

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

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady korzystania z usług Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w tym zasady zawierania i wykonywania umów z zakresu zobowiązań publicznoprawnych, spraw księgowych, kadrowych, oraz pozostałego doradztwa biznesowego, zawieranych osobiście w siedzibie lub filii Spółki oraz za pośrednictwem Serwisu internetowego www.kancelaria.cisnet.pl.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie pojawiają się niżej podane terminy, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) **Cisnet.pl** spółkę pod firmą:
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o.** z siedzibą w Legnicy, ul. Wojska Polskiego 1/3, 59-220 Legnica,
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. Filia w Krakowie**, z siedzibą w Krakowie ul. Siemiradzkiego 19/1, 31-137 Kraków oraz
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. Filia w Warszawie**, z siedzibą w Warszawie Aleja Solidarności 147/33, 00-898 Warszawa,

wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia - Fabrycznej IX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000440413, posiadającą numer NIP 691-249-97-88 oraz REGON 022014775.
 - b) **Regulamin** – Regulamin świadczenia usług przez Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. regulujący zasady współpracy pomiędzy Spółką a jej Klientami w zakresie świadczonych usług.
 - c) **Klient** - osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z którą została podpisana umowa współpracy.
 - d) **Użytkownik** - osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoba prawna, jednostka organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, korzystającą z Serwisu internetowego.
 - e) **Serwis** - serwis internetowy znajdujący się pod adresem internetowym www.kancelaria.cisnet.pl, umożliwiający m.in. korzystanie z Aplikacji.
 - f) **Aplikacja kancelaria.cisnet.pl** - aplikacja internetowa umożliwiająca Klientom i Użytkownikom komunikowanie się z Cisnet.pl wystawianie faktur, oraz w zależności od rodzaju wybranego pakietu usług - generowanie wzorów umów i pism stosowanych przy prowadzeniu działalności gospodarczej. Aplikacja służy również do prowadzenia rozliczeń podatkowo – księgowych Klienta, w tym generowanie podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz deklaracji podatkowych, w tym PIT i VAT, a także kontrolowanie opłacanych składek ZUS.
 - g) **Umowa świadczenia usług** - umowa pomiędzy Cisnet.pl a Klientem określająca warunki współpracy zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej, której integralną częścią jest niniejszy Regulamin.
 - h) **Upoważnienie** - pisemne upoważnienie pracownika Cisnet.pl do reprezentowania Klienta przed urzędami, w zakresie objętym upoważnieniem, m.in. przed urzędem skarbowym, ZUS, GUS, PFRON.
 - i) **Okres rozliczeniowy** - pełny miesiąc kalendarzowy, którego dotyczy dokumentacja księgowa, kadrowo-płacowa, ZUS, itp.
 - j) **Reprezentacja** – każde działanie ze strony Cisnet.pl związane z obsługą danego Klienta, podjęte na wniosek Klienta.
 - k) **Doradca** - pracownik Cisnet.pl, który będzie zajmował się bezpośrednio sprawami Klienta.
 - l) **Zamówienie** - zapytanie o zakres poszczególnych usług pochodzące od Klienta, złożone osobiście lub elektronicznie oraz za pośrednictwem Serwisu lub Aplikacji.
 - m) **Usługa** - usługi wykonywane przez Cisnet.pl z zakresu rachunkowości, księgowości, kadr i płac, usługi marketingowe, finansowe, oraz inne realizowane przez Cisnet.pl na rzecz Klienta.
 - n) **Doradztwo** - porada, opinia, odpowiedź na pytanie Klienta, z zakresu zobowiązań publicznoprawnych, spraw rachunkowych, podatkowych, kadrowych, marketingowych, finansowych i prawnych wykonane na skutek Zamówienia,
 - o) **Oferta** - należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu art. 66 § 1 i nast. Kodeksu cywilnego, składaną Klientowi osobiście, pisemnie,

- drogą elektroniczną lub za pośrednictwem Serwisu lub Aplikacji, w odpowiedzi na Zamówienie,
3. Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Cisnet.pl a Klientem, wraz ze sprecyzowaniem standardowego zakresu usług, który jest wliczony w wynagrodzenie objęte umową.
4. Podpisanie Umowy świadczenia usług jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez Klienta na wszystkie obowiązujące go zapisów postanowień objętych niniejszym Regulaminem, który stanowi integralną część umowy.
5. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i jest związany jego postanowieniami, a podpisując umowę świadczenia usług oświadcza, że zapoznał się on z jego treścią.
6. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Cisnet.pl www.kancelaria.cisnet.pl, w siedzibie Spółki w Legnicy oraz w siedzibie Filii Spółki w Krakowie i w Warszawie.
7. Cisnet.pl zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Regulaminie bez konieczności podpisywania aneksu do umowy z Klientem. Zmiana Regulaminu wchodzi w życie z chwilą opublikowania go na stronie internetowej i zaczyna obowiązywać po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia publikacji. Klient zobowiązuje się do zapoznania się z treścią zmian Regulaminu. Cisnet.pl o opublikowaniu zmian w Regulaminie powiadomi na swojej stronie internetowej oraz wiadomością w Aplikacji i za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku braku akceptacji zmian w Regulaminie Klient ma prawo wypowiedzieć umowę zgodnie z warunkami w zakresie wypowiedzenia określonymi w umowie.

