

Ogólne Zasady Obsługi Księgowej

Pełna Księgowość

(zwany dalej OZOK)

1. Definicje

OZOK – oznacza niniejszy dokument (dokument główny) wraz z załącznikami, który stanowi integralną część Umowy o świadczenie usług obsługi księgowej podmiotów obowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych na zasadach określonych w Ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. 30.01.2013 r. ze zmianami) przez ADFK Sp. z o.o.

ADFK – oznacza Spółkę „ADFK” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Ludwika Narbutta 19a, 02-436 Warszawa, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000899198, NIP:9522216206.

Klient – oznacza przedsiębiorcę w rozumieniu art. 431 Kodeksu cywilnego, który zawarł z ADFK umowę o świadczenie usług.

Tabela Opłat – oznacza informację o wysokości wynagrodzeń w związku z wykonywaniem usług księgowych, dodatkowych usług księgowych lub czynności o charakterze administracyjnym, stanowiącą Załącznik nr 1 do OZOK.

Harmonogram – oznacza informację o obowiązujących terminach umownych pomiędzy stronami stanowiącą Załącznik nr 2 do OZOK.

Dzień Roboczy – każdy dzień pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Adres e-mail Klienta – adres e-mail Klienta podany w Umowie.

2. Zakres czynności wykonywanych przez ADFK

-
1. Księgowanie dokumentów dotyczących kosztów i zakupów oraz sprzedaży.
 2. Kwalifikacja podatkowa dokumentów.
 3. Sporządzanie i przesyłanie Klientowi wydruków w formie pliku PDF wymaganych przepisami ewidencji.
 4. Sporządzanie i przesyłanie Klientowi wydruków w formie pliku PDF rejestrów VAT, o ile Klient jest podatnikiem podatku VAT.
 5. Prowadzenie innych ewidencji wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji kadrowej i płacowej w przypadku zatrudniania pracowników, o ile zostanie to zlecone przez Klienta w ramach usług dodatkowych.
 6. Wyliczanie zobowiązań podatkowych z tytułu CIT, PIT i VAT, o ile Klient jest podatnikiem podatku VAT.
 7. Przesyłanie Klientowi pocztą email informacji o wysokości podatków i składek ZUS do zapłaty zgodnie z Harmonogramem.

8. Składanie deklaracji podatkowych do organów podatkowych w terminach ustawowych.
9. Sporządzenie informacji o wysokości dochodu (straty) na zakończenie rocznego okresu obrachunkowego.

2.1 Warunki wykonywania Usług

1. Klientowi przysługuje możliwość przesłania dokumentów elektronicznie na wskazany przez ADFK adres mailowy lub aplikacje do przesyłania dokumentów.
2. Jeśli część lub całość dokumentów Klienta za dany miesiąc zostanie przesłana do ADFK po terminie wskazanym w Harmonogramie, ale przed upływem terminów do przekazania zaliczki na podatek dochodowy lub wysyłki pliku JPK, to ADFK dołoży starań, by uwzględnić w deklaracjach przekazane przez Klienta dokumenty i pobierze opłatę za księgowanie w trybie PILNE, EXPRESS lub SUPEREXPRESS.
3. W razie, gdy dokumenty zostaną przekazane po 18-tym dniu kolejnego miesiąca, to ADFK złoży deklaracje oraz wyliczy zaliczkę na podatek dochodowy na podstawie dokumentów, które zostały przesłane terminowo, a w kolejnym miesiącu dokona stosowanych korekt i pobierze za to opłaty zgodnie z Tabelą Opłat.
4. W przypadku nieprzesłania w terminie żadnych dokumentów i nie możliwości uwzględnienia przesłanych z opóźnieniem dokumentów, ADFK sporządzi w odpowiednim terminie deklaracje/ pliki JPK wykazujące w odpowiednich pozycjach wartość „0”.
5. W razie stwierdzenia przez ADFK, iż przesłane dokumenty są nieczytelne, bądź nie spełniają kryterium uznania ich za dowody księgowe, bądź dowody księgowe zawierają wady formalne, których rodzaj uniemożliwia ujęcie ich w kosztach uzyskania przychodu lub odliczenia podatku naliczonego VAT, ADFK niezwłocznie poinformuje o tym fakcie Klienta.
6. O ile przesłanie z opóźnieniem dokumentów powodować będzie konieczność złożenia korekty wysokości zaliczki na podatek dochodowy lub deklaracji podatku VAT z winy Użytkownika, to usługa ta będzie dodatkowo płatna, zgodnie z Tabelą opłat.
7. W przypadku braku kontaktu z Klientem trwającego dłużej niż 7 dni, który to brak uniemożliwia świadczenie usług ADFK w pełnym zakresie lub w przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia trwającego dłużej niż 14 dni, ADFK jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy oraz OZOK bez zachowania okresu wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym.

