

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI WSPARCIA W PRZYGOTOWANIU ZGŁOSZENIA REJESTRACYJNEGO DO VAT LUB ZGŁOSZENIA DO UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

1. Niniejszy regulamin („**Regulamin**”) zostaje ustalony na podstawie art. 8 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną przez **CashDirector S.A.** z siedzibą w Warszawie, adres: Aleje Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000424600, NIP: 5222885734, REGON: 141400865, kapitał zakładowy: 17.251.055,- zł, wpłacony w całości, („**CD**”), celem określenia warunków świadczenia przez CD usług zdefiniowanych w niniejszym Regulaminie.
2. Z zastrzeżeniem punktu 9, Usługi objęte Regulaminem są dostępne dla osób, które założyły działalność gospodarczą w procesie założenia firmy wraz z kontem firmowym w Credit Agricole Bank Polska S.A. („**Bank**”) („**Klienci**”/”**Klient**”) i jeszcze nie złożyły zgłoszenia rejestracyjnego do VAT („**Zgłoszenie VAT**”) lub zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych („**Zgłoszenie ZUS**”).
3. W celu usunięcia wątpliwości CD wskazuje, że CD jest jedynym podmiotem świadczącym usługi na podstawie niniejszego Regulaminu i ponosi odpowiedzialność z tego tytułu. Świadczone usługi nie stanowią doradztwa prawnego ani podatkowego i mają jedynie na celu pomoc Klientowi w wypełnieniu Zgłoszenia VAT lub Zgłoszenia ZUS na podstawie danych przekazanych przez Klienta w trakcie rozmowy z księgowym CD.
4. Klient jest odpowiedzialny za prawdziwość i rzetelność danych, które podaje księgowemu CD w trakcie rozmowy telefonicznej, a które służą do przygotowania Zgłoszenia VAT lub Zgłoszenia ZUS, jak również za dokonane w trakcie rozmowy z księgowym CD wybory skutkujące odpowiednim wypełnieniem Zgłoszenia VAT lub Zgłoszenia ZUS.
5. Klient jest odpowiedzialny za samodzielne złożenie (podpisanie i przesłanie do odpowiedniego organu administracji) Zgłoszenia VAT lub Zgłoszenia ZUS, w zależności od przypadku, z wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 6.d., w której księgowy CD, po otrzymaniu w trakcie rozmowy telefonicznej ustnego pełnomocnictwa Klienta do dokonania w jego imieniu Zgłoszenia ZUS, dokonuje takiego Zgłoszenia poprzez system ePłatnik.
6. Zakres usług świadczonych na podstawie niniejszego Regulaminu („**Usługi Wsparcia**”) obejmują:
 - a. przedstawienie przez przedstawiciela CD oferty świadczenia przez CD usług księgowych na rzecz Klienta,
 - b. wypełnienie przez księgowego CD dla Klienta chcącego dokonać Zgłoszenia VAT druku VAT-R na podstawie danych przekazanych przez Klienta w trakcie rozmowy z księgowym CD oraz dokonanych przez Klienta wyborów oraz wysłanie tak wypełnionego druku VAT-R w formacie PDF na adres e-mail Klienta, lub
 - c. pomoc księgowego CD przy wypełnianiu przez Klienta Zgłoszenia VAT poprzez konto przedsiębiorcy w usłudze CEIDG dostępnej poprzez stronę ceidg.gov.pl , lub