§ 2 Rodzaje świadczonych usług

1. **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o.** świadczy kompleksowe usługi wspierające prowadzenie działalności gospodarczej prowadzonej przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, jak również wspierające działalność organizacji pozarządowych.
2. **W ramach wsparcia klientów Cisnet.pl świadczy usługi:**
 - a) **Fakturowanie** – Cisnet.pl udostępni Klientom moduł Aplikacji kancelaria.cisnet.pl służący do wystawiania dokumentów sprzedaży opodatkowanych i nieopodatkowanych podatkiem VAT. Korzystanie z modułu Użytkowników i Klientów jest dobrowolne. Jednakże jedynie w przypadku podpisania umowy świadczenia usług rachunkowo - księgowych z Cisnet.pl, wystawiane dokumenty będą weryfikowane pod względem poprawności, stosowanych przez Klienta, stawek VAT i innych formalnych zapisów w wystawianych dokumentach sprzedaży. W przypadku korzystania z modułu bez umowy świadczenia usług rachunkowo - księgowych, Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za stosowane zapisy formalno - rachunkowe.
 - b) **Doradztwo biznesowe** – usługi z zakresu audytu organizacyjnego przedsiębiorstw lub ich wydzielonych obszarów działalności, przygotowywania wstępnych studiów przed-inwestycyjnych i analiz efektywności (studia wykonalności oraz analizy kosztów i korzyści) dla przedsięwzięć rozwojowych, opracowania założeń, planu i harmonogramu oraz wdrażania projektów doskonalenia organizacji przedsiębiorstw, przygotowania i realizacja projektów restrukturyzacji, fuzji, podziałów i przekształcania przedsiębiorstw, postępowania naprawcze, poszukiwania partnerów biznesowych, montażu finansowego przedsięwzięć, analiz rynkowych i cenowych, zakładania i rejestracji spółek prawa handlowego, likwidacji spółek.
 - c) **Doradztwo finansowe** – usługi z zakresu opracowywania i rozliczania projektów unijnych, dokonywania analiz finansowo-ekonomicznych przedsiębiorstwa, doradztwa w zakresie inżynierii finansowej, w tym opracowania biznes planów i planów przepływów pieniężnych, poszukiwania zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć innowacyjnych, w tym opracowania wniosków o udzielenie pomocy ze środków budżetowych i funduszy europejskich, opracowania analiz i ofert wejścia kapitałowego dla funduszy załączkowych, funduszy VC i giełdy New Connect, opracowania prezentacji inwestorskiej, biznes planu przedsięwzięcia i ścieżki wyjścia z inwestycji dla funduszy załączkowych i VC, sporządzania wniosków kredytowych i pożyczkowych wraz z biznes planami, opracowania planów emisji obligacji, przeprowadzania analiz opłacalności oraz finansowej wykonalności inwestycji, wyceny przedsiębiorstwa bądź jego części, przeprowadzania analiz i ocen ryzyka inwestycji, przeprowadzania analiz skutków podatkowych inwestycji,
 - d) **Doradztwo prawne** – usługi z zakresu opracowywania i opiniowania umów, sporządzania pism, wniosków i odwołań od decyzji organów administracji samorządowej i państwowej, organów finansowych oraz ZUS i KRUS. Doradztwo prawne świadczone jest z zakresu

- prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - prawa gospodarczego w tym prawa spółek handlowych.
 - prawa administracyjnego,
 - finansowego, w tym bankowego, oraz podatkowego
- e) **Usługi rachunkowo – księgowo** – usługi z zakresu prowadzenia ksiąg handlowych, ksiąg rachunkowych, doradztwa podatkowego, przedstawicielstwa podatkowego przed US, reprezentowania przed ZUS, obsługi grup kapitałowych, raportowania i analiz księgowo – rachunkowych, obsługi kadrowo - płacowej w firmach, jednostkach publicznych oraz organizacjach pozarządowych. W przypadku wszczęcia kontroli rachunkowo – księgowej lub kadrowo – płacowej przez uprawnione organy, Cisnet.pl niezwłocznie informuje Klienta e-mailem i telefonicznie o przyjęciu zgłoszenia, terminach i planowanych krokach. Jeśli kontrola lub inne zdarzenie wymaga dodatkowych prac nieobjętych umową lub wykraczających poza zakres wynagrodzenia ustalonego w umowie, Klient otrzyma wycenę oraz termin realizacji Zlecenia. Zlecenie tego typu zostanie podjęte, po otrzymaniu od Klienta w formie pisemnej lub w formie elektronicznej akceptacji warunków realizacji Zlecenia.
- f) **Usługi marketingowe** – usługi z zakresu przygotowania i realizacji kampanii marketingowych, przygotowywania materiałów informacyjnych i kampanii reklamowych, opracowania planów i projektów wystawienniczych.
- g) **Usługi asystenckie** – usługi z zakresu przeprowadzania spraw urzędowych (rejestracji jednoosobowych działalności gospodarczych i spółek, zgłaszanie zmian, uzyskiwanie wypisów i odpisów itd.), wynajmu wirtualnych biur wraz z prowadzeniem sekretariatu (odbieranie rozmów, odbieranie poczty, raporty), organizacji spotkań, realizacji tłumaczeń i innych usług wspierających bieżące prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 3 Nawiązanie współpracy

1. Nawiązanie współpracy pomiędzy stronami następuje po podpisaniu umowy wraz z załącznikami pomiędzy Cisnet.pl a Klientem.
2. Umowę z Cisnet.pl może zostać zawarta w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej.
3. Zawarcie umowy w formie pisemnej następuje z chwilą podpisania jej przez obie Strony.
4. Zawarcie umowy w formie elektronicznej następuje z chwilą utworzenia przez Użytkownika indywidualnego konta w Aplikacji kancelaria.cisnet.pl. Użytkownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem poprzez oświadczenie w panelu klienta o niniejszej treści: „Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem i przyjmuję wszystkie jego postanowienia”.
5. Umowa o świadczenie Usługi Informacyjnej zostaje z zawarta w momencie wprowadzenia do przeglądarki internetowej adresu URL Serwisu, a rozwiązana w momencie zakończenia przeglądania stron Serwisu.
6. W przypadku zawarcia Umowy świadczenia usług rachunkowo – księgowych, Klient upoważnia Cisnet.pl do elektronicznego przesyłania dokumentów urzędowych (ZUS, US) oraz może upoważnić Cisnet.pl do reprezentowania go przez przed urzędem skarbowym, ZUS lub innymi urzędami w zakresie, jaki obejmuje umowa i wskazuje upoważnienie.

§ 4 Zakres usług

1. Cisnet.pl w głównym zakresie swej działalności, świadczy usługi księgowe oraz kadrowo-płacowe, podane w specyfikacji, zgodnie z zapisami Umowy.
2. Ponadto Cisnet.pl świadczy także pozostałe usługi wyszczególnione w § 2 Regulaminu, m.in. doradztwa marketingowego, finansowego, ekonomiki prowadzenia przedsiębiorstwa oraz doradztwa z dziedziny zagadnień prawa i asystentury.
3. Cisnet.pl może reprezentować Klienta przed urzędami, instytucjami oraz innymi podmiotami trzecimi na podstawie pisemnych upoważnień udzielonych mu przez Klienta, oddzielnie dla każdej instytucji, urzędu lub podmiotu, zgodnie z wymaganiami kodeksu cywilnego i innych przepisów prawnych dotyczących reprezentacji i udzielania pełnomocnictw.
4. Ustalona w umowie opłata zawiera należność dla Cisnet.pl za świadczenie umówionego zakresu usług. Wszelkie inne usługi zlecane przez Klienta, nieobjęte umową, podlegają indywidualnej wycenie i będą realizowane po pisemnym lub elektronicznym zaakceptowaniu ceny przez Klienta.
5. Zlecenie przez Klienta dodatkowych, jednorazowych usług nieobjętych umową nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

