

# COMPLIANCE W BIURZE RACHUNKOWYM

Procedury ▪ Instrukcje ▪ Formularze

Edyta Zaniewicz

---

EDYTOWALNE WZORY

---

BIBLIOTEKA COMPLIANCE

WYDANIE **2**

---

# COMPLIANCE W BIURZE RACHUNKOWYM

Procedury - Instrukcje - Formularze

Edyta Zaniewicz

---

---

BIBLIOTEKA COMPLIANCE

Zamów książkę w księgarni internetowej

**profinfo.pl**  
księgarnia internetowa

WYDANIE

**2**

---

Stan prawny na 1 stycznia 2023 r.

Recenzent  
Dr Krzysztof Staniek

Wydawca  
Anna Kubuj-Kacperek

Redaktor prowadzący  
Joanna Ołówek

Opracowanie redakcyjne  
Joanna Ośka

Projekt okładek serii  
Wojtek Janikowski, Przemek Dębowski

prawolubni

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przystępujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

Szanujemy prawo i własność  
Więcej na [www.legalnakultura.pl](http://www.legalnakultura.pl)  
Polska Izba Książki

© Copyright by Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2023

ISBN 978-83-8328-178-0  
2. wydanie

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.  
Dział Praw Autorskich  
01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33  
tel. 728 313 462  
e-mail: [PL-ksiazki@wolterskluwer.com](mailto:PL-ksiazki@wolterskluwer.com)

księgarnia internetowa [www.profinfo.pl](http://www.profinfo.pl)

# SPIS TREŚCI

<b>Wykaz skrótów</b> .....	9
<b>Wprowadzenie</b> .....	11
<b>Rozdział I</b>	
<b>Czym jest compliance</b> .....	13
<b>Rozdział II</b>	
<b>Compliance w biurze rachunkowym</b> .....	18
1. Odpowiedzialność w biurze rachunkowym .....	20
1.1. Odpowiedzialność kontraktowa na gruncie Kodeksu cywilnego .....	21
1.2. Odpowiedzialność karnoskarbowa na gruncie Kodeksu karnego skarbowego .....	27
2. Należyta staranność .....	29
2.1. Budowanie świadomości podatkowej przedsiębiorcy .....	31
2.1.1. Obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności .....	33
2.1.2. Obowiązek płatności bezgotówkowych, posługiwania się formowym rachunkiem bankowym, biała lista .....	38
2.1.3. Obowiązek oznaczania transakcji symbolami GTU, TP, WSTO_EE .....	48
2.1.4. Ulga na złe długi .....	50
2.1.5. Zasady wystawiania faktur korygujących oraz przygotowywania faktur korygujących do biura rachunkowego .....	54
3. Dobre praktyki księgowe .....	58
4. Przeciwdziałanie praniu pieniędzy (AML) .....	66
4.1. Obowiązki biura wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu .....	69
4.1.1. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wykonanie obowiązków AML .....	71
4.1.2. Wprowadzenie wewnętrznej procedury instytucji obowiązanej ...	72
4.1.3. Dokumentacja dotycząca identyfikacji, oceny i aktualizacji ryzyka związanego z praniem pieniędzy .....	75
4.1.4. Obowiązek szkoleniowy .....	79

4.2. Środki bezpieczeństwa finansowego (KYC) .....	80
4.2.1. Identyfikacja klienta i weryfikacja .....	82
4.2.2. PEP – Politically Exposed Persons, eksponowane stanowisko polityczne .....	87
4.2.3. Weryfikacja list sankcyjnych .....	92
4.3. Monitoring .....	94
5. Whistleblowing. Sygnalista w biurze rachunkowym .....	100
5.1. Kim jest sygnalista? .....	103
5.2. Zakres naruszeń podlegających zgłoszeniu .....	106
5.3. Ochrona sygnalisty .....	107
5.4. Rodzaje zgłoszeń .....	108
5.5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych .....	109
5.6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych .....	114
6. MDR – Raportowanie schematów podatkowych przez biura rachunkowe .....	115
6.1. Definicja schematu podatkowego .....	116
6.1.1. Kryterium głównej korzyści i ogólnej cechy rozpoznawczej .....	117
6.1.2. Szczególna cecha rozpoznawcza .....	118
6.1.3. Inna szczególna cecha rozpoznawcza .....	120
6.2. Raportowanie MDR .....	121
6.3. Biuro rachunkowe – wspomagający .....	124
6.4. Obowiązek raportowania przez biuro rachunkowe .....	128

