

# Ryzyko KSeF pod kontrolą – jak zmienić umowę z klientem, by spać spokojnie?



| **Zuzanna Świątek**  
| Radca prawny | Associate

# Agenda

---

1

**Na czym stoimy** – krótko o tym, gdzie dzisiaj są biura rachunkowe i ich klienci

2

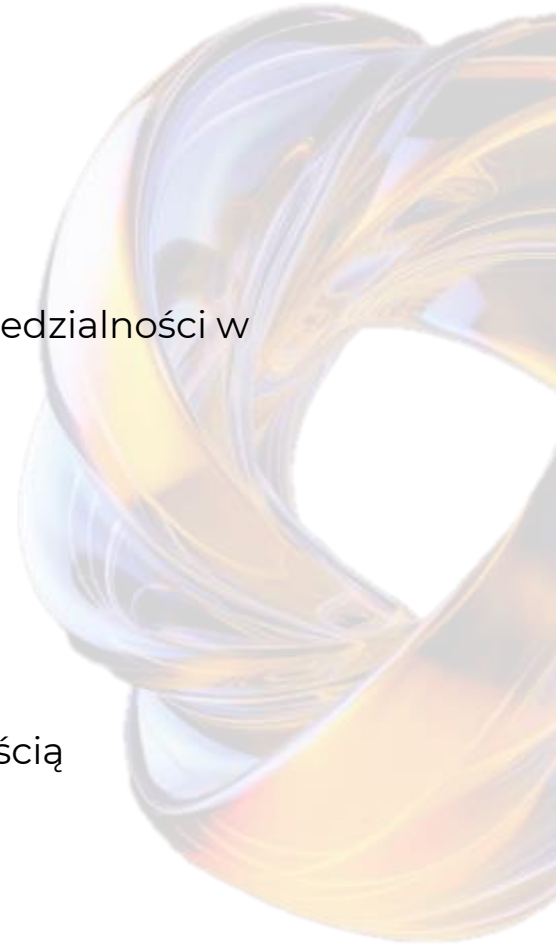
**Jak przygotować się do KSEF** – działania zmierzające w celu ograniczenia odpowiedzialności w przyszłości

3

**Modele współpracy** – jak najbezpieczniej współpracować z klientami / reżimy odpowiedzialności

4

**Umowa** – fundament ochrony przed niezasadnymi roszczeniami i odpowiedzialnością



1

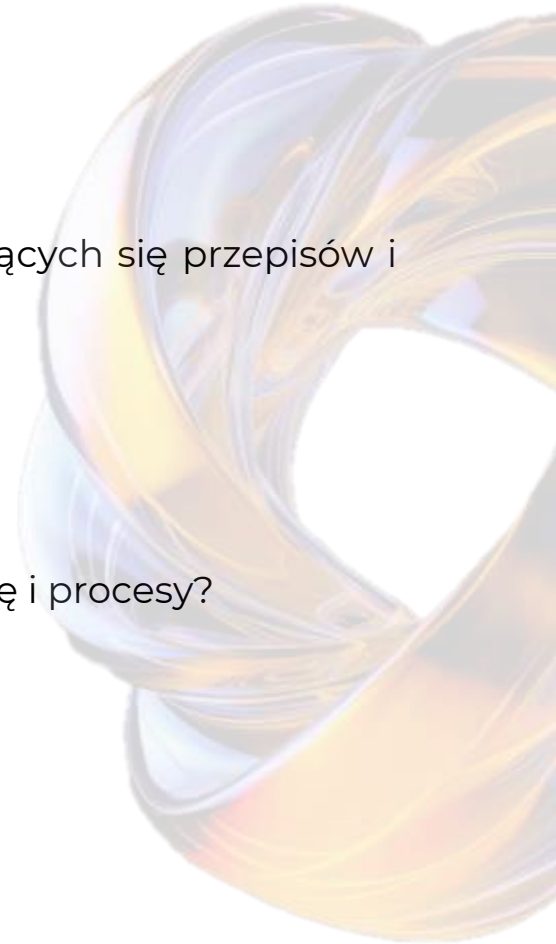
**Na czym stoimy** – krótko o tym, gdzie dzisiaj są biura rachunkowe i ich klienci



# Gdzie obecnie są biura rachunkowe i ich klienci?

---

1. Czy jesteśmy merytorycznie przygotowani, ale wciąż nie mamy pełnej jasności operacyjnej?
2. Czy model współpracy z klientami jest już ustalony, czy nadal dostosowujemy go do zmieniających się przepisów i narzędzi?
3. Gdzie kończy się odpowiedzialność biura, a zaczyna odpowiedzialność klienta?
4. Czy powinniśmy przejmować wystawianie faktur za klientów – czy raczej zabezpieczać swoją rolę i procesy?
5. Czy wiem ile będzie mnie kosztować korzystanie z oprogramowania?



