

Regulamin

serwisu CashDirector
dostępnego w ramach systemu transakcyjnego mBank S.A.,
w Pakietach GIGPass M i GIGPass L

Obowiązuje od dnia 14.05.2021

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	2
II. Definicje	2
III. Dostępność Usług	4
IV. Rodzaj i zakres Usług	5
V. Faktury elektroniczne Użytkownika	7
VI. Wyłączenia	7
VII. Warunki techniczne	8
VIII. Zasady bezpieczeństwa	8
IX. Dostęp do Serwisu	8
X. Zawarcie, zmiana, zawieszenie i rozwiązanie umowy	9
XI. Obowiązki Użytkownika	9
XII. Obowiązki Operatora	11
XIII. Dane Użytkownika/Przetwarzanie danych osobowych	11
XIV. Opłaty za Usługi Dodatkowe i ich wnoszenie/faktury	13
XV. Korespondencja/Powiadomienia	14
XVI. Zasady odpowiedzialności	14
XVII. Postępowanie reklamacyjne / informacje o nieprawidłowościach	15
XVIII. Ochrona praw własności intelektualnej	15
XIX. Zmiany Regulaminu	16
XX. Postanowienia końcowe	16
Załącznik 1 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu GIGpass M i Pakiet GIGpass L.	17
Załącznik 2 – Tabela Opłat	21

I. Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. z dnia 6 lutego 2020 r. , Dz.U. z 2020 r. poz. 344 z późniejszymi zmianami) CashDirector S.A. z siedzibą w Warszawie ustala regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną („Regulamin”).
2. Regulamin określa zasady i warunki techniczne świadczenia przez CashDirector S.A. usług drogą elektroniczną dla Gigerów uprawnionych do korzystania z Pakietu GIGPass M albo GIGPass L, a w szczególności za pośrednictwem witryny www dostępnej w Internecie po zalogowaniu się poprzez zakładkę „Mój Biznes” dostępną w Serwisie Transakcyjnym mBank.
3. Do Użytkowników – Gigerów nie stosuje się postanowień Regulaminu serwisu CashDirector dostępnego w ramach systemu transakcyjnego mBank S.A., w Pakietach: Fakturowanie, mOrganizer finansów, mKsięgowość Komfort i mKsięgowość Premium, lecz jedynie postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Regulaminu od chwili podjęcia czynności zmierzających do skorzystania z Usług oferowanych przez Serwis, ze szczególnym uwzględnieniem rozpoczęcia przesyłania danych.
5. Majątkowe prawa autorskie do Serwisu stanowią własność Operatora lub zostały udostępnione na podstawie stosownej umowy i podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. z dnia 6 czerwca 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 1231 z późniejszymi zmianami) (dalej: „Prawo autorskie”).

II. Definicje

Adres e-mail Użytkownika – oznacza adres e-mail podany w trakcie rejestracji w Serwisie Giglike i przekazany przez Giglike do Operatora (aktualizowany w trakcie korzystania z Serwisu).

Dzień Roboczy – oznacza każdy dzień pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Funkcjonalność – oznacza rodzaj Usługi elektronicznej w postaci funkcji Serwisu umożliwiającej Użytkownikowi tworzenie oraz przetwarzanie dokumentów i danych Użytkownika.

Giger – oznacza osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą będącą beneficjentem Usług Giglike, na rzecz której Operator świadczy Usługi, w szczególności usługi, o których mowa w punkcie IV Regulaminu.

Giglike – oznacza GIGlike spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (02-704) przy ul. Fort Piłsudskiego 22/3, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS nr: 825479, NIP: 5213888437, o kapitale zakładowym w wysokości: 57.700 zł.

Kodeks cywilny - oznacza ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. z dnia 16 maja 2019 r. Dz.U. 2019 nr 1145 z późniejszymi zmianami).

mBank – oznacza mBank S.A. z siedzibą w Warszawie (00-850), ul. Prosta 18, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000025237,

której akta rejestrowe przechowuje Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP 5260215088 oraz numer REGON 001254524, o kapitale zakładowym w wysokości 169.401.468,00,- zł wpłaconym w całości.

mOrganizer finansów – oznacza następujące Funkcjonalności Serwisu: Fakturowanie, INBOX, Monitoring płatności, Moje koszty, Asystent finansowy, Moja księgowość.

Okres rozliczeniowy – oznacza miesiąc kalendarzowy.

Operator – oznacza Spółkę CashDirector S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000424600, NIP: 5222885734, o kapitale zakładowym 16 017 651 zł, w pełni opłaconym.

Pakiet GIGpass M – oznacza zestaw Funkcjonalności Serwisu obejmujący mOrganizer finansów oraz zawierający usługi księgowe świadczone przez Operatora obejmujące zaksięgowanie 20 dokumentów; przygotowanie i wysyłkę plików JPK; przygotowanie zeznania rocznego oraz 2 konsultacje księgowe miesięcznie (łącznie maksymalnie 30 minut). Pozostałe Usługi Dodatkowe są dostępne za dodatkową opłatą wynikającą z Tabeli Opłat. Szczegóły dotyczące korzystania z Pakietu GIGpass M oraz zakres czynności Operatora w ramach obsługi księgowej, zostały opisane w Załączniku nr 1.

Pakiet GIGpass L – oznacza zestaw Funkcjonalności Serwisu obejmujący mOrganizer finansów oraz zawierający usługi księgowe świadczone przez Operatora obejmujące zaksięgowanie 50 dokumentów, w tym faktur walutowych, jeśli występują; przygotowanie i wysyłkę plików JPK oraz deklaracji VAT UE; przygotowanie zeznania rocznego oraz konsultacje księgowe bez ograniczeń. Pozostałe Usługi Dodatkowe są dostępne za dodatkową opłatą wynikającą z Tabeli Opłat. Szczegóły dotyczące korzystania z Pakietu GIGpass M oraz zakres czynności Operatora w ramach obsługi księgowej, zostały opisane w Załączniku nr 1.

Regulamin – oznacza niniejszy dokument akceptowany przez Użytkownika przy pierwszym logowaniu do Serwisu.

Serwis – oznacza Serwis internetowy, którego Operatorem jest CashDirector dostępny w zakładce „Mój Biznes” po zalogowaniu się do Serwisu Transakcyjnego mBank, umożliwiającą korzystanie drogą elektroniczną z usług informatycznych, o których mowa w punkcie IV Regulaminu.

Serwis Giglike – oznacza serwis internetowy, którego operatorem jest Giglike, za pomocą którego Gigerzy uzyskują dostęp do różnego rodzaju usług wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej, w tym Usług Serwisu.

Serwis Transakcyjny – oznacza system informatyczny mBank, w którym dokonywane są transakcje bankowe z udziałem Użytkowników.

Tabela Opłat – oznacza informację o wysokości wynagrodzenia za Usługi Dodatkowe wyspecyfikowane w załączniku nr 2.

Usługa – oznacza usługę informatyczną lub księgową świadczoną drogą elektroniczną przez Operatora za pomocą Serwisu polegającą na wysyłaniu i odbieraniu danych za pomocą systemów teleinformatycznych w celu ich przetworzenia przez Operatora na indywidualne żądanie Użytkownika, bez jednoczesnej obecności stron, przy czym dane te są transmitowane za pośrednictwem sieci publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (t.j. z dnia 9 grudnia 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 2460 z późniejszymi zmianami).

Usługa Dodatkowa - oznacza usługę informatyczną lub księgową nie objętą Pakietem, o której wykonanie może wnioskować Użytkownik

Usługi Giglike – oznacza usługi wspierające prowadzenie działalności gospodarczej przeznaczone dla przedsiębiorców dostępne dla Gigerów za pośrednictwem Serwisu Giglike.

Usługa księgową - oznacza usługę świadczoną przez Operatora opisaną w Załączniku nr 1

Usługa Zintegrowana – oznacza łączne korzystanie z Serwisu i Serwisu Transakcyjnego wraz z korzystaniem z funkcji eksportu i importu danych pomiędzy wyżej wymienionymi Serwisami.

