

REGULAMIN BIURA RACHUNKOWEGO
WELLTON Sp. z o.o. Busines & Account Consulting
aktualny od 1.03.2010

I. DEFINICJE

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie pojawiają się niżej podane terminy, należy przez to rozumieć odpowiednio:

- 1) Wellton - Wellton Sp. z o.o. Busines & Account Consulting, z siedzibą w 32-003 Podłęże, Zakrzów 314, KRS 0000350076 posiadającą kapitał zakładowy dziesięć tysięcy złotych.
- 2) Biuro w Krakowie- biuro obsługi Klienta firmy Wellton Sp. z o.o. w Krakowie, ul. Kamieńskiego 47.
- 3) Klient- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, z którą została podpisana umowa współpracy
- 4) Umowa współpracy- umowa współpracy na prowadzenie usług księgowych, zawarta w formie pisemnej pomiędzy Wellton a Klientem, której integralną częścią jest niniejszy Regulamin.
- 5) Regulamin – Regulamin Biura Rachunkowego Wellton Sp. z o.o. Busines & Account Consulting regulujący zasady współpracy pomiędzy Spółką a jej Klientami w zakresie świadczonych usług, którym jest niniejszy dokument.
- 6) Upoważnienie - pisemne upoważnienie pracownika Wellton do reprezentowania Klienta przed urzędami, w zakresie objętym upoważnieniem, m.in. przed urzędem skarbowym, ZUS, GUS, PFRON
- 7) Okres rozliczeniowy - pełny miesiąc kalendarzowy, którego dotyczy dokumentacja księgowa, kadrowopłacowa, ZUS
- 8) Interwencja – każde działanie ze strony Wellton związane z obsługą danego Klienta, podjęte na wniosek Klienta.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Firma Wellton jest spółką prawa handlowego o charakterze spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i działa na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym dla KrakowaŚródmieścia, XI Wydział Gospodarczy, pod numerem 0000350076,
2. Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Wellton a Klientem, wraz ze sprecyzowaniem standardowego zakresu usług, który jest wliczony w wynagrodzenie objęte umową.
3. Podpisanie umowy współpracy jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez Klienta na wszystkie obowiązujące go zapisów postanowień objętych niniejszym Regulaminem. Który stanowi integralną część umowy.
4. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i jest związany jego postanowieniami, a podpisując umowę współpracy poświadczają, że zapoznali się on z jego treścią.
5. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Wellton www.wellton.com.pl, oraz w Biurze w Krakowie.
6. Wellton zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Regulaminie bez konieczności podpisywania aneksu do umowy z Klientem. Zmiana Regulaminu będzie wchodzić w życie po 30 dniach od jego opublikowania na stronie internetowej Wellton www.wellton.com.pl. Klient zobowiązuje się zapoznania się z treścią zmian Regulaminu, Wellton będzie powiadamiał o opublikowaniu zmian w Regulaminie w sposób przez strony przyjęty, w tym za pośrednictwem emaila.

III NAWIĄZANIE WSPÓŁPRACY

1. Nawiązanie współpracy pomiędzy stronami następuje po podpisaniu umowy wraz z załącznikami przez Wellton oraz Klienta.
2. Integralną częścią umowy są podpisane przez Klienta upoważnienia do reprezentacji go przez Wellton przed urzędem skarbowym, ZUS lub innymi urzędami w zakresie, jaki obejmuje umowa i wskazuje upoważnienie.

IV ZAKRES USŁUG

1. Wellton w głównym zakresie swej działalności, objętym wynagrodzeniem umownym, świadczy usługi księgowe oraz kadrowo-płacowe, podane w specyfikacji poniżej.
2. Ponadto Wellton świadczy także usługi doradztwa finansowego, ekonomiki prowadzenia przedsiębiorstwa oraz doradztwa z dziedziny zagadnień prawa gospodarczego.
3. Wellton może reprezentować Klienta przed urzędami, instytucjami oraz innymi podmiotami trzecimi na podstawie pisemnych upoważnień udzielonych mu przez Klienta, oddzielnie dla każdej instytucji, urzędu lub podmiotu.
4. Ustalona cena w umowie zawiera w sobie wynagrodzenie dla Wellton za świadczenie poniższego zakresu usług, z wyjątkiem usług wyraźnie w tabeli wskazanych jako dodatkowo płatne.

