

Załącznik 1 – Tabela Opłat

Tabela Opłat dla Serwisu Allegro Allegro StartUp Asystent obowiązująca od dnia 1 stycznia 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)

* funkcjonalność optymalna pod warunkiem połączenia z bankiem przez Mechanizm PSD2 – Historia Transakcji.

Lp.	Pakiety Serwisu	Funkcjonalności objęte Pakietem	Miesięczna opłata w zł
1	FAKTUROWANIE	- Pulpit - Fakturowanie - Zgodność z KSeF (od 01.02.2026 r.)	0
2	KSIĘGOWOŚĆ	- Fakturowanie - Księgowość self-service - eSegregator - Koszty (dla celów rozliczenia rachunkowego)	10
3	BIZNES	- PAKIET KSIĘGOWOŚĆ oraz - Połączenie z bankiem przez Mechanizm PSD2 - Automatyczne rozrachunki* - Ściąganie płatności * - Prognoza płynności finansowej* - KSeF Premium (od 01.02.2026 r.)	45
4	BIZNES PRO	- PAKIET BIZNES oraz - Obieg dokumentów (do 5 użytkowników) - Budżet z kontrolą kosztów w czasie rzeczywistym	200

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.	RYCZAŁT	- Wyłącznie dla firm rozliczających się w formie ryczałtu ewidencjonowanego z jedną stawką ryczałtu - Księgowanie łącznie do 3 dokumentów krajowych w PLN - Rozliczenie składki ZUS właściciela - Pakiet KSIĘGOWOŚĆ	159
2.	KOMFORT	- Księgowanie łącznie do 10 dokumentów kosztowych krajowych w PLN oraz dokumentów sprzedażowych w PLN - Rozliczenie składki ZUS właściciela - Pakiet KSIĘGOWOŚĆ	229
3.	VIP	- Księgowanie łącznie do 40 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych, w tym do 5 zagranicznych lub walutowych - Rozliczenie składki ZUS właściciela - Sporządzanie i wysyłka pliku JPK_V7 - Obsługa kontroli podatkowej (do 1h) - Konsultacja księgowa (do 1h) - Obsługa online i telefoniczna przez dedykowaną księgową - Pakiet BIZNES	495
dla Użytkowników prowadzących księgi rachunkowe			
4.	BASIC PK	- Księgowanie łącznie do 5 dokumentów kosztowych krajowych oraz sprzedażowych w PLN oraz do 5 pozycji na wyciągu bankowym lub raporcie kasowym - Prace księgowe zgodnie z Załącznikiem 1 pkt II, związane z wyjaśnieniami, konsultacjami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca i sprawozdawczością w wymiarze do 2h/miesięcznie - Pakiet KSIĘGOWOŚĆ (1 użytkownik)	485
5.	KOMFORT PK	- Księgowanie łącznie do 20 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych oraz 20 pozycji na wyciągu bankowym lub raporcie kasowym - Prace księgowe zgodnie z Załącznikiem 1 pkt II, związane z wyjaśnieniami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca i sprawozdawczością w wymiarze do 5h/miesięcznie - Uproszczony raport wyników oraz wiekowanie należności i zobowiązań - Pakiet BIZNES (3 użytkowników)	950

6.	VIP PK	- Księgowanie łącznie do 50 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych, w tym do 10 zagranicznych lub walutowych oraz 50 pozycji na wyciągu bankowym lub raporcie kasowym - Prace księgowe zgodnie z Załącznikiem 1 pkt II, związane z wyjaśnieniami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca w wymiarze do 8h/miesięcznie - Uproszczony raport wyników oraz wiekowanie należności i zobowiązań - Pakiet BIZNES (4 użytkowników)	1850
----	---------------	---	-------------