### **Rozdział III**

<b>Procedury księgowo</b> .....	133
1. Organizacja współpracy: przedsiębiorca – biuro rachunkowe .....	133
1.1. Nawiązanie współpracy .....	133
1.1.1. Wykaz dokumentów niezbędnych do podjęcia współpracy z biurem .....	135
1.1.2. Nawiązanie współpracy z biurem rachunkowym – karta klienta biura rachunkowego .....	138
1.1.2.1. Ankieta dotycząca działalności klienta .....	141
1.1.2.2. Informacje dotyczące danych finansowych i potrzeb klienta .....	148
1.1.3. Procedura przyjęcia klienta biura rachunkowego .....	152
1.1.4. Przedstawienie klientowi kluczowych informacji na temat systemu podatkowego .....	158
1.1.4.1. Analiza podatków, formy opodatkowania oraz ewidencji rachunkowej .....	160
1.1.4.2. Schemat dokumentowania sprzedaży przez czynnych i zwolnionych podatników VAT .....	161
1.1.4.3. Schemat dokumentowania sprzedaży przez zwolnionych podatników VAT .....	162

1.2. Zakończenie współpracy .....	163
1.2.1. Dyspozycje klienta w związku z rozwiązaniem umowy .....	163
1.2.2. Checklista dla księgowego – likwidacja działalności gospodarczej .....	165
1.2.3. Checklista dla księgowego – procedura przygotowania dokumentów księgowych do wydania .....	167
1.2.4. Protokół wydania dokumentów .....	169
2. Procedury księgowe związane z podjęciem współpracy .....	173
2.1. Ustalenie zasobów majątkowych firmy i ich ewidencjonowanie .....	173
2.1.1. Towary handlowe. Arkusz spisu z natury .....	175
2.1.2. Wyposażenie i inne pozostałe wydatki .....	176
2.1.2.1. Protokół wprowadzenia niskocennego prywatnego składnika majątku do majątku firmy .....	177
2.1.3. Środki trwałe .....	178
2.1.3.1. Protokół wprowadzenia prywatnego składnika majątku do ewidencji środków trwałych – nieudokumentowany zakup składnika .....	180
2.1.3.2. Protokół wprowadzenia prywatnego składnika majątku do ewidencji środków trwałych – udokumentowany zakup składnika .....	181
2.2. Koszty prowadzenia firmy zarejestrowanej pod adresem zamieszkania .....	183
2.2.1. Oświadczenie w sprawie proporcji – działalność gospodarcza w prywatnej nieruchomości .....	185
2.2.2. Oświadczenie dotyczące wysokości księgowanych kosztów utrzymania prywatnej nieruchomości .....	186
2.2.3. Oświadczenie dotyczące wysokości księgowanych opłat za usługi telekomunikacyjne .....	188
2.3. Środki trwałe i inne składniki majątku firmy .....	190
2.3.1. Oświadczenie w sprawie daty przyjęcia do używania i amortyzacji środka trwałego .....	190
2.3.2. Protokół zlikwidowanych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) .....	194
2.3.3. Oświadczenie w sprawie kwalifikacji wydatków dotyczących środka trwałego remont/ulepszenie .....	197
2.3.4. Oświadczenie w sprawie ewidencjonowania zaniechanej inwestycji .....	201
3. Straty i ubytki w towarach .....	205
3.1. Protokół braków i odpadów (towarów uszkodzonych lub zniszczonych w czasie transportu lub na skutek utraty pierwotnej wartości użytkowej) ...	206
3.2. Protokół przekazania towarów na potrzeby prywatne (na cele osobiste podatnika lub jego pracowników) .....	209

