

Jak należy zabezpieczyć interes biura, czyli jak ma wyglądać umowa z klientem

Do kiedy dokumenty muszą być przekazane księgowej, co, jeśli termin zostanie przekroczony i kto ponosi odpowiedzialność za błędy – takie m.in. zapisy w kontrakcie znacznie ułatwią współpracę. A do tego informacje o RODO, AML i MDR

Lukasz Zalewski
lukasz.zalewski@infor.pl

Umowa to najważniejszy dokument określający relacje biura z klientem i zakres odpowiedzialności obu stron. Określa ona bowiem, jakie zadania bierze na siebie biuro, co musi zrobić, a czego nie, ile wynosi wynagrodzenie itd. To także dokument, do którego trzeba sięgnąć w sytuacji, gdy klient nie wywiązuje się z swoich obowiązków. Warto więc sprawdzić, co w dobrej umowie musi się znaleźć. Może się okazać, że sporządzona parę lat temu, obecnie wymaga aktualizacji.

Najpierw sprawdzenie

Zanim biuro podpisze umowę, musi zwerifikować potencjalnego klienta. Wymaga tego od biur procedura AML (ang. Anti Money Laundering, czyli przeciwdziałanie praniu pieniędzy). Jak tłumaczy Barbara Borkowska, project management office manager, czyli kierownik biura zarządzania projektami w Szwak i Spółka, biura rachunkowe muszą wdrożyć procedury wynikające z nowelizowanej ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz do stosowania środków bezpieczeństwa finansowego. – Pierwszym etapem tych działań jest weryfikacja potencjalnych klientów jeszcze przed podpisaniem umowy o świadczenie usług finansowo-księgowych – wyjaśnia Barbara Borkowska.

Za dobrą praktykę – dodaje – przyjmujemy się wdrożenie dodatkowej procedury, powszechnie funkcjonującej pod nazwą Know Your Client (KYC), która reguluje sposoby identyfikacji i weryfikacji: tożsamości klienta, oceny stosunków gospodarczych, identyfikacji klientów o statusie osób zajmujących eksponowane stanowiska polityczne (powszechnie używany skrót to PEP – Politically Exposed Persons), identyfikacji i weryfikacji tożsamości beneficjenta rzeczywistego oraz przeprowadzenia oceny ryzyka prowadzonej działalności. Do umowy powinny zostać zatem dołączone:

- oświadczenie klienta o tym, że posiada lub nie status PEP oraz
- formularz identyfikacji beneficjenta rzeczywistego.

Ponadto w umowie warto również zawrzeć klauzulę o konieczności powiadomienia biura rachunkowego o zmianach, jakie mogą zajść w przedsiębiorstwie klienta (zmiana statusu PEP lub w strukturze właścicielskiej).

Odpowiedzialność za księgi

Zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości (dalej: u.r.) to kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru. Jest tak również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 ust. 2 u.r. (tj. przedsiębiorcy wykonującemu działalność gospodarczą w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych), za ich zgodą.

– Biuro rachunkowe nigdy nie staje się kierownikiem jednostki, wobec czego odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości pozostaje na barkach kierownika jednostki także wówczas, gdy powierza on księgi rachunkowe podmiotowi zewnętrznemu (biuru rachunkowemu) na podstawie umowy. Zmienia się wyłącznie rodzaj odpowiedzialności kierownika jednostki z odpowiedzialności bezpośredniej na odpowiedzialność z tytułu nadzoru – wyjaśnia Diana Guzek, doradca podatkowy

z Kancelarii LTCA Zarzycy Niebudek Kubicz. Zdaniem ekspertki warto tę kwestię wyraźnie wskazać w treści zawieranej z klientem umowy, aby klient biura rachunkowego miał pełną świadomość swojej odpowiedzialności.

Zakres usług

Podstawowym elementem umowy jest określenie zakresu usług księgowych, jakie będzie świadczyć biuro. Jak mówi jednak Diana Guzek, warto szczególną uwagę poświęcić również ewentualnym wyłączeniom, tj. czynnościom, których biuro nie może lub nie chce wykonywać. Chodzi np. o usługi doradztwa podatkowego. – Biuro nie może ich świadczyć, w związku z czym, aby klient nie oczekiwał doradztwa w zakresie podatków przy okazji prowadzenia przez biuro jego ksiąg rachunkowych, dobrze jest wyraźnie zaznaczyć to wyłączenie w umowie – radzi Guzek.

Jej zdaniem należy też sporządzić cały katalog czynności, za które biuro nie będzie odpowiadało, jak np.: weryfikacja możliwości skorzystania przez klienta z ulgi na złe długi, weryfikacja numerów rachunków bankowych kontrahentów klienta na białej liście podatników VAT, rozliczanie podróży służbowych pracowników. – Biuro rachunkowe może oczywiście zdecydować się na rozszerzenie swoich usług o czynności, o których mowa powyżej, niemniej – jeśli nie chce ich wykonywać – wystarczające będzie wyraźne wskazanie ich w katalogu wyłączeń w umowie – stwierdza Diana Guzek.