Dodatkowe usługi księgowe		Opłata w zł dla KPiR, ryczałt, karta podatkowa	Opłata w zł dla ksiąg rachunkowych
1	Księgowanie dokumentów ponad limit Pakietu oraz dopłata za faktury walutowe (za 1 dok.)*	7	15
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	15
4	Weryfikacja danych zawartych na wizualizacji faktury z KSeF na podstawie kodu QR	5	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	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 klienta (za każde 15 min.)	50	50
8	Dopłata za dostarczenie/zatwierdzenie dokumentów po terminie lub w innej formie niż poprzez Serwis	50	100
9	Doksięgowanie dokumentów w trybie Express (po 15-tym)	100	160
10	Inne prace księgowe np. obsługa kontroli, rozliczanie delegacji, różnic kursowych, importu usług i towarów, deklaracje VIU-DO (za każde 15 min.)	50	50
11	Obsługa w języku obcym	od 50	od 100
12	Konsultacje doradcy podatkowego (za 1h)	od 350	od 350
13	Sporządzenie rocznego zeznania dla działalności gospodarczej / Roczного zeznania CIT-8 dla spółek, roczne JPK_KR_PD i JPK_ST_KR	od 180	od 300
14	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego	-	od 950

*W pakiecie uproszczonej księgowości opłata dotyczy zarówno dokumentów w PLN, jak i walutowych.

Usługi kadrowo-płacowe		Opłata w zł
1	Obsługa kadrowo-płacowa – etat (za pracownika)	90
2	Dopłata za obsługę płacową umowy o pracę 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 rocznych deklaracji PIT z płac: PIT4R, PIT-8AR (za deklarację)	150
6	Sporządzanie rocznych informacji IFT-1R i PIT-11 (za informację)	30
7	Sporządzenie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej / przygotowanie dokumentacji kadrowej związanej z zakończeniem stosunku pracy Sporządzenie dokumentacji przed rozpoczęciem pracy lub związanych z jej zakończeniem / przygotowanie Z-3	60
8	Dodatkowe usługi kadrowo-płacowe np. zarejestrowanie/wyrejestrowanie w ZUS i PPK, sporządzenie ZAS-12 (za deklarację), obsługa zajęcia komorniczego, dokumentacja do GUS, weryfikacja dokumentacji legalizującej zatrudnienie cudzoziemca (za 15 min), korekta naliczenia listy płac z winy Użytkownika (za osobę)	50

