



## **REGULAMIN REALIZACJI USŁUG KSIĘGOWYCH**

**dla Podmiotów Ekonomii Społecznej w ramach projektu  
„Świętokrzyski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ŚOWES)”**

**Nr umowy RPSW.09.03.01.-26-0002/19-00**

Projekt realizowany jest w partnerstwie przez:

**Caritas Diecezji Kieleckiej (Lider projektu),  
Fundację Centrum Europy Lokalnej w Kielcach,  
Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej w Kielcach,  
Fundację Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach.**

Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Numer i nazwa Osi priorytetowej: RPSW.09.00.00 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem, Numer i nazwa Działania: RPSW.09.03.00 Wspieranie ekonomii i przedsiębiorczości społecznej w celu ułatwienia dostępu do zatrudnienia, Numer i nazwa Poddziałania: RPSW.09.03.01 Wsparcie sektora ekonomii społecznej (projekty konkursowe).

Wersja regulaminu: 1.0

z dnia 04.11.2019r.

---

[www.sowes.pl](http://www.sowes.pl)



## Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

**Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin określający zasady świadczenia usług księgowych przez Biuro FARR,

**Biurze** – rozumie się przez to Biuro Rachunkowe będące w zasobach FARR świadczące usługi w zakresie, o którym mowa w punkcie 3.1 Regulaminu, zwanym również FARR,

**Ustugodawcy, FARR** – rozumie się przez to Fundację pn. „Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach” z siedzibą: ul. Mickiewicza 1a, 27-200 Starachowice wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a także do rejestru przedsiębiorców prowadzonych przez Sąd Rejonowy w Kielcach Wydział X Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000057993, NIP: 6640012038, REGON:290377240,

**Kliencie** – rozumie się przez to podmiot ekonomii społecznej biorący udział w projekcie i korzystający z usługi księgowej, zwany również uczestnikiem projektu,

**Umowie** – rozumie się przez to umowę o świadczenie usług księgowych wymienionych w pkt. 3 Regulaminu, zawartą między Biurem a Klientem,

**Okresie rozliczeniowym** – rozumie się pełny miesiąc kalendarzowy, którego dotyczy dokumentacja księgowa, kadrowo-płacowa, ZUS,

**Dokumentcie** – rozumie się przez to dokument lub zbiór dokumentów przestanych do Biura w sposób określony w pkt. 6 Regulaminu, w celu przetworzenia informacji w nim zawartych dla celów rachunkowych, podatkowych, kadrowo-płacowych lub ZUS,

**Usługi księgowe** – usługi polegające na :

- a) prowadzeniu księgowości podmiotu w ramach usług biura rachunkowego lub / i
- b) doradztwie księgowym

dla podmiotów ekonomii społecznej. Podmiot ekonomii społecznej może skorzystać z usługi obsługi księgowej w pełnym zakresie, doradztwa księgowego lub z jednego i drugiego łącznie.



## 1. Postanowienia ogólne

1.1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usług księgowych w ramach projektu Świętokrzyski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ŚOWES) przez Biuro Rachunkowe FARR i stanowi integralną część umowy o świadczenie usług księgowych zawartej pomiędzy Usługodawcą a Klientem, regulując w sposób szczegółowy jej postanowienia. (wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).

1.2. Biuro świadczy usługi księgowe na rzecz Klientów, na warunkach określonych w zawartej Umowie i niniejszym Regulaminie, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1.3. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do przestrzegania jego postanowień.

1.4. Za realizację usług księgowych odpowiada Fundacja Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach (Partner projektu), który wyznaczył osoby oddelegowane do obsługi podmiotów ekonomii społecznej w ramach niniejszego projektu.

1.5 Usługi księgowe świadczone są w okresie trwania projektu, to jest od 01.11.2019-31.12.2022. łącznie wsparciem objętych zostanie 50 Podmiotów Ekonomii Społecznej mających adres, siedzibę, oddział, filię lub inną jednostkę organizacyjną na terenie powiatów włoszczowski, staszowski, sandomierski, pińczowski, opatowski, kazimierski, jędrzejowski oraz buski z terenu województwa świętokrzyskiego.

1.6 Usługa księgowa w wymiarze opisanym w niniejszym regulaminie jest bezpłatna dla podmiotów ekonomii społecznej. Usługa jest współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zaś nabór podmiotów jest ciągły.

## 2 Warunki udziału

2.1 Z usług księgowych może

- a) skorzystać PES, który chce podjąć lub rozwijać działalność odpłatną i/lub gospodarczą oraz, dla których wysoki koszt profesjonalnych usług księgowych stanowi barierę rozwoju
- b). posiada adres, siedzibę, filię, oddział lub inną jednostkę organizacyjną na terenie powiatu spośród wymienionych w pkt. 1.5.

