

€ Zakres usług w standardzie

Rachunkowość finansowa

1.1	Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wyliczanie wyniku finansowego	✓
1.2	Sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych	✓
1.3	Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla celów rachunkowych	✓
1.4	Sporządzanie standardowej polityki rachunkowości	✓
1.5	Prowadzenie rozliczeń kontrahentów w systemie finansowo-księgowym	✓
1.6	Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego	✓
1.7	Sporządzanie projektów uchwał oraz dokumentów do KRS związanych z rocznym sprawozdaniem finansowym	✓
1.8	Weryfikacja sald rozrachunków oraz przygotowanie elektronicznych wersji (pdf) ich potwierdzeń dla potrzeb zamknięcia rocznego (bez wysyłki oraz działań na podstawie pełnomocnictwa)	✓

Podatki

2.1	Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wyliczanie wyniku podatkowego	✓
2.2	Sporządzenie deklaracji podatkowych CIT, PIT od działalności gospodarczej, VAT i PCC	✓
2.3	Sporządzanie wewnętrznych dokumentów podatkowych	✓
2.4	Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych	✓
2.5	Sporządzanie aktualizacji danych rejestrowych dla celów podatkowych (NIP, VAT)	✓
2.6	Sporządzanie pism do urzędów skarbowych w zakresie zwrotów podatku, rozliczania nadpłat, korekt deklaracji, itp.	✓
2.7	Sporządzanie czynnych żali w imieniu klientów	✓
2.8	Analiza obowiązku sporządzenia dokumentacji podatkowej cen transferowych (bez sporządzania dokumentacji podatkowych, doradztwa lub innych aktywności w tym zakresie)	✓

Sprawozdawczość

3.1	GUS (tylko raporty z grupy F oraz I)	✓
3.2	Sporządzanie aktualizacji danych rejestrowych do GUS	✓

Raportowanie

4.1	Miesięczne sporządzanie bilansu oraz rachunku wyników rachunkowych (xls + pdf)	✓
4.2	Miesięczne sporządzanie rachunku wyników podatkowych (xls + pdf)	✓

Kontrola wewnętrzna

5.1	Weryfikacja dokumentacji księgowej pod kątem formalno-rachunkowym	✓
5.2	Weryfikacja dokumentacji księgowej pod kątem formalno-podatkowym	✓
5.3	Weryfikacja stanów kasy z dokumentami źródłowymi (kontrola przepływów gotówkowych)	✓
5.4	Weryfikacja obrotów na kasach fiskalnych z danymi wewnętrznymi rachunkowości	✓
5.5	Weryfikacja obrotów stanów magazynowych w systemie finansowo-księgowym	✓
5.6	Kontakt z kontrahentami klienta w celu wyjaśnienia spraw związanych z prowadzoną rachunkowością jednostki na podstawie pełnomocnictwa	✓

Oprogramowanie (kanały komunikacyjne) / Informatyka

6.1	Dedykowana poczta e-mail (1 adres dla 1 klienta)	✓
6.2	Serwery FTP (do 10 GB)	✓

Archiwizacja dokumentacji rachunkowo-podatkowej

7.1	Standardowa archiwizacja fizyczna, maksymalnie do 6 miesięcy od daty zakończenia roku obrachunkowego (max. 18 miesięcy)	✓
7.2	Archiwizacja elektroniczna dokumentacji fizycznej (skany) na serwerach wewnętrznych	✓

Kontrola zewnętrzna/badanie biegłego rewidenta

- | | | |
|-----|--|---|
| 8.1 | Dostarczenie danych, dokumentów i informacji wynikających z systemu rachunkowego w wersji elektronicznej dla potrzeb kontroli podatkowej, skarbowej lub badania przez biegłego rewidenta | ✓ |
| 8.2 | Składanie wyjaśnień telefonicznych lub pisemnych (bez zastępstwa procesowego) dla potrzeb kontroli podatkowej lub skarbowej | ✓ |
| 8.3 | Asysta przy obowiązkowym badaniu sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta | ✓ |

Administracja

- | | | |
|-----|---|---|
| 9.1 | Obsługa sekretarska kontroli podatkowych/skarbowych lub badania przez biegłego rewidenta, w tym udostępnienie sali konferencyjnej wraz z napojami ciepłymi i zimnymi, do 1 dnia roboczego | ✓ |
| 9.2 | Odbiór/wysyłka korespondencji związanej z obsługą klienta przez sekretariat DMS TAX (usługa nie stanowi usługi sekretariatu korporacyjnego) | ✓ |