

CENNIK

Cennik obowiązuje od 1 kwietnia 2014 roku i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego.

Do podanych cen należy doliczyć podstawową stawkę VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

A. USŁUGI STANDARDOWE

MIESIĘCZNIE/NETTO PLN

EWIDENCJA RYCZAŁTU (ER)

1. Prowadzenie ewidencji ryczałtu i ewidencji pomocniczych	od 120
2. Pakiet Start*	65
3. Rozliczenie dokumentu księgowego/ za każdy zapis w ewidencji	2
4. Rozliczenie faktury przesłanej w postaci/ skan, zdjęcie	1,5
5. Rozliczenie faktury w postaci elektronicznej/ eksport danych do OPT!MY	1
6. Rozliczenie najmu, dzierżawy	60

KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW (KP)

1. Prowadzenie książki i ewidencji pomocniczych	od 150
2. Pakiet Start*	100
3. Rozliczenie dokumentu księgowego/ za każdy zapis w książce	2
4. Rozliczenie wyciągu bankowego/za każdą pozycję	1
5. Rozliczenie faktury przesłanej w postaci/ skan, zdjęcie	1,5
6. Rozliczenie faktury w postaci elektronicznej/ eksport danych do OPT!MY	1

KSIĘGI RACHUNKOWE (KR)

1. Prowadzenie księgi i ewidencji pomocniczych	od 400
2. Pakiet Start*	300
3. Rozliczenie dokumentu księgowego/ za każdy zapis w dzienniku głównym	5
4. Rozliczenie wyciągu bankowego/ za każdą pozycję	2
5. Rozliczenie faktury przesłanej w postaci/ skan, zdjęcie	4
6. Rozliczenie faktury w postaci elektronicznej/ eksport danych do OPT!MY	2

PŁACE I KADRY (PK)

1. Rozliczenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę	od 35
2. Pakiet Start*	25
3. Rozliczenie kontraktu menedżerskiego/ posiedzenia zarządu	50
4. Rozliczenie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło/ za osobę	20
5. Rozliczenie ZUS/ osoby współpracującej	20
6. Rozliczenie ZUS/ ubezpieczenie zdrowotne	15

AUDYT

1. Audyt dokumentacji kadrowo-płacowej	od 2 000
2. Audyt dotacji	od 4 000
3. Audyt podatkowy	od 3 000
4. Badanie sprawozdania finansowego	od 5 000
5. Przeglądy sprawozdań finansowych	od 1 000
6. Wsparcie przy przekształceniach, połączeniach/ za godz.	200

* Patrz: str. 5.

KSIĘGOWE

1.	Aktualizacja danych podatnika	20
2.	Konsultacje i porady z biegłym rewidentem/ za godz.	300
3.	Konsultacje i porady z doradcą podatkowym/ za godz.	250
4.	Konsultacje i porady ze specjalistą/ za godz.	150
5.	Miesięczna dopłata za prowadzenie ksiąg/ produkcja	200
6.	Nadzór księgowy/ za godz.	od 100
7.	Podróż służbowa/za godz.	80
8.	Pogotowie księgowo/ za godz.	od 60
9.	Prowadzenie szkoleń w zakresie rachunkowości/ za godz.	300
10.	Rozliczenie:	
10.1.	delegacji krajowej/zagranicznej	15
10.2.	dodatkowego źródła przychodów	10
10.3.	dotacji	100
10.4.	dostawy/nabycia wewnątrzspółnotowego	15
10.5.	exportu/importu	25
10.6.	kolejnego wspólnika spółki osobowej	10
10.7.	najmu/dzierżawy	75
10.8.	podatku akcyzowego/ deklaracja AKC	50
10.9.	podatku dochodowego od świadczeń ZFŚS	20
10.10.	postanowień zawartych w umowie/ za utrudnienia	od 20
10.11.	raportu fiskalnego/ korekty raportu fiskalnego	10
10.12.	wpłat członkowskich/ za szt.	2
11.	Sporządzenie:	
11.1.	analizy finansowej	od 800
11.2.	bilansu na dzień poprzedzający przekształcenie	od 1 000
11.3.	biznes planu do wniosku kredytowego	od 500
11.4.	dowodu wewnętrznego	5
11.5.	faktury wewnętrznej	10
11.6.	INTRASTAT/ do 10 poz.	50
11.7.	innych deklaracji podatkowych/ informacji	od 20
11.8.	korekty deklaracji podatkowej	od 15
11.9.	korekty rocznego sprawozdania finansowego	od 100
11.10.	zestawień do wniosków o dotacje unijne	od 100
12.	Sporządzanie analiz i raportów	od 500
13.	Sporządzanie raportu dla zarządu/ management report	400
14.	Sprawozdania okresowe dla udziałowców	300
15.	Sprawozdanie według MSR lub MSRF	od 1 200
16.	Szkolenia z prawa podatkowego i bilansowego/ za godz.	300
17.	Wniosek o zwrot VAT	15
18.	Wystąpienia pisemne w formie zapytania	od 150