2.2 Każdy podmiot zgłaszający się do projektu musi przejść rekrutację i wypełnić poprawnie formularz podmiotu (załącznik nr 3 do regulaminu) i złożyć go do biura osobiście lub pocztą.

[www.sowes.pl](http://www.sowes.pl)



2.3 Warunki jakie muszą spełnić podmioty ubiegające się o zakwalifikowanie się do projektu oraz sposób oceny:

- a) podmiot spełnia warunki określone w pkt. 2.1 pkt „b” – 1 pkt – warunek obligatoryjny
- b) podmiot złożył formularz rekrutacyjny zgodnie z pkt 2.2– 1 pkt – warunek obligatoryjny
- c) podmiot spełnia warunek określony w pkt. 3.7 – 1 pkt
- d) podmiot spełnia warunek określony w pkt 2.1 pkt „a” – 2 pkt (2 pkt – podmiot nie korzystał z profesjonalnych usług księgowych, 1 pkt – podmiot chce podjąć lub rozwijać działalność lub/i gospodarczą a wysoki koszt profesjonalnych usług księgowych stanowi barierę jego rozwoju, 0 pkt- podmiot korzystał z profesjonalnych usług księgowych w postaci biura rachunkowego powyżej 36 miesięcy)
- e) podmiot wykazuje niskie dochody zgodnie z poniższą punktacją:
  - do 10 000,00 zł – 3 pkt,
  - od 10 001,00 zł do 20 000,00 zł – 2 pkt,
  - od 20 001,00 zł do 30 000,00 zł – 1 pkt,
  - powyżej 30 000,00 zł – 0 pkt.
- f) Podmiot składa załącznik 5 – wniosek o skorzystanie z usług księgowych.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać podmiot wynosi 8 pkt. Aby podmiot mógł zostać zakwalifikowany do objęcia wsparciem w zakresie usług księgowych musi uzyskać min. 4 punkty. W przypadku jednakowej ilości punktów, decydująca jest data wpływu formularza rekrutacyjnego.

2.4 Biuro zastrzega sobie możliwość odmowy świadczenia usług księgowych na rzecz wnioskującego podmiotu ekonomii społecznej w przypadku gdy podmiot nie uzyska wystarczającej liczby punktów, wyczerpany zostanie przewidziany projektem limit 50 podmiotów objętych wsparciem w ramach projektu, istnieją inne przesłanki które uniemożliwiają świadczenie profesjonalnie usług księgowych.

2.5 Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu podmiotu do projektu podejmuje doradca kluczowy, który określa indywidualną ścieżkę rozwoju PES wraz z księgową ŚOWES. Decyzja zostaje udokumentowana protokołem (załącznik Nr 4 do regulaminu).

2.6 Po uzyskanej pozytywnej decyzji zostaje podpisana umowa pomiędzy biurem a klientem.



### 3. Zakres usług Biura. w ramach projektu.

3.1. Usługi Biura są świadczone w Biurze FARR ul. Mickiewicza 1A, 27-200 Starachowice przez oddelegowane do projektu księgowe ŚOWES

3.2. W ramach podstawowej obsługi Biuro świadczy usługi księgowe polegające na:

3.2.1. Prowadzeniu księgowości podmiotu w ramach usług biura rachunkowego w tym:

- a) ujmowaniu przekazanych przez Klienta Dokumentów w Księgach Handlowych,
- b) prowadzeniu Ewidencji sprzedaży i zakupów VAT,
- c) wyliczaniu zobowiązań podatkowych z tytułu PIT, CIT i VAT, na podstawie dostarczonych przez klienta dokumentów sprzedażowych i zakupowych,
- d) składaniu deklaracji podatkowych drogą elektroniczną,
- e) sporządzaniu rocznych zeznań podatkowych dla spółek i stowarzyszeń (CIT-8 + CIT-0 + sprawozdania finansowe),
- f) rejestrowaniu i wyrejestrowywaniu pracowników Klienta w ZUS,
- g) sporządzanie dokumentacji płacowej – list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych
- h) wyliczaniu zobowiązań wobec ZUS,
- i) przekazywaniu do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.

3.2.2. Doradztwie księgowym polegającym na

a) uzupełnianiu wiedzy przez podmioty ekonomii społecznej, rozwiązywaniu bieżących problemów w prowadzeniu księgowości w celu usamodzielniania podmiotów ekonomii społecznej do samodzielnego prowadzenia księgowości (wzór karty doradztwa stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)

3.3. Usługi, o których mowa w pkt. 3.2.1 i 3.2.2 Regulaminu, wykonywane będą przez Biuro na podstawie dokumentów księgowych oraz kadrowo-płacowych, przekazanych do Biura przez Klienta, w sposób określony w pkt. 9 Regulaminu oraz na podstawie zawartej umowy.