Ustawa o prawach konsumenta – oznacza ustawę z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (t.j. z dnia 28 stycznia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 287 z późniejszymi zmianami)

Użytkownik – oznacza osobę fizyczną - przedsiębiorcę w rozumieniu art. 43(1) Kodeksu cywilnego, posiadającego rachunek bankowy w mBanku, związany z prowadzeniem przez niego działalności gospodarczej uprawnionego do korzystania z usług Serwisu w związku z posiadanym przez niego statusem Gigera

Użytkownik konsument – oznacza Użytkownika – osobę fizyczną, który zawarł z Operatorem umowę o świadczenie Usług związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, ale nie mających dla niego charakteru zawodowego, zgodnie z art. 38a ustawy o prawach konsumenta oraz 385⁵ ustawy Kodeks cywilny

Wniosek – oznacza ofertę Użytkownika zawarcia umowy z Operatorem na świadczenie Usług Dodatkowych na zasadach opisanych w Regulaminie aktualnym na dzień złożenia Wniosku. Wnioskiem w rozumieniu Regulaminu jest w szczególności:

- wgranie do Serwisu (zakładka Inbox) dokumentów w ilości przekraczającej ilość dokumentów objętą Pakietem;
- wgranie do Serwisu (zakładka Inbox) dokumentów w rodzaju nie objętym Pakietem;
- zwrócenie się do księgowego/księgowej prowadzącej z prośbą o wykonanie innej czynności nie objętej Pakietem;
- zamówienie Usługi Dodatkowej bezpośrednio w Serwisie poprzez wybór rodzaju Usługi i naciśnięcie klawisza “Zamawiam z obowiązkiem zapłaty” (o ile taka funkcja zostanie udostępniona przez Operatora).

Załączniki – oznacza załączniki do Regulaminu wskazane w treści Regulaminu.

III. Dostępność Usług

1. Serwis dostępny jest dla Gigerów – beneficjentów Usług Giglike, którzy zostali wskazani przez Giglike jako uprawnieni do korzystania z Funkcjonalności Pakietu GIGpass M albo GIGpass L i których dane zostały przekazane przez Giglike Operatorowi. Udostępnienie Funkcjonalności Serwisu Użytkownikowi następuje poprzez rachunek bieżący w mBank po prawidłowym przejściu procesu rejestracji w Serwisie, zaakceptowaniu przez Użytkownika Regulaminu i aktywowaniu dostępu do Serwisu.
2. W razie utraty statusu Gigera dostęp do Serwisu zostanie zablokowany pierwszego dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu, w którym Użytkownikowi przysługiwał status Gigera.
3. Dostęp do Serwisu zostanie zablokowany w przypadku gdy:
 - i. Użytkownik złoży oświadczenie o niewyrażeniu zgody na nową treść Regulaminu, poprzez wysłanie go na adres pomoc@superksiegowa.pl

- ii. Użytkownik zażąda zaprzestania przetwarzania jego danych osobowych, ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie uniemożliwiającym dalsze udostępnianie Usług Serwisu.

W powyższych przypadkach Operator poinformuje o tym Giglike.

4. O ile Użytkownik chce skorzystać z uprawnień, o których mowa w ust.3 pkt (i) i (ii), to przed złożeniem stosownych oświadczeń powinien samodzielnie pobrać oraz zarchiwizować swoje dane i dokumenty znajdujące się w Serwisie. Dane i dokumenty przechowywane będą w Serwisie przez okres 60 dni od złożenia oświadczenia przez Użytkownika, a po tym okresie zostaną bezpowrotnie usunięte, z zastrzeżeniem postanowień punktu XII.13., chyba że przed upływem 60 dni Użytkownik odwoła, zmieni lub złoży nowe oświadczenia, co umożliwi ponowne udostępnienie mu Usług Serwisu. Dane które są niezbędne do ustalenia ewentualnej odpowiedzialności Użytkownika, bądź Operatora lub dane potrzebne do dochodzenia roszczeń przez Operatora będą przechowywane zgodnie z okresem przedawnienia roszczenia powiększonym o 6 miesięcy.
5. W razie gdy Użytkownik:
 - nie przestrzega postanowień Regulaminu,
 - podejmuje działania zmierzające do naruszenia bezpieczeństwa danych znajdujących się w Serwisie, w szczególności podejmuje próby nieuprawnionego dostępu do przedmiotowych danych,
 - wykorzystuje usługi Serwisu do celów niezgodnych z prawem,
 - działa na szkodę Operatora,

Operator wezwie Użytkownika do zaprzestania tych działań w terminie 5 dni roboczych. Kopia wezwania zostanie przekazana do Giglike. W razie kontynuowania działań przez Użytkownika, Operator zablokuje Użytkownikowi dostęp do Serwisu.

IV. Rodzaj i zakres Usług

1. Operator zobowiązuje się do świadczenia drogą elektroniczną usług związanych z tworzeniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem obrazów dokumentów i danych Użytkownika wprowadzonych do Serwisu, które związane są wyłącznie z prowadzoną działalnością gospodarczą Użytkownika, na rzecz osób, o których mowa w punkcie III.1, na warunkach i w zakresie opisanym w niniejszym Regulaminie, jak również do świadczenia Usług księgowych w zakresie i na zasadach opisanych w definicji Pakietów oraz w Załączniku nr 1. Na żądanie Użytkownika Operator będzie świadczył także Usługi Dodatkowe za dodatkową odpłatnością zgodnie z Tabelą Opłat oraz po zawarciu umowy, o której mowa w pkt X Regulaminu. W celu sprawnego korzystania z Funkcjonalności Serwisu, Użytkownicy poszczególnych Pakietów mają możliwość nieodpłatnego kontaktowania się z osobami udzielającymi pomocy technicznej oraz instrukcji w zakresie obsługi Serwisu.
2. Funkcjonalność „Fakturowanie” obejmuje:
 - listę faktur sprzedaży;
 - wystawianie faktur sprzedaży, w tym walutowych;
 - wystawianie faktur zaliczkowych;
 - wystawianie faktur proforma i dowodów wewnętrznych;
 - szybką fakturę (wystawienie faktury w 10s);
 - wystawianie duplikatów;
 - wystawianie faktur korygujących;
 - definiowanie wzorców faktur cyklicznych;
 - wystawianie faktur cyklicznych;
 - generowanie faktur w postaci plików PDF;
 - wysyłanie plików PDF pocztą e-mail;
 - dodawanie i edycję danych kontrahentów;
 - automatyczne pobieranie danych kontrahentów krajowych z bazy GUS/CEIDG;
 - wystawianie faktur w różnych językach;

- indywidualizacja wydruku faktury:
 - i. dodawanie loga do faktury;
 - ii. dodawanie reklamy do faktury w formie podkładu PDF;
 - iii. zmiana kolorów wybranych elementów;
 - możliwość definiowania schematu numerowania faktur zgodnie z dostępnym wzorcem modułów numeracji;
 - wystawianie faktur rozliczających zaliczkę;
 - wystawianie faktury sprzedaży na podstawie faktury proforma;
 - możliwość skorzystania z dodatkowej Usługi „Sprawdź wiarygodność”;
 - możliwość skorzystania z dodatkowej usługi dostarczanej przez mBank – PayNow.
3. Funkcjonalność „INBOX” obejmuje:
- możliwość wgrania skanów dokumentów;
 - możliwość wysłania plików PDF dokumentów na zdefiniowany w Serwisie adres email;
 - możliwość wykonania zdjęć aplikacją mobilną;
 - automatyczne odczytywanie danych z faktury (OCR) pod kontrolą i z ewentualnymi poprawkami przez Gigera; ;
 - możliwość korzystania z usługi dodatkowej OCR;
 - przeglądanie skanów dokumentów w zakładce DO ZATWIERDZENIA, z możliwością ich kategoryzacji jako „faktury” lub jako „inne”;
 - wprowadzanie dokumentów na podstawie skanów (dostępne dla Funkcjonalności Moja księgowość);
 - przeglądanie skanów dokumentów zaklasyfikowanych jako „inne” w zakładce INNE;
 - możliwość zaproszenia księgowej/księgowego (ustawienia -> Moja Księgowa);
 - dostęp dla księgowej/księgowego do skanów dokumentów za pomocą danych autoryzacyjnych zdefiniowanych podczas akceptowania przez księgową/księgowego zaproszenia z możliwością pobrania skanów do księgowania w innym systemie księgowym.
4. Funkcjonalność „Monitoring płatności” obejmuje:
- podsumowanie należności z podziałem na grupy według przeterminowania zapłat;
 - przeglądanie zestawienia niezapłaconych faktur sprzedaży;
 - wysyłanie monitów pocztą email;
 - wysyłanie monitów przez SMS;
 - wysyłanie wezwań do zapłaty pocztą email;
 - przeglądanie historii operacji;
 - oznaczanie faktur jako zapłaconych;
 - ręczne łączenie faktur sprzedaży z przychodzącymi operacjami bankowymi;
 - automatyczna kontrola płatności od klientów;
 - automatyczne łączenie faktur sprzedaży z przychodzącymi operacjami bankowymi;
 - automatyczne monitorowanie płatności od klientów (z możliwością ustawiania powiadomień).
5. Funkcjonalność „Moje koszty” obejmuje:
- ręczne ewidencjonowanie dokumentów zakupowych, za pomocą zdefiniowanych szablonów, w tym m.in.
 - i. faktur w walucie PLN;
 - ii. faktur zaliczkowych;
 - iii. faktur korygujących;
 - iv. faktur rozliczających zaliczkę;
 - v. faktur w walutach obcych;
 - vi. paragonów;
 - vii. rachunków;
 - viii. dowodów wewnętrznych;
 - automatyczne sprawdzanie czy dostawca jest aktywnym podatnikiem VAT;
 - podsumowanie – informacja o kosztach do zapłaty pogrupowanych wg przeterminowania zapłaty;
 - przeglądanie listy dokumentów kosztowych i ich statusów zaksięgowania oraz opłacenia;
 - zlecenie płatności (zapłać) wybranych faktur;
 - zlecenie dodawania do koszyka płatności;
 - automatyczne/ręczne łączenie operacji bankowych wychodzących z zapłaconymi dokumentami zakupowymi;
 - wysyłanie dokumentów w formie elektronicznej do księgowej/księgowego;

