

## CENNIK PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

### ZAKRES USŁUG WCHODZĄCYCH W SKŁAD ABONAMENTU MIESIĘCZNEGO :

- prowadzenie Ksiąg Rachunkowych i wyliczenie na jej podstawie miesięcznej / kwartalnej zaliczki na podatek dochodowy
- obsługa online lub tradycyjna
- sporządzenie ewidencji wyposażenia oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ustalenie planu rocznej amortyzacji oraz rozliczanie miesięcznych odpisów amortyzacyjnych
- rozliczanie kosztów użytkowania pojazdów na podstawie prowadzonej ewidencji przebiegów
- sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych obejmujących bilans oraz rachunek zysków i strat
- doradztwo podatkowe i księgowość.

Liczba dokumentów rozliczanych w ramach danego abonamentu	Miesięczna opłata za abonament	Cena za każdy następny dokument ponad limit określony w abonamencie	Maksymalna ilość dokumentów opłacalna w ramach danego abonamentu
50	480,00	9,60	75
100	720,00	7,20	167
200	1200,00	6,00	400
500	2400,00	4,80	750
1000	3600,00	3,60	1667
2000	6000,00	3,00	4000
5000	12000,00	2,40	<5000

### OBJAŚNIENIA DO CENNIKA

- W skład ceny usługi wchodzi stała miesięczna opłata abonamentowa, opłata za dodatkową ilość dokumentów ponad limit określony w abonamencie oraz opłata za pozostałe usługi nie objęte abonamentem,
- Usługi nie objęte abonamentem mają charakter usług dodatkowych. W przypadku prowadzenia pełnej księgowości do wartości rocznej obsługi księgowej doliczyć należy opłatę za zamknięcie roku, odpowiadającą wysokością abonamentowi obowiązującemu w ostatnim miesiącu roku podatkowego,
- Z miesięcznym wyprzedzeniem możesz zmienić abonament na wyższy jeśli twierdzisz, że jest to dla Ciebie korzystniejsze rozwiązanie,
- Zmiana abonamentu na niższy możliwa jest wyłącznie na początku kolejnego roku podatkowego, przed przekazaniem dokumentów za pierwszy miesiąc rozliczeniowy,
- Dokumentem księgowym jest każdy dokument podlegający wpisowi do określonej ewidencji, np.: faktura, rachunek, umowa o pracę, dobowy raport fiskalny, wyciąg bankowy.

Dokumentami księgowymi są także dokumenty wewnętrzne służące do księgowania np.: kosztów przebiegu pojazdu lub amortyzacji środków trwałych,

- Listy płac, wyciągi bankowe oraz inne zestawienia traktowane są jako zbiorcze dokumenty księgowe i rozliczane w następujący sposób:

listy płac –1 dok. księgowy to każde 5 osób z listy, wyciągi bankowe –1 dok. księgowy to każdy dzień obejmujący najwyżej 10 operacji.

## **ZASADY WSPÓŁPRACY**

Rytm naszej pracy wyznaczają terminy związane z koniecznością dokonania rozliczeń podatkowych, ZUS oraz wywiązania się z pozostałych obowiązków sprawozdawczych. W związku z tym prosimy Ciebie o terminowe kompletowanie dokumentacji księgowej dotyczącej rozliczanego miesiąca.

### **DO 8 -MEGO KAŻDEGO MIESIĄCA:**

należy przygotować dokumenty dla Biura za miesiąc poprzedni, dokumenty można dostarczać osobiście, przesyłać pocztą lub kurierem, przesyłać w formie skanów,

### **DO 10-TEGO KAŻDEGO MIESIĄCA:**

informujemy o bieżących zobowiązaniach wobec ZUS z tytułu składek opłacanych przez przedsiębiorców,

### **DO 15-TEGO KAŻDEGO MIESIĄCA:**

informujemy o bieżących zobowiązaniach wobec ZUS z tytułu wynagrodzeń pracowniczych,

### **DO 20-TEGO KAŻDEGO MIESIĄCA:**

dokonujemy właściwych księgowania i przesyłamy informacje dotyczące bieżącego zobowiązania z tytułu podatku dochodowego,

### **DO 25-TEGO KAŻDEGO MIESIĄCA:**

sporządzamy listy płac dla przedsiębiorców zatrudniających pracowników.