






Prawna pigułka wiedzy: umowa i procedury przy prowadzeniu biura rachunkowego.

Radca prawny Anna Poprawa

25.08.2022

Moje wykłady w KNS:

- Odpowiedzialność prawna w pracy księgowego 
- Umowa z biurem rachunkowym: praktyczne wskazówki, na co zwrócić uwagę zawierając umowę z kontrahentem 
- Odpowiedzialność cywilnoprawna na podstawie umowy o prowadzenie ksiąg 
- Omówienie wybranych klauzul w umowie pomiędzy kontrahentem a biurem rachunkowym: na co zwrócić uwagę? 
- Prawna pigułka wiedzy: umowa i procedury przy prowadzeniu biura rachunkowego 

CZYM SĄ PROCEDURY W FIRMIE?


Procedura

to ustalony i opisany (punkt po punkcie) sposób postępowania pracownika lub przebiegu procesu w firmie.

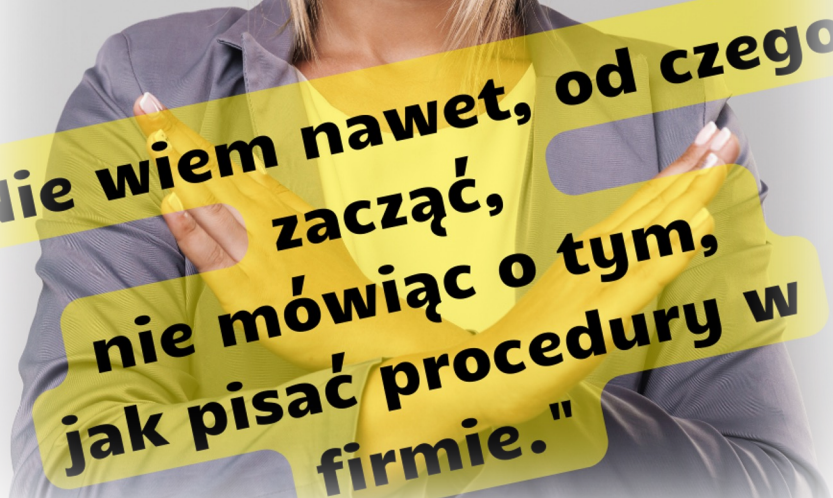
Procedura, określa:

kto, w jaki sposób, w jakiej kolejności ma wykonać dane czynności.

Celem procedur jest ustandaryzowanie działań pracowników tak, by były powtarzalne, mierzalne i skuteczne.



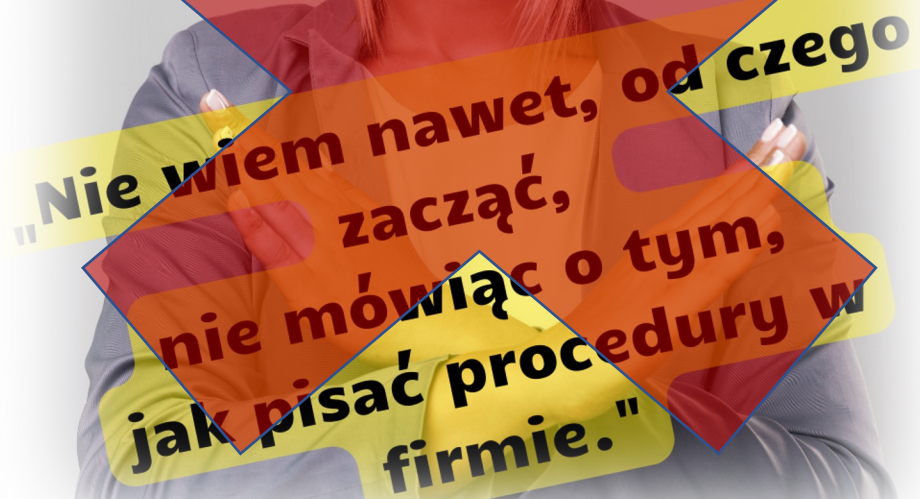
**"Pisanie procedur
zajmuje za dużo czasu"**



**"Nie wiem nawet, od czego
zacząć,
nie mówiąc o tym,
jak pisać procedury w
firmie."**



**"Może jutro się tym
zajmę..."**



"Nie wiem nawet, od czego zacząć, nie mówiąc o tym, jak pisać procedury w firmie."

Kiedy zacząć tworzyć procedury?

Jak najszybciej i od początku istnienia firmy, by wspierały Cię w momencie rozwijania Twojego biznesu.

Jeśli od samego początku będziesz przygotowywała dla siebie takie instrukcje, to w momencie, gdy zatrudnisz pracownika, będziesz miała to po prostu gotowe.



Po co Ci procedury wewnętrzne w firmie?

