

Załącznik 1 – Tabela Opłat

Tabela obowiązuje od dnia: 01.01.2026 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	- Fakturowanie - Zgodność z KSeF*	0
2	ROZWOJOWY	- Fakturowanie - Ściąganie płatności - Księgowość online - Esegregator	20
3	OPTYMALNY	- PAKIET ROZWOJOWY + - Koszty - Planner płatności - Funkcje KSeF Premium*	45
4	PRO	- 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	Dodatkowy użytkownik do Modułu PRO	30
6	Konsultacje	Bieżące konsultacje telefoniczne dla klientów samodzielnie rozliczających PKPIR w Serwisie (za każde 15 min. Konsultacji)	49
7.	Weryfikacja	Weryfikacja prawidłowości księgowania w Serwisie, gdy Użytkownik samodzielnie prowadzi PKPIR w Serwisie (do 10 dokumentów miesięcznie)	99

*dostępne od 01.02.2026 r.

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	- Obsługa księgowa (PKPIR lub ryczałt) dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą niebędącej podatnikiem podatku VAT - Księgowanie łącznie 10 dokumentów krajowych w PLN - Rozliczanie składki ZUS właściciela	229
2.	KOMFORT <u>VAT</u>	- Obsługa księgowa (PKPIR lub ryczałt) dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej podatnikiem podatku VAT - Księgowanie łącznie do 15 dokumentów w PLN - Sporządzenie JPK_V7 - Rozliczenie składki ZUS właściciela	295
3.	VIP	- Obsługa księgowa dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie Pakietu KOMFORT VAT - Księgowanie łącznie 40 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych, w tym 5 zagranicznych lub walutowych - Sporządzanie i wysyłka pliku JPK_V7 - Obsługa kontroli podatkowej (do 1h miesięcznie) - Konsultacja księgowa (do 1h/miesięcznie) - Rozliczenie składki ZUS właściciela - Moduł Serwisu ROZWOJOWY w cenie	495
4.	SPÓŁKA	- Obsługa księgowa 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 oraz dopłata za faktury walutowe (za 1 dok.)	7
	Obsługa metody kasowej lub VAT marża (za 1 dok.)	5
	Wystawienie przez księgową w imieniu Użytkownika Faktury sprzedaży KSeF z potwierdzeniem kod SMS	15
	Weryfikacja danych zawartych na wizualizacji faktury z KSeF na podstawie kodu QR	5
	Sporządzanie zgłoszenia/informacji/deklaracji: VAT R, VAT UE, VAT 9M, VAT 8, NIP-8, DRA roczna za kwiecień (za dokument) oraz JPK_V7 (o ile nie występuje w Pakiecie)	75
	Sporządzanie deklaracji RCA, ZWUA, ZZA, ZUA oraz ZUS DRA (za 1 dok. o ile nie występuje w Pakiecie)	50
	Korekty deklaracji i naliczenia podatku z przyczyn leżących po stronie Użytkownika (za każde 15 min.)	50
	Dopłata za dostarczenie dokumentów po terminie lub w innej formie niż poprzez Serwis	50
	Doksięgowanie dokumentów w trybie Express (po 15-tym)	100
	Inne prace księgowe np. obsługa kontroli, rozliczanie delegacji, różnic kursowych, importu usług i towarów, deklaracje VIU-DO (za każde 15 min.)	50
	Obsługa w języku obcym	od 50
	Konsultacje doradcy podatkowego (za 1h)	od 350
	Sporządzenie rocznego zeznania dla działalności gospodarczej, roczne JPK_KR_PD i JPK_ST_KR	od 180

*W Pakiecie uproszczonej księgowości opłata dotyczy zarówno dokumentów w PLN, jak i walutowych.

Usługi dodatkowe dla Użytkowników prowadzących księgi handlowe		Opłata w zł
	Księgowanie dokumentów ponad limit danego Pakietu oraz dopłata za faktury walutowe (za 1 dok.)*	15
	Sporządzanie deklaracji: VAT R, VAT UE, VAT 9M, VAT 8, NIP-8 (za deklarację), roczne rozliczenie składki zdrowotnej oraz JPK_V7 (o ile nie występuje w Pakiecie)	75