6. Zmiana zakresu usług nie objętych umową, a stosowanych ciągle, wymaga sporządzenia Aneksu do umowy.

§ 5 Sposoby komunikacji

1. Cisnet.pl wskazuje do kontaktów z Klientem następujące dane i sposoby komunikacji:
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o.**
59-220 Legnica ul. Wojska Polskiego 1/3
telefon 76 721 64 15
e-mail: biuro@kancelaria.cisnet.pl, www.kancelaria.cisnet.pl.
biuro czynne od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. Filia w Krakowie**
31-137 Kraków ul. Siemiradzkiego 19/1
telefon 12 633 04 01
e-mail: filia@kancelaria.cisnet.pl, www.kancelaria.cisnet.pl.
biuro czynne od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00
 - **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. Filia w Warszawie**
00-898 Warszawa Aleja Solidarności 147/33
telefon 22 718 34 00,
e-mail: filia@kancelaria.cisnet.pl, www.kancelaria.cisnet.pl.
biuro czynne od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00
2. Każdy Klient ma przydzielonego osobistego Doradcę, nadzorującego całość spraw Klienta.
3. Preferowany kontakt Klienta z Doradcą odbywa się za pomocą Aplikacji kancelaria.cisnet.pl, za której pośrednictwem można przysyłać skany dokumentów, oraz wszelkie wiadomości. Klient może kontaktować się z Doradcą również osobiście w biurze lub za pomocą telefonu, lub pocztą elektroniczną, w godzinach pracy biura.
4. Doradca jest upoważniony do udzielania Klientowi informacji na temat prowadzonych spraw Klienta. W przypadku potrzeby udzielenia specjalistycznych informacji nieobjętych podstawowego zakresu usług, Doradca konsultuje sprawę z odpowiednim specjalistą lub organizuje bezpośrednie spotkanie z Klienta ze specjalistą.

§ 6 Serwis i Aplikacja internetowa

1. Cisnet.pl jako administrator serwisu internetowego www.kancelaria.cisnet.pl udostępnia Klientowi i Użytkownikowi zgromadzone w nim zasoby informacyjne. Korzystanie z serwisu internetowego odbywa się na podstawie Umowy o świadczenie Usługi Informacyjnej, która zostaje z zawarta w momencie wprowadzenia do przeglądarki internetowej adresu URL Serwisu, a rozwiązana w momencie zakończenia przeglądania stron Serwisu.
2. Do korzystania z Serwisu lub Aplikacji niezbędne jest posiadanie urządzenia z dostępem do sieci Internet, aplikacji służącej do przeglądania zawartości sieci Internet (przeglądarka), a do korzystania z Aplikacji - oprócz w/w - także konto poczty elektronicznej (email).
3. Rozpoczęcie korzystania z Aplikacji odbywa się z chwilą zawarcia Umowy o świadczenie usług rachunkowo – księgowych w formie pisemnej oraz udostępnieniu Klientowi przez Cisnet.pl unikalnego loginu i hasła.
4. W celu zapoznania się z funkcjonalnością Aplikacji, Cisnet.pl udostępni w Serwisie wersję demonstracyjną Aplikacji. Korzystanie z wersji demonstracyjnej nie powoduje odpowiedzialności Cisnet.pl za dane wprowadzone do Aplikacji przez Użytkownika. Dane Klienta podane w Aplikacji zostaną zachowane jedynie w przypadku dalszego korzystania z modułu do wystawiania dokumentów sprzedaży Aplikacji kancelaria.cisnet.pl. W przypadku rezygnacji dane zostaną usunięte z Aplikacji.
5. Za pomocą modułu klient może tworzyć dokumenty takie jak: rachunki, paragony, potwierdzenia KP i KW, raport kasowy, faktury VAT; faktury proforma; faktury marża; faktury zaliczkowe; faktury korygujące; noty obciążeniowe, noty korygujące, odpowiednie do zakresu i rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Klienci chcący korzystać z pełnej funkcjonalności Aplikacji zawierającej moduły: Książka przychodów i rozchodów, Rejestr sprzedaży i zakupów VAT, Rejestry innych transakcji, Ewidencje środków trwałych i wyposażenia, ZUS, US oraz w przypadku przedsiębiorców zatrudniających pracowników – Kadry i płace, zawierają z Cisnet.pl, w formie pisemnej, Umowę świadczenia usług rachunkowo – księgowych.
7. Świadczenie usług rachunkowo – księgowych podlega opłacie zgodnej z zawartą Umową świadczenia usług.
8. Klient korzystający z usług rachunkowo – księgowych świadczonych w ramach umowy przez Cisnet.pl, jest zobowiązany do przekazywania dokumentów podlegających ewidencji księgowej tj.: rachunki, faktury

- kosztowe, umowy, dokumenty kadrowe oraz inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, do biur Cisnet.pl w Legnicy lub Krakowie osobiście, pocztą, kurierem lub w formie elektronicznej. W przypadku dostarczania dokumentów w formie elektronicznej (skan w postaci pliku pdf) Klient ma obowiązek przechowywania oryginałów wszystkich dokumentów do celów dowodowych i bierze na siebie odpowiedzialność za prawidłowe ich przechowywanie oraz zachowanie numeracji dokumentów wskazanej drogą elektroniczną przez Cisnet.pl.
- Klient korzystający z Aplikacji będzie miał bieżący wgląd do swoich danych za pomocą panelu klienta, a jeśli wyrazi taką chęć, także osobiście w biurach Cisnet.pl, gdzie przechowywane będą jego dokumenty. Osobisty wgląd do dokumentów Klienta możliwy jest jedynie w godzinach otwarcia biur w Legnicy, Krakowie, Warszawie.
 - Cisnet.pl po zaksięgowaniu przekazanych dokumentów przekazuje Klientowi informacje o wysokości zobowiązań względem ZUS i US drogą elektroniczną poprzez panel klienta w Aplikacji oraz przez e-mail.

