






Jak budować cennik biura?

Radca prawny Anna Poprawa

09.02.2022

Moje wykłady w KNS:

- Prowadzenie biura rachunkowego: umowa, dane osobowe (RODO), poufność, umowy z pracownikami – praktyczne wskazówki w pigułce 
- Oddelegowanie pracowników zagranicę 
- Dokumentacja kadrowo-płacowa w biurze 
- Jak budować cennik biura? 
- Prowadzenie biura rachunkowego – jak zacząć? 

Cennik – co? jak? gdzie?

CENNIK

- ✓ Ustalenie cennika powinno mieć miejsce na samym początku naszej działalności.
- ✓ Określenie w umowie z klientem sztywnych podstaw wynagrodzenia za konkretne usługi może się okazać problematyczne. Utrudnia to wprowadzanie niezbędnych modyfikacji cen i wykonywanie dodatkowych zleceń.
- ✓ Cennik jako załącznik do umowy – to może być lepsza opcja
- ✓ **Cennik nie pełni więc jedynie funkcji marketingowej i informacyjnej, mającej zachęcić klientów do skorzystania z oferty biura, ale jest też istotnym elementem umowy!**
- ✓ warto zadbać też o adekwatność cen.

CO WPŁYWA NA WYCENĘ USŁUG?

- ✓ Lokalizacja biura – czy znajduje się ono w dużym, czy w małym mieście oraz czy znajduje się ono w centrum czy na obrzeżach.
- ✓ Program do księgowości elektronicznej (także inne programy oraz koszt obsługi informatycznej)
 - ✓ Ilość zatrudnianych przez biuro rachunkowe osób.
 - ✓ Wielkość klienta.
- ✓ Ilość dokumentacji (także jaki nakład czasu i pracy niezbędny jest do wykonania konkretnej ilości zadań).
 - ✓ Koszty szkoleń, bezpieczeństwa, RODO, procedur, itp

JAK NAJCZĘŚCIEJ WYCENIA SIĘ USŁUGI KSIĘGOWE?

- ✓ Podanie stawki za koszt obsługi księgowej w podziale na ilość dokumentów (do 20 dokumentów, od 20 do 100 dokumentów, od 100 do 300 itd.) oraz rodzaj usługi: prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów z VAT i bez VAT oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych – widełki mogą być stałe dla wszystkich klientów lub zróżnicowane wedle pewnych kryteriów np. ogólnej liczby dokumentów
- ✓ Ryczałt, ustalany jako stała kwota dla danego klienta
- ✓ Ryczałt z góry + dodatek według dokumentów w następnej fakturze.

CIEKAWOSTKA:

Według ankiety przeprowadzonej przez Poradnik Gazety Prawnej i portal Infor.pl, na pytanie **jak ustalane jest wynagrodzenie, jeśli to nie jest ryczałt**, ankietujący odpowiedzieli m.in. tak:

1. **Sposób mieszany.** Większość według liczby dokumentów (określone widełki) plus za dodatkowe prace według czasu. U niektórych wynegocjowane stałe rabaty lub tylko według czasu, lub według ryczałtu.
2. **Ryczałt**, ale brana jest pod uwagę pracochłonność. Czasami klienci z małą liczbą dokumentów (np. po 10 szt.), ale bardziej wymagający, płacą więcej.
3. Liczba dokumentów razy 5, jeśli są transakcje zagraniczne, stawka godzinowa przy imporcie pliku i dużej ilości sprzedaży, rozbudowany cennik.
4. Trzy warianty cennika: małe firmy od liczby dokumentów, zadania projektowe/dodatkowe stawka za godzinę, większe firmy ryczałt + stawka godzinowa za przekroczenie ryczałtu.
5. Ryczałt plus stawka za przekroczoną liczbę dokumentów. I tu widełki za każde następne rozpoczęte 10 dokumentów.

Cennik – a jak to wygląda w praktyce?



Dziękuję za uwagę!