	Korekty deklaracji i naliczenia podatku z przyczyn leżących po stronie Użytkownika (za każde 15 min)	50
	Dopłata za dostarczenie dokumentów po terminie lub w innej formie niż poprzez Serwis	100
	Doksięgowanie dokumentów w trybie Express (po 15-tym)	160
	Inne prace księgowe np. obsługa kontroli, rozliczanie delegacji, różnic kursowych, importu usług i towarów, deklaracje VIU-DO (za każde 15 min.)	50
	Obsługa w języku obcym	od 50
	Konsultacje doradcy podatkowego (za 1h)	od 250
	Sporządzanie rocznej deklaracji CIT-8, JPK_KR_PD i JPK_ST_KR	od 300
	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego	od 950
Usługi kadrowo-płacowe		Opłata w zł
	Obsługa kadrowo-płacowa (za pracownika)	90
	Dopłata za obsługę o pracę płacową umowy ze składnikami zmiennymi (za pracownika)	10
	Obsługa umowy cywilnoprawnej (za rachunek)	60
	Przygotowanie ZPA, ZFA, DRA wraz z RCA, IWA, PPK, PFRON (za deklarację)	80
	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac: PIT4R, PIT-8AR (za deklarację)	150
	Sporządzanie rocznych informacji IFT-1R i PIT-11 (za informację)	30
	Sporządzenie dokumentacji przed rozpoczęciem pracy lub związanych z jej zakończeniem / przygotowanie Z-3	60
	Dodatkowe usługi kadrowo-płacowe np. zajęcia komornicze, dokumentacja do GUS, weryfikacja dokumentacji legalizującej zatrudnienie cudzoziemca (za 15 min), zarejestrowanie/wyrejestrowanie w ZUS i PPK, sporządzenie ZAS-12 (za deklarację), korekta naliczenia listy płac z winy Użytkownika (za osobę)	50
Opłaty administracyjne Opłaty w zł		
	Dodatkowa licencja dostępu do Serwisu dla współpracownika Użytkownika	15
	Odblokowanie usług księgowych po okresie zalegania z płatnością, w tym także w sytuacji gdy Użytkownik posiadający zaległości rozwiązuje umowę z Operatorem lub BR, a następnie zawiera nową umowę z Operatorem lub BR	100

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, ryczału ewidencjonowanego, karty podatkowej lub ksiąg rachunkowych (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.
3. W żadnym wypadku Operator nie ponosi odpowiedzialności za zapłatę należnych od Użytkownika, właściwym organom lub instytucjom, składek na ubezpieczenia społeczne lub podatków.

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, 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 rachunkowe(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.
6. Ustalenie wysokości zaliczek z tytułu podatku CIT, w terminie wskazanym w Harmonogramie .
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 lub pliki wykazujące w odpowiednich pozycjach wartości wynikające z dokumentów zaksięgowanych na dzień wysłania odpowiedniego pliku JPK/deklaracji, a w przypadku braku takich dokumentów deklaracje/plików JPK zerowych (odpowiedniej deklaracje/pliku JPK wykazujących w odpowiednich pozycjach wartość „0”), a w kolejnym okresie zaksięguje dostarczone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodne 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. Wystawianie Faktur sprzedaży KSeF zgodnie z art.106gb Ustawy o VAT, w brzmieniu obowiązującym od 01.02.2026 r. z późniejszymi zmianami oraz innymi właściwymi przepisami odnoszącymi się Faktur sprzedaży KSeF, w tym do ich wysyłki, jak również sprawdzanie czy Faktury sprzedaży KSeF, których wysyłka do KSeF została zainicjowana w Serwisie zostały do KSeF wysłane i czy do Serwisu wpłynęło z KSeF UPO do tych Faktur, o ile na Użytkownika spoczywa obowiązek wystawiania Faktur sprzedaży KSeF.
3. 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 e-mail 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.
4. Przesyłanie oryginalnych dokumentów dotyczących kosztów, zakupów i sprzedaży do Operatora, o ile Użytkownik nie przekazuje dokumentów w sposób wskazany w punkcie 3 powyżej.
5. Prowadzenie w Serwisie ewidencji przebiegu pojazdu w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
6. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.
7. 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.

8. 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. Użytkownik Pakietu Obsługa Księgowa może zostać zobowiązany przez Operatora do przekazania przy zawieraniu umowy lub w trakcie jej obowiązywania informacji uzupełniających na swój temat lub w odniesieniu do prowadzonej działalności w celu wypełnienia przez Operatora obowiązków wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 593 z późniejszymi zmianami).
3. 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 innych niż prowadzenie ksiąg rachunkowych 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, którego koniec przypada na koniec miesiąca. Okres wypowiedzenia umowy o świadczenie usług księgowych Obsługa Księgowa w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych (pełna księgowość) wynosi 2 (dwa) miesiące, przy czym koniec okresu wypowiedzenia przypada na koniec miesiąca kalendarzowego. Operator potwierdzi Użytkownikowi fakt otrzymania oświadczenia o wypowiedzeniu poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres Użytkownika.
4. 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.
5. 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.
6. Po upływie 14 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 księgowa

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