4. Cykliczna obsługa księgowa .....	211
4.1. Mail – wskazówki, jak przygotować dokumenty księgowe do biura rachunkowego .....	214
4.2. Protokół przyjęcia dokumentów księgowych .....	217
4.3. Oświadczenia dotyczące przestrzegania przepisów .....	222
4.3.1. Korekta podatku VAT naliczonego w ramach ulgi na złe długi ....	228
4.3.2. Korekta podatku PIT w ramach ulgi na złe długi .....	231
4.3.3. Transakcje bezgotówkowe powyżej 15 000 zł, split payment, biała lista – monitorowanie sposobu płatności na potrzeby podatku PIT .....	236

#### **Rozdział IV**

<b>Obsługa kadrowa</b> .....	249
1. Dyspozycja zatrudnienia pracownika, zleceniobiorcy lub biorącego dzieło ....	250
2. Dyspozycja zgłoszenia do ubezpieczeń zatrudnionego członka rodziny ....	257
3. Wniosek o zgłoszenie członków rodziny do NFZ .....	261

#### **Rozdział V**

<b>Notatki i protokoły służbowe</b> .....	264
1. Notatka z rozmowy z klientem biura lub z rozmowy z pracownikiem określonej instytucji .....	265
2. Protokół z ustaleń rozstrzygający sposób udokumentowania/zaksięgowania zdarzenia gospodarczego .....	266
3. Notatka zawierająca wykaz niezaksięgowanych przez biuro dokumentów wraz z oświadczeniem klienta w sprawie .....	270

<b>Bibliografia</b> .....	273
---------------------------	-----

<b>Spis formularzy</b> .....	275
------------------------------	-----

<b>Spis schematów</b> .....	277
-----------------------------	-----

<b>Spis screenów</b> .....	279
----------------------------	-----

<b>Spis tabel</b> .....	280
-------------------------	-----

## WPROWADZENIE

Zapraszam Cię drogi Czytelniku do świata compliance. Mnie on zafascynował bez granic. Połączenie wiedzy z zakresu szeroko rozumianego prawa, biznesu i etyki w służbie dobra firmy i dobra człowieka.

Compliance oznacza zgodność działania. Zgodność działania z przepisami prawa, ale też zgodność działania z przyjętymi w firmie dobrymi praktykami, standardami i przede wszystkim normami etycznymi. Znaczenie tego pojęcia doskonale odzwierciedla określenie „kultura firmy”.

W drugim wydaniu *Compliance w biurze rachunkowym* zamieściłam wyczerpujące opracowania na temat zabezpieczenia interesów biura od strony prawnej, wiele procedur, których celem jest zachowanie należytej staranności, dziesiątki omówionych uregulowań prawnych przedstawionym w przejrzystej formie graficznej, oraz 40 gotowych do wdrożenia w biurze rachunkowym formularzy przygotowanych specjalnie dla klientów oraz pracowników i właścicieli biur rachunkowych.

Jednak compliance to znacznie więcej. Zaciekawiło mnie to pojęcie – gdzie jest jego geneza, co leży u jego podstaw, jaki jest cel budowania kultury compliance. Ta ciekawość zaowocowała – dziesiątkami godzin nowych szkoleń innych niż te, w których dotąd zwykłam uczestniczyć, setkami przeczytanych stron nowych książek, które wprowadziły mnie w świat jeszcze bardziej pasjonujący niż podatki, analizą niezwykle ciekawych badań nad postawami społecznymi. Wyrażam nadzieję, że ciekawość wiedzy poprowadzi także Was do poznania kolejnych gałęzi prawa, a Wasze biura – w nowe obszary rozwoju.

