

LISTA KONTROLNA

Imię	Nazwisko
Nazwa firmy	
NIP	REGON
PESEL	KRS

Część I**Pierwszy Okres Rozliczeniowy**

Z zastrzeżeniem innych postanowień Ogólnych Warunków Umowy, Zleceń oraz regulaminów, pierwszym Okresem Rozliczeniowym (miesiącem rozliczeniowym) dla zleconych Usług Podstawowych jest miesiąc _____ 201____ r.

Część II**Oświadczenia Klienta**

Klient oświadcza, że								
jest osobą fizyczną, która na dzień zawarcia niniejszej Umowy prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
złożył wniosek o wpis do CEIDG.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
data rozpoczęcia działalności: ____-____-____ roku								
działa w formie spółki cywilnej.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
jest spółką osobową, wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS (jawna, komandytowa, partnerska).	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
jest spółką kapitałową w organizacji.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
jest spółką kapitałową (sp. z o.o., S.A.).	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
jest fundacją.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
jest stowarzyszeniem.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
jest oddziałem lub przedstawicielstwem przedsiębiorstwa zagranicznego.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
dokonał wyboru formy opodatkowania.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY			
podatek dochodowy od osób fizycznych będzie opłacać w formie: <input type="checkbox"/> nie dotyczy	<input type="checkbox"/>	karty podatkowej	<input type="checkbox"/>	ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych	<input type="checkbox"/>	podatku liniowego	<input type="checkbox"/>	na zasadach ogólnych
wybiera formę wypłaty zaliczki na podatek dochodowy:	<input type="checkbox"/>	UPROSZCZONA	<input type="checkbox"/>	MIESIĘCZNA	<input type="checkbox"/>	KWARTALNA	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
opłaca podatek dochodowy od osób prawnych.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
rozlicza się metodą memoriałową w podatku dochodowym.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji księgowej w formie ksiąg rachunkowych.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
dokumentacja księgowa będzie prowadzona w formie: <input type="checkbox"/> nie dotyczy	<input type="checkbox"/>	ksiąg rachunkowych	<input type="checkbox"/>	księgi przychodów i rozchodów	<input type="checkbox"/>	inne ewidencje		
jest zobowiązany posiadać kasę fiskalną.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
posiada zainstalowaną kasę fiskalną.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
deklaruje instalację kasy fiskalnej.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
jest współnikiem spółki: cywilnej, jawnej, komandytowej, partnerskiej.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
na dzień zawarcia Umowy zatrudnia pracowników i/lub osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej na umowę zlecenie albo umowę o dzieło.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
jest zatrudniony na umowę o pracę i otrzymuje wynagrodzenie w kwocie nie niższej niż 2250,00 zł brutto miesięcznie.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
uzyskuje przychód z tytułu umów cywilnoprawnych w kwocie nie niższej niż 2859,00 zł brutto miesięcznie, od którego pobierane są składki na ubezpieczenie społeczne.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
uzyskuje przychód z tytułu umów cywilnoprawnych w kwocie nie niższej niż 2250,00 brutto miesięcznie, od którego pobierane są składki na ubezpieczenie społeczne (dot. ZUS preferencyjnego).	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
jest ubezpieczony w:	<input type="checkbox"/>	ZUS	<input type="checkbox"/>	KRUS	<input type="checkbox"/>	ZA GRANICĄ	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
ma ustalone prawo do emerytury / renty.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
posiada stopień niepełnosprawności (tak: _____).	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
wyraża zgodę na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe od dnia ____-____-____ roku.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		
wnosi o zgłoszenie członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego (tak – należy wypełnić załącznik zgłoszenia członków rodziny).	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY		

