

Regulamin świadczenia

Usługi Biuro Rachunkowe dla Przedsiębiorcy przez ING Usługi dla Biznesu S.A.

ING Księgowość

15 maja 2026 r.



Spis treści

strona

1.	Podstawowe definicje.....	2
2.	Ogólne warunki świadczenia usług.....	4
3.	Zakres usług.....	5
4.	Zasady naliczania opłat.....	6
5.	Dostępny i funkcje użytkowników.....	7
6.	Funkcje Portalu związane z przechowywaniem dokumentacji.....	7
7.	Przechowywanie oryginałów dokumentów przez Klienta Biura.....	8
8.	Prawa i obowiązki stron.....	8
9.	Terminy i godziny graniczne.....	11
10.	Zlecenie usług dodatkowych.....	11
11.	Kontakt z Biurem, dostępność.....	12
12.	Reklamacje.....	12
13.	Dane osobowe.....	13

14. Okres trwania i rozwiązanie Umowy	16
15. Przepisy końcowe.....	16

Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług Biura Rachunkowego dla Przedsiębiorców (OWU) opisują zasady świadczenia usług księgowych (Usługa Biuro Rachunkowe) przez ING Usługi dla Biznesu S.A. na rzecz Klient bankowego z użyciem Portalu www.ingksiegowosc.pl. Niniejsze OWU stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu świadczenia usług w Portalu ING Księgowość dla przedsiębiorców (Regulamin Portalu), który określa zasady korzystania z Portalu dostępnego pod adresem www.ingksiegowosc.pl

Wyrażenia pisane wielką literą, które nie zostały zdefiniowane w niniejszym OWU mają znaczenie nadane w Regulaminie Portalu.

1. Podstawowe definicje

- **Klient Biura:** przedsiębiorca w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu Cywilnego, prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, lub przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej (dalej spółka cywilna) stosujący księgowość uproszczoną w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, lub ryczałtu ewidencjonowanego, który zawarł z Operatorem za pośrednictwem Serwisu ING i udzielając Bankowi zgodę na przekazywanie danych do Operatora, Umowę o świadczenie Usług Portalu i który na jej podstawie korzysta co najmniej z Modułu Fakturowanie, a także który zawarł w Portalu Umowę o świadczenie Usługi Biura Rachunkowego. W celu uniknięcia wątpliwości Operator informuję, że korzystanie z Usługi Biuro Rachunkowe powoduje zaprzestanie możliwości korzystania z Modułu Samodzielnej Księgowość.
- **Umowa:** Umowa o świadczenie Usługi Biura Rachunkowego zawarta przez Klient Biura z Biurem drogą elektroniczną w Portalu. Warunkiem zawarcia Umowy jest akceptacja niniejszych OWU.
- **Ogólne Warunki Usługi OWU:** Niniejsze Warunki świadczenia Usługi Biura Rachunkowego
- **Bank:** ING Bank Śląski SA
- **Biuro** (Biuro rachunkowe): Jednostki organizacyjne Operatora, świadczące usługi księgowe za pośrednictwem Portalu.
- **Operator:** Spółka ING Usługi dla Biznesu Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach (40-121), ul. Chorzowska 50, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców KRS pod nr 408358, Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: 634280-53-13, REGON: 242834901, będąca właścicielem i administratorem Portalu, pełniący również rolę Biura.
- **Portal:** Licencjonowana aplikacja należąca do Operatora, udostępniona w Internecie pod adresem www.ingksiegowosc.pl prowadzona, obsługiwana i administrowana przez Operatora, służąca do wspomagania procesu zarządzania procesami biznesowymi Klientów. Portal jest również dostępny za pośrednictwem Serwisu ING. Operatorowi przysługują autorskie prawa majątkowe do Portalu.

Zakres świadczonych usług, zasady oraz warunki udostępniania i korzystania z Portalu określa odrębny regulamin Portalu.