# Gdzie obecnie są biura rachunkowe i ich klienci?

---

6. Czy powinniśmy podnosić ceny naszych usług?
7. Jak wycenić dodatkową pracę, wdrożenie i ryzyko?
8. Czy klienci są realnie gotowi do nowych obowiązków – czy nadal oczekują, że „biuro wszystko załatwi”?
9. Czy klient oczekuje od nas wsparcia merytorycznego i technicznego?
  - *Newslettery i szkolenia zewnętrzne*
  - *Indywidualne spotkania z klientami*
  - *Organizację dedykowanych szkoleń i webinarów dla klientów*
- 10. Czy nasze umowy są gotowe na nowe obowiązki?**
- 11. Co zrobimy, jeśli system zawiedzie w kluczowym momencie?**



# Pierwszy miesiąc w liczbach\*

## **Ponad 35 mln faktur wystawionych w okresie 1–26 lutego**

Czyli ponad sześciokrotnie więcej niż w całym okresie fakultatywnym od 2022 r.

## **Ponad 152 tys. podmiotów wystawiło faktury w systemie**

ok. 5 tys. objętych obowiązkiem

ponad 147 tys. korzystających dobrowolnie

## **Jak logują się użytkownicy?**

68% – certyfikat KSeF

23% – token

5% – Profil Zaufany

3% – Węzeł Krajowy

1% – podpis kwalifikowany

<1% – pieczęć kwalifikowana

\*Ile faktur wystawiono w KSEF? Dane MF za pierwszy miesiąc [online]. Prawo.pl, Dostęp 2.03.2026; <https://www.prawo.pl/podatki/ile-faktur-wystawiono-w-ksef-dane-mf-za-pierwszy-miesiac,1539748.html>.



2

**Jak przygotować się do KSEF** – działania zmierzające w celu ograniczenia odpowiedzialności w przyszłości



# Jak przygotować się do KSEF, żeby ograniczyć odpowiedzialność

---

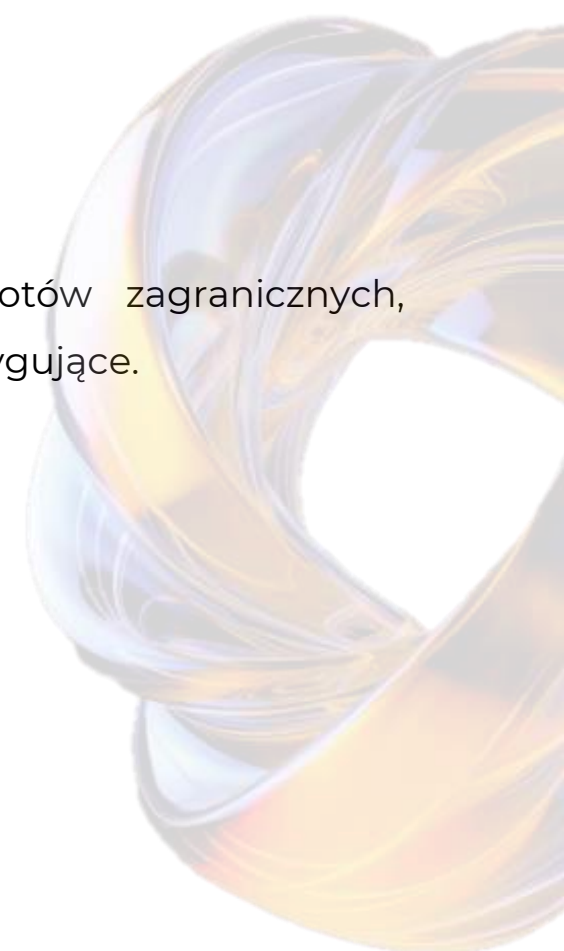
## 1. Nabądź podstawową wiedzę na temat KSEF

- obejrzyj szkolenia dostępne w Internecie
- świadomie czytaj artykuły i opracowania branżowe
- identyfikuj obszary problematyczne dla siebie i klientów: faktury dla i od podmiotów zagranicznych, samofakturowanie, uwierzytelnianie, uprawnienia, tryby awaryjne, faktury korygujące, noty korygujące.
- Rób notatki: obszar i „dotyczy xyz sp. z o.o.” – będzie to dla Ciebie przydatne ;)

## 2. Poinformuj Klientów o nadchodzących zmianach

- newsletter
- linki do opracowań / artykułów
- linki do szkoleń na YT

Ale czy jestem do tego zobowiązany?



