

Załącznik 1 – Tabela Opłat

Tabela Opłat dla Serwisu Millennium Księgowość obowiązująca od dnia 01.01.2026 r.

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	Pakiety Serwisu	Funkcjonalności objęte Pakietem	Miesięczna opłata w zł
1	DARMOWE FAKTUROWANIE	- Pulpit - Fakturowanie bez ograniczenia ilości dokumentów - Zgodność z KSeF*	0
2	SAMODZIELNA KSIĘGOWOŚĆ	- Pakiet DARMOWE FAKTUROWANIE oraz - Inbox - Koszty - Księgowość	30
3	BIZNES	- PAKIET SAMODZIELNA KSIĘGOWOŚĆ oraz - Automatyczne rozrachunki - Planer płatności - Monitoring płatności - Funkcje KSeF Premium*	45

*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 lub ilości dokumentów, to godziny/dokumenty niewykorzystane w danym miesiącu nie przechodzą na kolejne okresy rozliczeniowe.

Lp.	Pakiet	Zakres	Podstawowa miesięczna opłata w zł
dla Użytkowników rozliczających się poprzez KPiR, ryczałt lub kartę podatkową			
1.	PODSTAWOWY	- Wyłącznie dla firm rozliczających się w formie ryczału ewidencjonowanego z jedną stawką ryczału - Pakiet SAMODZIELNA KSIĘGOWOŚĆ - Księgowanie łącznie do 3 dokumentów krajowych w PLN - Rozliczenie składki ZUS właściciela - Obsługa online i telefoniczna przez dedykowaną księgową	159
2.	STANDARDOWY	- Pakiet SAMODZIELNA KSIĘGOWOŚĆ - Księgowanie łącznie do 15 dokumentów w PLN - Rozliczenie składki ZUS właściciela	229

3.	ROZSZERZONY	- Pakiet BIZNES - Księgowanie łącznie do 40 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych, w tym do 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 - Obsługa online i telefoniczna przez dedykowaną księgową	495
----	--------------------	--	------------

Dodatkowe usługi księgowe		Opłata netto w zł dla KPiR, Ryczałt, Karta podatkowa
1.	Księgowanie dokumentów ponad limit danego Pakietu (za 1 dok.)* oraz dopłata za faktury walutowe	7
2.	Obsługa metody kasowej lub VAT marża (za 1 dok.)	5
3.	Wystawienie przez księgową w imieniu Użytkownika Faktury sprzedaży KSeF z potwierdzeniem kodem SMS	15
4.	Weryfikacja danych zawartych na wizualizacji faktury z KSeF na podstawie kodu QR	5
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
6.	Sporządzenie deklaracji RCA, ZWUA, ZZA, ZUA oraz ZUS DRA (za 1 dok. o ile nie występuje w Pakiecie)	50
7.	Korekty deklaracji i naliczenia podatku z przyczyn leżących po stronie Użytkownika (za każde 15 min.)	50
8.	Dopłata za dostarczenie dokumentów po terminie lub w innej formie niż poprzez Serwis	50
9.	Doksięgowanie dokumentów w trybie Express (po 15-tym)	100
10.	Inne prace księgowe np. obsługa kontroli, rozliczanie delegacji, różnic kursowych, importu usług i towarów, deklaracje VIU-DO (za każde 15 min.)	50
11.	Obsługa w języku obcym	od 50
12.	Konsultacje doradcy podatkowego (za 1h)	od 350
13.	Sporządzenie rocznego zeznania dla działalności gospodarczej, roczne JPK_KR_PD i JPK_ST_KR	od 180
Usługi kadrowo-płacowe		Opłata netto w zł
1.	Obsługa kadrowo-płacowa(za pracownika)	90
2.	Dopłata za obsługę o pracę placową umowy ze składnikami zmiennymi (za pracownika)	10
3.	Obsługa umowy cywilnoprawnej (za rachunek)	60
4.	Przygotowanie ZPA, ZFA, DRA wraz z RCA, IWA, PPK, PFRON (za dokument)	80
5.	Sporządzenie dokumentacji przed rozpoczęciem pracy lub związanych z jej zakończeniem / przygotowanie Z-3	60