- **Administrator Portalu:** Osoba mająca dostęp do parametrów administracyjnych całego serwisu i dostęp do zarządzania parametrami wszystkich Klientów Biura. Decyzję o osobach mających uprawnienia administratora serwisu podejmuje ING Usługi dla Biznesu S.A.
- **Serwis ING:** Serwis internetowy Banku przeznaczony do świadczenia usług bankowości elektronicznej na rzecz Klientów Biura ING, dostępny dla Klientów Biura w zależności od formy prowadzonej działalności gospodarczej odpowiednio jako Moje ING lub ING Business.
- **Użytkownik:** Klient Biura lub osoba fizyczna, której Klient Biura nadał uprawnienia do logowania się w Portalu oraz do dokonywania określonych czynności według ról przypisanych poszczególnym Użytkownikom oraz zgodnie ze wskazanymi funkcjonalnościami. Role Użytkowników wraz z wykazem uprawnień stanowią Załącznik do niniejszego Regulaminu. Za działania Użytkownika Klient Biura odpowiada jak za działania własne. Zarządzanie rolami odbywa się poprzez Portal lub Serwis w zależności od używanych przez Klienta Biura narzędzi zarządzania kontem.
- **Cennik:** Załącznik do Regulaminu Portalu w części odnoszącej się do Usług Biura wraz z cenami świadczenia tych Usług w podziale na Pakiety cenowe.
- **Pakiet/ Pakiet cenowy:** Minimalna opłata miesięczna, w ramach której Klient Biura otrzymuje prawo do korzystania z Usług standardowych oraz dodatkowych w określonych cenach. Cennik Biura zawiera opis zakresu Usług świadczonych na rzecz Klient Biura w ramach ceny Pakietu. Usługi wykraczające poza opisany w Cenniku Biura zakres są płatne ponad cenę Pakietu. Opłaty określone jako naliczane z przyczyn leżących po stronie Klient Biura są płatne ponad Pakiet.
- **Usługi standardowe:** Usługi wykonywane przez Biuro na mocy Umowy, w szczególności w sposób dorozumiany na bazie wprowadzonych w Portalu dokumentów źródłowych, wykazane w odrębnej pozycji w Cenniku Biura.
- **Usługi dodatkowe:** Usługi wykazane w odrębnej pozycji w Cenniku Biura, wykonywane wyłącznie na zlecenie Klienta Biura poprzez złożenie Dyspozycji.
- **Przekazanie dokumentów do Biura:** Przyjmuje się, że Biuro działa na podstawie dokumentów wprowadzonych do Portalu, które zostały przekazane do księgowania za pomocą funkcji „przeład do księgowania”. Dotyczy to zarówno dokumentów kosztowych jak i sprzedażowych.

Dokument kosztowy w Portalu uznaje się za wprowadzony, gdy został wprowadzony do Portalu za pomocą funkcjonalności „Dodaj dokument” – z pliku, funkcjonalności „Zarejestruj ręcznie” lub pobrany z Krajowego Systemu e-Faktur.

Dokument przekazany do Biura może zostać przez Biuro zwrócony Klientowi Biura w uzasadnionych przypadkach (np. błędny opis, nieczytelny skan). W tym przypadku za fakt przekazania do Biura uznaje się ostateczne przekazanie do Biura w momencie uzyskania przez dokument statusu „przekazany do księgowania” i zakończenia czynności wyjaśniających.

Jeżeli klient korzysta z funkcji obiegu dokumentów za dokumenty przekazane do biura uważa się dokumenty, które spełniły powyższe warunki oraz przeszły proces obiegu dokumentów.

- **Dyspozycja:** przekazanie komunikatu tekstowego w miejscu wskazanym do komunikacji w Portalu, w tym dodanie do koszyka i opłacenie Usługi dodatkowej w Portalu.

- **Dyspozycja przygotowana przez Biuro:** Dyspozycja przygotowana przez Biuro w sytuacji nadzwyczajnej, jako konsekwencja Dyspozycji złożonej przez Klienta Biura telefonicznie właściwemu w sprawie pracownikowi Biura, wymagająca zwrotnego potwierdzenia przez Klienta Biura poprzez pisemną odpowiedź.
- **Prawa własności intelektualnej:** Właścicielem praw autorskich do Portalu, wszystkich jego funkcjonalności oraz do aplikacji udostępnianych Klientowi Biura w celu instalacji na komputerach bądź urządzeniach mobilnych (smartfon, tablet) jest ING Usługi dla Biznesu S.A., chyba że z umieszczonych na oprogramowaniu metrykach wynika inny podmiot będący właścicielem praw autorskich.
- **Aktywacja Biura** – dokonanie pełnej konfiguracji ustawień Portalu celem wprowadzenia danych, które są niezbędne do prawidłowego przygotowania rozliczeń przez Biuro oraz ich zatwierdzenie przez Klienta, a także odbycie rozmowy powitalnej z przypisanym opiekunem księgowym.

2. Ogólne warunki świadczenia usług

1. ING Usługi dla Biznesu S.A. świadczy Usługi Biura Rachunkowego na rzecz Klientów Biura, na podstawie zawartej Umowy o świadczenie Usług Portalu i na warunkach określonych w niniejszym OWU i Cenniku Biura, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Zawarcie Umowy o świadczenie Usług Biura polega na zaakceptowaniu warunków OWU oraz Cennika Biura.
2. Klient Biura zobowiązany jest do przestrzegania niniejszych OWU .
3. Dane osobowe przekazane przez Klienta Biura są przetwarzane, przechowywane i zabezpieczane (chronione) przez Biuro zgodnie z aktualnie, powszechnie obowiązującymi (w tym zakresie) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przepisami prawa.
4. Klient Biura zobowiązany jest do takiego przekazywania formularzy, dokumentów źródłowych i zleceń (w oparciu, o które świadczone są przez Biuro usługi), aby nie budziły one wątpliwości co do ich zgodności ze stanem faktycznym oraz rzeczywistą wolą Klienta Biura.
5. Biuro nie wykona usługi na podstawie formularzy, dokumentów źródłowych oraz zleceń, które uniemożliwiają bądź ustalanie ich jednoznacznej treści.

Biuro pozostaje w gotowości do świadczenia Usług (standardowych i dodatkowych) po zawarciu przez Klienta Biura Umowy o Świadczenie Usług Portalu oraz akceptacji niniejszego Regulaminu oraz Cennika.