- 1. określają najlepszą metodę wykonywania pracy;**
- 2. gwarantują zachowanie wiedzy i fachowości w firmie;**
- 3. pozwalają w miarę obiektywnie ocenić pracę**

- 1. pozwalają utrzymywać poziom i go doskonalić;**
- 2. pozwalają zapobiec błędom i zmienności w przedsiębiorstwie;**
- 3. są podstawą kontroli i diagnozy**

Procedury dotyczące kontrahentów (umowa, owu, cennik, itp.)

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH

- istotnym jest sporządzonej szczegółowej umowy stanowiącej zabezpieczenie dla obu stron. Powinna ona zawierać w szczególności:

- **Dokładne oznaczenie stron umowy.**
- **Przedmiot umowy-** wskazanie co obejmuje umowa, jak rozumiana jest usługa księgowa i jakie czynności wchodzi w jej skład. Jeśli przewidywane są usługi dodatkowe, można dokonać rozróżnienia na usługi podstawowe oraz dodatkowe z dokładnym opisem, które czynności wchodzi w skład danej kategorii.
- **Okres obowiązywania umowy** ze wskazaniem, czy jest ona zawarta na czas nieokreślony czy na czas określony, a także sytuacji w których umowa ulega rozwiązaniu;
- **Wynagrodzenie-** z wyszczególnieniem wynagrodzenia za usługi podstawowe i wynagrodzenia za usługi dodatkowe. Cennik powinien stanowić załącznik do umowy;
- **Postanowienia końcowe-** obejmujące informacje o danych kontaktowych, formie wymaganej do zmiany umowy;

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG KSIĘGOWYCH:

- !! Jako załącznik do umowy należy zamieścić **pełnomocnictwo do podpisywania i składania deklaracji podatkowych**
- !! Do umowy należy również dołączyć **oświadczenie o wyrażeniu zgody na stosowanie faktur elektronicznych**
- !! Jako załącznik powinien znaleźć się również **formularz wynikający z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**. Formularz taki zawiera dane zleceniodawcy, identyfikację beneficjenta rzeczywistego zleceniodawcy, stosunki gospodarcze i transakcje okazjonalne zleceniodawcy, informację, czy podmiot jest osobą eksponowaną politycznie, produkty lub usługi monitorowane w ramach ustawy o AML oraz inne istotne informacje.

OGÓLNE WARUNKI UMOWY (OWU)

- OWU stanowi załącznik do umowy o świadczenie usług księgowych. OWU powinno zawierać:

- obowiązki osoby zlecającej usługę księgową- m.in.: zobowiązanie do poinformowania naczelnika właściwego US o podpisaniu lub rozwiązaniu umowy z biurem rachunkowym, zobowiązanie do dostarczania dokumentacji w określonym terminie pod rygorem np. naliczania dodatkowych opłat, zobowiązanie do właściwego dokumentowania wszystkich operacji gospodarczych objętych zakresem usługi oraz prawidłowe ich opisywanie, określenie wybranego sposobu dostarczania dokumentów, informowania o istotnych zdarzeniach mających wpływ na usługę księgową.
- postępowanie w przypadku wad lub braków dokumentacji dostarczonej przez zleceniodawcę;
- odpowiedzialność biura rachunkowego wraz z wyszczególnieniem sytuacji, w których odpowiedzialność ta podlega wyłączeniu (np. na skutek nierzetelnego działania zleceniodawcy i dostarczania wadliwej dokumentacji, dostarczania dokumentacji po upływie terminu)
- skrócona informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych
- klauzula poufności
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów marketingowych, promocyjnych, ofertowych

CENNIK:

- w zależności co mieści się w pojęciu usługi księgowej należy sporządzić osobne zestawienie cen dla każdej czynności (np. osobno ująć obsługę kadrową i płacową, a osobno obsługę księgową dotyczącą księgi przychodów i rozchodów).
- Cennik powinien zawierać informacje czy kwoty podane się netto czy brutto, a w przypadku cen netto należy zawrzeć klauzulę o konieczności doliczenia podatku VAT do każdej z pozycji. Cennik dla usług dodatkowych i cennik dla usług podstawowych powinny być odrębnymi dokumentami dla zapewnienia przejrzystości.
- W przypadku przygotowywania cennika warto uwzględnić sytuację, w której nowy zleceniodawca zmienił dotychczasowy podmiot świadczący usługę księgową. Takie działanie wiąże się z dodatkowymi czynnościami po stronie biura i tym samym zwiększonymi kosztami. Zapis o tym należy zamieścić w cenniku lub w umowie albo OWU.

Czego pragnie klient?

Inne kwestie, ale także ważne!

Zainteresowania i uwagi,
Poczucia że został zrozumiany i wysłuchany,
Inicjatywy, wyjścia mu naprzeciw,
Bycia szanowanym
Umów, które będą przestrzegane,
Fachowości,
Partnerstwa,
Uczciwości w interesach.

Procedury przy zatrudnianiu pracowników (bhp, badania, pakiet umów, prawo pracy, itp.)