§ 7 Sposób przekazywania dokumentacji

- Klient zobowiązany jest do dostarczenia pełnej, kompletnej dokumentacji księgowej, kadrowej oraz pozostałej mającej wpływ na zakres świadczonych usług, za poprzedni miesiąc obrachunkowy do biur w Legnicy, Krakowie lub Warszawie osobiście, pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub kurierem, do **każdego 10 dnia następnego miesiąca** (liczy się data wpływu dokumentów do biura Cisnet.pl. W przypadku gdy 10 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Klient musi dostarczyć do Cisnet.pl komplet dokumentów, pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wolnym). Po wcześniejszym uzgodnieniu, możliwe jest dostarczanie dokumentacji drogą elektroniczną (skan w postaci pliku pdf) z zachowaniem w/w terminów.
- Klient wraz z kompletem przekazywanych dokumentów do Cisnet.pl zobowiązany jest do sporządzenia zestawienia przekazywanych dokumentów. Zestawienie musi zostać sporządzone w dwóch egzemplarzach i zawierać co najmniej: nazwę klienta, datę sporządzenia, określenie ilości dokumentów sprzedażowych, określenie ilości dokumentów kosztowych, określenie ilości innych dokumentów (umowy, wyciągi bankowe, itp.), podpis sporządzającego i podpis odbierającego. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą/kurierem Klient wraz z dokumentami przesyła jeden egzemplarz podpisanego zestawienia.
- Cisnet.pl, po wcześniejszym ustaleniu, może odbierać kompletną dokumentację z siedziby Klienta. Termin odbioru dokumentów jest ustalany indywidualnie z zachowaniem zapisów §7 ust. 1 Regulaminu. Cisnet.pl po upływie terminu określonego w §7 ust. 1 Regulaminu nie jest zobowiązany do odbioru dokumentów z siedziby Klienta, jednocześnie Klient ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Cisnet.pl komplet dokumentów na swój koszt. Opłata za stały, comiesięczny odbiór dokumentów z siedziby klienta może zostać ujęta w opłacie miesięcznej. W przypadku incydentalnego odbioru dokumentów z siedziby Klienta do ceny za obsługę doliczony zostanie ryczałtowy koszt dojazdu.
- Prowadzone księgi i ewidencje za bieżący rok wraz z dokumentami księgowymi znajdować się będą w biurach Cisnet.pl, natomiast Klient zobowiązuje się w miejscu prowadzenia działalności prowadzić na bieżąco dokumentację sprzedaży, kasy, magazynu oraz przekazywać rzetelnie Cisnet.pl dane z tej dokumentacji.
- Dokumenty księgowe za zamknięty, poprzedni rok obrachunkowy będą zwracane Klientowi w ustalonym terminie.

§ 8 Sposób rozliczania usług

- Wynagrodzenie za usługi świadczone przez Cisnet.pl ustalane jest w zależności od rodzaju działalności i przewidywanej ilości dokumentów, z wyłączeniem rozliczania usług kadrowo-płacowych, które rozliczane są w zależności od ilości pracowników lub współpracowników Klienta w danym miesiącu.
- Cennik usług podstawowych zawarty został w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- Wysokość wynagrodzenia dla Cisnet.pl za wykonywanie usług księgowych ustalana jest na podstawie oświadczenia Klienta, dotyczącego przewidywanej ilości dokumentów.
- Po pierwszych trzech miesiącach współpracy wysokość wynagrodzenia podlega weryfikacji i zostaje urealniona w zależności od faktycznego zakresu usług. Kolejne weryfikacje stawek opłat dla Cisnet.pl za wykonywane usługi odbywają się co pół roku. Umowa może doprecyzowywać lub zmieniać warunki weryfikacji.