korzysta z preferencyjnego opłacania składek ZUS (30% min).	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
korzysta z ulgi na start ZUS (6 m-cy zdrowotna).	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
korzysta z ulgi Mały ZUS (3 lata w ciągu 5 lat; 30 krotność min).	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
prowadził działalność gospodarczą w okresie / okresach: _____.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
oświadcza, że uzyskał z działalności gospodarczej prowadzonej samodzielnie lub z tytułu prawa do udziału w zysku spółki niemającej osobowości prawnej przychody ze: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> świadczenia usług, <input type="checkbox"/> sprzedaży towarów handlowych, <input type="checkbox"/> sprzedaży wyrobów na rzecz byłego lub obecnego pracodawcy, odpowiadających czynnościom, które on lub jeden ze wspólników wykonywał lub wykonuje w <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bieżącym, (wyklucza podatek linowy i mały ZUS) <input type="checkbox"/> poprzednim (wyklucza mały ZUS) roku kalendarzowym w ramach stosunku pracy lub spółdzielczego stosunku pracy.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
dokonał rejestracji w PFRON od dnia ____ - ____ - ____ roku.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
posiada małżeńską wspólność majątkową.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
data ustania małżeńskiej wspólności majątkowej ____ - ____ - ____ roku	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
Dla podatnika VAT						
jest podatnikiem VAT czynnym.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
jest zarejestrowany na potrzeby wykonywania transakcji wewnątrzspółnotowych.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
jest zobowiązany do rejestracji VAT, art. 113 ust. 13 (dokonuje dostaw: wyrobów (złom) z metali szlachetnych, towarów opodatkowanych podatkiem akcyzowym, budynków, terenów budowlanych, nowych środków transportu; świadczy usługi: prawnicze, doradcze, jubilerskie)	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
rezygnuje ze zwolnienia, art. 113 ust. 1 lub 9 (200 tys. zł/rok)	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
rozlicza się metodą kasową VAT (tak : ____ - ____ - ____ roku).	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY
deklaracje VAT składane są:	<input type="checkbox"/>	MIESIĘCZNIE	<input type="checkbox"/>	KWARTALNIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY

Klient potwierdził, że dane podane przez niego są zgodne z rzeczywistością. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za podanie niepełnych, nieaktualnych lub nieprawdziwych danych.

PODPIS!

KLIENT

Data i czytelny podpis Klienta

Część III

Oświadczenie na potrzeby prowadzenia księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży.

Klient oświadcza, że

W przypadku Klienta będącego czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), dokumentów do odliczenia naliczonego podatku VAT domniemywa się, że zostały one opłacone w całości, bez względu na informację w nich zawartą.

W przypadku opłacenia w całości lub w części dokumentów kosztowych Klient zobowiązuje się przekazać do Biura Rachunkowego informację o dacie i wysokości dokonanej zapłaty. Za nieprawidłowe ustalenie podstawy opodatkowania i obliczenie podatku, które nastąpiło w wyniku nieprzekazania Biuru Rachunkowemu informacji lub przekazania błędnych informacji, odpowiada Klient.

PODPIS!

KLIENT

Data i czytelny podpis Klienta

Część IV

Wykaz dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia rozliczania dla Klientów rozpoczynających prowadzenie działalności gospodarczej

Klient zobowiązany jest dostarczyć wskazane poniżej dokumenty najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek Pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

Jednoosobowa działalność gospodarcza:

- kopia wniosku o wpis Klienta do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), kopia oświadczenia o wyborze przez Klienta formy opodatkowania wraz z potwierdzeniem nadania bądź złożenia w urzędzie skarbowym – jeżeli Klient nie dokonał wyboru formy opodatkowania w zgłoszeniu wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- zgłoszenie ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
- zgłoszenie ZUS ZUA lub ZUS ZZA Klienta,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych.¹

Spółka cywilna:

- kopia wniosku o wpis Klienta oraz każdego wspólnika spółki cywilnej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- kopia oświadczenia o wyborze przez Klienta formy opodatkowania wraz z potwierdzeniem nadania bądź złożenia w urzędzie skarbowym – jeżeli Klient prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą nie dokonał wyboru formy opodatkowania w zgłoszeniu wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), a w wypadku Klientów prowadzących działalność w formie spółek osobowych – w odniesieniu do każdego ze wspólników spółki Klienta,
- umowa spółki cywilnej,
- kopia zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
- kopie zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA wspólników spółki cywilnej,
- zaświadczenia o numerze REGON spółki cywilnej,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R spółki cywilnej – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych.¹

Spółka osobowe (spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa):