	USŁUGA	SPOSÓB/TERMIN ŚWIADCZENIA PRZEZ WELLTON	OBOWIĄZKI LEŻĄCE PO STRONIE KLIENTA
KSIĘGOWOŚĆ PEŁNA			
1	Prowadzenie ksiąg handlowych.	Weryfikacja i zapis w urządzeniach księgowych. Termin: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, najpóźniej 2 dni przed terminem płatności podatku dochodowego.	Dostarczenie kompletnych dokumentów, co oznacza że powinny one posiadać datę otrzymania, opis przeznaczenia pozycji na fakturze oraz inne opisy niezbędne do prawidłowego rozliczenia podatku dochodowego. Termin: najpóźniej do 15-go każdego miesiąca.
2	Sporządzanie poleceń księgowania.	Sporządzanie i księgowanie na podstawie dokumentów źródłowych oraz pisemnych informacji przekazanych w inny sposób. Termin: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, najpóźniej 2 dni przed terminem płatności podatku dochodowego.	Dostarczenie niezbędnych informacji w formie pisemnej na temat zdarzenia gospodarczego. Termin: najpóźniej do 15-go każdego miesiąca.
3	Ewidencja raportów kasowych i bankowych.	Ewidencja księgową. Termin: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, najpóźniej 2 dni przed terminem płatności podatku dochodowego.	Prowadzenie raportów kasowych (kasjer) oraz bankowych (lub przekazanie wyciągu bankowego). Termin dostarczenia: najpóźniej do 15-go każdego miesiąca.
4	Bieżąca weryfikacja sald kontrahentów.	Kontrola rozliczeń z kontrahentami, bieżące uzgadnianie rozbieżności z Klientem. Termin: na bieżąco na podstawie raportów kasowych i bankowych.	Przekazanie danych kontaktowych do osób odpowiedzialnych za rozliczenia u Klientów. Termin: na bieżąco.
5	Sporządzanie deklaracji rocznej CIT-8.	Termin: do końca marca każdego roku.	
6	Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (dodatkowo płatne w wysokości 1 miesięcznego wynagrodzenia).	Termin: do końca marca kolejnego roku, złożenie sprawozdania do końca czerwca każdego roku w KRS oraz US.	Dostarczenie aktualnych dokumentów wpisowych Klienta oraz przekazanie informacji, które mogą mieć wpływ na prawidłowe wykonanie sprawozdania. Podpisanie sprawozdania przed terminem złożenia.
KSIĘGOWOŚĆ UPROSZCZONA			
7	Prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów (ewidencji ryczałtowej).	Termin: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, najpóźniej 2 dni przed terminem płatności podatku dochodowego.	Dostarczenie kompletu dokumentów. Dokumenty powinny posiadać datę otrzymania, opis przeznaczenia pozycji na fakturze, oraz inne opisy niezbędne do prawidłowego rozliczenia podatku dochodowego. Termin: najpóźniej do 15-go każdego miesiąca.
8	Prowadzenie tabel amortyzacyjnych.	Zaszeregowanie środków trwałych i ich ewidencja księgową.	Dostarczenie dowodu zakupu (nabycia) środka trwałego oraz innych dokumentów, które są niezbędne do prawidłowego zakwalifikowania środka trwałego (np. protokół odbioru,

