ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ŚWIADCZENIA USŁUG KSIĘGOWYCH

REGULAMIN WYPROWADZANIA KSIĘGOWOŚCI ORAZ PORZĄDKOWANIA DOKUMENTACJI KADROWO-PŁACOWEJ

QTA Grupa Księgowość sp. z o.o. • projekt regulaminu uzupełniającego

§ 1. Przedmiot i zakres stosowania

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia przez QTA Grupa Księgowość sp. z o.o. (dalej: „Biuro") na rzecz Klienta usług polegających na diagnozie stanu księgowości oraz wyprowadzaniu księgowości lub porządkowaniu dokumentacji kadrowo-płacowej za okresy uzgodnione z Klientem.
2. Regulamin stanowi uzupełnienie Regulaminu świadczenia usług księgowych przez QTA Grupa Księgowość sp. z o.o. (dalej: „Regulamin główny") i ma zastosowanie wyłącznie do usług wyraźnie zamówionych przez Klienta, dotyczących okresów innych niż objęte bieżącą obsługą zgodnie z Umową albo wymagających odtworzenia, uzupełnienia lub korekty wcześniejszych zapisów, dokumentów lub rozliczeń.
3. Samo rozpoczęcie przez Biuro bieżącej obsługi księgowej, podatkowej lub kadrowo-płacowej od uzgodnionego miesiąca nie obejmuje audytu, rekonstrukcji ani naprawy okresów wcześniejszych. Biuro może w niezbędnym zakresie korzystać z danych historycznych potrzebnych do prawidłowej kontynuacji bieżącej obsługi, co nie oznacza potwierdzenia prawidłowości wcześniejszych rozliczeń.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszą się odpowiednio do ksiąg rachunkowych, podatkowej księgi przychodów i rozchodów (KPiR), ewidencji przychodów przy ryczałcie, rejestrów i rozliczeń VAT, dokumentacji kadrowej, płacowej i ubezpieczeniowej oraz powiązanych z nimi deklaracji i ewidencji.

§ 2. Charakter usługi i dwa etapy

1. Usługa prowadzona jest w dwóch kolejnych etapach: Etap I – diagnoza stanu księgowości lub dokumentacji kadrowo-płacowej; Etap II – wyprowadzanie księgowości lub porządkowanie dokumentacji w zakresie uzgodnionym po diagnozie.
2. Diagnoza ma charakter operacyjny i służy ustaleniu stanu dostępnej dokumentacji, rozpoznaniu stwierdzonych lub prawdopodobnych nieprawidłowości, braków i zaległości, wskazaniu dokumentów niezbędnych do wykonania prac oraz określeniu możliwego zakresu Etapu II.
3. Diagnoza nie jest badaniem sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta ani zapewnieniem, że wykryto wszystkie nieprawidłowości. Nie stanowi także kompleksowej opinii prawnej ani podatkowej, chyba że zakres dodatkowej usługi został osobno uzgodniony i jej wykonanie jest prawnie dopuszczalne.
4. Zamówienie Etapu I nie powoduje automatycznego zamówienia Etapu II. Biuro rozpoczyna Etap II dopiero po wyraźnym zaakceptowaniu przez Klienta jego przedmiotu, okresów, czynności i warunków realizacji.

§ 3. Zlecenie i ustalenie zakresu

1. Przed rozpoczęciem diagnozy Strony ustalają co najmniej rodzaj prowadzonych ewidencji, wstępnie wskazane okresy, znane Klientowi problemy i zakres udostępnianych dokumentów. Ustalenia mogą zostać dokonane w formie dokumentowej, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile Umowa nie zastrzega innej formy.
2. Zakres diagnozy i wyprowadzania może obejmować wybrane okresy, rodzaje podatków, konta księgowe, grupy dokumentów, osoby zatrudnione lub określone zagadnienia. Prace dotyczące innych okresów i zagadnień wymagają odrębnego uzgodnienia.
3. Biuro może zaproponować ograniczenie, rozszerzenie lub zmianę zakresu zlecenia, gdy stan rzeczywisty ujawniony w toku prac różni się istotnie od informacji otrzymanych od Klienta. Do czasu uzgodnienia zmiany Biuro realizuje jedynie zakres możliwy do wykonania zgodnie z dotychczasowym zleceniem.

