

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG KSIĘGOWYCH

Biura Rachunkowego Collfin Sp. z o.o.

Obowiązuje od dnia: 25.03.2026

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług księgowych przez Collfin Sp. z o.o. z siedzibą w Sępólnie Krajeńskim, ul. Chojnicka 17B/5, NIP: 5040078175, REGON: 387663960 (dalej: „Biuro”).
2. Regulamin stanowi integralną część umowy zawartej pomiędzy Biurem a Klientem.
3. Biuro świadczy usługi wyłącznie na rzecz przedsiębiorców (relacja B2B).
4. Rozpoczęcie współpracy oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

§2. Kontakt i godziny pracy

1. Biuro jest dostępne telefonicznie pod numerem +48692971572 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00–16:00.
2. Kontakt mailowy odbywa się za pośrednictwem adresu: firma@collfin.pl.
3. Odpowiedzi na wiadomości udzielane są w godzinach pracy Biura.
4. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za skutki braku zapoznania się przez Klienta z informacjami przekazanymi drogą mailową.

§3. Zakres usług

1. Zakres usług określony jest w umowie zawartej z Klientem oraz obowiązującym Cenniku.
2. W ramach abonamentu Biuro świadczy prowadzenie ewidencji księgowej, obliczanie podatków, przygotowanie deklaracji ZUS oraz informowanie o zobowiązaniach publicznoprawnych.
3. Biuro udostępnia platformę SaldeoSMART.
4. Usługi wykraczające poza abonament podlegają dodatkowej opłacie.

5. Biuro oświadcza, że czynności księgowe wykonywane są przez osoby spełniające wymogi określone w art. 76a ustawy o rachunkowości.

6. Biuro świadczy usługi zgodnie z obowiązkami raportowymi wynikającymi z przepisów dotyczących Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK), o ile zakres ten został uwzględniony w umowie.

§4. KSeF oraz platforma SaldeoSMART

1. Biuro udostępni Klientowi dostęp do platformy SaldeoSMART.

2. Platforma umożliwi integrację z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF).

3. Obowiązek wystawiania i odbierania faktur w KSeF spoczywa na Kliencie jako podatniku.

4. Klient zobowiązany jest do prawidłowego połączenia SaldeoSMART z KSeF, nadania Biuru odpowiednich uprawnień w KSeF, zapewnienia ciągłości integracji, wystawiania faktur sprzedażowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz umożliwienia automatycznego pobierania faktur kosztowych z KSeF.

5. Biuro nie ma obowiązku weryfikowania, czy wszystkie faktury sprzedażowe zostały wystawione przez Klienta.

6. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za brak integracji systemów, błędną konfigurację, cofnięcie uprawnień, niewysłanie faktury do KSeF, sankcje wynikające z naruszenia obowiązków przez Klienta oraz awarie i niedostępność systemów zewnętrznych.

7. W przypadku braku prawidłowej integracji Biuro nie odpowiada za opóźnienia w realizacji czynności księgowych.

8. Klient zobowiązuje się do bieżącego monitorowania komunikatów Ministerstwa Finansów oraz wdrażania zmian technicznych wymaganych do prawidłowego korzystania z KSeF.

§5. Obowiązki Klienta w zakresie dokumentów

1. Klient zobowiązany jest dostarczać komplet dokumentów do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

2. Dokumenty przekazywane są za pośrednictwem SaldeoSMART.

3. Dokumenty dostarczone po terminie mogą skutkować naliczeniem opłat dodatkowych lub sporządzeniem deklaracji zerowej.
4. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność przekazanych dokumentów.
5. Klient zobowiązuje się do udostępniania danych oraz dokumentów umożliwiających prowadzenie KPiR zgodnie z obowiązującymi od 2026 r. zasadami prowadzenia ksiąg w formie elektronicznej.
6. Przechowywanie ksiąg podatkowych oraz dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej oraz właściwymi przepisami wykonawczymi.
7. Obowiązek zapewnienia przechowywania dokumentacji podatkowej przez okres wymagany przepisami prawa spoczywa na Kliencie, o ile umowa nie stanowi inaczej.

§6. Zmiany w działalności Klienta

1. Obowiązek monitorowania zakończenia ulg, przerejestrowań w ZUS oraz zmiany formy opodatkowania spoczywa na Kliencie.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za brak przerejestrowania w ZUS ani niedochowanie terminów podatkowych.
3. Usługi związane ze zmianami formalno-podatkowymi mogą podlegać dodatkowej opłacie.

§7. Odpowiedzialność

1. Biuro ponosi odpowiedzialność wyłącznie za czynności wykonane na podstawie dokumentów przekazanych w terminie.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie obowiązków w przypadku dostarczenia dokumentów po terminie.
3. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za odsetki, kary, sankcje i inne obciążenia wynikające z nieterminowego przekazania dokumentów, przekazania dokumentów błędnych lub niekompletnych oraz braku zgłoszenia zmian.
4. Biuro nie odpowiada za skutki zmian przepisów prawa ani ich interpretacji.

5. Odpowiedzialność Biura ograniczona jest do rzeczywistej szkody (z wyłączeniem utraconych korzyści) powstałej z winy umyślnej.
6. Łączna odpowiedzialność ograniczona jest do wysokości sumy gwarancyjnej obowiązkowego ubezpieczenia OC.
7. Biuro posiada obowiązkowe ubezpieczenie OC.
8. Biuro nie ponosi odpowiedzialności w przypadku działania siły wyższej.

§8. Wynagrodzenie i płatności

1. Wynagrodzenie określone jest w umowie i Cenniku.
2. Opłata abonamentowa płatna jest miesięcznie.
3. Brak terminowej płatności może skutkować zawieszeniem usług.
4. Zaległość powyżej 30 dni uprawnia Biuro do rozwiązania umowy.

§9. Wypowiedzenie umowy

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Wydanie dokumentacji następuje po uregulowaniu należności.
3. Po rozwiązaniu umowy Biuro nie ponosi odpowiedzialności za dalsze obowiązki podatkowe Klienta.

§10. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Klienta jest Collfin Sp. z o.o. w zakresie danych przetwarzanych w związku z zawarciem i realizacją umowy.

2. W zakresie danych przetwarzanych w związku z realizacją usług księgowych Biuro działa jako podmiot przetwarzający w rozumieniu art. 28 RODO.
3. Strony zawierają odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 RODO.
4. Biuro stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych, w szczególności zabezpieczenia systemów informatycznych, kontrolę dostępu, obowiązek zachowania poufności, szyfrowanie danych oraz okresowe testowanie zabezpieczeń i analizę ryzyka.
5. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych zostały przekazane Klientowi wraz z umową.

§11. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w jego nagłówku.
2. Klienci zostaną poinformowani o zmianach co najmniej 14 dni przed ich wejściem w życie.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa polskiego.

.....

Podpis Zarządu / Osoby uprawnionej do reprezentacji

Collfin Sp. z o.o.