Jeżeli chodzi o sposób wykonywania usług, to jej zdaniem warto w umowie zastrzec, że księgowanie lub podatkowe rozliczenie zdarzenia gospodarczego w sposób odmienny, niż proponuje biuro księgowe, może nastąpić na wyraźne pisemne polecenie klienta i na jego wyłączną odpowiedzialność za skutki księgowe, prawne i podatkowe wynikające z takiego księgowania.

Co, jeśli terminy nie zostaną dotrzymane

– Strony umowy powinny też ustalić konkretny termin, do którego klient zobowiązuje się dostarczyć do biura dokumenty. Można zastrzec w umowie, że w razie dostarczenia dokumentów po ustalonym terminie biuro ma prawo do ujęcia części dostarczonych po tym terminie dokumentów księgowych w bieżącym okresie rozliczeniowym (tj. w miesiącu wpływu dokumentów do biura) – wyjaśnia Diana Guzek. Należy również zastrzec, że w konsekwencji takiego działania biuro nie ponosi odpowiedzialności za terminowe obliczenie wysokości zobowiązań podatkowych, a także terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych oraz plików JPK, a w konsekwencji – nie odpowiada za kary nałożone z tego tytułu (w tym odsetki od zaległości z tytułu opóźnień w płatnościach).

Barbara Borkowska uważa, że biuro rachunkowe powinno w umowie zadbać o zastrzeżenie wyłączenia odpowiedzialności za jakość merytoryczną i terminowość przedkładanej przez klienta dokumentacji źródłowej oraz regulowanie przez niego zobowiązań publicznoprawnych. Ekspertka podkreśla, że biuro nie może ponosić odpowiedzialności, gdy dostanie od klienta błędne dane źródłowe.

– Zabezpieczając interesy biura rachunkowego, warto też określić górną granicę odpowiedzialności, np. wskazując wysokość sumy gwarancyjnej polisy z tytułu odpowiedzialności cywilnej – dodaje Arkadiusz Szwak, CEO w Szwak i Spółka.

– W przypadku rażącego niedotrzymania określonych w umowie terminów, w tym skutkujących koniecznością dokonywania korekt deklaracji podatkowych, biuro rachunkowe może ponadto – niezależnie od nałożonych zgodnie z umo-

wą kar umownych – powstrzymać się od wykonania umowy na ryzyko i odpowiedzialność klienta (do momentu otrzymania dokumentów) – radzi Diana Guzek.

Kary umowne również muszą się znaleźć w umowie. – Należy dążyć do precyzyjnego określenia zarówno ich wysokości, jak i momentu oraz podstawy ich naliczenia – radzi Barbara Borkowska.

Warto też wprost zaznaczyć, jakie obowiązki leżą po stronie klienta. Diana Guzek wskazuje np.: wystawianie faktur VAT, sprawdzanie numeru rachunku bankowego kontrahenta na białej liście podatników VAT, terminowe regulowanie należności publicznoprawnych i pracowniczych na podstawie deklaracji bądź informacji udzielonych przez biuro rachunkowe.

Wynagrodzenie

O tym, jak ważne jest odpowiednie sformułowanie postanowień dotyczących ustalenia wynagrodzenia, nie trzeba nikogo przekonywać. Najczęściej wynagrodzenie określa się ryczałtowo za miesiąc, za liczbę zaksięgowanych dokumentów, choć można również określić wynagrodzenie za godzinę. – Jeśli biuro umawia się z klientem na wynagrodzenie ryczałtowe (tj. stałą stawkę za miesiąc), to musi dokładnie wymieniść czynności, do jakich wykonania się zobowiązuje. Dobrze jest też ustalić, do jakiej liczby dokumentów księgowych przekazanych do biura (lub do jakiej liczby wykonanych operacji) wynagrodzenie pozostaje na tym samym poziomie – radzi Guzek.

Warto też określić dodatkowe wynagrodzenie za czynności, które nie są w standardowym katalogu obowiązków biura, np. za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego lub za czynności dokonywane w toku kontroli podatkowych i celno-skarbowych, postępowaniach podatkowych oraz w ramach czynności sprawdzających.