Sądziłam, że prawo podatkowe to moja największa pasja. Jest to jednak tylko element znacznie większej całości. Compliance to przestrzeganie prawa powszechnie obowiązującego, branżowych standardów oraz uregulowań przyjętych wewnątrz firm. To przede wszystkim jednak poszanowanie dla wartości, etyki, dobrych praktyk i standardów. To niezwykle holistyczne podejście. Swoje źródło pojęcie to czerpie z medycyny i oznacza ono stosowanie się pacjenta w procesie terapii do zaleceń lekarza. Dobry lekarz wie, że źródła problemu nie szuka się tylko w bolącym



miejscu. Do pacjenta podchodzi się kompleksowo, badając wnikliwie cały organizm i wszystkie jego funkcje. Tak samo jest z każdą firmą, a jeszcze bliżej nas – z każdym biurem rachunkowym. Księgowość jest jak serce ludzkiego organizmu, jest fundamentem każdego biura rachunkowego. Jednak na funkcjonowanie naszych firm składa się znacznie więcej procedur, struktur, procesów. Dotąd skupialiśmy się na sercach naszych biur – doskonaleniu wiedzy merytorycznej, śledzeniu nieustannych zmian w przepisach prawa, zmieniających się interpretacji i orzeczeń. Wszystko po to, by wyróżniać się najbogatszym doświadczeniem i rzetelną wiedzą.

Teraz zapraszam krok dalej – na niezwykłą przygodę wprowadzającą nasze biura rachunkowe w aspekty dotąd nieznane lub pomijane. Pochylając się nad nimi, możemy wpłynąć na kształt branży księgowej w Polsce, wprowadzając zupełnie nowe standardy na rynek usług księgowych.

Niewątpliwie compliance szeroko otwiera przed biurami rachunkowymi drzwi do przyszłości.

Twórzmy tę nową jakość już dziś.

*Edyta Zaniewicz*

## Rozdział I

# CZYM JEST COMPLIANCE

Compliance – zarządzanie zgodnością; zgodność zachowania z regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi; wypełnienie wszystkich obowiązków organizacji. Brzmi bardzo zagadkowo i dla wielu z nas to pojęcie, z którym spotykamy się pierwszy raz, i dziedzina, którą dopiero będziemy zgłębiać i poznawać. Jestem jednak przekonana, że dla przyszłości biur rachunkowych compliance to kierunek, w którym powinniśmy zmierzać.

Compliance to przyjęty i obowiązujący w firmie zbiór zasad postępowania, który ma na celu zgodność działań przedsiębiorstwa z:

- powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- przyjętymi wewnętrznymi regulaminami, kodeksami,
- uznawanymi wewnątrz w firmie wartościami, standardami, normami etycznymi.

„Pojęcie «compliance» wywodzi się z medycyny i oznacza stosowanie się pacjenta w procesie terapii do zaleceń lekarza. (...) Działania compliance miały pierwotnie wyłącznie represyjny charakter i stanowiły reakcję na wykryte nieprawidłowości. Były to często nieskoordynowane działania punktowe, do których w dalszej kolejności dołączyły pewne wycinkowe działania o charakterze prewencyjnym. Współczesne systemy zarządzania zgodnością mają rozwinięty charakter, łącząc w sobie szerokie spektrum elementów prewencyjnych oraz represyjnych celem promowania długofalowej kultury compliance. (...) Istotnym elementem składowym compliance są, zatem obowiązki w zakresie compliance (...). **Obowiązki compliance** rozumiane są jako **wymagania, które organizacja musi spełnić, jak również i takie, które chce spełnić**. Podczas gdy do wymagań, które organizacja musi spełnić, należą bezsprzecznie obowiązujące przepisy prawa (ustawy, rozporządzenia) – i w tym zakresie pozostaje niewiele swobody w działaniu – to druga część definicji wraz z wymogami, którym organizacja chce sprostać, otwiera szerokie ujęcie pojęcia compliance. Mieszczą się w nim różnorodne dobrowolne zobowiązania, takie jak standardy przemysłowe bądź

organizacyjne, kodeksy, zasady dobrego zarządzania (good governance), jak również uznane w danej organizacji normy społeczne i etyczne<sup>1</sup>.