3. Zasady współpracy

3.1 Obowiązki Klienta

1. Klient zobowiązany jest terminowo dostarczać do ADFK dokumenty prawidłowo opisane oraz zaakceptowane merytorycznie przez osobę upoważnioną ze Strony Klienta.
2. Klient zobowiązany jest posiadać i przekazywać do ADFK skany dokumentów.
3. Klient ponosi odpowiedzialność za zgodność dokumentów ze stanem faktycznym.
4. Klient zobowiązany jest opisywać oryginały dokumentów zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. 30.01.2013 r. ze zmianami) i wg wytycznych i wskazówek ADFK.

Na dokumentach kosztowych będzie znajdował się opis:

Opis operacji gospodarczej

- → W przypadku zakupu towarów należy wpisać -> Zakup towarów.

- → W przypadku faktur zakupu należy opisać rodzaj kosztu np. książki z zakresu działalności, paliwo do samochodu.

Forma zapłaty

- → Zaznaczyć GOTÓWKA dla faktur zapłaconych gotówką lub kartą kredytową oraz wpisać kto dokonał zapłaty.

Sprawdzono merytorycznie i zatwierdzono do zapłaty

- → Na pieczętce, przed przekazaniem do ADFK, powinien zostać umieszczony podpis – oznaczający akceptację merytoryczną oraz akceptację do zapłaty.
5. Klient zobowiązuje się udostępnić ADFK kopie umów zawartych z kontrahentami celem właściwej kwalifikacji podatkowej transakcji gospodarczych przez ADFK.
 6. Klient zobowiązuje się informować ADFK o zawartych z kontrahentami Umowach lub zrealizowanych transakcjach, nawet jeśli nie towarzyszą tym umowom i transakcjom dokumenty sprzedaży – celem właściwej kwalifikacji podatkowej ww. transakcji gospodarczych.
 7. Klient zobowiązany jest wystawiać faktury sprzedaży z właściwymi stawkami VAT dla sprzedawanych towarów/usług wg wytycznych i wskazówek ADFK.
 8. Klient zobowiązany jest stosować się do obowiązujących przepisów w zakresie fiskalizacji sprzedaży na kasach / drukarkach fiskalnych.
 9. Klient zobowiązany jest przeprowadzać wymagane przepisami remanenty i spisy z natury celem poprawnej wyceny aktywów oraz do prawidłowego ustalania zobowiązań podatkowych.
 10. Klient zobowiązany jest zachować ostrożność przy wszelkich transakcjach nietypowych lub transakcjach o znacznej wartości i w razie wątpliwości zasięgnąć porady w ADFK.
 11. W terminie 14 dni od rozwiązania Umowy Klient zobowiązany jest odebrać sporządzoną dla niego dokumentację księgową. W razie braku odbioru, dokumenty zostaną zdeponowane w zewnętrznym archiwum, a kosztem przewiezienia i przechowywania zostanie obciążony Klient.

3.2 Dane Klienta/Przetwarzanie danych osobowych

1. Klient jest zobligowany do udostępnienia danych osobowych niezbędnych do wykonania przez ADFK zobowiązań wynikających z umowy.
2. ADFK jest administratorem w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, w stosunku do przekazanych jej przez Klienta danych z zastrzeżeniem punktu 6 poniżej.
3. W celu prawidłowego świadczenia Usług przez ADFK, Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych osobowych.
4. ADFK stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przekazanie danych Klienta przez ADFK osobom trzecim następuje tylko po uzyskaniu zgody Klienta.
5. Klientowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo i obowiązek aktualizacji treści tychże danych.
6. Na Kliencie spoczywają obowiązki wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, w zakresie danych osobowych, które wprowadza do Serwisu, w szczególności danych kontrahentów, będących osobami fizycznymi i pracowników.
7. Z chwilą akceptacji postanowień OZOK, Klient wyraża zgodę na:
 - a. przetwarzanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych przekazanych przez Klienta przez ADFK, w celach statystycznych;

b. otrzymywanie od ADFK pochodzącej od niej informacji handlowej w rozumieniu art. 10 ust. 2 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną na podany w Serwisie adres e-mail oraz poprzez indywidualne komunikaty kierowane poprzez infrastrukturę Serwisu do nieokreślonej liczby Klientów;

8. Po wyrażeniu przez Klienta wyraźnej zgody na otrzymywanie informacji o charakterze marketingowym o usługach lub towarach oferowanych przez Partnerów, ADFK drogą elektroniczną w imieniu Partnerów będzie informować Klienta o dostępnych promocjach, usługach lub towarach oferowanych przez Partnerów.

