

pieczęć kancelarii

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DORADZTWA PODATKOWEGO

1. Kancelaria jest podmiotem uprawnionym do świadczenia czynności doradztwa podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U.1996.102.475 z późn. zm.). i podlega regulacjom prawnym i korporacyjnym dotyczącym doradców podatkowych.
2. Kancelaria zapewnia, że pracownicy oraz współpracownicy, z pomocą których realizowane są usługi doradztwa podatkowego, posiadają odpowiednie dla zakresu swoich obowiązków uprawnienia, wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.
3. Kancelaria świadczy usługi, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, w swojej siedzibie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 16:00. Na wniosek Zleceniodawcy możliwa jest zmiana miejsca oraz czasu świadczenia usługi.
4. Podstawą świadczenia usługi jest zlecenie sporządzone na piśmie, zazwyczaj w formie dwustronnej umowy, regulujące zakres usługi, termin jej wykonania, należne honorarium oraz wzajemne relacje stron, w tym w szczególności obowiązki i prawa stron, warunki zakończenia zlecenia oraz rozwiązania umowy.
5. Wynagrodzenie naliczane jest zgodnie z obowiązującym cennikiem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Cena za usługę kalkulowana jest indywidualnie, w oparciu o udzielone przez Zleceniodawcę informacje i może mieć postać wynagrodzenia zryczałtowanego lub obliczanego wg stawki godzinowej.
6. Usługa realizowana jest przez osobę posiadającą kwalifikacje niezbędne dla prawidłowego jej wykonania, wskazaną Zleceniodawcy bezpośrednio po przyjęciu zlecenia, zwaną dalej „Opiekunem”. Zmiana Opiekuna wymaga natychmiastowego przekazania informacji Zleceniodawcy, wraz z podaniem danych kontaktowych nowego Opiekuna.
7. Opiekun zobowiązany jest dbać o interes Zleceniodawcy, działać sumiennie, z poszanowaniem prawa oraz zasad etyki zawodowej.
8. Zleceniodawca ma prawo do otrzymania bieżącej informacji na każdym etapie realizacji zlecenia, przede wszystkim ma prawo do zasięgania takiej informacji u Opiekuna w godzinach pracy Kancelarii lub, za jego zgodą, także w innych godzinach.
9. W przypadku braku takich informacji lub braku reakcji Opiekuna, Zleceniodawca ma prawo złożyć skargę na Opiekuna do jego bezpośredniego przełożonego lub do właściciela Kancelarii.
10. Wszelkie informacje związane z realizacją usługi są przekazywane Zleceniodawcy ustnie, w siedzibie Kancelarii, a na życzenie Zleceniodawcy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. Kancelaria zobowiązuje się do wykonywania swoich obowiązków względem Zleceniodawcy w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa polskiego na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.