# Jak przygotować się do KSEF, żeby ograniczyć odpowiedzialność

---

## 3. Porozmawiaj ze swoim producentem oprogramowania

- dowiedz się, jakie rozwiązania będzie stosować i jak będzie wyglądać obieg dokumentów Klient -> BR;
- ustal, co się zmieni i czy będzie to wygodne i bezpieczne dla Ciebie i Klienta.
- zwizualizuj sobie, jak będzie wyglądać obsługa „typowego klienta”.
- jeżeli nie – może warto rozważyć zmianę programu?
- jeżeli tak - ustal z producentem ile to będzie kosztować i kiedy będzie gotowe?

## 4. Przejdź przez listę swoich klientów

- dokonaj ich segmentacji w oparciu o „problematyczność danego Klienta w kontekście KSEF” – pomocna będzie dla Ciebie lista, którą robiłeś podczas szkolenia
- zastanów się nad dodatkowym komunikatem / rozmową z tymi klientami



# Jak przygotować się do KSEF, żeby ograniczyć odpowiedzialność

---

## 5. Zastanów się i wybierz preferowany model współpracy / obiegu dokumentów

- musi być zgodny z rozwiązaniami zapewnionymi przez wybranego dostawcę oprogramowania
- musi być wygodny i bezpieczny dla biura
- musi być wygodny dla klienta

## 6. Wypracuj nowe warunki umowne

- Zastanów się, kiedy ostatnio zmieniałeś umowy
- Oceń, ilu masz klientów,
- Zastanów się nad waloryzacją wynagrodzenia
- Zastanów się nad zabezpieczeniem kwestii, które Ciebie „bolą” (klienci notorycznie o coś proszą, określone sytuacje zdarzają się często itp.)



3

**Modele współpracy** – jak najbezpieczniej współpracować z klientami /  
reżimy odpowiedzialności



# Modele współpracy

---

## 1. „Klient = Zosia Samosia” 😊

Klient samodzielnie wystawia i wysyła faktury sprzedażowe do KSEF.

Klient samodzielnie pobiera faktury zakupowe z KSEF, dokonuje ich weryfikacji merytorycznej i akceptacji.

Następnie Klient przesyła je do biura w formie plików XML lub innej ustalonej formie.

Biuro nie ma bezpośredniego dostępu do systemu KSeF klienta.

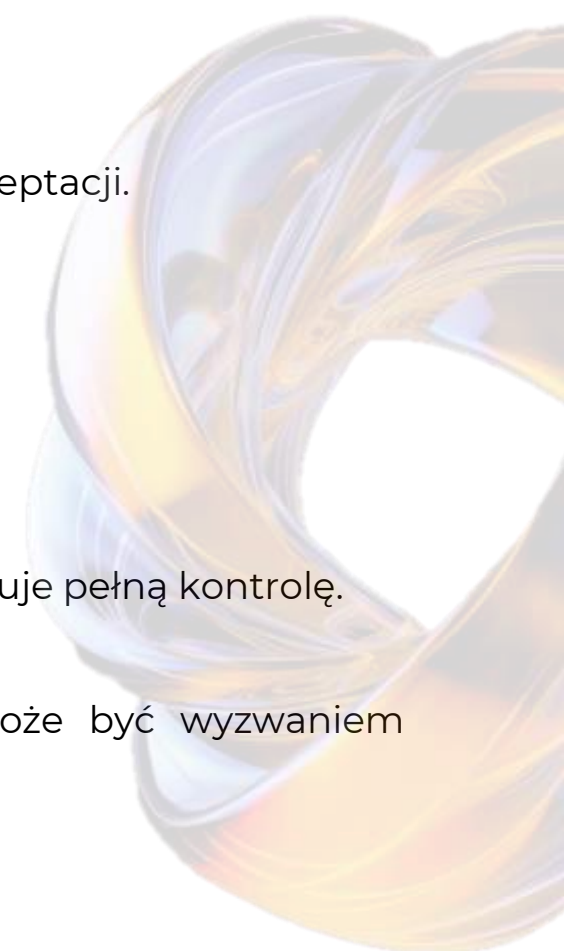
### **Zalety:**

Bardzo bezpieczny model po stronie Klienta

Ograniczenie formalności po stronie biura i wyższe bezpieczeństwo danych u klienta, który zachowuje pełną kontrolę.

