

ZAKRES PRZEDMIOTU UMOWY

1. Zapoznanie się przez Zleceniobiorcę z dokumentacją stałą Zleceniodawcy:
 - a. Analiza struktury organizacyjnej;
 - b. Analiza dokumentów rejestrujących związanych z zakresem usługi (NIP, REGON, ZUS, Urząd Skarbowy);
 - c. Analiza regulaminu wynagradzania i regulaminu pracy;
 - d. Analiza protokołów z dotychczasowych kontroli podatkowych, inspekcji pracy i innych;
 - e. Analiza potrzeb informacyjnych w jednostce (w tym układu kosztów osobowych);
2. Pozyskanie przez Zleceniobiorcę od Zleceniodawcy dokumentacji stałej w zakresie pracowników przekazanych do obsługi tj.:
 - a. Listy pracowników zgłoszonych do obsługi;
 - b. Oryginały lub kopie dokumentu będącego podstawą do wypłaty wynagrodzeń (np. umowy o pracę, umowy zlecenie, powołania, mianowania i inne w zależności od ustaleń zakresu umowy);
 - c. Dokumenty zgłoszeniowe ZUS;
 - d. Upoważnienie płatnika do pobierania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - e. Oświadczenia o nabyciu uprawnień do stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodu;
 - f. Wszelkie oświadczenia na podstawie, których zachodzi prawo do stosowania ulg podatkowych;
 - g. Informacje o potrąceniach z dochodu pracownika dokonywanych przez Zleceniodawcę (np. dobrowolne ubezpieczenie, raty pożyczek, alimenty);
 - h. Kartoteki wynagrodzeń;
 - i) Kartoteki zasiłkowe ZUS;
 - j) Dotychczasowe teczki kadrowe.
 - k) Kartoteki zasiłkowe ZUS;
3. Opracowanie procedury współpracy ze Zleceniodawcą.

Bieżące świadczenie usług:

1. Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej Zleceniodawcy w postaci księgi rachunkowej, na którą składają się:
 - a. Dziennik i Rejestry Księgowe
 - b. Konta księgi głównej i kont pomocniczych,
 - c. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych,
 - d. Odrębnie prowadzony inwentarz.
2. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
3. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego wraz z załącznikami określonymi w przepisach prawa oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do odbycia Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Wspólników.
4. Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę dokumentacji podatkowej, na którą składają się:
 - a Odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,

- b. Odrębne ewidencje podatku dochodowego od osób prawnych (przeznaczone do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej)
5. Ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencje wyposażenia.
6. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy również:
- a. dokonywanie zapisów księgowych w księgach rachunkowych,
 - b. dekretacja, tzn. ocena dokumentów księgowych w świetle przepisów podatkowych i podejmowanie decyzji o sposobie ich zakwalifikowania.
 - c. ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczanie podatku VAT oraz wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy deklaracji na te podatki, na podstawie danych wynikających z zapisów księgowych i innych niezbędnych informacji, dostarczonych przez Zleceniodawcę (w tym deklaracji VAT-7 oraz plików JPK) i przekazywania ich do właściwego organu podatkowego w przewidzianych prawem terminach;
 - d. sporządzenie rocznej deklaracji od podatku dochodowego od osób prawnych CIT, oraz przekazania jej w wymaganej formie i terminie przewidzianym przepisami prawa do właściwego organu podatkowego,
 - e. badanie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów pod względem formalnym i informowanie go o zauważonych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia odbioru tych dokumentów;
 - f. informowanie Zleceniodawcy o wysokości zobowiązań podatkowych/zusowskich w formie maili w terminach umożliwiających terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z ww. tytułów, nie później niż 5 dni przed termin płatności,
 - g. branie udziału w ewentualnych czynnościach kontroli skarbowej, w tym przekazywanie organom,
 - h. skarbowym żądanych dokumentów i informacji w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.
 - i. rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - j. sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - k. przygotowywanie niezbędnych sprawozdań oraz dokonywanie prognozy finansowej do NFZ.
7. Prowadzenie spraw kadrowo - płacowych w skład, których wchodzi:
- a. Obsługa procesów związanych z zatrudnieniem pracowników:
 - przygotowywanie umów o pracę, informacji dodatkowej, upoważnienia dot. przetwarzania danych osobowych, dokumentów wymaganych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z wzorami dokumentów przedłożonymi przez Zleceniodawcę,
 - realizacji procesów wynikających z trwania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (sporządzanie stosownej dokumentacji, gromadzenie wniosków pracowniczych, itp.), zakładanie i prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej.
 - prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników,
 - rejestracja pracownika w systemie kadrowo-płacowym,
 - zgłoszenie pracownika i członków jego rodziny do ZUS,
 - wprowadzanie danych do systemu zgodnie z dokumentacją dotyczącą stosunku pracy,

- sporządzenie rocznych informacji PIT-11, deklaracji PIT-4, PIT-8AR i ich przekazanie do właściwego organu podatkowego w terminach przewidzianych przepisami prawa,
 - przygotowywanie odpowiedzi do organów egzekucyjnych w sprawach dotyczących pracowników lub osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w terminie maksymalnie 48 godzin od momentu ich zamówienia przez Zleceniodawcę,
 - przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników/osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z zakresu zawartych umów. Zaświadczenia będą przekazywane w terminie maksymalnie 48 godzin od momentu ich zamówienia przez Zleceniodawcę.
- b. Obsługa procesów związanych z trwaniem stosunku pracy:
- sporządzanie dokumentów kadrowych: nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, premii, dodatkowych składników wynagrodzenia, zmian warunków zatrudnienia przeniesień w ramach organizacji, kar porządkowych, skierowań na badania kontrolne i okresowe, innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy wg wymagań przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych uregulowań Zleceniodawcy, oraz dokumentów terminowych.
 - tworzenie harmonogramu pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- c. Obsługa procesu dot. rozwiązania umowy o pracę:
- świadectwa pracy, aktualizacja w systemie, wyrejestrowanie pracownika oraz członków jego rodziny z ZUS
- d. Naliczanie wynagrodzeń:
- naliczanie listy płac zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi i regulaminami wewnętrznymi Zleceniodawcy. Lista płac będzie sporządzana w terminie umożliwiającym Zleceniodawcy wypłacenie wynagrodzeń do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie jest należne,
 - przygotowanie list dodatkowych: zasiłki ZUS, premie i nagrody, ekwiwalenty za urlop, inne wynagrodzenia i dochody, premie nagroda jubileuszowa, świadczenia urlopowe, ryczałt samochodowy, dodatki nieopodatkowane, umowy zlecenia, prawidłowe ustalanie zasiłków,
 - sporządzanie dokumentacji do ZUS, US wynikającej ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych w zakresie naliczonego i wypłaconego wynagrodzenia pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej pracowników z naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń,
 - przygotowywanie pasków wynagrodzeń.
 - prowadzenie innych nie wymienionej dokumentacji zgodnie z wymaganiami przepisów prawa powszechnie obowiązującego w tym zaświadczeń dla pracowników i urzędów,
 - prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej wynikającej z zawartych przez Zleceniodawcę umów związanych z prowadzeniem działalności dla NFZ.