



Regulamin projektu wsparcia księgowego dla wielkopolskich organizacji pozarządowych pn. „Profesjoniści dla NGO”

Rozdział I

Definicje

1. **Fundacja – Fundacja Biura Rachunkowego FIK** z siedzibą w Kaliszu przy ul. Niecała 1, 62-800 Kalisz, wpisana 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 Poznaniu Nowe Miasto i Wilda IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000611958, NIP 6182151801, REGON 364181494.
2. **Biuro – Biuro Rachunkowe FIK spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Kaliszu przy ul. Polna 20, 62-800 Kalisz, wpisane do rejestru przedsiębiorców prowadzonych przez Sąd Rejonowy w Poznaniu Nowe Miasto i Wilda IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000549579, NIP 6182148319, REGON 361075745, świadczące usługi w zakresie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie.
3. **Organizatorzy** – rozumie się przez to łącznie **Biuro Rachunkowe FiK Sp. z o.o.** oraz **Fundację Biura Rachunkowego FiK**.
4. **Regulamin** – niniejszy Regulamin.
5. **Projekt** – projekt wsparcia księgowego dla wielkopolskich organizacji pozarządowych pn. „Profesjoniści dla NGO”.
6. **Uczestnik projektu** lub zamiennie **Organizacja / Organizacja pozarządowa** – organizacja pozarządowa w rozumieniu art. 3. ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), w szczególności stowarzyszenie, fundacja, koło gospodyń wiejskich, klub sportowy, itp., spełniająca łącznie następujące warunki:
 - prowadzi działalność i ma siedzibę na terenie województwa wielkopolskiego,
 - nie jest wpisana do rejestru przedsiębiorców,
 - roczny przychód za ostatni rok rozrachunkowy nie przekracza 75 000 zł.
7. **Umowa** – umowa o świadczenie usług księgowych, o której mowa w niniejszym Regulaminie, zawarta pomiędzy Organizatorami a Uczestnikiem projektu.



8. **Okres rozliczeniowy** – pełny miesiąc kalendarzowy, którego dotyczy dokumentacja księgowa oraz kadrowo-płacowa.
9. **Rok rozrachunkowy** – pełny rok kalendarzowy lub inny okres rozliczeniowy trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, kończący się sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 poz. 217 z późn. zm.).
10. **Dokument** – dokument lub zbiór dokumentów przesłanych do Biura w sposób określony w Rozdziale VI Regulaminu, w celu przetworzenia informacji i danych w nim zawartych dla celów rachunkowych, podatkowych, kadrowo-płacowych.
11. **Usługi księgowe** – usługi polegające na prowadzeniu księgowości organizacji w ramach usług biura rachunkowego lub/i doradztwie księgowym dla Uczestnika projektu. Organizacja może skorzystać z usługi obsługi księgowej w pełnym zakresie, doradztwa księgowego lub z jednego i drugiego łącznie.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki świadczenia usług księgowych dla organizacji pozarządowych w ramach Projektu przez Organizatorów.
2. Celem projektu jest zapewnienie kompleksowej obsługi księgowej dla 150 wielkopolskich organizacji pozarządowych w czasie realizacji projektu.
3. Projekt trwa od dnia 01.02.2021 r. do dnia 31.12.2023 r.
4. Organizatorzy posiadają zasoby osobowe i rzeczowe umożliwiające realizację profesjonalnych usług księgowych dedykowanych dla organizacji pozarządowych, w szczególności Biuro posiada sprzęt i oprogramowanie informatyczne niezbędne do obsługi księgowej.
5. Nabór do projektu ma charakter ciągły, przy czym Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do zamknięcia naboru w razie osiągnięcia limitu 150 obsługiwanych organizacji pozarządowych.
6. Udział organizacji w projekcie ma charakter płatny, zgodnie z Rozdziałem VIII niniejszego Regulaminu.
7. Wszelkie płatności realizowane są na rachunek bankowy Fundacji.

Rozdział III

Nabór do projektu

1. Organizacje pozarządowe zainteresowane przystąpieniem do projektu są zobowiązane do poprawnego wypełnienia i podpisania przez upoważnione osoby **formularza zgłoszeniowego** (załącznik nr 1 do Regulaminu) i



- złożenia go (osobiście lub pocztą) wraz z wymaganymi załącznikami w siedzibie Organizatorów.
2. Organizatorzy weryfikują zgłoszenia organizacji i po stwierdzeniu poprawności złożonych dokumentów dokonują zakwalifikowania organizacji do projektu w ciągu 14 dni od dnia wpływu dokumentu do siedziby Organizatorów.
 3. W razie błędnego wypełnienia formularza zgłoszeniowego przez organizację, Organizatorzy wzywają do korekty formularza w terminie 14 dni od dnia wezwania. Niepoprawienie formularza we wskazanym terminie oznacza odrzucenie go przez Organizatorów.
 4. W razie niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów Uczestnika projektu, Organizatorzy odrzucają zgłoszenie organizacji. Decyzja Organizatorów ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niej odwołanie.
 5. Po odrzuceniu formularza zgłoszeniowego, organizacja może ponownie zgłosić się do projektu najwcześniej 6 miesięcy po dniu przekazania wcześniejszej decyzji Organizatorów.
 6. Po uzyskanej pozytywnej decyzji, Organizatorzy niezwłocznie informują o niej Uczestnika projektu.

