl będą uprawnieni do dostępu do danych przekazanych przez Klienta wyłącznie w celu świadczenia usług zgodnie z Umową. Osoby mające dostęp do danych zostaną objęte zobowiązaniem do zachowania poufności. W przypadku przekazywania danych pomiędzy Biurem a zewnętrznymi podmiotami przetwarzającymi, Cisnet.pl zawrze odpowiednie porozumienia umowne, zapewniające ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO w stopniu nie mniejszym niż wynikający z niniejszego Regulaminu.
13. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, Cisnet.pl pomaga Klientowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.
14. Cisnet.pl będzie współpracować z Klientem w zakresie oceny skutków ochrony danych zgodnie z RODO.
15. Po rozwiązaniu Umowy Cisnet.pl wypełni zobowiązania kontraktowe oraz publicznoprawne, a następnie usunie lub zwróci dane Klientowi w terminach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Powierzone dane osobowe nie będą przetwarzane dłużej niż przez czas trwania Umowy, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
16. W przypadku przekazania danych przez Cisnet.pl do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej Cisnet.pl zobowiązuje się zapewnić odpowiednie zabezpieczenia, i pod warunkiem, że obowiązują egzekwowlalne prawa osób, których dane dotyczą, i skuteczne środki ochrony prawnej zgodnie z RODO.
17. Cisnet.pl prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych na zasadach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach.
18. Cisnet.pl może pod powierzyć przetwarzanie danych osobowych swoim podwykonawcom, zleceniobiorcom, podmiotom powiązanym i współpracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi powierzenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem, że wszelkie obowiązki Biura wynikające z Umowy i Regulaminu, Cisnet.pl zastosuje odpowiednio do podwykonawcy.
19. Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych powierzonych przez Klienta będzie je przetwarzała wyłącznie na polecenie Cisnet.pl, z obowiązkiem zachowania tajemnicy, chyba obowiązek przetwarzania wynika z przepisów prawa.
20. W razie stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych Cisnet.pl niezwłocznie poinformuje o tym Klienta.
21. W związku z przetwarzaniem przez Cisnet.pl danych osobowych Klientowi przysługują:
  - a) prawo dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO,
  - b) prawo do sprostowania swoich danych, na podstawie art. 16 RODO,
  - c) prawo do usunięcia swoich danych, na podstawie art. 17 RODO (prawo to nie może pozostawać w sprzeczności z obowiązującymi w Polsce aktami prawnymi),
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych, na podstawie art. 18 RODO,
  - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 RODO, w siedzibie firmy Cisnet.pl Centrum Usług Biznesowych sp. z o. o. w Krakowie, ul. Siemiradzkiego 19/1, 31-137 Kraków.

22. Cisnet.pl sp. z o.o. nie powoła Inspektora ochrony danych.
23. Kontakt do osoby odpowiedzialnej za dane osobowe: sekretariat@cisnet.pl.
24. Cisnet.pl sp. z o.o. informuje również o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Organem tym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.

#### § 14. Czas trwania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności z jednej strony przez upoważnionego przedstawiciela Cisnet.pl oraz z drugiej strony przez Klienta na czas nieokreślony, począwszy od pierwszego Okresu Rozliczeniowego, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 2 poniżej.
2. W wypadku, gdy Klient zawarł Umowę przed dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, Cisnet.pl rozpoczyna świadczenie Usług z datą rozpoczęcia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w zaświadczeniu o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo z dniem wpisu Klienta do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Klient jest obowiązany przedstawić Cisnet.pl w formie papierowej lub elektronicznej dokument potwierdzający rozpoczęcie wykonywania działalności gospodarczej w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych od 1 (pierwszego) dnia miesiąca następującego po miesiącu zawarcia Umowy.
3. W przypadku, gdy Klient zawarł Umowę w okresie zawieszenia działalności gospodarczej lub gdy zawieszenie działalności gospodarczej nastąpiło po zawarciu Umowy a przed rozpoczęciem pierwszego Okresu Rozliczeniowego współpracy z Cisnet.pl i w dniu rozpoczynającym pierwszy Okres Rozliczeniowy działalność gospodarcza Klienta pozostaje zawieszona, Cisnet.pl rozpoczyna świadczenie Usług z datą wznowienia przez Klienta wykonywania działalności gospodarczej, określoną w CEiDG lub KRS. Klient jest obowiązany przedstawić Cisnet.pl dokument potwierdzający wznowienie wykonywania działalności gospodarczej w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych od 1 (pierwszego) dnia miesiąca następującego po miesiącu zawarcia Umowy.
4. W trakcie zawieszenia działalności przez Klienta, Cisnet.pl nie świadczy usług i nie pobiera opłat, z zastrzeżeniem, iż Klient ma prawo zlecić dokonanie niezbędnych Wpisów do Ewidencji możliwych do zrealizowania podczas zawieszenia jego działalności. Za realizację usług podczas zawieszenia działalności Cisnet.pl pobierze opłatę w wysokości 20% ceny abonamentu określonego w Umowie.