REKRUTACJA

Na tym etapie biuro rachunkowe podejmuje działania związane z doбором pracowników, czyli m.in. określa zapotrzebowanie na pracowników, ustala zakres ich działań, wybiera źródło rekrutacji i przeprowadza ją w wybranej przez siebie formie.

W trakcie tego etapu pracodawca- biuro rachunkowe może żądać od potencjalnego pracownika określonych danych osobowych (zgodnie z art. 22¹ kodeksu pracy):

Art. 22¹. [Dane osobowe pracownika]

§ 1. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1) imię (imiona) i nazwisko;

2) datę urodzenia;

3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;

4) wykształcenie;

5) kwalifikacje zawodowe;

6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

§ 2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w § 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o pracę – nie jest to wymagane, ale stanowi znaczne ułatwienie. Kwestionariusz umożliwia sprawne zebranie danych wskazywanych w art. 22¹ k.p. i usprawnia proces rekrutacji oraz podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

§ 3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

1) adres zamieszkania;

2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;

3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;

4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w § 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

§ 5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

ZAKAZ DYSKRYMINACJI W ZATRUDNIENIU

Ta zasada obowiązuje przez cały etap zatrudniania pracownika, w tym również w trakcie rekrutacji. O zakazie dyskryminacji stanowi art. 11³ k.p.

(Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.)

Przepisy dotyczące równego traktowaniu w zatrudnieniu- od art. 18^{3a} do art 18^{3e} kodeksu pracy.

DOKUMENTOWANIE REKRUTACJI!



Jest to ważny etap i stanowi zabezpieczenia dla biura na wypadek ewentualnych działań osób niezadowolonych z wyniku rekrutacji.

Należy odpowiednio przygotować się do procesu poszukiwania pracownika:

- ⚠ w przypadku przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych- można prowadzić je w obecności współpracownika,
- ⚠ sporządzić planowany pisemny przebieg rozmowy z wyszczególnieniem pytań planowanych i odznaczać, które z nich padły i taki protokół opatrzyć podpisem oraz datą przeprowadzenia rozmowy,
- ⚠ następnie przechowywać wraz z kwestionariuszem osobowym kandydata.

UMOWA O PRACĘ ORAZ DODATKOWE DOKUMENTY

Przed podpisaniem umowy o pracę pracownik powinien wypełnić kwestionariusz osobowy dla pracownika. Jest on obszerniejszy niż kwestionariusz osobowy dla kandydata. Na tej podstawie biuro może podjąć dalsze działania związane z zatrudnieniem.

Umowa o pracę – określenie czasu, na jaki ma być zawarta, terminu rozpoczęcia pracy, rodzaju wykonywanej pracy, miejsca jej wykonywania, wysokości wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy itd.. Umowa zawierana jest **na piśmie**.

Informacja o warunkach zatrudnienia - należy ją przekazać pracownikowi nie później niż w ciągu 7 dni od podpisania umowy o pracę (art. 29 paragraf 3 k.p. zawiera wyszczególnienie informacji, które należy przekazać pracownikowi). Informację sporządza się **na piśmie**.

Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu- należy przekazać ją pracownikowi;

Zaświadczenie o odbytych kursie BHP + badania wstępne jeśli są wymagane

Oświadczenie pracownika dotyczące zapoznania się z przepisami dotyczącymi równego traktowania, BHP, zakresem informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa oraz informacją o warunkach zatrudniania.

Oświadczenie w sprawie korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem- dotyczy pracownika, który jest opiekunem dziecka do lat 14 lub do lat 4.

Zakres czynności pracownika- przekazanie informacji w tym zakresie wynika z obowiązków pracodawcy określonych przez art. 94 k.p. Forma informacji jest dowolna, natomiast dla celów dowodowych na wypadek ewentualnych sporów najkorzystniejsza wydaje się forma pisemna.

W skład dokumentacji mogą wchodzić również inne dokumenty, jak np.: formularz zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny.

Jeśli w biurze obowiązuje regulamin pracy, pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią.

UMOWA O PRACĘ ORAZ DODATKOWE DOKUMENTY

Przed podpisaniem umowy o pracę pracownik powinien wypełnić kwestionariusz osobowy dla pracownika. Jest on obszerniejszy niż kwestionariusz osobowy dla kandydata. Na tej podstawie biuro może podjąć dalsze działania związane z zatrudnieniem.

Umowa o pracę – określenie czasu, na jaki ma być zawarta, terminu rozpoczęcia pracy, rodzaju wykonywanej pracy, miejsca jej wykonywania, wysokości wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy itd.. Umowa zawierana jest **na piśmie**.

Informacja o warunkach zatrudnienia - należy ją przekazać pracownikowi nie później niż w ciągu 7 dni od podpisania umowy o pracę (art. 29 paragraf 3 k.p. zawiera wyszczególnienie informacji, które należy przekazać pracownikowi). Informację sporządza się **na piśmie**.

Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu- należy przekazać ją pracownikowi;

Zaświadczenie o odbytych kursie BHP + badania wstępne jeśli są wymagane

Oświadczenie pracownika dotyczące zapoznania się z przepisami dotyczącymi równego traktowania, BHP, zakresem informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa oraz informacją o warunkach zatrudniania.

Oświadczenie w sprawie korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem- dotyczy pracownika, który jest opiekunem dziecka do lat 14 lub do lat 4.

Zakres czynności pracownika- przekazanie informacji w tym zakresie wynika z obowiązków pracodawcy określonych przez art. 94 k.p. Forma informacji jest dowolna, natomiast dla celów dowodowych na wypadek ewentualnych sporów najkorzystniejsza wydaje się forma pisemna.

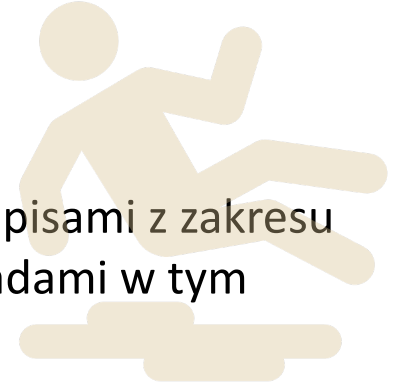
W skład dokumentacji mogą wchodzić również inne dokumenty, jak np.: formularz zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny.

Jeśli w biurze obowiązuje regulamin pracy, pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią.

BHP I NIEZBĘDNE BADANIA

Do obowiązków biura rachunkowego jako pracodawcy należy również zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

Zgodnie z art. 237⁴ k.p. na pracodawcy ciąży obowiązek zaznajamiania pracowników z przepisami z zakresu bhp, a pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami w tym zakresie.



Biuro rachunkowe obowiązkowo przeprowadza szkolenie BHP. (szkolenie wstępne- dla nowych pracowników oraz szkolenie okresowe dla stałych pracowników). Szkolenie wstępne obejmuje instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy. Odbycie szkolenia należy potwierdzić pisemnym oświadczeniem.

Biuro rachunkowe musi zadbać o odpowiednią powierzchnię na jednego pracownika, dostosowanie temperatury pomieszczenia do norm przewidzianych przepisami, wyposażenie biura (gaśnica, apteczka), a także odpowiednie oświetlenie.

BHP I NIEZBĘDNE BADANIA

Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Pracodawca wystawia skierowanie na badanie lekarskie ze wskazaniem stanowiska pracy oraz opisem warunków pracy.

W przypadku pracy w biurze rachunkowym, czynnikiem niebezpiecznym może być długotrwała praca przed monitorem, natomiast w skierowaniu należy wskazać dobowy wymiar pracy danej osoby przed monitorem. Skierowanie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach.



REGULAMINY

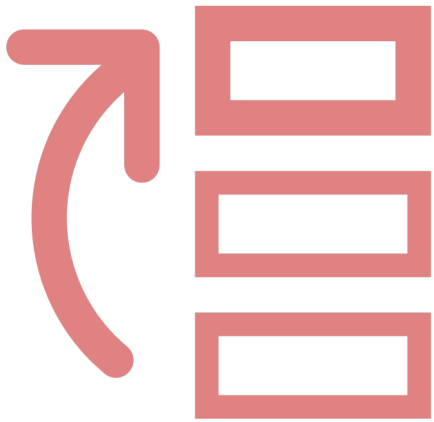
- **Regulamin wynagradzania (art. 77² k.p.)**- biuro, które zatrudnia co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania (**OBLIGATORYJNIE**). W przypadku zatrudniania poniżej 50 pracowników, regulamin wynagradzania jest FAKULTATYWNY.
- **Regulamin pracy (art. 104 k.p.)**- biuro rachunkowe zatrudniające co najmniej 50 pracowników wprowadza regulamin pracy, chyba że w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków pracodawcy i pracowników obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy. Regulamin pracy jest fakultatywny w przypadku zatrudniania mniej niż 50 pracowników.
- **System i rozkład czasu pracy (art. 150 k.p.)** - Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy, z zastrzeżeniem § 2-5 oraz art. 139 § 3 i 4., natomiast fakultatywnie przepis ten stosuje pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, a także pracodawca, u którego zakładowa organizacja związkowa nie wyraża zgody na ustalenie lub zmianę systemów i rozkładów czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy, który może stosować okres rozliczeniowy czasu pracy, o którym mowa w art. 135 § 2 i 3 - po uprzednim zawiadomieniu właściwego okręgowego inspektora pracy.



