



TEKSTY FIM@NGO



„Umowa z biurem rachunkowym – kluczowe zapisy”

Dorota Piekut

Każda organizacja pozarządowa (stowarzyszenie, fundacja itd.) jest zobowiązana prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z ustawą o rachunkowości. Prowadzenie ksiąg rachunkowych może powierzyć zatrudnionej przez siebie księgowej, może też skorzystać z usług firmy zewnętrznej, czyli biura rachunkowego. Obydwa rozwiązania wiążą się z zawarciem określonych umów, które będą regulowały zasady współpracy: zatrudnienie księgowej to zawarcie umowy o pracę, wtedy zasady współpracy reguluje kodeks pracy, natomiast nawiązanie współpracy z biurem rachunkowym będą uściślały zapisy w podpisanej umowie, zgodne z kodeksem cywilnym.

Jeżeli organizacja zdecyduje się na powierzenie prowadzenia ksiąg rachunkowych firmie zewnętrznej, powinna bardzo szczegółowo przeanalizować dokument uściślający zasady współpracy ze zleceniobiorcą (czyli umowę).

Umowa z podmiotem prowadzącym w imieniu organizacji pozarządowej księgi rachunkowe powinna być zawarta w formie pisemnej. To ważne, w niej znajdują się bowiem zapisy dotyczące obowiązków i praw obydwu stron, wśród nich te, które ułatwią stronom współpracę. W umowie zleceniodawca (organizacja) oraz zleceniobiorca (biuro rachunkowe) określają również obszary działania i ustalają cennik.

Podpisując umowę na świadczenie usług księgowych, należy się z nią dokładnie zapoznać, a w przypadku niejasnych zapisów – prosić o wytłumaczenie. Dla obu stron korzystne jest wyjaśnienie niezrozumiałych kwestii przed rozpoczęciem współpracy.

Poprawnie skonstruowana umowa z biurem rachunkowym powinna zawierać określone elementy, w pierwszej kolejności:

1. określenie dnia zawarcia umowy;
2. określenie podmiotów zawierających umowę, czyli prawidłowo zapisane dane identyfikacyjne stron: zleceniodawcy (organizacji) oraz zleceniobiorcy (biura rachunkowego) – wpisanie pełnych nazw podmiotów, adresów ich siedzib oraz danych osób reprezentujących strony przy podpisaniu umowy;
3. Określenie przedmiotu umowy, czyli zakresu usług księgowych, a zatem jakie czynności księgowe będzie prowadziło biuro rachunkowe w imieniu organizacji. Z pewnością znajdują się tu takie usługi, jak:
 - 1) prowadzenie przez zleceniobiorcę ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zleceniodawcy w postaci księgi rachunkowej, zwanej dalej księgą, na którą składa się:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się:

- rozliczenie miesięczne podatku dochodowego od osób prawnych (choć w wielu przypadkach organizacja pozarządowa może być z tego podatku zwolniona, takie rozliczenie może być przydatne do poznania sytuacji finansowej co miesiąc);

- rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8);

- rozliczenie miesięczne podatku VAT (VAT-7) – o ile organizacja będzie podatnikiem podatku VAT lub będzie chciała skorzystać z możliwości odzyskania podatku VAT naliczonego z tytułu korzystania ze środków z bezzwrotnej pomocy zagranicznej; organizacja może wybrać zwolnienie w podatku VAT i wtedy rozliczenie VAT nie wystąpi;

3) prowadzenie dodatkowych ewidencji, na które składają się:

- ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- ewidencja wyposażenia;

d. inne dodatkowe usługi, które mogą znaleźć się w tym miejscu, to m.in. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowo-płacowej, czyli: sporządzanie listy płac pracowników, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, prowadzenie teczek osobowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kartotek urlopów pracowników, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, sporządzanie miesięcznych informacji o zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzenie rocznych deklaracji do ZUS i US. Rozliczanie pracowników w organizacji pozarządowej może być bardziej skomplikowane ze względu na możliwość korzystania ze środków z bezzwrotnej pomocy zagranicznej, a co się z tym wiąże – ze zwolnieniem od podatku dochodowego od osób fizycznych. Taka sytuacja powoduje różnorodność rozliczeń pracowniczych. Zleceniobiorca może te różne sposoby rozliczeń zapisać w umowie, ale rzadko jest to stosowane;

e. w umowie może się znaleźć również określenie zakresu rozliczania organizacji z różnych rodzajów jej działalności, takich jak statutowa nieodpłatna, statutowa odpłatna, działalność gospodarcza – taki zapis spowoduje, że w chwili pojawienia się nowej formy aktywności organizacji biuro rachunkowe będzie chciało o tym wiedzieć.

Dodatkowo umowa powinna zawierać zapisy uściślające współpracę. W kilku punktach przedstawię najważniejsze kwestie.