- Cisnet.pl zastrzega sobie prawo do zmiany należności za usługi w przypadku: konieczności urealnienia cen do poziomu inflacji, zmiany zakresu i rodzaju działalności Klienta, zmiany ilości dokumentów, a także, jeśli uzna, że ustalona wcześniej cena jest nieadekwatna do wykonywanych faktycznej (nie deklarowanej przez Klienta) ilości dokumentów księgowych określone są w umowie.
- O zmianie ceny Cisnet.pl powiadamia Klienta pisemnie/elektronicznie. Brak ustosunkowania się przez Klienta w formie pisemnej/elektronicznej w ciągu 3 dni kalendarzowych, do informacji o zmianie wynagrodzenia (wynikającego z innego powodu niż okresowa weryfikacja ilości dokumentów zgodnie z umową) jest równoznaczny z akceptacją proponowanej zmiany i uprawnia Cisnet.pl do sporządzenia Aneksu do Umowy oraz wystawienia faktury za usługi w nowej cenie. Zmiana ceny wynikająca z weryfikacji ilości dokumentów określona w umowie nie wymaga sporządzania Aneksu.
- Zapłata za usługi Cisnet.pl odbywa się na podstawie faktury VAT wystawianej zgodnie z zawartą umową. Faktury wystawiane są ostatniego dnia każdego miesiąca, za czynności objęte umową wykonane w danym miesiącu na dokumentach za poprzedni miesiąc, z zastrzeżeniem, że podstawą zapłaty za usługi świadczone przez Cisnet.pl jest umowa, a Klient jest zobowiązany terminowo uregulować płatność nawet w przypadku, gdy nie otrzyma informacji o wystawieniu fakturze.
- Informację o wystawieniu faktury i kwocie do zapłaty Klient otrzymuje za pośrednictwem panelu klienta w Aplikacji, poprzez e-mail lub pocztą tradycyjną.
- Oryginał faktury pozostaje w Cisnet.pl do zaksięgowania, chyba, że Klient przyjął formę przechowywania dokumentacji księgowej u siebie wtedy faktura zostaje mu wysłana.
- Wynagrodzenie z tytułu umowy jest płatne do 7 dnia kalendarzowego kolejnego miesiąca, chyba że strony ustaliły inaczej.
- Nie zapłacenie faktury w terminie powoduje naliczanie odsetek ustawowych.
- W przypadku zawieszenia działalności gospodarczej przez Klienta na cały miesiąc kalendarzowy, Cisnet.pl nie nalicza opłaty wynikającej z umowy o ile zostanie powiadomiony o zawieszeniu.
- W przypadku, gdy dwie kolejne faktury nie zostaną zapłacone wg daty wymagalności ostatniej z nich, Cisnet.pl może rozwiązać umowę z trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia. Dochodzenie należności odbywać się będzie zgodnie z przepisami przy jednoczesnym zgłoszeniu Klienta do baz dłużników tj.: KRD, BIG InfoMonitor, BIK S.A.

§ 9 Odpowiedzialność Cisnet.pl

- Cisnet.pl zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu usług oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń z ZUS i US.
- Cisnet.pl odpowiada za terminowe wykonanie usług, pod warunkiem dostarczenia mu odpowiedniej dokumentacji przez Klienta. Terminowe wykonanie usług to zachowanie terminów ustawowych i określonych w niniejszym Regulaminie oraz Umowie.
- Cisnet.pl zobowiązany jest poinformować Klienta o wysokości jego zobowiązań publicznoprawnych (podatki, składki ZUS) najpóźniej 1 dzień roboczy przed upływem terminu płatności, pod warunkiem otrzymania niezbędnych dokumentów i informacji od Klienta w terminie określonym w §7 ust. 1 Regulaminu.
- Cisnet.pl ponosi odpowiedzialność majątkową za straty i szkody poniesione przez Klienta w związku z realizacją zawartej umowy, a będące następstwem umyślnego działania, zaniechania, rażącego niedbalstwa lub braku należytej staranności.
- Cisnet.pl ponosi odpowiedzialność za czynności objęte umową w trakcie jej trwania. Jeśli występuje konieczność wykonania czynności sprzed zawarcia umowy, wymaga to dodatkowych uzgodnień między stronami.
- Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za nie przekazane lub nieterminowo przekazane przez Klienta dokumenty księgowe. W przypadku nie przekazania dokumentów do zaksięgowania w umówionym terminie, Klient zobowiązuje się do niezwłocznego ich dostarczenia. Jeżeli Klient nie dostarczy dokumentów w terminie określonym w §7 ust. 1 Regulaminu, Cisnet.pl dołoży wszelkich starań w wyliczeniu należności publicznoprawnych Klienta jednocześnie nie jest zobowiązany do dochowania zapisów określonych w §9 ust. 3 Regulaminu.
- Cisnet.pl może odmówić wykonania zlecenia, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego wykonania zlecenia, lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby Cisnet.pl na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

8. Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowo opłacane przez Klienta podatki i inne opłaty publicznoprawne.
 9. Cisnet.pl oświadcza, że posiada ubezpieczenie z tytułu odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanych przez siebie usług i będzie je utrzymywał przez cały czas trwania umowy.
 10. Cisnet.pl zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy zarówno treść umowy jak i treść dokumentów i informacji otrzymanych od Klienta, w szczególności sposobu organizacji i świadczenia usług przez Klienta wobec podmiotów konkurencyjnych.
- b. udostępnianie swoich danych osobowych podmiotom trzecim tj. parterom handlowym w celu informowania o ich usługach i ofertach

