

# REGULAMIN BIURA

## Zasady współpracy z Biurem Rachunkowym PATERS

1. Rozpoczęcie współpracy z Biurem Rachunkowym PATERS jest możliwe od początku każdego miesiąca roku kalendarzowego. W przypadku zmiany biura szczegóły przejścia omawiane są indywidualnie. Po podpisaniu umowy i ustaleniu zasad współpracy klient zobowiązany jest do:
  - przygotowania dokumentów księgowych zgodnie z ustaloną procedurą
  - przekazanie ich do Biura zgodnie z ustalonymi w umowie terminami tj. do 10 dnia miesiąca po miesiącu księgowym:
    1. osobiście lub
    2. pracownicy biura przyjeżdżają do klienta po odbiór dokumentów w formie papierowej
2. Klient zobowiązany jest do informowania Biura na bieżąco o istotnych wydarzeniach, mogących mieć wpływ na zakres i sposób prowadzenia księgowości oraz na prawidłowe przygotowanie deklaracji podatkowych. Kontakt z organami podatkowymi i ZUS przejmuje Biuro na życzenie Klienta. Podpisywane jest w tym celu odrębne pełnomocnictwo składane w Urzędzie Skarbowym. Na podstawie dostarczonych dokumentów Biuro Rachunkowe przekazuje klientowi:
  - wyliczone listy płac do podpisu przez pracowników
  - informacje o wysokości składek na ZUS,
  - Informacje o wysokościach wpłat podatków (dochodowego i VAT)
  - inne zestawienia na życzenie klienta
3. Kwoty należnych podatków oraz inne deklaracje lub zestawienia przekazywane są klientowi w formie papierowej do osobistego odbioru w siedzibie Biura lub elektronicznie. Forma przekazu ustalana jest na początku współpracy.

## Rodzaj i terminy dostarczania dokumentacji do Biura rachunkowego

Niezwłocznie po zawarciu Umowy, Klient winien dostarczyć do Biura rachunkowego następującą dokumentację:

1. dokumenty identyfikujące Klienta jako podmiot gospodarczy, jak np.: umowa spółki, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z KRS-u, zaświadczenie Urzędu Statystycznego o nadaniu numeru REGON, koncesja lub zezwolenie na prowadzenie określonej działalności (jeśli jest wymagana), umowa o prowadzenie rachunku bankowego dla potrzeb działalności gospodarczej, tytuł prawny do wykorzystywanych budynków (lokali) itp.,
2. dokumenty identyfikujące Klienta jako podatnika, płatnika i inkasenta podatków, jak np.: kopia zgłoszenia NIP-1 lub NIP-2, decyzja NIP-4 w sprawie nadania identyfikacji podatkowej, kopia zgłoszenia VAT-R, VAT-R/UE, decyzja VAT-5 w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej w zakresie podatku od towarów i usług, potwierdzenie NIP-5 itp., decyzja w sprawie fiskalizacji, zezwolenie na prowadzenie działalności w specjalnej strefie ekonomicznej itp.,
3. dokumenty identyfikujące Klienta, jako płatnika składek ZUS, jak np.: odpis zgłoszenia ZUS ZPA a w razie, gdy Umowa dotyczy prowadzenia ewidencji spółki osobowej - także zgłoszeń ZUS ZFA i ZUS ZZA współwłaścicieli (wspólników),
4. dotychczas prowadzone w roku podatkowym księgi rachunkowe i ewidencje podatkowe oraz ostatnie sprawozdanie finansowe,
5. dokumenty identyfikujące osoby ubezpieczone, za które Klient - jako płatnik - odprowadza składki ZUS, jak np.: zgłoszenia do ubezpieczeń (ZUS ZUA lub ZUS ZZA), jak również