1. W umowie powinno pojawić się wyjaśnienie pojęcia „prowadzenie księgi”. A oznacza to, że zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia następujących czynności:

1. prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej, tzn. zaewidencjonowania w księdze rachunkowej poszczególnych zdarzeń gospodarczych;
2. sporządzania bilansów rocznych oraz obowiązkowych sprawozdań finansowych;
3. oceny w świetle prawa rachunkowego i podatkowego dokumentów księgowych oraz decydowania o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem uwidocznienia w księdze;
4. ustalenia wysokości zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych oraz wypełnienia w imieniu zleceniodawcy miesięcznych deklaracji na te zaliczki (jeżeli będzie taka potrzeba, często organizacje są zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych), a także zeznań podatkowych rocznych na podstawie danych wynikających z zapisów w księdze i innych niezbędnych informacji dostarczonych przez zleceniodawcę.

2. Zleceniobiorca określa w umowie terminy przekazywania dokumentów będących podstawą zapisów w księdze i ewidencjach, aby usługi księgowe prawidłowo i terminowo wykonać.

Ustalenie terminu jest istotne dla obu stron umowy. Zleceniodawca jest świadomy, że musi dokumenty do określonego dnia zebrać, uporządkować i przedstawić zleceniobiorcy, tak by ten dysponował czasem na zapoznanie się z nimi oraz na ich zaewidencjonowanie; dodatkowo zleceniobiorca w tym czasie zbada odebrane dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz poinformuje zleceniodawcę o ewentualnych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów. Należy dodać, że zleceniobiorca nie bada otrzymanych dokumentów pod względem autentyczności i nie sprawdza, czy wykazane na dokumentach operacje gospodarcze są prawnie skuteczne.

3. Umowa może uszczegółowić termin i sposób udzielania zleceniodawcy informacji i wyjaśnień o operacjach księgowych dokonanych w księdze.

4. W umowie mogą znaleźć się zapisy dotyczące reprezentowania zleceniodawcy przez zleceniobiorcę przed organami podatkowymi i organami ZUS.
5. Umowa określi sposób przekazania informacji o zobowiązaniach podatkowych i zusowskich w najbardziej korzystny dla obydwu stron sposób. Może to być:
 - osobiste przekazanie,
 - informacja telefoniczna,
 - przekazanie informacji za pomocą poczty elektronicznej,
 - faksem,
 - komunikatorem elektronicznym.
6. Zleceniobiorca (biuro rachunkowe) określa w umowie informację, w jaki sposób będzie prowadziło księgi rachunkowe – czy ręcznie (co w czasach dominacji formy elektronicznej jest mało prawdopodobne), czy za pomocą programu księgowego (jeżeli tak, to poda rodzaj oprogramowania księgowego, w którym będą prowadzone księgi).
7. Umowa powinna również określić miejsce przechowywania dokumentacji księgowej organizacji-zleceniodawcy, jest to zwykle miejsce, gdzie biuro rachunkowe wykonuje swoją działalność gospodarczą. Ale umowa może określić również inne miejsce, np. siedzibę organizacji. Umowa precyzuje również, w jakim czasie dokumentacja znajduje się w biurze rachunkowym, po jakim okresie (miesiącu czy roku kalendarzowym albo po sprawozdaniu finansowym) jest przekazywana do organizacji. Informacja ta jest potrzebna, by w przypadku jakiegokolwiek kontroli (np. z US, ZUS, ze strony grantodawcy) móc wskazać miejsce przechowywania dokumentacji i wykazać, dlaczego nie mamy jej w siedzibie organizacji.
8. Zleceniobiorca, aby prawidłowo wykonać zlecenie, z pewnością zobowiąże w umowie zleceniodawcę do szczegółowych czynności, takich jak np.:
 - prawidłowego pod względem formalnym dokumentowania operacji gospodarczych,
 - rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych,
 - wyczerpującego opisywania dokumentów księgowych w celu prawidłowego zakwalifikowania zaistniałej operacji gospodarczej,
 - trzymania się określonego terminu ostatecznego dostarczenia dokumentów księgowych za poszczególne okresy, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych,
 - do bezwzględnego informowania o zaistniałych zdarzeniach mających wpływ na zapisy w księgach rachunkowych, na ustalenie zaliczek na podatek dochodowy, na ustalenie rocznego podatku dochodowego, do informowania o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, w których jedną ze stron jest zleceniodawca, dotyczyć to będzie również zmian kadrowych.
9. W umowie powinien znaleźć się zapis dotyczący zobowiązania się zleceniobiorcy do zachowania tajemnicy w pełnym zakresie dotyczącym zleceniodawcy, zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej wygaśnięciu. Tajemnica powinna dotyczyć również współpracowników zleceniobiorcy.
10. Umowa określi wysokość wynagrodzenia należnego zleceniobiorcy za wykonane usługi księgowe (miesięczne i roczne), określi termin i sposób płatności, uszczegółowi wysokość wynagrodzenia w przypadku opóźnień w dostarczeniu dokumentów i opóźnień w przekazywaniu płatności zleceniobiorcy, określi wysokość wynagrodzenia w przypadku opóźnień w rozliczeniach z winy zleceniobiorcy. Istotną kwestią będzie określenie wynagrodzenia – zwykle w kwocie netto + 22% podatek VAT. Biura rachunkowe najczęściej są podatnikami podatku od towarów i usług (VAT) i posługują się cennikiem netto. Dla organizacji pozarządowej jest to informacja istotna – ułatwia tworzenie budżetów i gospodarowanie finansami. Ważną kwestią dla organizacji będzie konstrukcja cennika usług księgowych, należy zorientować się, jakie usługi otrzymamy w ryczałcie, a za jakie będzie trzeba dodatkowo zapłacić.