- d. wypełnienie przez księgowego CD dla Klienta chcącego dokonać Zgłoszenia ZUS druku ZUS ZUA na podstawie danych przekazanych przez Klienta w trakcie rozmowy z księgowym CD oraz dokonanych przez Klienta wyborów oraz wysłanie tak wypełnionego druku ZUS ZUA bezpośrednio do ZUS za pomocą systemu ePłatnik przez księgowego CD, opatrzonego imiennym podpisem księgowego CD, lub
 - e. pomoc księgowego CD przy wypełnianiu przez Klienta druku ZUS ZUA w aplikacji PUE ZUS/ePłatnik celem dokonania przez Klienta Zgłoszenia ZUS.
7. Skorzystanie z Usługi Wsparcia dla Klienta jest bezpłatne, z zastrzeżeniem, iż Klient może w trakcie świadczenia Usługi Wsparcia wybrać płatne pakiety Serwisu Księgowość dla Biznesu. Podstawowy pakiet Serwisu Księgowość dla Biznesu – Darmowe Fakturowanie jest bezpłatny dla Klienta. Klient ponosi koszt połączeń telefonicznych wykonanych do CD według taryfy swojego operatora telefonicznego.
8. Klient ma prawo w każdym momencie zrezygnować z Usługi Wsparcia, bez kosztów i zobowiązań, także w sytuacji, w której jej świadczenie zostało już rozpoczęte, składając oświadczenie o treści „Rezygnuję” wraz ze swoim imieniem i nazwiskiem na adres e-mail: pomoc@ksiegowoscstrefybiznesu.pl lub w trakcie rozmowy telefonicznej z księgowym CD.
9. Warunkiem skorzystania z Usługi Wsparcia jest:
 - a. założenie przez Klienta działalności gospodarczej w procesie założenia firmy wraz z kontem firmowym w Banku;
 - b. posługiwanie się przez Klienta językiem polskim;
 - c. udzielenie przez Klienta zgody na przedstawienie mu w rozmowie telefonicznej z przedstawicielem CD oferty płatnych pakietów Serwisu Księgowość dla Biznesu;
 - d. posiadanie przez Klienta adresu e-mail i jego podanie w trakcie rozmowy telefonicznej z przedstawicielem CD lub księgowym CD, w celu przesłania Regulaminu lub wypełnionych druków, o których mowa w punkcie 6.
10. Usługa Wsparcia będzie wykonywana w formie konsultacji telefonicznych przeprowadzanych w języku polskim, od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przez księgowego CD w następujący sposób:
 - a. Klient wypełnia formularz kontaktowy („Umów rozmowę”) udostępniony przez Bank na stronie procesu założenia firmy wraz z kontem firmowym w Banku oraz udziela zgody na przedstawienie mu oferty handlowej płatnych pakietów Serwisu Księgowość dla Biznesu drogą telefoniczną;
 - b. przedstawiciel CD dzwoni do Klienta w celu ustalenia elementów niezbędnych do przeprowadzenia konsultacji, w tym zakresu informacji i dokumentów, którymi powinien dysponować w jej trakcie; na początku rozmowy przedstawiciel CD pobiera od Klienta jego adres e-mail i przesyła mu na ten adres Regulamin w formacie PDF;
 - c. księgowy CD dzwoni do Klienta w celu przeprowadzenia konsultacji i wypełnienia druku VAT-R lub ZUS ZUA, w zależności od przypadku;

- d. księgowy CD w trakcie rozmowy telefonicznej przesyła Klientowi na jego adres e-mail wypełniony na podstawie informacji od Klienta i dokonanych przez niego wyborów druk VAT-R w formacie PDF i prosi Klienta o sprawdzenie prawidłowości danych oraz dokonanych wyborów; w przypadku dokonywania Zgłoszenia VAT poprzez konto przedsiębiorcy w usłudze CEIDG albo w przypadku dokonywania Zgłoszenia ZUS księgowy CD potwierdza podczas rozmowy telefonicznej dokonane przez Klienta wybory.

