

PODSTAWOWE ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG DORADZTWA GOSPODARCZEGO I USŁUG KSIĘGOWOŚCI:**§ 1. Zasady ogólne**

1. **Biuro Rachunkowe Bargiel Spółka cywilna**
Biuro Rachunkowe Bargiel Spółka cywilna (zwana w dalszej części "Biurem") jest spółką cywilną Haliny Bargiel i Małgorzaty Bargiel.
2. **Podejmowanie wykonania usług doradztwa gospodarczego i usług księgowości**
Zlecenie, które zostało zaakceptowane nakłada na Biuro obowiązek działania z należytą starannością i w zgodzie z obowiązującym prawem, a nie obowiązek uzyskania określonego rezultatu.
3. **Klient**
Klientami są te osoby i firmy, dla których wykonywane są usługi doradztwa gospodarczego i usługi księgowości.
4. **Mocodawca**
Jeśli instrukcje dotyczące określonego działania zostały przekazane przez inną osobę niż Klient:
 - Biuro może żądać pisemnych instrukcji i pełnomocnictw od Klienta,
 - zarówno Mocodawca jak i Klient są odpowiedzialni solidarnie za kwotę należną do zapłaty.

§ 2. Wynagrodzenie, koszty i opłaty

Biuro jest uprawnione do pobrania wynagrodzenia, a także do rozliczenia kosztów i opłat.

1. **Wynagrodzenie**
Jeśli nie została uzgodniona inna metoda określania wysokości wynagrodzenia za wykonanie usług księgowych pomiędzy Klientem i Biurem, wynagrodzenie będzie określone na podstawie następujących stawek ryczałtowych (abonamentu):
 - **mojafirma** MINI ⇒ 55zł
 - **mojafirma** STANDARD ⇒ 77zł
 - **mojafirma** MAXI ⇒ 149zł
 - **mojafirma** PREMIUM ⇒ 249zł
2. **Stawki za obsługę kadrowo-płacową pracowników Klienta** płatne są dodatkowo. Stawki za obsługę podmiotów prawa handlowego płatne są na podstawie indywidualnych ustaleń. Stawki za usługi doradztwa gospodarczego są zależne od czasu pracy doradcy i złożoności prowadzonych spraw. Wynagrodzenie jest przedmiotem opodatkowania podatkiem od towarów i usług za wyjątkami przewidzianymi w odpowiednich przepisach podatkowych. Biuro zastrzega sobie prawo do zmiany określonych stawek w związku z ogólnym wzrostem cen, przy czym zmiana taka będzie notyfikowana, z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem. Kryteria takie jak ważność sprawy, wymogi związane ze specjalistyczną wiedzą księgową i prawniczą oraz konieczność natychmiastowego wykonania zlecenia mogą powodować odpowiednie podwyższenie stawek.
3. **Koszty**
Biuro rozlicza koszty poniesione na rzecz Klienta w ramach wykonywanych usług. Nie dotyczy to podstawowych kosztów biurowych oraz kosztów wyjazdu służbowego na odległość do 20 kilometrów od Krakowa.
4. **Opłaty**
Firma rozlicza odrębnie opłaty ponoszone w imieniu Klienta.

§ 3. Fakturowanie oraz zawieszenie wykonywania usług

1. Faktury

Rozliczenie z tytułu wykonanych usług następuje na podstawie faktur. Do kwoty netto wynagrodzenia doliczane są koszty, zaś do kwoty brutto wynagrodzenia doliczane są opłaty. Zastrzeżenia w odniesieniu do faktury powinny być zgłaszane w terminie 14 dni od momentu doręczenia faktury.

2. Zawieszenie wykonywania usług

Jeśli faktura nie zostanie opłacona mimo powtarzających się ponagień ze strony Biura, Biuro może zawiesić wykonywanie usług po dokonaniu pisemnego zawiadomienia Klienta. Biuro może również zawiesić wykonywanie usług na okres, do momentu wpłacenia zaliczki. Biuro nie będzie odpowiedzialne za szkodę, jaka może powstać w rezultacie zawieszenia wykonywania usług z powodów określonych powyżej.

§ 4. Skutki zwłoki w dokonywaniu płatności

Za wyjątkiem uzasadnionego zastrzeżenia w stosunku do faktury, faktury powinny być regulowane w terminie 14 dni. W wypadku niedokonania wpłaty, Klient będzie uważany za pozostającego w zwłóce bez konieczności dostarczania dodatkowego powiadomienia.

§ 5. Spory

Wszelkie spory zaistniałe pomiędzy Klientem a Biurem powinny być rozwiązywane w drodze negocjacji. W razie, gdy ugoda nie zostanie osiągnięta w terminie 30 dni, strony zgadzają się na poddanie sporu Sądowi Arbitrażowemu przy Krajowej Izbie Gospodarczej w Warszawie. W przypadku gdy Klient odmawia poddania sporu pod arbitraż, spór ten zostanie osądzony przez Sąd Powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Biura.

§ 6. Archiwa

Po zakończeniu wykonywania zlecenia/usługi wszystkie oryginalne dokumenty złożone do sprawy i dostarczone przez Klienta zostaną zwrócone na jego prośbę. Pozostałe dokumenty zostaną przechowane w archiwum przez okres 6 lat. Następnie dokumenty sprawy zostaną zniszczone.

Biuro

Zlecający