3.4. Biuro nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych, odpowiedzialność za powyższe leży po stronie Klienta.

3.5. Biuro nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Odpowiedzialność za powyższe leży po stronie Klienta.

3.6. Zakres spraw zleconych do Biura może być ustalony z Klientem na drodze indywidualnych ustaleń stron.



3.7 Bezpłatnym wsparciem w formie usługi księgowej objęte zostaną PES generujące nie więcej niż 50 dokumentów księgowych i zatrudniające (na podstawie stosunku pracy i w ramach umów cywilnoprawnych) nie więcej niż 10 osób/ miesiąc.

#### 4. Obowiązki Klienta

4.1. Klient, zobowiązuje się do:

- a) prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu – jeśli zachodzi taka potrzeba,
- b) obsługi umów zleceń i umów o dzieło,
- c) prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz dostarczania do Biura danych niezbędnych do sporządzenia list płac,
- d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej – akta osobowe, ewidencja czasu pracy,
- e) sporządzenie na koniec roku remanentu w formie spisu z natury ilości oraz wyceny tych ilości,
- f) terminowego przekazywania do Biura kompletnych dokumentów,
- g) zgodnego z rzeczywistością opisanie wydatku na dostarczonych dokumentach, a w przypadku zakupów do istniejących w ewidencji środków trwałych, starannego opisu pozwalającego stwierdzić, którego środka trwałego dotyczy zakup oraz charakter wydatku czyli: czy jest to ulepszenie (przebudowa, nadbudowa, odbudowa, modernizacja), czy remont tj. wymiana zepsutego elementu,
- h) sporządzania i składania wszystkich innych deklaracji niż VAT, PIT, CIT, ZUS ( np. PCC, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportu, opłata środowiskowa)
- i) klient (pracodawca): złożenia w ZUS pełnomocnictwa ZUS-PEL na rzecz pracowników Biura,
- j) założenia konta E-PUAP w związku z obowiązkiem elektronicznego składania sprawozdań do KRS,

4.2. Klient zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Biura o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej bądź statutowej, mających wpływ na świadczenie Usług.

4.3. Klient zobowiązany jest do przekazywania do Biura wyłącznie Dokumentów, których oryginały są w jego posiadaniu, a ich treść oraz forma jest zgodna z oryginałem.

4.4. Klient ma obowiązek przekazywać dokumenty w ustalonych terminach oraz przekazywać Biuru wszelkie informacje mogące mieć wpływ na zakres świadczonych usług w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą.

4.5. Dokumenty kosztowe powinny posiadać odpowiednie adnotacje, m. in.: datę otrzymania, przeznaczenie pozycji na fakturze, inne, które mają wpływ na prawidłową ewidencję księgową. Wszelkie uchybienia w tym zakresie podlegają uzupełnieniu przez Klienta w terminie wskazanym przez Biuro.

## 5. Okres świadczenia usługi i zawarcie Umowy

5.1. Umowa na usługi księgowe wchodzi w życie w momencie jej podpisania przez Klienta i Biuro.

5.2. Bezpłatna usługa księgowa w postaci prowadzenia księgowości podmiotu w ramach prowadzenia biura rachunkowego nie może przekraczać 12 miesięcy od momentu wejścia umowy na usługi księgowe w życie.

5.3. Doradztwo księgowe musi być udokumentowane na podstawie karty doradztwa.

## 6. Przekazywanie dokumentów do Biura

6.1. Terminy przekazywania dokumentów:

Usługa	Dokumenty	Termin dostarczenia
Prowadzenie KH i rejestrów VAT.	Komplet dokumentów sprzedaży oraz wykazujących poniesione koszty. Dokumenty powinny posiadać datę otrzymania, opis przeznaczenia pozycji na fakturze, oraz inne opisy niezbędne do prawidłowego rozliczenia podatku dochodowego.	Do 5-go następnego miesiąca
Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.	Dowód zakupu (nabycia) środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego.	Do 5-go następnego miesiąca.
Ewidencja przebiegu pojazdów.	Dowód zakupu (nabycia) środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego.	Do 5-go następnego miesiąca
Sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS.	Kopie: kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, PIT-2, oświadczenie do umowy zlecenie/dzielo, świadectwo pracy,	Do 3 dni od podpisania/zakończenia umowy.



