

Regulamin świadczenia usług księgowych (w tym drogą elektroniczną) przez **PGF sp. z o.o.**

obowiązujący od dnia 1 września 2026 roku

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe warunki zawierania, wykonywania, rozliczania, zawieszenia i rozwiązywania umów o świadczenie usług księgowych, kadrowo-płacowych, sprawozdawczych oraz usług świadczonych drogą elektroniczną przez PGF na rzecz Klientów.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Klientów PGF będących przedsiębiorcami, w tym w szczególności:
 - a) osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, wpisanych do CEIDG, w tym wspólników spółek cywilnych, w zakresie wykonywanej działalności gospodarczej;
 - b) spółek handlowych i innych podmiotów wpisanych do KRS.
3. Regulamin zastępuje dotychczasowe odrębne ogólne warunki umów dla Klientów PGF prowadzących Księgi Rachunkowe (tzw. „OWU KH” z dnia 17.02.2023 r.), dla Klientów prowadzących PKPiR albo ewidencję ryczałtu (tzw. „OWU DG” z dnia 17.02.2023 r.) oraz wcześniejszy Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną z dnia 02.01.2020 r.
4. Regulamin stanowi integralną część każdej Umowy zawieranej z PGF.
5. W razie sprzeczności pomiędzy Aktem Umowy a Regulaminem pierwszeństwo ma Akt Umowy.
6. Regulamin obejmuje również zasady korzystania z Panelu Klienta, Serwisu internetowego, środków komunikacji elektronicznej, procedur bezpieczeństwa oraz czynności związanych z KSeF, integracją systemową i obsługą faktur ustrukturyzowanych.

Rozdział II. Definicje

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Akt Umowy** – dokument podpisywany przez Strony (przez PGF oraz przez Klienta) albo zaakceptowany przez nie w innej dopuszczalnej formie w celu potwierdzenia zawarcia Umowy oraz obowiązujących warunków współpracy.
2. **API KSeF** – interfejs programistyczny udostępniany przez KSeF do wymiany danych pomiędzy KSeF a oprogramowaniem zewnętrznym, w tym programem księgowym, systemem fakturowym, Panelem Klienta albo innym systemem używanym przez Klienta lub PGF do obsługi faktur ustrukturyzowanych.
3. **CEIDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.
4. **Certyfikat autoryzacyjny lub Certyfikat KSeF lub Certyfikat** – certyfikat przypisany do podatnika albo podmiotu uprawnionego przez podatnika, umożliwiający uwierzytelnienie w KSeF i powiązany z parą kluczy szyfrujących, która obejmuje klucz prywatny i klucz publiczny, umożliwiający potwierdzenie tożsamości wystawcy faktury

oraz oznaczanie faktur zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów o KSeF i ustawy o VAT.

5. **Cennik** – dokument stanowiący załącznik do Umowy albo odrębnie udostępniony Klientowi przez PGF, określający wysokość cen za Usługi Podstawowe, Usługi Dodatkowe, opłaty dodatkowe, opłaty archiwizacyjne, opłaty techniczne i inne należności.
6. **CIT** – podatek dochodowy od osób prawnych, rozliczany na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. **Dane Dostępowe** – indywidualny login oraz hasło, a także inne środki uwierzytelniania, jeżeli zostały wdrożone przez PGF, umożliwiające dostęp do Konta Klienta w Panelu Klienta.
8. **Dokumenty Księgowe** – wszelkie dowody księgowe w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa polskiego, w tym w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, aktualnego rozporządzenia Ministra właściwego do spraw finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz aktualnego rozporządzenia Ministra właściwego do spraw finansów w sprawie prowadzenia ewidencji przychodów i wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także wszelkie inne dokumenty, dane, pliki, zestawienia, raporty, wyciągi, wizualizacje, faktury, faktury ustrukturyzowane, korekty, deklaracje i informacje pozostające w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą i stanowiące podstawę wpisu lub rozliczenia, ponadto noty oraz wszelkiego rodzaju umowy, istotne ze strony rachunkowej lub sprawozdawczej w celu przedstawienia szczegółów zawieranych transakcji gospodarczych. Za Dokumenty Księgowe uznaje się także skany lub zdjęcia wyżej wymienionych dokumentów wgrane do Panelu Klienta. Dokumenty Księgowe przekazywane są przez Klienta za pośrednictwem Panelu Klienta lub innych uzgodnionych kanałów komunikacji niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług księgowych przez PGF.
9. **Dzień Dostarczenia Dokumentów** – dzień, w którym Klient łącznie:
 - a. udostępni w Panelu Klienta wszystkie Dokumenty Księgowe dotyczące danego okresu rozliczeniowego wymagane przez PGF albo zapewni ich dostępność w uzgodnionej integracji systemowej oraz
 - b. skutecznie użyje w Panelu Klienta funkcji „Zamknij miesiąc”;do chwili wykonania obu czynności, Dokumenty Księgowe uważa się za nieskutecznie dostarczone.
10. **Ewidencja Ryczałtu** – system ewidencji księgowej określony w aktualnym rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw finansów w sprawie prowadzenia ewidencji przychodów i wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. **e-Faktura lub Faktura ustrukturyzowana lub Dokument KSeF** – faktura ustrukturyzowana wystawiona przy użyciu KSeF lub wystawiona w postaci elektronicznej zgodnie ze wzorem faktury ustrukturyzowanej, opatrzona numerem identyfikującym przydzielonym w KSeF, przesyłana i odbierana za pośrednictwem KSeF lub przez zintegrowane z nim oprogramowanie.
12. **GUS** – Główny Urząd Statystyczny.

13. **Integracja KSeF** – funkcjonalność Panelu Klienta umożliwiająca pobieranie faktur ustrukturyzowanych z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), po udzieleniu przez Klienta wymaganych zgód, pełnomocnictw lub uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
14. **JPK** – Jednolity Plik Kontrolny, tj. elektroniczny plik w ustandaryzowanej formie (xml), zawierający dane wynikające z ksiąg podatkowych lub innych ewidencji, przekazywany organom podatkowym zgodnie z przepisami prawa.
15. **Klient** – przedsiębiorca będący stroną Umowy jako usługobiorca, niezależnie od formy prawnej, w szczególności osoba fizyczna wpisana do CEIDG, podmiot wpisany do KRS (w tym do rejestru stowarzyszeń lub rejestru fundacji rodzinnych), jak również wspólnicy spółki cywilnej.
16. **Konto Klienta** – indywidualne konto utworzone w Panelu Klienta, umożliwiające Klientowi korzystanie z funkcjonalności aplikacji po uwierzytelnieniu za pomocą Danych Dostępowych, ponadto zawierające dane Klienta wraz z udostępnionymi przez niego dokumentami oraz raportami księgowymi z Wynikiem Finansowym Klienta dostarczanych przez PGF.
17. **KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy, w tym rejestr przedsiębiorców lub rejestr stowarzyszeń, w którym zarejestrowany jest Klient będący osobą prawną (spółki kapitałowe, w tym spółka z o.o. lub spółka akcyjna, ponadto fundacje) lub Klient będący jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (w szczególności spółki osobowe: spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna).
18. **KSeF lub Krajowy System e-Faktur** – system teleinformatyczny udostępniony i nadzorowany przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych, służący do wystawiania, dostępu, przechowywania, otrzymywania faktur ustrukturyzowanych i oznaczania ich numerem identyfikującym przydzielonym w KSeF.
19. **Księgi Rachunkowe** – system ewidencji księgowej określony w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
20. **Opłaty Dodatkowe** – wszelkie należności pieniężne nieobjęte Wynagrodzeniem Podstawowym, wynikające z realizacji Umowy przez PGF, w tym w szczególności opłaty sądowe, administracyjne, notarialne, skarbowe, koszty podróży, tłumaczeń oraz inne opłaty naliczone zgodnie z Umową albo Cennikiem.
21. **Panel Klienta** – internetowa aplikacja udostępniana przez PGF Klientom w celu elektronicznej wymiany dokumentów, komunikacji związanej ze świadczeniem usług księgowych oraz udostępniania informacji i wyników rozliczeń księgowych. Aplikacja jest dostępna za pośrednictwem przeglądarki internetowej po zalogowaniu i jest hostowana na serwerach dostawcy usług infrastruktury informatycznej spółki pod firmą OVH Sp. z o.o., ul. Powstańców Śląskich 9, 53-332 Wrocław, NIP: 8992520556.
Za pośrednictwem Panelu Klienta Klient może w szczególności:
 - a) przekazywać dokumenty niezbędne do prowadzenia księgowości, w tym faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe oraz inne dokumenty finansowe i podatkowe, poprzez wgranie plików z własnego urządzenia;
 - b) pobierać dokumenty z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), po udzieleniu odpowiednich uprawnień lub autoryzacji, jeżeli funkcjonalność ta została udostępniona Klientowi;

- c) uzyskiwać dostęp do zestawień księgowych, wyników finansowych, rozliczeń podatkowych oraz innych informacji przygotowanych przez PGF;
- d) odbierać automatyczne powiadomienia dotyczące terminów przekazania dokumentów, zakończenia rozliczeń oraz innych informacji związanych ze świadczeniem usług księgowych.

Panel Klienta stanowi narzędzie wspomagające realizację usług świadczonych przez PGF i nie jest samodzielnym systemem księgowym przeznaczonym do prowadzenia spraw rachunkowych przez Klienta.

