

# Regulamin

serwisu fm-lex.pl

oraz usług Pakietu FM-Lex Podstawowego, FM-Lex Rozszerzonego, FM-Lex VIP

Obowiązuje od dnia 15 lutego 2019

## Spis treści

I. Postanowienia ogólne .....	2
II. Definicje .....	2
III. Dostępność Usług .....	4
IV. Rodzaj i zakres Usług .....	4
V. Faktury elektroniczne Użytkownika .....	6
VI. Wyłączenia.....	6
VII. Warunki techniczne .....	6
VIII. Zasady bezpieczeństwa .....	7
IX. Dostęp do Serwisu .....	7
X. Zawarcie, zmiana i rozwiązanie umowy .....	7
XI. Obowiązki Użytkownika .....	8
XII. Obowiązki Operatora.....	9
XIII. Dane Użytkownika/Przetwarzanie danych osobowych.....	10
XIV. Opłaty i ich wnoszenie/faktury .....	11
XV. Korespondencja/Powiadomienia .....	12
XVI. Zasady odpowiedzialności .....	13
XVII. Postępowanie reklamacyjne / informacje o nieprawidłowościach.....	13
XVIII. Ochrona praw własności intelektualnej.....	14
XIX. Zmiany Regulaminu.....	14
XX. Postanowienia końcowe .....	15
Załącznik 1 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu FM LEX Podstawowego.....	16
Załącznik 2 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu FM LEX Rozszerzonego .....	19
Załącznik 3 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu FM LEX VIP .....	22
Załącznik 4 – Tabela Opłat .....	25
Załącznik 5 Umowa o świadczenie usług księgowych .....	32

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. z dnia 9 czerwca 2017 r., Dz.U. z 2017 r. poz. 1219 z późn. zm.) FM LEX Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi ustala regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną („Regulamin”).
2. Regulamin określa zasady i warunki techniczne świadczenia przez FM LEX Sp. z o.o. usług drogą elektroniczną, za pośrednictwem witryny www dostępnej w Internecie na stronie www.fm-lex.pl.
3. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Regulaminu od chwili podjęcia czynności zmierzających do skorzystania z Usługi oferowanej przez Serwis fm.lex.pl, ze szczególnym uwzględnieniem rozpoczęcia przesyłania danych.
4. Wyrażenie zgody na przestrzeganie Regulaminu w procesie rejestracji Użytkownika w Serwisie jest równoznaczne z pełną akceptacją jego warunków i powoduje zawarcie pomiędzy Użytkownikiem a Operatorem umowy zgodnie z postanowieniami punktu X Regulaminu. Regulamin wiąże także Użytkowników, którzy zawarli umowę drogą telefoniczną.
5. Majątkowe prawa autorskie do Serwisu FM LEX stanowią własność Operatora lub zostały udostępnione na podstawie stosownej umowy i podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. z dnia 5 kwietnia 2017 r., Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.).

## **II. Definicje**

**Regulamin** – oznacza niniejszy (dokument główny) wraz z załącznikami, który stanowi integralną część Umowy o świadczenie usług przez Serwis fm-lex.pl na dzień podpisania umowy.

**Załączniki** – oznacza załączniki do Regulaminu wskazane w treści Regulaminu.

**Serwis** – oznacza Serwis internetowy fm-lex.pl dostępny pod adresem określonym w punkcie I.2 regulaminu, umożliwiający korzystanie drogą elektroniczną z usług informatycznych, o których mowa w punkcie IV Regulaminu.

**Usługa** – oznacza usługę informatyczną lub księgową świadczoną drogą elektroniczną przez Operatora za pomocą Serwisu polegającą na wysyłaniu i odbieraniu danych za pomocą systemów teleinformatycznych w celu ich przetworzenia przez Operatora na indywidualne żądanie Użytkownika, bez jednoczesnej obecności stron, przy czym dane te są transmitowane za pośrednictwem sieci publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (t.j. z dnia 23 sierpnia 2016 r., Dz. U. z 2016 r. poz. 1489 z późn. zm.).

**Wstrzymanie się ze świadczeniem Usług** – oznacza zablokowanie zakładki Księgowość w Serwisie internetowym, a dla Użytkowników Pakietu FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP wstrzymanie się przez Operatora od świadczenia usług księgowych z wyjątkiem składania przez Operatora deklaracji zerowych (deklaracje wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”).

**Operator** – oznacza Spółkę FM LEX Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi przy Piramowicza 15/20, 90-254 Łódź, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Dla Łodzi Śródmieścia

W Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000697538, NIP: 7252230128, o kapitale zakładowym 100.000,00,- zł.

**Użytkownik** – oznacza przedsiębiorcę w rozumieniu art. 43<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego, który zawarł z Operatorem umowę o świadczenie usług w zakresie jednego z Pakietów.

**Aneks** – oferta Użytkownika dotycząca zmiany pakietu i zawarcia umowy z Operatorem na świadczenie Usług płatnych na zasadach opisanych w Regulaminie aktualnym na dzień złożenia Aneksu, załącznik nr 5.

**Pakiet** – dostępna dla Użytkownika po prawidłowym zalogowaniu się część Serwisu pozwalająca na gromadzenie, modyfikację i przesyłanie danych Użytkownika, z dostępem do wszystkich albo tylko niektórych funkcjonalności Serwisu.

**FM LEX Podstawowy** – jest to Pakiet płatny pozwalający na korzystanie z wybranych funkcjonalności Serwisu w zakresie wystawiania faktur sprzedaży i rejestracji dokumentów kosztowych oraz zawierający usługi księgowe świadczone na zewnętrznym systemie przez Operatora z obowiązkiem samodzielnego wgrzywania kopii lub zdjęć dokumentów do Serwisu i archiwizowania dokumentów księgowych przez Użytkownika; szczegóły dotyczące korzystania z FM LEX Podstawowy oraz zakres czynności Operatora w ramach obsługi księgowej, zostały opisane w Załączniku nr 1..

**FM LEX Rozszerzony** – jest to Pakiet płatny pozwalający na korzystanie z wybranych funkcjonalności Serwisu w zakresie wystawiania faktur sprzedaży i rejestracji dokumentów kosztowych oraz zawierający usługi księgowe świadczone na zewnętrznym systemie przez Operatora z obowiązkiem samodzielnego wgrzywania kopii lub zdjęć dokumentów do Serwisu i archiwizowania dokumentów księgowych przez Użytkownika; szczegóły dotyczące korzystania z FM LEX Rozszerzony oraz zakres czynności Operatora w ramach obsługi księgowej, zostały opisane w Załączniku nr 2.

**FM LEX VIP** – jest to Pakiet płatny pozwalający na korzystanie z wybranych funkcjonalności Serwisu w zakresie wystawiania faktur sprzedaży i rejestracji dokumentów kosztowych oraz zawierający usługi księgowe świadczone na zewnętrznym systemie przez Operatora z obowiązkiem samodzielnego wgrzywania kopii lub zdjęć dokumentów do Serwisu i archiwizowania dokumentów księgowych przez Użytkownika; szczegóły dotyczące korzystania z FM LEX VIP oraz zakres czynności Operatora w ramach obsługi księgowej, zostały opisane w Załączniku nr 3.

**Tabela Opłat** – oznacza informację o wysokości wynagrodzenia za poszczególne usługi świadczone za pomocą Serwisu, wyspecyfikowane w załączniku nr 4.

**Abonament** – oznacza kwotę wynagrodzenia wynikającą z Tabeli Opłat - należną Operatorowi za dany okres rozliczeniowy, za udostępnienie Użytkownikowi funkcjonalności Pakietu i świadczenie usług księgowych, w tym także abonament z uwzględnieniem zniżek i promocji przyznawany na zasadach wynikających z odrębnych regulaminów. Kwota abonamentu miesięcznego jest płatna z góry.

**Funkcjonalność** – rodzaj Usługi elektronicznej w postaci funkcji Serwisu umożliwiającej Użytkownikowi tworzenie oraz przetwarzanie dokumentów i danych Użytkownika.

**Dzień Roboczy** – każdy dzień pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

**Adres e-mail Użytkownika** – adres e-mail podany podczas podpisania umowy (aktualizowany w trakcie obowiązywania umowy).

**FM World** – FM World z siedzibą we Wrocławiu, ul. Żmigrodzka 247, 51-129 Wrocław, wpisaną do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej pod numerem NIP 8981953547.

### **III. Dostępność Usług**

1. Z poszczególnych Funkcjonalności mogą korzystać różne grupy Użytkowników.
2. Z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu i posiadając odpowiedni Pakiet, z Funkcjonalności „Przychody”, „Kontrahenci” i „Stan Biznesu”, mogą korzystać wszyscy Użytkownicy, będący:
  - osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą w rozumieniu art. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r. (t.j. z dnia 12 października 2016 r., Dz.U. 2016 z poz. 1829 z późn. zm.) w formie jednoosobowej działalności gospodarczej, lub
  - spółką cywilną osób fizycznych, lub
  - spółką jawną osób fizycznych, lub
  - spółką partnerską, przy założeniu, że przychody netto ze sprzedaży Użytkownika za poprzedni rok podatkowy nie przekroczyły równowartości w walucie polskiej co najmniej 2.000.000,- Euro zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. z dnia 22 czerwca 2016 r., Dz.U. z 2016 r. poz. 1047).