4. Biuro może odmówić podjęcia prac, których nie można wykonać rzetelnie lub zgodnie z prawem na podstawie dostępnych informacji, w szczególności gdy brak jest dokumentów źródłowych albo możliwego do odtworzenia przebiegu zdarzeń gospodarczych.

§ 4. Etap I – diagnoza

1. Biuro bada dostarczony materiał w zakresie niezbędnym do rozpoznania stanu ewidencji i ustalenia prac, których wykonanie może być potrzebne. Zakres czynności zależy od rodzaju księgowości, liczby okresów, dostępności danych oraz charakteru zgłoszonych problemów.
2. W szczególności diagnoza może obejmować:
   a) ustalenie, jakie księgi, ewidencje, deklaracje, sprawozdania, listy płac lub zgłoszenia zostały sporządzone, a jakich brakuje;
   b) wstępną ocenę kompletności dokumentacji źródłowej, elektronicznych baz danych i historii korekt;
   c) identyfikację stwierdzonych rozbieżności między księgami, ewidencjami, dokumentami i rozliczeniami;
   d) ustalenie przeszkód prawnych lub technicznych, w tym ograniczeń dotyczących korekt i dostępności danych historycznych;
   e) określenie listy brakujących dokumentów oraz propozycji zakresu i kolejności dalszych prac.
3. Wyniki Etapu I Biuro przekazuje Klientowi w formie podsumowania lub protokołu diagnozy wskazującego zakres zbadanych materiałów, istotne ustalenia, znane ograniczenia, braki i proponowany zakres Etapu II. Forma oraz szczegółowość podsumowania odpowiadają rzeczywistemu zakresowi diagnozy.
4. Jeżeli dokumentacja jest nieistniejąca albo fragmentaryczna, diagnoza może polegać przede wszystkim na ustaleniu braków i możliwości odtworzenia ewidencji. Brak możliwości wskazania pełnego zakresu naprawy na tym etapie zostaje odnotowany w podsumowaniu.

§ 5. Etap II – wyprowadzanie księgowości i porządkowanie dokumentacji

1. Po zakończeniu diagnozy Strony uzgadniają zakres Etapu II, w tym okresy, rodzaje ewidencji i dokumentów, zakres rekonstrukcji lub korekt, sposób postępowania z nieudokumentowanymi zdarzeniami oraz rezultat prac, który Biuro ma przekazać Klientowi.
2. W granicach zlecenia Etap II może obejmować w szczególności:
   a) zaewidencjonowanie zaległych zdarzeń gospodarczych, odtworzenie lub uzupełnienie ksiąg i ewidencji;
   b) korektę zapisów, zestawień, rozrachunków, ewidencji środków trwałych i rozliczeń podatkowych;
   c) sporządzenie lub poprawienie dokumentacji księgowej, sprawozdawczej, kadrowej i płacowej;
   d) przygotowanie projektów zaległych deklaracji, korekt i informacji, a także ich złożenie wyłącznie na zasadach określonych w § 9;
   e) udokumentowanie zakresu wykonanych czynności i wskazanie spraw pozostających nierozstrzygniętych.
3. Prace dotyczą wyłącznie uzgodnionych okresów i czynności. Wykonanie korekty jednej ewidencji lub deklaracji nie oznacza automatycznie przeglądu wszystkich pozostałych rozliczeń za ten sam okres.
4. Jeżeli ujawnione okoliczności wymagają działań pozostających poza uzgodnionym zakresem, Biuro informuje o tym Klienta. Wykonanie tych działań wymaga dodatkowego uzgodnienia; do tego czasu Biuro może wstrzymać czynności, których prawidłowość zależy od ich wykonania.