- 22. **PGF** – PGF spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000503529, REGON: 022376923, NIP: 8992752120, będąca stroną Umowy jako usługodawca.
- 23. **PIT** – podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczany na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 24. **PKPiR** – podatkowa księga przychodów i rozchodów, będąca systemem ewidencji księgowej określonym w aktualnym rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, a na potrzeby niniejszego Regulaminu – stanowiąca także element nazwy jednej z Umów zawieranych przez PGF z Klientem.
- 25. **Podwykonawca PGF** – przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, świadczący na zlecenie PGF usługi na rzecz Klienta objęte w całości lub części Przedmiotem Umowy, zarówno w okresie trwania umowy pomiędzy PGF a tym przedsiębiorcą, której przedmiotem jest świadczenie usług na rzecz Klienta, jak i w okresie 24 (dwudziestu czterech) miesięcy liczonych od dnia rozwiązania tej umowy, bez względu na podstawę prawną i przyczynę jej rozwiązania.
- 26. **Powiadomienia** – wiadomości elektroniczne wysyłane automatycznie przez Panel Klienta na adres poczty elektronicznej Klienta, dotyczące w szczególności terminów przekazania Dokumentów Księgowych, udostępnienia Wyników Finansowych, informacji organizacyjnych oraz innych zdarzeń związanych z realizacją usług księgowych.
- 27. **Pracownik PGF** – osoba fizyczna zatrudniona w PGF na podstawie umowy o pracę albo innej umowy cywilnoprawnej, zarówno w okresie trwania którejkolwiek z tych umów, jak i w okresie 24 (dwudziestu czterech) miesięcy liczonych od dnia rozwiązania takiej umowy, bez względu na podstawę prawną i przyczynę jej rozwiązania.
- 28. **Przedmiot Umowy** – zakres usług określony w Rozdziale IV Regulaminu, Akcie Umowy, Cenniku oraz innych uzgodnieniach Stron.
- 29. **Program Klienta** – program księgowy, system fakturowy albo inne oprogramowanie wykorzystywane przez Klienta do wystawiania, odbierania, przetwarzania, eksportowania lub przechowywania faktur, w tym e-Faktur.
- 30. **Regulamin** – niniejszy regulamin świadczenia usług księgowych oraz usług drogą elektroniczną, stanowiący ogólne warunki Umowy.
- 31. **RDF** – Repozytorium Dokumentów Finansowych, teleinformatyczny system Ministerstwa Sprawiedliwości służący do elektronicznego składania, przechowywania i

udostępniania sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów finansowych podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego.

32. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
33. **Segregator** – teczka składająca się z nie więcej niż 150 (sto pięćdziesiąt) kartek o formacie nie większym niż A4 albo odpowiadająca jej jednostka archiwizacyjna przyjęta przez PGF.
34. **Serwis** – serwis internetowy pod adresem: www.PGFportal.pl, umożliwiający korzystanie z Usług świadczonych drogą elektroniczną.
35. **Umowa** – umowa zawarta pomiędzy PGF a Klientem (w tym: umowa o prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych albo umowa o prowadzenie i przechowywanie PKPiR lub Ewidencji Ryczału), obejmująca Akt Umowy wraz z załącznikami, Regulamin, Cennik oraz uzgodnienia dokonane w formie pisemnej, dokumentowej albo elektronicznej.
36. **Uprawnienia KSeF** – uprawnienia, które mogą zostać nadane przez Klienta na rzecz PGF albo osobom działającym po stronie PGF (w przypadku odrębnych ustaleń między PGF a Klientem) obejmujące w szczególności uprawnienia do: przeglądania i odbierania faktur, dostępu do danych, zarządzania uprawnieniami albo inne uprawnienia dostępne w KSeF.
37. **US** – Urząd Skarbowy.
38. **Ustawa o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług z późn. zm.
39. **Usługi Dodatkowe** – usługi wskazane w Rozdziale IV pkt 2 Regulaminu, rozliczane według Cennika lub odrębnego uzgodnienia.
40. **Usługi Podstawowe** – usługi wskazane w Rozdziale IV pkt 1 Regulaminu lub w Akcie Umowy.
41. **Wynagrodzenie** – świadczenie pieniężne, do którego zobowiązany jest Klient na rzecz PGF z tytułu zapłaty za wykonane usługi lub za gotowość do ich wykonania, obejmujące Wynagrodzenie Podstawowe, Wynagrodzenie Dodatkowe, Opłaty Dodatkowe, kary umowne, odsetki, koszty windykacji i inne należności.
42. **Wynagrodzenie Dodatkowe** – wynagrodzenie należne PGF za Usługi Dodatkowe, ustalane na podstawie Cennika albo odrębnego porozumienia Stron.
43. **Wynagrodzenie Podstawowe** – miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe należne PGF za Usługi Podstawowe oraz pozostawanie w gotowości do ich świadczenia, określone w Umowie lub Cenniku.
44. **Wyniki Finansowe** – przygotowane przez PGF zestawienia i informacje dotyczące sytuacji finansowej Klienta, obejmujące w szczególności podsumowanie przychodów, kosztów, dochodu lub straty, należnych zobowiązań podatkowych oraz innych danych wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej. Wyniki Finansowe są udostępniane Klientowi za pośrednictwem Panelu Klienta oraz mogą być przesyłane na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta.
45. **ZUS** – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział III. Oświadczenia i zapewnienia Stron

1. PGF oświadcza, że prowadzi działalność w zakresie usługowego prowadzenia Ksiąg Rachunkowych, jak również w zakresie usługowego prowadzenia PKPiR i Ewidencji Ryczałtu.
2. PGF nie bada autentyczności przekazywanych przez Klienta dokumentów i nie ponosi odpowiedzialności za ich autentyczność.
3. PGF zapewnia, że czynności objęte Umową będą wykonywane przez osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.
4. PGF jest ubezpieczone w zakresie odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w wyniku wykonywania obowiązków objętych Umową oraz zobowiązuje się utrzymywać to ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania Umowy.
5. Klient ponosi odpowiedzialność za zawartość merytoryczną składanych PGF dokumentów gotowych do księgowania, opatrzonych datą ich otrzymania, oraz za ich terminowe dostarczenie do PGF. W razie braku wskazania na dokumencie daty jego otrzymania, PGF może przyjąć dla celów podatkowych datę wystawienia dokumentu jako datę jego otrzymania.
6. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za przedkładane PGF dokumenty, faktury, paragony, dane i informacje, w szczególności za ich prawdziwość, rzetelność oraz zgodność ze stanem faktycznym i prawnym.
7. Klient oświadcza, że przekazywane PGF dokumenty zostały wystawione przez podmioty istniejące, potwierdzają czynności, które zostały dokonane, a podane w nich kwoty są zgodne z rzeczywistością.
8. Klient przyjmuje do wiadomości i oświadcza, że znane mu są obowiązki przechowywania dokumentów wynikające z ustawy o rachunkowości albo Ustawy o VAT oraz z przepisów wykonawczych dotyczących PKPiR i Ewidencji Ryczałtu, w zależności od rodzaju prowadzonej działalności i rodzaju dokumentacji.
9. Klient zobowiązuje się współdziałać z PGF w sposób umożliwiający terminowe i prawidłowe wykonanie Umowy, w tym w zakresie korzystania z Panelu Klienta, Integracji KSeF, nadawania Uprawnień KSeF, udostępniania Certyfikatów KSeF, a także zapewnienia kompatybilności Programu Klienta z wymaganiami KSeF i wymaganiami PGF.

Rozdział IV. Szczegółowy zakres Przedmiotu Umowy, obowiązki PGF i Klienta, Usługi

1. W ramach Umowy PGF świadczy na rzecz Klienta Usługi Podstawowe polegające – odpowiednio do rodzaju prowadzonej przez Klienta działalności i przyjętego modelu ewidencji – w szczególności na:
 - a) prowadzeniu Ksiąg Rachunkowych albo PKPiR, albo Ewidencji Ryczałtu, tj. ujmowaniu zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dostarczanych przez Klienta Dokumentów Księgowych oraz obowiązujących przepisów prawa;

- b) ewidencjonowaniu dokumentów oraz prowadzeniu oraz sporządzaniu rejestru podatku VAT naliczonego i należnego dla potrzeb podatku od towarów i usług (wyłącznie za kompletnie, prawidłowo dostarczone okresy);
- c) kontroli dokumentacji Klienta pod względem formalnym i rachunkowym;
- d) prowadzeniu ewidencji środków trwałych;
- e) informowaniu Klienta o terminach i kwotach podatków do zapłaty, drogą wybraną przez PGF, w tym mailowo lub przez Panel Klienta;
- f) sporządzaniu i składaniu do właściwego US deklaracji, informacji, zeznań, plików JPK, rozliczeń PIT albo CIT oraz innych dokumentów objętych Umową;
- g) wspieraniu Klienta podczas czynności sprawdzających w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa z późn. zm.;
- h) działaniu w imieniu i na rzecz Klienta przed US, ZUS oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie zgłaszania i aktualizowania obowiązkowych danych, o ile wymaga tego Umowa;
- i) w przypadku Klientów prowadzących Księgi Rachunkowe – sporządzaniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, oraz jeżeli wynika to z Umowy, PGF wspiera Klienta przy czynnościach związanych z jego późniejszym zgłoszeniem do RDF;
- j) sporządzeniu i późniejszym aktualizowaniu zgłoszenia identyfikacyjnego w zakresie danych uzupełniających Krajowego Rejestru Sądowego do US (NIP-8);
- k) w zakresie uzgodnionym przez Strony – odbieraniu, pobieraniu, przeglądaniu i technicznym przetwarzaniu faktur Klienta dostępnych w KSeF, jeżeli Klient nada PGF stosowne Uprawnienia KSeF albo zapewni skuteczną Integrację KSeF.