6. Biuro zastrzega, że dostęp do pełnej funkcjonalności Portalu jest warunkowany spełnieniem przez Klienta Biura minimalnych wymogów technologicznych wskazanych w Portalu.
7. W przypadku nie posiadania przez Klienta Biura rachunku bankowego w ING Banku Śląskim S.A. i nie korzystanie z Serwisu ING, świadczenie Usług Biura Rachunkowego jest niemożliwe.

3. Zakres usług

1. Usługi finansowo-księgowe na potrzeby świadczenia Usługi zostały zdefiniowane jako:
 - 1) Usługi standardowe – wskazane w Cenniku oraz poniższej definicji:
 - a) prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów w zakresie czynności, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów Dz.U.2019.2544 z dnia 2019.12.31
 - b) prowadzenie, innych ewidencji, w tym ewidencji VAT, do celów podatkowych
 - c) sporządzanie zeznań i deklaracji podatkowych
 - d) wsparcie Klienta Biura przy zarejestrowaniu w ZUS.
 - 2) Usługi dodatkowe – wskazane w Cenniku świadczone przez Biuro na bazie Dyspozycji.
2. W celu uniknięcia wątpliwości Biuro oświadcza, że w ramach Usługi Biura Rachunkowego:
 - a) nie świadczy usług kadrowych dla pracowników Klienta Biura,
 - b) nie prowadzi obsługi płacowej,
 - c) nie świadczy Usług na rzecz Klientów korzystających z modułu Magazyn w Portalu i stosujących miesięczne rozliczenie magazynu

Ponadto, Biuro nie świadczy Usług na rzecz Klientów, którzy:

 - d) rozliczają VAT w formie ryczałtu
 - e) u których występuje proporcja w VAT.
 - f) rozliczają deklarację VIU-DO w procedurze VAT OSS.
3. Biuro świadczy także inne usługi własne, niebędące Usługami standardowymi lub Usługami dodatkowymi, wskazane w Cenniku.
4. Biuro ponadto może proponować Klientom Biura korzystanie z usług partnerskich, tj. wykonywanych przez wybranych dostawców (podmioty trzecie). Podstawą świadczenia usług partnerskich jest umowa pomiędzy Klientem Biura a dostawcą (podmiotem trzecim). Chęć skorzystania przez Klienta Biura z usług partnerskich może wiązać się z koniecznością złożenia Dyspozycji. Skorzystanie z usług partnerskich może być uregulowane dodatkowymi zasadami, które będą wymagały akceptacji Klienta Biura.
5. Biuro nie świadczy Usług nie wymienionych w Cenniku, w szczególności nie przesyła w imieniu Klienta Biura deklaracji podatkowych, nie świadczy usług obliczania akcyzy, obliczania należności celnych, wystawiania faktur imieniem Klienta Biura, prowadzenia gospodarki magazynowej, prowadzenia ewidencji kasowej, prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu oraz przeprowadzania inwentaryzacji w imieniu Klienta Biura.

6. Biuro nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych; pracownicy Biura nie mogą zostać wyznaczeni jako osoby, do których obowiązków należy pobieranie podatków oraz ich terminowe wpłacanie organowi podatkowemu – w rozumieniu art.

31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań podatkowych ponosi wyłącznie Klient Biura.

7. Biuro nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań w powyższym zakresie ponosi wyłącznie Klient Biura.
8. Biuro może podjąć się świadczenia Klientowi Biura usług innych niż wskazane w Cenniku na podstawie indywidualnych ustaleń, o ile usługi te mogą być świadczone przez Biuro w sposób prawnie dopuszczalny. Formalne zlecenie oraz potwierdzenie jego przyjęcia przez Biuro odbywa się na bazie Dyspozycji.
9. Przez wskazane w Cenniku usługi wsparcia należy rozumieć wyłącznie przygotowanie przez Biuro dokumentów i informacji dla Klienta Biura.
10. Poza zakresem Usług świadczonych przez Biuro pozostają Usługi doradztwa podatkowego wykonywanego na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U.2020.130 t.j. z dnia 2020.01.28).

4. Zasady naliczania opłat

1. Wynagrodzenie za korzystanie z Usług standardowych Biura Rachunkowego jest płatne z góry, przy czym rozliczenie dotyczy miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nastąpiła zapłata. W przypadku wyrażenia przez Klienta Biura zgody na pobieranie wynagrodzenia przez Operatora z karty płatniczej, Operator wykonuje jedną próbę 1 dnia miesiąca. W przypadku braku środków na karcie lub wyborze innej metody płatności Klient Biura ma prawo do dokonania zapłaty od 1 do 31 dnia miesiąca. Płatność nastąpi w sposób wybrany przez Klienta Biura wg Cennika Biura w wysokości wynikającej z wybranego Pakietu. Dokumenty sprzedaży wystawione przy użyciu Modułu Fakturowanie nie podlegają opłacie.
2. Operator na bieżąco monitoruje ilości dokumentów przekazanych do księgowania przez Klienta Biura, dotyczących poprzedzającego miesiąca. W przypadku przekroczenia przez Klienta Biura liczby dokumentów zawartej w wybranym Pakiecie o mniej niż 40 dokumentów, Biuro informuje Klienta Biura o podwyższeniu Pakietu oraz obowiązku dopłaty różnicy bezzwłocznie. W przypadku przekroczenia przez Klienta Biura liczby dokumentów zawartej w wybranym pakiecie o 40 i więcej, Biuro informuje Klienta Biura o podwyższeniu Pakietu oraz obowiązku dopłaty różnicy bezzwłocznie. Zapłata różnicy po 13 dniu miesiąca zwalnia Biuro z odpowiedzialności za terminowe wykonanie Usług, przy czym w takim wypadku Usługi zostaną wykonane niezwłocznie po dokonaniu zapłaty wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie za wykonane Usługi dodatkowe rozliczane jest wg Cennika bądź na podstawie odrębnych uregulowań zapisanych w załącznikach do Umowy lub indywidualnej wyceny ustalonej w Dyspozycji przyjętej do wykonania.