§ 6. Dokumentacja przekazywana przez Klienta

1. Klient jest zobowiązany przekazać Biuru kompletne, czytelne i zgodne ze stanem faktycznym dokumenty oraz informacje dotyczące uzgodnionych okresów, w zakresie niezbędnym do wykonania zamówionej usługi.
2. Podstawowy wykaz dokumentów, o które Biuro może wystąpić, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Biuro wskazuje w toku współpracy, które z nich są potrzebne w danej sprawie, i może żądać dalszych dokumentów uzasadnionych ujawnionymi okolicznościami.

3. Klient ujawnia w szczególności informacje o okresach bez prowadzonej ewidencji, wcześniejszych biurach lub osobach prowadzących księgowość, korektach, kontrolach, postępowaniach, decyzjach, zaległościach, rozbieżnościach z urzędami oraz znanych mu brakach w dokumentacji.
4. Na wezwanie Biura Klient uzupełnia opisy zdarzeń gospodarczych, potwierdza ich przebieg i cel, wskazuje powiązania dokumentów z transakcjami oraz udziela wyjaśnień co do ich prawidłowości i kompletności. Biuro może odmówić ujęcia zdarzenia bez wiarygodnej podstawy dokumentacyjnej.
5. Dokumenty mogą być przekazywane sposobami dopuszczonymi w Regulaminie głównym. W przypadku faktur pochodzących z KSeF zastosowanie mają uzgodnione z Klientem zasady pobierania i zatwierdzania tych faktur; samo istnienie faktury w KSeF nie zastępuje informacji niezbędnych do jej prawidłowego ujęcia.
6. Klient zapewnia możliwość uzyskania danych z poprzednio używanego programu księgowego lub kadrowego, o ile jest to technicznie możliwe, w formie pozwalającej odczytać historię zapisów. Klient nie przekazuje Biuru haseł osobistych ani innych danych uwierzytelniających w sposób sprzeczny z zasadami bezpieczeństwa; udziela dostępu za pomocą przewidzianych do tego mechanizmów uprawnień.

§ 7. Obowiązki Klienta i współdziałanie

1. Klient pozostaje odpowiedzialny za rzetelne przedstawienie zdarzeń gospodarczych, dokumentowanie czynności pracodawcy oraz prawdziwość i kompletność przekazywanych informacji. Obowiązek ten obejmuje również dokumenty wytworzone w poprzednich okresach.
2. Klient udziela Biuru odpowiedzi na pytania, zatwierdza przedstawione mu dane wymagające potwierdzenia oraz przekazuje dokumenty i upoważnienia w terminach uzgodnionych z Biurem, z uwzględnieniem obowiązujących terminów ustawowych.
3. Klient informuje Biuro o otrzymaniu wezwań, zawiadomień o kontroli, decyzji, korespondencji z organami oraz o innych zdarzeniach mogących wpływać na sposób wykonania usługi. Samo udostępnienie dokumentu w systemie urzędowym nie oznacza poinformowania Biura o jego treści.
4. Klient samodzielnie podejmuje decyzje gospodarcze i wykonuje obowiązki, których nie powierzono Biuru, w tym w szczególności zapłatę podatków, składek, wynagrodzeń i innych należności.