#### § 15. Rozwiązanie umowy

1. Umowa ulega rozwiązaniu, jeżeli Klient nie rozpocznie wykonywania działalności gospodarczej w okresie trzech miesięcy od dnia zawarcia umowy.
2. Strony ustalają, że okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc. Okres wypowiedzenia bez względu na termin złożenia oświadczenia woli o rozwiązaniu Umowy, upływa z ostatnim dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono oświadczenie woli o rozwiązaniu Umowy.
3. W przypadku rażącego naruszenia warunków umowy, Cisnet.pl może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.
4. Cisnet.pl ma prawo rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym lub od Umowy odstąpić oraz usunąć Dane Klienta i zaprzestać świadczenia Usług na rzecz Klienta bez zwracania mu opłaty w przypadku, gdy Klient narusza przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Regulaminu, dobre obyczaje i zasady współżycia społecznego.
5. Rozwiązanie Umowy albo odstąpienie od Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa może zostać rozwiązana zarówno w całości, jak i w części w stosunku do:
  - a) usług księgowych;
  - b) obsługi kadrowo-płacowej
  - c) poszczególnych innych Usług ujętych w Umowie, których wykonywanie Klient zlecił Cisnet.pl.
7. Strony zgodnie ustalają, że rozwiązanie Umowy ze skutkiem natychmiastowym może nastąpić w wypadku:
  - a) opóźnienia Klienta w płatności całości lub części Wynagrodzenia przysługującego Cisnet.pl, trwającego 30 (trzydzieści) dni;
  - b) nieotrzymywania od Klienta informacji lub dokumentów albo otrzymania od Klienta informacji i dyspozycji w stanie uniemożliwiającym lub utrudniającym Cisnet.pl spełnienie ustawowych wymogów dotyczących świadczenia Usług Księgowych lub Obsługi kadrowo - płacowej zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;
  - c) gdy chociażby jedno z oświadczeń złożonych przez Klienta w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy okaże się nieprawdziwe;
  - d) złożenia przez Klienta wniosku o ogłoszenie upadłości bądź likwidacji;
  - e) zamknięcia przez Klienta prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej lub ogłoszenia upadłości/otwarcia likwidacji/rozwiązania podmiotu będącego Klientem;
  - f) w przypadku złożenia przez Klienta przerobionych lub podrobionych dokumentów.
8. Klient, który zlikwidował/zamknął prowadzoną działalność gospodarczą lub złożył wniosek o ogłoszenie upadłości bądź likwidacji prowadzonej działalności gospodarczej zobowiązany jest do powiadomienia o tym zdarzeniu Cisnet.pl niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia tego zdarzenia.
9. W wypadku, gdy Klient zamknął prowadzoną działalność gospodarczą, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym Klient poinformował Cisnet.pl pisemnie, że zakończył prowadzenie działalności gospodarczej.
10. Umowa wygasa z chwilą śmierci Klienta będącego osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą. Spadkobiercy/osoby posiadające interes prawny są obowiązane przedłożyć Cisnet.pl kserokopię dokumentu potwierdzającego śmierć Klienta celem potwierdzenia zdarzenia objętego niniejszym ustępem.