			badania techniczne itp.) Termin: na bieżąco po zakupie danego środka trwałego, najpóźniej do 15-go każdego miesiąca.
9	Prowadzenie ewidencji wyposażenia.	Zaszeregowanie wyposażenia i ich ewidencja księgową. Termin: na bieżąco.	Dostarczenie dowodu zakupu (nabycia) wyposażenia. Termin: na bieżąco po zakupie
10	Ewidencja przebiegu pojazdu.	Sprawdzenie poprawności zapisów, ewidencja księgową. Termin: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, najpóźniej 2 dni przed terminem płatności podatku dochodowego.	Prowadzenie ewidencji zgodnie z art. 23 ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych Termin dostarczenia danych: najpóźniej do 15-go każdego miesiąca.
11	Prowadzenie ewidencji sprzedaży.	Księgowanie na podstawie faktur (rachunków) lub ewidencji VAT sprzedaży. Termin: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, najpóźniej 2 dni przed terminem płatności podatku dochodowego.	Dostarczenie faktur (ewidencji) sprawdzonych pod względem formalnym i merytorycznym. Dostarczenie raportów miesięcznych z kasy fiskalnej. Termin: najpóźniej do 15-go każdego miesiąca.
12	Sporządzanie dowodów wewnętrznych (zdarzeń gospodarczych nie potwierdzonych fakturą/ rachunkiem).	Sporządzanie na podstawie dokumentów źródłowych oraz pisemnych informacji. Termin: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, najpóźniej 2 dni przed terminem płatności podatku dochodowego.	Dostarczenie niezbędnych informacji na temat zdarzenia gospodarczego, oraz informacja o zmianach. Termin: najpóźniej do 15-go każdego miesiąca.
EWIDENCJA VAT			
13	Prowadzenie rejestrów VAT.	Księgowanie na podstawie dokumentów źródłowych. Termin: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, najpóźniej 2 dni przed terminem złożenia deklaracji.	Dostarczenie kompletu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalnym. Dokumenty powinny posiadać datę otrzymania, opis przeznaczenia pozycji na fakturze, oraz inne opisy niezbędne do prawidłowego rozliczenia VAT. Termin: najpóźniej do 15-go każdego miesiąca.
14	Sporządzane dokumentów wewnętrznych WNT/ WDT.	Sporządzanie na podstawie dokumentów źródłowych. Termin: niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, najpóźniej 2 dni przed terminem złożenia deklaracji.	Dostarczenie dokumentów źródłowych. Termin: najpóźniej do 15-go każdego miesiąca.
15	Sporządzanie deklaracji VAT-7, VAT-UE.	Sporządzenie i złożenie do urzędu do dnia 25 każdego miesiąca.	
KADRY- PŁACE			
16	Prowadzenie akt osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28-05-1996 Dz. U. Nr5 62 poz. 286.	Na bieżąco.	Dostarczenie niezbędnych dokumentów pracowniczych przed dniem zatrudnienia pracownika, w szczególności: kwestionariusza osobowego, oświadczenia do umowy zlecenie, zlecenia zatrudnienia, badań lekarskich, zaświadczenia o ukończeniu wstępnego szkolenia BHP, deklaracji PIT-2, świadectw pracy i świadectwa ukończenia szkoły, innych dokumentów

			związanych z nawiązaniem stosunku pracy. Termin: przed datą zatrudnienia.
17	Sporządzanie umów o pracę na: okres próbny, czas określony, czas nieokreślony.	Termin: 2 dni robocze od chwili otrzymania wszystkich wymaganych danych i dokumentów.	Dostarczenie dokumentów: kwestionariusza, oświadczenia, zlecenia zatrudnienia. Termin: nie później niż 2 dni robocze przed dniem zawarcia umowy o pracę.
18	Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.	Na bieżąco.	Dostarczenie dokumentów potwierdzających obecność (listy obecności) oraz nieobecności (zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe, inne dokumenty). Dopuszcza się możliwość bezpośredniego przesyłania dokumentów do Biura przez pracowników. Termin dostarczenia: do 3-go dnia po zakończeniu danego miesiąca.
19	Naliczanie wymiaru urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopu.	Na podstawie dokumentów opisanych w pkt 16, 17, 18 powyżej.	Jak w pkt 16 - 18 powyżej.
20	Prace związane ze zwolnieniem pracowników - ustalanie sposobu rozwiązania umowy o pracę, - sporządzanie świadectwa pracy, - wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczeń społecznych.	Termin: niezwłocznie po rozwiązaniu umowy, najpóźniej 7 dni od rozliczenia pracownika (ostatniej wypłaty).	Dostarczenie dokumentu świadczącego o rozwiązaniu umowy, przesłanego niezwłocznie po jego podpisaniu za pośrednictwem faksu lub e-maila.
21	Opracowywanie regulaminów pracy, wynagradzania, wprowadzanie zmian.	Na wniosek Klienta.	Określenie warunków, które mają być zawarte w regulaminach a następnie dostarczenie informacji o zmianach planowanych.
22	Sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS.	Termin: do 7 dni od momentu zatrudnienia lub zwolnienia, ale nie później niż 4 dni kalendarzowe od momentu otrzymania niezbędnych dokumentów na temat zatrudnienia/ zwolnienia.	Dostarczanie zawartych umów, kwestionariuszy, oświadczeń, zleceń zatrudnienia/ zwolnienia, niezwłocznie po ich podpisaniu. Termin: do 3 dni od podpisania umowy.
23	Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników.	Do 4 dni roboczych od chwili zgłoszenia zapotrzebowania.	Na wniosek pracownika lub Klienta.
24	Sporządzanie list płac pracowników.	Do ostatniego dnia danego miesiąca lub do 10-go każdego miesiąca. Jeśli ostatni dzień miesiąca lub 10-ty wypada w dzień wolny od pracy, w poprzedzającym dniu roboczym. Terminy w zależności od ustaleń z	Dostarczenie: list obecności, dokumentów potwierdzających nieobecność, oraz zestawień osób pracujących zgodnie ze wzorem. Termin: niezwłocznie, najpóźniej 7 dni roboczych