Rozdział IV

Zakres usług księgowych

1. Za dzień przystąpienia organizacji do projektu uznaje się dzień podpisania umowy (załącznik nr 2 do Regulaminu) pomiędzy Organizatorami a Uczestnikiem projektu, a umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Umowa powinna być podpisana nie później niż w ciągu 14 dni od dnia informacji o zakwalifikowaniu organizacji do projektu.
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony do dnia zakończenia projektu, tj. do dnia 31.12.2023 r.
4. Umowa nie może być rozwiązana przez organizację przed upływem 12 miesięcy od dnia podpisania.
5. Usługi księgowe świadczone są w siedzibie Organizatorów, tj. w Kaliszu przy ul. Polna 20, 62-800 Kalisz.
6. W ramach podstawowej obsługi Biuro świadczy usługi księgowe polegające na:
 - a. prowadzeniu księgowości podmiotu w ramach usług biura rachunkowego w tym:
 - ujmowaniu przekazanych przez organizację dokumentów w księgach handlowych,
 - prowadzeniu ewidencji sprzedaży i zakupów VAT,
 - wyliczaniu zobowiązań podatkowych z tytułu PIT, CIT, VAT, na podstawie dostarczonych przez organizację dokumentów,



- składaniu deklaracji podatkowych drogą elektroniczną,
 - sporządzaniu rocznych zeznań podatkowych,
 - rejestrowaniu i wyrejestrowaniu pracowników organizacji w ZUS,
 - sporządzaniu dokumentacji płacowej – listy płac i rachunków do umów cywilnoprawnych,
 - wyliczaniu zobowiązań wobec ZUS,
 - przekazywaniu do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych,
- b. doradztwie księgowym polegającym zwłaszcza na uzupełnieniu wiedzy oraz rozwiązywaniu bieżących problemów w prowadzeniu księgowości.
7. Powyższe usługi księgowe wykonywane będą przez Biuro na podstawie dokumentów księgowych oraz kadrowo-płacowych, przekazanych do Biura przez organizację, w sposób określony w umowie.
8. Biuro nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych. Odpowiedzialność za powyższe leży po stronie Uczestnika projektu.
9. 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 Uczestnika projektu.
10. Zakres spraw zleconych do Biura może być ustalony indywidualnie z Uczestnikiem projektu.

Rozdział V

Obowiązki Uczestnika projektu

1. Uczestnik projektu 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 sporządzania list płac,
 - d. prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
 - e. sporządzenia na koniec roku remanentu w formie spisu z natury ilości oraz wyceny tych ilości,
 - f. terminowego przekazywania do Biura kompletu dokumentów,
 - g. zgodnego z rzeczywistością opisywania wydatku na dostarczonych dokumentach,
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Biura o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności mających wpływ na świadczenie usług księgowych.
3. Uczestnik projektu ma obowiązek przekazywać dokumenty w ustalonych terminach oraz przekazywać wszelkie informacje mogące mieć wpływ na



zakres świadczonych usług w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą.

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

Rozdział VI

Przekazywanie dokumentów do Biura

1. Organizatorzy ustalają terminy przekazywania dokumentów do Biura przez Uczestnika projektu według poniższej tabeli.

Usługa	Dokumenty	Termin dostarczenia
Prowadzenie księgi handlowej i rejestrów VAT	Komplet dokumentów sprzedaży oraz wykazujących poniesione koszty. Wyciągi bankowe	Do 10-go dnia następnego miesiąca
Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	Dowód zakupu (nabycia) środka trwałego lub wyposażenia lub protokół odbioru środka trwałego	Do 10-go dnia następnego miesiąca
Sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS	Kopie: Kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, PIT-2, oświadczenie do umowy zlecenie/dzieło, wypowiedzenie umowy	Do 3 dni od podpisania/zakończenia umowy
Sporządzanie list płac	Ksero: Listy obecności, wniosków urlopowych	Do 3-go dnia następnego miesiąca
Zmiany w zakresie podlegania ubezpieczeniom ZUS	Pisemne oświadczenie organizacji – w formie e-mail	3 dni robocze przed dniem zajścia zmiany

2. Organizacja przekazuje dokumenty do Biura osobiście, korespondencyjnie (pocztą lub kurierem) lub elektronicznie na wskazany adres e-mail (skanem lub czytelną fotografią).
3. W przypadku informacji przekazywanych e-mailem, za datę wpływu przyjmuje się datę otrzymania e-maila przez Biuro.
4. Miejscem przechowywania dokumentacji księgowej jest:



- a. siedziba Biura – jeżeli organizacja przekazuje do Biura oryginały dokumentów, lub
 - b. siedziba organizacji – jeżeli organizacja przekazuje do Biura kopie, skany, zdjęcia dokumentów.
5. Jeśli dokumenty przechowywane są w siedzibie Biura, to po zamknięciu roku rozrachunkowego dokumenty są przekazywane organizacji w ustalonym terminie, jednak nie później niż 6 miesięcy po zakończeniu roku rozrachunkowego.
 6. W razie niedotrzymania powyższego terminu, Biuro wysyła dokumenty dotyczące zakońzonego roku rozrachunkowego na adres siedziby organizacji przesyłką kurierską na jej koszt.
 7. Od momentu wysłania dokumentacji, Uczestnik projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność za jej przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Rozdział VII

Odpowiedzialność Biura

1. Biuro zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu zlecenia oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń z ZUS i US.
2. O wysokości zobowiązań publicznoprawnych organizacji, Biuro ma obowiązek poinformować ją co najmniej 2 dni przed terminem płatności, pod warunkiem dotrzymania przez organizację terminów ustalonych w Rozdziale VI.
3. Biuro może odmówić wykonania zlecenia, jeśli dokumenty dostarczone przez organizację nie są wystarczające do prawidłowego wykonania zlecenia lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za usługi księgowe

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do regularnej zapłaty wynagrodzenia za usługę księgową, według poniższych zasad, będącego wkładem własnym w ramach realizowanego Projektu.
2. Organizatorzy ustalają wynagrodzenie za usługę księgową w wysokości 50 zł brutto miesięcznie dla kół gospodyń wiejskich (zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa), natomiast dla pozostałych organizacji pozarządowych w wysokości 100 zł brutto miesięcznie.
3. Podstawą zapłaty powyższego wynagrodzenia jest faktura VAT wystawiona przez Fundację w ostatni dzień miesiąca za usługę księgową.



4. Wynagrodzenie płatne jest na rachunek bankowy Fundacji w terminie 7 dni od daty wystawionej faktury.
5. Organizacja ponosi koszty opłat skarbowych od złożonych pełnomocnictw, w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych, oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych. W następstwie indywidualnych ustaleń Biuro może dokonać zapłaty tych opłat za Uczestnika projektu, a następnie obciążyć go z tego tytułu.
6. Jeśli do projektu w ciągu 7 dni zgłosi się co najmniej 5 organizacji z terenu gminy do 50 tys. mieszkańców lub co najmniej 10 organizacji z terenu gminy powyżej 50 tys. mieszkańców, które zostaną pozytywnie zweryfikowane i zakwalifikują się do projektu, wówczas Organizatorzy stosują ulgę obejmującą bezpłatny pierwszy miesiąc usługi księgowej oraz dwa kolejne miesiące za 50 % wynagrodzenia miesięcznego dla każdej z tych organizacji.
7. Organizatorzy mogą również stosować inne czasowe lub stałe ulgi i promocje, o których są zobowiązani niezwłocznie poinformować na swoich stronach internetowych.

Rozdział IX

Komunikacja i kontakt

1. Komunikacja Uczestnika projektu z Organizatorami odbywa się za pomocą e-maila, telefonicznie lub osobiście w siedzibie Biura.
2. Uczestnik projektu zobowiązuje się do podania aktualnego adresu e-mail oraz telefonu do kontaktu z Organizatorami, a w razie ich zmiany jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji danych kontaktowych.
3. Biuro odpowiada na e-maile w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wiadomości.
4. Dane do kontaktu z Organizatorami: Fundacja Biura Rachunkowego FIK, ul. Polna 20, 62-800 Kalisz, Tel.: 881626724, e-mail: kontakt@e-fik.com.pl.

Rozdział X

Rozwiązanie umowy

1. Każda ze stron umowy może ją rozwiązać z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Biuro jest uprawnione do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku niedotrzymania terminów przekazywania dokumentacji, nieopłacenia faktury, jeżeli opóźnienie trwa dłużej niż 30 dni i wpływa na terminowe rozliczenie zobowiązań podatkowych.
3. Wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Brak pisemnego wypowiedzenia, upoważnia Biuro do wystawienia faktury zgodnie z umową za dany okres rozliczeniowy.



5. Po rozwiązaniu umowy Biuro odsyła dokumenty organizacji w ciągu 3 miesięcy przesyłką kurierską na koszt organizacji, na adres jej siedziby lub na jego wniosek wydaje mu je w siedzibie Biura. W razie nieodebrania przesyłki Biuro nie ponosi odpowiedzialności za dokumenty organizacji.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Organizatorzy zastrzegają sobie możliwość wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w każdym momencie trwania niniejszego projektu. Zmiany te są publikowane na stronie internetowej Organizatorów.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzygają Organizatorzy, stosując odpowiednie przepisy prawa.
3. Przystąpienie organizacji do projektu jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.02.2021 r.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszenia – załącznik nr 1.
2. Wzór umowy – załącznik nr 2.