**Compliance w przedsiębiorstwie można nazwać kulturą firmy.** To szeroki zespół działań podejmowanych samodzielnie przez właściciela bądź kadre zarządzającą, inicjowanych w pełni dobrowolnie i zorientowanych na to, by działanie firmy było zgodne nie tylko z regulacjami prawa, lecz także standardami etycznymi, standardami dobrych zachowań i praktyk, uczciwości.

„W centrum compliance znajduje się człowiek i jego wartości. To właśnie wartości, będące zasadniczą częścią składową kultury, decydują o tym, czy obowiązujące w danym kręgu reguły, czy to prawne, czy moralne, zostaną naruszone czy też nie. (...) Człowiek, jego wartości i kultura stanowią zatem, podstawę nauki o zarządzaniu zgodnością<sup>2</sup>.”

Długofalowym **celem compliance jest osadzenie w kulturze firmy oraz zakotwiczenie w postawach i zachowaniach pracowników określonych wartości i standardów etycznych, zbudowanie i zakotwiczenie kultury compliance; kultury zgodności.** Służy temu konsekwentne budowanie świadomości pracowników, przy czym świadomość ta nie powinna ograniczać się tylko do świadomości wdrożenia polityki compliance w firmie, lecz przede wszystkim powinna to być świadomość własnej roli i wkładu każdego pracownika w budowanie compliance w firmie. Duże znaczenie ma tu kierownictwo firmy. Kreowanie kultury zgodności w organizacji bowiem przede wszystkim odbywa się w myśl zasady *tone from the top*, tj. przykład idzie z góry.

**Z pojęciem compliance nieodłącznie łączy się pojęcie Compliance Management System – CMS, czyli System Zarządzania Zgodnością.** CMS to trzon istnienia compliance w każdej organizacji. To zbiór zasad i środków, powiązanych ze sobą i oddziałujących na siebie, mający na celu wypełnienie wszystkich obowiązków organizacji oraz zapewnienie przestrzegania obowiązujących i przyjętych zasad.

Compliance staje się coraz bardziej powszechnym standardem w prowadzeniu działalności gospodarczej. Trend *good governance* (dobrego zarządzania) staje się wyznacznikiem wartości firmy, godnego zaufania partnera biznesowego. To przede wszystkim trend, który dominuje w korporacjach czy dużych spółkach. W dużej mierze to właśnie te firmy będą kształtowały standardy współpracy. Już teraz obserwujemy, iż do kooperacji wybierani są tacy kontrahenci, którzy mają wdrożony compliance w firmach.

<sup>1</sup> B. Makowicz [w:] *Systemy zarządzania zgodnością compliance w praktyce*, red. B. Makowicz, B. Jurga, Warszawa 2020, s. 25 i 29.

<sup>2</sup> B. Makowicz [w:] *Systemy...*, s. 27.

Coraz większa jest świadomość nie tylko partnerów biznesowych, lecz także konsumentów. Zaufanie na rynku budzą firmy przestrzegające określonych standardów, norm etycznych, niewikłane w skandale czy nadużycia związane np. z ochroną środowiska czy wykorzystaniem taniej siły roboczej. Trend ten dostrzeżemy też na rynku usług księgowych. Wybierając biuro rachunkowe, przedsiębiorca zwraca uwagę na renomę biura, standardy pracy, kulturę organizacji, etykę biznesu, dbałość o ochronę danych osobowych i finansowych.