#### § 16. Zawieszenie wykonania Usług

1. W wypadku, gdy Klient pozostaje w zwłoce z zapłatą na rzecz Cisnet.pl całości lub części kwoty wynikającej z jakiegokolwiek tytułu, a zaległość przeciąga się do następnego terminu okresu rozliczeniowego, Cisnet.pl ma prawo powstrzymać się od wykonywania wszystkich Usług, bez wcześniejszego wezwania do zapłaty. Konsekwencje zawieszenia skutkujące nie wykonaniem obowiązków sprawozdawczych i podatkowych ponosi Klient.
2. Zawieszenie przez Cisnet.pl Usług trwa do czasu zapłaty przez Klienta całości wszelkich należności.
3. Cisnet.pl ponownie przystępuje do świadczenia zawieszonych Usług po dacie otrzymania zapłaty oraz po uzyskaniu od Klienta dyspozycji o wznowieniu świadczenia zawieszonych Usług.
4. W przypadku braku dyspozycji Klienta odnośnie wznowienia świadczenia zawieszonych Usług w terminie 5 dni roboczych od zakończenia zawieszenia usług, Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym.
5. Cisnet.pl może zawiesić wykonywanie Usług począwszy od Okresu Rozliczeniowego następującego bezpośrednio po otrzymaniu wniosku Klienta o zawieszeniu działalności gospodarczej. Zlecenie Cisnet.pl ponownego wykonania czynności wynikającej z Umowy jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku o odwieszenie wykonania Usług.
6. Klient zobowiązany jest poinformować Cisnet.pl o wyborze formy współpracy w czasie zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku braku informacji Cisnet.pl będzie świadczył Usługi w formie Abonamentu miesięcznego w okresie zawieszenia działalności gospodarczej i będzie pobierała z tego tytułu Wynagrodzenie.
7. W przypadku braku dyspozycji Klienta odnośnie wznowienia świadczenia zawieszonych Usług, Umowa ulega rozwiązaniu w trybie natychmiastowym.
8. Cisnet.pl nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za skutki wynikające ze wstrzymania świadczenia Usług, w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

#### § 17. Poufność

1. Wszystkie Informacje poufne ujawniane na podstawie Umowy pozostaną wyłączną, poufną własnością Klienta. Cisnet.pl nie będzie ujawniać Informacji Poufnych Klienta oraz wykaże się starannością i zachowaniem tajemnicy przy ochronie informacji poufnych co najmniej w stopniu odpowiadającym staranności i działaniom w zakresie zachowania tajemnicy, którą wykazuje się przy ochronie własnych Informacji Poufnych.
2. Cisnet.pl ograniczy dostęp do informacji poufnych do swych pracowników, którym dostęp do informacji poufnych jest niezbędny do wykonania Umowy oraz pouczy tych pracowników o konieczności zachowania tych informacji w poufności.
3. Klient potwierdza że Cisnet.pl może ujawniać jego informacje poufne, organom administracji takim jak organy ds. ubezpieczeń społecznych lub organy podatkowe oraz podwykonawcom świadczącym usługi jak również podmiotom powiązanych z Cisnet.pl i ich pracownikom.
4. Cisnet.pl może ujawniać Informacje poufne w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności z przepisami prawa lub rozstrzygnięciem władzy mającym do nich zastosowanie, ustosunkowania się do jakichkolwiek wezwań sądowych lub żądań przedstawienia dokumentów lub w związku z jakimkolwiek postępowaniem sądowym i administracyjnym oraz do egzekwowania swoich praw, przysługujących mu na podstawie Umowy.
5. Na żądanie Klienta, Cisnet.pl zwróci lub zniszczy wszystkie Informacje Poufne, będące w jego posiadaniu, z wyjątkiem Informacji Poufnych, których zachowanie jest wymagane z mocy prawa lub uznane niezbędne na potrzeby obrony przez ewentualnymi roszczeniami.