### **Wady:**

Wymaga od klienta dobrej organizacji i regularności w przekazywaniu dokumentów, co może być wyzwaniem (zwłaszcza, jeżeli mamy sporą grupę klientów)



# Modele współpracy

---

## 2. Wykorzystanie platformy / aplikacji / oprogramowania udostępnionego Klientowi [HUB/BUFOR/Panel Klienta]

Biuro udostępnia klientowi zintegrowaną platformę, która umożliwia pobieranie faktur z KSeF, ich opisywanie i przesyłanie do biura.

Klient sam wystawia faktury sprzedażowe i wysyła je do KSEF za pośrednictwem platformy

Klient opisuje dokumenty zakupowe w ramach platformy, a biuro pobiera je stamtąd do księgowania.

### **Zalety:**

Bezpieczne dla Biura

Każdy Klient ma swoją przestrzeń

Nie wchodzimy w kwestie zarządzania uprawnieniami

### **Wady:**

Wymaga inwestycji w narzędzie lub integracji z istniejącymi systemami

Wymaga świadomych klientów

W przypadku klientów z dużą ilością dokumentów, problematyczna kwestia ich akceptacji / opisywania



# Modele współpracy

---

## 3. Model z uprawnieniami

Klient nadaje uprawnienia do swojego KSeF.

Uprawnienia mogą być nadane biuru jako podmiotowi lub konkretnemu pracownikowi (np. właścicielowi lub wyznaczonej osobie).

Biuro pobiera i/lub **wystawia** faktury bezpośrednio w imieniu klienta.

### **Zalety:**

ciągły dostęp do danych (sami ustalamy)  
ułatwienie i przyspieszenie proces księgowania  
kontrola nad uprawnieniami.

### **Wady:**

Większa odpowiedzialność po stronie Biura  
Konieczność zarządzania uprawnieniami  
Wymaga udzielenia biuru dostępu do systemu klienta.



# Trzy reżimy odpowiedzialności

---

1

**Karna / Karnoskarbowa**

2

**Cywilnoprawna**

3

**Podatkowa**



# Odpowiedzialność karna i karno-skarbowa

---

## Ogólne zasady odpowiedzialności karnej

- Za popełnienie czynu zabronionego, penalizowanego na gruncie KK i KKS
- Kto odpowiada? Osoba fizyczna dopuszczająca się popełnienia czynu zabronionego
- „Chcę”, a „godzę się”
- Nieumyślność, a odpowiedzialność karna
- Formy stadialne przestępstwa
- Formy sprawstwa przestępstwa

## Kiedy może się pojawić w związku z KSEF?

1. Gdy wystawiamy faktury za klienta
2. Gdy dokonujemy w jakikolwiek sposób akceptacji merytorycznej faktury



# Odpowiedzialność karna i karno-skarbowa

---

## Dlaczego?

### Art. 9 § 3 KKS

Za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe **odpowiada, jak sprawca**, także ten, kto na podstawie przepisu prawa, decyzji właściwego organu, umowy lub faktycznego wykonywania **zajmuje się sprawami gospodarczymi, w szczególności finansowymi**, osoby fizycznej, osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej.

### Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 7 listopada 2013 r. sygn. V KK 158/13

*„Osoba zajmująca się, w warunkach określonych w art. 9 § 3 k.k.s., obsługą księgową podatnika, w tym sporządzaniem deklaracji lub oświadczenia składanych następnie organowi podatkowemu, może ponosić odpowiedzialność karną jak sprawca, z art. 56 § 1 k.k.s., jeżeli podając w tych dokumentach nieprawdę lub zatajając prawdę, naraziła podatek na uszczuplenie”.*

# Odpowiedzialność karna i karno-skarbowa

---

## Dlaczego?

### Odpowiedzialność karno-skarbowa (KKS)

*„Istnieje możliwość wyłączenia odpowiedzialności karnej osoby wykonującej pewne czynności związane z zajmowaniem się sprawami gospodarczymi, np. w formie doradztwa podatkowego lub finansowego, jeżeli zostanie wykazane, iż taka zajmująca się osoba nie była uprawniona i zobowiązana do podejmowania **samodzielnych decyzji** w zakresie przygotowania i oceny danych dla celów podatkowych lub też nie była uprawniona i zobowiązana do weryfikacji danych dostarczonych dla celów podatkowych przez mocodawcę”.*

Od zajmowania się sprawami gospodarczymi, w szczególności finansowymi, **odróżniać należy zatem czynności wykonywane przez osoby pozbawione samodzielności, w szczególności zaś osoby wykonujące wyłącznie czynności techniczno-wykonawcze**

Źródło: P. Kardas [w:] G. Łabuda, T. Razowski, P. Kardas, *Kodeks karny skarbowy. Komentarz*, wyd. III, Warszawa 2017, art. 9.

# Odpowiedzialność karna i karno-skarbowa

---

## "Kto wystawia – ten odpowiada"

- Biuro wystawia faktury w imieniu klienta
- Scenariusz wysokiego ryzyka
- Puste faktury – pełna paleta sankcji

**Akceptacja merytoryczna = prowadzenie spraw gospodarczych Klienta**

## W umowie

- Wprost wyłączyć wystawianie faktur (lub dodać zapisy ochronne);
- Wprowadzić mechanizm akceptacji merytorycznej faktur zakupowych



# Odpowiedzialność podatkowa

---

## **Faktura poza KSeF do 31 grudnia 2026r.**

- Okres przejściowy – brak sankcji

## **Faktura poza KSeF po 31 grudnia 2026r.**

- Do 100% kwoty VAT wykazanego na fakturze
- Do 18,7 % wartości należności ogółem wykazanej na fakturze (w przypadku zwolnienia z VAT)



# Odpowiedzialność cywilnoprawna

---

Dłużnik obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi.

- szkoda po stronie Klienta;
- niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania,
- związek przyczynowy pomiędzy zdarzeniem i szkodą (szkoda klienta jest następstwem okoliczności, za które biuro rachunkowe ponosi odpowiedzialność;
  
- Podstawa: Umowa o świadczenie usług.
- Niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania
- Skutek: Roszczenia odszkodowawcze klienta.



# Odpowiedzialność cywilnoprawna

---

## Kiedy odpowiadamy na gruncie KSeF

- kiedy nie wykonaliśmy lub nieprawidłowo wykonaliśmy to, do czego się zobowiązaliśmy
- wtedy, kiedy nie wykonaliśmy czegoś, do czego wprawdzie się nie zobowiązaliśmy, ale „wynika to z profesjonalnego charakteru wykonywanej przez nas działalności”
- kiedy nie dochowaliśmy należytej staranności



# 4

**Umowa** – fundament ochrony przed niezasadnymi roszczeniami i odpowiedzialnością



# Umowa jako forma zabezpieczenia?

---

**Umowa jest naszym narzędziem obrony przed odpowiedzialnością w zakresie KKS i odpowiedzialnością cywilną**

- Precyzyjny opis zakresu usług i umowy.
- Określenie sposobu pozyskiwania dokumentów źródłowych [opis modelu współpracy].
- Oświadczenia klienta.
- Jasne i czytelne rozgraniczenie odpowiedzialności i obowiązków po stronie Biura i Klienta (akceptacja faktur zakupowych!)
- Limity odpowiedzialności
- Procedury na wypadek awarii