4. Wynagrodzenie za wykonane inne usługi własne rozliczane jest wg Cennika lub indywidualnej wyceny ustalonej w Dyspozycji przyjętej do wykonania.
5. Wynagrodzenie za wykonane usługi partnerskie nie jest naliczane i pobierane przez Biuro.
6. Brak zapłaty do końca miesiąca kalendarzowego za wykonanie Usług zwalnia Biuro z obowiązku wykonywania Usług.
7. Biuro na potrzeby obliczania wynagrodzenia wskazuje, że dokumentem sprzedażowym jest dokument, który Klient Biura wystawi w Portalu z użyciem funkcjonalności „Wystaw fakturę” lub przeprocesowany przez KSeF, zaś dokumentem kosztowym jest dokument, który został wprowadzony do Portalu za pomocą funkcjonalności „Dodaj dokument” – z pliku, funkcjonalności „Zarejestruj ręcznie” lub pobrany z KSeF.
8. Spółka ING Usługi dla Biznesu S.A. może w stosunku do świadczonych Usług stosować promocje. Zasady promocji będą określone w odrębnych zasadach (regulaminach) promocji, komunikowanych poprzez Portal.
9. Zapisy doprecyzowujące sposób naliczania wynagrodzenia.
 - a Rozliczanie dokumentów źródłowych:

Wynagrodzenie jest pobierane od ilości przekazanych do zaksięgowania/opracowania/ujęcia w rozliczaniu egzemplarzy dokumentów źródłowych zakupu lub sprzedaży, o ile zostały wystawione poza Modułem Fakturowanie, stanowiących podstawę ewidencji podatkowej w danym okresie rozrachunkowym.
 - b Limit dokumentów przysługujący za określone wynagrodzenie jest pomniejszany z każdym użyciem funkcji „Przełącz dokumenty do księgowania”. W przypadku, gdy dokument zostanie zwrócony, limit ponownie jest przewracany.
10. Podstawą do otrzymania prawidłowego rozliczenia jest przekazanie dokumentu do zaksięgowania poprzez wykorzystanie funkcji „Przełącz dokument do księgowania” oraz otrzymanie statusu dokumentu „przekazany do księgowania”.

5. Dostępny i funkcje użytkowników

1. Dostępny i funkcje Użytkowników w Portalu zostały uregulowane w Regulaminie Portalu oraz w jego Załącznikach .

6. Funkcje Portalu związane z przechowywaniem dokumentacji

1. Przechowywanie zaksięgowanych dokumentów źródłowych:

Zaksięgowane dokumenty źródłowe w postaci elektronicznej przechowywane są na serwerze Biura z zachowaniem warunków autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności w przypadku faktur VAT.

2. Faktury VAT są przechowywane w formie elektronicznej, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, w podziale na okresy rozliczeniowe, w dowolny sposób zapewniający:
 - a) autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
 - b) łatwe ich odszukanie;
 - c) bezzwłoczny dostęp do faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zachowanie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur VAT:

Portal, poprzez swoją konstrukcję i parametry techniczne, zapewnia zachowanie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur VAT od momentu przekazania ich do Portalu do końca procesu księgowania oraz podczas przechowywania na serwerze Biura.

4. Dostęp Klienta Biura do zaksięgowanych dokumentów źródłowych w postaci elektronicznej:

Klient Biura ma nieograniczony czasem dostęp do zaksięgowanych dokumentów źródłowych przechowywanych na serwerze Biura w pod warunkiem opłaconego dostępu do Pakietu. Klient Biura poprzez ten dostęp ma możliwość sortowania dokumentów według różnych kryteriów, w tym według okresu rozliczeniowego podatku od towarów i usług, dowolnego zapisywania dokumentów na odrębnych nośnikach danych i drukowania, w tym w celu przekazania ich organom podatkowym/skarbowym na potrzeby kontroli podatkowej.

