

Formularz ofertowy

na prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji podatkowych
i / lub
obsługi kadrowej i płacowej dotycząca pracowników i zleceniobiorców*
(*niepotrzebne skreślić)

Część wspólna

Nazwa i adres firmy	
imię i nazwisko, nr tel. osoby do kontaktu, e-mail	

Forma prowadzonej działalności:

- jednoosobowa działalność gospodarcza (osoba fizyczna)
- spółka z o.o.
- spółka jawna, ilość wspólników
- spółka akcyjna
- spółka cywilna, ilość wspólników
- inna, jaka?

Forma księgowości:

- księgi rachunkowe (pełna księgowość)
- książka przychodów i rozchodów
- inna, jaka?

Rodzaj prowadzonej działalności

(produkcja, handel, usługi i jaka/jaki/jakie?)

Rok założenia firmy?

Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania w przypadku zainteresowania usługą polegającą na prowadzeniu ksiąg rachunkowych lub ewidencji podatkowych

Ilość dokumentów sprzedaży w miesiącu:	
<i>w tym transakcji zagranicznych (jaki rodzaj operacji)</i>	
Ilość dokumentów zakupu w miesiącu:	
<i>w tym transakcji zagranicznych (jaki rodzaj operacji)</i>	
Czy przyjmowane są zaliczki (ile w miesiącu)?	
Czy całość sprzedaży jest opodatkowana VAT?	

Czy występuje sprzedaż zwolniona z VAT (jeśli tak, to jaki jest jej % udział w sprzedaży ogółem)?	
Ilość operacji bankowych w miesiącu:	
Ilość operacji kasowych w miesiącu:	
Czy są w jednostce kasy fiskalne? Jeśli tak, proszę podać ich liczbę.	
Ilość środków trwałych wprowadzonych do ewidencji środków trwałych i wyposażenia:	
Czy występuje gospodarka magazynowa?	
Jeśli tak, to prosimy o podanie szacunkowej liczby w miesiącu:	
<i>dokumentów WZ (wydań z magazynu)</i>	
<i>dokumentów PZ (przyjęć do magazynu)</i>	
Czy występują podróże służbowe (ile w miesiącu? czy są podróże zagraniczne?)	
Czy w Spółce udziałowcami są osoby zagraniczne?	
Program komputerowy używany do:	
<i>wystawiania faktur sprzedaży (jeżeli dotyczy)</i>	
<i>prowadzenia ewidencji magazynowej (jeżeli dotyczy)</i>	
Program komputerowy dotychczas używany do prowadzenia księgowości:	
Czy sprawozdanie jednostki podlega badaniu biegłego rewidenta?	
Czy jednostka prowadzi projekty finansowane ze środków budżetowych lub unijnych? Jeśli tak, to jakie są źródła ich finansowania?	
Jakie rodzaje działalności są prowadzone (nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza) – dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych?	
Jakie operacje będą wykonywane w jednostce a jakie przez biuro rachunkowe (fakturowanie, przelewy itp.)?	

W przypadku zainteresowania usługami dodatkowymi (specyficznymi dla firmy) prosimy o opisanie ich rodzaju, częstotliwości i wymaganych terminów ich świadczenia:

.....

.....

Przykładowe usługi dodatkowe oferowane przez Biuro:

- 1 jednostanowiskowy dostęp Klienta na pulpicie zdalnym Biura do jego bazy w systemach finansowo-księgowym i/lub kadrowo-płacowym w trybie podglądu
- 2 wykonywanie przelewów bankowych na podstawie prawidłowo opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych
- 3 bezpłatny odbiór dokumentów od Klienta osobiście lub przez kuriera raz w miesiącu lub częściej
- 4 przygotowywanie deklaracji podatkowych dot. podatku od nieruchomości
- 5 sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat
- 6 przygotowywanie informacji i deklaracji oraz ich przekazywanie elektronicznie do PFRON
- 7 sporządzanie i aktualizacja procedur księgowych (polityka rachunkowości, obieg dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna)
- 8 sporządzanie wniosków o indywidualną interpretację podatkową w imieniu Klienta
- 9 wypełnianie i zasilanie danymi finansowymi wniosków Klienta składanych w banku o udzielenie kredytów/pożyczek/gwarancji/akredytyw
- 10 występowanie w imieniu Klienta przed organami podatkowymi i kontrolnymi w sprawach dotyczących prowadzenia księgi
- 11 sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych ZUS za okresy poprzedzające okres obowiązywania umowy z Klientem
- 12 występowanie w imieniu Klienta przed organami kontrolnymi (ZUS, US) w sprawach dotyczących nawiązywania stosunku pracy i zawierania umów cywilnoprawnych oraz ich rozliczania
- 13 sporządzanie wniosków i występowanie w imieniu Klienta o zwrot podatku VAT lub podatku dochodowego w ramach tzw. "ulgi na złe długi" wraz z obsługą postępowania sprawdzającego prowadzonego przez US
- 14 doradztwo w zakresie konsekwencji finansowo-podatkowych wyboru formy prawnej działalności, przekształcenia formy dotychczasowej działalności, podjęcia nowych rodzajów działalności pod kątem podatkowo-księgowym
- 15 opiniowanie, weryfikacja i korekta umów handlowych Klienta na jego wniosek
- 16 sporządzanie zestawień do sprawozdawczości zarządczej Klienta wg przekazanych / wypracowanych wspólnie wzorów
- 17 sporządzanie zestawień do rozliczeń finansowych prowadzonych projektów i działań w oparciu o dane z ksiąg
- 18 udział merytoryczny w procesie wdrażania systemów informatycznych: zintegrowanych, księgowych, zarządczych Klienta
- 19 integracja systemów magazynowych, sprzedażowych itp. wykorzystywanych przez Klienta z systemami finansowo-księgowymi Biura, w tym poprzez zakup odpowiednich programów do konwersji danych
- 20 udział w spotkaniach Klienta z kontrahentami i partnerami w charakterze doradczym i negocjacyjnym
- 21 uzupełnianie/sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS) w imieniu Klienta w zakresie danych finansowo-księgowych

Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania w przypadku zainteresowania usługą polegającą na obsłudze kadrowej i/lub płacowej

Jesteśmy zainteresowani (proszę zakreślić właściwą odpowiedź):

- wyłącznie obsługą płacową*,
 pełną obsługą kadrową** i płacową*.

* - **Obsługa płacowa:**

- zgłoszenie i wyrejestrowanie pracownika, zgłaszanie zmian, zgłaszanie korekt do ZUS,
- rozliczanie zwolnień lekarskich, nieobecności w pracy i urlopów w celu sporządzenia list płac,
- rozliczanie nadgodzin
- przygotowywanie list płac, list wypłat z umów cywilnoprawnych,
- przygotowanie deklaracji ZUS DRA+załączniki, PIT 4, PIT-11, rocznych informacji o odprowadzonych składkach
- wysyłanie elektronicznie w imieniu Klienta deklaracji i zgłoszeń do ZUS

**** - Obsługa kadrowa:**

- przygotowanie umów o pracę, wypowiedzeń, aneksów, świadectw pracy,
- przygotowywanie rachunków do umów cywilnoprawnych,
- ewidencja należnego i wykorzystanego urlopu,
- prowadzenie akt osobowych,
- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

Ilość zatrudnionych pracowników na podstawie umowy o pracę:	
Czy występuje konieczność naliczania nadgodzin?	
Jeżeli tak, to w odniesieniu do ilu pracowników?	
Czy wynagrodzenia są wypłacane pracownikom w stałej, czy zmiennej wysokości?	
Jeżeli są zmienne to proszę opisać składowe lub sposób ustalania wysokości wynagrodzenia:	
Ilość pracowników zatrudnianych w innej formie niż umowa o pracę, tj:	
<i>na podstawie umowy zlecenia</i>	
<i>na podstawie umowy o dzieło</i>	
<i>w innej formie (jakiej?)</i>	
Rotacja tych pracowników (czy np. co miesiąc są to te same osoby, czy jest stała liczba umów w miesiącu?)	

W przypadku zainteresowania usługami dodatkowymi (specyficznymi dla firmy) prosimy o opisanie ich rodzaju, częstotliwości i wymaganych terminów ich świadczenia:

.....

Dodatkowe informacje (istotne w ocenie klienta):

.....

.....
data i podpis