### **IV. Rodzaj i zakres Usług**

1. Operator, po zawarciu umowy, o której mowa w pkt I. 4, zobowiązuje się do świadczenia drogą elektroniczną usług związanych z tworzeniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem obrazów dokumentów i danych Użytkownika wprowadzonych do Serwisu, które związane są wyłącznie z prowadzoną działalnością gospodarczą Użytkownika lub do świadczenia usługi księgowej na zasadach opisanych w Regulaminie, na warunkach i w zakresie opisanym w definicji Pakietu. W celu sprawnego korzystania z funkcjonalności Serwisu, Użytkownik Pakietu FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP ma możliwość nieodpłatnego kontaktowania się z osobami udzielającymi pomocy technicznej i instrukcji w zakresie obsługi Serwisu. Natomiast pomoc merytoryczna udzielana jest za opłatą wynikającą z Tabeli Opłat.
2. Funkcjonalność „Przychody” obejmuje:
  - wystawianie faktur sprzedaży, w tym walutowych, faktur zaliczkowych, faktur proforma i dowodów wewnętrznych, jak również duplikatów, faktur korygujących oraz definiowanie wzorców faktur cyklicznych;
  - generowanie faktur w postaci plików PDF;
  - wysyłanie plików PDF pocztą e-mail.
3. Funkcjonalność „Wydatki” obejmuje:
  - ewidencjonowanie dokumentów kosztowych, zakupowych, w tym za pomocą zdefiniowanych szablonów;

- ewidencjonowanie wyników remanentów;
  - wystawianie not korygujących;
  - wgrywanie skanów i podłączaniem ich do dokumentów kosztowych i zakupowych;
  - mechanizm automatycznego wyliczania zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego przedsiębiorcy/wspólnika w następujących przypadkach: opłacania tylko ubezpieczenia zdrowotnego; opłacania składek na ubezpieczenie społeczne od podstawy stanowiącej 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek; od podstawy stanowiącej 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia.
4. Funkcjonalność „Stan Biznesu” obejmuje:
- zestawienie niezapłaconych faktur sprzedaży;
  - wysyłanie monitów pocztą email;
  - wysyłanie wezwań do zapłaty pocztą email;
  - zestawienie niezapłaconych faktur zakupu;
  - zestawienie niezapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne właścicieli oraz niezapłaconych podatków (VAT oraz PIT właścicieli).
5. Funkcjonalność „Ewidencje” obejmuje m.in.:
- zestawienie podsumowujące oraz wydruk KPİR;
  - zestawienie podsumowujące oraz wydruk rejestrów VAT;
  - funkcjonalność oznaczenia miesiąca jako zamkniętego;
  - mechanizm generowania deklaracji, przeglądania deklaracji, oznaczania ich jako zapłacone, drukowania do PDF, w tym mechanizmy automatyczne:
    - i. automatyczne naliczanie amortyzacji na bazie danych w ewidencji środków trwałych;
    - ii. wyliczanie zobowiązań z tytułu zaliczek na podatek dochodowy (generowanie kalkulacji PIT właścicieli);
    - iii. automatyczne wyksięgowanie z kosztów uzyskania przychodu kosztów związanych z przeterminowanymi zobowiązaniami (opcjonalnie, po włączeniu tej funkcjonalności przez użytkownika i na bazie danych rozrachunkowych wprowadzanych do Serwisu i aktualizowanych przez Użytkownika);
    - iv. automatyczna korekta podatku VAT w związku z przeterminowaniem zobowiązań (opcjonalnie, po włączeniu tej funkcjonalności przez Użytkownika i na bazie danych rozrachunkowych wprowadzanych do Serwisu i aktualizowanych przez Użytkownika);
  - generowanie deklaracji VAT-7 wraz z wyliczeniem zobowiązania z tytułu podatku VAT;
  - wysyłanie e-Deklaracji i uzyskiwanie UPO;
  - generowanie pliku JPK;
6. Funkcjonalność „Pojazdy i Środki Trwałe” obejmuje:
- prowadzenie listy samochodów;
  - prowadzenie listy umów leasingu;
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych.
7. Funkcjonalność „Kontrahenci” obejmuje:
- dodawanie i edycję danych kontrahentów.
8. Operator może w dowolnej chwili zmienić Funkcjonalności Serwisu wprowadzając nowe funkcje i udogodnienia dla Użytkowników lub dokonując zmian w istniejących Funkcjonalnościach.
9. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator zapewnia również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze.

## **V. Faktury elektroniczne Uzytkownika**

1. Uzytkownik moze korzystajac z Funkcjonalnosci „Przychody” wysylac wystawiane przez siebie faktury w formie elektronicznej (format PDF), biorac na siebie odpowiedzialnosc i obowiazek uzyskania uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania faktur przez odbiorce faktury.
2. Operator zapewni autenticznosc pochodzenia i integralnosc tresci faktury w formie elektronicznej poprzez podpisanie jej kluczem wygenerowanym przez Operatora, jezeli zostanie przez Uzytkownika zaznaczona odpowiednia opcja w ustawieniach Pakietu
3. Uzytkownik zobowiazany jest zapewnic archiwizacje faktur przesyłanych droga elektroniczna w sposob zgodny z Ustawa o podatku od towarow i uslug z dnia 11 marca 2004 r. (t.j. z dnia 26 maja 2017 r., Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 z pozn. zm.) – dalej „Ustawa o VAT”.

## **VI. Wylaczenia**

1. Funkcjonalnosc „Przychody” nie obejmuje wystawiania faktur: VAT marza, faktur VAT-RR.
2. Serwis nie zapewnia:
  - mozliwosci rozliczania podatku dochodowego wspolnikow z uwzględnieniem dokonanej zmiany udzialow w zysku poszczegolnych wspolnikow w trakcie roku podatkowego;
  - mozliwosci samodzielnego naliczania plac;
  - rozliczania Uzytkownikow będucych rolnikami ryczałtowymi;
  - rozliczania Uzytkownikow rozliczajacych sie z podatku VAT na zasadzie marzy;
  - mozliwosci ustalania przez Uzytkownika, celem automatycznego wyliczenia naleznej skladki, podstawy wyliczenia skladek na ubezpieczenia spoleczne przedsiebiorcy/wspolnika innej niz 60% prognozowanego przecietnego wynagrodzenia miesiecznego przyjetego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru skladek oraz wszystkich innych przypadkow poza opisanymi w punkcie IV.3.

## **VII. Warunki techniczne**

1. Wymagania techniczne dotyczace korzystania z uslug Serwisu:
  - a. polaczenie z siecia Internet oraz aktywna przegladarka internetowa umozliwiajaca wyswietlanie na ekranie komputera Uzytkownika dokumentow hipertekstowych (HTML) powiazanych w sieci Internet przez sieciowa usluge WWW. Operator zaleca Uzytkownikowi korzystanie z najbardziej aktualnych przegladarek: Google Chrome, FireFox lub Internet Explorer.
  - b. Uzytkownik winien rowniez posiadac konto poczty elektronicznej e-mail oraz telefon komorkowy do odbierania wiadomosci sms.
  - c. Uzytkownik zobowiazany jest do zapewnienia sobie powyzszych urzadzen we wlasnym zakresie.
2. Do przegladania lub drukowania wydrukow generowanych przez Serwis konieczne jest posiadanie programu do przegladania i drukowania plikow PDF (np. Acrobat Reader).
3. Szczegolne wymagania techniczne dotyczace korzystania z uslug Serwisu okreslaja dodatkowo zasady bezpieczenstwa korzystania z Serwisu opisane w punkcie VIII Regulaminu oraz regulamin.

## **VIII. Zasady bezpieczeństwa**

1. Komputer Użytkownika Serwisu oraz jakiegokolwiek inne urządzenia pozwalające na korzystanie z Usługi powinno być wyposażone w często aktualizowany (najlepiej automatycznie) program antywirusowy i program typu firewall (program zapobiegający niepożądanemu dostępowi z sieci).
2. Użytkownik Serwisu powinien zadbać o systematyczne wgrywanie łat (patch) i poprawek do oprogramowania.
3. Nie należy używać komputerów oraz jakiegokolwiek innych urządzeń pozwalających na korzystanie z Usługi niezabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych – np. komputerów w kawiarenkach internetowych.
4. Użytkownik w procesach rejestracji, pierwszego logowania, logowania do Serwisu oraz w procesie odzyskiwania hasła powinien upewnić się czy połączenie z Serwisem realizowane jest w bezpiecznym, szyfrowanym protokole – https://. Zaleca się sprawdzanie informacji o ważności i weryfikacji certyfikatu bezpieczeństwa.
5. Użytkownik nie powinien zapisywać swoich haseł do Serwisu, ani udostępniać ich osobom nieupoważnionym.
6. Jeżeli Użytkownik dostrzeże oznaki błędnego lub nietypowego funkcjonowania Serwisu, niezwłocznie powinien przerwać korzystanie z Serwisu i zgłosić problem Operatorowi.

## **IX. Dostęp do Serwisu**

1. Dostęp do Serwisu uzyskują Użytkownicy, którzy dokonają zakupu w sklepie FM Group oraz prawidłowo przeszli proces rejestracji w Serwisie, podpisali umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną z Operatorem wraz ze stosownymi oświadczeniami i udzieleniem wymaganych zgód.
2. Logowanie do Serwisu dla Użytkowników Pakietów FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP jest możliwe za pośrednictwem strony internetowej [www.fm-lex.pl](http://www.fm-lex.pl).