§ 8. Terminy i przeszkody w wykonaniu usług

1. Harmonogram prac jest ustalany z uwzględnieniem stanu dokumentacji, liczby okresów i zdarzeń, dostępności danych, rodzaju koniecznych wyjaśnień oraz terminów wynikających z przepisów prawa.
2. Terminy realizacji poszczególnych czynności wymagających dokumentów, wyjaśnień, zatwierdzeń lub uprawnień są uzależnione od terminowego wykonania tych obowiązków przez Klienta. W razie opóźnienia Strony uzgadniają odpowiednie dostosowanie harmonogramu.
3. Biuro nie gwarantuje możliwości przywrócenia terminu, cofnięcia konsekwencji uchybień z okresów wcześniejszych ani złożenia korekty, gdy przepis prawa wyłącza taką możliwość. Biuro informuje Klienta o istotnych ograniczeniach ujawnionych w toku prac.
4. Jeżeli występuje pilny termin ustawowy lub termin wskazany przez organ, Klient informuje o nim Biuro przy zlecaniu prac oraz niezwłocznie po powzięciu wiadomości o jego zmianie. Biuro odrębnie potwierdza, czy wykonanie danej czynności w tym terminie jest możliwe.
5. W przypadku braku współdziałania Klienta, sprzeczności w otrzymanych danych albo obiektywnej niemożliwości wykonania usługi zgodnie z prawem Biuro może wstrzymać dane czynności, wskazując przyczynę i zakres niezbędnych uzupełnień.

§ 9. Deklaracje, korekty, dokumenty ZUS i kontakty z organami

1. Przygotowanie projektu deklaracji, informacji lub korekty nie oznacza zobowiązania Biura do jej podpisania lub złożenia. Wysyłka do właściwego organu następuje tylko wtedy, gdy została objęta uzgodnionym zakresem prac oraz Biuro posiada wymagane uprawnienia, pełnomocnictwa lub możliwość działania w imieniu Klienta.

2. W przypadku dokumentów składanych przez Klienta Biuro przekazuje mu projekty i informacje niezbędne do ich podpisania i złożenia w uzgodnionym zakresie. Klient odpowiada za wykonanie czynności, których nie powierzył Biuru.
3. Korekty dokumentów podatkowych, ubezpieczeniowych lub płacowych są przygotowywane i składane wyłącznie w zakresie i terminach dopuszczonych przez obowiązujące przepisy. Brak prawnej możliwości korekty określonego okresu lub dokumentu nie stanowi nienależytego wykonania usługi przez Biuro.
4. Reprezentacja w trakcie kontroli, postępowań podatkowych, ubezpieczeniowych, sądowych lub administracyjnych oraz sporządzanie środków zaskarżenia nie są objęte usługą wyprowadzania księgowości, chyba że zostały odrębnie uzgodnione i mogą być wykonane przez Biuro zgodnie z przepisami.

§ 10. Odpowiedzialność i ograniczenia diagnozy

1. Biuro wykonuje uzgodnione czynności z należytą starannością, odpowiednio do ich zawodowego charakteru i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Biuro nie przejmuje przez samo przyjęcie zlecenia odpowiedzialności za działania, zaniechania ani nieprawidłowości powstałe przed rozpoczęciem wykonywania przez nie usług. Nie wyłącza to odpowiedzialności Biura za jego własne zawinione działania lub zaniechania przy diagnozie albo wykonywaniu uzgodnionych prac.
3. Zakres i wnioski diagnozy zależą od dostępności dokumentów oraz uzgodnionej głębokości sprawdzenia. Brak wskazania nieprawidłowości w podsumowaniu diagnozy nie stanowi zapewnienia, że inne błędy lub zaległości nie istnieją.
4. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za negatywne skutki wynikające z nieprawdziwych lub niekompletnych informacji przekazanych przez Klienta, o ile Biuro dochowało należytej staranności przy wykonywaniu powierzonych mu czynności. Postanowienie to nie ogranicza odpowiedzialności, której wyłączenie jest niedopuszczalne na mocy prawa.
5. Stwierdzenie podczas Etapu II nowych nieprawidłowości nie oznacza, że były one objęte wcześniejszym zleceniem. Biuro informuje Klienta o potrzebie uzgodnienia dalszych czynności, jeśli ma to znaczenie dla prawidłowego wykonania prac.