3.3 Opłaty i ich wnoszenie/faktury

1. Wysokość opłat za korzystanie z poszczególnych dodatkowych usług płatnych podana jest w Tabeli Opłat.
2. Klient może korzystać ze specjalnych promocji na zasadach określonych osobnymi regulaminami.
3. O ile nic innego nie wynika z regulaminu promocji, z której korzysta Klient, wynagrodzenie miesięczne jest płatne z góry na podstawie faktury wystawionej przez ADFK w pierwszym dniu danego miesiąca lub okresu abonamentowego, w ciągu 7 dni od otrzymania faktury przez Klienta na adres e-mail Klienta. Faktura pochodząca od ADFK będzie miała charakter faktury elektronicznej. ADFK zapewni jej autentyczność i integralność w rozumieniu art. 106m ust. 2 i 3 ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Jeśli Klient cofnie zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną, ADFK przesyłać mu będzie fakturę pocztą, pobierając za to stosowną opłatę zgodnie z Tabelą Opłat.
5. Jeśli zaległości Klienta wobec ADFK przekroczą 1 000,- zł, ADFK może wstrzymać świadczenie Usług bez utraty prawa do wynagrodzenia za dany okres. W okresie wstrzymania świadczenia Usług, ADFK nie podejmuje żadnych czynności na rzecz Klienta, m.in. nie księguje dokumentów i nie składa deklaracji podatkowych. Wznowienie świadczenia Usług następuje po zapłacie całości należności ADFK wraz z opłatą manipulacyjną.
6. Dla usunięcia wszelkich wątpliwości przyjmuje się, że akceptacja OZOK oznacza również akceptację przez Klienta takiego sposobu przesyłania wszelkich faktur pochodzących od ADFK w rozumieniu art. 106n ustawy o podatku od towarów i usług.

3.4 Korespondencja/Powiadomienia

1. Wszelka korespondencja pisemna kierowana do ADFK będzie dostarczana na adres: „ADFK Sp. z o.o.” ul. Chrzanowskiego 4/lok7u, 04-381 Warszawa.
2. Wszelka korespondencja kierowana do Klienta będzie dostarczana na adres e-mail Klienta. Wszelkie doręczenia będzie uważać się za prawidłowo dokonane, jeśli zostaną wysłane na adres e-mail Klienta. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za podanie prawidłowego adresu e-mail i jego aktualizację.
3. Klient będzie otrzymywał pocztą e-mail:
 - a. pliki PDF zawierające wydruki ewidencji księgowych, rejestry VAT, zestawienia należności i zobowiązań;
 - b. pliki PDF zawierające kalkulacje podatków i deklaracje podatkowe;
 - c. informacje o ważnych czynnościach do wykonania;
 - d. pytania i wezwania do uzupełnienia dokumentacji;
 - e. przypomnienia o konieczności wykonania ważnych czynności, w tym terminach zapłaty podatków oraz zobowiązań względem dostawców;
 - f. inne informacje od księgowej;
 - g. Informacje o pomocnych rozwiązaniach.

4. Klient może dodatkowo wyrazić zgodę na wysyłanie SMSem wybranych powiadomień z ustępu 3.

3.5 Zasady odpowiedzialności

1. ADFK ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie ewidencji księkowej, kwalifikację podatkową transakcji gospodarczych w oparciu o informacje przekazane przez Klienta oraz treść przekazanych umów lub innych dokumentów, jak również wyliczanie zobowiązań podatkowych i składanie wymaganych deklaracji.
2. ADFK ponosi względem Klienta odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania Usługi księkowej do kwoty 50 000 zł. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie obowiązków przez Klienta, w szczególności niedotrzymanie terminów wskazanych w Harmonogramie wyłącza odpowiedzialność ADFK.
3. ADFK zobowiązuje się zapewnić ochronę informacji Klientów.
4. ADFK nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za szkody powstałe z powodu wstrzymania świadczenia Usług, na zasadach opisanych w art. 3.3.5.
5. ADFK nie ponosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez Klienta bezpośrednio lub pośrednio z tytułu utraconych korzyści, utraty zysków z prowadzenia przedsiębiorstwa, przerw w działalności przedsiębiorstwa lub utraty informacji gospodarczej.
6. Wszelka odpowiedzialność ADFK uzależniona jest od dopełnienia przez Klienta obowiązków określonych w punkcie 3.1.

