



„nikt nie jest patriotą, gdy chodzi o podatki”

George Orwell

<https://biuro-rachunkowe-rachunkarium.pl>

Biuro Rachunkowe Rachunkarium Sp. z o.o.

oferta usług rachunkowych

Niniejszym przedstawiamy Państwu ofertę na prowadzenie księgowości kontowej.

METODA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Świadczenie usług księgowych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz z międzynarodowymi standardami sprawozdawczości finansowej, a także krajowymi standardami rewizji finansowej, wydanymi przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów w Polsce. Księgi rachunkowe prowadzimy zgodnie z wymaganiami ustawy o rachunkowości oraz z przepisami o prowadzeniu ksiąg podatkowych. Wykorzystujemy w tym celu program Comarch ERP.

Księgi prowadzimy w języku polskim, walucie polskiej i przy zastosowaniu własnego, polskiego planu kont.

Usługi kadrowo-płacowe prowadzimy zgodnie z wymaganiami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisami ZUS i Kodeksu Pracy. Wykorzystujemy w tym celu program Comarch. Program ten spełnia wymagania stawiane informatycznym narzędziom przez przepisy podatkowe i Kodeksu Pracy oraz przepisy o ubezpieczeniu społecznych, ubezpieczeniu zdrowotnym. Program kadrowo płacowy ma wbudowane narzędzia umożliwiające generowanie danych do ZUS/ Płatnik/.

Klientów obsługujemy kompleksowo ONLINE, wyręczając z czynności księgowych i podatkowych, oraz stosownych czynności pracowniczych, tak aby nasi klienci mogli swój zawodowy czas poświęcić na prowadzenie biznesu i rozwój swojej firmy.

Przedstawiony poniżej szczegółowy wykaz czynności obsługi wykonywanej w związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i obsługi kadrowo-płacowej Państwa firmy

I etap - wdrażanie (przejęcie) obsługi

usługi księgowe

- ✓ szczegółowe uzgodnienie z klientem zakresu zadań powierzanych nam do realizacji oraz ustalenie zadań realizowanych przez klienta we własnym zakresie (kwestia obiegu dowodów księgowych, zasad fakturowania, prowadzenia szczegółowej ewidencji magazynowej itp.), warunkujących prawidłowość obsługi księgowej,
- ✓ ustalenie zasad rachunku kosztów i przychodów oraz zakładowego planu kont,
- ✓ ustalenie zasad sporządzania i obiegu dowodów księgowych,
- ✓ przyjęcie od klienta kopii niezbędnych dokumentów organizacyjnych: akt założycielski (umowa spółki), umowy siedziby firmy, leasingu, o pracę oraz z bankami.

usługi kadrowo - płacowe

- ✓ przyjęcie od klienta kopii niezbędnych dokumentów dotyczących spraw kadrowo - płacowych i umów o pracę,
- ✓ wprowadzenie do systemu kadrowego i bieżąca aktualizacja bazy danych Pracowników (umowa o pracę i umowy cywilnoprawne) klienta,