12. Przekazane przez Zleceniodawcę dokumenty podlegają kontroli formalnej oraz merytorycznej. Zleceniodawca będzie informowany o ewentualnych brakach lub wadliwościach przedstawionych dokumentów niezwłocznie po ich stwierdzeniu.
13. Kancelaria nie weryfikuje autentyczności przekazanych dokumentów. W przypadku powzięcia wątpliwości co do autentyczności dokumentów, Kancelaria ma prawo odmowy ich uwzględnienia, o czym niezwłocznie poinformuje Zleceniodawcę. Dokument taki może być jednak brany pod uwagę przy realizacji zlecenia, jeżeli Zleceniodawca wyrazi taką wolę na piśmie i przejmie odpowiedzialność za jego uwzględnienie.
14. Zleceniodawca zobowiązany jest do współpracy przy wykonywaniu zlecenia, polegającej na precyzyjnym i wyczerpującym przedstawieniu stanu faktycznego, w oparciu o który realizowane jest zlecenie, w tym na rzetelnym przekazywaniu niezbędnych dokumentów, informacji i wyjaśnień, z zachowaniem terminu określonego w umowie/zleceniu lub wyznaczonych w trakcie realizacji zlecenia.
15. W przypadku, gdy Zleceniodawca jest reprezentowany przez kilka osób, powinien wyznaczyć jedną osobę do kontaktów z Opiekunem w celu składania oświadczeń i udzielania informacji, które będą traktowane jako oświadczenia Zleceniodawcy. Nie wyklucza to prawa pozostałych osób do zasięgnięcia bieżących informacji o realizacji zlecenia.
16. W przypadku wykrycia ewentualnych braków lub błędów Zleceniodawca ma prawo żądać ich usunięcia, przy czym w pierwszej kolejności powinien umożliwić ich poprawienie Opiekunowi.
17. Zleceniodawcy przysługuje prawo, najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia współpracy, do złożenia reklamacji, jeżeli wykonanie usługi budzi u niego wątpliwości lub nie jest on zadowolony z przebiegu lub wyniku współpracy. Procedurę reklamacyjną określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
18. Po wykonaniu usługi Kancelaria zwraca Zleceniodawcy otrzymane od niego dokumenty źródłowe w terminie 14 dni roboczych od zakończenia współpracy lub w innym ustalonym przez Strony terminie. W przypadku nieodebrania przez Zleceniodawcę dokumentów w ww. określonym terminie, możliwe jest przekazanie ich do przechowania na koszt Zleceniodawcy.
19. Odbiór dokumentów odbywa się za potwierdzeniem, przy czym w przypadku stwierdzenia ewentualnych braków już po odbiorze Zleceniodawca powinien w ciągu 7 dni roboczych zgłosić ewentualne uwagi czy zastrzeżenia do odebranej dokumentacji, pod rygorem utraty prawa do ich powoływania w przyszłości. Wzór protokołu wydania dokumentów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
20. Wydanie dokumentów obejmuje także wersje elektroniczne sporządzone w wyniku realizacji zlecenia, o ile umowa pomiędzy stronami nie stanowi inaczej.
21. Kancelaria zachowuje prawo do sporządzenia na swój koszt kopii dokumentów, jeżeli uzna ich przydatność w ewentualnym przyszłym postępowaniu.
22. **Klient uiszcza wynagrodzenie** na rachunek bankowy Kancelarii, nie później niż w terminie określonym w umowie/zleceniu. Inna forma zapłaty wymaga zgody Kancelarii.
23. Z tytułu świadczonych usług Kancelaria wystawia na rzecz Zleceniodawcy fakturę VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Przesłanie faktury VAT w formie elektronicznej wymaga pisemnej akceptacji tego sposobu przesyłania faktur ze strony Zleceniodawcy.
24. Świadczenie usług przez Kancelarię objęte jest obowiązkiem tajemnicy zawodowej doradcy podatkowego, stąd wszelkie informacje dotyczące realizacji zlecenia oraz dotyczące Zleceniodawcy, w tym w szczególności informacje finansowe, handlowe, marketingowe, techniczne, technologiczne, organizacyjne, informacje o klientach, bazach danych, przedmiocie działalności, wskaźniki

ekonomiczne i gospodarcze oraz inne specjalistyczne informacje, o których wiedzę powzięto w związku z wykonywaniem zlecenia są nią objęte, zaś zwolnienie z niej możliwe jest wyłącznie w ściśle określonych prawem sytuacjach.

25. Opiekun oraz osoby, z pomocą których usługa jest realizowana mają obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji oraz faktów powziętych w wyniku realizacji usługi. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po wykonaniu usługi i wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy.
26. Działalność Kancelarii objęta jest polisą ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej. Suma ubezpieczenia OC wynosi równowartość 10.000 euro i stanowi górną granicę odpowiedzialności Kancelarii.
27. Kancelaria ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie udzielonego zlecenia na zasadach wynikających z przepisów prawa, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy nastąpiło pomimo zachowania należytej staranności. Odpowiedzialność doradcy obejmuje przy tym wyłącznie straty rzeczywiście poniesione (*damnum emergens*).
28. Doradca nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę zasad współpracy wynikających z przepisów prawa, niniejszego regulaminu lub zawartej umowy lub za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych mu przez Zleceniodawcę.
29. Kancelaria ma prawo odmówić wykonania usługi, jeżeli naruszałoby to niniejszy regulamin, obowiązujący porządek prawny lub zasady etyki zawodowej.

Obowiązuje od r.

.....
podpis właściciela