§ 11. Zakończenie i przekazanie wyników

1. Etap I kończy się przekazaniem Klientowi podsumowania lub protokołu diagnozy w uzgodnionej formie. Przekazanie podsumowania nie oznacza zakończenia spraw pozostających poza zakresem diagnozy.
2. Etap II kończy się przekazaniem rezultatów uzgodnionych prac, w szczególności odtworzonych lub skorygowanych ewidencji, zestawień, przygotowanych rozliczeń albo dokumentacji kadrowo-płacowej, z informacją o czynnościach wykonanych, niewykonanych i wymagających działania Klienta.
3. Jeżeli wykonanie części czynności nie było możliwe z powodu braków dokumentacyjnych, ograniczeń prawnych lub braku współdziałania Klienta, Biuro wskazuje te okoliczności przy przekazaniu wyników. Zakończenie uzgodnionego zakresu nie oznacza potwierdzenia prawidłowości wszystkich wcześniejszych okresów.
4. Dokumenty źródłowe i dane są zwracane lub udostępniane na zasadach Regulaminu głównego, Umowy oraz obowiązujących przepisów. Sposób wydania elektronicznych rezultatów prac Strony ustalają z uwzględnieniem dostępnych formatów i możliwości technicznych.

§ 12. Relacja do Regulaminu głównego i postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Regulaminu głównego, w szczególności dotyczące komunikacji, poufności, ochrony danych osobowych, reklamacji i rozwiązania Umowy, o ile są zgodne z charakterem zleconej usługi.
2. W razie sprzeczności postanowień niniejszego Regulaminu i Regulaminu głównego, w zakresie diagnozy i wyprowadzania księgowości pierwszeństwo mają postanowienia niniejszego Regulaminu. Pierwszeństwo indywidualnie uzgodnionych postanowień Umowy pozostaje zachowane.

3. Załącznik nr 1 stanowi integralną część niniejszego Regulaminu. Wykaz ma charakter katalogu potencjalnie wymaganej dokumentacji; jego zamieszczenie nie oznacza, że w każdym zleceniu Klient jest zobowiązany dostarczyć wszystkie wskazane w nim dokumenty.
4. Niniejszy Regulamin stosuje się do zleceń, w których Klient został poinformowany o jego treści i zaakceptował jego zastosowanie, zgodnie z zasadami zawierania Umowy oraz obowiązującymi przepisami.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Wykaz dokumentów do diagnozy i wyprowadzania księgowości

Biuro wskazuje dokumenty potrzebne dla danego okresu i rodzaju usługi. Jeżeli określony dokument nie istnieje, Klient informuje o tym Biuro; nie zastępuje go automatycznie dokumentem o innym znaczeniu. Wykaz obejmuje również dokumenty elektroniczne i dane z wcześniejszych systemów.

A. Dokumenty wspólne

1. Dane identyfikacyjne podmiotu, podstawowe informacje o jego działalności, formie opodatkowania, okresach wymagających uporządkowania i osobach odpowiedzialnych za wcześniejsze rozliczenia.
2. Posiadane ewidencje, bazy i eksporty z dotychczasowych programów, kopie deklaracji i korekt, potwierdzenia ich złożenia (UPO lub inne dowody), dokumenty źródłowe oraz informacje o dokumentach brakujących.
3. Korespondencja z organami podatkowymi i ZUS, protokoły kontroli, decyzje, wezwania, informacje o prowadzonych postępowaniach i istniejących terminach.
4. Umowy, aneksy i inne informacje o istotnych transakcjach (np. leasing, najem, kredyt, pożyczka, dotacja), o ile wpływają na badane okresy.
5. Wyciągi bankowe, dokumenty kasowe i dowody płatności za okresy objęte diagnozą lub pracami, jeśli są niezbędne do rozliczeń.

B. Księgi rachunkowe

1. Polityka rachunkowości, plan kont, opis zasad ewidencji i wyceny, sprawozdania finansowe oraz dokumentacja otwarcia i zamknięcia ksiąg.
2. Dzienniki, księga główna i księgi pomocnicze, obroty i salda, szczegółowe kartoteki kont, zapisy księgowań oraz dostępne eksporty i kopie baz danych.
3. Rozrachunki z kontrahentami i pracownikami w szczegółowości pozwalającej ustalić operacje, inwentaryzacje i potwierdzenia sald.
4. Ewidencje środków trwałych i WNiP, odpisów amortyzacyjnych, zapasów, rozliczeń międzyokresowych i rezerw wraz z dokumentami źródłowymi.
5. Deklaracje i kalkulacje podatkowe, rejestry VAT i pliki JPK wymagane dla badanych okresów oraz ich korekty.