OBOWIĄZKI PO PODPISANIU UMOWY O PRACĘ

- ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH – należy tego dokonać w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia;
- ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO – należy tego dokonać w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia;
- OBOWIĄZEK ZAPOZNANIA PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ REGULAMINÓW

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA PRANIA BRUDNYCH PIENIĘDZY (*TZW. PROCEDURA AML [ANTI MONEY LAUNDERING])*)



AML

- Obowiązek nałożony na biura rachunkowe przez Ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 593 z późn. zm.).
- Biura rachunkowe zostały objęte tym obowiązkiem od dnia 31 października 2021 roku

Art. 2. [Instytucje obowiązane; definicje]

1. Instytucjami obowiązwanymi są:

15a) przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24), których podstawową działalnością gospodarczą jest świadczenie usług polegających na sporządzaniu deklaracji, prowadzeniu ksiąg podatkowych, udzielaniu porad, opinii lub wyjaśnień z zakresu przepisów prawa podatkowego lub celnego, niebędący innymi instytucjami obowiązwanymi;

17) podmioty prowadzące działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;

AML

Procedura AML ma za zadanie przeciwdziałać praniu brudnych pieniędzy i terroryzmowi a ze względu na fakt, że biura rachunkowe posiadają niezwykle istotne dane, które mogą zawierać informacje o możliwości popełnienia wskazanych przestępstw, znowelizowana ustawa dołączyła do instytucji zobowiązanych do jej przestrzegania właśnie m.in. biura rachunkowe

- **Pranie pieniędzy** - rozumie się przez to czyn określony w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny:

Art. 299. [Pranie pieniędzy]

§ 1. *Kto środki płatnicze, instrumenty finansowe, papiery wartościowe, wartości dewizowe, prawa majątkowe lub inne mienie ruchome lub nieruchomości, pochodzące z korzyści związanych z popełnieniem czynu zabronionego, **przyjmuje, posiada, używa, przekazuje lub wywozi za granicę, ukrywa, dokonuje ich transferu lub konwersji, pomaga do przenoszenia ich własności lub posiadania albo podejmuje inne czynności, które mogą udaremnić lub znacznie utrudnić stwierdzenie ich przestępnego pochodzenia lub miejsca umieszczenia, ich wykrycie, zajęcie albo orzeczenie przepadku, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.***

AML

AML nie ma charakteru ogólnego – każda instytucja zobowiązana wprowadza regulację indywidualną, sama opracowuje procedurę, spełniającą wymogi ustawowe. Ustawa wymaga, by procedura wewnętrzna dostosowana była do charakteru, rozmiaru, specyfiki działania (lokalnie lub międzynarodowe biuro). Nie ma więc ustalonych ogólnych wzorców, gdyż procedury się od siebie różnią w zależności od podmiotów.

AML

Przepisy nakładają na instytucje obowiązane szereg obowiązków, z których trzeba wymienić w szczególności:

- Wyznaczenie kadry kierowniczej wyższego szczebla odpowiedzialnej za wdrażanie i wykonywanie obowiązków AML;
- Identyfikowanie i weryfikację tożsamości klientów;
- Wdrożenie działań o charakterze organizacyjnym, w tym przygotowanie i przestrzeganie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, jak również procedury anonimowego zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu;
- Przeprowadzanie szkoleń z realizacji obowiązków związanych z AML.



AML

Posiadanie statusu instytucji obowiązanej wiąże się z wieloma obowiązkami wynikającymi z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy. Do obowiązków tych należą m.in.:

- sporządzanie oceny ryzyka w postaci papierowej lub elektronicznej,
- stosowanie środków bezpieczeństwa finansowego,
- dokumentowanie stosowanych środków bezpieczeństwa finansowego,
- wprowadzanie wewnętrznej procedury instytucji obowiązanej,
- wdrażanie wewnętrznej procedury anonimowego zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- zapewnienie pracownikom szkoleń dotyczących zagadnień związanych z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu,
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację obowiązków wynikających z ustawy o praniu pieniędzy,
- archiwizowanie dokumentów i informacji uzyskanych w wyniku stosowania środków bezpieczeństwa finansowego oraz dowodów potwierdzających przeprowadzone transakcje i ewidencje transakcji.

AML

Wdrożenie AML

- Procedurę AML wdraża odpowiednio wyznaczona do tego osoba, najlepiej z kadry kierowniczej, która przechodzi na początku odpowiednie szkolenie w tym temacie.
- Ta osoba następnie przeszkala pracowników w temacie procedury i jej wdrożenia
- Sporządzana jest analiza ryzyka
- Na podstawie analizy ryzyka sporządzana jest wewnętrzna procedura.

W przypadku niestosowania się do ustawy mogą zostać nałożone kary administracyjne – art. 147 i n. ustawy

Art. 156. [Przestępstwa związane z niedopełnieniem obowiązków ustawowych] 1. Kto, działając w imieniu lub na rzecz instytucji obowiązanej:

1) nie dopełnia obowiązku przekazania Generalnemu Inspektorowi zawiadomienia o okolicznościach, które mogą wskazywać na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, lub obowiązku przekazania Generalnemu Inspektorowi zawiadomienia o powzięciu uzasadnionego podejrzenia, że określona transakcja lub wartości majątkowe będące przedmiotem tej transakcji mogą mieć związek z praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu,

2) przekazuje Generalnemu Inspektorowi nieprawdziwe lub zataja prawdziwe dane dotyczące transakcji, rachunków lub osób,

podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

2. Tej samej karze podlega, kto wbrew przepisom ustawy ujawnia osobom nieuprawnionym, posiadaczom rachunku lub osobom, których transakcja dotyczy, informacje zgromadzone zgodnie z ustawą lub wykorzystuje te informacje w sposób niezgodny z przepisami ustawy.