## **X. Zawarcie, zmiana i rozwiązanie umowy**

1. Wyrażenie zgody na przestrzeganie Regulaminu w procesie rejestracji Użytkownika w Serwisie jest równoznaczne z pełną akceptacją jego warunków i powoduje zawarcie między Użytkownikiem a Operatorem umowy o świadczenie informatyczno-księgowej w zakresie FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP, na czas nieokreślony.
2. Rozwiązanie umowy następuje:
  - a. w wyniku wypowiedzenia dokonanego przez Użytkownika w przypadku:
    - niewyrażenia zgody przez Użytkownika na nową treść Regulaminu,
    - złożenia przez Użytkownika oświadczenia o wypowiedzeniu umowy;
  - b. w przypadku śmierci lub ustania bytu prawnego Użytkownika;
  - c. może nastąpić po upływie 2 miesięcy od Wstrzymania przez Operatora ze świadczenia Usług, z powodu bezskutecznego upływu terminu płatności należności przez Użytkownika;
  - d. w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Operatora ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
    - nieprzestrzegania przez Użytkownika postanowień Umowy lub Regulaminu,

- podejmowania przez Użytkownika działań zmierzających do naruszenia bezpieczeństwa danych znajdujących się w Serwisie, w szczególności podejmowania prób nieuprawnionego dostępu do przedmiotowych danych,
  - wykorzystywania przez Użytkownika usług Serwisu do celów niezgodnych z prawem,
  - działania przez Użytkownika na szkodę Operatora.
3. W odniesieniu do Pakietów FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP wypowiedzenie, o którym mowa w punkcie 2 lit. a) tiret drugi powyżej, dokonywane jest na piśmie z zachowaniem 2 (dwu) miesięcznego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia jest liczony ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego wpływu wypowiedzenia umowy.
  4. Wypowiedzenie umowy w przypadkach, o których mowa w punkcie 2 lit. d) powyżej następuje z chwilą wysłania Użytkownikowi wypowiedzenia umowy na adres e-mail Użytkownika, zgodnie z art. 61 § 2 Kodeksu cywilnego. W przypadku faktycznej niemożności złożenia wypowiedzenia we wskazany wyżej sposób, stosunek wynikający z umowy wygasa.
  5. O śmierci lub ustaniu bytu prawnego Użytkownika winien powiadomić Operatora odpowiednio – następca prawny lub osoba dokonująca rejestracji Użytkownika w Serwisie.
  6. W trakcie okresu wypowiedzenia, pod warunkiem, że Użytkownik nie zalega z opłatami na rzecz Operatora i z zachowaniem terminów właściwych dla specyfikacji poszczególnych Pakietów Użytkownik uprawniony jest do pobrania danych zapisów księgowych zaewidencjonowanych w Serwisie w formie wydruków w plikach PDF. Po upływie okresu wypowiedzenia dostęp zostanie zablokowany, a dane zostaną usunięte.
  7. Przekształcenie Pakietu w Pakiet o szerszym zakresie funkcjonalności jest skuteczne w chwili akceptacji aneksu przez Operatora. Dla Pakietów FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP abonament jest naliczany z góry w pełnej wysokości.
  8. Przekształcenie Pakietu w Pakiet o węższym zakresie funkcjonalności jest skuteczne po akceptacji aneksu przez Operatora, od następnego miesiąca, po miesiącu w którym został złożony aneks, o którym mowa powyżej. Abonament za Pakiet przekształcony (o węższej funkcjonalności) naliczany jest od dnia w którym faktycznie doszło do przekształcenia.
  9. Włączenie opcji dodatkowych następuje w chwili złożenia przez Użytkownika odpowiedniej dyspozycji u Księgowej, a płatność za pierwszy okres jest rozliczana proporcjonalnie do czasu trwania tego okresu. Wyłączenie opcji dodatkowych jest skuteczne z końcem okresu rozliczeniowego.

## **XI. Obowiązki Użytkownika**

1. Użytkownik zobowiązany jest, przed rozpoczęciem korzystania z Serwisu i wygenerowaniem pierwszego dokumentu, do wprowadzenia prawidłowych, kompletnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych konfiguracyjnych Serwisu, znajdujących się w zakładce Ustawienia, co umożliwi mu prawidłowe korzystanie z funkcji Serwisu.
2. Użytkownik powinien unikać istotnych zmian w konfiguracji Serwisu po rozpoczęciu ewidencjonowania dokumentów w Serwisie.
3. Użytkownik winien stosować silne hasła zgodnie z wymaganiami Serwisu i winien chronić hasła przed dostępem osób trzecich, zgodnie z zasadami określonymi w pkt VIII Zasady Bezpieczeństwa
4. Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z opisem działania Serwisu i jego poszczególnych funkcji i stosować się do zaleceń i instrukcji Serwisu, wynikających bądź z opisu, bądź pojawiających się w trakcie użytkowania między innymi w postaci komunikatów i zadań.
5. Użytkownik zobowiązany jest posiadać oryginały dokumentów ewidencjonowanych w Serwisie.

6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zgodność dokumentów ewidencjonowanych w Serwisie ze stanem faktycznym.
7. Użytkownik Pakietu FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP zobowiązany jest opisywać i archiwizować oryginały dokumentów zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów z dnia 26 sierpnia 2003 r. (Dz.U. z 2003 r. Nr 152, poz. 1475 z późn. zm.)
8. Użytkownik zobowiązany jest wystawiać faktury sprzedaży z właściwymi stawkami VAT dla sprzedawanych towarów/usług.
9. Użytkownik zobowiązany jest zachowywać kopie wystawionych lub wygenerowanych za pomocą Serwisu dokumentów, w tym w szczególności faktur sprzedaży, rejestrów VAT, podatkowej książki przychodów i rozchodów, w postaci wydruku z Serwisu lub zapisu elektronicznego wykonanego poza Serwisem (na komputerze Użytkownika lub zewnętrznym nośniku informacji).
10. Użytkownik zobowiązany jest do kontrolowania oraz weryfikacji danych kontrahentów, wykorzystywanych w prowadzeniu działalności gospodarczej z użyciem Usługi.
11. Użytkownik zobowiązany jest zachować staranność i ostrożność przy wszelkich transakcjach nietypowych lub transakcjach o znacznej wartości i w razie wątpliwości zasięgnąć fachowej porady.
12. Użytkownik nie może umieszczać w Serwisie treści o charakterze bezprawnym.
13. Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa autorskiego oraz prawa własności przemysłowej.

## **XII. Obowiązki Operatora**

1. Operator dołoży należytej staranności by Serwis, w zakresie usług świadczonych elektronicznie, bez udziału osób fizycznych, był dostępny w sieci Internet 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu i 365 dni w roku, przy czym Operator zastrzega sobie prawo do czasowego zaprzestania świadczenia Usług w przypadku awarii, bądź modernizacji technicznej Serwisu. Każdorazowa przerwa techniczna w związku z modernizacją nie będzie dłuższa niż 8 godzin. O każdej przerwie technicznej w związku z modernizacją Użytkownik będzie informowany z odpowiednim wyprzedzeniem przed planowaną przerwą.
2. Operator dołoży należytej staranności by Serwis poprawnie wykonywał czynności opisane w punkcie IV.5. Regulaminu – ”Funkcjonalność Ewidencje”.
3. Operator dołoży należytej staranności by Serwis poprawnie wyliczał podatki na bazie wprowadzonych dokumentów.
4. Operator dołoży należytej staranności by Serwis poprawnie ewidencjonował wprowadzone dokumenty.
5. Operator dołoży należytej staranności by Serwis był na bieżąco aktualizowany poprzez uwzględnianie zmian przepisów prawa mających wpływ na właściwe działanie Serwisu lub poszczególnych Funkcjonalności.
6. Operator zapewni ochronę informacji Użytkowników przetwarzanych w Serwisie poprzez stosowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnego z normą ISO 27001.

### **XIII. Dane Użytkownika/Przetwarzanie danych osobowych**

1. Operator jako administrator danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, będzie przetwarzał dane osobowe Użytkownika w celu realizacji postanowień Umowy na usługi FM LEX w serwisie fm-lex.pl jak i Regulaminu serwisu fm-lex.pl oraz usług FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP.
2. Operator będzie przetwarzać dane osobowe Użytkownika wyłącznie w celu oraz w zakresie koniecznym do realizacji Usług oraz w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Operatora, zgodnie z Regulaminem i ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich aktualizacji.
4. Użytkownikowi przysługuje prawo żądania zaprzestania przetwarzania dotyczących go danych, co oznacza:
  - w przypadku, gdy dane te są niezbędne do świadczenia Usług przez Operatora, a Użytkownik zażądał zaprzestania ich przetwarzania lub ich usunięcia, wówczas takie żądanie traktowane jest jako oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o świadczenie Usług.
  - Operator ma prawo do przetwarzania danych udostępnionych przez Użytkownika do zakończenia okresu wypowiedzenia z zachowaniem terminów przewidzianych dla poszczególnych pakietów.Oświadczenie zawierające żądanie zaprzestania przetwarzania danych lub ich usunięcia jest składane pisemnie na adres kontakt@fmlex.pl celu prawidłowego świadczenia Usług przez Operatora Użytkownik zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych osobowych oraz firmowych obejmujących dane wymagane podczas rejestracji w Serwisie i w trakcie dokonywania konfiguracji Serwisu.
5. Operator stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przekazanie danych Użytkownika przez Operatora osobom trzecim następuje tylko po uzyskaniu zgody Użytkownika.
6. Na Użytkownika, jako administratorze danych osobowych, spoczywają obowiązki wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, w zakresie danych osobowych, które wprowadza do Serwisu, w szczególności danych kontrahentów, będących osobami fizycznymi i pracowników. Użytkownik, poprzez przyjęcie niniejszego Regulaminu powierza, w trybie art. 31 ww. ustawy przetwarzanie wyżej wymienionych danych Operatorowi w celu i w zakresie wynikającym z charakteru Usług świadczonych przez Operatora na rzecz Użytkownika uzależnionych od rodzaju Pakietu, z którego Użytkownik korzysta i wynikającym z postanowień Regulaminu.
7. W przypadku skorzystania z Usługi niezgodnego z niniejszym Regulaminem, Operator ma prawo do przetwarzania danych osobowych Użytkownika w zakresie niezbędnym do ustalenia jego odpowiedzialności. Operator powiadomi Użytkownika o niedozwolonych działaniach z żądaniem ich niezwłocznego zaprzestania oraz o przetwarzaniu danych osobowych w powyżej określonym celu.
8. W przypadku otrzymania przez Operatora urzędowego zawiadomienia lub wiarygodnej wiadomości o bezprawnym charakterze danych dostarczonych przez Użytkownika, Operator może uniemożliwić mu dostęp do tych danych. Operator nie będzie ponosić odpowiedzialności względem Użytkownika za szkodę powstałą w wyniku uniemożliwienia dostępu do danych o treści bezprawnej. W przypadku uzyskania wiarygodnej wiadomości o bezprawnym charakterze danych Operator zawiadomi

Użytkownika o zamiarze uniemożliwienia dostępu do danych, jednocześnie zakreślając dwutygodniowy termin na zgłoszenie zastrzeżenia przez Użytkownika do informacji powziętych przez Operatora.