C. KPiR

1. KPiR za okresy objęte zleceniem (wydruk i/lub plik elektroniczny lub eksport z programu) wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów.
2. Spisy z natury i dokumentacja ich wyceny oraz ewidencje środków trwałych i WNiP wraz z historią amortyzacji.
3. Zestawienia zaliczek na PIT, informacje o zapłatach, zeznania roczne i ich korekty, jeżeli dotyczą badanych okresów.
4. Ewidencje i rozliczenia VAT, JPK_V7 i inne właściwe pliki wymagane dla badanych okresów, wraz z potwierdzeniami złożenia i korektami.
5. Dane o transakcjach nierozliczonych, korektach przychodów i kosztów, zapłatach oraz rozliczeniach mających wpływ na bieżące i wcześniejsze okresy.

D. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych

1. Ewidencja przychodów za badane okresy oraz dokumenty sprzedaży, dane kasowe i raporty z platform sprzedażowych.
2. Informacje i dokumenty pozwalające zakwalifikować rodzaje przychodów do właściwych stawek ryczałtu (m.in. opis usług i towarów, umowy, zakres faktycznie wykonywanych czynności).
3. Zestawienia obliczeń i wpłat ryczałtu, zeznania roczne i ich korekty.
4. Ewidencja środków trwałych i WNiP, spisy z natury, jeżeli wymagane w danym okresie, oraz dokumentacja VAT, jeżeli podatnik jest nią objęty.

E. VAT i KSeF – w zakresie objętym zleceniem

1. Rejestry zakupu i sprzedaży VAT, JPK_V7M lub JPK_V7K, korekty i UPO oraz odpowiednie pliki i deklaracje historyczne dla okresów, gdy obowiązywały inne formularze.
2. Faktury sprzedażowe i zakupowe (w tym pochodzące z KSeF), noty, dokumenty celne, dane o transakcjach zagranicznych, zaliczkach i korektach.
3. Informacje o uprawnieniach do KSeF oraz sposób udostępnienia i zatwierdzenia faktur zgodny z Regulaminem głównym.
4. Dokumentacja proporcji lub prewspółczynnika VAT, ewentualnych korekt rocznych i innych szczególnych rozliczeń, jeżeli dotyczy.

F. Kadry i płace

1. Akta osobowe, umowy i aneksy, dokumenty związane z rozpoczęciem i zakończeniem zatrudnienia lub współpracy oraz informacje o statusie zatrudnionych osób.
2. Ewidencje czasu pracy, urlopów, absencji, zwolnień, zasiłków i innych świadczeń pracowniczych za okresy objęte zleceniem.
3. Listy płac, rachunki do umów cywilnoprawnych, karty wynagrodzeń, dane o potrąceniach, zajęciach, premiach i wypłatach, wraz z dowodami zapłaty.
4. Deklaracje i informacje PIT płatnika wraz z korektami i potwierdzeniami złożenia.
5. Dokumenty zgłoszeniowe, wyrejestrowujące i rozliczeniowe ZUS, raporty imienne, korekty, baza Płatnika lub eksport danych oraz informacje o saldzie rozliczeń i uprawnieniach do obsługi konta płatnika.

Uwaga organizacyjna: zakres dokumentów i czynności potwierdza się odrębnie dla każdego zlecenia. W szczególności przy diagnozie i wyprowadzaniu kadrowo-płacowym Biuro przetwarza wyłącznie dane osobowe niezbędne do ustalonego celu, na zasadach wynikających z Umowy, Regulaminu głównego oraz obowiązujących przepisów.

Projekt do zatwierdzenia przez QTA przed włączeniem do dokumentacji umownej. Data obowiązywania: do ustalenia.