Trend compliance zyskuje na znaczeniu, a systemy zarządzania zgodnością stają się nieodłącznym elementem funkcjonowania dojrzałych organizacji. Dowodzą tego także przeprowadzone w Polsce badania.

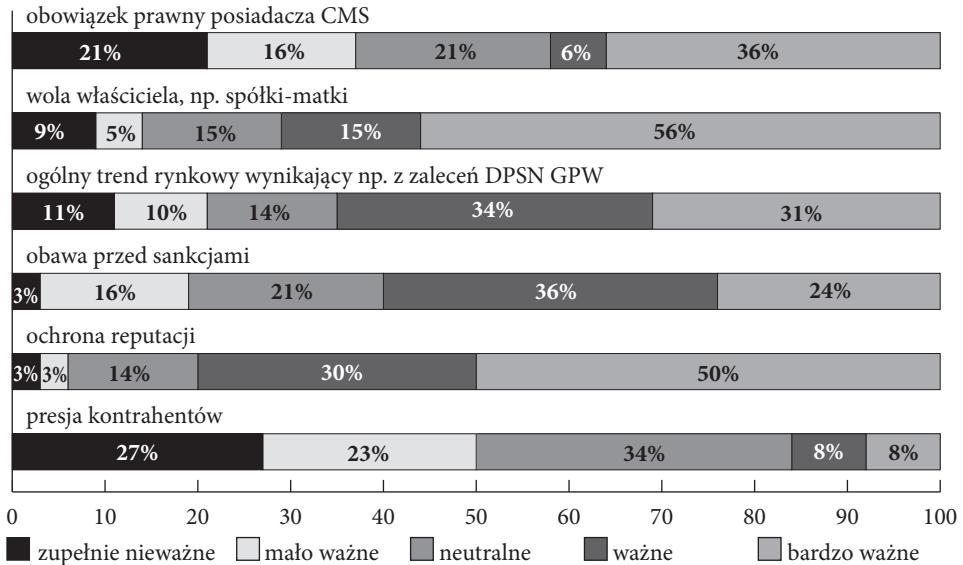
W 2021 roku, po raz drugi, Instytut Compliance oraz Wolters Kluwer Polska pod patronatem merytorycznym Viadrina Compliance Center na Europejskim Uniwersytecie Viadrina we Frankfurcie nad Odrą przeprowadzili badanie zachowania uczciwości i zgodności w polskich przedsiębiorstwach. W badaniu wzięło udział 99 polskich spółek z 12 branż, w tym przede wszystkim z sektora energetyki oraz bankowości i usług finansowych. Badanie było podstawą opracowania *Raportu Compliance w Polsce 2021. Systemy zarządzania zgodnością między pandemią a nowym ładem*<sup>3</sup>. Zespół badawczy postawił ankietowanym firmom m.in. pytanie o przyczyny wdrożenia CMS w organizacji. Respondenci wskazali, że wdrożenie CMS w połowie przypadków podyktowane było między innymi wolą właściciela spółki oraz koniecznością ochrony reputacji firmy. Dla 1/3 przypadków główną przyczyną wdrożenia było spełnienie obowiązku prawnego bądź dostosowanie się do ogólnego trendu rynkowego. Wśród odpowiedzi pojawiła się też presja kontrahentów i w mojej ocenie trend ten będzie wzrostowy.

Badane spółki zostały także poproszone o wskazanie znaczenia wybranych elementów systemu zarządzania zgodnością w ich organizacjach. Zastosowano skalę 5-stopniową, gdzie 1 oznacza bardzo małe znaczenie, a 5 – bardzo duże znaczenie. Udzielone odpowiedzi wskazują, że ukształtowanie CMS w polskich spółkach wpisuje się w kanon standardów uznanych także w innych krajach. Jako podstawowy element wskazano analizę ryzyka braku zgodności. Dalsze zasadnicze elementy to wprowadzenie kodeksu zachowań / etyki, kanałów informowania o nieprawidłowościach, weryfikowania partnerów biznesowych oraz prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających.

