

## Załącznik 1 – Tabela Opłat

### Tabela Opłat dla Serwisu GOksięgowość obowiązująca od dnia 08.08.2022 r.

O ile nie wyspecyfikowano inaczej, podane w tabeli opłaty są opłatami miesięcznymi.

UWAGA! DO WSZYSTKICH PONIŻSZYCH OPŁAT ZAWARTYCH W TABELI DOLICZANY JEST PODATEK VAT W WYSOKOŚCI 23 %.

UŻYTKOWNIK ZOBOWIĄZANY JEST DO ZAPŁATY NALEŻNOŚCI ZAWIERAJĄCEJ PODATEK VAT (KWOTY BRUTTO)

Lp.	Pakiety Serwisu	Funkcjonalności objęte Pakietem	Miesięczna opłata w zł
1	<b>FAKTUROWANIE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pulpit</li><li>• Fakturowanie</li></ul>	<b>0</b>
2	<b>KSIĘGOWOŚĆ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakturowanie</li><li>• eSegregator</li><li>• Koszty</li><li>• Księgowość self-service</li></ul>	<b>9</b>
3	<b>BIZNES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PAKIET KSIĘGOWOŚĆ oraz</li><li>• Automatyczne rozrachunki</li><li>• Planer płatności</li><li>• Ściąganie płatności</li></ul>	<b>45</b>
4	<b>BIZNES PRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PAKIET BIZNES oraz</li><li>• Obieg dokumentów (do 5 użytkowników)</li><li>• Budżet z kontrolą kosztów w czasie rzeczywistym</li></ul>	<b>200</b>

Opłaty administracyjne		Opłata w zł
1	Dodatkowa licencja dostępu do Serwisu dla współpracownika Użytkownika	25
2	10 wiadomości SMS (monity niezapłaconych faktur)	5

## Tabela Opłat dla Pakietów Obsługa Księgowa

UWAGA! DO WSZYSTKICH PONIŻSZYCH OPŁAT ZAWARTYCH W TABELI DOLICZANY JEST PODATEK VAT W WYSOKOŚCI 23 %. UŻYTKOWNIK ZOBOWIĄZANY JEST DO ZAPŁATY NALEŻNOŚCI ZAWIERAJĄCEJ PODATEK VAT (KWOTY BRUTTO)

O ile nie wyspecyfikowano inaczej, podane w tabeli opłaty są opłatami miesięcznymi. O ile w tabeli mowa jest o ilości godzin miesięcznie lub ilości dokumentów, to godziny/dokumenty niewykorzystane w danym miesiącu nie przechodzą na kolejne okresy rozliczeniowe.

Lp.	Pakiet	Zakres	Podstawowa miesięczna opłata w zł
<b>dla Użytkowników rozliczających się poprzez KPiR, ryczałt lub kartę podatkową</b>			
1.	<b>RYCZAŁT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wyłącznie dla firm rozliczających się w formie ryczałtu ewidencjonowanego z jedną stawką ryczałtu</li> <li>Księgowanie łącznie do 3 dokumentów krajowych w PLN</li> <li>Rozliczenie składki ZUS właściciela</li> <li>Pakiet KSIĘGOWOŚĆ</li> </ul>	<b>129</b>
2.	<b>KOMFORT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Księgowanie łącznie do 10 dokumentów w PLN</li> <li>Rozliczenie składki ZUS właściciela</li> <li>Pakiet KSIĘGOWOŚĆ</li> </ul>	<b>189</b>
3.	<b>VIP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Księgowanie łącznie do 40 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych, w tym do 5 zagranicznych lub walutowych</li> <li>Sporządzanie i wysyłka pliku JPK_V7</li> <li>Obsługa kontroli podatkowej (do 1h/miesięcznie)</li> <li>Konsultacja księgowa (do 1h/miesięcznie)</li> <li>Rozliczenie składki ZUS właściciela</li> <li>Pakiet BIZNES</li> </ul>	<b>359</b>
<b>dla Użytkowników prowadzących księgi handlowe</b>			
4.	<b>BASIC PK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Księgowanie łącznie do 10 dokumentów kosztowych krajowych oraz sprzedażowych w PLN</li> <li>Prace księgowe zgodnie z Załącznikiem 1 pkt II, związane z wyjaśnieniami, konsultacjami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca i sprawozdawczością w wymiarze do 2h/miesięcznie</li> <li>Pakiet KSIĘGOWOŚĆ (1 użytkownik)</li> </ul>	<b>485</b>
5.	<b>KOMFORT PK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Księgowanie łącznie do 20 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych</li> <li>Prace księgowe zgodnie z Załącznikiem 1 pkt II, związane z wyjaśnieniami, konsultacjami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca i sprawozdawczością w wymiarze do 4h/miesięcznie</li> <li>Uproszczony raport wyników oraz wiekowanie należności i zobowiązań</li> <li>Pakiet BIZNES (3 użytkowników)</li> </ul>	<b>950</b>
6.	<b>VIP PK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Księgowanie łącznie do 50 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych, w tym do 10 zagranicznych lub walutowych</li> <li>Prace księgowe zgodnie z Załącznikiem 1 pkt II, związane z wyjaśnieniami, konsultacjami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca w wymiarze do 8h/miesięcznie</li> <li>Uproszczony raport wyników oraz wiekowanie należności i zobowiązań</li> <li>Pakiet BIZNES (4 użytkowników)</li> </ul>	<b>1850</b>