3.6 Postępowanie reklamacyjne/informacje o nieprawidłowościach

1. Wszelkie reklamacje związane ze świadczonymi przez ADFK Usługami należy zgłaszać do ADFK drogą mailową na adres kontakt@adfk.pl wysyłając wiadomość z adresu e-mail Klienta, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powzięcia przez Klienta informacji o zdarzeniu uzasadniającym reklamację.
2. Zgłoszenie reklamacyjne winno zawierać szczegółowy opis zdarzenia uzasadniającego zgłoszenie reklamacji, imię i nazwisko zgłaszającego oraz firmę Klienta.
3. ADFK bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 30 dni od chwili złożenia reklamacji, poinformuje Klienta o wyniku postępowania reklamacyjnego poprzez wiadomość zwrotną na adres e-mail Klienta lub wiadomość systemową. Za chwilę złożenia reklamacji uznaje się wpływ do ADFK wiadomości e-mail.
4. W przypadku niemożności załatwienia reklamacji w powyższym terminie, ADFK informuje o tym Klienta, podając przyczynę przedłużenia terminu oraz przewidziany czas udzielenia odpowiedzi.

3.7 Zmiany OZOK

1. Wszelkie zmiany OZOK wprowadzane przez ADFK będą niezwłocznie publikowane jako nowy tekst jednolity OZOK na stronie internetowej.
2. ADFK zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w OZOK w każdym czasie.
3. Zmiana OZOK wiąże Klienta od chwili akceptacji. Jeśli po upływie 14 (czternastu) dni od chwili poinformowania go o zmianie za pomocą wiadomości e-mail wysłanej na adres e-mail Klienta, Klient nie zaakceptował nowej treści OZOK, ADFK może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym lub stosować wobec tego Klienta OZOK o pierwotnej treści. Zmiana OZOK w zakresie rozszerzenia uprawnień Klientów obowiązuje od chwili publikacji na stronie WWW, w taki sposób że Klient mógł się z nim zapoznać.

3.8 Polityka cookies

1. Niniejsza polityka plików „cookies” dotyczy plików „cookies” i odnosi się do stron internetowych, których operatorem jest ADFK..

2. Poprzez pliki „cookies” należy rozumieć dane informatyczne przechowywane w urządzeniach końcowych użytkowników przeznaczone do korzystania ze stron internetowych. Pliki te pozwalają rozpoznać urządzenie użytkownika i odpowiednio wyświetlić stronę internetową dostosowaną do jego indywidualnych preferencji. „Cookies” zawierają nazwę strony internetowej, z której pochodzą, czas przechowywania ich na urządzeniu końcowym oraz unikalny identyfikator.
3. Pliki „cookies” używane są do przechowywania informacji o sesji oraz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania strony, wygody i użyteczności usług świadczonych za jego pośrednictwem oraz gromadzenia anonimowych statystyk/charakterystyki osób odwiedzających stronę z wyłączeniem możliwości identyfikacji użytkownika.
4. Pliki „cookies” nie zawierają danych osobowych. Przechowywane są informacje umożliwiające identyfikację urządzenia użytkownika strony. Użytkownik może znaleźć te dane w plikach „cookies”, może też zablokować możliwość przechowywania plików „cookies” za pomocą opcji przeglądarki internetowej – jednak dostawca nie gwarantuje poprawnego działania strony w takim przypadku.
5. Większość przeglądarek internetowych domyślnie dopuszcza umieszczanie plików „cookies” na urządzeniu końcowym. Ustawienia te mogą zostać zmienione w taki sposób, aby blokować automatyczną obsługę plików „cookies” w ustawieniach przeglądarki internetowej bądź informować o ich każdorazowym przesłaniu na urządzenie użytkownika. Szczegółowe informacje o możliwości i sposobach obsługi plików „cookies” dostępne są w ustawieniach przeglądarki internetowej. Ograniczenie stosowania plików „cookies”, może uniemożliwić poprawne działanie strony.