7. Przechowywanie oryginałów dokumentów przez Klienta Biura

1. Dokumenty księgowe:

- 1) Klient Biura przechowuje dokumenty źródłowe, których elektroniczne obrazy przekazał do Biura, w należyty sposób, zgodnie z przepisami prawa, w ujęciu chronologicznym i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 2) Klient Biura dokumenty źródłowe, które zostały sporządzone lub przekazane Klientowi Biura w formie elektronicznej, przechowuje w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

8. Prawa i obowiązki stron

1. Prawa i obowiązki Klienta Biura:

- 1) Klient Biura odpowiada za merytoryczną prawidłowość przekazywanych dokumentów. Klient Biura zobowiązany jest do opisanego dokumentu, z którego treści nie będzie jednoznacznie wynikało jakiej operacji dotyczy, poprzez zapisanie w odpowiedniej zakładce informacji wyjaśniającej cel i rodzaj operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy.
- 2) Klient Biura na bieżąco będzie przekazywał do Portalu oraz do księgowania dokumenty stanowiące podstawę do księgowania.
- 3) Klient Biura jest zobowiązany do Aktywacji Biura.
- 4) Klient Biura zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzenia księgowości oraz pozostałych ewidencji, ustalania zaliczek na podatek dochodowy i podatek VAT należny z tytułu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej, a także na roczne zeznanie podatkowe. Przez wskazane wyżej ustalenie należy rozumieć także bezzwłoczne informowanie Biura o wszelkich działaniach Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej, Urzędu Kontroli Skarbowej związanych z kontrolą działalności Klienta Biura objętej usługami świadczonymi przez Biuro. Nie poinformowanie Biura o podjętych przez wyżej wymienione organy czynnościach, a także brak działań odwoławczych, oznacza zgodę Klienta Biura na ich ustalenia i wynikające z nich skutki finansowe oraz wyłącza ewentualne roszczenia w stosunku do Biura.
- 5) Klient Biura zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany jego statusu prawnego, stanu oraz ilości składników majątkowych, a także o innych okolicznościach mogących mieć wpływ na rzetelność i prawidłowość prowadzonej dokumentacji księgowej oraz obsługi kadrowej. W tym zakresie Klient Biura zobowiązuje się w szczególności do informowania o: zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jest stroną, orzeczeniach sądów lub organów administracji, wszczętych w stosunku do niego postępowaniach układowych, zmianach w CEIDG, podjętych uchwałach mających wpływ na operacje gospodarcze i zapisy księgowe, takich jak zmiana formy prowadzonej działalności gospodarczej sprzedaż przedsiębiorstwa lub jego części, przekazanych lub otrzymanych darowiznach, aportach, dotacjach, pożyczkach itp.
- 6) Klient Biura zobowiązuje się do zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności przesyłanych do zaksięgowania faktur, w szczególności poprzez stosowanie kontroli ustalającej wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług (kontroli biznesowej), czyli wdrożonego wewnątrz procesu zapewniającego możliwość prześledzenia zależności udokumentowanych zapisami księgowymi pomiędzy zdarzeniem (dostawą towarów lub świadczeniem usług) oraz potwierdzającą je fakturą. W przypadku ewidencjonowania sprzedaży fakturowej i/lub gospodarki magazynowej przy użyciu programu komputerowego Klienta, Klient Biura jest obowiązany zapewnić możliwość generowania plików zgodnych z strukturą logiczną postaci elektronicznej ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tzw. Jednolity Plik Kontrolny). W przypadku przekazania tych danych na potrzeby kontroli skarbowej i/lub podatkowej za pośrednictwem Biura, Klient Biura odpowiada za ich merytoryczną poprawność.
- 7) Klient Biura ma prawo do bieżącego wglądu w Portalu do wszelkich informacji biznesowych, ekonomicznych i zarządczych będących efektem bieżącej ewidencji zdarzeń gospodarczych.

- 8) Klient Biura jest zobowiązany do bieżącej archiwizacji dokumentów nie rzadziej niż raz w miesiącu po zakończonym okresie rozliczeniowym, pod rygorem utraty dostępu do danych znajdujących się w zakładkach: Księgowość, Kadry i Płace w przypadku nieopłacenia Pakietu w kolejnym okresie rozliczeniowym.
- 9) Klient Biura jest zobowiązany do bieżącego przekazywania dokumentów do księgowania celem prawidłowego wykonania usługi za pomocą funkcji „przełącz do księgowania”.
- 10) Klient Biura jest zobowiązany do oznaczania daty i kwoty zapłaty dokumentu w przypadku prowadzenia rozliczenia metody kasowej VAT i/lub metody kasowej PIT.

2. Prawa i obowiązki Biura:

- 1) Biuro ma prawo zwrócić Klientowi Biura do weryfikacji dokumenty źródłowe nieczytelne oraz nieopisane w sposób pozwalający na należyte wykonanie Usług.
- 2) Biuro może odmówić wykonania danej Usługi, jeśli dostarczone przez Klienta Biura dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego jej wykonania lub są niezgodne z obowiązującym prawem, a wykonanie tej czynności w sposób oczywisty naraziłoby Klienta Biura lub Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