<b>Dodatkowe usługi księgowe</b>		<b>Opłata w zł dla KPiR, ryczałt, karta podatkowa</b>	<b>Opłata w zł dla ksiąg handlowych</b>
1	Księgowanie dokumentów ponad limit Pakietu (za dok.)	7	15
2	Obsługa metody kasowej (za dok.)	3	-
3	Księgowanie faktur walutowych (dopłata za dok., po przekroczeniu limitu w Pakiecie)	10	15
4	Sporządzanie deklaracji: VAT R, VAT UE, VAT 9M, VAT 8 (za deklarację)	30	60
5	Sporządzenie JPK_V7 (o ile nie występuje w Pakiecie)	30	-
6	Sporządzenie ZUS DRA wspólnika	30	-
7	Korekty deklaracji i naliczenia podatku z przyczyn leżących po stronie klienta (za każde 15 min.)	35	50
8	Dopłata za dostarczenie dokumentów po terminie lub w innej formie niż poprzez Serwis	50	100
9	Doksięgowane dokumentów w trybie Express (po 17-tym)	80	160
10	Zestawienie dokumentacji do kredytu, pisma, raporty i wydruki na życzenie (za każde 15 min.)	35	50
11	Inne prace księgowe np. obsługa kontroli, rozliczanie delegacji, różnic kursowych, importu usług (za każde 15 min.)	35	50
12	Konsultacje doradcy podatkowego (za 1h)	od 250	od 250
13	Sporządzenie rocznego zeznania dla działalności gospodarczej	od 150	-
14	Sporządzenie rocznej deklaracji CIT-8	-	300
15	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego	-	od 950

<b>Usługi kadrowo-płacowe</b>		<b>Opłata w zł</b>
1	Obsługa płacowa – etat (za pracownika)	35
2	Obsługa płacowa – umowa cywilnoprawna (za umowę)	25
3	Obsługa kadrowa (za pracownika)	35
4	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (za umowę)	50
5	Przygotowanie ZPA, ZFA, DRA, PIT 4 (za dokument)	50
6	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	35
7	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac: PIT4R, PIT-8AR (za deklarację)	150
8	Sporządzanie rocznych informacji i PIT-11 (za informację)	25
<b>Opłaty administracyjne</b>		<b>Opłata w zł</b>
1	Usługa zamówienia kuriera w celu odebrania dokumentów księgowych	20
2	Wysłanie: monitu / wezwania o zapłatę faktury po terminie / oryginału faktury	10
3	Odblokowanie usług księgowych po okresie zalegania z płatnością	50

## **Załącznik 2 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach usługi Obsługa Księgową**

Niniejszy Załącznik posługuje się pojęciami w znaczeniu im nadanym przez Regulamin Serwisu, chyba że co innego wynika z treści Załącznika.

1. Operator świadczy na rzecz Użytkownika prócz Usługi informatycznej polegającej na udostępnieniu funkcjonalności wymienionych w Regulaminie, także usługę księgową polegającą na prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego, karty podatkowej lub ksiąg handlowych (pełna księgowość), w zależności od przypadku, szczegółowo opisaną w punkcie I poniżej.
2. Operator ponosi względem Użytkownika odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania Usługi księgowej w zakresie opisanym w niniejszym Załączniku do kwoty 100 000 zł. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie obowiązków przez Użytkownika ogranicza lub wyłącza odpowiedzialność Operatora. W czasie okresu zawieszenia wykonywania Usług, o którym mowa w punkcie VIII. 7 odpowiedzialność Operatora jest wyłączona, nie dotyczy to okresów wcześniejszych, o ile Użytkownik nie ma zaległości z tytułu opłat należnych Operatorowi.