3.9 Postanowienia końcowe

1. Jeżeli którekolwiek postanowienie OZOK zostanie uznane prawomocnym orzeczeniem sądu za nieważne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy.
2. Właściwym do rozstrzygnięcia sporów wynikających z umów zawartych z Klientami jest sąd powszechny w Warszawie właściwy dla siedziby ADFK.
3. Niniejszy OZOK jest integralną częścią umowy.

Załącznik nr 1 – Tabela opłat

Cennik dla obecnych Klientów obowiązuje od dnia 1.04.2021 r.

Zamknięcie miesiąca	Jedn.	Cena netto PLN
Zamknięcie miesiąca do 10 dokumentów	m-c	350
Zamknięcie miesiąca dla 11-20 dokumentów	m-c	500
Zamknięcie miesiąca dla 21-40 dokumentów	m-c	700
Zamknięcie miesiąca powyżej 40 dokumentów	m-c	Wycena indywidualna
Księgowość, kadry, płace	Jedn.	Cena netto PLN

Księgowanie faktur sprzedaży i zakupu/kosztowych	dokument	10
Księgowanie transakcji z wyciągów bankowych / raportów kasowych	szt.	2
Wystawienie faktury walutowej (dodatkowa opłata)	szt.	10
Wyciągi walutowe (dodatkowa opłata)	szt.	2
Rozliczanie produkcji	1 h	180
Księgowanie dokumentów magazynowych (PZ, WZ)	dokument	2
Prowadzenie rozrachunków	szt.	2
Prowadzenie raportu kasowego	pozycja	2
Naliczenie płac (za każdego pracownika/zleceniobiorcę)	szt.	35
Obsługa kadrowa (za każdego pracownika)	szt.	35
Obsługa kadrowa według stawki godzinowej	godz.	180
Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika	godz.	180
Opłata za zamknięcie miesiąca / deklaracje / ST	godz.	180
Zaksięgowanie miesięcznej zbiorczej listy płac	lista	30
Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (za każdą umowę)	szt.	30
Składanie innych deklaracji, w szczególności PCC, VAT-UE	szt.	50
Wprowadzenie środka trwałego do ewidencji środków trwałych	szt.	10
Wystawienie faktury VAT wewnętrznej	szt.	10
Zaksięgowanie dokumentu SAD	szt.	10
Korekta wysokości zaliczki na podatek dochodowy lub deklaracji podatku VAT z winy Użytkownika (opłata obejmuje korektę jednego okresu dla jednego podatku)	h.	180
Sporządzenie rocznego rozliczenia PIT-4R	szt.	110

Konsultacje, opinie, inne prace księgowe (zlecone przez Użytkownika)	h.	180
Dopłata za prowadzenie korespondencji z Użytkownikiem w języku angielskim	godz.	180
Zlecenia dodatkowe w trybie Express	zlecenie	150/h
Przygotowanie ZPA, ZFA	szt.	50
Sporządzenie standardowej polityki rachunkowości	szt.	1000
Pomoc w założeniu firmy i przeniesieniu danych	Jedn.	Cena netto PLN
Konsultacje z doradcą w sprawie rejestracji spółki	h.	180
Pomoc w rejestracji spółki – przygotowanie dokumentów dotyczących rejestracji spółki i zgłoszenia do odpowiednich urzędów	szt.	1200
Przejęcie dokumentacji od poprzedniego biura rachunkowego	h.	180
Migracja danych z innego systemu księgowego (przeniesienie sald, obrotów, należności i zobowiązań, ewidencji środków trwałych z poprzedniego systemu księgowego)	h.	180
Księgowanie opóźnionych dokumentów	Jedn.	Cena netto PLN
PILNE – księgowanie dokumentów dostarczonych pomiędzy 10 a 15 dniem miesiąca następnego	szt.	30 PLN + 5 PLN za każdy dokument
EXPRESS – księgowanie dokumentów dostarczonych pomiędzy 16 a 18 dniem miesiąca następnego	szt.	50 PLN + 7 PLN za każdy dokument
SUPER EXPRESS – księgowanie dokumentów dostarczonych pomiędzy 19 a 23 dniem miesiąca następnego	szt.	80 PLN + 10 PLN za każdy dokument