---

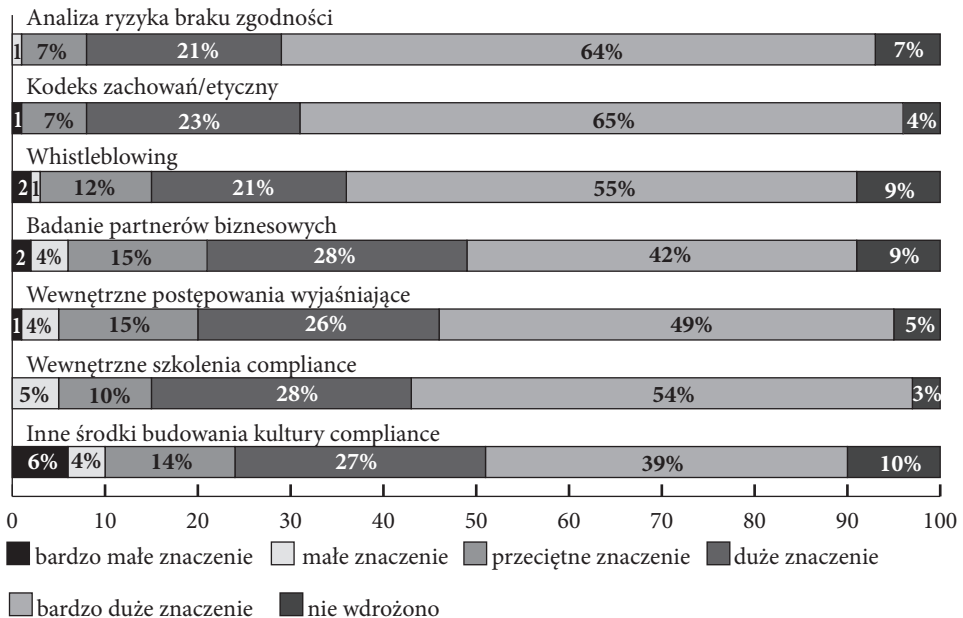
<sup>3</sup> *Raport Compliance w Polsce 2021 Systemy zarządzania zgodnością między pandemią a nowym ładem*, <https://instytutcompliance.pl>, data dostępu: 16.09.2022 r.

Wykres 1. Przyczyny wdrożenia CMS w firmach



Źródło: Raport Compliance w Polsce 2021. Systemy zarządzania zgodnością między pandemią a nowym ładem, edycja 2021, s. 22, <https://instytutcompliance.pl/infoserwis/badania>, data dostępu: 16.09.2022 r.

Wykres 2. Znaczenie poszczególnych elementów systemu zarządzania zgodnością w polskich firmach



Źródło: Raport Compliance w Polsce 2021. Systemy zarządzania zgodnością między pandemią a nowym ładem, edycja 2021, s. 44, <https://instytutcompliance.pl/infoserwis/badania>, data dostępu: 16.09.2022 r.

Badania te pokazują, z jakich względów polskie przedsiębiorstwa podejmują decyzję o wdrożeniu compliance, a także które z obszarów zarządzania zgodnością są kluczowe. Daje to też obraz tego, w jakim kierunku podążą trendy na rynku usług księgowych. Ogromne znaczenie ma tutaj fakt, iż biura rachunkowe są instytucjami obowiązującymi, co w wielu wskazanych powyżej obszarach oznacza obowiązek wdrożenia stosownych procedur. Stąd już tylko krok, aby pójść dalej – wprowadzić dobre praktyki i zasady etyki biznesowej w naszych biurach. Wówczas z wdrożonym kompleksowo compliance zbudujemy silną pozycję rynkową i zdobędziemy przewagę konkurencyjną.