PŁACE I KADRY

1. Aktualizacja danych płatnika	10
2. IFT-1 / 1R, IFT-2 / 2R – rozliczenie umów z cudzoziemcami/ za szt.	50
3. Kodowane paski wynagrodzeń/ za szt.	3
4. Płatność wynagrodzeń/Home Banking/ za osobę	2
5. Prowadzenie akt osobowych/ za osobę	5
6. Rozliczenie dofinansowania za osobę niepełnosprawną/PFRON/ za osobę	50
7. Rozliczenie komornicze z wynagrodzenia	10
8. Rozliczenie zasiłku chorobowego pracodawcy	10
9. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4R / PIT-11 / PIT-8AR/ za szt.	25
10. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracownika przez innego pracodawcę	10
11. Wniosek o rozliczenie konta płatnika	10
12. Wystawienie świadectwa pracy	15
13. Wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu/ zarobkach	10
14. Wysyłanie oświadczeń, zawiadomień/ za szt.	10
15. Założenieteczki osobowej pracownika	15
16. Zestawienie, terminarz badań lekarskich, szkoleń z BHP w roku	od 5
17. Zgłoszenie/ wyrejestrowanie firmy do/z ZUS	15
18. Zgłoszenie/ wyrejestrowanie płatnika do ubezpieczenia Społecznego	10
19. Zgłoszenie/ wyrejestrowanie płatnika do ubezpieczenia Zdrowotnego	10
20. ZUS IWA / RP-7 / ZUS Z-3 / za szt.	25

OBSŁUGA FORMALNO – PRAWNA

1. Obsługa podmiotów w likwidacji/ upadłości	dopłata 30%
2. Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów	od 500
3. Opracowanie polityki rachunkowości	od 1 000
4. Opracowanie regulaminu pracy/ wynagradzania	od 1 000
5. Opracowanie regulaminu ZFŚS	od 1 000
6. Opracowanie zasad polityki rachunkowości	od 1 000
7. PCC-3	od 30
8. Pełnomocnictwo UPL-1, odwołanie OPL-1 / za szt.	5
9. Przechowywanie dokumentów nieodebranych w archiwum	10
10. Raportowanie	od 300
11. Rejestracja w KRS	300
12. Rozliczanie dofinansowania za osoby niepełnosprawne/PFRON/ za osobę	50
13. Sporządzanie deklaracji e-PFRON/DEK-Z, DEK-R, DEK-I-0, INF-1/ za szt.	50
14. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych	od 25
15. Sporządzanie dokumentacji podatkowej dot. transakcji z podmiotami powiązаныmi	od 150
16. Sporządzenie korekty deklaracji z przyczyn leżących po stronie klienta	od 20
17. Sporządzenie korekty rozliczenia rocznego z przyczyn leżących po stronie klienta	od 250
18. Sporządzenie zasad naliczania wynagrodzeń za pracę	od 500

MIESIĘCZNIE/NETTO PLN

19. Sprawozdania dla banku/ za szt.	od 250
20. Sprawozdania GUS/ za szt.	od 30
21. Sprawozdanie związane z ochroną środowiska/ sporządzenie wykazu opłat	od 50
22. Wniosek o przywrócenie terminu	30
23. Wsparcie przy odwoływaniu się od decyzji organów kontroli państwowych	od 200
24. Wsparcie przy występowaniu o indywidualne interpretacje podatkowe	od 200
25. Wspomaganie procesu windykacji	od 150
26. Wyrejestrowanie z KRS	250
27. Zaświadczenie o nie zaleganiu/ za szt.	15
28. Zawiadomienie/ wniosek elektroniczny	10
29. Zgłoszenie kasy fiskalnej do US	10
30. Zmiany i aktualizacje w KRS	od 200