Załącznik nr 2 – Harmonogram

Lp	Klient	SK	Zadanie	Termin
Obsługa księgową				
1.			Opisywanie dokumentów kodami projektu, datami wpływu, uzyskiwanie akceptacji do zapłaty, przekazywanie do ADFK.	5 NM
2.			Księgowanie dokumentów.	15 NM
3.			Przekazywanie kopii umów oraz informacji o przepływach finansowych innych niż zwykle zapłaty faktur.	7 NM
4.			Przekazanie informacji dotyczących stanu realizacji projektów długoterminowych (protokoły, obmiary itd.).	ODR
5.			Wystawianie faktur sprzedaży i not korygujących (na zlecenie).	7 NM
6.			Rozliczanie realizacji projektów długoterminowych (jeśli dotyczy).	15 NM
Przelewy bankowe				
7.			Przekazywanie wyciągów bankowych z opisem bardziej złożonych operacji.	7 NM
8.			Księgowanie wyciągów bankowych.	15 NM
9.			Wprowadzanie kwot do zapłaty z tyt. rozrachunków z kontrahentami do systemu bankowości elektronicznej (jeśli dotyczy – na zlecenie).	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez ADFK polecenia wprowadzenia kwoty do zapłaty

10.			Akceptowanie i wysyłanie przelewów.	NA BIEŻĄCO
Raporty kasowe				
11.			Sporządzanie raportu kasowego i przekazanie go do ADFK.	7 NM
12.			Księgowanie raportu kasowego.	15 NM
13.			Dostarczanie dokumentów dotyczących kart kredytowych i płatniczych.	7 NM
14.			Rozliczanie kart kredytowych.	15 NM
Zamknięcie miesiąca				
15.			Księgowanie amortyzacji, wykonywanie przeksięgowania.	15 NM
16.			Sporządzanie rachunku zysków i strat, bilansu.	25 NM
17.			Sporządzanie wyliczenia CIT i przekazanie informacji do Klienta.	18 NM
18.			Akceptowanie wyliczenia CIT.	19 NM
19.			Zapłata podatku CIT.	20 NM
20.			Sporządzanie pliku JPK przesłanie informacji do Klienta.	23 NM
21.			Zapłata podatku VAT.	25 NM
Raportowanie				
24.			Sporządzenie i przesłanie miesięcznego raportu zgodnie z ustaleniami z klientem.	25 NM
25.			Sporządzenie i przesłanie zestawienia zapisów księgowych (za bieżący miesiąc).	25 NM
Place i kadry				

26.			Prowadzenie dokumentacji kadrowej (teczki osobowe).	na zlecenie klienta
27.			Sporządzanie listy premii / potrąceń (w pliku Excel).	24 BM albo 4 NM w zależności od terminu wypłaty wynagrodzeń dla pracowników
28.			Sporządzanie umów cywilno-prawnych(UCP) i rachunków do umów cywilno-prawnych (na podstawie danych uzyskanych od Klienta i uzgodnionych wzorów dokumentów).	na zlecenie klienta
29.			Podpisanie i uzyskanie podpisów pracowników na UCP oraz na rachunkach do UCP.	24 BM albo 4 NM w zależności od terminu wypłaty wynagrodzeń dla pracowników
30.			Sporządzanie umów o pracę, zaświadczeń, przeszeregowań, wypowiedzeń itd. (na podstawie danych otrzymanych od Klienta i uzgodnionych wzorów dokumentów).	na zlecenie klienta
31.			Podpisywanie umów o pracę, zaświadczeń, przeszeregowań, zwolnień itd.	na zlecenie klienta
32.			Przekazywanie podpisanych rachunków do UCP.	na zlecenie klienta
33.			Dostarczanie dokumentów płacowych do wypłaty pensji podstawowych i premii.	24 BM albo 4 NM w zależności od terminu

				wypłaty wynagrodzeń dla pracowników
34.			Naliczanie płac do wypłaty pensji podstawowych i premii, przekazanie listy płac oraz pasków z naliczeniem wynagrodzeń.	28 BM albo 8 NM w zależności od terminu wypłaty wynagrodzeń dla pracowników
35.			Naliczanie wynagrodzeń do wypłaty UCP i przekazanie listy płac.	na zlecenie klienta
36.			Wprowadzanie przelewów za płace do systemu bankowości elektronicznej.	na zlecenie klienta
37.			Przelewanie pensji podstawowych i premii i wynagrodzeń z tyt. UCP.	28 BM albo 8 NM w zależności od terminu wypłaty wynagrodzeń dla pracowników
38.			Sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS.	10 NM
39.			Dokonanie przelewu za ZUS.	15 NM
40.			Naliczenie PIT-4.	15 NM
41.			Dokonanie przelewu za PIT-4.	20 NM

ODR – ostatni dzień roboczy miesiąca

DR – dzień roboczy

NM – następnego miesiąca

BM – bieżącego miesiąca