- decyzja o nadaniu spółce numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
- kopia decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP) Klientowi oraz każdemu wspólnikowi spółki,
- kopia oświadczenia o wyborze przez Klienta formy opodatkowania wraz z potwierdzeniem nadania bądź złożenia w urzędzie skarbowym – jeżeli Klient prowadzący jednoosobową lub będący wspólnikiem spółki cywilnej w zgłoszeniu wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), kopia wniosku o wpis Klienta oraz każdego wspólnika spółki do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- kopia decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP) Klientowi oraz każdemu wspólnikowi spółki,
- kopia zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
- kopie zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA wspólników spółki,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R spółki – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności,
- umowa lub statut spółki,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych.¹

Spółka kapitałowe (spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna):

- decyzja o nadaniu spółce numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
- umowa lub statut spółki,
- kopia księgi udziałów lub księgi akcyjnej,
- kopia zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R spółki – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności.

Pozostałe formy:

- decyzja o nadaniu Klientowi numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
- umowa lub statut albo innego rodzaju akt założycielski Klienta,
- kopia zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności.

¹ Klienti, u których dochodzi do zbiegu tytułów do ubezpieczeń społecznych obowiązani są do niezwłocznego złożenia pisemnej informacji, w razie, gdy podstawa ubezpieczeń społecznych z innego tytułu, niż działalność gospodarcza dla której Biuro Rachunkowe prowadzi obsługę księgową, ulegnie zmianie.

Część V

Wykaz dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia rozliczania dla Klientów przenoszących obsługę prowadzenia dokumentacji rachunkowej do Biura Rachunkowego w trakcie trwania roku podatkowego.

Klient zobowiązany jest dostarczyć wskazane poniżej dokumenty najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek Pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

Księga przychodów i rozchodów:

- księga przychodów i rozchodów narastająca od pierwszego dnia danego roku podatkowego do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego pierwszy dzień pierwszego Okresu rozliczeniowego,
- ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne i druki OT wraz dokumentacją nabycia lub wytworzenia środków trwałych,
- ewidencja wyposażenia,
- remanent początkowy na 1. dzień roku – w przypadku Klientów, którzy prowadzili działalność gospodarczą w poprzednim roku podatkowym,
- potwierdzenie przelewów podatkowych za bieżący rok podatkowy,
- potwierdzenie przelewów składek ZUS dokonanych w bieżącym roku podatkowym,
- dokumentacja ZUS (DRA, ZFA, ZUA),
- informacja o nieopłaconych fakturach kosztowych,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R/VAT-UE – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- potwierdzenie nadania numeru VAT-UE – w przypadku Klientów, którzy są podatnikami VAT czynnymi,
- kopia ostatniej złożonej deklaracji VAT – w przypadku Klientów, którzy są podatnikami VAT czynnymi.
- informacja o stratach podatkowych z ostatnich 5 lat

Ryczałt ewidencjonowany:

- ewidencja przychodów narastająco od pierwszego dnia danego roku podatkowego do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego pierwszy dzień Okresu rozliczeniowego,
- kalkulacja zryczałtowanego podatku dochodowego na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego pierwszy dzień Okresu rozliczeniowego,
- ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne druki OT wraz dokumentacją nabycia lub wytworzenia środków trwałych,
- ewidencja wyposażenia,
- remanent początkowy na 1. dzień roku – w przypadku Klientów, którzy prowadzili działalność gospodarczą w poprzednim roku podatkowym,
- potwierdzenie przelewów podatkowych za bieżący rok podatkowy,
- potwierdzenie przelewów składek ZUS w bieżącym roku podatkowym,
- dokumentacja ZUS (DRA, ZFA, ZUA),
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R/VAT-UE – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- kopia ostatniej złożonej deklaracji VAT – w przypadku Klientów, którzy są podatnikiem VAT czynnymi.
- informacja o stratach podatkowych z ostatnich 5 lat

Karta podatkowa:

- ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne druki OT wraz dokumentacją nabycia lub wytworzenia środków trwałych – w przypadku Klientów, którzy zlecieli Biuru Rachunkowemu prowadzenie takiej ewidencji,
- ewidencja wyposażenia – w przypadku Klientów, którzy zlecieli Biuru Rachunkowemu prowadzenie takiej ewidencji,
- potwierdzenie przelewów podatkowych za bieżący rok podatkowy,
- potwierdzenie przelewów składek ZUS w bieżącym roku podatkowym,
- dokumentacja ZUS (DRA, ZFA, ZUA), kopia złożonych zgłoszeń VAT-R/VAT-UE – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- kopia ostatniej złożonej deklaracji VAT – w przypadku Klientów, którzy są podatnikiem VAT czynnymi.
- informacja o stratach podatkowych z ostatnich 5 lat

