

Załącznik 1 – Tabela Opłat

Tabela obowiązuje od dnia: 19.05.2022 r.

Tabela Opłat dla Serwisu Moja Księgowa

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.	Moduły Serwisu	Funkcjonalności objęte Modułem	Miesięczna opłata w zł
1	FAKTUROWANIE	<ul style="list-style-type: none"> Fakturowanie 	0
2	ROZWOJOWY	<ul style="list-style-type: none"> Fakturowanie Ściąganie płatności Księgowość online Esegregator 	20
3	OPTYMALNY	<ul style="list-style-type: none"> PAKIET ROZWOJOWY + Koszty Planner płatności 	45
4	PRO	<ul style="list-style-type: none"> PAKIET OPTYMALNY + Obieg dokumentów (do 5 użytkowników) dla spółek z o.o. Budżet z kontrolą kosztów w czasie rzeczywistym 	200
Usługi dodatkowe Serwisu			
5.	Dostęp	<ul style="list-style-type: none"> Dodatkowy użytkownik do Modułu PRO 	30
6	Konsultacje	<ul style="list-style-type: none"> Bieżące konsultacje telefoniczne dla klientów samodzielnie rozliczających PKPIR w Serwisie (za każde 15 min. Konsultacji) 	49
7.	Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> Weryfikacja prawidłowości księgowania w Serwisie, gdy Użytkownik samodzielnie prowadzi PKPIR w Serwisie (do 10 dokumentów miesięcznie) 	99

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, to godziny niewykorzystane w danym miesiącu nie przechodzą na kolejne okresy rozliczeniowe

Lp.	Pakiet	Zakres	Podstawowa miesięczna opłata w zł
1.	KOMFORT	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa księgową (PKPIR lub ryczałt) dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą nie będącej podatnikiem podatku VAT - Księgowanie łącznie 10 dokumentów kosztowych krajowych w PLN oraz dokumentów sprzedażowych w PLN 	159
2.	KOMFORT VAT	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa księgową (PKPIR lub ryczałt) dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej podatnikiem podatku VAT - Księgowanie łącznie 10 dokumentów kosztowych krajowych w PLN oraz dokumentów sprzedażowych w PLN - Sporządzenie JPK_V7 - Sporządzenie ZUS DRA właściciela 	219
3.	VIP	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa księgową dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie Pakietu KOMFORT VAT - Księgowanie łącznie 40 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych, w tym 5 zagranicznych lub walutowych - Obsługa kontroli podatkowej (1h) - Konsultacja księgowa (1h) - Moduł Serwisu ROZWOJOWY w cenie 	359
4.	SPÓŁKA	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa księgową podmiotów prowadzących księgi handlowe zgodnie z Załącznikiem 2 pkt II, związane z wyjaśnieniami, konsultacjami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca i sprawozdawczością w wymiarze do 2h - Księgowanie od 10 dokumentów kosztowych krajowych oraz sprzedażowych w PLN 	od 485

Usługi dodatkowe dla Użytkowników rozliczających się poprzez KPiR, ryczałt lub kartę podatkową		Opłata w zł
	Księgowanie dokumentów ponad limit danego Pakietu (za 1 dok.)	7
	Obsługa metody kasowej (za 1 dok.)	1,5
	Extra przedłużenie terminu na dostarczenie ostatniej paczki 10 dokumentów, do dnia 17-go następnego miesiąca.	50

	Przygotowanie wstępnej prognozy podatków do zapłaty dnia 15-go kolejnego miesiąca	30
	Monitoring brakujących kosztów (po dostarczeniu dokumentów)	25
	Sporządzanie deklaracji VAT R, VAT UE, VAT 9M, VAT 8 (za deklarację)	30
	Sporządzanie i wysyłka pliku JPK_V7 (jeśli nie jest ujęta w pakiecie)	30
	Obsługa kontroli podatkowych, w tym przygotowanie dokumentów (za każde 15 min)	35
	Analizy i rekomendacje księgowe / kadrowe / płacowe (za każde 15 min)	35
	Dopłata za dostarczenie dokumentów w formie papierowej zamiast elektronicznej – obejmuje opisanie, posegregowanie oraz przechowywanie przez okres roku obrachunkowego	50
	Księgowanie faktur walutowych lub zagranicznych – dopłata (za 1 dok.), obowiązuje po przekroczeniu limitu w danym Pakiecie	10
	Podatkowe rozliczenie wspólnika w spółkach jawnych, cywilnych i partnerskich, od każdego kolejnego wspólnika	30
	Rozliczenie składki ZUS właściciela (jeśli nie jest ujęte w pakiecie), lub osoby współpracującej	30
	Korekta deklaracji podatkowych (za każde 15 min)	35
	Sporządzanie pozostałych deklaracji skarbowych (za każde 15 min)	35
	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w CEIDG i Urzędzie Skarbowym (za każde 15 min)	35
	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w ZUS i GUS (za 1 stronę formularza)	30
	Rozliczanie przychodów z innych źródeł (za każde 15 min)	35
	Zestawienia na zamówienie Użytkownika, np. zestawienie dokumentacji do kredytu (za każde 15 min)	35
	Opieka nad płatnościami - rozliczanie zapłat i monitowanie (w ramach limitu dokumentów w Pakiecie)	30
	Sporządzanie rocznej deklaracji PIT z płac (PIT4R, PIT-8AR), drukowanie, wysyłanie (za deklarację)	120
	Doksięgowanie dokumentów w trybie Express (po 17-tym)	80
	Opinie doradcy podatkowego (za każdą 1h)	od 250
	Szkolenie z księgową z zakresie samodzielnego prowadzenia uproszczonej księgowości (za każdą 1h)	150
	Sporządzenie rocznego zeznania podatkowego z działalności gospodarczej	średnia opłaty miesięcznej *
Usługi dodatkowe dla Użytkowników prowadzących księgi handlowe		Opłata w zł