Podobnie uważa Barbara Borkowska. Jak mówi, nastawiając się na długofalową współpracę, warto zadbać o zawarcie w umowie tzw. klauzuli inflacyjnej, czyli zapisać waloryzowanie stawek za prowadzenie obsługi na podstawie wskaźników inflacji oraz określić czas waloryzacji, np. raz do roku. Ekspertka dodaje, że nie można też zapominać o zapisach dotyczących wynagrodzenia za dodatkowe zlecenia (wynikające np. z korekt dokumentacji czy listy płac powstałych w wyniku działań klienta) oraz za sporządzanie sprawozdań finansowych. – Uregulowanie powyższych kwestii pozwoli uniknąć nieporozumień, jasno określi prawa i obowiązki stron oraz sprawi, że umowa nie będzie wymagała w toku obsługi zawierania dodatkowych aneksów czy porozumień – przekonuje Borkowska.

Co, jeśli klient woli rozliczać się za godzinę pracy biura? – Nie ma oczywiście żadnych przeciwwskazań, aby rozliczać się z klientem w stawce godzinowej, a także – żeby wprowadzić wynagrodzenie za pozostawanie w gotowości do świadczenia usług (kiedy klient opóźnia się w dostarczaniu dokumentów) – odpowiada Diana Guzek.

RODO i MDR

W umowie i jej załącznikach należy pamiętać o umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych (RODO) oraz odpowiednich postanowieniach dotyczących schematów podatkowych (MDR).

Barbara Borkowska przypomina, że biuro rachunkowe ma obowiązek podpisania z klientem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, określając przy tym charakter i cel przetwarzania (RODO). Dla biura rachunkowego jest nim prawidłowa realizacja usług, a konieczność powierzenia wynika wprost z przepisów ustawy o rachunkowości, prawa pracy oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i podatkowych.

Konieczne jest precyzyjne wskazanie rodzaju przetwarzanych danych osobowych oraz kategorii osób, których przetwarzane dane dotyczą. – W umowie warto wskazać, że to klient przekazujący dane osobowe jest ich administratorem i to on jest zobowiązany do zachowania staranności w celu ochrony danych osobowych. Obowiązkiem biura rachunkowego jest dołożenie starań, by przetwarzanie danych odbywało się zgodnie z przepisami prawa – radzi Borkowska. Warto też zawrzeć w umowie deklarację klienta, że przetwarza on dane zgodnie z obowiązującymi przepisami, a cel jest bezpośrednio związany z prowadzoną przez niego działalnością. – Nie zwalnia to biura rachunkowego z obowiązku zapewnienia najwyższych standardów ochrony danych przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo przetwarzanych danych – regularnego szkolenia pracowników i wdrożenia odpowiednich procedur w tym zakresie (zgłaszania naruszeń, zasad pracy na dokumentach czy chociażby tzw. politykę czystego biurka) – tłumaczy Barbara Borkowska.

Jak dodaje Arkadiusz Szwak, należy również uregulować sposoby przekazywania danych zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. W umowie – dodaje ekspert – należy również wskazać na możliwość dalszego powierzenia danych innym podmiotom, z którymi biuro współpracuje, i uzyskać na to zgodę klienta. – Prowadząc obsługę kadrowo-płacową, należy również wyraźnie wskazać w umowie, że to po stronie klienta pozostaje obowiązek informacyjny wobec jego pracowników – mówi Szwak.

Przechowywanie dokumentów

Diana Guzek dodaje, że kolejną istotną kwestią jest przechowywanie dokumentacji księgowej. Należy zwrócić uwagę, że działalność w zakresie przechowywania dokumentacji pracowniczej mogą prowadzić wyłącznie podmioty, które uzyskały wpis do rejestru przechowawców (zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach). – Trzeba zatem każdorazowo umieszczać w umowie wzmiankę, że biuro rachunkowe nie jest podmiotem prowadzącym działalność w zakresie przechowywania dokumentów, niemniej w celu realizacji usług wynikających z łączącej strony umowy wszelkie dokumenty faktycznie będą przechowywane w siedzibie biura rachunkowego przez okres obowiązywania umowy – wyjaśnia Guzek.

Co po zakończeniu współpracy

Kluczową kwestią po rozwiązaniu umowy jest sposób odebrania dokumentacji księgowej przez klienta i sposób jej dostarczenia przez biuro księgowe. – Wzmianka o formie i terminie odbioru (zwrotu) powinna znaleźć się w umowie, aby nie doprowadzić do sytuacji, w której klient zarzuciłby biuro, że nie oddało dokumentacji w całości – radzi Diana Guzek. Jak dodaje, w tym zakresie warto wspomnieć, że biuro rachunkowe nie ma prawa uzależnić wydania dokumentacji od uiszczenia wynagrodzenia przez klienta, może natomiast do czasu otrzymania zapłaty zatrzymać wyniki swojej pracy (tj. wytworzone we własnym zakresie przez biuro rejestry, wykazy, ewidencje, zestawienia w formie papierowej i/lub elektronicznej).

Podstawa prawna

- ustawa z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 593; ost.zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 835)
- art. 4 ust. 5, art. 11 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217; ost.zm. Dz.U. z 2022 r. poz. 1488)
- ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164)