		danym Klientem i terminami wypłaty wynagrodzeń w jego firmie.	przed dniem naliczenia wynagrodzeń.
25	Sporządzanie list płac z tyt. umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło, inne).	Do 15-go każdego miesiąca. Jeśli 15-ty wypada w dzień wolny od pracy, w poprzedzającym dniu roboczym.	Dostarczenie: 1. kwestionariusza, oświadczenia do umów zleceń, zlecenia zatrudnienia, umowy. 2. Zestawienia przepracowanego czasu pracy wg wzoru, podpisanego przez osobę upoważnioną. Termin: niezwłocznie po podpisaniu, najpóźniej 7 dni roboczych przed dniem naliczenia wynagrodzeń.
26	Prowadzenie imiennej kartoteki wynagrodzeń, Prowadzenie kartoteki zasiłkowej i urlopowej.	Na bieżąco.	Bieżące dostarczanie druków ZLA podbitych pieczętą firmową i podpisanych (tj. zwolnień lekarskich). Dopuszcza się przesyłanie ZLA bezpośrednio przez pracowników, za co jednak odpowiedzialność bierze pracodawca.
27	Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS.	Do 15-go każdego miesiąca.	
28	Sporządzanie informacji RMUA.	Na wniosek Klienta.	
29	Wystawienie formularzy PIT-11.	Do końca lutego każdego roku.	
30	Naliczanie zaliczki podatku PIT-4.	Przekazanie informacji o wysokości podatku na 2 dni przed dniem zapłaty podatku.	
31	Sporządzenie deklaracji PIT-4R	Do końca stycznia kolejnego roku.	Pod warunkiem przedłożenia przez Klienta lub osobę przez niego upoważnioną dowodów wpłat zaliczek na podatek PIT-4 dokonywanych w danym roku. Termin: do dnia 15 stycznia danego roku za rok ubiegły.
32	Sporządzanie deklaracji PFRON, oraz o dofinansowanie PFRON.	2 dni przed dniem wysłania deklaracji.	
33	Sporządzanie RP-7 dla pracujących.	Do 7 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji.	Dostarczenie dokumentacji płacowej sprzed dnia współpracy.
34	Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w części dotyczącej kadr i płac.	Zgodnie z ustawowymi terminami.	Informowanie o zmianach, które mogą mieć wpływ na wykonanie sprawozdania.
35	Sporządzanie zestawień do rezerw urlopowych.	Do 18-go każdego miesiąca.	
SPRAWOZDAWCZOŚĆ			
36	Sporządzanie sprawozdań GUS.	Zgodnie z ustawowymi terminami.	Informowanie o zmianach, które mogą mieć wpływ na wykonanie sprawozdania.

5. Usługi inne niż wymienione powyżej mogą być wykonane na zlecenie Klienta za dodatkowym wynagrodzeniem. W przypadku usług o charakterze szczególnym konieczne jest indywidualne ich zlecenie Wellton po uzgodnieniu warunków ich świadczenia.

6. Wellton przekazuje Klientowi wzory dokumentów związanych z usługą prowadzenia kadr i płac, jakie strony będą stosować podczas współpracy, a o których jest mowa w wykazie świadczonych usług.

V. SPOSOBY KOMUNIKACJI

1. Wellton wskazuje do kontaktów z Klientem następujące dane i sposoby komunikacji:

a) dane kontaktowe: telefon 012/ 357 20 42, fax: 012/ 376 70 83; e-mail: info@wellton.com.pl

b) biuro w Krakowie przy ul. Dajwór 14 jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 9- 18, poza godzinami pracy Klient może, w wyjątkowych przypadkach, kontaktować się ze swoim Doradcą na numery komórkowe.

c) preferowany kontakt Klienta z Wellton odbywa się poprzez jego Doradcę. Każdy Klient ma przydzielonego indywidualnego Doradcę, kompetentnego w zakresie obsługi jego głównej działalności. Doradca jest upoważniony do udzielania Klientowi wszelkich informacji na temat firmy Klienta, odpowiada na pytania, doradza w sprawach działalności Klienta, w razie potrzeby specjalistycznych informacji z dziedziny wykraczającej jego zakres kompetencji Doradca kontaktuje z odpowiednim Ekspertem lub organizuje spotkanie z Klientem w obecności Eksperta.