9. Z chwilą rozwiązania Umowy o świadczenie Usług Operator usunie wszystkie dane wprowadzone do Serwisu w trakcie trwania Umowy, z wyjątkiem danych które są niezbędne do ustalenia ewentualnej odpowiedzialności stron Umowy lub danych potrzebnych dla dochodzenia roszczeń przez Operatora. Operator po zakończeniu trwania Umowy nie dokonuje archiwizacji danych, podlegają one usunięciu bez żądania Użytkownika.
10. Z chwilą akceptacji postanowień niniejszego Regulaminu Użytkownik wyraża zgodę:
  - a. w odniesieniu do pakietów FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP - przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych Użytkownika (w zakresie danych przekazanych do przetwarzania) na cele badania rynku oraz zachowań i preferencji Użytkowników z przeznaczeniem wyników tych badań na potrzeby polepszenia jakości usług świadczonych przez Serwis;
  - b. na zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie przez Operatora następujących danych technicznych i technologicznych:
    - adres IP,
    - wywołany adres internetowy (URL),
    - adres internetowy, z którego Użytkownik przeszedł na strony Serwisu,
    - rodzaj przeglądarki, z jakiej Użytkownik korzysta,
    - innych informacji transmitowanych protokołem http.
  - c. przechowywanie przez Operatora na jego komputerze niewielkich plików tekstowych (tzw. cookies) niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług przez Operatora. Pliki te nie gromadzą danych osobowych Użytkownika, nie zmieniają konfiguracji jego komputera, nie służą do instalowania bądź deinstalacji jakichkolwiek programów komputerowych, wirusów lub trojanów, nie ingerują w integralność systemu bądź danych Użytkownika, nie są przetwarzane przez inne serwisy internetowe i mogą być w każdym momencie usunięte przez Użytkownika;
  - d. otrzymywanie od Operatora na podany adres e-mail informacji o charakterze technicznym oraz innych danych związanych z funkcjonowaniem Serwisu;
  - e. przekazywanie na jego temat przez Operatora do KRD BIG S.A. z siedzibą we Wrocławiu (51-214) przy ul. Armii Ludowej 21 informacji gospodarczych o terminowym wywiązaniu się przez Użytkownika z wszelkich zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartej przez strony umowy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, w ramach wspierania przez Operatora budowanie pozytywnego wizerunku firmy rzetelnej Użytkownika, terminowo realizującego swoje zobowiązania.

#### **XIV. Opłaty i ich wnoszenie/faktury**

1. Z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu, pierwszy okres rozliczeniowy zaczyna się z chwilą zawarcia umowy, akceptacji regulaminu. Dla Pakietów FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego, FM LEX VIP opłata naliczana za pierwszy okres rozliczeniowy naliczana jest zgodnie z Tabelą Opłat.
2. Wysokość opłat za korzystanie z poszczególnych usług płatnych dostępnych w ramach Serwisu, podana jest w Tabeli Opłat.

3. Użytkownik może korzystać ze specjalnych promocji na zasadach określonych osobnymi regulaminami.
4. Po podpisaniu umowy zostanie wystawiona faktura na poczet usługi wdrożeniowej w wysokości jednomiesięcznego abonamentu księgowego. Usługa wdrożeniowa zawiera: pozyskanie dokumentów od poprzedniej księgowej, wprowadzenie bilansu otwarcia, analizę kosztów, parametryzację systemu, a także pomoc w wyborze formy opodatkowania. W pierwszym miesiącu nie zostanie naliczona faktura za obsługę księgową.
5. Każdy kolejny okres abonamentowy obejmuje miesiąc kalendarzowy. O ile nic innego nie wynika z regulaminu promocji, z której korzysta Użytkownik, abonament płatny jest z góry a kwota opłat za usługi dodatkowe jest płatna z dołu (na koniec miesiąca w którym wykonano usługę dodatkową). Rozliczenie następuje na podstawie faktury wystawionej przez Operatora. Termin płatności za fakturę wynosi 7 dni od daty wystawienia i wysłania faktury na adres e-mail Użytkownika. Faktura pochodząca od Operatora będzie miała charakter faktury elektronicznej. Operator zapewni jej autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność. Operator zapewni autentyczność pochodzenia, integralność treści faktury elektronicznej poprzez podpisanie jej kluczem wygenerowanym przez Operatora. Jeśli Użytkownik cofnie zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną, Operator przesyłać mu będzie fakturę pocztą pobierając za to stosowną opłatę zgodnie z Tabelą Opłat.
6. W przypadku braku zapłaty należności, po upływie 30 dni od terminu płatności należności, Operator ma prawo Wstrzymać się ze świadczeniem Usług. Dalsze korzystanie z funkcjonalności Serwisu będzie możliwe dopiero po spłacie wszystkich zaległości Użytkownika wobec Operatora.
7. Przy zakupie usług i opcji dodatkowych do Pakietów Operator może uzależniać uruchomienie tych usług od pobrania opłaty przy ich włączaniu.
8. Po upływie 2 miesięcy od Wstrzymania się przez Operatora ze świadczeniem Usług, z powodu bezskutecznego upływu terminu płatności należności, Operator ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.
9. Operator może Użytkownika zalegającego z zapłatą powyżej 60 dni obciążyć opłatami i kosztami windykacji, w tym opłatami związanymi w wykreśleniu z rejestru KRD.
10. Podpisanie umowy wraz z akceptacją Regulaminu oznacza również akceptację przez Użytkownika stosowania faktur elektronicznych pochodzących od Operatora w rozumieniu art. 106n ust. 1 Ustawy o VAT.
11. Faktury otrzymywane przez Użytkownika Pakietu FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP od Operatora zostaną automatycznie zaewidencjonowane przez Serwis.

## **XV. Korespondencja/Powiadomienia**

1. Wszelka korespondencja pisemna kierowana do Operatora będzie dostarczana na adres: FM LEX Sp. z o.o. Piramowicza 15/20, 90-254 Łódź.
2. Wszelka korespondencja kierowana do Użytkownika niebędąca wiadomościami systemowymi, będzie dostarczana na adres e-mail Użytkownika. Wszelkie doręczenia będzie uważać się za prawidłowo dokonane, jeśli zostaną wysłane na powyższy adres e-mail. Użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za podanie prawidłowego adresu e-mail i jego aktualizację.
3. Użytkownik korzystający z Pakietu FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP zatwierdzając Regulamin wyraża zgodę na otrzymywanie od Serwisu w drodze e-mail, w zależności od wybranej opcji:
  - a. plików PDF zawierających KPiR, rejestry VAT - FM LEX Podstawowy, FM LEX Rozszerzony i FM LEX VIP

- b. plików PDF zawierających kalkulacje podatków i deklaracje podatkowe - FM LEX Podstawowy, FM LEX Rozszerzony i FM LEX VIP
- c. wszelkich innych plików PDF generowanych przez Serwis - FM LEX Podstawowy, FM LEX Rozszerzony i FM LEX VIP
- d. przypomnień o konieczności wykonania ważnych czynności, w tym terminach zapłaty podatków - FM LEX Podstawowy, FM LEX Rozszerzony i FM LEX VIP
- e. innych informacji z Serwisu - FM LEX Podstawowy, FM LEX Rozszerzony i FM LEX VIP

## **XVI. Zasady odpowiedzialności**

1. Zakres odpowiedzialności Operatora względem Użytkownika Pakietu FM LEX Podstawowego, FM LEX Rozszerzonego i FM LEX VIP określona jest odpowiednio w Załączniku nr 1, nr 2 i nr 3.
2. Operator nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu błędnego użycia Serwisu lub Funkcjonalności, błędnego wprowadzenia dokumentów lub podania przez Użytkownika danych nieprawdziwych i w związku z tym generowania przez Serwis nieprawdziwych dokumentów księgowych lub deklaracji podatkowych, a także z innych przyczyn niezależnych od Operatora.
3. Operator nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu błędnego wykonywania przez Serwis czynności opisanych w punkcie IV.5. Regulaminu – Funkcjonalność Ewidencje, w tym błędnego wyliczenia podatków na bazie dokumentów wprowadzonych oraz błędnego zaewidencjonowania wprowadzonych dokumentów, wynikających z dokonania przez Użytkownika zmian danych zawartych w ustawieniach.
4. Operator nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu wstrzymania świadczenia Usług, o którym mowa w XIV pkt 7.
5. Operator nie ponosi odpowiedzialności za awarie sieci Internet i spowodowaną tym niedostępność, ograniczoną dostępność czy też niewłaściwe działanie Serwisu lub jakiegokolwiek jego części.
6. Poza odpowiedzialnością określoną w niniejszym punkcie XVI, Operator nie ponosi żadnej innej odpowiedzialności za szkody poniesione przez Użytkownika bezpośrednio lub pośrednio, w tym szkody z tytułu utraty zysków z prowadzenia przedsiębiorstwa, przerw w działalności przedsiębiorstwa lub utraty informacji gospodarczej, powstałe z powodu użycia, niemożliwości użycia lub błędnego działania Serwisu lub jakiegokolwiek jego części. Wyłączona jest także odpowiedzialność Operatora z tytułu rękojmi.
7. Wszelka odpowiedzialność Operatora uzależniona jest od dopełnienia przez Użytkownika obowiązków określonych w punkcie XI i XVII.

## **XVII. Postępowanie reklamacyjne / informacje o nieprawidłowościach**

1. Wszelkie reklamacje związane ze świadczonymi przez Operatora Usługami należy zgłaszać do Operatora drogą mailową na adres: [kontakt@fm-lex.pl](mailto:kontakt@fm-lex.pl) wysyłając wiadomość z adresu e-mail Użytkownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powzięcia przez Użytkownika informacji o zdarzeniu uzasadniającym reklamację.
2. Zgłoszenie reklamacyjne winno zawierać szczegółowy opis zdarzenia uzasadniającego zgłoszenie reklamacji, imię i nazwisko zgłaszającego oraz nr id firmy Użytkownika w Serwisie, imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz numer telefonu kontaktowego. W razie potrzeby do zgłoszenia reklamacyjnego winny być dołączone stosowne obrazy dokumentów lub „zrzuty ekranu”. Zgłoszenie reklamacyjne

dotyczące płatności dokonywanych za pośrednictwem operatora płatności elektronicznych winno zawierać dodatkowo informacje o dacie i godzinie dokonywania płatności, a także metodzie i rodzaju tej płatności. Brak informacji, o których mowa w zdaniu poprzednim uniemożliwi Operatorowi rozpoznanie złożonej reklamacji.