# Uprawnienia w KSeF – kto, komu i w jakim zakresie?

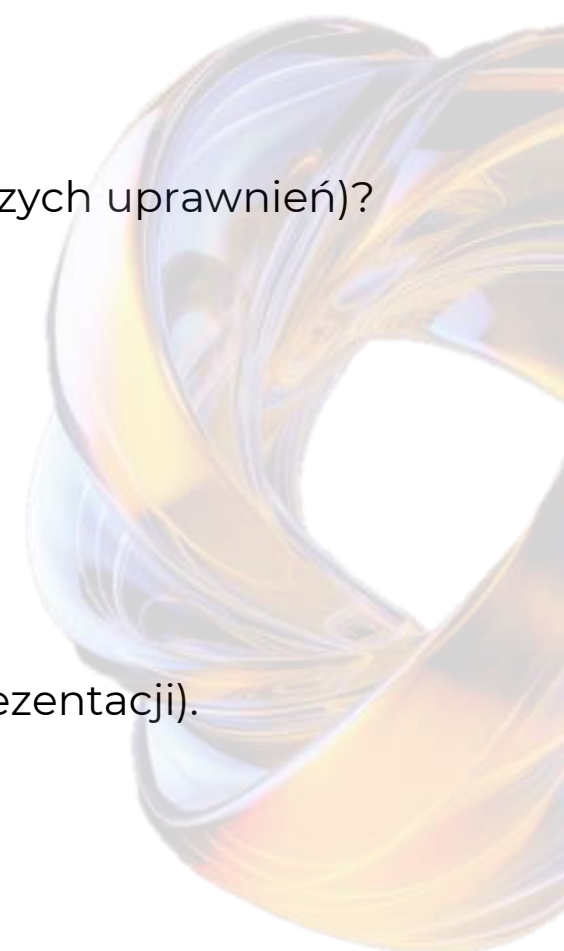
---

## Co uregulować w umowie / Przedmiot umowy

- Kto nadaje uprawnienia w KSeF (klient czy biuro)?
- Jakie dokładnie uprawnienia otrzymuje biuro (odczyt, wystawianie, nadawanie dalszych uprawnień)?
- Czy biuro może działać w imieniu klienta w zakresie zarządzania uprawnieniami?
- Procedura odwołania uprawnień (np. przy rozwiązaniu umowy).

## Jak to ugryźć?

- Wskazać, że klient odpowiada za prawidłowe nadanie i aktualność uprawnień.
- Określić, że brak uprawnień wyłącza odpowiedzialność biura za opóźnienia.
- Uregulować obowiązek niezwłocznego informowania o zmianach (np. zmiana reprezentacji).



# Obieg dokumentów – KSeF i poza KSeF

---

## Co uregulować w umowie / Przedmiot umowy

- W jaki sposób dokumenty trafiają do biura (KSeF, system klienta, e-mail, platforma).
- Czy biuro ma obowiązek samodzielnie pobierać faktury z KSeF.
- Jak często dokumenty są przekazywane.
- Co z dokumentami „poza KSeF” (np. paragony, umowy, wyciągi).

## Jak to ugryźć?

- Precyzyjnie określić kanał komunikacji i termin przekazywania dokumentów.
- Wskazać moment uznania dokumentu za skutecznie przekazany.
- Zastrzec, że biuro nie odpowiada za dokumenty nieprzekazane zgodnie z ustalonym trybem.



# Podział odpowiedzialności – merytoryka vs. technika

---

## Co uregulować w umowie / Przedmiot umowy

- Kto odpowiada za poprawność merytoryczną danych na fakturze?
- Kto odpowiada za techniczne przesłanie dokumentu do KSeF?
- Kto odpowiada za błędy systemowe?
- Zakres weryfikacji dokonywanej przez biuro.

## Jak to ugryźć?

- Wyraźnie rozdzielić odpowiedzialność za treść dokumentu i jego księgowanie.
- Określić, czy biuro prowadzi weryfikację formalną, czy również merytoryczną.
- Ograniczyć odpowiedzialność biura za błędy powstałe po stronie klienta lub systemu.



# Usługi dodatkowe i wynagrodzenie

---

## Co uregulować w umowie / Przedmiot umowy

- Czy wdrożenie klienta do KSeF jest częścią stałej obsługi, czy usługą dodatkową.
- Pomoc przy konfiguracji systemów, integracji, certyfikatach, ZAW-FA.
- Szkolenia dla klienta.
- Obsługa sytuacji niestandardowych.

## Jak to ugryźć?

- Wyraźnie wyodrębnić usługi dodatkowe i sposób ich wyceny.
- Wskazać, że działania wykraczające poza standardową księgowość są dodatkowo płatne.
- Uregulować sposób akceptacji dodatkowych prac (np. mailowe zlecenie).



# Sytuacje kryzysowe i zabezpieczenia

---

## Co warto dodatkowo doprecyzować:

- Procedura działania w przypadku awarii systemu.
- Co dzieje się przy braku dostępu do KSeF.
- Odpowiedzialność za opóźnienia wynikające z przyczyn technicznych.
- Aktualizacja umowy przy zmianach legislacyjnych.