2. Wellton przekazuje Klientowi informacje o wysokości zobowiązań drogą elektroniczną: e-mail, strona www, lub SMS, wedle deklaracji Klienta wskazanej w umowie. Preferowaną formą wymiany informacji jest droga elektroniczna (mail, strona www, pulpit managera).

3. Dokumenty księgowe (kadrowe) mogą być dostarczane w formie elektronicznej. W przypadku takiej formy dostarczania dokumentów Klient ma obowiązek przechowywania oryginałów do celów dowodowych i bierze na siebie odpowiedzialność za prawidłowe ich przechowywanie oraz zachowanie numeracji dokumentów wskazanej drogą elektroniczną przez Wellton.

4. Klient może mieć bieżący wgląd do swoich danych za pomocą strony www, lub pulpitu zdalnego, jeśli wyrazi taką chęć w umowie, a także w biurze Wellton gdzie przechowywane są jego dokumenty, po uprzednim uzgodnieniu z Doradcą terminu zapoznania się ze swoją dokumentacją.

5. W przypadku interwencji Klienta Wellton niezwłocznie informuje mailem o przyjęciu zgłoszenia i planowanych krokach oraz terminach. Po załatwieniu interwencji Klient otrzymuje informacje mailem o sposobie załatwienia interwencji.

6. Jeśli interwencja wymaga dodatkowych prac nie objętych umową lub wykraczających poza zakres wynagrodzenia ryczałtowego, Klient otrzyma do akceptacji wycenę oraz termin realizacji. Zlecenie tego typu jest podjęte po otrzymaniu pisemnej akceptacji przez Klienta warunków jego realizacji.

VI SPOSÓB PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI

1. Odbiór dokumentów księgowych za poprzedni miesiąc obrachunkowy odbywać się będzie przez Wellton u Klienta lub osobę przez niego upoważnioną po uprzednim powiadomieniu o terminie odbioru, chyba że Klient zobowiązuje się samodzielnie dostarczyć dokumenty do biura Wellton w Krakowie.

2. Każdemu dokumentowi zostanie nadany numer kolejny i/lub dokumenty zostaną przeliczone. Na potwierdzenie odbioru dokumentów zostanie sporządzony protokół, uwzględniający numery kolejne dokumentów, ich rodzaje, a także wszystkie zmiany, jakie miały miejsce w poprzednim okresie rozliczeniowym, mające wpływ na prawidłowe wykonanie usługi. Ponad to protokół powinien zawierać informację od Klienta o dochodach nieudokumentowanych, o ile takie miały miejsce. Na protokole winny znaleźć się podpisy osoby przyjmującej i przekazującej dokumenty. W razie braku podpisu Klienta uznaje się, że zgadza się on z treścią protokołu.

3. W przypadku, gdy dokumenty przesyłane są drogą elektroniczną lub pocztową, Wellton potwierdza w terminie do 2 dni od otrzymania e-mailem ilość i rodzaj otrzymanych dokumentów.

4. Prowadzone księgi i ewidencje za bieżący rok wraz z dokumentami księgowymi znajdować się będą u Wellton, natomiast Klient zobowiązuje się w miejscu prowadzenia działalności prowadzić na bieżąco dokumentację sprzedaży, kasy, magazynu oraz przekazywać rzetelnie Wellton dane z tejże dokumentacji wynikające.

5. Dokumenty księgowe za poprzedni rok obrachunkowy należy odebrać z biura w Krakowie do końca kwietnia kolejnego roku.

VII. SPOSÓB ROZLICZANIA ZA USŁUGI

1. Pierwsza Umowa z Wellton podpisywana jest na okres próbny trzy miesiące, a po wyrażeniu chęci kontynuowania współpracy przez Klienta zostają przeanalizowane warunki dotychczasowej współpracy i Wellton na ich podstawie składa ofertę dalszego świadczenia usług..