- przypomnienia o terminach zapłat dokumentów kosztowych.
6. Funkcjonalność „Asystent finansowy” obejmuje m.in.:
 - analiza przychodów i kosztów – raporty;
 - podłączenie wielu rachunków bankowych;
 - plan płatności na najbliższe 4 tygodnie z kontrolą i ostrzeżeniem, jeśli w poszczególnych tygodniach występuje negatywny bilans środków finansowych (saldo początkowe i oczekiwane wpłaty nie wystarczają na pokrycie planowanych zapłat);
 - funkcjonalność planowania płatności za faktury zakupowe w wybranych tygodniach;
 - funkcjonalność uaktualniania informacji o oczekiwanych wpłatach od klientów za faktury sprzedaży w najbliższych czterech tygodniach;
 - funkcjonalność urealnienia oczekiwanych terminów zapłaty faktur sprzedaży;
 - funkcjonalność urealnienia oczekiwanych terminów zapłaty faktur zakupu;
 - automatyczne/ręczne łączenie operacji bankowych celem aktualizacji statusów opłacenia faktur sprzedażowych i zakupowych;
 - łączenie korekt z dokumentami;
 - dokonywanie kompensat;
 - uruchamianie zapłaty faktur zakupowych;
 - dodawania płatności za faktury zakupowe do koszyka;
 - wysyłanie przypomnień i wezwań do zapłaty do zalegających z zapłatą klientów.
 7. Serwis automatycznie pobiera z firmowych rachunków bankowych Użytkownika prowadzonych przez mBank informacje o operacjach bankowych. Użytkownik może zlecać generowanie przelewów, w odniesieniu do dokumentów zakupu rejestrowanych w Serwisie. Zlecenie przelewu przenosi Użytkownika do Serwisu Transakcyjnego, gdzie Użytkownik ma możliwość zatwierdzenia w sposób przewidziany w umowie między mBank i Użytkownikiem, automatycznie wypełnionego polecenia przelewu. Użytkownik może również dodawać płatności za dokumenty zakupowe zarejestrowane w Serwisie do koszyka płatności w Systemie Transakcyjnym.
 8. Operator może w dowolnej chwili zmienić Funkcjonalności Serwisu wprowadzając nowe funkcje i udogodnienia dla Użytkowników lub dokonując zmian w istniejących Funkcjonalnościach, w tym poprzez ich dostosowanie do obowiązujących przepisów prawa.
 9. Operator zapewnia wsparcie techniczne i merytoryczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator zapewnia również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze.

V. Faktury elektroniczne Użytkownika

1. Użytkownik może korzystając z Funkcjonalności „Fakturowanie” wysłać wystawiane przez siebie faktury w formie elektronicznej (format PDF), biorąc na siebie odpowiedzialność i obowiązek uzyskania uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania faktur przez odbiorcę faktury.
2. Operator zapewni autentyczność pochodzenia i integralność treści faktury w formie elektronicznej poprzez podpisanie jej kluczem wygenerowanym przez Operatora, jeśli zostanie przez Użytkownika zaznaczona odpowiednia opcja w ustawieniach Serwisu.
3. Użytkownik zobowiązany jest zapewnić archiwizację faktur przesyłanych drogą elektroniczną w sposób zgodny z Ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (tj. z dnia 9 grudnia 2019 r., Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późniejszymi zmianami) – dalej „Ustawa o VAT”.

VI. Wyłączenia

1. Funkcjonalność „Fakturowanie” nie obejmuje wystawiania faktur: VAT marża, faktur VAT-RR.
2. Serwis nie zapewnia:
 - możliwości rozliczania podatku dochodowego wspólników z uwzględnieniem dokonanej zmiany udziałów w zysku poszczególnych wspólników w trakcie roku podatkowego;
 - wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy dla wielu źródeł przychodów;
 - możliwości samodzielnego naliczania płac;

- rozliczania Użytkowników będących rolnikami ryczałtowymi;
- rozliczania Użytkowników rozliczających się z podatku VAT na zasadzie marży.

VII. Warunki techniczne

1. Wymagania techniczne dotyczące korzystania z usług Serwisu:
 - a) połączenie z siecią Internet oraz aktywna przeglądarka internetowa umożliwiająca wyświetlanie na ekranie komputera Użytkownika dokumentów hipertekstowych (HTML) powiązanych w sieci Internet przez sieciową usługę WWW. Operator zaleca Użytkownikowi korzystanie z najbardziej aktualnych przeglądarek: Google Chrome, FireFox lub Internet Explorer. Operator nie gwarantuje kompatybilności Serwisu z innymi dostępnymi na rynku przeglądarkami.
 - b) Użytkownik winien również posiadać konto poczty elektronicznej e-mail oraz telefon komórkowy do odbierania wiadomości SMS.
 - c) Użytkownik zobowiązany jest do zapewnienia sobie wszelkich urządzeń lub oprogramowania niezbędnych do korzystania z Serwisu i jego Funkcjonalności we własnym zakresie.
2. Do przeglądania lub drukowania wydruków generowanych przez Serwis konieczne jest posiadanie programu do przeglądania i drukowania plików PDF (np. Acrobat Reader).
3. Szczególne wymagania techniczne dotyczące korzystania z usług Serwisu określają dodatkowo zasady bezpieczeństwa korzystania z Serwisu są opisane w punkcie VIII Regulaminu oraz w regulaminie otwierania i prowadzenia bankowych rachunków dla firm w ramach bankowości detalicznej mBank S.A.

VIII. Zasady bezpieczeństwa

1. Komputer Użytkownika Serwisu oraz jakiegokolwiek inne urządzenia pozwalające na korzystanie z Usługi powinny być wyposażone w często aktualizowany (najlepiej automatycznie) program antywirusowy i program typu firewall (program zapobiegający niepowołanemu dostępowi z sieci).
2. Użytkownik Serwisu powinien zadbać o systematyczne wgrywanie łat (patch) i poprawek do oprogramowania.
3. Nie należy używać komputerów oraz jakichkolwiek innych urządzeń pozwalających na korzystanie z Usługi niezabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych – np. komputerów w kawiarenkach internetowych.
4. Użytkownik w procesach rejestracji, pierwszego logowania, logowania do Serwisu oraz w procesie odzyskiwania hasła powinien upewnić się czy połączenie z Serwisem realizowane jest w bezpiecznym, szyfrowanym protokole – HTTPS. Zaleca się sprawdzanie informacji o ważności i weryfikacji certyfikatu bezpieczeństwa.
5. Użytkownik powinien zabezpieczać swoje hasła do Serwisu, tak by chronić je przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich .
6. Jeżeli Użytkownik dostrzeże oznaki błędnego lub nietypowego funkcjonowania Serwisu, niezwłocznie powinien przerwać korzystanie z Serwisu i zgłosić problem Operatorowi.
7. Użytkownika obowiązują również zasady zawarte w regulaminie otwierania i prowadzenia bankowych rachunków dla firm w ramach bankowości detalicznej mBank S.A.

IX. Dostęp do Serwisu

1. Logowanie do Serwisu dla Użytkowników jest możliwe tylko za pośrednictwem Systemu Transakcyjnego mBanku poprzez zakładkę „Mój Biznes”.