§ 10 Odpowiedzialność klienta

1. Klient ma obowiązek przekazywać wszelkie informacje oraz dostarczać kompletną dokumentację, niezbędną do prawidłowego wykonania czynności objętych Umową w terminie ustalonym w §7 ust. 1 Regulaminu. W przypadku przekazania przez Klienta dodatkowych dokumentów oraz informacji później niż na dwa dni robocze przed dniem końcowym wykonania zlecenia określonym §9 ust. 3 Regulaminu, Cisnet.pl postara się uwzględnić te dane w rozliczeniu, jednak uznaje się, że zlecenie w tym zakresie jest wykonane na ryzyko i odpowiedzialność Klienta, a Cisnet.pl nie ponosi żadnej odpowiedzialności za czynności wykonane w tym zakresie.
 2. Klient, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu i zapisami Umowy, ma obowiązek przekazywać wszelkie dokumenty i informacje dotyczące prowadzonej działalności, w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą.
 3. Klient zobowiązany jest do sprawdzenia wszystkich przekazywanych dokumentów pod względem merytorycznym i formalnym, oraz do naniesienia odpowiednich adnotacji, m.in. datę otrzymania, przeznaczenie pozycji na fakturze (np. Ewidencja Środków Trwałych, Ewidencja Wyposażenia), i inne, które mają wpływ na prawidłową ewidencję księgową. Wszelkie uchybienia w tym zakresie podlegają uzupełnieniu przez Klienta w terminie wskazanym przez Cisnet.pl.
 4. Klient zobowiązuje się do bezzwłocznego zawiadomienia Cisnet.pl o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowość powierzonych prac w szczególności na wyliczenie zobowiązań podatkowych i innych publicznoprawnych.
 5. Klient upoważnia Cisnet.pl do zasięgania informacji bezpośrednio od pracowników zatrudnionych w firmie Klienta, których dotyczy przedmiot zlecenia.
 6. Klient zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy zarówno treść umowy jak i wszelkich pozyskanych informacji o organizacji działalności w Cisnet.pl, w szczególności sposobu organizacji i świadczenia usług przez Cisnet.pl podmiotów konkurencyjnych.
2. W związku z ustawą z dnia 18.07.2002 r. (Dz. U. nr 144, poz.1204) o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Użytkownik/Klient wyraża zgodę na otrzymywanie informacji handlowej pochodzącej od Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. oraz parterów handlowych, na podany adres poczty elektronicznej.
 3. Użytkownik/Klient ma prawo wglądu do swoich danych oraz prawo do ich poprawiania.
 4. Podanie danych osobowych przez Użytkownika/Klienta jest dobrowolne.
 5. Zbiór z danymi osobowymi stanowi wydzieloną bazę danych zamieszczoną i odpowiednio zabezpieczoną na serwerze Cisnet.pl
 6. Cisnet.pl jest uprawniony do zmiany Regulaminu, z zachowaniem zapisu zawartego w § 1 pkt 7 niniejszego Regulaminu.
 7. Do Umów zawartych przed wejściem w życie zmian Regulaminu stosuje się aktualne jego postanowienia.
 8. W przypadku indywidualnych ustaleń dotyczących warunków współpracy wiążące są zapisy w umowie.
 9. Treść Regulaminu, jak i jego późniejszych zmian może zostać utrwalona przez jego wydrukowanie, zapisanie na innym nośniku, lub pobrana bezpośrednio z Serwisu.
 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, oraz Ustawy o rachunkowości i Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
 11. Kwestie sporne, przed podaniem ich pod rozstrzygnięcie właściwego sądu, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.
 12. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle świadczonych przez Cisnet.pl usług oraz zawartej umowy, strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Cisnet.pl.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.01.2016 roku.
Zarząd Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o.

§ 11 Rozwiązanie umowy

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

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Użytkownik/Klient, zawierając z Cisnet.pl Umowę o świadczenie Usługi Informacyjnej - w formie elektronicznej, oraz Umowę na świadczenie usług w formie pisemnej, przyjmuje do wiadomości, iż na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) Administratorem danych osobowych jest CISNET.PL Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. z siedzibą w Legnicy ul Wojska Polskiego 1/3, oraz że wyraża zgodę na
 - a. przetwarzane swoich danych w celu wykonania zamówionego świadczenia oraz w celu informowania o innych usługach i ofertach Cisnet.pl