- dokumentacja dotycząca spraw ubezpieczeniowych i zasiłkowych pracowników, wykonawców i zleceniobiorców aktualnie zatrudnionych u Klienta,
6. dokumentację podatkową związaną z poborem zaliczek na podatek dochodowy od pracowników, wykonawców i zleceniobiorców aktualnie zatrudnionych u Klienta, jak np.: oświadczeń PIT-2, karty przychodów itp.,
  7. kopie deklaracji podatkowych złożonych w bieżącym roku podatkowym, a w razie, gdy Umowa rozpoczyna się pierwszego dnia roku podatkowego – za przedostatni i ostatni miesiąc poprzedniego roku podatkowego,
  8. akta osobowe pracowników, jeżeli przedmiotem Umowy jest prowadzenie tych akt, albo kserokopie obowiązujących u Klienta umów o pracę i norm akordowych, jeżeli przedmiotem Umowy jest prowadzenie wyłącznie płac,
  9. dotychczasowe ewidencje czasu pracy pracowników, jeżeli przedmiotem Umowy jest prowadzenie tej ewidencji,
  10. dokumentację przyjętych przez Klienta zasad rachunkowości,
  11. obowiązujące u Klienta regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
  12. aktualnie realizowane umowy z kontrahentami,
  13. inne dokumenty, z których mogą wynikać obowiązki publiczno-prawne Klienta. Dokumenty wymienione wyżej w punkcie 1 – 3, 7 i 11 – 13 należy przekazać w formie kserokopii a oryginał (oryginalną kopię) okazać do wglądu Biura rachunkowemu, albo przekazać w formie kserokopii potwierdzonej przez Klienta za zgodności z oryginałem. Dokumenty te nie podlegają zwrotowi. Dokumenty wymienione wyżej, w punkcie 4 – 6 i 8 – 10, należy przekazać do Biura rachunkowego w oryginale.

### **Współpraca bieżąca**

W celu zaewidencjonowania i rozliczenia miesiąca, Klient przekazuje do Biura rachunkowego następujące dokumenty:

1. dowody księgowe wystawione przez Klienta lub doręczone mu w rozliczonym miesiącu (rachunki, faktury vat i ich korekty, noty korygujące, księgowe i odsetkowe, dokumenty celne, dowody obrotu bezgotówkowego i gotówkowego, dowody dokumentujące dostawy towarów i usług oraz zapłaty za nie, dowody likwidacji składników majątkowych, dowody odbycia podróży służbowej, wypłaty i rozliczenia zaliczek, listy płac wraz z dowodami wypłaty wynagrodzeń, dowody zapłaty zobowiązań publiczno-prawnych itp.), – najpóźniej w terminie określonym w Umowie,
2. odpisy dokumentów świadczących o zdarzeniach gospodarczych wynikających z dowodów księgowych (np.: umowy z kontrahentami, polisy i decyzje ubezpieczycieli) – w terminie dostarczania dowodów księgowych wymienionych wyżej,
3. spisy z natury i inną dokumentację inwentaryzacyjną – w najbliższym terminie dostarczania dowodów księgowych,
4. dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy – najpóźniej w dniu zaistnienia tych zdarzeń,
5. listy obecności lub karty pracy albo inną dokumentację, z której wynika czas pracy pracowników Klienta, umożliwiającą sporządzenie list płac – w terminie umożliwiającym sporządzenie list płac przed terminem wpłaty wynagrodzeń,
6. zwolnienia lekarskie, wszelkie decyzje, postanowienia, tytuły wykonawcze i wezwania od organów podatkowych, skarbowych i wszelkich instytucji publicznych, jak również własne zarządzenia i regulaminy – niezwłocznie,

7. udostępnianie do wglądu pracownikowi Biura rachunkowego wypełnionych ewidencji przebiegu pojazdu i innych ewidencji, których prowadzenie obciąża Klienta – w terminie dostarczania dowodów księgowych.

### **UWAGA!**

Klient jest zobowiązany dostarczać dowody księgowe i inne dokumenty:

1. sklasyfikowane według rodzaju,
2. kompletne,
3. spełniające wymogi prawa, co do formy i czytelności,
4. właściwie opisane, tzn. zawierające adnotacje jasno oddające charakter i rodzaj dokonanej operacji gospodarczej,
5. zaakceptowane przez osobę uprawnioną ze strony Klienta.
6. Jeżeli dokument jest sporządzony w języku obcym, na żądanie Biura rachunkowego, Klient jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć tłumaczenie przysięgłe dokumentu lub zwrócić koszt tłumaczenia według ceny zakupu usługi
7. Ilekroć w niniejszych Warunkach wykonywania umowy mowa jest o konkretnym dokumencie i obowiązku jego dostarczenia do Biura rachunkowego, rozumie się przez to dany dokument pierwotny oraz każdy aneks, porozumienie, wypowiedzenie i rozwiązanie albo inny dokument zmieniający treść pierwotnego stosunku prawnego.
8. Co to są dokumenty księgowe (dowody księgowe)?
  - dowody zewnętrzne obce – dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów, np. faktury, rachunki;
  - dowody zewnętrzne własne – dokumenty wystawiane przez firmę i przekazywane w oryginale kontrahentowi, np. faktury wystawiane przez firmę, noty księgowe, rachunki;
  - dowody wewnętrzne – dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz firmy, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu magazynowego (PZ, RW, MM), dokumenty obrotu środków trwałych (OT, PT, LT);
  - dowody zbiorcze – np. raport kasowy, wyciągi bankowe