X. Zawarcie i rozwiązanie umowy o świadczenie Usług Dodatkowych

1. O ile Użytkownik chce skorzystać z płatnej Usługi Dodatkowej, to zawarcie umowy o Usługę Dodatkową następuje przez przyjęcie oferty w rozumieniu art. 70 § 1 Kodeksu cywilnego przez Operatora po złożeniu przez Użytkownika Wniosku. Wniosek Użytkownika stanowi ofertę w rozumieniu Kodeksu cywilnego złożoną Operatorowi. Przyjęcie oferty skutkuje zawarciem między Użytkownikiem a Operatorem umowy o świadczenie Usługi Dodatkowej. Zawarcie umowy w zakresie wykonania Usługi Dodatkowej zostanie potwierdzona poprzez e-mail wysłany przez Operatora na adres Użytkownika. W chwili, gdy Użytkownik otrzyma wiadomość email, strony poczytują, że oświadczenie o przyjęciu oferty przez Operatora dotarło do Użytkownika i umowa została zawarta, na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. O ile dana Usługa Dodatkowa nie jest Usługą o charakterze ciągłym, to umowa o wykonanie Usługi Dodatkowej wygasa z chwilą jej wykonania.
3. Mając na względzie, iż Operator i Użytkownik są przedsiębiorcami, wyłącza się stosowanie art. 66(1) §2 kodeksu cywilnego.
4. Rozwiązanie umowy o świadczenie Usługi Dodatkowej o charakterze ciągłym następuje:
 - a) w przypadku utraty statusu Gigera, z ostatnim dniem miesiąca, w którym Użytkownik był uprawniony do korzystania z Serwisu;
 - b) w wyniku wypowiedzenia dokonanego przez Użytkownika w przypadku:
 - i. złożenia oświadczenia o niewyrażeniu zgody przez Użytkownika na nową treść Regulaminu, poprzez wysłanie go na adres pomoc@cashdirector.com;
 - ii. zażądania zaprzestania przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie uniemożliwiającym dalsze udostępnianie Usług Serwisu;
 - iii. złożenia przez Użytkownika oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o świadczenie Usługi Dodatkowej poprzez funkcję Serwisu „Zrezygnuj z Usługi Dodatkowej” znajdującą się w „Ustawienia/Zrezygnuj z Usługi Dodatkowej” .;
 - c) w wyniku wypowiedzenia dokonanego przez Operatora na co najmniej jeden miesiąc, na koniec miesiąca kalendarzowego,
 - d) w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Operatora ze skutkiem natychmiastowym, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu, w przypadku:
 - i. istnienia zaległości Użytkownika wobec Operatora przekraczających 60 dni,
 - ii. upływu miesiąca od chwili Wstrzymania się ze świadczeniem Usług Dodatkowych przez Operatora na rzecz Użytkownika.
5. Wypowiedzenie umowy w przypadkach, o których mowa w punkcie 4 lit. c) i d) powyżej następuje z chwilą wysłania Użytkownikowi wypowiedzenia umowy na adres e-mail Użytkownika, zgodnie z art. 61 § 2 Kodeksu cywilnego. W przypadku faktycznej niemożności złożenia wypowiedzenia we wskazany wyżej sposób, stosunek wynikający z umowy wygasa.
6. Operator potwierdzi Użytkownikowi zarówno fakt otrzymania oświadczenia o rezygnacji z Usługi Dodatkowej, jak i fakt rozwiązania umowy o świadczenie Usługi Dodatkowej, w przypadkach, o których mowa w punkcie 4 lit. a) i b) powyżej poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres Użytkownika. Wypowiedzenie o którym mowa w punkcie 4 lit. a) stanie się skuteczne od pierwszego dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego.

XI. Obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik zobowiązany jest, przed rozpoczęciem korzystania z Serwisu i wygenerowaniem pierwszego dokumentu, do wprowadzenia prawidłowych, kompletnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych konfiguracyjnych Serwisu, znajdujących się w zakładce Ustawienia, co umożliwi mu prawidłowe korzystanie z funkcji Serwisu.
2. Użytkownik powinien unikać istotnych zmian w konfiguracji Serwisu po rozpoczęciu ewidencjonowania dokumentów w Serwisie.
3. Użytkownik winien stosować silne hasła zgodnie z wymaganiami Serwisu i winien chronić hasła przed dostępem osób trzecich, zgodnie z zasadami określonymi w pkt VIII Zasady Bezpieczeństwa.

4. Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z opisem działania Serwisu i jego poszczególnych funkcji i stosować się do zaleceń i instrukcji Serwisu, wynikających bądź z opisu, bądź pojawiających się w trakcie użytkowania między innymi w postaci komunikatów i zadań.
5. Użytkownik zobowiązany jest posiadać oryginały dokumentów ewidencjonowanych w Serwisie.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zgodność dokumentów ewidencjonowanych w Serwisie ze stanem faktycznym.
7. Użytkownik Funkcjonalności Fakturowanie lub Funkcjonalności Moja księgowość zobowiązany jest kontrolować dokumenty ewidencjonowane w Serwisie pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Użytkownik zobowiązany jest opisywać oryginały dokumentów zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów z dnia 23 grudnia 2019 r. (DZ.U. z 2019 r. poz. 2544), a w zakresie Usługi księgowej, dostarczając dokumenty w sposób elektroniczny zobowiązany jest archiwizować oryginały tych dokumentów zgodnie z zasadami wynikającymi z wyżej wskazanego Rozporządzenia.
9. Użytkownik zobowiązany jest wystawiać faktury sprzedaży z właściwymi stawkami VAT dla sprzedawanych towarów/usług.
10. Użytkownik zobowiązany jest zachowywać kopie wystawionych lub wygenerowanych za pomocą Serwisu dokumentów, w tym w szczególności faktur sprzedaży, rejestrów VAT, podatkowej księgi przychodów i rozchodów, w postaci wydruku z Serwisu lub zapisu elektronicznego wykonanego poza Serwisem (na komputerze Użytkownika lub zewnętrznym nośniku informacji).
11. Użytkownik zobowiązany jest do kontrolowania oraz weryfikacji danych oraz numerów kont bankowych kontrahentów, wykorzystywanych w prowadzeniu działalności gospodarczej z użyciem Usługi. Użytkownik dołoży szczególnej staranności w zakresie kontroli rachunków bankowych używanych w Serwisie do dokonywania przelewów w ramach funkcji „zapłać” i „dodaj do koszyka”. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzania w Serwisie dodatkowych zabezpieczeń mających na celu dokonanie weryfikacji i potwierdzenia przez Użytkownika prawidłowości numerów kont bankowych kontrahentów.
12. Użytkownik zobowiązany jest zachować staranność i ostrożność przy wszelkich transakcjach nietypowych lub transakcjach o znacznej wartości i w razie wątpliwości zasięgnąć fachowej porady.
13. Użytkownik korzystający z Usługi księgowej zobowiązany jest wykonywać obowiązki opisane w Załączniku nr 1.
14. Użytkownik nie może umieszczać w Serwisie treści o charakterze bezprawnym lub naruszającym zasady współżycia społecznego, w szczególności treści: pornograficznych, obscenicznych, wulgarnych, zniesławiających, dyskryminujących, rasistowskich, ksenofobicznych lub nazistowskich.
15. Użytkownicy nie mogą:
 - a) używać Serwisu do celów niezgodnych z prawem;
 - b) rozpowszechniać i powielać utwory chronione prawami autorskimi lub korzystać z tych utworów, bez odpowiedniego upoważnienia wynikającego z przepisów prawa lub zgody osoby, której prawa autorskie przysługują;
 - c) modyfikować fizycznych lub logicznych struktur wykorzystywanych sieci,
 - d) unikać, usuwać, wyłączać lub unieruchamiać jakichkolwiek środki bezpieczeństwa Serwisu wprowadzone przez Operatora;
 - e) tłumaczyć, dekompilować lub dezasemblować kody oprogramowania Serwisu;
 - f) korzystać z programów, funkcji programów lub innych urządzeń technicznych w celu umożliwienia korzystania z Serwisu poprzez unikanie interfejsu użytkownika, w szczególności poprzez stosowanie skryptów czy robotów;
 - g) wprowadzać wirusy, trojany lub inne szkodliwe programy, które stanowią potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa Serwisu;
 - h) przeprowadzać testy porównawcze lub inne testy przepustowości infrastruktury technicznej Operatora;
 - i) tworzyć podobny produkt, usługę lub API, którego głównym celem jest świadczenie Usług;
 - j) opracowywać, wprowadzać na rynek lub szkolić algorytmy IDE / kategoryzacji semantycznej oraz automatycznego generowania księgowania;

- k) szkodzić reputacji Operatora poprzez oczernianie Serwisu lub Operatora lub jego pracowników, w tym w Internecie lub w serwisach społecznościowych.
16. Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa autorskiego oraz prawa własności przemysłowej.
 17. Dodatkowo Użytkownik zobowiązany jest do aktualizacji danych osobowych i danych firmy w Serwisie i Serwisie Transakcyjnym oddzielnie. Dane nie są przekazywane między Operatorem a mBankiem.
 18. Użytkownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować Operatora o rozwiązaniu przez niego umowy rachunku bankowego prowadzonego w mBank, powodującego rezygnację z usług bankowych świadczonych przez mBank na rzecz Użytkownika.