3. Obowiązki Stron związane z ustaniem Umowy w zakresie obsługi księgowej:

- 1) Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 2) – 5), w przypadku ustania Umowy, Biuro dokonuje rozliczenia wyłącznie ostatniego okresu rozrachunkowego.
- 2) Biuro ma prawo ograniczyć dostęp do poszczególnych funkcjonalności w okresie, w którym Usługa nie jest opłacona.
- 3) W przypadku gdy ostatnim okresem rozrachunkowym objętym obsługą jest ostatni miesiąc roku obrotowego Klienta Biura, o ile Strony nie umówią się inaczej, Biuro dokonuje rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego w ustawowym terminie w ramach ceny Usługi, pod warunkiem, że Klient Biura korzystał z Usług Biura Rachunkowego przez cały rok obrachunkowy. Z upływem tego terminu Biuro nie ma obowiązku podejmowania jakichkolwiek dalszych czynności na rzecz Klienta Biura. Warunkiem rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego przez Biuro jest przekazanie przez Klienta Biura wszystkich dokumentów źródłowych dotyczących zamykanego roku obrotowego w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po ostatnim okresie rozrachunkowym.
- 4) Czynności rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego obejmują zamknięcie księgi przychodów i rozchodów lub ewidencji ryczałtu ewidencjonowanego, sporządzenie rocznego zeznania podatkowego w podatku dochodowym.
- 5) Biuro może odmówić zamknięcia roku obrotowego bez ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności w stosunku do Klienta Biura w przypadku, gdy Klient Biura nie przedłoży Biuru w terminie niezbędnych dokumentów.
- 6) Przedłożenie przez Klienta Biura jakichkolwiek dokumentów źródłowych, niezbędnych do rozliczenia i zamknięcia roku obrotowego, po terminie określonym w pkt. 3 wiąże się z koniecznością poniesienia z góry opłat zgodnie z Cennikiem .

9. Terminy i godziny graniczne

1. Terminy przekazywania dokumentów:

- 1) Dokumenty źródłowe powinny być przekazywane do Biura niezwłocznie (bezpośrednio po ich wystawieniu bądź otrzymaniu przez Klienta Biura), przy czym dokumenty źródłowe wystawione z użyciem Modułu Fakturowanie oraz pozostałe dokumenty pochodzące z poza Portalu uważa się za przekazane do księgowania z chwilą nadania im statusu dokumentu „przekazany do księgowania”
- 2) Tylko bieżące i terminowe przekazywanie dokumentów źródłowych gwarantuje poprawne wykonanie usługi przez Biuro oraz zapewnia właściwą funkcjonalność elementów Portalu.
- 3) Dokumenty i Dyspozycje przekazane do Biura po godzinie 00.00 do godziny 16.00 w dniu roboczym są uznawane za skutecznie przekazane w tym dniu.
- 4) Dokumenty i Dyspozycje przekazane po godzinie 16.00 do godziny 00.00 w dniu roboczym uznaje się za skutecznie przekazane w kolejnym dniu roboczym.
- 5) Dokumenty i Dyspozycje przekazane w święta i w dni ustawowo wolne od pracy uznaje się za skutecznie przekazane w kolejnym dniu roboczym następującym po święcie i dniu ustawowo wolnym od pracy.

2. Termin wykonywania Usługi:

- a) Biuro rachunkowe dokonuje rozliczenia Klienta Biura (Usługa Standardowa) na bazie dokumentów z statusem „przekazany do księgowania” do Biura do 10. dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu podlegającym rozliczeniu (Termin Graniczny) w terminach obowiązujących w tym zakresie (ZUS, PIT, VAT itp.).
- b) W przypadku przekazania przez Klienta Biura dodatkowych dokumentów po Terminie Granicznym, a dotyczących rozliczanego miesiąca, Biuro rozliczy je w następnym okresie rozliczeniowym, chyba, że Klient Biura wyraźnie złoży odmienną Dyspozycję, co będzie równoznaczne ze zleceniem wykonania Usługi Dodatkowej i spowoduje naliczenie wynagrodzenia według Cennika Biura.
- c) W przypadku wystawienia przez Klienta Biura dodatkowych dokumentów sprzedaży po Terminie Granicznym i otrzymaniu statusu „przekazany do księgowania”, Biuro bez odrębnej Dyspozycji Klienta Biura, dokona ponownego rozliczenia miesiąca, co spowoduje naliczenie wynagrodzenia za wykonanie Usługi Dodatkowej według Cennika.
- d) Dokumenty dostarczone po przekroczeniu Terminów Granicznych wskazanych powyżej będą księgowane za dodatkową opłatą wynikającą z Cennika. Biuro nie gwarantuje terminowości i kompletności rozliczeń publicznoprawnych za dany okres rozrachunkowy w przypadku przekazania dokumentów po Terminie Granicznym.

10. Zlecenie usług dodatkowych

1. Usługi Dodatkowe będą wykonane przez Biuro po ich uprzednim zleceniu przez Klienta Biura poprzez złożenie Dyspozycji, w sytuacjach nadzwyczajnych poprzez Dyspozycję przygotowaną przez Biuro.
2. Czas wykonania usługi dodatkowej uzależniony jest od jej specyfiki (skomplikowanie, pracochłonność, moment złożenia zlecenia).
3. Usługi Dodatkowe są realizowane w terminach ustalonych przez Klienta Biura z Biurem.
4. Termin wykonania usługi liczony jest od momentu udzielenia przez Klienta Biura wszystkich informacji niezbędnych do wykonania Usługi oraz jej opłacenia.
5. Jeżeli cena Usługi dodatkowej nie jest określona w Cenniku Biura, podlega odrębnej, każdorazowej wycenie. Wycena będzie przekazana przez pracownika Biura w ramach procesu obsługi dyspozycji.
6. Charakterystyka, czas, wycena oraz inne warunki muszą być potwierdzone przez Klienta Biura poprzez zwrotną akceptację Dyspozycji oraz wykonaniem płatności .