### **Organizacja współpracy stron.**

1. Biuro rachunkowe nie udziela jakichkolwiek informacji i nie załatwia spraw Klienta za pośrednictwem osób nieuprawnionych do działania w jego imieniu.
2. Klient - w drodze pełnomocnictwa - może upoważnić inną osobę do działania w jego imieniu, w określonym lub pełnym zakresie, w sprawach związanych z wykonywaniem Umowy.
3. Klient dostarcza dowody księgowe oraz inne dokumenty na podstawie sporządzonego przez siebie - w dwóch egzemplarzach - protokołu zdawczo-odbiorczego, z którego jeden egzemplarz pozostaje w Biurze rachunkowym, albo przyjęcie dokumentu jest poświadczane przez Biuro rachunkowe na jego odwrocie stosowną pieczęcią zawierającą datę.
4. Biuro rachunkowe nie jest uprawnione do podpisywania informacji, sprawozdań, deklaracji i zeznań podatkowych sporządzanych w imieniu Klienta, chyba że Klient upoważni do tego Biuro (patrz załącznik Pełnomocnictwo).
5. Terminy wizyt związanych z bieżącą obsługą (zdawanie dokumentów, podpisywanie deklaracji itp.) Klient uzgadnia bezpośrednio z Biurem rachunkowym, ustalając dzień i godzinę wizyty

6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji podatkowych oraz obsługa Klienta są realizowane w siedzibie Biura rachunkowego; za odrębnym porozumieniem dopuszcza się możliwość realizacji Umowy lub jej części poza siedzibą Biura rachunkowego.
7. Dowody księgowe oraz księgi rachunkowe i ewidencje podatkowe Klienta, dotyczące okresu objętego Umową, są przechowywane w siedzibie Biura rachunkowego przez okres roku obrotowego – po jego upływie dokumentacja jest przekazywana Klientowi za pokwitowaniem na protokole zdawczo-odbiorczym sporządzonym przez Biuro rachunkowe.
8. Za pokwitowaniem, każdy dokument - za wyjątkiem dokumentów niepodlegających zwrotowi - może być wypożyczony Klientowi po sporządzeniu jego kserokopii na koszt Klienta i po poświadczeniu jej za zgodność z oryginałem przez Klienta.
9. Za koniec miesiąca, w którym następuje rozwiązanie Umowy uważa się ostatni miesiąc, którego dowody księgowe Klienta będą podlegały zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych przez Biuro rachunkowe, np. jeżeli ostatni miesiąc upływu okresu wypowiedzenia Umowy przypada na koniec miesiąca września, to oznacza to, że Biuro rachunkowe realizuje Umowę do końca miesiąca października, w którym prowadzi księgi rachunkowe obejmujące okres miesiąca września. W takim przypadku Biuro rachunkowe przysługuje wynagrodzenie według zasad określonych w Umowie, mimo upływu terminu rozwiązania Umowy.
10. Jeżeli – na warunkach określonych wyżej – rozwiązanie Umowy następuje z końcem roku podatkowego, Biuro rachunkowe – za wynagrodzeniem – jest zobowiązane sporządzić roczne sprawozdanie finansowe oraz projekt zeznania podatkowego za przedmiotowy rok podatkowy.

### **Zasady Promocji**

Każdy nowy klient otrzymuje w ramach promocji zniżkę w wysokości 50% ceny za pierwsze trzy miesiące współpracy. Umowa podpisywana jest na czas nieokreślony, ale z możliwością jej rozwiązania w ciągu jednego miesiąca. W przypadku rezygnacji klienta przed upływem 12 miesięcy, klient będzie zobowiązany do pokrycia 50% zniżki obowiązującej w okresie promocji.