2. Wynagrodzenie za usługi świadczone przez Wellton ustalana jest w zależności od rodzaju działalności i wyboru Klienta: albo od ilości zaksięgowanych dokumentów, albo w też w sposób ryczałtowy, z tym że rozliczanie usługi kadrowo-płacowe zawsze rozliczane są od ilości pracowników lub współpracowników Klienta w danym miesiącu (nie dotyczy to umów, które są kontynuacją współpracy z AB-OVO s.c.).

3. Forma rozliczenia ryczałtowego za usługi ustalana jest na podstawie oświadczenia Klienta. Po trzech miesiącach współpracy podlega ona weryfikacji przez Wellton i zostaje urealniona w zależności od faktycznego zakresu usług.
4. Wellton weryfikuje ceny za usługi co pół roku i Wellton zastrzega sobie prawo do zmiany wynagrodzenia umownego za usługi w przypadku: konieczności urealnienia cen do poziomu inflacji, zmiany zakresu i rodzaju działalności Klienta, zmiany ilości dokumentów lub pracowników, a także jeśli uzna, że ustalona wcześniej cena jest nieadekwatna do wykonywanych dla Klienta prac.
5. O zmianie ceny Wellton powiadamia Klienta pisemnie z 1- miesięcznym wyprzedzeniem. Brak ustosunkowania się w formie pisemnej ze strony Klienta na informację o zmianie wynagrodzenia jest równoznaczne z jego akceptacją zmiany wynagrodzenia i uprawnia Wellton do wystawienia faktury za usługi po nowych cenach bez konieczności wprowadzenia zmian w umowie.
6. Zapłata za usługi Wellton odbywa się na podstawie wystawianej faktury VAT. Faktury wystawiane są ostatniego dnia każdego miesiąca.
7. Informację o wystawieniu faktury i kwocie do zapłaty Klient otrzymuje za pośrednictwem e-mail lub sms. Oryginał faktury pozostaje w Wellton do zaksięgowania, chyba że Klient przyjął formę przechowywania dokumentacji księgowej u siebie wtedy faktura zostaje mu wysłana.
8. Podstawą zapłaty za usługi świadczone przez Wellton jest zawarta umowa, więc Klient jest zobowiązany uregulować płatność nawet w przypadku, gdy nie otrzyma informacji o wystawionej fakturze.
9. Wynagrodzenie z tytułu umowy jest płatne do 7 dnia kolejnego miesiąca, chyba że strony ustaliły inaczej. Nie zapłacenie faktury w terminie powoduje naliczanie odsetek ustawowych.
10. Za okres rozliczeniowy, za który Klient nie przyniósł żadnych dokumentów do rozliczenia, a Wellton nie wykonywało usług objętych umową, zostanie naliczona opłata ryczałtowa w wysokości 60 zł.
11. W przypadku zawieszenia działalności gospodarczej przez Klienta, Wellton nie nalicza opłaty wynikającej z umowy o ile zostanie powiadomiony o zawieszeniu przed terminem zawieszenia.
12. W przypadku, gdy faktura nie zostanie zapłacona do 30 dni od daty wymagalności, Wellton może rozwiązać umowę z trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

VIII. Odpowiedzialność WELLTON

1. Wellton zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu zlecenia oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń z ZUS i US.
2. Wellton bierze na siebie odpowiedzialność za przekazanie w terminie informacji o wyliczonych podatkach czy składkach, oraz innych zdarzeniach, mających wpływ na prowadzenie firmy, pod warunkiem dostarczenia mu odpowiedniej dokumentacji przez Klienta.
3. O wysokości zobowiązań publicznoprawnych Klienta Wellton ma obowiązek poinformować go co najmniej 2 dni przed terminem płatności pod warunkiem otrzymania niezbędnych informacji od Klienta w ustalonych terminach.
4. Wellton bierze odpowiedzialność za terminowe wykonanie usług, pod warunkiem dostarczenia mu odpowiedniej dokumentacji przez Klienta. Terminowe wykonanie usług to zachowanie terminów ustawowych oraz umownych.
5. Wellton nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowo regulowane przez Klienta podatki i opłaty.
6. Jeżeli zlecenie nie zostanie wykonane lub zostanie nienależycie wykonane z przyczyn niezależnych od Wellton, Wellton nie bierze na siebie odpowiedzialności za powstałe szkody.
7. Wellton oświadcza, że posiada ubezpieczenie z tytułu odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanych przez siebie usług i będzie je utrzymywał przez cały czas trwania umowy.
8. Wellton ponosi odpowiedzialność majątkową za straty i szkody poniesione przez Klienta w związku z realizacją zawartej umowy, a będące następstwem zawinionego działania lub zaniechania, rażącego niedbalstwa lub braku należytej staranności.
9. Strony umowy zobowiązują się do zachowania w tajemnicy zarówno treść niniejszej umowy jak i wszelkich wiadomości na temat organizacji działalności, w szczególności sposobu organizacji i porządku świadczenia usług wobec podmiotów konkurencyjnych.
10. Wellton ponosi odpowiedzialność za czynności objęte umową w trakcie jej trwania. Jeśli występuje konieczność wykonania czynności sprzed zawarcia umowy, wymaga to dodatkowych uzgodnień między stronami.
11. Wellton może odmówić wykonania zlecenia, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego wykonania zlecenia, lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby Wellton na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KLIENTA