Rodzaj usługi	Zakres usług w abonamencie	Abonament miesięczny			
		Ilość dokumentów**	Bez podatku VAT	Podatnicy podatku VAT	Firmy prowadzące transakcje unijne
KSIĘGI HANDLOWE	<ul style="list-style-type: none"> – Prowadzenie ksiąg handlowych. – Prowadzenie tabel amortyzacyjnych. – Prowadzenie ewidencji wyposażenia. – Ewidencja przebiegu pojazdu. – Sporządzanie poleceń księgowania. – Ewidencja raportów kasowych i bankowych. – Bieżąca weryfikacja sald kontrahentów. 	1 - 25	300,00	375,00	450,00
		26-50	400,00	500,00	750,00
		51-100	800,00	1000,00	1300,00
		101-150	1000,00	1200,00	1750,00
		Powyżej 151	Każde kolejne 50 szt. 250 zł		
	<ul style="list-style-type: none"> – Sporządzanie deklaracji rocznej CIT-8. – Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego. 	Cena ustalana indywidualnie, nie mniej niż jednomiesięczny abonament			
		Ilość dokumentów**	Bez podatku VAT	Podatnicy podatku VAT	Firmy prowadzące transakcje unijne
PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW*	<ul style="list-style-type: none"> – Prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów. – Prowadzenie tabel amortyzacyjnych. – Prowadzenie ewidencji wyposażenia. – Ewidencja przebiegu pojazdu. – Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu. – Sporządzanie dowodów wewnętrznych (zdarzeń gospodarczych nie potwierdzonych fakturą/ rachunkiem), – Sporządzanie deklaracji rocznej PIT 	1 - 10	100,00	120,00	150,00
		11-30	130,00	160,00	190,00
		31-50	180,00	200,00	250,00
		51-100	250,00	300,00	350,00
		101-200	350,00	400,00	450,00
		201-300	450,00	500,00	550,00
	Powyżej 301	Każde kolejne 50 szt. - 100 zł			
<ul style="list-style-type: none"> – Sporządzanie deklaracji rocznej PIT, uwzględniającej dodatkowe źródła dochodu lub osoby trzecie (małżonkowie, dzieci) 	Cena ustalana indywidualnie, nie mniej niż 50 zł				
		Ilość dokumentów**	Bez podatku VAT	Podatnicy podatku VAT	Firmy prowadzące transakcje unijne
EWIDENCJA RYCZAŁTOWA	<ul style="list-style-type: none"> – Prowadzenie ewidencji ryczałtowej. – Prowadzenie tabel amortyzacyjnych. – Prowadzenie ewidencji wyposażenia. – Ewidencja przebiegu pojazdu. – Prowadzenie ewidencji sprzedaży. – Sporządzanie dowodów wewnętrznych (zdarzeń gospodarczych nie potwierdzonych fakturą/ rachunkiem). 	1 - 10	70,00	85,00	100,00
		11-30	100,00	112,00	150,00
		31-50	130,00	160,00	190,00
		51-100	150,00	190,00	220,00
		101-200	180,00	225,00	270,00
		201-300	250,00	300,00	350,00
	Powyżej 301	Każde kolejne 50 szt. - 100 zł			
Usługi dodatkowe	Zakres usług dodatkowych	Abonament miesięczny			
KADRY I PŁACE	<ul style="list-style-type: none"> – Prowadzenie akt osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy Sporządzanie umów o pracę na: okres próbny, czas określony, czas nieokreślony. – Prace związane ze zwolnieniem pracowników: sporządzanie świadectwa pracy, wyrejestrowanie pracownika z ZUS. Sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS. – Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Sporządzanie list płac. – Rozliczanie Umów Cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło, inne). – Prowadzenie imiennej kartoteki wynagrodzeń, prowadzenie kartoteki zasiłkowej. – Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS. – Sporządzanie informacji RMUA. – Sporządzenie deklaracji PIT-4R oraz PIT-11. – Naliczanie zaliczki podatku PIT-4. 	30,00 zł za jednego pracownika zatrudnionego na umowę o prace i umowie zleceniu			
SPRAWOZDANIA DO GUS	<ul style="list-style-type: none"> – Sporządzanie sprawozdań GUS. 	Cena ustalana indywidualnie			

* W przypadku prowadzenia rozliczeń podatkowych metodą kasową cena za obsługę ustalana jest indywidualnie

**Ilość dokumentów nie obejmuje dokumentów sprzedażowych wystawionych z wykorzystaniem Aplikacji kancelaria.cisnet.pl

1. Podane ceny są cenami netto, do których należy doliczyć 23% VAT.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest negocjowanie stawek opłat za poszczególne usługi.
3. Usługi inne niż wymienione powyżej mogą być wykonane na zlecenie Klienta za ustalonym wynagrodzeniem.
4. W przypadku usług o charakterze szczególnym konieczne jest indywidualne ich zlecenie Cisnet.pl po uzgodnieniu warunków ich świadczenia.