#### § 18. Odpowiedzialność Klienta

1. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za:
  - a. terminowe dostarczenie dokumentów do Cisnet.pl;
  - b. przyjęty termin dostarczania Dokumentacji do Cisnet.pl, a także wszelkie kary administracyjne lub odsetki w przypadku uchybienia terminom z winy Klienta;
  - c. zawartość merytoryczną dostarczanych do Cisnet.pl dokumentów gotowych do księgowania, opatrzonych datą ich otrzymania oraz za ich terminowe dostarczenie do Cisnet.pl. W wypadku braku daty otrzymania dokumentu przez Klienta, Cisnet.pl do celów podatkowych przyjmuje datę wystawienia bądź otrzymania dokumentu;
  - d. kompletność i rzetelność dokumentów i informacji składanych Cisnet.pl oraz za kompletność i rzetelność informacji, w oparciu, o które Cisnet.pl sporządza dokumenty i deklaracje, w szczególności: NIP-2, NIP-8, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.
  - e. pobieranie składek podatkowych oraz składek na wszelkie ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz ich terminowe wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego;
  - f. zapewnienie poprawności i terminowego przekazania informacji do Cisnet.pl, które stanowią podstawę do świadczenia usług, a także, co za tym idzie, za wszelkie negatywne skutki jakiegokolwiek opóźnienia z winy Klienta, oraz za swe własne dyspozycje;
  - g. rzetelność kosztów oraz za fakt, że służą one uzyskaniu lub zabezpieczeniu przychodu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - h. składanie w terminie sprawozdań finansowych sporządzonych przez Cisnet.pl;
  - i. terminowe doręczenie pracownikom formularzy PIT11.

#### § 19. Odpowiedzialność Cisnet.pl

1. Cisnet.pl zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności w wykonywaniu Umowy i świadczeniu usług oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi powszechnie obowiązującymi przepisami. Cisnet.pl zobowiązuje się i zapewnia, że posiada wszelkie niezbędne pozwolenia i zgody do wypełniania swych zobowiązań wynikających z Umowy, oraz że będzie świadczyć usługi przy pomocy odpowiednio wykwalifikowanego personelu zgodnie z obowiązującymi

