

Załącznik nr 2
do par. 2 ust. 2 umowy nrz dnia
o prowadzenie księgi przychodów i rozchodów

Księgi

1) Ogólnopodatkowa obsługa firmy:

- a) aktualizacja danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym oraz składanie niezbędnych informacji, po ich otrzymaniu od Zleceniodawcy,
- b) bieżące sygnalizowanie o zmianach w prawie podatkowym i bilansowym,
- c) aktywny udział w postępowaniu kontrolnym przeprowadzonym w siedzibie Kancelarii, dotyczącym okresu prowadzenia przez niego ksiąg podatkowych, poprzez składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- d) konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem Kancelarii,
- e) informacja finansowa dokonana w oparciu o prowadzone księgi,

2) Prowadzenie księgi i rejestrów VAT:

- a) odbiór i weryfikacja rachunkowa dokumentacji źródłowej,
- b) weryfikacja dokumentacji księgowej pod względem formalnym,
- c) ocena dokumentów księgowych w świetle prawa podatkowego wraz ze sposobem uwidocznienia w księdze,
- d) sporządzanie PK na podstawie otrzymanej dokumentacji i własnych księgowości,
- e) rozliczanie raportów fiskalnych, sporządzanie faktur wewnętrznych oraz uzgodnienia sprzedaży,
- f) wprowadzanie zapisów do księgi,
- g) dokonanie wydruków zestawienia w celu sporządzenia miesięcznego rozliczenia w podatku dochodowym,
- h) dokonanie wydruków rejestrów w celu rozliczenia podatku VAT,
- i) rozliczenie podatków w deklaracjach w podatku dochodowym, w podatku VAT oraz przygotowanie stosownych przelewów,
- j) przechowywanie dokumentacji źródłowej i ksiąg za bieżący rok do czasu ich wydania zgodnie z umową,
- k) dokonanie wydruków dotyczących kosztów i przekazanie Zleceniodawcy do analizy (raz na kwartał).

3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.

Płace i ZUS

1) Administracja ogólna:

- a) sporządzanie dokumentacji aktualizacyjnej płatnika lub ubezpieczonego,
- b) korekty błędów generowanych przez system komputerowy ZUS,
- c) korespondencja z ZUS i innymi instytucjami,
- d) przekaz elektroniczny deklaracji rozliczeniowych,
- e) konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem Kancelarii,

2) Rozliczenia płac i ZUS:

- a) wprowadzenie do systemu komputerowego zatrudnionego lub zwolnionego pracownika,
- b) obliczanie dodatkowych składników wynagrodzenia /ekwiwalenty, dodatki, odprawy, ryczałty/na podstawie informacji otrzymanej od Zleceniodawcy,
- c) sporządzanie listy płac pracowników z uwzględnieniem absencji,
- d) sporządzenie raportów miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych wraz z dowodami zapłaty,
- e) wprowadzenie do listy płac wynagrodzeń uczniów,
- f) naliczanie wysokości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy i przygotowywanie przelewów,
- g) przygotowanie zasiłkowej listy płac,
- ł) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- h) korekty nie spowodowane winą Zleceniodawcy,
- i) kontrola terminów płatności zaliczek i składek ubezpieczeniowych.

Kadry

1) Administracja ogólna:

- a) aktualizacja danych pracownika w aktach osobowych,
- b) korespondencja z PIP i innymi instytucjami,
- c) korekty dokumentacji pracowniczej nie spowodowane winą Zleceniodawcy,
- d) konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem Kancelarii,

2) Prowadzenie akt osobowych:

- a) kompletowanie dokumentów pracowniczych i prowadzenie akt osobowych,
- b) przygotowanie informacji o pracownikach i innych zestawień związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem,
- c) prowadzenie karty urlopów i karty czasu pracy,
- d) przygotowanie stosownych oświadczeń pracowniczych.