

CENNIK KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW DLA PŁATNIKA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

ZAKRES USŁUG WCHODZĄCYCH W SKŁAD ABONAMENTU MIESIĘCZNEGO

- prowadzenie Księgi Przychodów i Rozchodów 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
- rozliczanie podatku VAT obejmujące prowadzenie właściwych rejestrów VAT, sporządzanie miesięcznych lub kwartalnych deklaracji VAT7 / VAT7K
- rozliczanie transakcji wewnątrzwspólnotowych oraz eksportu/importu towarów i usług obejmujące wystawianie FV wewnętrznych, prowadzenie właściwych rejestrów VAT, sporządzanie miesięcznych lub kwartalnych informacji podsumowujących VAT UE, rozliczanie podatkowe dokumentów celnych
- sporządzanie comiesięcznych Jednolitych Plików Kontrolnych
- prowadzenie rozliczeń z ZUS wraz z przekazem elektronicznym osoby prowadzącej działalność, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych, wyliczanie kwoty do zapłaty z tytułu ubezpieczeń
- roczne rozliczenie podatku, sporządzenie rocznych deklaracji podatkowych
- doradztwo podatkowe.

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*
5	89,00		
10	150,00	6,00	20
30	210,00	5,40	41
50	270,00	4,80	88
100	450,00	4,20	171
200	750,00	3,60	417
500	1530,00	3,00	800
1000	2430,00	2,40	1500
2000	3630,00	1,80	3333
5000	6030,00	1,20	<5000

*maksymalna ilość dokumentów opłacalna dla danego abonamentu oznacza miesięczną ilość dokumentów (obejmującą zarówno dokumenty rozliczane w cenie abonamentu jak i dokumenty dodatkowe) dla której opłaca się wykupić dany abonament. Jeśli więc w ciągu miesiąca będziesz miał przeciętnie 14 -17 dokumentów, opłaca Ci się wykupić abonament do 10 dokumentów i dopłacić za każdy następny dokument. Jeśli jednak spodziewasz się, że ilość dokumentów wyniesie 21-23 właściwą decyzją będzie wykupienie abonamentu do 30 dokumentów.

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 określonych umowach przypadkach do wartości rocznej obsługi księgowej doliczyć należy opłatę za zamknięcie roku, odpowiadająca 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, przysyłać pocztą lub kurierem, przysyłać 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 i VAT,

DO 25-TEGO KAŻDEGO MIESIĄCA:

przesyłamy informacje dotyczące bieżącego zobowiązania z tytułu podatku VAT, sporządzamy listy płac dla przedsiębiorców zatrudniających pracowników.