Księgi rachunkowe²:

- polityka rachunkowości,
- plan kont,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych narastająco od początku roku,
- dziennik księgowania za bieżący rok wraz z zapisami kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- kalkulacje zaliczek na podatek dochodowy wraz ze wskazaniem skorygowanych kosztów podatkowych ze względu na brak zapłaty w określonym terminie za okres od początku roku obrotowego,
- sprawozdanie finansowe za poprzedni rok wraz z uchwałą o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego oraz opinią biegłego rewidenta, jeżeli była wymagana – niezwłocznie po sporządzeniu, podjęciu,
- zestawienie otwartych pozycji rozrachunkowych (zobowiązań i należności) na ostatni dzień poprzedzający rozpoczęcie obsługi księgowej przez Biuro Rachunkowe,
- zestawienie rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- ostatnio złożona deklaracja CIT-8,
- ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne druki OT wraz z dokumentacją nabycia lub wytworzenia środków trwałych,
- rejestry VAT za okres od początku roku,
- potwierdzenie przelewów podatkowych za bieżący rok podatkowy,
- potwierdzenie przelewów składek ZUS w bieżącym roku podatkowym,
- dokumentacja ZUS (DRA, ZFA, ZUA),
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R/VAT-UE – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT kopia ostatniej złożonej deklaracji VAT – w przypadku Klientów, którzy są podatnikiem VAT czynnymi,
- kopie umów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, np. umowy leasingu, kredytu, najmu.

² Biuro Rachunkowe może żądać dostarczenia wskazanych dokumentów także w sytuacji przenoszenia obsługi prowadzenia dokumentacji rachunkowej do Biura Rachunkowego od nowego roku obrotowego (podatkowego).

- informacja o stratach podatkowych z ostatnich 5 lat

Część VI

Wykaz dokumentów dla Klientów korzystających z usług kadrowo-płacowych

Dokumenty wymagane są w przypadku gdy na dzień zawarcia Umowy Klient zatrudnia pracowników i/lub osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej na umowę-zlecenie albo umowę o dzieło.

- baza danych PŁATNIK
- kopia zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS – w pierwszym dniu Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona,
- kopie zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA Zleceniodawcy i/lub wspólników Zleceniodawcy, pracowników, zleceniobiorców – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona,
- listy płac oraz karty wynagrodzeń ze wszystkich miesięcy bieżącego roku – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona deklaracje DRA ze wszystkich miesięcy bieżącego roku – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona potwierdzenia dokonania przelewów do ZUS i zaliczek podatku dochodowego do urzędu skarbowego za bieżący rok – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona,
- umowy cywilnoprawne wraz z aneksami do tych umów, jeżeli takie zostały zawarte najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona,
- kompletne akta osobowe pracowników (zawierające: umowy, aneksy, kwestionariusze osobowe, zaświadczenia lekarskie, potwierdzenia odbytych szkoleń BHP, inne dokumenty wymagane przez polskie prawo pracy) – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona,
- karty zasiłkowe najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona ewidencje absencji (dodatkowo archiwalne wnioski urlopowe) – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona inne wskazane przez Biuro Rachunkowe dokumenty niezbędne do prawidłowego naliczania wynagrodzeń – w terminach określonych przez Biuro Rachunkowe,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych.³

Terminy pisane wielką literą mają takie znaczenie, jakie zostało im nadane w Ogólnych Warunkach Umów.

Uwagi:

PODPIS!

KLIENT

Data i czytelny podpis Klienta

³ Klienci, u których dochodzi do zbiegu tytułów do ubezpieczeń społecznych obowiązani są do niezwłocznego złożenia pisemnej informacji, w razie, gdy podstawa ubezpieczeń społecznych z innego tytułu, niż działalność gospodarcza dla której Biuro Rachunkowe prowadzi obsługę księgową, ulegnie zmianie.