## Dlaczego to ważne?

KSeF zmienia nie tylko technologię, ale zakres ryzyka – a umowa powinna to ryzyko porządkować, nie przenosić w całości na biuro



# Umowa jako forma zabezpieczenia?

## **Preambuła**

1. Strony łączy umowa o świadczenie usług, w ramach której Zleceniobiorca świadczy na rzecz Zleceniodawcy m.in. usługi księgowe (dalej: „**Umowa księgowa**”).
2. W związku z wejściem w życie obowiązku korzystania przez przedsiębiorców z Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: „**KSeF**”) – nowego, centralnego modelu wystawiania i odbierania faktur w obrocie gospodarczym – konieczne stało się uaktualnienie dotychczasowych zasad współpracy Stron oraz dostosowanie ich do nowego reżimu prawnego, organizacyjnego i technologicznego.
3. Mając na uwadze kluczowe znaczenie prawidłowego wdrożenia KSeF dla realizacji Umowy księgowej, Strony postanowiły uaktualnić swoje prawa i obowiązki, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów KSeF.
4. Strony postanowiły Porozumieniem zmienić warunki współpracy Umowy księgowej. Postanowienia Porozumienia mają charakter szczególny względem postanowień Umowy księgowej. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Porozumienia a postanowieniami Umowy księgowej, pierwszeństwo mają postanowienia Porozumienia. W zakresie nieuregulowanym w Porozumieniu zastosowanie znajdują odpowiednie postanowienia Umowy księgowej.

# Umowa jako forma zabezpieczenia?

---

## Co uregulować w umowie / oświadczenia i obowiązki Klienta

### **Klient oświadcza, że:**

- *jest świadomy wprowadzenia z dniem 1 lutego 2026 obowiązku korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz związanych z tym nowych obowiązków prawnych, organizacyjnych i technicznych;*
- *z własnej inicjatywy zdobywa i aktualizuje wiedzę niezbędną do prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z korzystania z KSeF, w tym poprzez zapoznawanie się z przepisami prawa oraz wytycznymi organów podatkowych;*
- *zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń dla siebie oraz pracowników zaangażowanych w proces sprzedażowo–zakupowy oraz we współpracę ze Zleceniobiorcą, tak aby zapewnić prawidłowe wykonywanie obowiązków wynikających z KSeF;*
- *jest świadomy, że współpraca ze Zleceniobiorcą nie zwalnia go z obowiązku samodzielnego monitorowania zmian w przepisach prawa i stosowania się do nich;*
- *zapewnia lub przed wejściem w życie KSEF zapewni zgodność własnych systemów informatycznych z wymogami KSeF oraz – jeżeli jest to niezbędne dla realizacji Umowy księgowej – ich prawidłową integrację z systemami wykorzystywanymi przez Zleceniobiorcę;*

# Umowa jako forma zabezpieczenia?

---

## Co uregulować w umowie / oświadczenia i obowiązki Klienta

### **Klient zobowiązuje się do:**

- *zapewnienia zgodności własnych systemów informatycznych z wymogami KSeF, w tym prawidłowej konfiguracji i aktualności narzędzi uwierzytelniających (tokenów, certyfikatów, kodów QR i innych mechanizmów autoryzacyjnych i uwierzytelniających), ich terminowego odnawiania;*
- *zapewnienia prawidłowego i terminowego wystawiania faktur oraz innych dokumentów źródłowych, zgodnie ze schemami i strukturami logicznymi udostępnionymi przez właściwe organy, z zachowaniem wymogów prawa podatkowego, w tym zgodności z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych;*
- *zapewnienia prawidłowej treści i merytorycznej poprawności wszystkich przekazywanych dokumentów, w tym ich klasyfikacji podatkowej oraz oznaczeń wymaganych przepisami prawa, w szczególności kodów GTU, TP i innych oznaczeń wymaganych w plikach JPK;*

# Umowa jako forma zabezpieczenia?

---

- Kiedy zawrzeć porozumienie / nową umowę?
- Czy wzór umowy kupiony w Internecie jest ok?
- Czy wystarczy mi jedna umowa / porozumienie, czy powinienem mieć kilka