II etap - prace comiesięczne

usługi księgowe

- ✓ Obsługa czynności sprawdzających klienta przed Urzędem Skarbowym oraz ZUS,
- ✓ wystawianie faktur sprzedaży na życzenie klienta,
- ✓ analiza i weryfikacja otrzymanych dokumentów od klienta, informowanie klienta o błędach w otrzymanych dokumentach,
- ✓ rejestrowanie bieżące danych na podstawie otrzymanych dowodów księgowych,
- ✓ dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych klienta zgodnie z zakładowym planem kont i merytorycznym opisem klienta,
- ✓ archiwizacja otrzymanych dokumentów,
- ✓ sporządzanie rejestrów VAT i na ich podstawie deklaracji VAT oraz wysyłanie sporządzonych deklaracji do Urzędu Skarbowego, poinformowanie klienta o wynikających z nich płatnościach,
- ✓ sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego pliku JPK,
- ✓ przedstawienie Klientowi wstępnych wyników za miesiąc rozliczeniowy,
- ✓ sporządzenie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy firmy przed 20-tym każdego miesiąca; poinformowanie Klienta o wynikających z nich płatnościach,
- ✓ wyliczenie kwot zobowiązań podatkowych,
- ✓ konsultacje podatkowe związane z prowadzoną działalnością Klienta,
- ✓ prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- ✓ uzgadnianie ksiąg analitycznych do danych księgi głównej,
- ✓ uzgadnianie sald oraz obrotów z podmiotami powiązanymi,
- ✓ uzgadnianie sald oraz obrotów z pozostałymi kontrahentami klienta, sporządzanie zestawień: wiekowanie należności i zobowiązań,
- ✓ sporządzanie raportów na potrzeby rachunkowości zarządczej i nadzoru właścicielskiego,
- ✓ uzgadnianie transakcji w księgach z systemami operacyjnymi,
- ✓ wyliczenie zobowiązań z tytułu podatków PIT, CIT, VAT oraz sporządzenie i przekazanie do Urzędu Skarbowego deklaracji podatkowych. przed zamknięciem miesiąca,
- ✓ sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej,
- ✓ sporządzenie wydruków miesięcznych ksiąg (uproszczona wersja rachunku zysków i strat, bilansu),
- ✓ opcjonalnie prowadzenie ewidencji i harmonogramów leasingów,
- ✓ cyfrowa archiwizacja wszystkich dokumentów,

usługi kadrowo - płacowe

- ✓ prowadzenie teczek osobowych pracowników na podstawie dokumentów otrzymanych od Klienta, przygotowywanie umów o pracę i aneksów do umów o pracę, przygotowywanie dokumentów związanych z rozwiązaniem umów o pracę,
- ✓ rejestracja i wyrejestrowanie Pracowników i członków ich rodzin w ZUS, dokonywanie zmian w rejestracji ZUS dotyczących danych personalnych Pracowników,
- ✓ naliczanie wynagrodzeń Pracowników, zgodnie z danymi źródłowymi, przepisami prawa oraz informacjami otrzymanymi od klienta, w kwotach brutto, netto oraz z wykazaniem wszystkich części składowych wynagrodzenia jak również z potrąceniami,
- ✓ naliczanie wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków płatnych przez ZUS,
- ✓ sporządzanie szczegółowych list płac oraz zbiorczych list płac i przekazywanie ich Klientowi,

- ✓ sporządzanie i przekazanie klientowi indywidualnych pasków wynagrodzeń dla każdego pracownika, uwzględniających dane zawarte w listach płac i raportach imiennych ZUS,
- ✓ przekazywanie i przekazanie informacji o płatnościach na rzecz Urzędu Skarbowego oraz ZUS dotyczących obsługi kadrowo - płacowej,
- ✓ sporządzanie i przysyłanie do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych,
- ✓ przygotowywanie uzgodnionych miesięcznych raportów płacowych,
- ✓ informowanie o konieczności przeprowadzenia szkoleń BHP, Ppoż. i badań lekarskich pracowników etatowych,
- ✓ sporządzanie zestawień podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji ZUS,
- ✓ przygotowywanie i ewidencja dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi,
- ✓ ewidencja przysługujących i wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych pracowników oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- ✓ sporządzanie i przysyłanie do PFRON deklaracji miesięcznych, informacja o wynikających płatnościach,
- ✓ przyjmowanie inspekcji PIP w zakresie prawidłowości prowadzenia administracji kadrowej, dostarczanie odpowiednich danych i udzielanie wyjaśnień;
- ✓ sporządzanie uzgodnionych raportów i zestawień kadrowych,
- ✓ naliczanie wynagrodzeń zleceniobiorców, zgodnie z wiążącymi postanowieniami umów, przepisami prawa oraz z uwzględnieniem danych zmiennych przekazywanych przez klienta, w kwotach brutto, netto oraz z wykazaniem wszystkich części składowych wynagrodzenia jak również z potrąceniami,
- ✓ sporządzanie list płac umów cywilnoprawnych,
- ✓ sporządzenie dokumentów wyrejestrowujących dla celów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin.