- przepisami prawa. Cisnet.pl może angażować osoby trzecie w charakterze podwykonawców do świadczenia usług przewidzianych w Umowie na rzecz Klienta.
2. Cisnet.pl nie odpowiada za kompletność i rzetelność informacji przekazanych przez Klienta, w oparciu o które wykonuje czynności na podstawie Umowy i Regulaminu oraz sporządza deklaracje, w tym w szczególności NIP-2, RG-1, ZUS ZUA, VAT-R.
  3. W wypadku dostarczenia przez Klienta Dokumentacji po terminie umożliwiającym wykonanie przez Cisnet.pl Usługi, Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wykonanie swoich zobowiązań, w tym w szczególności za ustalenie wysokości zobowiązania danin publiczno – prawnych oraz sporządzenie i złożenie odpowiednich deklaracji.
  4. Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za:
    - a) nieterminowe regulowanie przez Klienta danin publiczno-prawnych;
    - b) straty i szkody poniesione przez Klienta w związku z zawieszeniem przez Cisnet.pl realizacji zawartej Umowy w związku z nierealizowaniem przez Klienta jego zobowiązań płatniczych wobec Cisnet.pl, a także szkody związane z nieterminowym sporządzeniem sprawozdania finansowego jeżeli Klient nie uiszczył należnej opłaty z tego tytułu;
    - c) za szkody pozostałe w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków nałożonych na Klienta na podstawie Umowy lub Regulaminu, w tym w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia zasad współpracy przez Klienta lub osoby, którymi się posługuje, oraz za szkody wynikłe z działań podjętych bądź zaniechanych z powodu niekompletnych lub nieprawdziwych danych informacji lub dokumentów przekazanych przez Klienta lub osoby wykonującej w imieniu Klienta czynności faktycznych związanych z Umową;
    - d) za efekt biznesowy Umowy uzyskany przez Klienta. Umowa jest umową starannego działania, a nie rezultatu;
    - e) utratę przez Klienta danych dostępowych do konta poczty elektronicznej Klienta, panelu internetowego ZUS, spowodowanych działaniem czynników zewnętrznych takich jak np. złośliwe oprogramowanie lub też innymi okolicznościami niezależnymi od Cisnet.pl, a także za błędne lub nieprecyzyjne wskazanie przez Klienta danych osobowych lub adresowych koniecznych do realizacji Umowy, ani za działanie serwerów poczty elektronicznej, bankowości elektronicznej, łącz teleinformatycznych lub serwisów operatorów zewnętrznych, z których korzystają Klienci;
    - f) niedotrzymanie terminu przekazania Dokumentów przez Klienta, wywołujące opóźnienie lub dokonanie błędnego zapisu w Ewidencjach, a także wadliwe ustalanie błędnego zapisu w Ewidencjach, a także wadliwe ustalanie danin publiczno - prawnych lub też zwłokę w złożeniu stosownych deklaracji w Urzędzie Skarbowym, ZUS czy innych wymaganych prawem sprawozdań finansowych;
    - g) jeżeli Klient zataił jakiegokolwiek dane i informacje potrzebne do należytego wykonania Umowy;
    - h) skutki działania siły wyższej rozumianej jako zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia, które powoduje, że wykonanie zobowiązań jest niemożliwe lub że może być uznane za niemożliwe ze względu na występujące okoliczności. Siłą wyższą stanowią w szczególności: warunki atmosferyczne, awarie lub zakłócenia pracy urządzeń dostarczających energię elektryczną, ciepło, światło, zamknięcia gospodarki w związku z decyzją rządową, niedostępność księgowych w związku z kwarantanną, epidemie lub pandemie zagrażające zdrowiu lub życiu, działania wojenne, akty działań terrorystycznych, alarmów przeciw bombowych, ogłoszenie żałoby narodowej lub działania władz państwowych albo samorządowych w zakresie formułowania polityki, praw i przepisów mających wpływ na wykonanie zobowiązań i wirusy komputerowe przed którymi program antywirusowy nie poddał w obronie, ataki hakerskie, awarie sprzętu IT, włamanie do Biura, pożar lub powódź, awarie oprogramowania na licencji i inne nie wymienione;
    - i) pobieranie należnych podatków i terminowe wpłacanie ich na rachunek właściwych organów podatkowych ani za pobieranie składek na wszelkie ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz ich terminowe wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
    - j) zaskięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Cisnet.pl na wyraźne, pisemne/mailowe, polecenie Klienta i na jego odpowiedzialność za skutki mogące wyniknąć z takiego Księgowania;
    - k) ewentualne szkody wynikłe przy użyciu przez Klienta platform zewnętrznych do przekazywania Dokumentów oraz informacji do Cisnet.pl takich jak mail lub dysk Google,
    - l) ewentualne szkody powstałe na skutek ujawnienia przez Klienta osobom trzecim informacji poufnych.
  5. Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość Wpisów w Ewidencjach dokonanych w okresie, w którym Dokumenty Klienta zostały mu wydane i znajdują się poza Cisnet.pl, jak również za ewentualne nieprawidłowości Wpisów w Ewidencjach, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były Wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza Cisnet.pl.
  6. Odpowiedzialność Cisnet.pl jest wyłączona, jeśli dokona on Wpisów w odpowiedniej Ewidencji na podstawie wadliwych, przerobionych lub podrobionych czy też niekompletnych dokumentów dostarczonych przez Klienta, nawet jeśli Klient nie ponosi winy za wady, za treść lub prawdziwość przekazanych dokumentów.
  7. Odpowiedzialność Cisnet.pl jest wyłączona, jeżeli Cisnet.pl nie miał wpływu na zaistniałe okoliczności, które doprowadziły do szkody, ani za szkody, które wynikły z okoliczności, których nie mógł przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności.
  8. Odpowiedzialność Cisnet.pl nie obejmuje utraconych korzyści i ogranicza się do szkody rzeczywiście poniesionej przez Klienta.
  9. Strony zgodnie postanawiają wyłączyć wszelką odpowiedzialność Cisnet.pl w odniesieniu do Klienta lub jego następców prawnych z każdego tytułu, w tym z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie, za wyjątkiem szkody wyrządzonej z winy umyślnej.
  10. Całkowita odpowiedzialność Cisnet.pl z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania, niezależnie od pozostałych postanowień Umowy, ograniczona jest do wysokości 3-krotności ostatniego abonamentu w kwocie netto wybranego przez Klienta w Umowie i nie może przekroczyć sumy ubezpieczenia OC Cisnet.pl za zdarzenie objęte tym ubezpieczeniem.
  11. Cisnet.pl ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia zawartej polisy ubezpieczeniowej obowiązkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej za zdarzenia objęte ubezpieczeniem OC.