11. Umowa powinna zawierać zapis, iż wszelkie zmiany dokonywane w umowie wymagają formy pisemnej i będą umieszczane w aneksach.

12. Dodatkowy zapis, który koniecznie powinien znaleźć się w umowie, to zapis dotyczący odpowiedzialności zleceniobiorcy w przypadku szkód powstałych z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przyjętych na siebie zobowiązań. Dodać należy, że zleceniobiorca wykluczy z zakresu odpowiedzialności szkody powstałe z powodów stojących po stronie zleceniodawcy, np. braki w dokumentacji księgowej, działania podjęte na podstawie braku, niepełnej lub nieprawdziwej informacji przekazanej przez zleceniodawcę, naruszenia przez Zleceniodawcę zasad współpracy zawartych w umowie.

13. Obydwie strony powinny zadbać, by w umowie znalazły się zapisy dotyczące ustanowienia osób odpowiedzialnych za kontakty pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą, taką osobę wyznaczy każda ze stron, można również ustalić sposób kontaktowania się tych osób (osobisty, telefoniczny, mailowy).

14. Można w umowie doprecyzować zapisy dotyczące czasu, na jaki jest zawarta. Jeżeli czas jest nieokreślony, to powinna zawierać również zapisy określające, w jakich okolicznościach i terminach może być rozwiązana, powinna ustalić okres wypowiedzenia. Ważnym elementem umowy jest również określenie sposobu i czasu przekazania dokumentów księgowych do zleceniodawcy już po zakończeniu trwania współpracy.

15. Ważnym dla zleceniobiorcy zapisem będzie wyrażenie przez zleceniodawcę zgody na przetwarzanie i przechowywanie danych personalnych zleceniodawcy oraz osób fizycznych współpracujących ze zleceniodawcą – danych koniecznych do prawidłowego wykonania prac zleconych.

16. Dodatkowo umowa może zawierać załączniki, które upoważnią zleceniobiorcę do reprezentowania zleceniodawcy przed odpowiednimi organami, np. przed Urzędem Skarbowym czy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Zleceniodawca wraz ze zleceniobiorcą mogą wspólnie opracować politykę rachunkowości i plan kont. Są to dokumenty, na podstawie których zleceniobiorca będzie prowadził zapisy w księgach rachunkowych. O ile plan kont może być określony na początku współpracy w ramach standardowych usług księgowych, o tyle polityka rachunkowości jest już dokumentem bardzo szczegółowym i wymagającym dodatkowego zaangażowania, a ze strony zleceniodawcy również środków finansowych.

Zleceniodawca musi mieć świadomość, że każda inna usługa, niemieszcząca się w pojęciu „prowadzenia ksiąg”, to dodatkowe zlecenie dla zleceniobiorcy oraz dodatkowe koszty dla zleceniodawcy. Dodatkowe usługi wymagają aneksu do umowy. Do dodatkowych usług w przypadku organizacji pozarządowych mogą należeć: rozliczenie budżetu projektu i grantu, monitoring budżetu projektu i grantu, opracowanie regulaminów (np. pracy, wynagradzania, polityki kasowej, rozliczania delegacji krajowych i zagranicznych, funduszu socjalnego itd.)

Zleceniodawca (organizacja pozarządowa) powinien mieć świadomość, że zleceniobiorca (biuro rachunkowe) to nie jest biuro prawne ani doradca podatkowy. Chodzi o to, że biuro rachunkowe nie przeanalizuje umów pod kątem ich zgodności z prawem (np. handlowym, cywilnym, zamówień publicznych itd.) i nie będzie doradzało w kwestii rozwiązań podatkowych (ustawy podatkowe). Oczywiście może być tak, że biuro będzie dysponowało takim możliwościami, ale ponownie należy zaznaczyć, że są to usługi dodatkowe, wymagające odrębnych umów oraz generujące w organizacji pozarządowej dodatkowe koszty. Należy tu wspomnieć, że biura rachunkowe dysponują dużą wiedzą i doświadczeniem w szeroko rozumianej dziedzinie prawa i z pewnością będą sygnalizowały zauważone problemy bądź niejasności.

Na koniec należy podkreślić, że umowa zawarta pomiędzy organizacją a biurem rachunkowym jest dokumentem, który zaznacza obszary współpracy, systematyzuje je oraz porządkuje. Dlatego przed podpisaniem umowy należy się z nią bardzo wnikliwie zapoznać.

Artykuł powstał w ramach projektu „Fimango – zarządzanie finansami w organizacjach pozarządowych”, który jest elementem Programu Wspierania Organizacji Pozarządowych Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności.