

# 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.
2. 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: osobiście lub pracownicy biura przyjeżdżają do klienta po odbiór dokumentów w formie papierowej
3. 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.
4. Na podstawie dostarczonych dokumentów Biuro Rachunkowe przekazuje klientowi:
  - wyliczone listy płac do podpisu przez pracowników
  - informacje o wysokości składek na ZUS,
  - Informacje o wysokości wpłat podatków (dochodowego i VAT)
  - inne zestawienia na życzenie klienta
5. 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

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

- 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.,
  - dokumenty identyfikujące Klienta, jako płatnika składek ZUS, jak np.: odpis zgłoszenia ZUSZPA a w razie, gdy Umowa dotyczy prowadzenia ewidencji spółki osobowej - także zgłoszeń ZUS ZFA i ZUS ZZA współwłaścicieli (wspólników),
  - dotychczas prowadzone w roku podatkowym księgi rachunkowe i ewidencje podatkowe oraz ostatnie sprawozdanie finansowe,
  - 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,
  - 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.,
  - 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,
  - 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,
  - dotychczasowe ewidencje czasu pracy pracowników, jeżeli przedmiotem Umowy jest prowadzenie tej ewidencji,
  - dokumentację przyjętych przez Klienta zasad rachunkowości,
  - obowiązujące u Klienta regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
  - aktualnie realizowane umowy z kontrahentami,
  - inne dokumenty, z których mogą wynikać obowiązki publiczno-prawne Klienta.
2. Dokumenty wymienione wyżej w punkcie 1 należy przekazać w formie kserokopii a oryginał (oryginalną kopię) okazać do wglądu Biuru rachunkowemu, albo przekazać w formie kserokopii, potwierdzonej przez Klienta za zgodności z oryginałem. Dokumenty te nie podlegają zwrotowi. Dokumenty rejestracyjne Spółki

wymienione wyżej w punkcie 1, należy przekazać do Biura rachunkowego w oryginale.

### **Współpraca bieżąca**

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

- dowody księgowe wystawione przez Klienta lub doręczone mu w rozliczanym 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 zakreślonym w Umowie,
- 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,
- spisy z natury i inną dokumentację inwentaryzacyjną – w najbliższym terminie dostarczania dowodów księgowych,
- dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy – najpóźniej w dniu zaistnienia tych zdarzeń,
- 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,
- zwolnienia lekarskie, wszelkie decyzje, postanowienia, tytuły wykonawcze i wezwania od organów podatkowych, skarbowych i wszelkich instytucji publicznych, jak również własne zarządzenia i regulaminy – niezwłocznie,
- 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:**

- sklasyfikowane według rodzaju,
- kompletne,
- spełniające wymogi prawa, co do formy i czytelności,
- właściwie opisane, tzn. zawierające adnotacje jasno oddające charakter i rodzaj dokonanej operacji gospodarczej,
- zaakceptowane przez osobę uprawnioną ze strony Klienta.

- 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
- 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.
- Co to są dokumenty księgowo (dowody księgowo)?
  - 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 księgowo, 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. Biuro rachunkowe nie jest uprawnione do podpisywania informacji, sprawozdań, deklaracji i zeznań podatkowych sporządzanych w imieniu Klienta, chyba że Klient upoważni do tego Biuro
4. Terminy wizyt związanych z bieżącą obsługą (zdawanie dokumentów, podpisywanie deklaracji itp.) Klient uzgadnia bezpośrednio z Biurem rachunkowym, ustalając dzień i godzinę wizyty telefonicznie bądź e-mailowo.
5. 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.
6. Dowody księgowo 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.

7. 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.
8. 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 rachunkowemu przysługuje wynagrodzenie według zasad określonych w Umowie, mimo upływu terminu rozwiązania Umowy.
9. 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