# Jak bezpiecznie wejść w KSEF?

---

## Zrób audyt umów:

- Analiza obowiązujących kontraktów
- Klasyfikacja pod kątem ryzyka KSeF
- Identyfikacja luk w dokumentacji

## Przygotuj dokumentację:

- Aneksy do umów
- Aktualizacja wzorców dla nowych klientów

## Wdróż procedury wewnętrzne:

- Szkolenia zespołu z nowych obowiązków
- Wdrożenie systemów dokumentowania
- Testowanie procedur

## Skomunikuj się z Klientami:

- Aktywne informowanie o zmianach
- Wyjaśnienie nowych zasad współpracy
- Oferty szkoleń



# Rezultaty pozytywnie wpływające na ogr. odpowiedzialności

---

## Świadomość zespołu

- ✓ Wszyscy pracownicy rozumieją nowe wymogi
- ✓ Efektywne szkolenia
- ✓ Znajomość i przestrzeganie procedur

## Dokumentacja

- ✓ Zawarcie aneksów i umów
- ✓ Skuteczne wdrożenie procedur
- ✓ Skonfigurowanie systemów archiwizacji

## Komunikacja z Klientami

- ✓ Zaznajomienie z nowymi procedurami
- ✓ Jasne zasady przekazywania dokumentów

## Monitoring

- ✓ Bieżąca weryfikacja procedur
- ✓ Rozpoznawanie i rejestrowanie problemów
- ✓ Ciągłe doskonalenie

# Spotkaj się ze mną, jeśli:

- Nie wiesz, od czego zacząć;
- Nie możesz się zdecydować na model współpracy
- Masz problematycznych Klientów, których potrzebujesz „ułożyć”
- Potrzebujesz przeszkolenia dla siebie i swojego zespołu, albo dla Klientów;
- Potrzebujesz informacji onboardingowej dla Klienta
- Chcesz w sposób bezpieczny dla siebie uregulować współpracę z klientem, ale nie wiesz jak



# Kim jesteśmy?

Jesteśmy kancelarią specjalizującą się w obsłudze biznesu.

Nasi doradcy zapewniają Państwu kompleksowe wsparcie w zakresie prawa, podatków i rachunkowości.

Rozumiemy specyfikę biznesu i wiemy, jak **dostarczyć konkretne, rzeczowe i jasne porady.**

Nasz zespół składa się z ponad 30 ekspertów:

- doradców podatkowych,
- radców prawnych,
- adwokatów,
- biegłych rewidentów,
- księgowych.

Do każdej sprawy podchodzimy holistycznie - analizujemy założenia biznesowe Klienta i dobieramy do nich adekwatne rozwiązania prawno-podatkowo-rachunkowe.

**STANIEK & PARTNERS**  
PRAWO | PODATKI | RACHUNKOWOŚĆ



# Co nas wyróżnia?

- Patrzymy całościowo na potrzeby klienta, uwzględniając kwestie prawne, podatkowe i rachunkowe.
- Posługujemy się prostym i zrozumiałym językiem – skomplikowane tematy konwertujemy na doradztwo w jasnej i przystępnej formie.
- Nasze doradztwo stanowi wartość dodaną i skutkuje mierzalnymi korzyściami.
- Aktywnie identyfikujemy problemy i ryzyka oraz nie boimy się wyzwań i innowacyjnych projektów.
- Dbamy o optymalizację podatkową naszych klientów – proponujemy takie rozwiązania, które osiągają cel biznesowy klienta a jednocześnie zapewniają korzystne opodatkowanie i bezpieczeństwo podatkowe.
- Skutecznie bronimy naszych klientów w postępowaniach podatkowych i procesach sądowych.

Jedna kancelaria,  
szerokie spojrzenie

# Zapraszamy do kontaktu

**STANIEK & PARTNERS**  
PRAWO | PODATKI | RACHUNKOWOŚĆ



## TELEFON

+48 534 535 508



## EMAIL

kancelaria@staniekandpartners.com



## STRONA INTERNETOWA

[www.staniekandpartners.pl](http://www.staniekandpartners.pl)



### Biuro Warszawa

Plac Konesera 12, 03-736 Warszawa



### Biuro Gdańsk

Al. Grunwaldzka 409, 80-309 Gdańsk



### Biuro Wrocław

ul. Grodzka 9, 50-137 Wrocław



### Biuro Kraków

ul. Wadowicka 7, 30-363 Kraków