*3. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 pkt 1 lub ust. 2 działa nieumyślnie, **podlega grzywnie.***

Art. 157. [Udaremnianie lub utrudnianie przeprowadzenia czynności kontrolnych]

*Kto udaremnia lub utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych, o których mowa w rozdziale 12, **podlega grzywnie.***

AML - NAJWAŻNIEJSZE PRZEPISY

ART. 27 USTAWY – ANALIZA RYZYKA:

1. *Instytucje obowiązane **identyfikują i oceniają ryzyko związane z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu odnoszące się do ich działalności**, z uwzględnieniem czynników ryzyka dotyczących klientów, państw lub obszarów geograficznych, produktów, usług, transakcji lub kanałów ich dostaw. **Działania te są proporcjonalne do charakteru i wielkości instytucji obowiązanej.***
2. *Przy ocenianiu ryzyka instytucje obowiązane mogą uwzględniać obowiązującą krajową ocenę ryzyka, jak również sprawozdanie Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 6 ust. 1-3 dyrektywy 2015/849.*
3. *Oceny ryzyka, o których mowa w ust. 1, instytucje obowiązane sporządzają w postaci papierowej lub elektronicznej i w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż co 2 lata, aktualizują, w szczególności w związku ze zmianami czynników ryzyka dotyczących klientów, państw lub obszarów geograficznych, produktów, usług, transakcji lub kanałów ich dostaw albo dokumentów, o których mowa w ust. 2.*
4. *Oceny ryzyka, o których mowa w ust. 1, instytucje obowiązane mogą udostępniać organom samorządów zawodowych lub stowarzyszeń skupiających te instytucje obowiązane.*

AML - NAJWAŻNIEJSZE PRZEPISY

ART. 27 USTAWY – ANALIZA RYZYKA:

Ad. Art. 27 ust. 2: Przy analizie ryzyka biura rachunkowe mogą uwzględnić:

- krajową ocenę ryzyka, udostępnioną przez resort finansów na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/finanse> w zakładce Co robimy/Generalny Inspektor Informacji Finansowej/Publikacje i opracowania własne,
- Stanowisko Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego z 15 kwietnia 2020 r., dotyczące dobrych praktyk w zakresie dokonywania przez instytucje obowiązane, podlegające nadzorowi KNF, prawidłowej oceny ryzyka, dostępne na stronie internetowej <https://www.knf.gov.pl> w zakładce Komunikacja/Komunikaty.

AML - NAJWAŻNIEJSZE PRZEPISY

ART. 33 – ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FINANSOWEGO

Art. 33. [Rozpoznawanie ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu]

1. Instytucje obowiązane stosują wobec swoich klientów środki bezpieczeństwa finansowego.

2. Instytucje obowiązane rozpoznają ryzyko prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu związane ze stosunkami gospodarczymi lub z transakcją okazjonalną oraz oceniają poziom rozpoznanego ryzyka.

3. Instytucje obowiązane dokumentują rozpoznane ryzyko prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu związane ze stosunkami gospodarczymi lub z transakcją okazjonalną oraz jego ocenę, uwzględniając w szczególności czynniki dotyczące:

1) rodzaju klienta;

2) obszaru geograficznego;

3) przeznaczenia rachunku;

4) rodzaju produktów, usług i sposobów ich dystrybucji;

5) poziomu wartości majątkowych deponowanych przez klienta lub wartości przeprowadzonych transakcji;

6) celu, regularności lub czasu trwania stosunków gospodarczych.

4. Instytucje obowiązane stosują środki bezpieczeństwa finansowego w zakresie i z intensywnością uwzględniającymi rozpoznane ryzyko prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu związane ze stosunkami gospodarczymi lub z transakcją okazjonalną oraz jego ocenę.