III etap – zadania związane z pracami periodycznymi usługi księgowe

- ✓ sporządzanie informacji na potrzeby badań lub przeglądów sprawozdań finansowych,
- ✓ sporządzanie sprawozdań statystycznych, sprawozdań do NBP i innych wymaganych przepisami w zależności od zakresu działalności spółki,

usługi kadrowo - płacowe

- ✓ sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników klienta,

IV etap – zadania związane z zamknięciem rocznym ksiąg i rocznymi rozliczeniami podatkowymi

usługi księgowe

- ✓ analiza roczna zapisów na poszczególnych kontach oraz sald tych kont,
- ✓ sporządzenie sprawozdania finansowego za rok obrotowy zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- ✓ sporządzanie rocznej deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
- ✓ prace związane z badaniem rocznych sprawozdań finansowych sporządzanych zgodnie z przepisami polskimi i MSSF,
- ✓ przekazanie sporządzonych informacji i deklaracji do właściwych urzędów skarbowych.

usługi kadrowo - płacowe

- ✓ sporządzanie rocznych deklaracji oraz informacji podatkowych (PIT-4R, PIT-8AR, IFT-1R) oraz przysyłanie ich do Urzędu Skarbowego,
- ✓ przygotowywanie i przysyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego oraz do klienta rocznych informacji o dochodach PIT-11, IFT-1 R,

POUFNOŚĆ

- ✓ Jesteśmy zobowiązani do przestrzegania zasad etyki zawodowej, poufności i zachowania bezpieczeństwa wszelkich informacji posiadanych przez nas w związku z wykonywaną umową z klientem. Kodeks etyki zawodowej w rachunkowości znajduje się do wglądu na naszej stronie internetowej.

WYNAGRODZENIE

- ✓ Wynagrodzenie jest kalkulowane w oparciu o zasadę rynkowej konkurencyjności świadczenia usług.

Koszty świadczonych usług:

Usługi	Wynagrodzenie miesięczne
1. Księgowe	wg cennika usług
2. Kadrowe	wg cennika usług

ROZWIĄZANIE UMOWY

Termin wypowiedzenia umowy o świadczenie usług rachunkowych:

- ✓ 1 miesiąc w trybie umownym, lub
- ✓ natychmiastowy z 3 dniowym uprzedzeniem, w przypadku rażącego naruszenia przez którąkolwiek stronę, postanowień umowy o świadczenie usług rachunkowych.

Specyfikacja czynności oraz ceny świadczonych usług:

RODZAJ USŁUGI	CENA
1. Opracowanie polityki rachunkowości	w ramach abonamentu
2. Opracowanie planu kont	w ramach abonamentu
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia	w ramach abonamentu
4. Udzielanie informacji i konsultacje w zakresie księgowym i podatkowym dotyczące bieżącej działalności Zlecającego	w ramach abonamentu

5. Usługi pracownicze i kadrowe	w ramach abonamentu
6. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego wg ustawy o rachunkowości	uśredniona cena jednomiesięcznego wynagrodzenia
7. Rozliczenie szczególnego obowiązku podatkowego	w ramach abonamentu
8. Sporządzenie i składanie deklaracji oraz JPK	w ramach abonamentu
9. Rozliczanie zwrotów podatku	w ramach abonamentu
10. Dodatkowe prace obligatoryjne księgowo i podatkowo, zwłaszcza zawinione przez Zleceniodawcę.	cena umowna

Szczegóły współpracy oraz indywidualne ustalenia określi zawarta z nami umowa o świadczenie usług rachunkowych. Jednocześnie informujemy, że jesteśmy w stanie dostosować usługi do Państwa wymagań organizacyjnych oraz programowych. Biuro rachunkowe jest ubezpieczone od odpowiedzialności cywilnej za szkody, które mogą wyniknąć w związku z prowadzoną działalnością, co gwarantuje naszym klientom bezpieczną współpracę.

Z poważaniem,

Zarząd Spółki Rachunkarium Sp. z o.o.