

**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 \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ r.

**Część II****Oświadczenia Klienta**

| <b>Klient oświadcza, że</b>   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| jest osobą fizyczną, która na dzień zawarcia niniejszej Umowy prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą.  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| złożył wniosek o wpis do CEIDG.   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| data rozpoczęcia działalności: ____ - ____ - ____ roku  |                          |                           |                          |   |                          |                          |                          |                             |
| działa w formie spółki cywilnej.  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| jest spółką osobową, wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS (jawna, komandytowa, partnerska).  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| jest spółką kapitałową w organizacji.   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| jest spółką kapitałową (sp. z o.o., S.A.).  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| jest fundacją.  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| jest stowarzyszeniem.   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| jest oddziałem lub przedstawicielstwem przedsiębiorstwa zagranicznego.  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| dokonał wyboru formy opodatkowania.   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| podatek dochodowy od osób fizycznych będzie opłacać w formie:<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy   | <input type="checkbox"/> | <b>karty podatkowej</b>   | <input type="checkbox"/> | <b>ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych</b> | <input type="checkbox"/> | <b>podatku liniowego</b> | <input type="checkbox"/> | <b>na zasadach ogólnych</b> |
| wybiera formę wypłaty zaliczki na podatek dochodowy:  | <input type="checkbox"/> | <b>UPROSZCZONA</b>        | <input type="checkbox"/> | <b>MIESIĘCZNA</b>                               | <input type="checkbox"/> | <b>KWARTALNA</b>         | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>          |
| opłaca podatek dochodowy od osób prawnych.  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| rozlicza się metodą memoriałową w podatku dochodowym.   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji księgowej w formie ksiąg rachunkowych.   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| dokumentacja księgowa będzie prowadzona w formie:<br><input type="checkbox"/> nie dotyczy   | <input type="checkbox"/> | <b>ksiąg rachunkowych</b> | <input type="checkbox"/> | <b>księgi przychodów i rozchodów</b>            | <input type="checkbox"/> | <b>inne ewidencje</b>    |                          |                             |
| jest zobowiązany posiadać kasę fiskalną.  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| posiada zainstalowaną kasę fiskalną.  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| deklaruje instalację kasy fiskalnej.  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| jest współnikiem spółki: cywilnej, jawnej, komandytowej, partnerskiej.  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| na dzień zawarcia Umowy zatrudnia pracowników i/lub osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej na umowę zlecenie albo umowę o dzieło.   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| jest zatrudniony na umowę o pracę i otrzymuje wynagrodzenie w kwocie nie niższej niż 2600,00 zł brutto miesięcznie.   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| uzyskuje przychód z tytułu umów cywilnoprawnych w kwocie nie niższej niż 3136,20 zł brutto miesięcznie, od którego pobierane są składki na ubezpieczenie społeczne.                         | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| uzyskuje przychód z tytułu umów cywilnoprawnych w kwocie nie niższej niż 2600,00 brutto miesięcznie, od którego pobierane są składki na ubezpieczenie społeczne (dot. ZUS preferencyjnego). | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| jest ubezpieczony w:  | <input type="checkbox"/> | <b>ZUS</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>KRUS</b>                                     | <input type="checkbox"/> | <b>ZA GRANICĄ</b>        | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>          |
| ma ustalone prawo do emerytury / renty.   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| posiada stopień niepełnosprawności (tak: _____).  | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| wyraża zgodę na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe od dnia ____ - ____ - ____ roku.   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |
| wnosi o zgłoszenie członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego (tak – należy wypełnić załącznik zgłoszenia członków rodziny).   | <input type="checkbox"/> | <b>TAK</b>                | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>                                      | <input type="checkbox"/> | <b>NIE DOTYCZY</b>       |                          |                             |

|   |                          |             |                          |            |                          |             |
|---|--------------------------|-------------|--------------------------|------------|--------------------------|-------------|
| 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 Plus (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:<br>_____.   | <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:<br><input type="checkbox"/> świadczenia usług,<br><input type="checkbox"/> sprzedaży towarów handlowych,<br><input type="checkbox"/> sprzedaży wyrobów<br>na rzecz byłego lub obecnego pracodawcy, odpowiadających czynnościom, które on lub jeden ze wspólników wykonywał lub wykonuje w<br><input type="checkbox"/> bieżącym, (wyklucza podatek liniowy i mały ZUS)<br><input type="checkbox"/> poprzednim (wyklucza mały ZUS)<br>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 |
| <b>Dla podatnika VAT</b>  |                          |             |                          |            |                          |             |
| jest podatnikiem VAT czynnym.   | <input type="checkbox"/> | TAK         | <input type="checkbox"/> | NIE        | <input type="checkbox"/> | NIE DOTYCZY |
| jest zarejestrowany na potrzeby wykonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych.   | <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 (ziom) z metali szlachetnych, towarów opodatkowanych podatkiem akcyzowym, budynków, terenów budowlanych, nowych środków transportu, sprzęt AGD przez Internet; 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, ewidencji przychodów (ryczałt) oraz ewidencji do celów podatku od towarów i usług, w tym ewidencji zakupu i sprzedaży.

##### Klient oświadcza, że

Domniemywa się, że dokumenty kosztowe zostały 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.<sup>1</sup>

#### 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.<sup>1</sup>

#### 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.<sup>1</sup>

#### 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.

<sup>1</sup> 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 rachunkowe<sup>2</sup>:

- polityka rachunkowości,
- plan kont,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych narastająco od początku roku,
- dziennik księgowy 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.

<sup>2</sup> 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.<sup>3</sup>

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

Uwagi:

**PODPIS!**

**KLIENT**

Data i czytelny podpis Klienta

<sup>3</sup> 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.