

OFERTA

Każdy podmiot gospodarczy jest inny, dlatego też jesteśmy zwolennikami indywidualnego podejścia do każdego z naszych klientów. Działalność biura cechuje fachowość poparta długoletnią praktyką zawodową zarówno właścicieli jak i pracowników. Rzetelność wykonywanej pracy mogą poświadczyć nasi wieloletni klienci. Biuro funkcjonuje na rynku od ponad 17 lat i ciągle poszerza swoją gamę usług. Oprócz standardowych działań rachunkowo – księgowych i kadrowo płacowych świadczymy usługi z zakresu controllingu finansowego i operacyjnego, a także posiadamy szerokie doświadczenie z zakresu analizy finansowej i biznesowej. W naszym portfolio obecnie znajduje się kilkadziesiąt firm działających w różnych branżach. Są to zarówno firmy małe jak i bardzo duże, dla których wykonujemy usługi dedykowane.

Spośród wielu wyżej wymienionych dla Państwa proponujemy usługę kompleksowego prowadzenia Ksiąg Handlowych i spraw kadrowo płacowych zgodnie z poniższą specyfikacją

I. Czynności w ramach podstawowej obsługi rachunkowej :

1. Przyjmujemy dokumenty księgowe w Biurze do 5 – tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni lub w terminach ustalonych indywidualnie, w zależności od ilości dokumentów. Za dodatkową opłatą odbieramy dokumenty z siedziby klienta
2. Kontrola dokumentów pod względem formalno rachunkowym i natychmiastowe zgłaszanie wszelkich błędów lub braków
3. Bieżące księgowanie dokumentów miarę ich dostarczania w systemie finansowo-księgowym SYMFONIA
4. Możliwość bieżącego informowania klienta o stanie jego rozrachunków
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ich wysyłanie do US
6. Możliwość miesięcznego wysyłania rachunku wyników i bilansu z systemu FK
7. Możliwość konsultacji podatkowych w ramach prowadzonej działalności
8. Uczestniczenie w audycie oraz obsługa przy kontrolach podatkowych i skarbowych
9. Sporządzanie planu kont zgodnie z indywidualnymi potrzebami klienta
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie planów amortyzacyjnych
11. Inne prace niezbędne do prawidłowego rozliczenia klienta z budżetem, a także na indywidualne zapotrzebowanie pomoc przy wnioskach kredytowych lub wnioskach o dofinansowanie

II. Ewidencja sprzedaży i zakupu VAT oraz rozliczenia z tyt. VAT

1. Pomoc przy rejestracji do podatku VAT oraz aktualizacja zgłoszonych danych
2. Kontrola poprawności dokumentów podlegających rozliczeniu VAT i natychmiastowe zgłaszanie zauważonych uchybień do klienta
3. Sporządzanie i przesyłanie kontrahentom not korygujących błędy w wystawionych dowodach
4. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT
5. Sporządzanie i składanie miesięcznych deklaracji VAT
6. Obsługa dokumentacji sprzedaży dokonywanej za pomocą kas fiskalnych

III. Prowadzenie ewidencji środków i amortyzacji

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych
2. Naliczanie amortyzacji podatkowej i bilansowej
3. Sporządzanie planów amortyzacji
4. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji wyposażenia

IV. Prowadzenie kompleksowej obsługi płacowej, kadrowej i ZUS

1. Przygotowywanie umów z pracownikami zgodnie z Kodeksem Pracy i Kodeksem Cywilnym w oparciu o wytyczne klienta.
2. Sporządzanie list płac
3. Naliczanie wynagrodzeń za czas pracy, urlopy, chorobowe, za nie wykorzystane urlopy
Rozliczanie innych świadczeń na rzecz pracowników
4. Naliczanie podatku od płac
5. Naliczanie składek ZUS
6. Bieżąca obsługa w zakresie zaświadczeń o zarobkach , zatrudnieniu, sporządzanie świadectw pracy
7. Naliczanie świadczeń urlopowych
8. Przygotowanie raportów RMUA
9. Prowadzenie kart urlopowych
10. Prowadzenie akt osobowych

V. Czynności dodatkowe (dodatkowo odpłatne, ceny ustalane indywidualnie)

1. Controlling finansowy i operacyjny
2. Analiza finansowa i biznesowa
3. Opracowywanie biznes planów
4. Opracowywanie części finansowej projektów unijnych i/lub inwestycyjnych
5. Wyceny spółek i zorganizowanych części przedsiębiorstwa (ZCP)
6. Optymalizacje podatkowa
7. Wsparcie przy zakładaniu spółek i działalności
8. Opiniowanie zawieranych kontraktów pod względem bezpieczeństwa finansowego
9. Kontrola poprawności dokumentów księgowych
10. Wykonywanie przelewów i zarządzanie treasury w imieniu klienta
11. Wystawianie faktur sprzedażowych w imieniu klienta
12. Informacja o zmianach w przepisach podatkowych
13. Analiza kont rozrachunkowych

14. Wysyłanie wezwań do zapłaty
15. Współpraca z instytucjami finansowymi w kwestiach związanych z oferowanymi przez nie produktami finansowymi
16. Wsparcie przy załatwianiu formalności kredytowych i leasingowych
17. Inne zleczone czynności

VI. Cennik za usługi

Prosimy o kontakt:

Jolanta Karolak
+48 602 510 827

Bartłomiej Karolak
+48 604 161 732