6.	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac: PIT4R, PIT-8AR (za deklarację)	150
7.	Sporządzanie rocznych informacji IFT-1R i PIT-11 (za informację)	30
8.	Dodatkowe usługi kadrowo-płacowe np. zarejestrowanie/wyrejestrowanie w ZUS i PPK, sporządzenie ZAS-12 (za deklarację) / zajęcia komornicze, dokumentacja do GUS, weryfikacja dokumentacji legalizującej zatrudnienie cudzoziemca (za 15 min) / Korekta naliczenia listy płac z winy Użytkownika (za osobę)	50
Opłaty administracyjne		Opłata netto w zł
1.	Dodatkowa licencja dostępu do Serwisu dla współpracownika Użytkownika	15
2.	Odblokowanie usług księgowych po okresie zalegania z płatnością, w tym także w sytuacji gdy Użytkownik posiadający zaległości rozwiązuje umowę z Operatorem, a następnie zawiera nową umowę z Operatorem	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 w odpowiednich Pakietach, także usługę księgową polegającą na prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ryczałtu 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 jego odpowiedzialność za poprawność prowadzonych ewidencji.
3. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu PIT lub 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. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
6. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną, w zależności od przypadku, wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów albo wydruku Ewidencji Przychodów, w formacie PDF.
7. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestrów VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
8. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych Pakietem, o ile zostaną zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.
9. Operator zapewnia wsparcie techniczne w Dni Robocze w godzinach 9-17. Operator gwarantuje możliwość kontaktu z księgow-ą/-ym w godzinach 9-16 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 księgi rachunkowe (pełna księgowość)

1. Wprowadzenie do Serwisu dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz 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 jego 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 opisanym 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. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych należności publicznoprawnych do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
9. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestrów VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT), deklaracji VAT oraz kalkulacji CIT.
10. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych Pakietem, o ile zostaną zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.
11. Operator zapewnia wsparcie techniczne w Dni Robocze w godzinach 9-17. Operator gwarantuje również możliwość kontaktu z księgową/-ym w godzinach 9-16 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 1 Harmonogramu będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie z 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 wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”, a w przyszłym okresie zaksięguje dostarczone z opóźnieniem dokumenty oraz sporządzi wymagane korekty, pobierając za to opłaty zgodnie 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). 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 Użytkowniku spoczywa obowiązek wystawiania Faktur sprzedaży KSeF.

2. 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 Inbox i oraz przechowywanie oryginalnych dokumentów uprzednio wgranych do Serwisu w swojej siedzibie.
3. Przesyłanie oryginalnych dokumentów dotyczących kosztów, zakupów i sprzedaży do Operatora, o ile Użytkownik nie przekazuje dokumentów w sposób wskazany w punkcie 2 powyżej.
4. Prowadzenie w Serwisie ewidencji przebiegu pojazdu w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
5. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.
6. 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.
7. Bieżące kontrolowanie i aktualizacja 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, nawet jeśli Użytkownik skorzysta z funkcjonalności Automatyczne rozrachunki.

V. Postanowienia szczególne

1. Zawarcie umowy między Użytkownikiem a Operatorem o świadczenie usług księgowych Obsługa Księgowa następuje w przez aktywację wybranego Pakietu Obsługi Księgowej poprzez skorzystanie z funkcji dostępnej w Serwisie zakładka Ustawienia lub telefonicznie pod numerem telefonu: **+48 22 100 50 97** lub na stronie Banku. Aktywacja następuje z chwilą potwierdzenia w Serwisie aktywowania odpowiedniego Pakietu. Operator potwierdzi fakt zawarcia umowy z Użytkownikiem wysyłając mu wiadomość e-mail. 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 2023 r. poz. 1124 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 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 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 do Wstrzymania świadczenia 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).

VI. Harmonogram prac dla usługi Obsługa Księgowa

Lp.	Operator	Użytkownik	Czynność Obsługi Księgowej	Dzień
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 obowiązkowe pliki JPK_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.	x		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		x	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