	Księgowanie dokumentów ponad limit danego Pakietu (za 1 dok.)	15
	Księgowanie faktur walutowych lub zagranicznych – dopłata (za 1 dok.)	15
	Licencja dostępu do Serwisu dla dodatkowego użytkownika ponad limit w danym Pakiecie	15
	Prace księgowe związane z wyjaśnieniami, konsultacjami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca i sprawozdawczością / raportowaniem ponad limit w danym Pakiecie (za każdą 1h)	185
	Obsługa księgowa kontroli podatkowych (w tym przygotowanie dokumentów) (za każdą 1h)	185
	Dopłata za dostarczanie dokumentów w formie papierowej zamiast elektronicznej – obejmuje opisanie, posegregowanie oraz przechowywanie przez okres roku obrachunkowego (miesiąc)	100
	Korekta deklaracji podatkowych (za każde 15 min)	45
	Doksięgowanie dokumentów w trybie Express (po 17-tym) (za każde 15 min)	45
	Opinie doradcy podatkowego (za każdą 1h)	od 250
	Sporządzanie rocznej deklaracji CIT-8	300
	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego	średnia opłaty miesięcznej*, nie mniej niż 1000
	Pozostałe prace księgowe, np. prace wdrożeniowe przy uruchomieniu obsługi pełnej księgowości (za każde 15 min)	45
Usługi kadrowo-płacowe		Opłata w zł
	Obsługa płacowa – etat (za pracownika)	35
	Obsługa płacowa – umowa cywilnoprawna (za umowę)	20
	Obsługa kadrowa (za pracownika)	35
	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (za umowę)	50
	Przygotowanie ZPA, ZFA, DRA, PIT 4 (za dokument)	50
	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	30
	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac: PIT4R, PIT-8AR (za deklarację)	120
	Sporządzanie rocznych informacji i PIT-11 (za informację)	20
Opłaty administracyjne Opłaty w zł		
	Opłata za pełnomocnictwo dla księgowej – opłata skarbową	17
47.	Dodatkowa licencja dla asystentki / fakturzystki	15
	Wysłanie do Użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	9
	Monit o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	9

	Wysyłka wezwania do zapłaty 30 dni po terminie	15
	Odblokowanie wstrzymanych Usług	50
	Usługa zamówienia kuriera w celu odebrania dokumentów księgowych	20
	Przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego przy zdawaniu dokumentacji księgowej	50

*w danym roku obrachunkowym

Załącznik 2 – Zakres usług i obowiązków Stron w ramach usługi Obsługa Księgowa

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, ryczałtu ewidencjonowanego, karty podatkowej lub ksiąg handlowych (pełna księgowość), 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 Księgowa 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 księgowania.
2. Dokumenty przesłane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt IV będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje zaksięgowania dostarczonych z opóźnieniem dokumentów, lecz dołoży należytej staranności, aby dokumenty te zostały zaksięgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku dostarczone z opóźnieniem dokumenty zostaną zaksięgowane 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 zaksięguje 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 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 i. 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 w którymkolwiek z Pakietów 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.

- 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).

IV. Harmonogram prac dla usługi Obsługa księgową

Lp.	Operator	Użytkownik	Obsługa księgową	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
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne do końca miesiąca kalendarzowego)				

1.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	25-ty
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Przesyła listę płac do Użytkownika	30-ty
3.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	30-ty
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	10-ty
5.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Płaci składki ZUS	20-ty
6.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Płaci podatek <u>PIT-4</u>	20-ty
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie płatne w kolejnym miesiącu kalendarzowym)				
1.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Przesyła informację konieczną do naliczenia płac (bonusy, nieobecności, zwolnienia lekarskie, urlopy lub informację o ich braku)	5-ty
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty
5.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Płaci składki ZUS	20-ty
6.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Płaci podatek <u>PIT-4</u>	20-ty