XII. Obowiązki Operatora

1. Operator doloży należytej staranności by Serwis, w zakresie usług świadczonych elektronicznie, bez udziału osób fizycznych, był dostępny w sieci Internet 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu i 365 dni w roku, przy czym Operator zastrzega sobie prawo do czasowego zaprzestania świadczenia Usług w przypadku awarii, bądź modernizacji technicznej Serwisu oraz w przypadku wystąpienia przerw technicznych Serwisu Transakcyjnego, o których mowa w par. 34 regulaminu otwierania i prowadzenia bankowych rachunków dla firm w ramach bankowości detalicznej mBank S.A. Każdorazowa przerwa techniczna w związku z modernizacją nie będzie dłuższa niż 8 godzin. O każdej przerwie technicznej w związku z modernizacją Użytkownik będzie informowany z odpowiednim wyprzedzeniem przed planowaną przerwą.
2. Operator doloży należytej staranności by Serwis poprawnie wykonywał czynności opisane w punkcie IV.2-7 Regulaminu.
3. Operator doloży należytej staranności by Serwis poprawnie wyliczał podatki na bazie wprowadzonych dokumentów.
4. Operator doloży należytej staranności by Serwis poprawnie ewidencjonował wprowadzone dokumenty.
5. Operator doloży należytej staranności by Serwis był na bieżąco aktualizowany poprzez uwzględnianie zmian przepisów prawa mających wpływ na właściwe działanie Serwisu lub poszczególnych Funkcjonalności.
6. Operator zapewni ochronę informacji Użytkowników przetwarzanych w Serwisie poprzez stosowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnego z normą ISO 27001.
7. W zakresie Usługi księgowej inne obowiązki Operatora opisane są w Załączniku nr 1.

XIII. Dane Użytkownika/Przetwarzanie danych osobowych

1. Operator jako administrator danych osobowych będzie przetwarzał dane osobowe Użytkownika w celu w celu udostępniania mu Funkcjonalności Serwisu i świadczenia Usług objętych Pakietami oraz ewentualnych Usług Dodatkowych, o ile takie zostaną zamówione przez Użytkownika.
2. Operator będzie przetwarzać dane osobowe Użytkownika wyłącznie w celu oraz w zakresie koniecznym do realizacji Usług oraz w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Operatora, zgodnie z niniejszym Regulaminem i ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych w sytuacji, w której przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Operatora. Prawo to jest realizowane w ramach wyznaczonych przez obowiązujące przepisy.
4. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz prawo do żądania ich sprostowania. W zakresie w jakim przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany Użytkownik ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego jego dane osobowe, które dostarczył Operatorowi (prawo do przenoszenia danych).

5. Użytkownikowi przysługuje prawo żądania zaprzestania przetwarzania dotyczących go danych lub ograniczenia ich przetwarzania lub ich usunięcia poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres pomoc@cashdirector.com co oznacza, iż w przypadku, gdy dane te są niezbędne do świadczenia Usług przez Operatora dostęp do Serwisu zostanie zablokowany.
6. W celu umożliwienia prawidłowego świadczenia Usług przez Operatora Użytkownik zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych osobowych oraz firmowych obejmujących dane wymagane podczas rejestracji w Serwisie i w trakcie dokonywania konfiguracji Serwisu.
7. Operator stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przekazanie danych Użytkownika przez Operatora osobom trzecim następuje tylko po uzyskaniu zgody Użytkownika.
8. Na Użytkownika, jako administratorze danych osobowych, spoczywają obowiązki wynikające z odpowiednich aktów prawnych, w zakresie danych osobowych, które wprowadza do Serwisu, w szczególności danych kontrahentów, będących osobami fizycznymi i pracowników. Użytkownik, poprzez przyjęcie niniejszego Regulaminu powierza, w trybie aktualnie obowiązujących przepisów prawa przetwarzanie wyżej wymienionych danych Operatorowi, w sposób, w celu i w zakresie wynikającym z charakteru Usług świadczonych przez Operatora na rzecz Użytkownika uzależnionych od rodzaju Pakietu, z którego Użytkownik korzysta i wynikającym z postanowień Regulaminu, na czas w którym Użytkownik jest uprawniony do korzystania z Usług Serwisu, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.
9. Wprowadzenie danych osobowych do Serwisu przez Użytkownika lub Operatora na podstawie przekazanych Operatorowi przez Użytkownika dokumentów zawierających dane osobowe, stanowi polecenie Użytkownika, jako administratora, przetwarzania tych danych osobowych.
10. W ramach powierzenia przetwarzania danych osobowych Operator:
 - a) zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w imieniu Operatora zobowiązały się do zachowania tajemnicy w odniesieniu do przetwarzanych danych;
 - b) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych;
 - c) korzysta z usług innych podmiotów przetwarzających będących dostawcami serwerowych usług chmurowych;
 - d) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Użytkownikowi - administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw;
 - e) uwzględniając charakter przetwarzania, dostępne mu informacje oraz obowiązujące przepisy prawa, pomaga Użytkownikowi – administratorowi wywiązać się z jego obowiązków określonych prawem, w takim stopniu w jakim to pozostaje w związku z zakresem przetwarzania danych osobowych mu powierzonym;
 - f) z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu lub obowiązujących przepisów prawa, po zakończeniu świadczenia Usług, zależnie od decyzji Użytkownika - administratora usuwa lub zwraca mu dane osobowe oraz usuwa ich istniejące kopie;
 - g) udostępnia Użytkownikowi - administratorowi informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych obowiązującymi przepisami prawa.
11. W przypadku skorzystania z Usługi niezgodnego z niniejszym Regulaminem, Operator ma prawo do przetwarzania danych osobowych Użytkownika w zakresie niezbędnym do ustalenia jego odpowiedzialności. Operator powiadomi Użytkownika o niedozwolonych działaniach z żądaniem ich niezwłocznego zaprzestania oraz o przetwarzaniu danych osobowych w powyżej określonym celu.
12. W przypadku otrzymania przez Operatora urzędowego zawiadomienia lub wiarygodnej wiadomości o bezprawnym charakterze danych osobowych dostarczonych przez Użytkownika, Operator może uniemożliwić mu dostęp do tych danych. Operator nie będzie ponosić odpowiedzialności względem Użytkownika za szkodę powstałą w wyniku uniemożliwienia dostępu do danych osobowych o treści bezprawnej. W przypadku uzyskania wiarygodnej wiadomości o bezprawnym charakterze danych Operator zawiadomi Użytkownika o zamiarze uniemożliwienia dostępu do danych, jednocześnie zakreślając

- dwutygodniowy termin na zgłoszenie zastrzeżenia przez Użytkownika do informacji powziętych przez Operatora.
13. Z chwilą akceptacji postanowień niniejszego Regulaminu Użytkownik przyjmuje do wiadomości, iż:
- a) dane osobowe Użytkownika (imię, nazwisko, NIP, adres email, adres prowadzenia działalności oraz inne dane przekazane do przetwarzania) będą przetwarzane, gromadzone, utrwalane, przechowywane, opracowywane i usuwane, na cele badania rynku oraz zachowań i preferencji Użytkowników z przeznaczeniem wyników tych badań na potrzeby polepszenia jakości usług świadczonych przez Serwis
 - b) następujące dane techniczne będą zbierane, gromadzone i przetwarzane przez Operatora:
 - adres IP, z którego następuje połączenie z Serwisem,
 - wywołany adres internetowy (URL),
 - adres internetowy, z którego Użytkownik przeszedł na strony Serwisu,
 - rodzaj przeglądarki, z jakiej Użytkownik korzysta,
 - innych informacji transmitowanych protokołem http.
 - c) będzie otrzymywał od Operatora na podany adres e-mail informacje o charakterze technicznym oraz inne dane związane z funkcjonowaniem Serwisu.
14. Postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie również w stosunku do BR w szczególności w odniesieniu do zgody na przetwarzanie danych osobowych, jak i powierzenia przetwarzania danych osobowych przez Użytkownika – administratora tych danych, w zakresie w jakim doszło do Przeniesienia obsługi księgowej Użytkownika na BR.