## § 20. Postępowanie reklamacyjne

1. W przypadku, gdy Klient ma zastrzeżenia dotyczące jakości świadczonych przez Cisnet.pl Usług, jest on uprawniony do złożenia reklamacji w jeden z następujących sposobów:
  - a) w formie elektronicznej - poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres Cisnet.pl sekretariat@cisnet.pl;
  - b) w formie pisemnej - listownie poleconą przesyłką pocztową w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe na adres: Cisnet.pl Centrum Usług Biznesowych Sp. z o.o.; ul. Siemiradzkiego 19/1; 31-137 Kraków, z dopiskiem: „Reklamacja”;
2. Cisnet.pl rozpatruje reklamację bezzwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
3. W wypadkach szczególnie skomplikowanych, także w uzależnieniu od udziału organów administracji publicznej, termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony do 90 (dziewięćdziesięciu) dni, liczonych od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego. W takiej sytuacji Cisnet.pl poinformuje o tym fakcie Klienta w formie pisemnej lub w inny sposób uzgodniony z Klientem, z jednoczesnym wskazaniem przyczyn opóźnienia, okoliczności które muszą zostać ustalone do rozpatrzenia sprawy oraz przewidywanego terminu rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi.
4. Cisnet.pl udzieli odpowiedzi na złożoną reklamację przysyłając odpowiedź wyłącznie w formie korespondencji elektronicznej.

## § 21. Zmiany zgłaszane przez Klienta

1. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Cisnet.pl o każdej zmianie adresu siedziby, adresu do korespondencji, numeru telefonu, adresu e-mail, innych danych go identyfikujących lub danych i informacji wynikających z oświadczeń złożonych przez Klienta w dniu zawarcia Umowy, poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W przypadku niepoinformowania przez Klienta o zmianie danych, o którym mowa w ust. 1 powyżej, korespondencję nadaną listem poleconym lub w formie elektronicznej (e-mail) na ostatnio znany, Cisnet.pl adres uważa się za doręczoną.

## § 22. Tryb wprowadzania zmian

1. Cisnet.pl jest uprawniona do zmiany Regulaminu oraz Cennika w każdym czasie.
2. Zmiana Regulaminu oraz Cennika dokonywana jest przez jednostronne oświadczenie Cisnet.pl składane Klientowi na piśmie lub w formie komunikatu przesłanego drogą elektroniczną.
3. Zmiana Regulaminu i Cennika dokonana według zasad określonych w niniejszym paragrafie nie stanowi zmiany Umowy oraz nie wymaga aneksu do Umowy.
4. W przypadku dokonania zmian w Regulaminie lub Cenniku, Cisnet.pl przekaże Klientowi zmieniony Regulamin lub zmieniony Cennik.
5. Zmieniony Regulamin, jak i zmieniony Cennik obowiązują Klienta od określonej przez Cisnet.pl daty jego obowiązywania, chyba że Klient w terminie 5 (pięciu) dni kalendarzowych od dnia otrzymania powiadomienia o zmienionych postanowieniach Regulaminu lub Cennika, wypowie Umowę zgodnie z warunkami w zakresie wypowiedzenia określonymi w Umowie .
6. W przypadku, gdy Klient nie dokona wypowiedzenia Umowy na piśmie w terminie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, przyjmuje się, że Klient wyraża zgodę na wprowadzone przez Cisnet.pl zmiany.
7. Tekst jednolity zmienionych Regulaminu i Cennika umieszczony będzie każdorazowo na stronie internetowej [www.cisnet.pl](http://www.cisnet.pl)

## § 23. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Sędem właściwym do rozstrzygania sporów związanych z wykonywaniem Umowy jest sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla Cisnet.pl
3. Językiem Umowy oraz językiem porozumiewania się pomiędzy Cisnet.pl a Klientem jest język polski.
4. Wszelkie dokumenty składane przez Klienta muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
5. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień niniejszych Regulaminu stało się z jakichkolwiek przyczyn nieważne lub nieskuteczne, pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień Regulaminu.
6. W razie sprzeczności treści Regulaminu z Umową, Strony są związane postanowieniami Umowy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2022 roku  
Zarząd Cisnet.pl