

Regulamin Biura Rachunkowego Best Practice s.c.

1. Postanowienia ogólne :

- 1.1. Niniejszy „Regulamin” określa zasady i warunki techniczne świadczenia przez Biuro Rachunkowe Best Practice s.c. z siedzibą w Warszawie przy ul. Łukaszczyka 2/12, usług księgowych zarówno w formie bezpośredniego kontaktu z Klientem jak i drogą elektroniczną, za pośrednictwem strony internetowej www.bestpractice.pl oraz za pośrednictwem maila: biurobestpractice@gmail.com.
- 1.2. Każdy Klient ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu od chwili podjęcia czynności zmierzających do skorzystania z Usługi oferowanej przez Biuro Rachunkowe Best Practice.
- 1.3. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Umowy o świadczenie Usług przez Biuro Rachunkowe Best Practice s.c. Szczegółowe postanowienia Regulaminu uzupełniają postanowienia Umowy zawartej między Klientem a Biurem Rachunkowym Best Practice s.c.

2. Definicje:

- 2.1. Regulamin – oznacza niniejszy Regulamin, który stanowi integralną część Umowy o świadczenie usług dla Klienta przez Biuro Rachunkowe Best Practice s.c.
- 2.2. Klient - podmiot, na rzecz którego świadczona jest usługa przez Biuro Rachunkowe Best Practice s.c. Klientem mogą być osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie jednoosobowej lub w formie spółki osobowej, rozliczających się na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów lub innych ewidencji, m.in. ksiąg rachunkowych.
- 2.3. Biuro Rachunkowe – Usługodawca, Biuro Rachunkowe Best Practice s.c. siedzibą w Warszawie przy ul. Łukaszczyka 2/12.
- 2.4. Dokumenty – elektroniczne kopie źródłowych dokumentów księgowych, wysyłanych przez Klienta drogą elektroniczną w formacie .pdf do Biura Rachunkowego, na podstawie których Biuro Rachunkowe wykonuje usługi księgowe zawarte w pkt. 3. niniejszego Regulaminu.
- 2.5. Umowa – oznacza umowę o świadczenie usług księgowych zawartą między klientem a Biurem Rachunkowym.

3. Zakres i rodzaj świadczonych usług

- 3.1. Usługa polega na księgowaniu przekazanych przez Klienta Dokumentów oraz sporządzaniu na ich podstawie zestawień (Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, Ewidencji Przychodów, Rejestrów VAT, list płac), deklaracji podatkowych (VAT-7, VAT-7K), deklaracji ZUS oraz rachunków do umów cywilno-prawnych, zgodnie z przepisami podatkowymi.
- 3.2. Biuro Rachunkowe świadczy także usługi z zakresu:
 - 3.2.1. wsparcia przy rejestrowaniu jednoosobowych działalności gospodarczych oraz spółek prawa cywilnego i handlowego,
 - 3.2.2. organizacji księgowości i wyprowadzania zaległości,
 - 3.2.3. tłumaczeń przysięgłych.
- 3.3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3.1. sporządzana będzie przez Biuro Rachunkowe wyłącznie na podstawie elektronicznych kopii Dokumentów księgowych, przekazanych na adres mailowy biurobestpractice@gmail.com.

4. Obowiązki Biura Rachunkowego:

- 4.1. Biuro Rachunkowe ponosi odpowiedzialność za prawidłowe oraz terminowe ujmowanie w księgach i rejestrach VAT dokumentów przekazywanych przez Klienta drogą elektroniczną oraz sporządzenie na ich podstawie wymaganych przez organy podatkowe i ZUS deklaracji i informacji.
- 4.2. Biuro Rachunkowe ponosi odpowiedzialność za przekazanie deklaracji i informacji, o których mowa w pkt. 3.6. do Klienta umożliwiającym terminowe złożenie deklaracji w urzędzie skarbowym i ZUS.

- 4.3. Biuro Rachunkowe nie ponosi odpowiedzialności za błędy powstałe w wyniku przekazania kopii elektronicznych Dokumentów, których oryginały nie są w posiadaniu Klienta lub nie dotyczą jego działalności gospodarczej.
 - 4.4. Właściciele Biura Rachunkowego oświadczają, że posiadają wszelkie kwalifikacje do świadczenia Usług wymienionych w pkt. 3 niniejszego Regulaminu.
 - 4.5. Biuro Rachunkowe ma obowiązek potwierdzenia otrzymania dokumentów w ciągu dwóch dni roboczych. W razie braku potwierdzenia Klient powinien niezwłocznie skontaktować się z Biurem Rachunkowym.
5. Obowiązki Klienta:
- 5.1. Klient jest zobowiązany do przechowywania oryginałów dokumentów przekazanych do Biura Rachunkowego przez okres wymagany przepisami prawa podatkowego.
 - 5.2. W przypadku braku możliwości dokonania jednoznacznej klasyfikacji dokumentu, Klient ma obowiązek sporządzania niezbędnych adnotacji i wyjaśnień do dokumentów. Wymagane są opisy dokumentów wystawionych w języku obcym. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji wydatków, Klient powinien skonsultować się z Biurem Rachunkowym. Gdy przedstawione wyjaśnienia nie będą wystarczające, Biuro Rachunkowe ma prawo odmówić przyjęcia i uwzględnienia w księgach dostarczonego dokumentu.
 - 5.3. Klient jest zobowiązany do podania prawdziwych danych przy zawieraniu oraz realizacji Umowy o świadczenie usług.
 - 5.4. Klient ma obowiązek powiadomienia Biura Rachunkowego o zmianach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej, które mają wpływ na realizację zawartej Umowy.
6. Rozliczenia i opłaty
- 6.1. Za wykonywanie czynności określonych w punkcie „Zakres i rodzaj świadczonych usług”, Biuro Rachunkowe otrzyma wynagrodzenie zgodne z indywidualnymi ustaleniami zawartymi między Klientem a Biurem Rachunkowym na podstawie faktury wystawionej przez Biuro Rachunkowe w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury.
 - 6.2. Klient wyraża zgodę na otrzymywanie faktur VAT, o których mowa w pkt. 6.1 w postaci elektronicznej.
7. Ochrona danych
- 7.1. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych kontrahentów wyłącznie do celów związanych z prowadzeniem usług księgowych oraz kadrowo-płacowych zgodnie z podlegających ochronie zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).
 - 7.2. Biuro Rachunkowe zobowiązuje się do zachowania poufności danych przekazanych przez Klienta na temat jego działalności.

Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 10.04.2017.