XIV. Opłaty za Usługi Dodatkowe i ich wnoszenie/faktury

1. Użytkownik będąc beneficjentem Usług Serwisu wchodzących w skład Usług Giglike nie jest zobowiązany do uiszczania jakichkolwiek kwot wynagrodzenia na rzecz Operatora, z wyjątkiem opłat za świadczone na jego rzecz, na jego żądanie Usług Dodatkowych.
2. Wysokość opłat za korzystanie z poszczególnych Usług Dodatkowych podana jest w Tabeli Opłat.
3. Za Usługi Dodatkowe faktura jest wystawiana po ich wykonaniu - w ostatnim dniu miesiąca, w którym zostały wykonane.
4. Faktura pochodząca od Operatora będzie miała charakter faktury elektronicznej. Operator zapewni autentyczność jej pochodzenia, integralność jej treści i czytelność poprzez podpisanie jej kluczem wygenerowanym przez Operatora. Złożenie Wniosku o Usługę Dodatkową oznacza również akceptację przez Użytkownika stosowania faktur elektronicznych pochodzących od Operatora w rozumieniu art. 106n ust. 1 Ustawy o VAT. Jeśli Użytkownik cofnie zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną, Operator przesyłać mu będzie fakturę pocztą pobierając za to stosowną opłatę zgodnie z Tabelą Opłat.
5. Operator przygotowuje przelew na kwotę należną Operatorowi za dany okres rozliczeniowy, a wynikającą z wystawionej przez Operatora faktury. Realizacja przelewu nastąpi po dokonaniu autoryzacji przez Użytkownika. Operator umożliwia również bezpłatne opłacenie faktury poprzez PayByLink (informacja o PayByLink: <https://morganizierfinansow.pl/instrukcje>).
6. W przypadku braku płatności, po upływie 30 dni od terminu płatności należności, Operator ma prawo Wstrzymać się ze świadczeniem Usług Dodatkowych. Dalsze korzystanie z Usług Dodatkowych będzie możliwe dopiero po spłacie wszystkich zaległości Użytkownika wobec Operatora. Wznowienie Usług nastąpi w ciągu 48 godzin od dokonania płatności.
7. W przypadku Wstrzymania się ze świadczeniem Usług Dodatkowych, jeśli opłata za Usługę Dodatkową ma charakter abonamentowy to jest ona naliczana zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
8. Użytkownika zalegającego z zapłatą powyżej 60 dni Operator może obciążyć opłatami i kosztami windykacji, w tym opłatami związanymi z wykreśleniem z rejestru KR D.
9. Faktury otrzymywane przez Użytkownika od Operatora zostaną automatycznie zaewidencjonowane przez Serwis.

XV. Korespondencja/Powiadomienia

1. Wszelka korespondencja pisemna kierowana do Operatora będzie dostarczana na adres: CashDirector S.A. Al. Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa.
2. Wszelka korespondencja kierowana do Użytkownika niebędąca wiadomościami systemowymi, będzie dostarczana na adres e-mail Użytkownika. Wszelkie doręczenia będzie uważać się za prawidłowo dokonane, jeśli zostaną wysłane na powyższy adres e-mail. Użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za podanie prawidłowego adresu e-mail i jego aktualizację.
3. Użytkownik zatwierdzając Regulamin wyraża zgodę na otrzymywanie od Serwisu w drodze e-mail i SMS, następujących informacji i powiadomień:
 - przypomnień o konieczności wykonania ważnych czynności, w tym terminach zapłaty podatków oraz zobowiązań względem dostawców, podejmowania działań celem osiągnięcia płatności od klientów, wykonywania innych zadań w Serwisie;
 - informacji o Funkcjonalnościach Serwisu i efektywnych sposobach korzystania z nich;
 - porad jak poprawić sytuację finansową korzystając z produktów finansowych;
 - powiadomień o działaniach zrealizowanych automatycznie przez Serwis;
 - zapytań o dodatkowe informacje wymagane przez Serwis lub przez księgową;
 - plików PDF zawierających PKPIR, rejestry VAT;
 - plików PDF zawierających kalkulacje podatków i deklaracje podatkowe;
 - wszelkich innych plików PDF generowanych przez Serwis;
 - powiadomień o stanie rozliczeń z Operatorem z tytułu Usług Dodatkowych;
 - innych informacji z Serwisu.

XVI. Zasady odpowiedzialności

1. Zakres odpowiedzialności Operatora względem Użytkownika z tytułu świadczenia Usług księgowych określona jest odpowiednio w Załączniku nr 1.
2. Operator nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu błędnego użycia Serwisu lub Funkcjonalności, błędnego wprowadzenia dokumentów lub podania przez Użytkownika danych nieprawdziwych i w związku z tym generowania przez Serwis w szczególności nieprawdziwych dokumentów księgowych, a także z innych przyczyn niezależnych od Operatora.
3. Operator nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu zablokowania dostępu do Serwisu zgodnie z punktem III lub wstrzymania świadczenia Usług Dodatkowych, o którym mowa w X.4. lit.d).
4. Operator nie ponosi odpowiedzialności, jeśli zaprzestanie świadczenia Usługi, o którym mowa w punkcie XII.1., z przyczyn zależnych od Operatora, trwało nie dłużej niż 24 godziny w miesiącu. W przypadku zaprzestania świadczenia Usługi Informatycznej przez okres dłuższy niż 24 godziny w danym miesiącu, Użytkownik będzie uprawniony do odszkodowania za dany miesiąc w kwocie 0,20 zł (dwadzieścia groszy) za każdą godzinę ponad wymiar czasowy wskazany powyżej z ograniczeniem do kwoty 400 zł.
5. Operator nie ponosi odpowiedzialności za awarie sieci Internet i spowodowaną tym niedostępność, ograniczoną dostępność czy też niewłaściwe działanie Serwisu lub jakiegokolwiek jego części.
6. Poza odpowiedzialnością określoną w niniejszym punkcie XVI, Operator nie ponosi żadnej innej odpowiedzialności za szkody poniesione przez Użytkownika bezpośrednio lub pośrednio, w tym szkody z tytułu utraty zysków z prowadzenia przedsiębiorstwa, przerw w działalności przedsiębiorstwa lub utraty informacji gospodarczej, powstałe z powodu użycia, niemożliwości użycia lub błędnego działania Serwisu lub jakiegokolwiek jego części. Wyłączona jest także odpowiedzialność Operatora z tytułu rękojmi.
7. Wszelka odpowiedzialność Operatora uzależniona jest od dopełnienia przez Użytkownika obowiązków określonych w punkcie XI i XVII.
8. W żadnym wypadku Giglike nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za działanie Serwisu, ani za prawidłowe świadczenie Usług, w tym Usług Dodatkowych przez Operatora. Odpowiedzialność Giglike ogranicza się do przekazania poprawnych i kompletnych danych Gigerów uprawnionych do Pakietu GIGpass M i L, zebranie odpowiednich zgód na

przetwarzanie danych Gigerów oraz do zapłaty Operatorowi wynagrodzenia za udostępnione Gigerom Pakiety GIGpass M i L.

XVII. Postępowanie reklamacyjne / informacje o nieprawidłowościach

1. Wszelkie reklamacje związane ze świadczonymi przez Operatora lub BR Usługami należy zgłaszać do Operatora drogą mailową na adres: reklamacje@cashdirector.com wysyłając wiadomość z adresu e-mail Użytkownika lub formularz zgłoszeniowy na stronie pomoc.mksiegowosc.pl, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powzięcia przez Użytkownika informacji o zdarzeniu uzasadniającym reklamację.
2. Zgłoszenie reklamacyjne winno zawierać szczegółowy opis zdarzenia uzasadniającego zgłoszenie reklamacji, imię i nazwisko zgłaszającego oraz nr id firmy Użytkownika w Serwisie, imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz numer telefonu kontaktowego. W razie potrzeby do zgłoszenia reklamacyjnego winny być podłączone stosowne obrazy dokumentów lub „zrzuty ekranu”. Zgłoszenie reklamacyjne dotyczące płatności dokonywanych za pośrednictwem operatora płatności elektronicznych winno zawierać dodatkowo informacje o dacie i godzinie dokonywania płatności, a także metodzie i rodzaju tej płatności. Brak informacji, o których mowa w zdaniu poprzednim uniemożliwi Operatorowi rozpoznanie złożonej reklamacji.
3. Użytkownik jest zobowiązany sygnalizować Operatorowi wszelkie zauważone nieprawidłowości w działaniu Serwisu przesyłając odpowiednią informację na adres poczty elektronicznej podany w punkcie 1.
4. Operator bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 30 dni od chwili złożenia reklamacji poinformuje Użytkownika o wyniku postępowania reklamacyjnego poprzez wiadomość zwrotną na adres e-mail Użytkownika lub wiadomość systemową. Za chwilę złożenia reklamacji uznaje się wpływ do Operatora wiadomości e-mail.
5. W przypadku niemożności załatwienia reklamacji w powyższym terminie, Operator informuje o tym Użytkownika, podając przyczynę przedłużenia terminu oraz przewidziany czas udzielenia odpowiedzi.
6. W razie gdy przeprowadzone postępowanie reklamacyjne wykazało bezzasadność reklamacji Giger ma prawo w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi od CashDirector zgłosić zastrzeżenia do takiego rozstrzygnięcia, a sprawa reklamacji Gigera zostanie ostatecznie rozstrzygnięta w porozumieniu z Giglike.
7. Reklamacja dotycząca Banku, złożona kanałami Operatora, zostanie przekazana w czasie umożliwiającym Bankowi rozwiązanie jej w terminie do 30 dni od daty złożenia przez Użytkownika. Reklamacje dotyczące Serwisu Transakcyjnego powinny być składane przez Użytkownika i rozpatrywane przez mBank zgodnie z Regulaminem przyjmowania i rozpatrywania reklamacji w ramach bankowości detalicznej mBanku S.A.