Usługa	Dokumenty	Termin dostarczenia
Sporządzanie list płac.	Ksero: dokumenty potwierdzające nieobecność (zwolnienia lekarskie)	niezwłocznie po otrzymaniu od pracownika
Zmiany w zakresie podlegania ubezpieczeniom ZUS (zwłaszcza chorobowemu).	Pisemne oświadczenie klienta (w formie e-maila).	4 dni robocze przed dniem zajęcia zmiany.

6.2. Klient może przekazać do Biura dokumenty poprzez:

6.2.1. dostarczenie osobiste do Biura

6.2.2. wysłanie dokumentów przesyłką listową przez Poczta Polską lub kurierem,

6.2.3. przekazanie Biuru dokumentów elektronicznie (skan, czytelna fotografia) na maila .

6.3. W przypadku informacji przekazywanych e-mailem, za datę wpływu przyjmuje się datę otrzymania e-maila przez Biuro.

6.4. Miejscem przechowywania dokumentacji księgowej jest:

6.4.1. siedziba Biura – jeżeli Klient przekazuje do Biura oryginały dokumentów,

6.4.2. siedziba Klienta – Jeżeli Klient przekazuje do Biura kopie, skany, zdjęcia dokumentów.

6.5. Po zamknięciu roku podatkowego dokumenty przechowywane zgodnie z pkt 6.4.1. są wysyłane na adres wskazany przez Klienta przesyłką kurierską, na koszt Klienta. Od momentu wysłania dokumentacji, Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za jej przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą. Dokumenty można również odebrać osobiście w siedzibie FARR.

## 7. Odpowiedzialność Biura

7.1. Biuro zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu zlecenia oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń z ZUS i US.

7.2. O wysokości zobowiązań publicznoprawnych Klienta Biuro ma obowiązek poinformować Klienta co najmniej 2 dni przed terminem płatności, pod warunkiem dotrzymania przez Klienta terminów ustalonych w pkt. 6.1





7.3. Biuro może odmówić wykonania zlecenia, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego wykonania zlecenia, lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

## 8. Wynagrodzenie za usługę

8.1. Usługa księgowa, oferowana Podmiotom Ekonomii Społecznej w ramach projektu Świętokrzyski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (ŚOWES) jest bezpłatna.

8.2. Klient ponosi koszty opłat skarbowych od złożonych pełnomocnictw, w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych, oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych. W następstwie indywidualnych ustaleń Biuro może dokonać zapłaty tych opłat za Klienta, a następnie obciążyć go z tego tytułu.

## 9. Komunikacja i kontakt

9.1. Komunikacja z księgowym ŚOWES odbywa się za pomocą e-maila, telefonicznie lub osobiście w siedzibie FARR

9.2. Klient zobowiązuje się do podania aktualnego adresu e-mail oraz telefonu do kontaktowania się z Biurem.

9.3. Odpowiedzi na maile Biuro udziela w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania e-maila.

9.4 Kontakt do księgowych ŚOWES:

Fundacja Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach ul. Mickiewicza 1A, 27-200 Starachowice,  
tel: 501 208 706, [ksiegowosc.sowes@farr.pl](mailto:ksiegowosc.sowes@farr.pl)

## 10. Rozwiązanie umowy

10.1. Umowę współpracy każda ze stron może wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

10.2. Biuro jest uprawnione do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku niedotrzymania terminów przekazywania dokumentacji, o których mowa w pkt. 6 Regulaminu jeżeli opóźnienie w ich przekazaniu trwa dłużej niż 30 dni i wpływa na terminowe rozliczenie zobowiązań podatkowych.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

10.3. Wypowiedzenie umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Brak pisemnego wypowiedzenia upoważnia Biuro do wystawienia faktury zgodnie z umową za dany okres rozliczeniowy.

10.4. Po rozwiązaniu umowy Biuro odsyła dokumenty Klienta w ciągu 1 miesiąca przesyłką kurierską na koszt Klienta, na adres korespondencyjny wskazany przez Klienta lub na jego wniosek wydaje mu je na podstawie pisemnego protokołu odbioru w siedzibie FARR. W razie nieodebrania przesyłki Biuro nie ponosi odpowiedzialności za dokumenty Klienta.

## **11. Postanowienia końcowe**

11.1. Biuro zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.

11.2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

11.3 Usługi księgowe stanowią pomoc de minimis dla podmiotów które są beneficjentem tej pomocy.

11.4 FARR wydaje zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.

Regulamin obowiązuje od 4 listopada 2019r.

## **Załączniki:**

1. wzór umowy na świadczenie usług księgowych
2. wzór karty doradztwa
3. formularz podmiotu
4. protokół komisji rekrutacyjnej

---

[www.sowes.pl](http://www.sowes.pl)