2. W ramach Umowy PGF może świadczyć na rzecz Klienta Usługi Dodatkowe polegające w szczególności na:

- a) wykonywaniu czynności kadrowo-płacowych, obejmujących:
 - sporządzanie dokumentów rejestracyjnych, rozliczeniowych i wyrejestrowujących do ZUS,
 - sporządzanie list płac na podstawie informacji otrzymanych od Klienta,
 - ewidencjonowanie i naliczanie potrąceń komorniczych i administracyjnych,
 - sporządzanie deklaracji dot. pracowników Klienta dla US, PFRON i PPK,
 - reprezentowanie Klienta podczas kontroli ZUS, PIP, US i PFRON,
 - uzyskiwanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS oraz zaświadczeń US o niezaleganiu w podatkach;
 - prowadzenie akt osobowych w formie kopii (cyfrowej), przy czym oryginały przechowywane są w siedzibie Klienta;
- b) sporządzaniu informacji PIT-11 dot. pracowników Klienta;
- c) rozliczaniu rocznych zeznań podatkowych osób fizycznych związanych z Klientem, w szczególności będących przedstawicielem (np. wspólnikiem, udziałowcem, członkiem zarządu) Klienta;
- d) sporządzaniu deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości (DN-1) lub rolnego (DR-1);
- e) rozliczaniu zwrotu VAT od zakupów dokonanych w kraju i za granicą, jeżeli jest to objęte uzgodnieniem Stron;
- f) sporządzaniu deklaracji w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych (PCC);

- g) wsparciu merytorycznym w trakcie czynności sprawdzających przeprowadzanych przez US związanych z rejestracją VAT;
- h) sporządzaniu dodatkowych raportów uwzględniających specyfikę działalności gospodarczej prowadzonej przez Klienta, w tym sprawozdań do GUS;
- i) świadczeniu którejkolwiek z Usług w skróconym terminie, jako usług ekspresowych;
- j) opracowaniu zakładowego planu kont;
- k) opracowaniu polityki rachunkowości;
- l) sporządzaniu raportów kasowych;
- m) sporządzaniu potwierdzeń sald;
- n) sporządzaniu sprawozdania z działalności zarządu oraz innych dokumentów korporacyjnych lub księgowych właściwych dla Klientów prowadzących Księgi Rachunkowe;
- o) konfiguracji, testowaniu, diagnostyce, wsparciu i utrzymaniu Integracji KSeF, w tym połączenia Panelu Klienta albo systemu PGF z Programem Klienta;
- p) analizie kompatybilności Certyfikatów KSeF, API KSeF oraz Programu Klienta;
- q) innych usługach ustalonych przez Strony.

3. Przedmiot Umowy nie obejmuje w szczególności:

- a) doradztwa podatkowego;
- b) doradztwa prawnego;
- c) opłacania jakichkolwiek zobowiązań podatkowych Klienta;
- d) opracowywania wniosków kredytowych, wniosków o dotacje ani dokonywania rozliczania dotacji;
- e) reprezentowania Klienta w postępowaniu podatkowym, kontroli podatkowej lub celno-skarbowej;
- f) dokonywania spisów z natury, w tym dla potrzeb inwentaryzacji;
- g) weryfikacji rzetelności dokumentów dostarczanych przez Klienta;
- h) nadzoru oraz prowadzenia spraw gospodarczych i finansowych Klienta wykraczających poza zakres wyraźnie objęty Umową, chyba że Strony wyraźnie postanowią inaczej.

4. Klient może zlecić PGF wykonanie Usług Dodatkowych pisemnie lub dokumentowo (w formie korespondencji e-mail na adres e-mail wskazany w Umowie), a PGF przedstawi koszt i termin wykonania zleconej Usługi Dodatkowej albo odmówi jej wykonania w formie dokumentowej (w formie korespondencji e-mail na adres e-mail wskazany w Umowie).

5. Podstawą dokonywania przez PGF wszelkich czynności w ramach wykonywania Umowy, w szczególności prowadzenia ksiąg i rejestrów, sporządzania deklaracji, zeznań, informacji podatkowych, deklaracji ZUS, sprawozdań statystycznych i innych dokumentów, są dokumenty dostarczone przez Klienta w terminie i formie określonych Umową.

6. Klient zobowiązuje się do dostarczania Dokumentów Księgowych wyłącznie za pośrednictwem indywidualnego konta na Panelu Klienta, które zostanie mu udostępnione po zawarciu Umowy. W indywidualnych przypadkach, za zgodą oraz w sposób wskazany przez Pracownika PGF możliwa jest inna forma dostarczenia Dokumentów Księgowych.

7. Klient zobowiązuje się przysyłać do Panelu Klienta wyłącznie dokumenty, w tym Dokumenty Księgowe, w formacie .pdf lub .xml, chyba że PGF wyraźnie dopuści inny format. PGF może

odmówić przyjęcia, przetworzenia albo zaksięgowania plików w innych formatach, jeżeli utrudniają one obsługę, odczyt, archiwizację, integrację albo bezpieczeństwo systemów.

8. PGF może świadczyć część usług w ramach realizacji Umowy drogą elektroniczną.

9. Strony zgodnie postanawiają, że PGF może prowadzić Księgi Rachunkowe, PKPiR lub Ewidencję Ryczału na podstawie przesyłanych przez Klienta drogą elektroniczną kopii, zdjęć, skanów i wizualizacji Dokumentów Księgowych. W związku z powyższym, Klient zobowiązuje się do przechowywania na własny koszt i ryzyko oryginałów Dokumentów Księgowych, których kopie zostały przesłane do PGF za pośrednictwem Panelu Klienta oraz do ich udostępnienia organom kontroli skarbowej oraz innym organom państwowym w przypadku wystąpienia takiej konieczności.

10. PGF świadczy usługi w zakresie określonym w punkcie 1 lit. g niniejszego Rozdziału Regulaminu wyłącznie w przypadku, gdy otrzyma od Klienta rzetelne, kompletne, wolne od błędów Dokumenty Księgowe za dany okres rozliczeniowy, w tym w szczególności faktury sprzedażowe, wyciągi bankowe do wszystkich rachunków bankowych Klienta, a także faktury kosztowe (zakupowe) w terminie, o którym mowa w Rozdziale IX pkt 1 lit. e. W przypadku braku ich terminowego dostarczenia przez Klienta, PGF może odmówić wykonania tego obowiązku w danym okresie rozliczeniowym i wykonać go po doręczeniu rzetelnych, kompletnych i wolnych od błędów Dokumentów Księgowych.

Rozdział V. Usługi świadczone drogą elektroniczną, zobowiązania i odpowiedzialność Stron w związku z Serwisem

1. PGF świadczy drogą elektroniczną, za pośrednictwem Serwisu i Panelu Klienta, usługi polegające na prowadzeniu księgowości, spraw pracowniczo-kadrowych według rodzaju i zakresu usług oraz komunikacji z Klientem przez udostępnienie narzędzi do przysyłania, odbierania i przechowywania obrazów Dokumentów Księgowych, kadrowych i innych danych związanych z działalnością Klienta.

2. PGF zastrzega możliwość zmiany Serwisu i Panelu Klienta, w szczególności przez zmianę jego funkcji, organizacji pracy, sposobu logowania, sposobu integracji, zakresu udostępnianych usług albo interfejsu użytkownika.

3. PGF podejmuje starania w celu zapewnienia ciągłości korzystania z Serwisu, jednak zastrzega możliwość wystąpienia przerw w dostępności spowodowanych w szczególności aktualizacją systemu, pracami konserwacyjnymi, usuwaniem nieprawidłowości, wymogami bezpieczeństwa, zmianą prawa, awarią KSeF albo innymi przyczynami niezależnymi od PGF.

4. Klientowi nie przysługują roszczenia z tytułu przerw, o których mowa w pkt 3, ani z tytułu czasowej lub trwałej niedostępności usług elektronicznych z przyczyn niezależnych od PGF.

5. W celu korzystania z Serwisu Klient powinien spełnić następujące wymagania techniczne, w tym zapewnić:

- a) urządzenie z dostępem do sieci Internet;

- b) urządzenie z przeglądarką umożliwiającą wyświetlanie dokumentów HTML albo inne wymagane oprogramowanie;
- c) aktywne konto poczty elektronicznej.

6. Klient jest zobowiązany korzystać z Panelu Klienta i Serwisu zgodnie z prawem, dobrymi obyczajami, zasadami poszanowania dóbr osobistych i praw własności intelektualnej oraz zgodnie z przeznaczeniem systemu.

7. Klient zobowiązuje się wprowadzać do Panelu Klienta wyłącznie dane zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz wyłącznie pliki nadające się do odczytu, archiwizacji i zaksięgowania.

8. Klient nie będzie wprowadzał do Serwisu innych plików niż elektroniczne Dokumenty Księgowe, zdjęcia lub skany Dokumentów Księgowych nadających się do zaksięgowania w formacie oraz jakości umożliwiającej ich prawidłowy odczyt (wskazany jest format .pdf lub .xml), a w szczególności nie będzie przysyłał plików umożliwiających łatwą modyfikację danych, złośliwego oprogramowania, treści bezprawnych ani plików zakłócających działanie Serwisu.

9. PGF ma prawo usuwać z Serwisu pliki niekompletne, nieczytelne, nienadające się do zaksięgowania, bezprawne albo sprzeczne z przeznaczeniem Serwisu i nie ponosi wobec Klienta odpowiedzialności za ich usunięcie.

10. Korzystanie z Serwisu jest odpłatne, przy czym opłata za korzystanie z Serwisu i Panelu Klienta jest co do zasady uwzględniona w miesięcznym Wynagrodzeniu wynikającym z Umowy.

11. W przypadku rezygnacji przez PGF ze świadczenia usług drogą elektroniczną przy jednoczesnym kontynuowaniu Umowy, Wynagrodzenie należne PGF nie ulega zmniejszeniu.

12. PGF może naliczyć dodatkową opłatę za przekroczenie przydzielonej przestrzeni dyskowej, dodatkowe funkcjonalności, wsparcie techniczne, dodatkową archiwizację, obsługę integracji, diagnostykę błędów komunikacji z KSeF albo inne czynności techniczne i organizacyjne, zgodnie z Cennikiem.

13. Klient ma prawo zgłosić reklamację w razie niewłaściwego świadczenia usług elektronicznych w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości za pośrednictwem Serwisu lub adresu e-mail: biuro@PGFportal.pl (reklamacja w formie e-mail powinna zostać wysłana z adresu mailowego wskazanego w Koncie Klienta jako użytkownika). Reklamacja musi zawierać: nazwę Klienta, imię i nazwisko osoby składającej, adres do korespondencji (dane kontaktowe), przedmiot reklamacji (w szczególności rodzaj i datę wystąpienia nieprawidłowości), uzasadnienie reklamacji, żądanie dotyczące sposobu rozpatrzenia reklamacji. PGF rozpatruje reklamację niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od jej otrzymania, a w przypadku gdy reklamacja nie zawiera informacji koniecznych do jej rozpatrzenia, PGF zwróci się do składającego w tym samym terminie o jej uzupełnienie w niezbędnym zakresie. Nowy termin na odpowiedź biegnie wówczas od dnia dostarczenia uzupełnienia. Odpowiedź PGF na reklamację zostanie wysłana na adres e-mail Klienta podany w zgłoszeniu reklamacyjnym lub w inny wskazany przez Klienta sposób. Klient traci prawo do zgłoszenia reklamacji w przypadku niedopełniania terminu wskazanego w zdaniu pierwszym. W tym wypadku PGF ma prawo pozostawić zgłoszenie Klienta bez rozpatrzenia.

14. Klient może zgłaszać PGF wszelkie awarie Serwisu drogą elektroniczną na adres e-mail: biuro@PGFportal.pl. Odpowiedzi na zgłoszenia będą udzielane niezwłocznie, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.

15. PGF nie ponosi odpowiedzialności wobec Klienta:

- a) za prawdziwość oraz rzetelność danych, dokumentów oraz innych treści umieszczonych przez Klienta w Serwisie;
- b) z tytułu trwałej lub czasowej niemożności świadczenia Usług drogą elektroniczną oraz z tytułu nienależytego świadczenia Usług drogą elektroniczną z przyczyn niezależnych od PGF oraz z przyczyn leżących po stronie osób trzecich;
- c) za jakiegokolwiek szkody powstałe bezpośrednio lub pośrednio z powodu użycia, niemożności użycia lub błędnego działania Serwisu. W szczególności PGF nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych powstałą w wyniku działania siły wyższej lub osób trzecich;
- d) za szkody powstałe bezpośrednio lub pośrednio z powodu niewłaściwego korzystania przez Klienta z Serwisu, nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, oprogramowania komputerowego bądź systemu łączności, za pośrednictwem których Klient łączy się z Serwisem;
- e) za szkody wynikłe pośrednio lub bezpośrednio z powodu udostępnienia przez Klienta Danych Dostępowych osobom trzecim;
- f) za skutki związane z utratą hasła przez Klienta.

Rozdział VI. Rejestracja Klienta, zasady bezpieczeństwa i dostęp do Panelu Klienta

1. Pierwsze logowanie do Serwisu i Panelu Klienta następuje po zawarciu Umowy między PGF a Klientem, co równoznaczne jest z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu przez Klienta.

2. PGF umożliwia Klientowi dostęp do Serwisu i Panelu Klienta przez podanie loginu i hasła albo w inny przyjęty sposób.

3. Klient jest zobowiązany do aktywacji utworzonego w Panelu Klienta Konta Klienta poprzez otrzymany na wskazany przez Klienta adres e-mail link aktywacyjny. Loginem do Panelu Klienta jest numer NIP Klienta. Klient ustanawia hasło dostępu do Konta Klienta samodzielnie przy pierwszym logowaniu do Konta Klienta za pośrednictwem wskazanego linku. Konto Klienta zostaje aktywowane z chwilą spełnienia łącznie powyższych warunków.

4. Po pierwszym logowaniu Klient jest zobowiązany zweryfikować poprawność danych wprowadzonych do Panelu Klienta przez PGF, a w przypadku ich zmiany – niezwłocznie zgłosić ją PGF.

5. Klient nie będzie:

- a) modyfikował, zakłócał, blokował, nadmiernie obciążał ani utrudniał normalnego funkcjonowania Panelu Klienta ani dostępu do niego innym użytkownikom;
- b) przysyłał wirusów, złośliwego oprogramowania, zainfekowanych plików ani treści naruszających interesy PGF lub podmiotów trzecich.

6. Klient powinien stosować odpowiednie zabezpieczenia urządzeń, nie udostępniać haseł osobom nieuprawnionym oraz każdorazowo upewniać się, że połączenie z Panelem Klienta odbywa się z wykorzystaniem bezpiecznego protokołu.

7. W razie stwierdzenia nieprawidłowego albo nietypowego funkcjonowania Panelu Klienta, Klient powinien niezwłocznie przerwać korzystanie z Serwisu i zgłosić to zdarzenie PGF.

Rozdział VII. Prawa autorskie PGF

1. Wszelkie treści stanowiące integralną część Serwisu, zamieszczone na stronie internetowej pod adresem www.PGFportal.pl, a w szczególności: jego wygląd graficzny, logotypy, elementy grafiki, układ oraz kompozycja tych elementów, znaki towarowe, a także baza danych, są objęte prawami autorskimi i podlegają ochronie wynikającej z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2. PGF udziela Klientowi odpłatnej, niewyłącznej licencji na korzystanie z Serwisu wyłącznie w celach związanych z działalnością Klienta i zgodnie z przeznaczeniem Serwisu oraz zawartą Umową.

3. Licencja udzielana jest na okres obowiązywania Umowy, za który Klient uiścił miesięczne Wynagrodzenie z tytułu wykonania Umowy i ulega przedłużeniu na kolejny miesiąc kalendarzowy obowiązywania Umowy z chwilą zapłaty przez Klienta Wynagrodzenia PGF za poprzedni miesiąc kalendarzowy obowiązywania Umowy.

4. Klient, umieszczając w Serwisie pliki oraz inne treści, potwierdza swoje prawo do dysponowania nimi i ponosi wyłączną odpowiedzialność w razie naruszenia autorskich praw majątkowych i pokrewnych lub dóbr osobistych osób trzecich. W razie wystąpienia przez osobę trzecią z jakimikolwiek roszczeniami wobec PGF, Klient zobowiązuje się zwolnić PGF z wszelkiej odpowiedzialności z tytułu naruszeń oraz do całkowitego zaspokojenia roszczeń osób trzecich.

Rozdział VIII. KSeF, uprawnienia, integracja i obsługa e-Faktur

1. Klient zobowiązuje się współdziałać z PGF przy realizacji obowiązków związanych z KSeF, w tym do terminowego wgrywania (importowania) faktur z KSeF do Panelu Klienta, ich weryfikowania i zatwierdzania poprzez zamknięcie miesiąca, ewentualnie (jeżeli PGF będzie tego wymagać od Klienta) do terminowego nadania PGF i osobom działającym po stronie PGF odpowiednich Uprawnień KSeF, obejmujących co najmniej taki zakres, jaki jest niezbędny do prawidłowego wykonania Umowy, w tym w szczególności do przeglądania, odbierania i pobierania faktur, jeżeli taki zakres ma być objęty obsługą PGF.

2. W zakresie niezbędnym do realizacji Umowy i na żądanie PGF, Klient upoważni PGF do uzyskiwania wglądu do KSeF, w tym do przeglądania, pobierania, filtrowania, odczytywania i technicznego przetwarzania e-Faktur zakupowych i sprzedażowych Klienta dostępnych w KSeF, o ile uprawnienia takie zostały skutecznie nadane i są utrzymywane przez cały okres świadczenia usług.

3. Jeżeli Strony uzgodnią, że PGF będzie pobierać faktury Klienta bezpośrednio z KSeF, pobranie takich faktur przez PGF uważa się za prawidłową formę pozyskania dokumentów przez PGF, niezależnie od równoległego obowiązku Klienta do zapewnienia kompletności dokumentacji i zamknięcia miesiąca w Panelu Klienta.
4. Klient przyjmuje do wiadomości, że niekompatybilność Programu Klienta z KSeF, API KSeF, Certyfikatami KSeF, infrastrukturą podpisu albo z rozwiązaniami stosowanymi przez PGF może uniemożliwić albo opóźnić pobieranie, wysyłanie, odczyt, albo przetwarzanie e-Faktur, a ryzyko takiej niekompatybilności obciąża wyłącznie Klienta, chyba że PGF wyraźnie przejął na siebie odpowiedzialność za wdrożenie danego rozwiązania.
5. PGF nie jest zobowiązany do weryfikowania zgodności technicznej każdego Programu Klienta z KSeF ani z własnym środowiskiem informatycznym, chyba że Strony odrębnie uzgodnią odpłatną usługę diagnostyczną, wdrożeniową albo integracyjną.
6. Do czasu uruchomienia przez PGF Integracji KSeF w Panelu Klienta, Klient zobowiązuje się zapewnić PGF dostęp do danych o fakturach ustrukturyzowanych przez nadanie uprawnień w KSeF, przekazywanie numerów KSeF, eksportów, zestawień, plików XML, wizualizacji PDF albo innych danych wskazanych przez PGF jako niezbędne do księgowania i kontroli rozliczeń.
7. Po wdrożeniu przez PGF Integracji KSeF Panel Klienta może służyć w szczególności do:
 - a) pobierania do Panelu Klienta faktur z KSeF;
 - b) łączenia dokumentów z okresami rozliczeniowymi Klienta;
 - c) potwierdzania kompletności dokumentów i zamykania miesiąca;
 - d) technicznego przekazywania dokumentów pomiędzy środowiskiem PGF, Programem Klienta i KSeF.
8. PGF ma prawo jednostronnie określać techniczne warunki Integracji KSeF, w szczególności wymagane formaty plików, sposób autoryzacji, sposób identyfikacji dokumentów, sposób synchronizacji danych, częstotliwość pobierania danych, sposób raportowania błędów i procedury awaryjne, o ile nie narusza to bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
9. Klient jest zobowiązany niezwłocznie przekazywać PGF wszelkie informacje o zmianie Certyfikatów KSeF, pełnomocnictw, uprawnień, dostawcy Programu Klienta, środowiska integracyjnego, sposobu wystawiania faktur albo innych zdarzeniach mogących wpływać na Integrację KSeF.
10. W razie wygaśnięcia, cofnięcia, zablokowania albo zmiany zakresu Uprawnień KSeF lub Certyfikatów KSeF, PGF może wstrzymać czynności zależne od KSeF do czasu przywrócenia pełnej funkcjonalności i może zakwalifikować czynności naprawcze jako Usługi Dodatkowe.
11. PGF nie odpowiada za przerwy w dostępie do KSeF, awarie KSeF, niedostępność API KSeF, ograniczenia komunikowane przez Ministerstwo Finansów, prace serwisowe, zmiany techniczne lub prawne po stronie KSeF, ani za skutki takich zdarzeń dla działania Programu Klienta, Panelu Klienta, systemów PGF albo Integracji KSeF.
12. Klient przyjmuje do wiadomości, że przepisy i komunikaty dotyczące KSeF przewidują sytuacje niedostępności KSeF i rozwiązania awaryjne, w tym tryb offline oraz procedury

przewidziane na wypadek awarii Krajowego Systemu e-Faktur, a ich zastosowanie może wymagać dodatkowych czynności organizacyjnych i technicznych po stronie Klienta albo PGF.

13. PGF nie odpowiada za niewystawienie, nieterminowe wystawienie, niepobranie albo nieterminowe pobranie e-Faktury, jeżeli wynika to z awarii, niedostępności albo ograniczenia KSeF, błędu Programu Klienta, błędnej konfiguracji integracji, braku kompatybilności technicznej, błędu Certyfikatów KSeF, braku dostępu do Internetu albo innych przyczyn niezależnych od PGF.

14. PGF może uzależnić uruchomienie albo utrzymanie Integracji KSeF od spełnienia przez Klienta wymagań technicznych, organizacyjnych i bezpieczeństwa, w tym przekazania danych testowych, zapewnienia środowiska testowego, potwierdzenia zgodności oprogramowania albo zaakceptowania dodatkowego zakresu usług i opłat.

15. Samo pobranie e-Faktur za pośrednictwem Panelu Klienta przez PGF nie zwalnia Klienta z obowiązku dostarczenia pozostałych dokumentów i informacji, które nie są dostępne w KSeF, ani z obowiązku użycia funkcji „Zamknij miesiąc” w Panelu Klienta, chyba że PGF wyraźnie dopuści odmienny tryb współpracy.

16. Jeżeli faktura dostępna w KSeF wymaga dodatkowego opisu, przyporządkowania, oznaczenia, załączników, informacji o dacie otrzymania, dacie dostawy, statusie płatności, klasyfikacji podatkowej albo wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego rozliczenia, Klient jest zobowiązany przekazać takie dane PGF niezależnie od samego udostępnienia faktury w KSeF.

17. PGF może przechowywać logi pobrań, historię synchronizacji, komunikaty błędów, numery KSeF, dane o Certyfikatach KSeF oraz inne dane techniczne związane z Integracją KSeF, w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy, rozliczeń, bezpieczeństwa i celów dowodowych.

Rozdział IX. Obowiązki i uprawnienia Klienta

1. Klient jest zobowiązany do:

- a) niezwłocznego poinformowania PGF o zawieszeniu albo zakończeniu działalności gospodarczej, nie później niż w terminie 7 dni od dnia takiego zdarzenia;
- b) uiszczania wszelkich Opłat Dodatkowych związanych z wykonywanym przez PGF zleceniem albo uiszczania zaliczki na ich poniesienie na wezwanie PGF; jeżeli PGF poniesie takie wydatki bez otrzymania zaliczki, Klient zobowiązany jest do zwrotu PGF poniesionych wydatków;
- c) dostarczenia PGF najpóźniej w dniu podpisania Umowy danych, informacji i Dokumentów Księgowych niezbędnych do kontynuowania księgowości Klienta po jej przejęciu przez PGF, a także wszelkich danych, informacji i Dokumentów Księgowych wymaganych przez PGF w początkowej fazie współpracy Stron (pierwsze trzy pełne miesiące kalendarzowe obowiązywania Umowy);
- d) terminowego dostarczenia PGF, w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy, kompletnych Dokumentów Księgowych za okres od początku roku do dnia rozpoczęcia realizacji Umowy, jeżeli Klient kontynuuje działalność gospodarczą, za pośrednictwem Panelu Klienta albo w inny sposób wskazany przez PGF;

- e) terminowego dostarczenia do PGF, za pośrednictwem Panelu Klienta albo w inny sposób wskazany przez PGF, wszelkich Dokumentów Księgowych z prawidłowym opisem umożliwiającym ich klasyfikację oraz zatwierdzonych przez osobę upoważnioną ze strony Klienta, nie później niż do 10. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą, chyba że Strony ustalą inaczej oraz z zastrzeżeniem lit. d powyżej, jak również do użycia funkcji „Zamknij miesiąc” w tym terminie w Panelu Klienta;
- f) niezwłocznego informowania PGF, nie później niż w dniu dostarczenia Dokumentów Księgowych, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu albo wygaśnięciu umów dotyczących nabycia, zbycia albo leasingu składników majątku Klienta;
- g) wykazywania wszystkich przychodów Klienta podlegających opodatkowaniu oraz informowania o innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na zobowiązania podatkowe, w szczególności o wszelkich czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż towarów i usług, inna czynność podlegająca opodatkowaniu lub zdarzenie podlegające zaewidencjonowaniu w prowadzonej przez PGF dokumentacji rachunkowej Klienta (w Księgach Rachunkowych, PKPiR lub Ewidencji Ryczałtu);
- h) poinformowania PGF w dniu zawarcia Umowy oraz bieżącego informowania w czasie jej obowiązywania o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wszczęcie postępowania podatkowego, karno-skarbowego albo karnego w związku z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą;
- i) współdziałania w zakresie realizacji Umowy, w szczególności w celu umożliwienia jej terminowego wykonania;
- j) terminowego nadawania, utrzymywania i odnawiania Uprawnień KSeF, jeżeli jest to potrzebne do realizacji Umowy;
- k) zapewnienia poprawnego działania Certyfikatów KSeF i Programu Klienta;
- l) niezwłocznego zgłaszania PGF błędów integracyjnych, zmian po stronie dostawcy Programu Klienta, cofnięcia uprawnień, zmiany Certyfikatów KSeF albo awarii wpływającej na Integrację KSeF.

2. Skuteczne dostarczenie dokumentów za dany miesiąc następuje wyłącznie w Dniu Dostarczenia Dokumentów; samo częściowe załadowanie dokumentów bez użycia funkcji „Zamknij miesiąc”, jak również samo użycie przez Klienta funkcji „Zamknij miesiąc” bez faktycznego udostępnienia PGF wszystkich za dany okres Dokumentów Księgowych nie stanowi dostarczenia kompletu dokumentów.

3. Klient jest uprawniony do żądania uzupełnienia ewentualnych braków lub usunięcia nieprawidłowości w dokumentach sporządzanych przez PGF.

Rozdział X. Obowiązki i uprawnienia PGF

1. PGF jest zobowiązany do:

- a) sporządzania i prowadzenia dokumentacji na podstawie otrzymanych od Klienta Dokumentów Księgowych i informacji z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- b) badania otrzymanych od Klienta Dokumentów Księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz informowania Klienta o brakach lub wadliwości odebranej dokumentacji niezwłocznie po ich stwierdzeniu.

2. PGF jest uprawniony do:

- a) powierzenia wykonywania Przedmiotu Umowy Podwykonawcy PGF, udzielając mu stosownego umocowania;
- b) zwrotu Klientowi wszelkich dostarczonych Dokumentów Księgowych, które nie spełniają wymogów prawa albo Umowy, bez ich księgowego ujęcia;
- c) żądania od Klienta potwierdzenia kompletności przedłożonych Dokumentów Księgowych, danych i oświadczeń, do których złożenia Klient jest zobowiązany niezwłocznie na każdorazowe wezwanie PGF;
- d) zatrzymania wszelkich dokumentów albo danych otrzymanych lub wytworzonych w okresie trwania Umowy do czasu zapłaty wszelkich należności przez Klienta;
- e) dokumentowania logowań, przesyłania plików, dokumentowania użycia funkcji „Zamknij miesiąc”, komunikacji oraz innych działań podejmowanych w Panelu Klienta jako dowodu wykonania Umowy;
- f) pobierania, przeglądania, filtrowania, odczytywania i technicznego przetwarzania faktur dostępnych w KSeF w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień i Umowy, w sytuacji nadania tych Uprawnień KSeF przez Klienta;
- g) uzależnienia rozpoczęcia albo kontynuacji czynności związanych z KSeF od skutecznego nadania uprawnień, uzyskania wymaganychostępów technicznych albo zapewnienia kompatybilności technicznej.

Rozdział XI. Odpowiedzialność PGF

1. PGF odpowiada za szkodę wyłącznie w przypadku winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa, a odpowiedzialność za zwykłe niedbalstwo oraz omyłki rachunkowe zostaje wyłączona.

2. PGF nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe bezpośrednio lub pośrednio na skutek naruszenia przez Klienta postanowień Umowy, w szczególności gdy:

- a) Klient nie dostarczył PGF kompletu Dokumentów Księgowych albo dostarczył je po terminie;
- b) Klient dostarczył PGF Dokumenty Księgowe, informacje lub dane niepełne, zawierające błędy, nieprawdziwe lub z innych powodów wadliwe;
- c) Klient nie uiścił opłat należnych właściwym instytucjom (organom), w szczególności należności podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz opłat skarbowych z tytułu reprezentacji Klienta przez PGF;
- d) Klient nie użyje funkcji „Zamknij miesiąc” w terminie i w sposób określony w niniejszym Regulaminie;
- e) Klient nie nada PGF odpowiednich Uprawnień KSeF albo uprawnień w innych systemach;
- f) Klient udostępni Dane Dostępowe osobom trzecim albo dopuści do nieuprawnionego dostępu do Panelu Klienta;

g) Klient nie zapewni ważności, poprawności albo kompatybilności Certyfikatu KSeF, Programu Klienta albo konfiguracji API KSeF.

3. PGF nie ponosi odpowiedzialności za treść oraz zgodność z rzeczywistym stanem faktycznym Dokumentów Księgowych, informacji i danych dostarczonych przez Klienta.

4. Ryzyko nieterminowego dostarczenia Dokumentów Księgowych, informacji i danych przez operatora pocztowego, kuriera, operatora systemów teleinformatycznych albo ich utraty obciąża Klienta.

5. PGF nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek awarii albo niedostępności KSeF, Panelu Klienta, Serwisu internetowego, systemów bankowych, systemów administracji publicznej, działania siły wyższej, cyberzagrożeń, działań osób trzecich albo innych przyczyn niezależnych od PGF.

6. PGF nie ponosi odpowiedzialności za skutki przerw technicznych, zmian w dokumentacji API, zmian po stronie Ministerstwa Finansów, zmian sposobu uwierzytelniania w KSeF, ograniczeń przepustowości, błędów komunikacji, ograniczeń po stronie dostawców zewnętrznych ani problemów integracyjnych pomiędzy KSeF a Panelem Klienta.

7. Łączna odpowiedzialność odszkodowawcza PGF, niezależnie od podstawy prawnej, ograniczona jest do wysokości Wynagrodzenia Podstawowego zapłaconego za trzy ostatnie pełne miesiące, a w przypadku, gdy szkoda jest pokrywana z polisy OC PGF – wyłącznie do kwoty faktycznie wypłaconej przez ubezpieczyciela. Powyższe ograniczenia nie dotyczą odpowiedzialności PGF za szkody wyrządzone umyślnie.

8. Wyłączona jest odpowiedzialność PGF za utracone korzyści Klienta.

Rozdział XII. Wynagrodzenie, zmiany Wynagrodzenia i Cennika, zawieszenie wykonywania Umowy

1. Klient zapłaci PGF Wynagrodzenie w wysokości określonej w Umowie.

2. Wynagrodzenie podlega waloryzacji w okresach rocznych, zgodnie ze średniorocznym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ogłaszanym przez Prezesa GUS, począwszy od stycznia danego roku, przy czym jeżeli wskaźnik jest zerowy lub ujemny, Wynagrodzenie nie ulega zmianie. Waloryzacja Wynagrodzenia nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy, a PGF informuje Klienta o zmianie Wynagrodzenia pisemnie lub dokumentowo (w formie wiadomości e-mail).

3. Umowa ma charakter abonamentowy, a Wynagrodzenie jest należne przez cały okres trwania Umowy zarówno za świadczenie usług przez PGF, jak i za pozostawanie w gotowości do ich świadczenia; niewykorzystywanie przez Klienta usług objętych Umową nie zwalnia go z obowiązku zapłaty Wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie Podstawowe ulega czasowemu obniżeniu w razie podpisania z polecenia Klienta przez nowego Klienta umowy z PGF w następujący sposób:

- a) o kwotę 20 (dwadzieścia) złotych netto za każdą podpisaną umowę o prowadzenie i przechowywanie PKPiR lub Ewidencji Ryczału;
- b) o kwotę 100 (sto) złotych netto za każdą podpisaną umowę o prowadzenie i przechowywanie Ksiąg Rachunkowych.

5. W celu skutecznego obniżenia Wynagrodzenia Podstawowego na podstawie punktu 4 niniejszego Rozdziału, PGF sporządzi aneks do Umowy, który określi okres obowiązywania Wynagrodzenia Podstawowego w nowej wysokości.

6. PGF może zawiesić wykonywanie Umowy, jeżeli opóźnienie Klienta w zapłacie części albo całości należności przekroczy 30 dni kalendarzowych. PGF w takim wypadku nie ponosi odpowiedzialności za skutki zawieszenia wykonywania Umowy. Po zapłaceniu przez Klienta całości Wynagrodzenia oraz wszelkich innych należności wynikających z realizacji Umowy wraz z naliczonymi odsetkami, PGF wznowi realizację Umowy w terminie 3 dni od dnia uznania zaległych należności na rachunku bankowym.

7. Niezależnie od waloryzacji Wynagrodzenia określonej w pkt 2, PGF może dokonać jednostronnej zmiany Cennika (stanowiącego załącznik do Aktu Umowy) w szczególności w przypadku:

- a) zmiany wysokości kosztów wykonywania usług przez PGF, spowodowanej wzrostem liczby dokumentów dostarczonych przez Klienta i zwiększonym nakładem pracy PGF;
- b) zmiany warunków makroekonomicznych mających wpływ na działalność PGF objętą Umową i związane z nią koszty ponoszone przez PGF;
- c) zmiany przepisów prawnych mających wpływ na działalność PGF objętą Umową i związane z nią koszty ponoszone przez PGF;
- d) zmiany zakresu usług dodatkowych świadczonych przez PGF;
- e) zmian związanych z KSeF lub z innymi narzędziami podatkowo-rachunkowymi lub w sytuacji wdrożenia nowych funkcjonalności elektronicznych.

8. O zmianie Cennika na podstawie punktu 7 wyżej, PGF zawiadomi Klienta pisemnie lub za pośrednictwem wiadomości e-mail. Zmiana Cennika wchodzi w życie i jest wiążąca dla Stron po upływie 14 dni od dnia doręczenia Klientowi zawiadomienia, chyba że Klient w tym okresiełoży pisemne wypowiedzenie Umowy zgodnie z treścią postanowienia Rozdziału XVIII punktu 2.

9. Dla Klientów, dla których PGF prowadzi Księgi Rachunkowe, wynagrodzenie za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego zgłaszanego następnie do KRS lub Szefa KAS odpowiada jednomiesięcznemu abonamentowi (Wynagrodzeniu Podstawowemu) należnemu za miesiąc grudzień danego roku, przy czym do wyliczenia stosuje się stawkę abonamentu obowiązującą po ostatniej zmianie Cennika.

10. Usługi Dodatkowe, usługi ekspresowe, korekty wielookresowe, porządkowanie dokumentacji, dodatkowa archiwizacja, ponowne otwieranie miesiąca, czynności naprawcze związane z KSeF, konfiguracja albo rekonfiguracja integracji, przywracanie dostępów i czynności spowodowane opóźnieniem lub błędami Klienta są rozliczane dodatkowo zgodnie z Cennikiem lub na podstawie indywidualnych ustaleń pomiędzy Stronami.

Rozdział XIII. Termin płatności

1. Klient zapłaci PGF Wynagrodzenie na rachunek bankowy wskazany na fakturze w terminie 7 dni od daty jej doręczenia Klientowi, chyba że Strony ustalą inaczej.
2. Faktura zostanie przesłana Klientowi w ustawowym terminie (tj. do 15. dnia kolejnego miesiąca) do KSeF, fakultatywnie także drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Umowie lub udostępniona w Panelu Klienta, a Klient wyraża na to zgodę.
3. Faktura może obejmować Wynagrodzenie, jak i Opłaty Dodatkowe.
4. Za dzień zapłaty uważa się dzień uznania kwoty na rachunku bankowym PGF.
5. W przypadku opóźnienia Klienta w zapłacie Wynagrodzenia lub innych wymagalnych należności wynikających z Umowy, w tym w szczególności Opłat Dodatkowych, PGF może naliczyć za każdy dzień opóźnienia odsetki maksymalne za opóźnienie albo odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych. Dodatkowo PGF również może naliczyć koszty windykacji (w szczególności rekompensatę za koszty odzyskiwania należności od każdej niezapłaconej w terminie faktury VAT) oraz inne należności przewidziane prawem i Umową.
6. PGF może zaliczyć każdą kolejną wpłatę w pierwszej kolejności na koszty windykacji, następnie na odsetki, kary umowne, Opłaty Dodatkowe i finalnie na należności Wynagrodzenia najdawniej wymagalne.
7. Co do zasady Wynagrodzenie jest płatne z dołu na koniec miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem, że w sytuacji, gdy Klient zawiesza lub zakańcza działalność gospodarczą, Wynagrodzenie przysługujące PGF za Usługi Podstawowe i Usługi Dodatkowe wykonane na rzecz Klienta także po dacie zawieszenia lub zakończenia działalności może być płatne z góry, a PGF jest uprawnione do wystawienia faktury w ostatnim dniu wykonywania działalności Klienta, a także po zawieszeniu lub zakończeniu działalności Klienta.

Rozdział XIV. Zawieszenie i wznowienie świadczenia Usług

1. PGF może zawiesić wykonywanie Umowy albo wybranych czynności, w tym wstrzymać świadczenie usług elektronicznych – poza sytuacją wskazaną w Rozdziale XII pkt 6 – także w przypadku braku współpracy ze strony Klienta, braku dostarczenia przez Klienta wymaganych dokumentów, braku wymaganych Uprawnień KSeF, naruszenia Regulaminu, stwierdzenia prawdopodobieństwa naruszenia bezpieczeństwa systemów, podania nieprawdziwych lub nieaktualnych danych, utraty Danych Dostępowych albo w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. PGF w sytuacjach określonych w zdaniu poprzednim ma ponadto prawo do zablokowania Klientowi dostępu do Serwisu.
2. Klientowi nie przysługują roszczenia z tytułu zawieszenia realizacji Umowy albo usług elektronicznych z przyczyn leżących po jego stronie; w szczególności wyłącza się prawo dochodzenia od PGF odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Wznowienie realizacji Umowy następuje po usunięciu przyczyn zawieszenia, zapłacie całości zaległości wraz z odsetkami i innymi należnościami oraz w terminie organizacyjnie możliwym dla PGF.

Rozdział XV. Przechowywanie dokumentów

1. Księgi, ewidencje oraz inne dokumenty związane z realizacją Umowy są przechowywane przez PGF, z zastrzeżeniem dokumentów przechowywanych przez Klienta zgodnie z Umową (w szczególności zgodnie z Rozdziałem IV pkt 9) albo zgodnie z przepisami prawa.
2. Dokumentacja wymieniona w pkt 1 może być przechowywana przez PGF wyłącznie za bieżący rok obrotowy do momentu jego ostatecznego rozliczenia, a następnie przekazywana Klientowi za pokwitowaniem. W terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania przez PGF (w tym również w formie wiadomości e-mail), Klient ma obowiązek odebrać ww. dokumentację.
3. W razie opóźnienia Klienta w odbiorze dokumentów, PGF będzie uprawniony do żądania Opłaty Dodatkowej, a także do powierzenia dokumentów na przechowanie podmiotowi trzeciemu na koszt i ryzyko Klienta (PGF nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie dokumentów Klienta).
4. W trakcie obowiązywania Umowy PGF wydaje Klientowi przechowywane dokumenty na każde żądanie za pokwitowaniem, w terminie ustalonym przez Strony.
5. W czasie pozostawiania dokumentów poza miejscem ich przechowywania określonym w pkt 1 wyżej, PGF jest zwolniony z obowiązków, do których wykonywania niezbędny jest dostęp do wydanych dokumentów, i nie odpowiada za skutki wpisów lub zmian dokonanych przez inne osoby.
6. PGF nie ponosi odpowiedzialności za nienależyte wykonanie Umowy, a w szczególności za prawidłowość sporządzonych dokumentów i wpisów dokonanych w czasie pozostawiania dokumentów poza miejscem, o którym mowa w pkt 1 wyżej, o ile powodem nienależytego wykonania Umowy oraz powstania ww. nieprawidłowości były wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza tym miejscem.
7. Jeżeli wydanie dokumentów Klienta oraz ich ponowne przejęcie przez PGF wymaga dodatkowego nakładu pracy, PGF może obciążyć Klienta dodatkową opłatą, nieprzekraczającą równowartości 1/2 miesięcznego Wynagrodzenia Podstawowego.
8. Po rozwiązaniu Umowy Klient jest zobowiązany odebrać dokumenty od PGF w terminie 14 dni od dnia jej rozwiązania. W przypadku braku odbioru dokumentów od PGF, za ich przechowywanie będzie naliczane przez PGF dodatkowe wynagrodzenie za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania dokumentów ponad okres wskazany wyżej w stawce odpowiadającej kosztom przechowywania dokumentów, jednakże nie mniej niż 20% (dwadzieścia procent) ostatniego Wynagrodzenia Podstawowego w trakcie obowiązywania Umowy. Po bezskutecznym upływie 30 (trzydziestu) dni po rozwiązaniu Umowy na odbiór dokumentów przez Klienta, PGF jest uprawnione do ich utylizacji oraz do zniszczenia / skasowania danych bez ponoszenia z tego tytułu jakiegokolwiek odpowiedzialności względem Klienta.

Rozdział XVI. Opłaty dodatkowe

1. W razie nieodebrania przez Klienta dokumentów w terminie określonym w Rozdziale XV pkt 2 niniejszego Regulaminu, Klient zapłaci PGF Oplatę Dodatkową w wysokości wskazanej w Cenniku, liczoną za każdy Segregator albo inną jednostkę archiwizacyjną przyjętą przez PGF tytułem zryczałtowanych kosztów przechowywania dokumentacji.
2. Jeżeli zastrzeżona w Cenniku Oplata Dodatkowa, o której mowa w pkt 1 wyżej, nie pokryje w całości szkody poniesionej przez PGF, PGF może dochodzić odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość Oplaty Dodatkowej.
3. W razie nieodebrania przez Klienta dokumentów w terminie przekraczającym 30 dni od dnia powstania obowiązku ich odebrania, po bezskutecznym wezwaniu PGF do odbioru, PGF będzie uprawniony do zniszczenia wszelkiej dokumentacji sporządzonej w ramach realizacji Umowy, bez konieczności kolejnego wezwania. PGF może obciążyć Klienta wszelkimi kosztami związanymi ze zniszczeniem dokumentacji.

Rozdział XVII. Kary umowne

1. Klient zapłaci PGF karę umowną w wysokości 100 000 (słownie: sto tysięcy) złotych za każdy przypadek zatrudnienia przez niego Pracownika PGF lub Podwykonawcy PGF albo nawiązania z nimi współpracy w jakiegokolwiek innej formie w trakcie trwania Umowy oraz w okresie 24 miesięcy po jej rozwiązaniu albo wygaśnięciu, chyba że PGF wyrazi uprzednią zgodę na piśmie.
2. PGF może naliczać kary umowne odrębnie za każdy przypadek naruszenia, a jeżeli naruszenie ma charakter ciągły – również za każdy rozpoczęty rok jego trwania, o ile nie prowadzi to do sprzeczności z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. W sytuacji, gdy szkoda przewyższa wysokość naliczonych kar umownych, PGF może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

Rozdział XVIII. Okres obowiązywania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, chyba że Akt Umowy stanowi inaczej.
2. Umowa może być rozwiązana jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności poprzez jej wypowiedzenie ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia liczy się od dnia, w którym oświadczenie o wypowiedzeniu zostało doręczone drugiej Stronie w taki sposób, że mogła zapoznać się z jego treścią, w szczególności:
 - a) od dnia osobistego doręczenia do rąk własnych uprawnionych przedstawicieli lub pracowników tej Strony,
 - b) w przypadku wysyłki przesyłką poleconą – od dnia pierwszego awiza, o ile przesyłka została zaadresowana na ostatni wskazany przez tę Stronę adres do korespondencji lub ostatni adres widniejący w rejestrze KRS lub CEIDG,
 - c) w przypadku doręczenia kurierskiego – od dnia pierwszej próby doręczenia pod ostatni wskazany przez tę Stronę adres do korespondencji lub ostatni adres widniejący w rejestrze KRS lub CEIDG.

Za doręczone uznaje się również oświadczenie o wypowiedzeniu wysłane na ostatni pisemnie wskazany przez Stronę adres, nawet jeżeli Strona nie poinformowała o jego zmianie lub na ostatni adres widniejący w rejestrze KRS lub CEIDG. Dla skuteczności doręczenia oświadczenia o wypowiedzeniu nie ma znaczenia sam fakt jego faktycznego odbioru przez adresata, lecz chwila, w której odbiór taki był obiektywnie możliwy, tj. gdy adresat uzyskał realną możliwość zapoznania się z treścią oświadczenia. Ponadto dla ważności i skuteczności wypowiedzenia nie ma znaczenia wcześniejsze przesłanie skanu, fotografii lub kopii pisma wypowiadającego Umowę drogą elektroniczną (w szczególności pocztą e-mail) bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego – takie przesłanie ma wyłącznie charakter informacyjny i nie zastępuje doręczenia pisma spełniającego wymogi formy pisemnej w rozumieniu niniejszego ustępu. W przypadku jednoczesnego przekazania drugiej Stronie skanu lub fotografii pisma wypowiadającego umowę (np. pocztą e-mail) oraz pisma w wymaganej formie pisemnej lub formie elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym), dla biegu okresu wypowiedzenia oraz dla daty rozwiązania Umowy wiążąca jest wyłącznie data skutecznego doręczenia pisma spełniającego wymogi wymaganej formy, określona zgodnie z niniejszym ustępem, nie zaś data otrzymania skanu lub fotografii.

3. PGF może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym z ważnych powodów, a w szczególności w przypadku:

- a) opóźnienia Klienta z zapłatą całości lub części Wynagrodzenia przekraczającego 30 (trzydzieści) dni kalendarzowych;
- b) braku współpracy Klienta przy realizacji Umowy;
- c) rażącego naruszenia przez Klienta obowiązków wynikających z Umowy;
- d) uporczywego naruszania przez Klienta postanowień Umowy (nie mniej niż trzykrotne naruszenie);
- e) konfliktu interesów pomiędzy Klientem a innym kontrahentem PGF;
- f) dostarczania dokumentów nierzetelnych, bezprawnych lub mogących narazić PGF na odpowiedzialność;
- g) nienadania PGF wymaganych Uprawnień KSeF.