11. Kontakt z Biurem, dostępność

1. Standardowe sposoby kontaktu z Biurem stanowią:
 - 1) Kontakt z wykorzystaniem funkcji Portalu związanych z przekazywaniem Dokumentów do księgowania oraz Dyspozycji, w tym także komentowanie, opisywanie oraz inne sposoby zamieszczenia informacji w Portalu.
 - 2) Bezpośredni kontakt telefoniczny inicjowany przez Biuro na numery telefoniczne podane w Portalu (dedykowana osoba do obsługi Klienta Biura).
2. W sytuacji nadzwyczajnej dopuszczalny jest kontakt Biura z adresów mailowych Biura na adresy mailowe Klienta Biura, stanowiące loginy do Portalu.
3. Dostępność, godziny działania
 - 1) Portal – dostępny jest dla Klienta Biura przez 24 godziny na dobę z zastrzeżeniem przerw technicznych. Informacja o planowanych przerwach w dostępności systemu będzie przekazywana z wyprzedzeniem poprzez udostępnienie wiadomości w Portalu.
 - 2) Biuro (pracownicy) – dostępne w godzinach 8.00-16.00 (godziny robocze) w dni robocze poprzez linię telefoniczną.
 - 3) Wsparcie techniczne – określone w Cenniku.
 - 4) Klient Biura deklaruje dostępność w godzinach działania Biura. W sytuacjach nadzwyczajnych Biuro zastrzega sobie możliwość kontaktu z Klientem Biura po tych godzinach.

12. Reklamacje

1. Złożenie reklamacji odbywa się poprzez wysłanie przez Klienta Biura treści reklamacji na adres poczty elektronicznej: reklamacje@ingksiegowosc.pl.
2. Klient Biura może złożyć reklamację nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wykonania Usługi, która podlega reklamacji.

3. Reklamacje są rozpatrywane bez nieuzasadnionej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia reklamacji. Klient Biura otrzymuje informację zwrotną odnośnie sposobu rozpatrzenia reklamacji.

13. Dane osobowe

1. Operator jest administratorem danych osobowych Klienta Biura oraz Użytkowników zbieranych w celu zawarcia i wykonania Umowy. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia, a następnie wykonania Umowy. Dane osobowe Klienta Biura i Użytkownika przechowywane będą przez okres obowiązywania Umowy, a po jego zakończeniu do czasu przedawnienia roszczeń związanych z Umową (okres ten wynika z Kodeksu cywilnego lub innych uregulowań prawnych) lub przez okres wynikający z przepisów prawa – w zależności od tego, który z nich jest dłuższy. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Operatora, w tym realizowanych przez Operatora prawnie uzasadnionych interesów oraz przysługujących Klientowi Biura i Użytkownikowi praw, dostępnych jest w Polityce Prywatności na stronie <https://www.ingksiegowosc.pl/polityka-prywatnosci#portal>
2. Klient Biura jest Administratorem Danych Osobowych (ADO), które powierza Operatorowi (Podmiot Przetwarzający) w trybie art. 28 Rozporządzenia do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszym Regulaminie, przez okres trwania Umowy. ADO potwierdza, że znane mu są obowiązki administratora danych wynikające z Rozporządzenia, w szczególności obowiązki informacyjne w stosunku do podmiotu, którego dane przetwarza, w tym powierza do przetwarzania Operatorowi i zobowiązuje się do wskazania Operatora jako odbiorcy danych.
3. W celu umożliwienia prawidłowego wykonywania Usług Biura Rachunkowego, zgodnie z Regulaminem, OWU i Umową, Klient Biura będzie przekazywał do Operatora dane osobowe zgromadzone przez siebie i przetwarzane w związku z prowadzeniem przez niego działalności, w niezbędnym zakresie wynikającym z celu Umowy.
5. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Regulaminem, Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
6. Podmiot Przetwarzający, dla celów obsługi księgowej i kadrowej, będzie przetwarzał powierzone mu przez ADO dane osobowe dotyczące
 - a) kontrahentów, dostawców oraz osób zatrudnionych i współpracowników,
 - b) pracowników i współpracowników ADO ,i obejmujących nr identyfikacyjne, daty urodzeń, miejsca stałego pobytu, imiona i nazwiska, adresy zamieszkania i zameldowania, statusy osobowe, podpisy, adresy e-mail, numery telefonów, informacje o stanie zdrowia, pozycje i umocowania (np. funkcja lub rola osoby działającej w imieniu lub na rzecz Klienta Biura, dostawcy lub kontrahenta), informacje o dokonywanych transakcjach handlowych i finansowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o rachunkowości i obejmujące, np. numery rachunków lub innych unikalnych identyfikatorów,. Podmiot Przetwarzający może także przetwarzać dane dotyczące adresu IP lub wyświetleń stron internetowych Biura, przy czym dane te mogą nie stanowić danych osobowych.