INNE USŁUGI

1. ADF Online/ abonament	20
2. Cena roboczogodziny dla usług wycenianych indywidualnie	150
3. Opłata za licencje Pulpit Menadżera ¹ / jednorazowa	150
4. Udostępnienie miejsca do przeprowadzenia kontroli	od 50
5. Usługi kurierskie/ dojazd za km	2
6. Wsparcie w procesie wnioskowania o kredyt	od 100
7. Wysyłka deklaracji PIT w formie papierowej	10
8. Wysyłka potwierdzeń sald/ szt.	10

* PROMOCJE

- Pakiet Start na okres 3 miesięcy dla rozpoczynających działalność gospodarczą.
- Pakiet Start na okres 2 miesięcy dla zmieniających biuro rachunkowe.
- Premia za polecenie w kwocie miesięcznego Pakietu Start dla każdego, kto poleci nasze usługi, pod warunkiem, że umowa, z nowym klientem dojdzie do skutku.

¹) *Pulpit Menadżera to narzędzie, dzięki któremu mamy dostęp do podstawowych danych finansowych i kadrowo - płacowych zgromadzonych w systemie Comarch OPT!MA, za pośrednictwem Internetu.*

OBJAŚNIENIA

A. PROWADZENIE EWIDENCJE KSIĘGOWEJ

1. ROZPOCZĘCIE WSPÓŁPRACY/OTWARCIE KSIĄG RACHUNKOWYCH¹

- przeniesienie danych do systemu informatycznego
- stworzenie wzorcowego planu kont, zmian
- ustalenie parametrów, wskaźników w systemach informatycznych
- wprowadzenie bilansu otwarcia

2. PROWADZENIE KSIĄG ORAZ REJESTRÓW

- dekretacja dokumentów²
- obliczanie należnego podatku VAT
- obliczanie zaliczek na podatek dochodowy
- odbiór i weryfikacja dokumentacji źródłowej
- sporządzenie i przekazanie wyniku finansowego, sporządzenie deklaracji/e-deklaracje/
- wydruk ksiąg, rejestrów VAT i zestawień

3. OCHRONA PODATKOWA³

- doradztwo podatkowe
- odpowiedzialność odszkodowawczą
- optymalizacja obciążeń podatkowych
- reprezentowanie przed organami podatkowymi na podstawie udzielonego pełnomocnictwa
- rozliczenie strat z lat ubiegłych
- ustalenie wydatków nie uznanych za koszt podatkowy

4. ADMINISTRACJA

- archiwizacja plików/ elektroniczne repozytorium dokumentów
- elektroniczny obieg dokumentów i jego backup
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji źródłowej do trzech miesięcy
- nadawanie uprawnień użytkownikom systemu finansowo-księgowego
- skanowanie dokumentów
- wydruk potwierdzeń sald

¹⁾ *Rozpoczęcie współpracy/otwarcie ksiąg rachunkowych to zapewnienie bieżącej ewidencji zdarzeń, zgodnie z przyjętymi zasadami, polityką rachunkowości dostosowaną do specyfiki i warunków działania jednostki.*

²⁾ *Dekretacja dokumentów obejmuje również segregację dokumentów oraz skanowanie.*

³⁾ *Ochrona podatkowa nie obejmuje:*

- *odwołań w postępowaniu podatkowym,*
- *skargi do WSA.*

B. PŁACE I KADRY

1. PŁACE

- przygotowanie wymaganych prawem miesięcznych deklaracji i dokumentacji
- sporządzanie list płac
- sporządzanie raportów i zestawień wynikających z umowy
- ustalanie zaliczek na podatek dochodowy i składek ZUS
- wyliczanie innych składników przewidzianych przepisami prawa i regulaminem wynagradzania
- wyliczanie wynagrodzeń za czas choroby

2. PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH

- aktualizacja danych
- kompletowanie akt osobowych
- prowadzenie rejestru aktualności badań lekarskich oraz szkoleń BHP
- prowadzenie rejestru nieobecności z powodu choroby
- ustalanie wymiaru urlopu oraz prowadzenie kartotek urlopowych

3. ADMINISTRACJA PŁACOWO - KADROWA

- archiwizacja plików na dyskach i/lub płytach CD
- dostarczanie do ZUS zwolnień lekarskich
- elektroniczne repozytorium dokumentów
- elektroniczny obieg dokumentów i jego backup
- konsultacje doradcze ze specjalistą
- kontrola ważności badań lekarskich i szkoleń BHP
- nadawanie uprawnień użytkownikom systemu kadrowo-płacowego
- odpowiedzialność odszkodowawcza
- przechowywanie kartotek oraz list płac i deklaracji
- przekaz elektroniczny ZUS, e-deklaracje

4. ZUS - INFORMACYJNY PRZEPŁYW DANYCH