4. W przypadku zawieszenia przez Klienta działalności gospodarczej, pod warunkiem spełnienia obowiązku wskazanego w Rozdziale IX pkt 1 lit. a, zawieszeniu ulegają obowiązki PGF wynikające z Umowy oraz obowiązek zapłaty przez Klienta Wynagrodzenia począwszy od pełnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym po raz ostatni PGF wykonywał usługi księgowe określone Umową na rzecz Klienta. Co do zasady, usługi księgowe będące przedmiotem Umowy są wykonywane jeszcze w kolejnym miesiącu następującym po miesiącu rozpoczęcia zawieszenia, gdyż obejmują one księgowanie (rozliczanie) przez PGF ostatniego miesiąca kalendarzowego przed zawieszeniem działalności gospodarczej Klienta.

5. Z dniem zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej przez Klienta i wykreślenia go z odpowiedniego rejestru CEIDG albo KRS Umowa ulega rozwiązaniu, z zastrzeżeniem obowiązków rozliczeniowych, archiwizacyjnych, odpowiedzialności, kar umownych i innych postanowień, które ze swej natury obowiązują także po rozwiązaniu Umowy. Co do zasady, usługi księgowe będące przedmiotem Umowy są wykonywane jeszcze w kolejnym miesiącu następującym po miesiącu wykreślenia, gdyż obejmują one księgowanie (rozliczanie) przez

PGF ostatniego okresu przed wykreśleniem działalności gospodarczej Klienta z odpowiedniego rejestru CEIDG albo KRS.

6. W sytuacji, gdy Klient wypowie PGF Umowę wbrew treści punktu 2 wyżej i bez ważnej przyczyny, Klient będzie zobowiązany do naprawienia szkody PGF, którą stanowią w szczególności utracone zarobki z tytułu Wynagrodzenia. W takim wypadku PGF wystawi Klientowi notę obciążeniową (lub noty obciążeniowe) na kwotę stanowiącą równowartość Wynagrodzenia, które byłoby należne PGF, gdyby Klient wypowiedział umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, o którym mowa w punkcie 2 wyżej, a Klient zobowiązuje się do jej (ich) zapłaty.

7. Po zakończeniu świadczenia usług drogą elektroniczną, PGF może zablokować Klientowi dostęp do Panelu Klienta oraz usunąć albo zarchiwizować dane po upływie okresu wskazanego przez PGF i wynikającego z Regulaminu.

Rozdział XIX. Dane osobowe i poufność

1. Klient będący administratorem danych osobowych pracowników, współpracowników i innych osób, których dane przekazuje PGF, powierza PGF przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych Umową i Regulaminem, zgodnie z art. 28 RODO. Strony mogą zawrzeć odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, jeżeli konieczne będzie doprecyzowanie dalszych warunków powierzenia przetwarzania danych osobowych.

2. Klient zobowiązuje się do uzyskania wszelkich zgód na przetwarzanie danych osobowych przekazanych PGF i zobowiązuje się spełnić obowiązek informacyjny wobec osób, których dane będą powierzone do przetwarzania, w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy, w tym do rejestracji w ZUS, sporządzania i składania deklaracji ZUS oraz US i zamieszczania danych osobowych tych osób w systemie księgowym, w którym prowadzone są przez PGF Księgi Rachunkowe, PKPiR lub Ewidencja Ryczałtu Klienta.

3. PGF będzie przetwarzać powierzone na podstawie Umowy dane podstawowe dotyczące pracowników i współpracowników Klienta takie jak: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, PESEL, NIP i REGON, miejsce zamieszkania, miejsce urodzenia, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne wskazane przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. PGF zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie w celu wykonania czynności koniecznych do realizacji Umowy.

4. Klient wyraża zgodę na powierzenie przez PGF jego podwykonawcom dalszego przetwarzania danych, o których mowa w art. 28 ust. 2 i ust. 4 RODO, w celach i zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.

5. PGF oświadcza i zapewnia, że:

- a) będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora – co dotyczy też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej – chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii Europejskiej lub prawo polskie; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania podmiot przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku

prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;

- b) osoby upoważnione przez PGF do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy;
- c) podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO;
- d) umożliwia Administratorowi przestrzeganie warunków, o których mowa w art. 28 ust. 2 i 4 RODO;
- e) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO;
- f) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO;
- g) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem i po upływie terminu przedawnienia roszczeń Stron, zależnie od decyzji Administratora, usuwa wszelkie dane osobowe oraz ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo polskie nakazują przechowywanie danych osobowych;
- h) udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji.

6. W związku z obowiązkiem określonym w punkcie 5 wyżej, PGF dopuści do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby, które:

- a) zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego im przez PGF;
- b) złożyły w formie pisemnej oświadczenie o zachowaniu w poufności powierzonych im danych osobowych.

7. W związku z obowiązkiem określonym w punkcie 5 lit. h wyżej, PGF niezwłocznie poinformuje Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub prawa polskiego o ochronie danych.

8. Dane osobowe, o których mowa w niniejszym Rozdziale, przetwarzane będą przez okres niezbędny do kompleksowego wykonania niniejszej Umowy, a po tym czasie przez czas niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń. Dane osobowe nie są profilowane, a także nie są podejmowane w stosunku do nich zautomatyzowane decyzje.

9. Strony zobowiązują się zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z zawarciem oraz realizacją Umowy, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa albo co do których druga Strona zgłosiła takie żądanie.

10. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji, których ujawnienie jest wymagane przez prawo, informacji publicznie znanych albo objętych zgodą drugiej Strony. W razie ujawnienia informacji, których ujawnienie jest wymagane przez przepisy prawa, Strona zobowiązana do ich ujawnienia niezwłocznie poinformuje drugą Stronę w formie pisemnej lub dokumentowej (w szczególności wiadomość e-mail na adres e-mail drugiej Strony) o fakcie

zgłoszenia żądania ujawnienia informacji, podmiocie zgłaszającym żądanie ujawnienia oraz zakresie ujawnianych informacji.

11. Obowiązek poufności trwa przez okres obowiązywania Umowy, a po jej zakończeniu – bezterminowo.

12. Klient ponosi odpowiedzialność za każde zawinione naruszenie obowiązku poufności określonego w punktach 9–11 niniejszego Rozdziału Regulaminu, w szczególności przez ujawnienie, wykorzystanie lub udostępnienie osobom trzecim informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa PGF lub informacji, co do których PGF zgłosił żądanie zachowania poufności. Z tytułu każdego takiego naruszenia PGF przysługuje kara umowna w wysokości 50 000 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) złotych za każde naruszenie przez Klienta obowiązku zachowania poufności, przy czym uprawnienie PGF do żądania od Klienta zapłaty powyższej kary umownej obejmuje także naruszenia obowiązku poufności dokonane po zakończeniu Umowy, zgodnie z bezterminowym charakterem obowiązku poufności z punktu 11.

13. Zapłata przez Klienta kary umownej określonej w punkcie 12 nie wyłącza prawa PGF do dochodzenia od Klienta odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych, w szczególności na podstawie przepisów o odpowiedzialności kontraktowej za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.

Rozdział XX. Zmiana Regulaminu

1. PGF może w trakcie trwania Umowy jednostronnie zmienić Regulamin, w szczególności z powodu:

- a) potrzeby uzupełnienia, doprecyzowania albo wyjaśnienia zasad i warunków współpracy Stron;
- b) zmiany zakresu uprawnień lub obowiązków PGF lub Klienta związanych ze zmianą przepisów prawa, zmianą praktyki ich stosowania, zmianą wymogów bezpieczeństwa, zasad funkcjonowania KSeF;
- c) zmiany zakresu usług (Usług Podstawowych lub Usług Dodatkowych) albo sposobu świadczenia usług elektronicznych.

2. O zmianie Regulaminu na podstawie pkt 1 wyżej PGF poinformuje Klienta dokumentowo (w formie wiadomości e-mail na adres e-mail Klienta wskazany w Akcie Umowy) albo za pośrednictwem Panelu Klienta.

3. Zmiana Regulaminu wchodzi w życie i jest wiążąca dla Stron po upływie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, chyba że Klient w tym czasie złoży pisemne wypowiedzenie Umowy zgodnie z treścią punktu 2 w Rozdziale XVIII.

4. Zmiana Regulaminu na podstawie punktu 1 wyżej nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

Rozdział XXI. Postanowienia końcowe

1. Nieważność któregokolwiek z postanowień Umowy nie wpływa na ważność pozostałych postanowień; w takim przypadku Strony zobowiązują się zastąpić postanowienie nieważne innym, możliwie najbliższym jego celowi gospodarczemu i prawnemu.
2. Umowa wraz z załącznikami i niniejszym Regulaminem stanowi całość porozumienia pomiędzy Klientem a PGF w zakresie w niej uregulowanym i zastępuje wszelkie wcześniejsze ustalenia Stron dokonane w jakiegokolwiek formie w związku z Przedmiotem Umowy.
3. Informacje i oświadczenia związane z bieżącą realizacją Umowy Strony przekazują sobie w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w Umowie lub przez Panel Klienta. Klient może kontaktować się telefonicznie z PGF w godzinach wyznaczonych przez PGF.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy o rachunkowości, Ustawy o VAT, przepisów dotyczących KSeF, RODO, Prawa przedsiębiorców oraz przepisów regulujących świadczenie usług drogą elektroniczną.
5. Wszelkie spory wynikłe pomiędzy Stronami w zakresie wykonywania albo interpretacji Umowy będą rozstrzygane w drodze porozumienia, a w jego braku – przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby PGF.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2026 roku.