### **I. Zakres czynności wykonywanych przez Operatora oraz jego obowiązki w ramach Pakietów Obsługa Księgową dla Użytkowników rozliczających się poprzez KPIR, ryczałt lub kartę podatkową.**

1. Wprowadzenie do Serwisu dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz sprzedaży.
2. Kwalifikacja podatkowa dokumentów oraz ich zatwierdzanie w Serwisie. Użytkownik nie posiada uprawnień do zatwierdzania dokumentów ani do zatwierdzania i wysyłania deklaracji podatkowych. Czynności te są zastrzeżone wyłącznie dla Operatora ze względu na ich odpowiedzialność za poprawność prowadzonych ewidencji.
3. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu PIT i VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV, (dalej: „Harmonogram”).
4. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie wymaganych plików JPK do organu podatkowego (drogą elektroniczną), w ustawowym terminie.
5. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika w ramach usług dodatkowych.
6. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
7. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną, w zależności od przypadku, wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów albo wydruku Ewidencji Przychodów Zryczałtowanych, w formacie PDF.
8. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
9. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych zamówionym zakresem usług, o ile zostaną zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.
10. Operator gwarantuje możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Serwisu.

### **II. Zakres czynności wykonywanych przez Operatora oraz jego obowiązki w ramach Obsługi Księgowej dla Użytkowników prowadzących księgowi handlowe (pełna księgowość)**

1. Wprowadzenie do Serwisu dokumentów dotyczących kosztów i zakupów lub sprzedaży.
2. Księgowanie operacji bankowych i prowadzenie rozrachunków.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości.
4. Kwalifikacja podatkowa dokumentów oraz ich zatwierdzanie w Serwisie. Użytkownik nie posiada uprawnień do zatwierdzania dokumentów ani do zatwierdzania i wysyłania deklaracji podatkowych. Czynności te są zastrzeżone wyłącznie dla Operatora ze względu na ich odpowiedzialność za poprawność prowadzonych ewidencji.
5. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV (zwanym dalej Harmonogram).
6. Ustalenie wysokości zaliczek z tytułu podatku CIT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt IV

(zwanym dalej Harmonogramem).

7. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie plików JPK w wymaganym zakresie do organu podatkowego (drogą elektroniczną), w ustawowym terminie.
8. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika.
9. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych należności publicznoprawnych do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
10. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT), deklaracji VAT oraz kalkulacji CIT.
11. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami prawa, nieobjętych zamówionym zakresem Usług, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników albo zlecenie tych czynności Operatorowi.
12. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator gwarantuje również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 w dni robocze. Dane kontaktowe są dostępne na stronie internetowej Serwisu.

### **III. Warunki wykonywania Usług**

1. Użytkownik zobowiązany jest terminowo dostarczać dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego księgowania zdarzeń gospodarczych. Wszelkie uchybienia w powyższym zakresie, w szczególności dostarczanie niekompletnych dokumentów, udzielanie nieprawidłowych lub niekompletnych wyjaśnień dotyczących dokumentów lub operacji gospodarczych, obciążają tylko i wyłącznie Użytkownika.
2. Dokumenty przesłane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt VI będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie z Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje księgowania dostarczonych z opóźnieniem dokumentów, lecz dąży do należytej staranności, aby dokumenty te zostały księgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku dostarczone z opóźnieniem dokumenty zostaną księgowane w okresie kolejnym, a Operator sporządzi wymagane korekty pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
3. W przypadku niedostarczenia w terminie jakichkolwiek dokumentów i niemożności uwzględnienia dokumentów przesłanych z opóźnieniem, Operator sporządzi w odpowiednim terminie deklaracje wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”, a w przyszłym okresie księguje dostarczone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
4. O ile przesłanie z opóźnieniem dokumentów powodować będą konieczność złożenia deklaracji korygującej lub korekty pliku JPK, to usługa ta będzie dodatkowo płatna, zgodnie z Tabelą Opłat.

### **IV. Obowiązki Użytkownika**

1. Wystawianie w Serwisie prawidłowych dokumentów potwierdzających sprzedaż, w tym stosowanie prawidłowej stawki VAT dla danego rodzaju usługi lub towaru, prawidłowe oznaczanie typów transakcji oraz nadawanie prawidłowych kodów GTU w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług z dnia 15 października 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1988 z późniejszymi zmianami)
2. Wgrywanie skanów dokumentów księgowych do Serwisu na bieżąco, najlepiej w dniu otrzymania dokumentu źródłowego (poprzez zrobienie zdjęcia aplikacją mobilną lub przesłanie wiadomości email z fakturą w pliku PDF na email zdefiniowany w ustawieniach Serwisu) lub wgranie skanów / zdjęć / plików PDF funkcją „Wgraj skany” w zakładce Esegregator oraz przechowywanie oryginalnych dokumentów uprzednio wgranych do Serwisu w swojej siedzibie.
3. Przesyłanie oryginalnych dokumentów dotyczących kosztów, zakupów i sprzedaży do Operatora, o ile Użytkownik nie przekazuje dokumentów w sposób wskazany w punkcie 3 powyżej.
4. Prowadzenie w Serwisie ewidencji przebiegu pojazdu w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.,.
5. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.

6. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile nie zostało to zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.
7. Bieżące rejestrowanie zapłat dokonywanych przez kontrahentów Użytkownika na rzecz Użytkownika oraz przez Użytkownika na rzecz jego kontrahentów, a także zapłat należności o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków i składek na ubezpieczenia społeczne.

#### **V. Postanowienia szczególne**

1. Zawarcie umowy między Użytkownikiem a Operatorem o świadczenie usług księgowych Obsługa Księgowa następuje w formie dokumentowej z chwilą zakończenia przez Użytkownika procesu zawierania umowy w udostępnionej przez Operatora aplikacji zapewniającej integralność treści oświadczeń i autentyczność ich pochodzenia (Platforma Autenti). W przypadku umów zawartych do 10 dnia danego miesiąca pierwszym miesiącem księgowym będzie dany miesiąc, a w przypadku umów zawieranych po 10 dniu danego miesiąca pierwszym miesiącem księgowym będzie miesiąc następny, chyba że Operator i Użytkownik ustalą wspólnie inny termin rozpoczęcia świadczenia usługi księgowej.
2. Niezależnie od sytuacji opisanych w Regulaminie, w których Operatorowi przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, umowa o świadczenie usług księgowych Obsługa Księgowa lub Obsługa Księgowa VIP może być wypowiedziana przez każdą ze stron na piśmie lub e-mailem (w przypadku Użytkownika e-mail musi być wysłany z adresu e-mail zarejestrowanego w Serwisie), z zachowaniem 1 (jeden) miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca. Operator potwierdzi Użytkownikowi fakt otrzymania oświadczenia o wypowiedzeniu poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres Użytkownika.
3. Operator ma także prawo wypowiedzieć umowę o świadczenie usług księgowych Obsługa Księgowa w przypadku braku kontaktu z Użytkownikiem przez okres dłuższy niż 30 dni, jeżeli brak kontaktu uniemożliwia świadczenie usług w pełnym zakresie.
4. W razie braku zapłaty przez Użytkownika za usługi księgowe przez okres dłuższy niż 30 dni Operator ma prawo Wstrzymać świadczenie usług do momentu uregulowania przez Użytkownika zaległości. Ewentualne negatywne konsekwencje wynikające z niewykonywania usług księgowych przez Operatora w okresie Wstrzymania świadczenia usług, ponosi wyłącznie Użytkownik.
5. Po upływie 30 dni od Wstrzymania świadczenia usług przez Operatora, z powodu bezskutecznego upływu terminu płatności należności i braku zapłaty całości zaległości przez Użytkownika, Operator ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia (ze skutkiem natychmiastowym).

## VI. Harmonogram prac dla usługi Obsługa księgową

Lp.	Operator	Użytkownik	Czynności w ramach Obsługi księgowej	Dzień
1.		X	Przesyła do Operatora dokumenty księgowe na bieżąco, ale nie później niż do dnia wskazanego w tabeli	10-ty
2.	X		Księguje dokumenty księgowe na bieżąco, ale ostatnie dokumenty do dnia wskazanego w tabeli	15-ty
3.	X		Przekazuje prognozę podatków do zapłaty (PIT i VAT) (tylko dla użytkowników Obsługa Księgową VIP)	15-ty
4.		X	Dostarcza ostatnią paczkę dokumentów (maksymalnie 10 dokumentów, obowiązuje tylko dla użytkowników Obsługa Księgową VIP)	17-ty
5.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku PIT do zapłaty	19-ty
6.	X		Przekazuje informacje o wysokości podatku VAT do zapłaty	19-ty
7.		X	Płaci podatek PIT	20-ty
8.	X		Sporządza i wysyła deklarację podatkową VAT	20-ty
9.		X	Płaci podatek VAT	25-ty
<b>Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne do końca miesiąca kalendarzowego)</b>				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	25-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	30-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	30-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	10-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	20-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty
<b>Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne w kolejnym miesiącu kalendarzowym)</b>				
1.		X	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	5-ty
2.	X		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		X	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	X		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty
5.		X	Płaci składki ZUS	20-ty
6.		X	Płaci podatek PIT-4	20-ty