Opłaty administracyjne		Opłata w zł
1	Dodatkowa licencja dostępu do Serwisu dla współpracownika Użytkownika	25
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, także usługę księgową polegającą na prowadzeniu podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego, karty podatkowej lub ksiąg handlowych (pełna księgowość), w zależności od przypadku, 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 ich odpowiedzialność za poprawność prowadzonych ewidencji.
3. Ustalenie wysokości zobowiązań podatkowych z tytułu PIT i VAT, o ile Użytkownik jest podatnikiem podatku VAT, w terminie wskazanym w harmonogramie opisanym w pkt VI, (dalej: „Harmonogram”).
4. Podpisywanie na podstawie pełnomocnictwa i składanie wymaganych plików JPK do organu podatkowego (drogą elektroniczną), w ustawowym terminie.
5. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika w ramach usług dodatkowych.
6. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
7. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną, w zależności od przypadku, wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów albo wydruku Ewidencji Przychodów, w formacie PDF.
8. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT).
9. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, nieobjętych zamówionym zakresem usług, o ile zostaną zlecone Operatorowi w ramach usług dodatkowych.
10. Operator gwarantuje możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 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 lub 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 ich 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.
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. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Użytkownika.
9. Przesyłanie Użytkownikowi pocztą elektroniczną informacji o wysokości podatków i składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych należności publicznoprawnych do zapłaty, zgodnie z Harmonogramem.
10. Przesłanie pocztą elektroniczną wydruku rejestru VAT, w formacie PDF (dla Użytkowników będących aktywnymi podatnikami VAT), deklaracji VAT oraz kalkulacji CIT.
11. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami prawa, nieobjętych zamówionym zakresem Usług, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników albo zlecenie tych czynności Operatorowi.
12. Operator zapewnia wsparcie techniczne w dni robocze w godzinach 9-17. Operator gwarantuje również możliwość kontaktu z księgową w godzinach 9-17 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 prawidłowego księgowania zdarzeń gospodarczych. Wszelkie uchybienia w powyższym zakresie, w szczególności dostarczanie niekompletnych dokumentów, udzielanie nieprawidłowych lub niekompletnych wyjaśnień dotyczących dokumentów lub operacji gospodarczych, obciążają tylko i wyłącznie Użytkownika.
2. Dokumenty przesłane przez Użytkownika po terminie określonym w pkt VI będą księgowane w trybie PILNE lub Express, a Operator pobierze za to dodatkową opłatę zgodnie z Tabelą Opłat. Operator nie gwarantuje księgowania dostarczonych z opóźnieniem dokumentów, lecz dołoży należytej staranności, aby dokumenty te zostały księgowane do danego okresu księgowego. W innym przypadku dostarczone z opóźnieniem dokumenty zostaną księgowane 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 zgodne 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 stosowanie prawidłowej stawki VAT dla danego rodzaju usługi lub towaru, 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).
2. 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 do 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.
3. Wgrywanie skanów dokumentów księgowych do Serwisu na bieżąco, najlepiej w dniu otrzymania dokumentu źródłowego (poprzez zrobienie zdjęcia aplikacją mobilną lub przesłanie wiadomości e-mail z fakturą w pliku PDF na e-mail zdefiniowany w ustawieniach Serwisu) lub wgranie skanów / zdjęć / plików PDF funkcją „Wgraj skany” w zakładce Esegregator oraz przechowywanie oryginalnych dokumentów uprzednio wgranych do Serwisu w swojej siedzibie.
4. Przesyłanie oryginalnych dokumentów dotyczących kosztów, zakupów i sprzedaży do Operatora, o ile Użytkownik nie przekazuje dokumentów w sposób wskazany w punkcie 3 powyżej.
5. Prowadzenie w Serwisie ewidencji przebiegu pojazdu w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
6. Jeśli jest to wymagane przepisami – sporządzanie spisu z natury oraz dokonywanie jego wyceny.
7. 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.
8. Bieżące rejestrowanie 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.

V. Postanowienia szczególne

1. Zawarcie umowy między Użytkownikiem a Operatorem o świadczenie usług księgowych Obsługa Księgowa następuje w formie dokumentowej z chwilą zakończenia przez Użytkownika procesu zawierania umowy w udostępnionej przez Operatora aplikacji zapewniającej integralność treści oświadczeń i autentyczność ich pochodzenia (Platforma Autenti). 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 usług księgowych.
2. 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 innych niż prowadzenie ksiąg rachunkowych, 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. Okres wypowiedzenia umowy o świadczenie usług księgowych Obsługa Księgowa w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych (pełna księgowość) wynosi 2 (dwa) miesiące, przy czym koniec okresu wypowiedzenia przypada na koniec miesiąca kalendarzowego. Operator potwierdzi Użytkownikowi fakt otrzymania oświadczenia o wypowiedzeniu poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres Użytkownika.
3. 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.

4. W razie braku zapłaty przez Użytkownika za usługi księgowe przez okres dłuższy niż 30 dni Operator ma prawo Wstrzymać świadczenie 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.
5. 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	Czynności w ramach 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 deklarację podatkową VAT	20-ty
9.		✗	Płaci podatek VAT	25-ty
Obsługa płacowo-kadrowa (wynagrodzenie 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 (wynagrodzenie 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.	✗		Przesyła listę płac do Użytkownika	10-ty
3.		✗	Płaci wynagrodzenie na rachunek bankowy pracownika	10-ty
4.	✗		Przesyła informację o składkach ZUS i podatku do zapłaty	15-ty
5.		✗	Płaci składki ZUS	20-ty
6.		✗	Płaci podatek PIT-4	20-ty