XVIII. Ochrona praw własności intelektualnej

1. Wybór i układ treści udostępnianych w Serwisie oraz Funkcjonalności stanowią utwory w rozumieniu ustawy Prawo autorskie i jako takie korzystają z ochrony przewidzianej w przepisach prawa.
2. Z ochrony wskazanej w punkcie 1 korzystają również wszelkie inne utwory, znaki towarowe oraz inne elementy takie jak m.in. teksty, zdjęcia czy multimedia umieszczone w Serwisie, bądź Funkcjonalności.
3. Korzystanie z Serwisu, bądź jakiegokolwiek jego części przez Użytkownika nie oznacza nabycia przez niego jakichkolwiek praw na dobrach niematerialnych do udostępnionych utworów.
4. Korzystanie przez Użytkownika z Serwisu jest możliwe dla własnych potrzeb Użytkownika związanych z prowadzeniem dokumentacji jego działalności gospodarczej, w zakresie uregulowanym niniejszym Regulaminem. Użytkownik nie ma prawa wykorzystywać Serwisu dla świadczenia usług osobom trzecim.
5. Zabronione jest kopiowanie czy modyfikowanie, w tym usuwanie jakiegokolwiek części lub elementu Serwisu, bądź Funkcjonalności w całości lub części a także modyfikowanie czy

wykorzystywanie w sposób inny niż określony w Regulaminie, bez uprzedniej zgody Operatora, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

XIX. Zmiany Regulaminu

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane przez Operatora będą niezwłocznie publikowane jako nowy tekst jednolity Regulaminu na stronie internetowej Serwisu.
2. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w każdym czasie.
3. Zmiana Regulaminu wiąże zarejestrowanego Użytkownika Serwisu („Dotychczasowy Użytkownik”) po upływie 14 (czternastu) dni od chwili poinformowania go o zmianie za pomocą wiadomości systemowej w Serwisie lub wiadomości e-mail wysłanej na adres e-mail Użytkownika. W przypadku, gdy Dotychczasowy Użytkownik nie wyraża zgody na nową treść Regulaminu winien zakomunikować ten fakt Operatorowi drogą mailową wysyłając wiadomość na adres wypowiedzenia@cashdirector.com z adresu e-mail Użytkownika. W takim przypadku wchodzi w grę postanowienia punktu III Regulaminu.
4. Zmiana Regulaminu w zakresie poszerzenia przez Operatora Funkcjonalności Serwisu lub wprowadzenia nowych elementów Funkcjonalności lub innych udogodnień dla Użytkowników obowiązuje od chwili publikacji w Serwisie, w taki sposób, że Dotychczasowy Użytkownik mógł się z nim zapoznać.

XX. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego.
2. Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu zostanie uznane prawomocnym orzeczeniem sądu za nieważne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy.
3. Właściwymi do rozstrzygnięcia sporów w związku ze świadczeniem Usług są właściwe sądy powszechne.
4. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
 - Załącznik nr 1 – Pakiet GIGpass M i Pakiet GIGpass L
 - Załącznik nr 2 – Tabela opłat
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 14.05.2021 roku.

Załącznik 1 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu GIGpass M i

Pakiet GIGpass L.

Niniejszy Załącznik posługuje się pojęciami w znaczeniu im nadanym przez Regulamin Serwisu, chyba że co innego wynika z treści Załącznika.

Pakiet GIGpass M – obsługa księgowość działalności gospodarczej przez Operatora

- a. W ramach Pakietu GIGpass M Operator świadczy na rzecz Użytkownika prócz Usługi informatycznej polegającej na udostępnieniu Funkcjonalności wymienionych w Regulaminie, także Usługę księgową polegającą na prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub ryczałtu ewidencjonowanego na rzecz Użytkownika, szczegółowo opisaną w punkcie I poniżej.
- b. Operator ponosi względem Użytkownika odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania Usługi księgowej w zakresie opisanym w niniejszym Załączniku do kwoty 100 000 zł. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie obowiązków przez Użytkownika ogranicza lub wyłącza odpowiedzialność Operatora.

I. Zakres czynności wykonywanych przez Operatora oraz ich obowiązki

1. Wprowadzenie do Serwisu dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz sprzedaży.
2. Kwalifikacja podatkowa dokumentów oraz ich zatwierdzanie w Serwisie. Użytkownik nie posiada uprawnień do zatwierdzania dokumentów ani do zatwierdzania i wysyłania deklaracji podatkowych. Czynności te są zastrzeżone wyłącznie dla Operatora ze względu na ich odpowiedzialność za poprawność prowadzonych ewidencji.
3. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu PIT i VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV, (zwanym dalej Harmonogram).
4. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie deklaracji VAT do organu podatkowego (drogą elektroniczną), o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w ustawowym terminie.
5. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika w ramach Usług dodatkowych.
6. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych należności publicznoprawnych do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
7. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników obowiązanych do prowadzenia PKPIR) albo wydruku Ewidencji Przychodów Zryczałtowanych, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników rozliczających się w formie ryczałtu).
8. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
9. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych zamówionym zakresem Usług, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników albo zlecenie tych czynności Operatorowi w ramach Usług Dodatkowych.
10. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator gwarantuje również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Serwisu.

II. Warunki wykonywania Usług

1. Użytkownik zobowiązany jest terminowo dostarczać dokumenty i informacje niezbędne do księgowania.
2. Dokumenty przesłane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt IV będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie z Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje zaksięgowania dostarczonych z opóźnieniem dokumentów, lecz dołoży należytej staranności, aby dokumenty te zostały zaksięgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku dostarczone z opóźnieniem dokumenty zostaną zaksięgowane w okresie kolejnym, a Operator sporządzi wymagane korekty pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
3. W przypadku niedostarczenia w terminie jakichkolwiek dokumentów i niemożności uwzględnienia dokumentów przesłanych z opóźnieniem, Operator sporządzi w odpowiednim terminie deklaracje wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”, a w przyszłym okresie zaksięguje dostarczone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodne z Tabelą Opłat.
4. O ile przesłanie z opóźnieniem dokumentów powodować będą konieczność złożenia deklaracji korygującej, to usługa ta będzie dodatkowo płatna, zgodnie z Tabelą Opłat.