11. Reklamacje/wyjaśnienia:

- a. w przypadku pytań lub wątpliwości CD udostępnia skrzynkę mailową pomoc@ksiegowoscstrefybiznesu.pl;
- b. reklamacje dotyczące korzystania z Usługi Wsparcia winny być zgłaszane pisemnie na adres CD, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [e-mail: reklamacje@ksiegowoscstrefybiznesu.pl](mailto:reklamacje@ksiegowoscstrefybiznesu.pl);
- c. zgłoszenie reklamacyjne winno zawierać szczegółowy opis zdarzenia uzasadniającego zgłoszenie reklamacji, imię i nazwisko oraz adres e-mail zgłaszającego reklamację;
- d. CD rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że koniecznym będzie dla rozpatrzenia reklamacji dostarczenie CD dodatkowych informacji. W takim przypadku, termin 14 dni liczony jest od daty dostarczenia takich informacji;
- e. odpowiedź na reklamację wysłana zostanie wyłącznie na adres e-mail podany w zgłoszeniu reklamacyjnym.

12. Okres obowiązywania:

Usługa Wsparcia będzie świadczona od 1 kwietnia 2026 r. do odwołania, z zastrzeżeniem, że odwołanie nie wpłynie negatywnie na prawa nabyte przez Klienta na podstawie Regulaminu do momentu odwołania. O zakończeniu świadczenia Usług Wsparcia CD poinformuje przez komunikat umieszczony na stronie <https://www.credit-agricole.pl/male-i-srednie-firmy/strefa-biznesu/ksiegowosc/>, w terminie co najmniej 30 dni przed datą zakończenia świadczenia Usługi Wsparcia.

13. Postanowienia ogólne:

- a. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane przez CD będą niezwłocznie publikowane jako nowy tekst jednolity Regulaminu na stronie internetowej <https://www.credit-agricole.pl/male-i-srednie-firmy/strefa-biznesu/ksiegowosc/> i będą obowiązywały od momentu publikacji;
- b. CD zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w każdym czasie, z zastrzeżeniem, że zmiana taka nie wpłynie negatywnie na prawa nabyte przez Klienta na podstawie Regulaminu do momentu jej wprowadzenia.

14. Zasady przetwarzania danych osobowych (obowiązek informacyjny):

- a. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) – przetwarzanie odbywa się w oparciu o zgodę Klienta, art. 6 ust. 1 lit. b) - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy tj. Regulaminu i art. 6 ust. 1 lit. f) - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w związku z realizacją Usługi Wsparcia oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej „**RODO**”.
- b. Administratorem danych osobowych jest **CashDirector S.A.** z siedzibą w Warszawie, adres: Aleje Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000424600, NIP: 5222885734.
- c. Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych – na adres wskazany w pkt. b powyżej lub na adres e-mail: iod@cashdirector.pl
- d. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celach realizacji Usługi Wsparcia określonej niniejszym Regulaminem, przedstawienia oferty handlowej swoich usług (na podstawie odrębnej zgody), dochodzenia ewentualnych roszczeń.
- e. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania i do czasu zakończenia realizacji Usługi Wsparcia, a po upływie tego okresu przez czas niezbędny dla dochodzenia ewentualnych roszczeń.
- f. Odbiorcami danych osobowych będą: osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych; podmioty, którym Administrator zleca wykonywanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające) oraz podmioty, które mają prawo do wglądu na mocy odrębnych przepisów prawa.
- g. Administrator zapewnia odpowiednie technologiczne, fizyczne, administracyjne i proceduralne środki ochrony danych, w celu ochrony i zapewnienia poufności, poprawności i dostępności przetwarzanych danych osobowych, jak również ochrony przed nieuprawnionym wykorzystaniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz ochrony przed naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych.
- h. Klient posiada prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych.
- i. Klient ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

14. W sprawach nieuregulowanych znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego.

15. Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu zostanie uznane prawomocnym orzeczeniem sądu za nieważne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy.
16. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów związanych z wykonywaniem Regulaminu wnoszący pozew może ustalić na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, której tekst jest dostępny m.in. w serwisie internetowym Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej <http://isap.sejm.gov.pl/>. Właściwości sądu dotyczą przepisy art. 15-46 ww. kodeksu. Zasadą ogólną jest, iż powództwo przeciwko osobie prawnej (którą jest CD) wytacza się według miejsca jej siedziby, przy czym ww. kodeks zawiera także przepisy modyfikujące tę zasadę.