1. Klient ma obowiązek przekazywać dokumenty w ustalonych terminach oraz przekazywać Wellton wszelkie informacje mogące mieć wpływ na zakres świadczonych usług w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą.

2. Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym, posiadać odpowiednie adnotacje, m.in. datę otrzymania, przeznaczenie pozycji na fakturze, inne, które mają wpływ na prawidłową ewidencję księgową. Wszelkie uchybienia w tym zakresie podlegają uzupełnieniu przez Klienta w terminie wskazanym przez Wellton.
3. Wellton nie ponosi odpowiedzialności za nie przekazane lub nieterminowo przekazane przez Klienta dokumenty księgowe. W przypadku nie przekazania dokumentów do zaksięgowania w umówionym terminie, Klient zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia ich do biura w Krakowie. Jeżeli z winy Klienta dokumenty nie zostaną dostarczone do 15 dnia następnego miesiąca, Wellton nie bierze odpowiedzialności za nieterminowe przekazanie wiadomości o wysokości zobowiązań i wyniku firmy Klienta.
4. Klient zobowiązuje się do bezzwłocznego zawiadomienia Wellton o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowość powierzonych prac.
5. Klient upoważnia Wellton do zasięgnięcia informacji bezpośrednio od pracowników zatrudnionych w firmie Klienta, których dotyczy przedmiot zlecenia.
6. Klient ma obowiązek przekazywać wszelkie informacje oraz dostarczać dokumenty, niezbędne do prawidłowego wykonania zlecenia w terminach wskazanych powyżej, które umożliwią prawidłowe wykonanie prac. Przekazanie informacji w innych terminach niż wskazane, uznaje się za informacje po terminie. W przypadku przekazania informacji przez Klienta później niż na dwa dni przed dniem końcowym wykonania zlecenia, Wellton postara się uwzględnić te dane w rozliczeniu, jednak uznaje się że zlecenie w tym zakresie jest wykonane na ryzyko i odpowiedzialność Klienta. Wellton nie ponosi za prace w tym zakresie wykonane żadnej odpowiedzialności.

X. ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Umowę współpracy każda ze stron może rozwiązać z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej. Brak pisemnego wypowiedzenia upoważnia Wellton do wystawienia faktury zgodnie z umową za dany okres rozliczeniowy.
3. W przypadku gdy termin rozwiązania umowy przypada przed 15 – dniem danego miesiąca Wellton nie jest zobowiązany do świadczenia usług w rozpoczynającym się miesiącu, chyba że strony umówią się inaczej.
4. Za wykonane przez Wellton usługi w miesiącu, w którym przypada termin rozwiązania umowy Klient zobowiązany jest uregulować wynagrodzenie przewidziane w umowie.
3. Po rozwiązaniu umowy Klient ma obowiązek odebrać swoje dokumenty z biura w Krakowie do 2 miesięcy od ostatniego okresu rozliczeniowego. Po tym okresie Wellton nie bierze odpowiedzialności za przechowywanie dokumentów, ryzyko i odpowiedzialność za ich przechowywanie przechodzi na Klienta. Wellton ma prawo po tym okresie przenieść dokumentację ze swojego biura i składować ją na koszt i ryzyko Klienta.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Biuro zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie. Zmieniony regulamin niezwłocznie umieszczany jest na stronie internetowej z adnotacją, od kiedy obowiązuje.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

Zarząd Wellton Sp. z o.o.