III. Obowiązki Użytkownika

1. Wystawianie w Serwisie prawidłowych dokumentów potwierdzających sprzedaż, w tym prawidłowe oznaczanie typów transakcji oraz nadawanie prawidłowych kodów GTU. w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług z dnia 15 października 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1988 z późniejszymi zmianami).
2. Przesyłanie oryginalnych dokumentów dotyczących kosztów, zakupów i sprzedaży do Operatora albo przesyłanie ich skanów i przechowywanie oryginalnych dokumentów w swojej siedzibie, w zależności od ustaleń z Operatorem.
3. W przypadku ustalenia, że dokumenty będą przekazywane w formie skanów / plików PDF / zdjęć – Użytkownik zobowiązany jest przekazywać wyżej wymienione pliki na bieżąco, najlepiej w dniu pozyskania dokumentu źródłowego (poprzez zrobienie zdjęcia aplikacją mobilną lub przesłanie wiadomości email z fakturą w pliku PDF na email zdefiniowany w ustawieniach Serwisu) lub wgranie skanów / zdjęć / plików PDF funkcją „wgraj skany” w zakładce INBOX. Powyższe umożliwi bieżące śledzenie wyników finansowych, podatków do zapłaty oraz uruchamianie płatności bezpośrednio z Serwisu z automatycznym łączeniem zapłat z dokumentami (automatycznie aktualizowana lista dokumentów zapłaconych i niezapłaconych). Użytkownicy korzystający z opcji NoPaper są zobowiązani wgrywać skany do Serwisu (Inbox/wgraj skany) lub przysyłać pliki PDF emailem na adres zdefiniowany w Serwisie (Ustawienia/email do przesyłania skanów) lub w postaci zdjęć robionych za pomocą aplikacji mobilnej sparowanej z Serwisem (Ustawienia/Aplikacja mobilna).
4. Prowadzenie w Serwisie ewidencji przebiegu pojazdu, w przypadku używania dla celów działalności gospodarczej samochodu prywatnego niewprowadzonego do ewidencji środków trwałych lub samochodu wynajętego w ramach najmu krótkoterminowego.
5. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.
6. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile nie zostało to zlecone Operatorowi lub BR w ramach Usług dodatkowych.
7. Bieżące rejestrowanie zapłat dokonywanych przez kontrahentów Użytkownika na rzecz Użytkownika oraz przez Użytkownika na rzecz jego kontrahentów, a także zapłat należności o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków i składek na ubezpieczenia społeczne. Zaleca się, aby Użytkownik realizował płatności z użyciem funkcjonalności Serwisu (Zapłać,

Zapłać SPLIT, Dodaj do koszyka, Dodaj do koszyka SPLIT), dzięki czemu Serwis będzie automatycznie łączył dokonane płatności z dokumentami i deklaracjami, za które została dokonana zapłata. Użytkownik ma do dyspozycji funkcjonalność Rozliczenia, w ramach której Serwis rozpoznaje automatycznie zapłaty dokonywane z Serwisu i prawidłowo opisane wpłaty przychodzące. Użytkownik ma obowiązek sprawdzić prawidłowość rozpoznania transakcji i połączenia z dokumentami przez procedury automatyczne oraz zobowiązany jest do ręcznego połączenia nierozpoznanych transakcji z dokumentami lub określenie ich kontrahenta i rodzaju zgodnie ze stanem rzeczywistym.

IV. Harmonogram prac dla Pakietu GIGPass M i GIGpass L

Lp.	Operator	Użytkownik	Czynność	Dzień
Obsługa księgową				
1.		X	Przesyła do Operatora dokumenty księgowe na bieżąco, ale nie później niż do dnia wskazanego w tabeli	10-ty
2.	X		Księguje dokumenty księgowe na bieżąco, ale ostatnie dokumenty do dnia wskazanego w tabeli	15-ty
3.	X		Przekazuje prognozę podatków do zapłaty (PIT i VAT) (tylko dla użytkowników GIGpass L)	15-ty
4.		X	Dostarcza ostatnią paczkę dokumentów (maksymalnie 10 dokumentów, obowiązuje tylko dla użytkowników GIGpass L)	17-ty
5.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku PIT do zapłaty	19-ty
6.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku VAT do zapłaty	19-ty
7.		X	Płaci podatek PIT	20-ty
8.	X		Sporządza i wysyła deklarację podatkową VAT	20-ty
9.		X	Płaci podatek VAT	25-ty
Obsługa placowo-kadrowa (Usługa dodatkowa - wynagrodzenie płatne do końca miesiąca kalendarzowego)				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	25-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	30-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	30-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	10-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty

Obsługa płacowo-kadrowa (Usługa dodatkowa - wynagrodzenie płatne w kolejnym miesiącu kalendarzowym)

1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	5-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty

Załącznik 2 – Tabela Opłat dla Pakietów GIGpass M i GIGpass L

Tabela obowiązuje od dnia: 14.05.2021 r.

Lp.	Pozycja	Pakiet GIGpass M	Pakiet GIGpass L
Usługi dodatkowe		Opłata netto w zł	
1.	Extra przedłużenie terminu na dostarczenie ostatniej paczki 10 dokumentów, do dnia 17-go następnego miesiąca.	50	30
2.	Przygotowanie wstępnej prognozy podatków do zapłaty dnia 15-go kolejnego miesiąca	30	30
3.	Monitoring brakujących kosztów (po dostarczeniu dokumentów)	25	25
4.	Analizy i rekomendacje księgowe / kadrowe / płacowe (1 godzina)	150	150
5.	Sporządzanie deklaracji VAT UE, VAT 9M, VAT 8 (za deklarację)	30	30
6.	Sporządzenie i wysyłka pliku JPK_V7	30	30
7.	Przygotowanie dokumentów do kontroli podatkowych	100	w cenie
8.	Obsługa kontroli podatkowych (1 godzina)	150	w cenie
9.	Obsługa metody kasowej (ramach limitu dokumentów w pakiecie)	50	150
10.	Dopłata za dostarczenie dokumentów w formie papierowej zamiast elektronicznej – obejmuje uporządkowanie dokumentów przez księgową, opisanie, wpięcie do segregatorów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przechowywanie dokumentacji przez księgową w trakcie roku obrachunkowego	50	100
11.	Dodatkowa licencja dla asystentki / fakturzystki	15	50
12.	Przekroczenie limitu dokumentów księgowych (za 1 dok.)	5	5
13.	Obsługa płacowa – etat (pracownik)	35	35
14.	Obsługa płacowa – UCP (umowa)	20	20
15.	Obsługa kadrowa (pracownik)	35	35
16.	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (umowa)	10	10
17.	Księgowanie faktur walutowych – dopłata (za 1 dok.)	10	10
18.	Rozliczenie składki ZUS właściciela lub osoby współpracującej	30	30
19.	Korekta deklaracji podatkowych	100	100
20.	Sporządzanie pozostałych deklaracji skarbowych	100	100
21.	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w CEIDG i Urzędzie Skarbowym	100	100
22.	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w ZUS (1 dokument)	30	30
23.	Sprawozdawczość do GUS (za 1 stronę formularza GUS)	30	30
24.	Rozliczanie przychodów z innych źródeł	100	100

25.	Zestawienie dokumentacji do kredytu	100	100
26.	Zestawienia na zamówienie Użytkownika	150	150
27.	Przygotowanie ZPA, ZFA	50	50
28.	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	30	30
29.	Przygotowanie dokumentu DRA (do 10 pracowników)	50	50
30.	Przygotowanie kalkulacji PIT-4 (do 10 pracowników)	50	50
31.	Opieka nad płatnościami - rozliczanie zapłat i monitowanie (ramach limitu dokumentów w Pakiecie)	75	120
32.	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac (PIT4R, PIT-8AR, PIT-11) - sporządzenie dokumentów, drukowanie, wysłanie do Klienta	110	110
33.	Doksięgowanie dokumentów w trybie Express (po 17-tym)	80	80
34.	Opinie doradcy podatkowego (za 1 godzinę)	250	250
35.	Paczka 10 wiadomości SMS (monity niezapłaconych faktur)	5	5
36.	Szkolenie z księgową z zakresie samodzielnego prowadzenia księgowości (1h)	100	100
37.	Wgranie skanów dokumentów do systemu dla Użytkowników korzystających z opcji noPaper (jeśli dostarczą skany w sposób niezgodny z instrukcją tj. np. wyślą na adres email księgowej prowadzącej zamiast na adres email zdefiniowany w Serwisie)	50	50
38.	Pozostałe prace księgowe	Wycena indywidualna	Wycena indywidualna
Opłaty administracyjne		Opłaty w zł	
1.	Opłata za pełnomocnictwo dla księgowej – opłata skarbową	17**	17**
2.	Wysłanie do Użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	10	10
3.	Opłata za opóźnioną płatność (za każde 14 dni)	9	9
4.	Monit o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	9	9
5.	Wysyłka wezwania do zapłaty 30 dni po terminie	15	15
6.	Odblokowanie wstrzymanych Usług	100	100
7.	Usługa zamówienia kuriera w celu odebrania dokumentów księgowych (także w przypadku nieodebrania dokumentów pomimo wcześniejszego potwierdzenia przez Użytkownika umówionego terminu)	15	15
8.	Przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego przy zdawaniu dokumentacji księgowej	50	50
9.	Pakiet automatyczny OCR dla dokumentów zakupowych (10 stron)	15	15
10.	Paczka 10 wiadomości SMS (monity niezapłaconych faktur)	5	5

**opłata skarbową nie podlega VAT – Użytkownik reguluje ją na podstawie noty księgowej

Do podanych cen należy doliczyć podatek VAT.

O ile nie wyspecyfikowano inaczej, podane w tabeli opłaty są opłatami miesięcznymi.