AML - NAJWAŻNIEJSZE PRZEPISY

ART. 33 – ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FINANSOWEGO

- W związku z tym biuro rachunkowe musi między innymi dokładnie zidentyfikować klienta i zweryfikować jego tożsamość czy monitorować bieżące stosunki gospodarcze klienta. Szczegółowo określa to ustawa
- Ustawa określa również w art. 35 szczegółowe przesłanki stosowania środków bezpieczeństwa finansowego:

AML - NAJWAŻNIEJSZE PRZEPISY

ART. 33 – ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FINANSOWEGO

Środki bezpieczeństwa finansowego w biurze rachunkowym	
Zakres środków bezpieczeństwa finansowego	Sytuacje, w których środki bezpieczeństwa finansowego należy zastosować
<ol style="list-style-type: none">1) identyfikacja klienta oraz weryfikacja jego tożsamości,2) identyfikacja beneficjenta rzeczywistego oraz podejmowanie uzasadnionych czynności w celu:<ol style="list-style-type: none">a) weryfikacji jego tożsamości,b) ustalenia struktury własności i kontroli (dotyczy klienta będącego osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub trustem),3) ocena stosunków gospodarczych i uzyskanie informacji na temat ich celu i zamierzonego charakteru,4) bieżące monitorowanie stosunków gospodarczych klienta, w tym:<ol style="list-style-type: none">a) analiza transakcji w celu zapewnienia, że są one zgodne z wiedzą o kliencie, rodzaju i zakresie prowadzonej przez niego działalności oraz zgodne z ryzykiem prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu związanym z tym klientem,b) badanie źródła pochodzenia wartości majątkowych będących w dyspozycji klienta - w przypadkach uzasadnionych okolicznościami,c) zapewnienie, że posiadane dokumenty, dane lub informacje dotyczące stosunków gospodarczych są na bieżąco aktualizowane.	<ol style="list-style-type: none">1) nawiązywanie stosunków gospodarczych,2) przeprowadzanie transakcji okazjonalnej:<ol style="list-style-type: none">a) o równowartości 15.000 euro lub większej, bez względu na to, czy transakcja jest przeprowadzana jako pojedyncza operacja, czy kilka operacji, które wydają się ze sobą powiązane, lubb) która stanowi transfer środków pieniężnych na kwotę przekraczającą równowartość 1.000 euro,3) podejrzenie prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu,4) pojawienie się wątpliwości co do prawdziwości lub kompletności dotychczas uzyskanych danych identyfikacyjnych klienta. <p>Instytucje obowiązane stosują środki bezpieczeństwa finansowego również w odniesieniu do klientów, z którymi utrzymują stosunki gospodarcze, z uwzględnieniem rozpoznanego ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu, w tym m.in. gdy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) doszło do zmiany uprzednio ustalonego charakteru lub okoliczności stosunków gospodarczych,2) doszło do zmiany uprzednio ustalonych danych dotyczących klienta lub beneficjenta rzeczywistego,3) instytucja obowiązana była w ciągu danego roku kalendarzowego zobowiązana na podstawie przepisów prawa do skontaktowania się z klientem w celu weryfikacji informacji dotyczących beneficjentów rzeczywistych.

ŹRÓDŁO:

<https://www.gofin.pl/rachunkowosc/17,1,85,273083,no-we-obowiazki-biur-rachunkowych-w-zakresie-przeciwdzialania.html>

AML - NAJWAŻNIEJSZE PRZEPISY

ART. 50 – WEWNĘTRZNA PROCEDURA

- 1. Instytucje obowiązane wprowadzają wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, zwaną dalej "wewnętrzną procedurą instytucji obowiązanej". Wewnętrzna procedura instytucji obowiązanej podlega bieżącej weryfikacji oraz w razie potrzeby aktualizacji.**
- 2. Wewnętrzna procedura instytucji obowiązanej określa, z uwzględnieniem charakteru, rodzaju i rozmiaru prowadzonej działalności, zasady postępowania stosowane w instytucji obowiązanej i obejmuje w szczególności określenie [LISTA INFORMACJI, KTÓRE MUSZĄ SIĘ ZNALEŻĆ W TAKIEJ PROCEDURZE]:**

AML - NAJWAŻNIEJSZE PRZEPISY

ART. 53 - WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANONIMOWEGO ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW

1. *Instytucje obowiązane opracowują i wdrażają wewnętrzną procedurę anonimowego zgłaszania przez pracowników lub inne osoby wykonujące czynności na rzecz instytucji obowiązanej rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.*
2. *Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności:*
 - 1) *osobę odpowiedzialną za odbieranie zgłoszeń;*
 - 2) *sposób odbierania zgłoszeń;*
 - 3) *sposób ochrony pracownika lub innej osoby wykonującej czynności na rzecz instytucji obowiązanej dokonujących zgłoszenia, zapewniający co najmniej ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub wpływającymi na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegającymi na kierowaniu gróźb;*
 - 4) *sposób ochrony danych osobowych pracownika lub innej osoby wykonującej czynności na rzecz instytucji obowiązanej dokonujących zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;*
 - 5) *zasady zachowania poufności w przypadku ujawnienia tożsamości osób, o których mowa w pkt 4, lub gdy ich tożsamość jest możliwa do ustalenia;*
 - 6) *rodzaj i charakter działań następczych podejmowanych po odebraniu zgłoszenia;*
 - 7) *termin usunięcia przez instytucje obowiązane danych osobowych zawartych w zgłoszeniach.*
3. *Instytucje obowiązane zapewniają pracownikom oraz innym osobom wykonującym czynności na rzecz instytucji obowiązanej, o których mowa w ust. 1, ochronę przed podejmowaniem wobec nich działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb.*
4. *Instytucje obowiązane, ich pracownicy oraz inne osoby wykonujące czynności na rzecz instytucji obowiązanej nie podejmują wobec pracowników oraz innych osób, o których mowa w ust. 1, działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu wobec nich gróźb, w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia.*