3. Użytkownik jest zobowiązany sygnalizować Operatorowi wszelkie zauważone nieprawidłowości w działaniu Serwisu przesyłając odpowiednią informację na adres poczty elektronicznej podany w punkcie 1.
4. Operator bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 30 dni od chwili złożenia reklamacji poinformuje Użytkownika o wyniku postępowania reklamacyjnego poprzez wiadomość zwrotną na adres e-mail Użytkownika lub wiadomość systemową. Za chwilę złożenia reklamacji uznaje się wpływ do Operatora wiadomości e-mail.
5. W przypadku niemożności załatwienia reklamacji w powyższym terminie, Operator informuje o tym Użytkownika, podając przyczynę przedłużenia terminu oraz przewidziany czas udzielenia odpowiedzi.

## **XVIII. Ochrona praw własności intelektualnej**

1. Wybór i układ treści udostępnianych w Serwisie oraz Funkcjonalności stanowią utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. z dnia 29 kwietnia 2016 r., Dz.U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.) i jako takie korzystają z ochrony przewidzianej w przepisach prawa.
2. Z ochrony wskazanej w punkcie 1 korzystają również wszelkie inne utwory, znaki towarowe oraz inne elementy takie jak m.in. teksty, zdjęcia czy multimedia umieszczone w Serwisie, bądź Funkcjonalności.
3. Korzystanie z Serwisu, bądź jakiegokolwiek jego części przez Użytkownika nie oznacza nabycia przez niego jakichkolwiek praw na dobrach niematerialnych do udostępnionych utworów.
4. Korzystanie przez Użytkownika z Serwisu jest możliwe dla własnych potrzeb Użytkownika związanych z prowadzeniem dokumentacji jego działalności gospodarczej, w zakresie uregulowanym niniejszym Regulaminem. Użytkownik nie ma prawa wykorzystywać Serwisu dla świadczenia usług osobom trzecim.
5. Zabronione jest kopiowanie czy modyfikowanie, w tym usuwanie jakiegokolwiek części lub elementu Serwisu, bądź Funkcjonalności w całości lub części a także modyfikowanie czy wykorzystywanie w sposób inny niż określony w Regulaminie, bez uprzedniej zgody Operatora, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

## **XIX. Zmiany Regulaminu**

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane przez Operatora będą niezwłocznie publikowane jako nowy tekst jednolity Regulaminu na stronie internetowej Serwisu.
2. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w każdym czasie.
3. Zmiana Regulaminu wiąże zarejestrowanego Użytkownika Serwisu („Dotychczasowy Użytkownik”) po upływie 14 (czternastu) dni od chwili poinformowania go o zmianie za pomocą wiadomości systemowej w Serwisie lub wiadomości e-mail wysłanej na adres e-mail Użytkownika. W przypadku, gdy Dotychczasowy Użytkownik nie wyraża zgody na nową treść Regulaminu winien

zakomunikować ten fakt Operatorowi drogą mailową wysyłając wiadomość z adresu e-mail Użytkownika. W takim przypadku umowę o świadczenie usług drogą elektroniczną zawartą z Operatorem uważać się będzie za rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.

4. Zmiana Regulaminu w zakresie poszerzenia przez Operatora Funkcjonalności Serwisu lub wprowadzenia nowych elementów Funkcjonalności lub innych udogodnień dla Użytkowników nie uprawnia Użytkownika do rozwiązania umowy z Operatorem na zasadzie opisanej w pkt3 powyżej. W takim przypadku nowy Regulamin obowiązuje od chwili publikacji w Serwisie, w taki sposób, że Dotychczasowy Użytkownik mógł się z nim zapoznać.

## **XX. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych znajdują zastosowanie przepisy prawa polskiego.
2. Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu zostanie uznane prawomocnym orzeczeniem sądu za nieważne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy.
3. Właściwym do rozstrzygania sporów wynikających z umów zawartych z Użytkownikami i Regulaminu jest sąd powszechny w Warszawie właściwy dla siedziby Operatora.
4. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
  - a. Załącznik nr 1 – Pakiet FM LEX Podstawowy
  - b. Załącznik nr 2 – Pakiet FM LEX Rozszerzony
  - c. Załącznik nr 3 – Pakiet FM LEX VIP
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 listopada 2018 roku.

## **Załącznik 1 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu FM LEX Podstawowego**

Niniejszy Załącznik posługuje się pojęciami w znaczeniu im nadanym przez Regulamin Serwisu, chyba że co innego wynika z treści Załącznika.

### **Pakiet FM LEX Podstawowy – obsługa księgową działalności gospodarczej przez Operatora**

- a. W ramach Pakietu FM LEX Podstawowego Operator świadczy na rzecz Użytkownika prócz Usługi informatycznej polegającej na udostępnieniu Funkcjonalności wymienionych w Regulaminie, także Usługę księgową polegającą na prowadzeniu podatkowej książki przychodów i rozchodów lub ryczałtu ewidencjonowanego na rzecz Użytkownika, szczegółowo opisaną w punkcie I poniżej.
- b. Operator ponosi względem Użytkownika odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania Usługi księgowej w zakresie opisanym w niniejszym Załączniku do kwoty 100 000 zł. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie obowiązków przez Użytkownika ogranicza lub wyłącza odpowiedzialność Operatora.

#### **I. Zakres czynności wykonywanych przez Operatora oraz ich obowiązki**

---

1. Kwalifikacja podatkowa dokumentów do 20 sztuk.
2. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu PIT i VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV, (zwanym dalej Harmonogram).
3. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie deklaracji VAT do organu podatkowego (drogą elektroniczną), o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w ustawowym terminie.
4. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika w ramach usług dodatkowych.
5. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
6. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników obowiązanych do prowadzenia KPiR) albo wydruku Ewidencji Przychodów Zryczałtowanych, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników rozliczających się w formie ryczałtu).
7. Przesyłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
8. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych zamówionym zakresem usług, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników albo zlecenie tych czynności Operatorowi w ramach usług dodatkowych.
9. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator gwarantuje również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Serwisu.

#### **II. Warunki wykonywania Usług**

---

1. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego i terminowego wgrzywania do Serwisu elektronicznych wersji dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz wystawiania faktur sprzedaży i wgrzywania elektronicznych wersji dokumentów sprzedaży detalicznej w postaci miesięcznego raportu fiskalnego niezbędnych do dokonywania księgowania.

2. Użytkownik obowiązany jest zapewnić odpowiednią jakość elektronicznych wersji dokumentów (zwane dalej EWD) tak aby był możliwy wyraźny odczyt danych na nich zawartych (czytelność). Elektroniczne wersje dokumentów winny być wiernym tzn. kompletnym i czytelnym odzwierciedleniem ich papierowej wersji. Papierowe wersje dokumentów użytkownik przechowuje i archiwizuje samodzielnie.
3. Zalecany formatem dla EWD jest format PDF w rozdzielczości minimum 300 dpi.
4. Jednostkowy rozmiar dla wprowadzonego EWD nie może przekroczyć 5 MB.
5. W razie wprowadzonych nieczytelnych elektronicznych wersji dokumentów Użytkownik zobowiązany jest do ponownego ich wprowadzenia zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt II 2-4 powyżej. Nieczytelność EWD zostanie zakomunikowana Użytkownikowi w formie powiadomienia widocznego w Serwisie lub przez księgową telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty e-mail.
6. Dokumenty wgrane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt IV będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje zaksięgowania wprowadzonych z opóźnieniem dokumentów lecz dołoży należytej staranności, aby dokumenty te zostały zaksięgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku wprowadzone z opóźnieniem dokumenty zostaną zaksięgowane w okresie kolejnym, a Operator sporządzi wymagane korekty pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
7. W przypadku braku wprowadzenia w terminie jakichkolwiek dokumentów i niemożności uwzględnienia dokumentów wprowadzonych z opóźnieniem, Operator sporządzi w odpowiednim terminie deklaracje wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”, a w przyszłym okresie zaksięguje wprowadzone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
8. O ile wprowadzenie z opóźnieniem dokumentów powodować będą konieczność złożenia deklaracji korygującej, to usługa ta będzie dodatkowo płatna, zgodnie z Tabelą Opłat.

### **III. Obowiązki Użytkownika**

---

1. Wystawianie w Serwisie dokumentów potwierdzających sprzedaż.
2. Bieżące rejestrowanie zapłat dokonywanych przez kontrahentów Użytkownika na rzecz Użytkownika oraz przez Użytkownika na rzecz jego kontrahentów, a także zapłat należności o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Terminowe wgrywanie do Serwisu EWD dotyczących kosztów, zakupów i terminowe wystawianie dokumentów sprzedaży oraz przechowywanie oryginalnych dokumentów w swojej siedzibie.
4. Powiadomienie właściwego urzędu skarbowego o adresie przechowywania dokumentacji rachunkowej wskazanej w punkcie 3 powyżej.
5. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.
6. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile nie zostało to zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.

#### IV. Harmonogram prac dla Pakietu FM LEX Podstawowego

Lp.	Operator	Użytkownik	Czynność	Dzień
<b>Obsługa księgową</b>				
1.		X	Wgrywanie do Serwisu dokumentów księgowych na bieżąco	Na bieżąco
2.		X	Termin wgrania ostatnich dokumentów do Serwisu	10-ty
3.	X		Księguje dokumenty księgowe	15-ty
4.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku PIT do zapłaty	19-ty
5.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku VAT do zapłaty	19-ty
6.		X	Płaci podatek PIT	20-ty
7.	X		Sporządza i wysyła deklarację podatkową VAT	20-ty
8.		X	Płaci podatek VAT	25-ty
<b>Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne do końca miesiąca kalendarzowego)</b>				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	25-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	30-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	30-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	10-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	15-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty
<b>Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne w kolejnym miesiącu kalendarzowym)</b>				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	5-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	15-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty

#### V. Opłaty dla Pakietu FM LEX Podstawowego

Pełna lista opłat dla Pakietu FM LEX Podstawowego jest zawarta w Tabeli Opłat.

## **Załącznik 2 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu FM LEX Rozszerzonego**

Niniejszy Załącznik posługuje się pojęciami w znaczeniu im nadanym przez Regulamin Serwisu, chyba że co innego wynika z treści Załącznika.

### **Pakiet FM LEX Rozszerzony – obsługa księgowa działalności gospodarczej przez Operatora**

- c. W ramach Pakietu FM LEX Rozszerzonego Operator świadczy na rzecz Użytkownika prócz Usługi informatycznej polegającej na udostępnieniu Funkcjonalności wymienionych w Regulaminie, także Usługę księgową polegającą na prowadzeniu podatkowej książki przychodów i rozchodów lub ryczału ewidencjonowanego na rzecz Użytkownika, szczegółowo opisaną w punkcie I poniżej.
- d. Operator ponosi względem Użytkownika odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania Usługi księgowej w zakresie opisanym w niniejszym Załączniku do kwoty 100 000 zł. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie obowiązków przez Użytkownika ogranicza lub wyłącza odpowiedzialność Operatora.

### **I. Zakres czynności wykonywanych przez Operatora oraz ich obowiązki**

1. Kwalifikacja podatkowa dokumentów do 20 sztuk.
2. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu PIT i VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV, (zwanym dalej Harmonogram).
3. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie deklaracji VAT do organu podatkowego (drogą elektroniczną), o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w ustawowym terminie.
4. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika w ramach usług dodatkowych.
5. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
6. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników obowiązanych do prowadzenia KPiR) albo wydruku Ewidencji Przychodów Zryczałtowanych, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników rozliczających się w formie ryczału).
7. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
8. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych zamówionym zakresem usług, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników albo zlecenie tych czynności Operatorowi w ramach usług dodatkowych.
9. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator gwarantuje również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Serwisu.

### **II. Warunki wykonywania Usług**

1. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego i terminowego wgrzywania do Serwisu elektronicznych wersji dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz wystawiania faktur sprzedaży i wgrzywania elektronicznych wersji dokumentów sprzedaży detalicznej w postaci miesięcznego raportu fiskalnego niezbędnych do dokonywania księgowania.

2. Użytkownik obowiązany jest zapewnić odpowiednią jakość elektronicznych wersji dokumentów (zwane dalej EWD) tak aby był możliwy wyraźny odczyt danych na nich zawartych (czytelność). Elektroniczne wersje dokumentów winny być wiernym tzn. kompletnym i czytelnym odzwierciedleniem ich papierowej wersji. Papierowe wersje dokumentów użytkownik przechowuje i archiwizuje samodzielnie.
3. Zalecany formatem dla EWD jest format PDF w rozdzielczości minimum 300 dpi.
4. Jednostkowy rozmiar dla wprowadzonego EWD nie może przekroczyć 5 MB.
5. W razie wprowadzonych nieczytelnych elektronicznych wersji dokumentów Użytkownik zobowiązany jest do ponownego ich wprowadzenia zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt II 2-4 powyżej. Nieczytelność EWD zostanie zakomunikowana Użytkownikowi w formie powiadomienia widocznego w Serwisie lub przez księgową telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty e-mail.
6. Dokumenty wgrane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt IV będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje zaksięgowania wprowadzonych z opóźnieniem dokumentów lecz dołoży należytej staranności, aby dokumenty te zostały zaksięgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku wprowadzone z opóźnieniem dokumenty zostaną zaksięgowane w okresie kolejnym, a Operator sporządzi wymagane korekty pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
7. W przypadku braku wprowadzenia w terminie jakichkolwiek dokumentów i niemożności uwzględnienia dokumentów wprowadzonych z opóźnieniem, Operator sporządzi w odpowiednim terminie deklaracje wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”, a w przyszłym okresie zaksięguje wprowadzone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodne z Tabelą Opłat.
8. O ile wprowadzenie z opóźnieniem dokumentów powodować będą konieczność złożenia deklaracji korygującej, to usługa ta będzie dodatkowo płatna, zgodnie z Tabelą Opłat.

### **III. Obowiązki Użytkownika**

---

1. Wystawianie w Serwisie dokumentów potwierdzających sprzedaż.
2. Bieżące rejestrowanie zapłat dokonywanych przez kontrahentów Użytkownika na rzecz Użytkownika oraz przez Użytkownika na rzecz jego kontrahentów, a także zapłat należności o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Terminowe wgrywanie do Serwisu EWD dotyczących kosztów, zakupów i terminowe wystawianie dokumentów sprzedaży oraz przechowywanie oryginalnych dokumentów w swojej siedzibie.
4. Powiadomienie właściwego urzędu skarbowego o adresie przechowywania dokumentacji rachunkowej wskazanej w punkcie 3 powyżej.
5. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.
6. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile nie zostało to zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.

#### IV. Harmonogram prac dla Pakietu FM LEX Rozszerzonego

Lp.	Operator	Użytkownik	Czynność	Dzień
<b>Obsługa księgową</b>				
1.		X	Wgrywanie do Serwisu dokumentów księgowych na bieżąco	Na bieżąco
2.		X	Termin wgrania ostatnich dokumentów do Serwisu	10-ty
3.	X		Księguje dokumenty księgowe	15-ty
4.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku PIT do zapłaty	19-ty
5.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku VAT do zapłaty	19-ty
6.		X	Płaci podatek PIT	20-ty
7.	X		Sporządza i wysyła deklarację podatkową VAT	20-ty
8.		X	Płaci podatek VAT	25-ty
<b>Obsługa placowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne do końca miesiąca kalendarzowego)</b>				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	25-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	30-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	30-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	10-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	15-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty
<b>Obsługa placowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne w kolejnym miesiącu kalendarzowym)</b>				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	5-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	15-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty

#### V. Opłaty dla Pakietu FM LEX Rozszerzonego

Pełna lista opłat dla Pakietu FM LEX Rozszerzonego jest zawarta w Tabeli Opłat.

## **Załącznik 3 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach Pakietu FM LEX VIP**

Niniejszy Załącznik posługuje się pojęciami w znaczeniu im nadanym przez Regulamin Serwisu, chyba że co innego wynika z treści Załącznika.

### **Pakiet FM LEX VIP – obsługa księgowo-działalności gospodarczej przez Operatora**

- e. W ramach Pakietu FM LEX VIP Operator świadczy na rzecz Użytkownika prócz Usługi informatycznej polegającej na udostępnieniu Funkcjonalności wymienionych w Regulaminie, także Usługę księgową polegającą na prowadzeniu podatkowej książki przychodów i rozchodów lub ryczałtu ewidencjonowanego na rzecz Użytkownika, szczegółowo opisaną w punkcie I poniżej.
- f. Operator ponosi względem Użytkownika odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania Usługi księgowej w zakresie opisanym w niniejszym Załączniku do kwoty 100 000 zł. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie obowiązków przez Użytkownika ogranicza lub wyłącza odpowiedzialność Operatora.

### **I. Zakres czynności wykonywanych przez Operatora oraz ich obowiązki**

1. Kwalifikacja podatkowa dokumentów do 20 sztuk.
2. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu PIT i VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV, (zwanym dalej Harmonogram).
3. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie deklaracji VAT do organu podatkowego (drogą elektroniczną), o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w ustawowym terminie.
4. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika w ramach usług dodatkowych.
5. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
6. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników obowiązanych do prowadzenia KPiR) albo wydruku Ewidencji Przychodów Zryczałtowanych, w formacie PDF (dotyczy Użytkowników rozliczających się w formie ryczałtu).
7. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
8. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych zamówionym zakresem usług, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników albo zlecenie tych czynności Operatorowi w ramach usług dodatkowych.
9. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator gwarantuje również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Serwisu.

### **II. Warunki wykonywania Usług**

1. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego i terminowego wgrzywania do Serwisu elektronicznych wersji dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz wystawiania faktur sprzedaży i wgrzywania elektronicznych wersji dokumentów sprzedaży detalicznej w postaci miesięcznego raportu fiskalnego niezbędnych do dokonywania księgowania.
2. Użytkownik obowiązany jest zapewnić odpowiednią jakość elektronicznych wersji dokumentów (zwane dalej EWD) tak aby był możliwy wyraźny odczyt danych na nich zawartych (czytelność). Elektroniczne wersje dokumentów winny być wiernym tzn. kompletnym i czytelnym

odzwierciedleniem ich papierowej wersji. Papierowe wersje dokumentów użytkownik przechowuje i archiwizuje samodzielnie.

3. Zalecanym formatem dla EWD jest format PDF w rozdzielczości minimum 300 dpi.
4. Jednostkowy rozmiar dla wprowadzonego EWD nie może przekroczyć 5 MB.
5. W razie wprowadzonych nieczytelnych elektronicznych wersji dokumentów Użytkownik zobowiązany jest do ponownego ich wprowadzenia zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt II 2-4 powyżej. Nieczytelność EWD zostanie zakomunikowana Użytkownikowi w formie powiadomienia widocznego w Serwisie lub przez księgową telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty e-mail.
6. Dokumenty wgrane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt IV będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie z Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje zaksięgowania wprowadzonych z opóźnieniem dokumentów lecz dołoży należytej staranności, aby dokumenty te zostały zaksięgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku wprowadzone z opóźnieniem dokumenty zostaną zaksięgowane w okresie kolejnym, a Operator sporządzi wymagane korekty pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
7. W przypadku braku wprowadzenia w terminie jakichkolwiek dokumentów i niemożności uwzględnienia dokumentów wprowadzonych z opóźnieniem, Operator sporządzi w odpowiednim terminie deklaracje wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”, a w przyszłym okresie zaksięguje wprowadzone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodne z Tabelą Opłat.
8. O ile wprowadzenie z opóźnieniem dokumentów powodować będą konieczność złożenia deklaracji korygującej, to usługa ta będzie dodatkowo płatna, zgodnie z Tabelą Opłat.

### **III. Obowiązki Użytkownika**

---

1. Wystawianie w Serwisie dokumentów potwierdzających sprzedaż.
2. Bieżące rejestrowanie zapłat dokonywanych przez kontrahentów Użytkownika na rzecz Użytkownika oraz przez Użytkownika na rzecz jego kontrahentów, a także zapłat należności o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Terminowe wgrywanie do Serwisu EWD dotyczących kosztów, zakupów i terminowe wystawianie dokumentów sprzedaży oraz przechowywanie oryginalnych dokumentów w swojej siedzibie.
4. Powiadomienie właściwego urzędu skarbowego o adresie przechowywania dokumentacji rachunkowej wskazanej w punkcie 3 powyżej.
5. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.
6. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile nie zostało to zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.

#### IV. Harmonogram prac dla Pakietu FM LEX VIP

Lp.	Operator	Użytkownik	Czynność	Dzień
<b>Obsługa księgową</b>				
1.		X	Wgrywanie do Serwisu dokumentów księgowych na bieżąco	Na bieżąco
2.		X	Termin wgrania ostatnich dokumentów do Serwisu	10-ty
3.	X		Księguje dokumenty księgowe	15-ty
4.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku PIT do zapłaty	19-ty
5.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku VAT do zapłaty	19-ty
6.		X	Płaci podatek PIT	20-ty
7.	X		Sporządza i wysyła deklarację podatkową VAT	20-ty
8.		X	Płaci podatek VAT	25-ty
<b>Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne do końca miesiąca kalendarzowego)</b>				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	25-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	30-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	30-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	10-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty
<b>Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne w kolejnym miesiącu kalendarzowym)</b>				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	5-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	10-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty

#### V. Opłaty dla Pakietu FM LEX VIP

Pełna lista opłat dla Pakietu FM LEX VIP jest zawarta w Tabeli Opłat.

**Tabela opłat dla firm korzystających z usług FM LEX**

Tabela ważna od dnia: 15 lutego 2019

Spis treści:

1. Opłaty za opcje i usługi Pakietu FM LEX Podstawowego
2. Opłaty za opcje i usługi Pakietu FM LEX Rozszerzonego
3. Opłaty za opcje i usługi Pakietu FM LEX VIP

## Oplaty za Pakiet FM LEX Podstawowy

Oплата abonamentowa jest pobierana z góry za pierwszy okres rozliczeniowy.

### a) Podstawowa opłata miesięczna za Pakiet FM LEX Podstawowy wynosi 285 PLN i obejmuje:

- a) Naliczenie 285 punktów
- b) Zaksięgowanie do 100 dokumentów z grupy FM (FM Mobile, FM World) miesięcznie
- c) Zaksięgowanie do 20 dokumentów spoza grupy FM LEX (przykładowo paliwo, leasing, najem kurier, wyjazdy, inne)
- d) Wykonanie usług wyspecyfikowanych w Załączniku nr 1 pkt. I

### b) Dodatkowe funkcjonalności i usługi dla Pakietu FM LEX Podstawowego:

Lp.	Pozycja	Oплата PLN / m-c	Ilość punktów
1	Pakiet późne zamknięcie miesiąca (do dnia 17-go następnego miesiąca)	50	-
2	Monitoring brakujących kosztów (po dostarczeniu dokumentów)	25	25
3	Opieka nad płatnościami - rozliczanie zapłat i monitowanie (20 szt.)	75	75
4	Dodatkowa licencja dla asystentki / fakturzystki	15	15

### c) Oplaty dodatkowe dla Pakietu FM LEX Podstawowego:

L.p.	Pozycja	Oплата PLN / m-c	Ilość punktów
1	Paczka dokumentów 10 szt.	80	80
2	Doradztwo księgowe telefoniczne i mailowe, kontakt z księgową (za 1 godzinę) opłata naliczana proporcjonalnie do wykorzystanego czasu	160	Proporcjonalnie do wykorzystanego czasu 160 pkt/60 min
3	Doradztwo prawno-podatkowe	275	275
4	Obsługa kontroli skarbowych w zakresie składania wyjaśnień na wezwanie organów skarbowych (poza pakietami)	275	275
5	Księgowanie opóźnionych dokumentów (od 11-ego do 17-go włącznie)	60	-
6	Księgowanie faktur walutowych – dopłata (dok)	16	16
7	Obsługa metody kasowej (20 szt.)	80	80
8	Opinie doradcy podatkowego (za 1 godzinę)	275	275
9	Podatkowe rozliczenie wspólnika w spółkach jawnych, cywilnych i partnerskich, od drugiego wspólnika	49	49
10	Opłata za pełnomocnictwo dla księgowej – opłata skarbową	17	-
11	Korekta deklaracji podatkowych i sporządzenie pozostałych deklaracji	49	49
12	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w urzędach, sprawozdawczość GUS (za 1 godzinę)	160	160
13	Rozliczanie przychodów z innych źródeł	160	160
14	Obsługa kadrowa (pracownik)	55	55

15	Obsługa płacowa – etat (pracownik)	55	55
16	Obsługa płacowa – UCP (umowa)	33	33
17	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (za każdą umowę)	17	17
18	Zgłoszenia i przygotowanie zmian dokumentów ZUS	49	49
19	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	49	49
20	Przygotowanie dokumentu DRA (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	80	80
21	Przygotowanie kalkulacji PIT-4 (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	80	80
22	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac (PIT4R, PIT-8AR, PIT-11) - sporządzenie dokumentów, drukowanie, wysłanie do Klienta	180	180
24	Pozostałe prace księgowe za godzinę - opłata naliczana proporcjonalnie do wykorzystanego czasu	160	Proporcjonalnie do wykorzystanego czasu 160 pkt/60 min
24	Dodatkowa licencja do systemu	25	25

**Oplaty administracyjne dla Pakietu FM LEX Podstawowego:**

L.p.	Pozycja	Oplata PLN	Ilość punktów
1	Wysłanie do użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	10	-
2	Monit telefoniczny o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	15	-
3	Wysyłka pocztą monitu / wezwania do zapłaty faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	25	-
4	Oplata za wznowienie usługi z powodu braku płatności	100	-

\* Wszystkie podane ceny są cenami netto i zostanie do nich doliczony VAT w wysokości 23%.

## 1. Opłaty za Pakiet FM LEX Rozszerzony

Opłata abonamentowa jest pobierana z góry za pierwszy okres rozliczeniowy.

### b) Podstawowa opłata miesięczna za Pakiet FM LEX Rozszerzony wynosi 385 PLN i obejmuje:

- a) Naliczenie 385 punktów
- b) Zaksięgowanie do 100 dokumentów z grupy FM (FM Mobile, FM World) miesięcznie
- c) Zaksięgowanie do 20 dokumentów spoza grupy FM LEX (przykładowo paliwo, leasing, najem kurier, wyjazdy, inne)
- d) Wykonanie usług wyspecyfikowanych w Załączniku nr 2 pkt. I

### c) Dodatkowe funkcjonalności i usługi dla Pakietu FM LEX Rozszerzonego:

Lp.	Pozycja	Opłata PLN / m-c	Ilość punktów
1	Pakiet późne zamknięcie miesiąca (do dnia 17- go następnego miesiąca)	50	-
2	Monitoring brakujących kosztów (po dostarczeniu dokumentów)	25	25
3	Opieka nad płatnościami - rozliczanie zapłat i monitowanie (20 szt.)	75	75
4	Dodatkowa licencja dla asystentki / fakturzystki	15	15

### d) Opłaty dodatkowe dla Pakietu FM LEX Rozszerzonego:

L.p.	Pozycja	Opłata PLN / m-c	Ilość punktów
1	Paczka dokumentów 10 szt.	80	80
2	Doradztwo księgowe telefoniczne i mailowe, kontakt z księgową (za 1 godzinę) opłata naliczana proporcjonalnie do wykorzystanego czasu	160	Proporcjonalnie do wykorzystanego czasu 160 pkt/60 min
3	Doradztwo prawno-podatkowe	275	275
4	Obsługa kontroli skarbowych w zakresie składania wyjaśnień na wezwanie organów skarbowych (poza pakietami)	275	275
5	Księgowanie opóźnionych dokumentów (od 11-ego do 17-go włącznie)	60	-
6	Księgowanie faktur walutowych – dopłata (dok)	16	16
7	Obsługa metody kasowej (20 szt.)	80	80
8	Opinie doradcy podatkowego (za 1 godzinę)	275	275
9	Podatkowe rozliczenie wspólnika w spółkach jawnych, cywilnych i partnerskich, od drugiego wspólnika	49	49
10	Opłata za pełnomocnictwo dla księgowej – opłata skarbową	17	-
11	Korekta deklaracji podatkowych i sporządzenie pozostałych deklaracji	49	49
12	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w urzędach, sprawozdawczość GUS (za 1 godzinę)	160	160
13	Rozliczanie przychodów z innych źródeł	160	160
14	Obsługa kadrowa (pracownik)	55	55

15	Obsługa płacowa – etat (pracownik)	55	55
16	Obsługa płacowa – UCP (umowa)	33	33
17	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (za każdą umowę)	17	17
18	Zgłoszenia i przygotowanie zmian dokumentów ZUS	49	49
19	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	49	49
20	Przygotowanie dokumentu DRA (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	80	80
21	Przygotowanie kalkulacji PIT-4 (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	80	80
22	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac (PIT4R, PIT-8AR, PIT-11) - sporządzenie dokumentów, drukowanie, wysłanie do Klienta	180	180
24	Pozostałe prace księgowe za godzinę - opłata naliczana proporcjonalnie do wykorzystanego czasu	160	Proporcjonalnie do wykorzystanego czasu 160 pkt/60 min
24	Dodatkowa licencja do systemu	25	25

**Oplaty administracyjne dla Pakietu FM LEX Rozszerzonego:**

L.p.	Pozycja	Oplata PLN	Ilość punktów
1	Wysłanie do użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	10	-
2	Monit telefoniczny o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	15	-
3	Wysyłka pocztą monitu / wezwania do zapłaty faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	25	-
4	Oplata za wznowienie usługi z powodu braku płatności	100	-

\* Wszystkie podane ceny są cenami netto i zostanie do nich doliczony VAT w wysokości 23%.