Charakter przetwarzania danych osobowych - stały

7. Powierzone przez ADO dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot Przetwarzający do celów Świadczenia Usług Biura Rachunkowego, w tym podejmowania działań, technicznych oraz technologicznych uwzględniających specyfikę prowadzonej działalności przez Klienta, (w tym trenowania systemów sztucznej inteligencji), zgodnie z Regulaminem, Umową i przepisami prawa.

7. Podmiot przetwarzający przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie ADO. Powierzenie poszczególnych danych odbywa się poprzez Portal, z wykorzystaniem jego funkcjonalności i/lub w trakcie rozmowy telefonicznej, co również jest rozumiane jako polecenie ADO. Rozmowy telefoniczne są rejestrowane.
8. ADO nie ma obowiązku powierzenia konkretnych danych osobowych do przetwarzania, rozumie jednak, że może się to wiązać z ograniczeniem świadczenia Usług przez Operatora lub niemożnością ich świadczenia. W razie niemożności świadczenia Usług, z uwagi na nieprzekazanie danych do przetwarzania, Podmiot Przetwarzający ma prawo zaprzestać świadczenia Usług i rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym. Operator nie ponosi wobec Klienta Biura odpowiedzialności za szkody wywołane niepowierzeniem lub nieterminowym powierzeniem danych osobowych
9. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
10. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
11. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu wykonania Umowy.
12. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie Przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
13. Podmiot Przetwarzający po zakończeniu świadczenia Usługi zgodnie z Umową, zwraca Administratorowi przekazane Dane Osobowe, chyba że z innych przepisów wynika obowiązek ich przechowywania. Administrator posiada dostęp do danych w ramach korzystania z Portalu. Postanowienia punktów 4.13 i 4.14 z Regulaminu świadczenia usług w Portalu ING Księgowość dla przedsiębiorców stosuje się odpowiednio.
14. W miarę możliwości, o ile nie wiąże się to z nadmiernymi kosztami i trudnościami, Podmiot Przetwarzający pomaga ADO w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III Rozporządzenia oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

15. Podmiot Przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je ADO poprzez wiadomość elektroniczną na adres zarejestrowany w Portalu.
16. ADO, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot Przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Regulaminu i Umowy.
17. ADO realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu Przetwarzającego i z minimum 7 dniowym jego uprzedzeniem, w sposób adekwatny do rodzaju, sposobu i kontekstu przechowywania danych, nie powodując nadmiernych uciążliwości w normalnej działalności Podmiotu Przetwarzającego.
18. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez ADO.
19. Podmiot Przetwarzający udostępnia ADO wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia. Jednocześnie Podmiot Przetwarzający niezwłocznie informuje ADO, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie Rozporządzenia lub niniejszego Regulaminu.
20. Podmiot Przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy, na co Administrator Danych Osobowych wyraża ogólną zgodę. Podwykonawca, winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
21. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie ADO, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot Przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot Przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot Przetwarzający informuje ADO o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
22. Podmiot Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, na zasadach określonych w art. 82 ust. 2 Rozporządzenia.
23. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania ADO o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot Przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych Powierzonych przez ADO .
24. Niezależnie od powyższych postanowień, Biuro na podstawie art. 18 ust. 5 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, może przetwarzać dane eksploatacyjne Klienta Biura (czyli

m.in. dane charakteryzujące sposób korzystania przez Klienta Biura lub Użytkowników z Usług), o których mowa w niniejszym Regulaminie t.j.:

- a. oznaczenia identyfikujące Użytkownika nadane na podstawie przekazanych przez niego danych;
- b. oznaczenia identyfikujące zakończenie sieci telekomunikacyjnej lub system teleinformatyczny, z którego korzystał Użytkownik;
- c. informacje o rozpoczęciu, zakończeniu oraz zakresie każdorazowego korzystania z usługi świadczonej drogą elektroniczną;
- d. informacje o skorzystaniu przez Użytkownika z usług świadczonych drogą elektroniczną

Pełna polityka plików cookies dostępna jest pod adresem <https://www.ingksiegowosc.pl/politykaprywatnosci#portal>.

25. Wyłączenie stosowania cookies może spowodować utrudnienia korzystanie z niektórych Usług w ramach Portalu, w szczególności wymagających logowania.

14. Okres trwania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa jest zawarta na czas nieokreślony.
2. Biuro może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Klienta Biura obowiązków wynikających z Umowy.
3. Klient może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym poprzez wybranie w zakładce Biuro rachunkowe w danych i ustawieniach przycisku „Rezygnacja” .
4. Biuro może wypowiedzieć Umowę z miesięcznym okresem wypowiedzenia poprzez przesłanie stosownego oświadczenia woli na adres mailowy Klienta Biura właściwy do komunikacji.
5. Nieopłacenie Pakietu na kolejny okres rozliczeniowy jest równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy przez Klienta Biura. Biuro może wypowiedzieć Umowę z dwumiesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku planowanego zaprzestania prowadzenia Usług Biura Rachunkowego. Wypowiedzenie nastąpi poprzez przesłanie stosownego oświadczenia woli na adres mailowy Klienta Biura właściwy do komunikacji.

15. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.