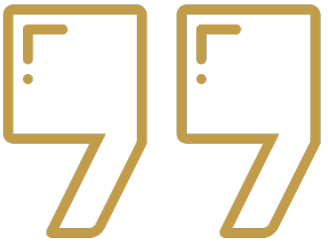
RODO W BIURZE RACHUNKOWYM



RODO:

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w biurze rachunkowym (BR) – najczęściej jest to umowa, przez co takie przetwarzanie jest zgodne z art. 6 RODO:

1. *Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy - i w takim zakresie, w jakim - spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:*
 - b) *przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;*
 - c) *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;*



RODO:

Biuro rachunkowe w rozumieniu RODO pełni dwie funkcje:

- 1) **Administradora danych** – np. klientów i pracowników
- 2) **Podmiotu przetwarzającego/procesora** (osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora i zgodnie z jego zaleceniami) – np. dla danych klientów swoich klientów lub ich pracowników – art. 28 RODO

BR JAKO ADMINISTRATOR DANYCH

Rejestr czynności przetwarzania, czyli WYMAGANA DOKUMENTACJA ADMINISTRATORA DANYCH

Artykuł 30

1. *Każdy administrator oraz - gdy ma to zastosowanie - przedstawiciel administratora prowadzą rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, za które odpowiadają. W rejestrze tym zamieszcza się wszystkie następujące informacje:*

- a) imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe administratora oraz wszelkich współadministratorów, a także gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela administratora oraz inspektora ochrony danych;*
- b) cele przetwarzania;*
- c) opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych;*
- d) kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych;*
- e) gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń;*
- f) jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych;*
- g) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust.*

Art. 28 – wskazuje na audyt powierzania danych, na mocy którego administrator może przeprowadzić kontrolę zgodności przetwarzania danych z RODO i umową powierzenia (bo administrator musi wykazać, że przekazał powierzanie danych wyłącznie takim podmiotom, które gwarantują najwyższe standardy ochrony danych)

BR JAKO PROCESOR

PODPOWIERZENIE PRZETWARZANIA

- Sytuacja, gdy do danych, które przetwarza BR ma dostęp inna firma, np. informatyczna
- Powinno się zawrzeć umowę powierzenia danych

ODPOWIEDNIE ZABEZPIECZENIE DANYCH PRZEZ BR

- Pod względem technicznym – np. zabezpieczenia w systemie komputerowym
- Pod względem organizacyjnym – np. różnego rodzaju procedury

UPOWAŻNIENIE DLA PRACOWNIKA

Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania tajemnicy na temat przetwarzanych danych i działać ma na wyłączne polecenie administratora. W praktyce oznacza to że osoba upoważniona przetwarza dane jedynie w celu wykonywania danej umowy.

Udzielając swojemu pracownikowi upoważnienia do przetwarzania danych wpisz w nim następujące informacje:

- imię, nazwisko i stanowisko pracownika oraz dane administratora czyli Twoje jako właściciela biura rachunkowego lub osoby którą wyznaczysz do reprezentowania biura,
- informację o tym, że pracownik będzie przetwarzał dane w zakresie pełnionych obowiązków służbowych – wymień jakie to obowiązki,
- okres, w jakim obowiązuje upoważnienie,
- zobowiązanie pracownika do zachowania przetwarzanych danych osobowych w tajemnicy, również po zakończeniu pracy,
- Upoważnienie sporządź w formie pisemnej, a pracownik powinien podpisać się pod jego treścią, podając datę i miejsce złożenia podpisu. Odpowiedni zapis możesz także umieścić w umowie o pracę.

PRZYKŁADOWY ZESTAW DOKUMENTÓW RODO

1. **Polityka Ochrony Danych** - Podstawowy dokument ramowy. Zawiera generalne zasady postępowania z danymi osobowymi w Firmie./ Przykładowy zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wrażliwej (tj. danych osobowych) wewnątrz organizacji. Celem polityki bezpieczeństwa jest wskazanie działań, jakie należy wykonać, oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki administratora danych lub podmiot przetwarzający w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.
2. **Rejestr upoważnień**
3. **Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**
4. **Wzór Zobowiązania do zachowania poufności osoby przetwarzającej dane osobowe**
5. **Rejestr zgód**
6. **Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych**
7. **Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania**
8. **Rejestr zgłoszeń**
9. **Rejestr naruszeń**
10. **Rejestr odbiorców danych**
11. **Wzór umowy powierzenia danych**
12. **Klauzule informacyjne**



Dziękuję za uwagę!