## 2. Opłaty za Pakiet FM LEX VIP

Opłata abonamentowa jest pobierana z góry za pierwszy okres rozliczeniowy.

**e) Podstawowa opłata miesięczna za Pakiet FM LEX VIP wynosi 485 PLN i obejmuje:**

- a) Naliczenie 485 punktów
- b) Zaksięgowanie do 100 dokumentów z grupy FM (FM Mobile, FM World) miesięcznie
- c) Zaksięgowanie do 20 dokumentów spoza grupy FM LEX (przykładowo paliwo, leasing, najem kurier, wyjazdy, inne)
- d) Wykonanie usług wyspecyfikowanych w Załączniku nr 3 pkt. I

**f) Dodatkowe funkcjonalności i usługi dla Pakietu FM LEX VIP:**

Lp.	Pozycja	Opłata PLN / m-c	Ilość punktów
1	Pakiet późne zamknięcie miesiąca (do dnia 17- go następnego miesiąca)	50	-
2	Monitoring brakujących kosztów (po dostarczeniu dokumentów)	25	25
3	Opieka nad płatnościami - rozliczanie zapłat i monitowanie (20 szt.)	75	75
4	Dodatkowa licencja dla asystentki / fakturzystki	15	15

**g) Opłaty dodatkowe dla Pakietu FM LEX VIP:**

L.p.	Pozycja	Opłata PLN / m-c	Ilość punktów
1	Paczka dokumentów 10 szt.	80	80
2	Doradztwo księgowe telefoniczne i mailowe, kontakt z księgową (za 1 godzinę) opłata naliczana proporcjonalnie do wykorzystanego czasu	160	Proporcjonalnie do wykorzystanego czasu 160 pkt/60 min
3	Doradztwo prawno-podatkowe	275	275
4	Obsługa kontroli skarbowych w zakresie składania wyjaśnień na wezwanie organów skarbowych (poza pakietami)	275	275
5	Księgowanie opóźnionych dokumentów (od 11-ego do 17-go włącznie)	60	-
6	Księgowanie faktur walutowych – dopłata (dok)	16	16
7	Obsługa metody kasowej (20 szt.)	80	80
8	Opinie doradcy podatkowego (za 1 godzinę)	275	275
9	Podatkowe rozliczenie wspólnika w spółkach jawnych, cywilnych i partnerskich, od drugiego wspólnika	49	49
10	Opłata za pełnomocnictwo dla księgowej – opłata skarbową	17	-
11	Korekta deklaracji podatkowych i sporządzenie pozostałych deklaracji	49	49
12	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w urzędach, sprawozdawczość GUS (za 1 godzinę)	160	160
13	Rozliczanie przychodów z innych źródeł	160	160

14	Obsługa kadrowa (pracownik)	55	55
15	Obsługa płacowa – etat (pracownik)	55	55
16	Obsługa płacowa – UCP (umowa)	33	33
17	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (za każdą umowę)	17	17
18	Zgłoszenia i przygotowanie zmian dokumentów ZUS	49	49
19	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	49	49
20	Przygotowanie dokumentu DRA (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	80	80
21	Przygotowanie kalkulacji PIT-4 (w przypadku pakietu poniżej 10 pracowników)	80	80
22	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac (PIT4R, PIT-8AR, PIT-11) - sporządzenie dokumentów, drukowanie, wysłanie do Klienta	180	180
24	Pozostałe prace księgowo za godzinę - opłata naliczana proporcjonalnie do wykorzystanego czasu	160	Proporcjonalnie do wykorzystanego czasu 160 pkt/60 min
24	Dodatkowa licencja do systemu	25	25

#### Oplaty administracyjne dla Pakietu FM LEX VIP:

L.p.	Pozycja	Oplata PLN	Ilość punktów
1	Wysłanie do użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	10	-
2	Monit telefoniczny o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	15	-
3	Wysyłka pocztą monitu / wezwania do zapłaty faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	25	-
4	Oplata za wznowienie usługi z powodu braku płatności	100	-

\* Wszystkie podane ceny są cenami netto i zostanie do nich doliczony VAT w wysokości 23%.

## Załącznik 5

### Umowa na świadczenie usług księgowych w ramach księgowości internetowej FM Lex sp. z o.o.

**Dotyczy: zawarcia umowy na świadczenie usług księgowych**

#### 1. Dane Usługodawcy :

**FM LEX Sp. z o.o.**

Ul. Grzegorza Piramowicza 15/20, 90-254 Łódź

KRS: 0000697538, NIP: 7252230128

REGON: 368420990

#### 2. Dane Usługobiorcy:

Lp.	Pozycja
1	Nazwa firmy Usługobiorcy
2	Adres prowadzenia działalności (ulica, budynek, lokal, kod pocztowy, miasto)
3	NIP

#### 3. Umowa o uruchomienie usługi księgowej na pakiet (zaznaczyć właściwe):

Zaznac	Pakiet	Opis	Cena netto
<input type="checkbox"/>	FM LEX Podstawowy	Obsługa księgowa KPiR / ryczałt	285
<input type="checkbox"/>	FM LEX Rozszerzony	Obsługa księgowa KPiR / ryczałt	385
<input type="checkbox"/>	FM LEX VIP	Obsługa księgowa KPiR / ryczałt	485

#### 4. Data rozpoczęcia obsługi od miesiąc/rok .....

#### 5. Oświadczenia dotyczące korzystania z pakietów FM LEX

Wyrażenie poniższych zgód i oświadczeń jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z pakietów księgowych.

FM Lex z siedzibą w Łodzi, adres: ul. Grzegorza Piramowicza 15/20, 90-254 Łódź, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000697538, e-mail: [fmlex@fmworld.com](mailto:fmlex@fmworld.com), tel. 48 22 100 44 46, jako administrator danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, będzie przetwarzał dane osobowe Usługobiorcy, które Usługobiorca udostępnia w niniejszej umowie, jak również takie, które zostaną udostępnione FM Lex sp. Z o.o. przez Usługodawcę za zgodą Usługobiorcy, w dowolny sposób w terminie późniejszym w związku z wykonywaniem zawartej z Usługobiorcą Umowy na usługi księgowe w serwisie [www.fm-lex.pl](http://www.fm-lex.pl), jak i Regulaminu serwisu FM Lex (dalej: Umowa), a obejmujące w szczególności imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona rodziców, adres e-mail, numer telefonu, numer PESEL, datę urodzenia. Przetwarzanie będzie miało miejsce wyłącznie w związku i w celu prawidłowej realizacji postanowień Umowy oraz w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez FM Lex sp. z o.o. zgodnie z obowiązującymi przepisami, na co Usługobiorca wyraża zgodę poprzez podpisanie niniejszej umowy.

FM Lex sp. z o.o., jako administrator danych osobowych, informuje o tym, że:

- 1) Podanie przez Usługobiorcę danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne dla zawarcia i prawidłowej realizacji postanowień Umowy.
- 2) W każdym czasie Usługobiorca posiada prawo dostępu do udostępnionych przez siebie danych osobowych.
- 3) Usługobiorca posiada prawo cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem, przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W przypadku, gdy dane, co do których Usługobiorca cofnął zgodę na ich przetwarzanie są niezbędne do świadczenia usług na podstawie Umowy, wówczas cofnięcie zgody będzie traktowane jako oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy.
- 4) Dane osobowe Usługobiorcy będą przetwarzane przez FM Lex sp. z o.o. przez okres trwania zawartej z Usługobiorcą Umowy, chyba że dalsze przetwarzanie będzie niezbędne do wywiązania się przez FM Lex sp. z o.o. z prawnego obowiązku wymagającego dalszego przetwarzania lub do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 5) Usługobiorca posiada prawo żądania od FM Lex sp. z o.o., jako administratora danych osobowych, sprostowania swoich danych osobowych, ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych, z zastrzeżeniem ewentualnego powstania skutków opisanych w punkcie 3) powyżej.
- 6) Usługobiorca posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Niniejszym Usługobiorca wyraża zgodę:

- a. na otrzymywanie od FM Lex Sp zoo. informacji handlowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym na używanie dla celów marketingowych udostępnionego przez Usługobiorcę na rzecz FM Lex sp. z o.o. telefonu lub innego telekomunikacyjnego urządzenia końcowego;

tak/nie

Zgody, o których mowa powyżej można zmienić w serwisie fm-lex.pl, telefonicznie pod nr tel. tel. 48 22 100 44 46, pisemnie wysyłając wiadomość e-mail na adres [fmlex@fmworld.com](mailto:fmlex@fmworld.com) w treści podając imię i nazwisko.

Podpisując umowę Usługobiorca oświadcza, iż:

- a. zapoznał się z Regulaminem serwisu fm-lex.pl dostępnym w ramach systemu sprzedażowego Fm World, oraz usług księgowych i podpisując umowę akceptuje jego treść;
- b. jest świadom faktu że niniejsza umowa jest jednocześnie ofertą w rozumieniu art. 66 § 1 KC. W przypadku przyjęcia niniejszej oferty przez FM Lex sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, które nastąpi poprzez utworzenie konta w systemie FM World, umowa między Usługobiorcą i FM Lex sp. z o.o. zostanie zawarta na warunkach ustalonych treścią niniejszej oferty oraz Regulaminu.

Podpisy osób reprezentujących Usługobiorcę

Lp.	Imię i nazwisko osób reprezentujących Usługobiorcę	Podpis
1		

Podpisy osób reprezentujących Usługodawcę

Lp.	Imię i nazwisko osób reprezentujących Usługodawcę	Podpis
1		