



Regulamin świadczenia usług księgowych na odległość

1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług księgowych na odległość przez Excelia PSA, z siedzibą w Raciborzu (47-400), ul. Żorska 71/4, NIP: 6392025557, REGON: 522108503, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Sądu Rejonowego w Gliwicach, X Wydział Krajowego Rejestru Sądowego KRS 0000973668,
2. Kontakt z Usługodawcą:
 - o e-mail: info@excelia.info
 - o telefon: 504-681-762
 - o adres korespondencyjny: ul. Żorska 71/4, 47-400 Racibórz
3. Regulamin jest udostępniany nieodpłatnie w formie umożliwiającej jego pobranie, utrwalenie i odtworzenie.

2. Definicje

- **Usługodawca** – Excelia PSA, świadcząca usługi księgowe.
- **Usługobiorca/Klient** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna korzystająca z usług.
- **Konsument** – osoba fizyczna zawierająca umowę w celu niezwiązanym bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
- **Usługi na odległość** – usługi świadczone bez jednoczesnej fizycznej obecności stron, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

3. Zakres usług

1. Usługodawca świadczy usługi obejmujące m.in.:
 - o prowadzenie ksiąg rachunkowych, KPiR, ewidencji VAT,
 - o sporządzanie deklaracji podatkowych i sprawozdań,
 - o konsultacje online i telefoniczne.
2. Szczegółowy opis usług, ceny oraz warunki świadczenia znajdują się na stronie <https://www.excelia.info/>.
3. W przypadku promocji cena jest prezentowana wraz z najniższą ceną z ostatnich 30 dni przed jej wprowadzeniem (wymóg Dyrektywy Omnibus).



4. Zakres i sposób świadczenia usług

1. Zakres usług i odpowiedzialności określa Zlecenie/Oferta/Umowa oraz (jeśli dotyczy) umowa powierzenia przetwarzania danych (RODO).
2. Warunkiem prawidłowego wykonania usług jest terminowe przekazywanie przez Klienta kompletnych danych i dokumentów; Usługodawca nie odpowiada za skutki opóźnień lub nieprawdziwych danych po stronie Klienta.

5. Płatności

1. Dostępne metody: [przelew]. Płatność następuje z góry lub cyklicznie zgodnie z Ofertą.
2. Brak płatności w terminie może wstrzymać świadczenie usług po uprzednim wezwaniu.

6. Obowiązki Klienta

1. Przekazywanie dokumentów w uzgodnionych terminach i formatach.
2. Niezwłoczne informowanie o zmianach danych (np. adres, forma opodatkowania, status VAT).
3. Zapewnienie dostępu do systemów/pełnomocnictw (np. UPL-1/PPO-1, ZUS-PEL) – jeśli dotyczy.

7. Odpowiedzialność

1. Odpowiadamy za należyte wykonanie usług z należytą starannością zawodową; nie odpowiadamy za szkody wynikłe z nieprawdziwych lub spóźnionych danych Klienta lub zdarzeń niezależnych (siła wyższa).

8. Postanowienia szczególne – klauzule branżowe

1. **Terminy deklaracji i rozliczeń** – w razie opóźnienia w dostarczeniu dokumentów przez Klienta Usługodawca może odmówić przyjęcia zlecenia lub wykonać je z zastrzeżeniem braku odpowiedzialności za skutki spóźnienia.
2. **Reprezentacja przed organami** wymaga udzielenia właściwego pełnomocnictwa i odrębnego zlecenia.
3. **Archiwizacja** – dokumenty przekazane zdalnie przechowujemy przez okres uzgodniony w Umowie; oryginały przechowuje Klient (chyba że uzgodniono inaczej).

9. Opinie o usługach

1. Usługodawca publikuje opinie wyłącznie od klientów, którzy faktycznie skorzystali z usług.



2. Przy każdej opinii zamieszczana jest informacja o sposobie jej weryfikacji (np. „Opinia pochodzi od klienta, który skorzystał z usługi, i dodał opinię po otrzymaniu linku wysyłanego wyłącznie do klientów po wykonaniu usługi”).
3. Opinie nieweryfikowane oznaczamy jako takie. Nie kupujemy ani nie modyfikujemy opinii.

10. Prawo odstąpienia od umowy

1. Konsument ma prawo odstąpić od umowy w terminie 14 dni od jej zawarcia, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
 - o usługa została w pełni wykonana za wyraźną zgodą Konsumenta przed upływem terminu odstąpienia,
 - o przed rozpoczęciem świadczenia Konsument został poinformowany o utracie prawa odstąpienia.
2. Wzór formularza odstąpienia stanowi załącznik do Regulaminu.

11. Reklamacje

1. Reklamacje można składać:
 - o e-mail: info@excelia.info
 - o pocztą: ul. Żorska 71/4, 47-400 Racibórz
2. Usługodawca rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od jej otrzymania.

12. Dane osobowe

1. Administratorem danych jest Usługodawca; szczegóły w **Polityce Prywatności**.
2. W zakresie przetwarzania danych Klienta/kontrahentów pracujemy jako **podmiot przetwarzający** – zasady określa umowa powierzenia (jeśli dotyczy).

13. Odpowiedzialność cywilna

1. Usługodawca posiada obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej biura rachunkowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów.
2. Odpowiedzialność Usługodawcy za szkody powstałe w związku z wykonywaniem usług jest ograniczona do wysokości sumy gwarancyjnej ubezpieczenia OC, chyba że szkoda została wyrządzona umyślnie.

15. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych jest Usługodawca.
2. Dane są przetwarzane w celu realizacji umowy i zgodnie z Polityką Prywatności dostępną na stronie internetowej.



16. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego i UE.
2. Spory rozstrzygane są przez sądy powszechne właściwe miejscowo według przepisów, z poszanowaniem uprawnień konsumentów/przedsiębiorców na prawach konsumenta.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.