**Compliance to obszar działań o charakterze interdyscyplinarnym.** Obejmuje szeroko rozumiane prawo, w tym prawo podatkowe, prawo pracy, prawo cywilne. Zarządzanie zgodnością obejmuje też swym zakresem zagadnienia dotyczące księgowości, audytu, sprzedaży, obsługi klienta, relacji inwestorskich, a także przyjęte w danej firmie wewnętrzne regulacje, standardy czy kodeksy dobrych praktyk.

Z tego względu osoba czy też zespół osób, które są odpowiedzialne za zarządzanie compliance w firmie, powinny charakteryzować się bogatą wiedzą merytoryczną, doświadczeniem zawodowym, uczciwością, a także świadomością compliance. Niezbędne jest tu połączenie wiedzy i doświadczenia z obszarów prawa, biznesu oraz etyki. Przeważnie funkcje te pełnią osoby z wykształceniem prawniczym lub ekonomicznym. Nadto także osoba taka powinna cechować się bardzo dobrymi umiejętnościami komunikacyjnymi. Trzeba bowiem mieć na uwadze, że każda organizacja to ludzie i nawet najlepszy specjalista w dziedzinie prawa nie wdroży skutecznie CMS w firmie, jeśli zabraknie mu kompetencji miękkich, umiejętności komunikacji, a także doświadczenia i intuicji w budowaniu świadomości compliance wśród pracowników firmy.

Pełnienie funkcji compliance najczęściej powierzane jest compliance officerowi. W zależności od wielkości firmy funkcja ta pełniona jest w ramach powoływanego nowego etatu lub też przypisywana jest osobie, która zatrudniona jest w charakterze szefa działu, np. kierownika działu personalnego. W dużych przedsiębiorstwach powoływane są działy compliance. W biurach rachunkowych funkcja ta może być pełniona przez właściciela biura lub kierownika biura, po uzupełnieniu wiedzy w trakcie specjalistycznych szkoleń: Approved Compliance Officer (ACO) czy Certyfikowany Compliance Officer (CCO).

W książce omówiono regulacje prawne kluczowe dla funkcjonowania biura rachunkowego, a także wskazano, jak zapewnić ich stosowanie w praktyce. Zaproponowano wdrożenie i wykorzystanie specjalnie opracowanych dokumentów: schematów, oświadczeń, notatek, protokołów, wykazów, dyspozycji.

Przedstawiono także praktyczne instrukcje objaśniające wybrane procedury podatkowe, księgowe i kadrowe oraz przeanalizowano etapy pracy biura, poczynając od nawiązania współpracy z klientem aż do jej zakończenia.

Wszystkie te zagadnienia, a także z obszaru AML i whistleblowingu, zostały przystępnie wyjaśnione, z powołaniem orzecznictwa i linii interpretacyjnej organów podatkowych.

Edytowalne wzory dokumentów dostępne na stronie [www.compliance-biuro-rachunkowe.wolterskluwer.pl](http://www.compliance-biuro-rachunkowe.wolterskluwer.pl).

Publikacja będzie przydatna właścicielom i pracownikom biur rachunkowych oraz pracownikom działów księgowości i kadr.

**Edyta Zaniewicz** – certyfikowana księgowa; właścicielka biura rachunkowego; propagatorka compliance w biurach rachunkowych; szkoleniowiec w Wolters Kluwer z zakresu księgowości i podatków; wiceprezes Zarządu Krajowej Izby Biur Rachunkowych; autorka licznych opracowań z zakresu prawa podatkowego oraz kilkudziesięciu wzorów formularzy i procedur przeznaczonych dla biur rachunkowych ułatwiających codzienne prowadzenie biura.



978383281780 W02P01

ISBN 978-83-8328-178-0



9 788383 281780

**ZAMÓWIENIA:**

INFOLINIA: 801 04 45 45

ZAMOWIENIA@WOLTERSKLUWER.PL

WWW.PROFINFO.PL

Kup e-book i czytaj  
w aplikacji Smarteca



CENA 139 ZŁ (W TYM 5% VAT)