

ZAKRES I ORGANIZACJA PRAC DLA USŁUG PROWADZENIA KOMPLEKSOWEJ OBSŁUGI KSIĘGOWEJ FUNDUSZU POMERANIA SP. Z O.O.**I. Zakres czynności podstawowych:**

1. Prowadzenie spraw ogólnopodatkowych:

- a) aktualizacja danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym oraz składanie niezbędnych informacji, po ich otrzymaniu od Zleceniodawcy,
- b) bieżące sygnalizowanie o zmianach w prawie podatkowym i bilansowym,
- c) konsultowanie i uzgadnianie wszelkich czynności ogólnopodatkowych z prowadzącym pracownikiem Zleceniobiorcy,
- d) prowadzenie księgowości na systemie Zleceniodawcy (Symfonia) lub wariantowo na systemie Zleceniobiorcy przez oddelegowanego pracownika w zakresie uzgodnionym z Zleceniodawcą,
- e) sporządzanie rozliczeń podatkowych (PIT/VAT/CIT), w tym rozliczeń rocznych CIT 8,
- f) sporządzanie raportów miesięcznych/kwartalnych w zakresie obsługi Zleceniodawcy obejmujących kwoty do zapłaty należności budżetowych,
- g) aktywny udział w postępowaniu kontrolnym przeprowadzanym w siedzibie Zleceniobiorcy, dotyczącym okresu prowadzenia przez niego ksiąg podatkowych, poprzez składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- h) reprezentowanie Zleceniodawcy przed organami podatkowymi (w zakresie udzielonych pełnomocnictw),
- i) odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy za rzeczywiste szkody poniesione przez Zleceniodawcę w ramach ubezpieczenia OC.

2. Prowadzenie ksiąg (z VAT):

- a) sporządzanie PK na podstawie otrzymanej dokumentacji i własnych księgowości,
- b) udostępnienie Zleceniodawcy systemu do elektronicznego/zdalnego obiegu dokumentów lub uzgodnienie innej formy zdalnego obiegu dokumentów,
- c) wprowadzanie zapisów do księgi, import dokumentów sprzedaży z systemu do fakturowania oraz dokumentów zakupowych z systemu do zdalnego obiegu dokumentów ,
- d) dokonanie wydruków zestawienia bilansowego (syntetyka) w celu sporządzenia miesięcznego rozliczenia w podatku dochodowym,
- e) dokonanie wydruków rejestrów w celu rozliczenia podatku VAT,
- f) uzgodnienia sprzedaży pomiędzy podatkiem dochodowym i VAT - określenie różnic,
- g) rozliczanie podatku dochodowego i VAT oraz sporządzenie stosownych deklaracji,
- h) przesyłanie do organów podatkowych Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK).
- i) standardowa informacja finansowa (oparta na rachunku zysków i strat) oraz standardowa informacja podatkowa, za okres bieżący i narastająco,
- j) uzgodnienia kont rozrachunkowych z tytułu wynagrodzeń, zaliczek, zobowiązań publiczno-prawnych,
- k) wydrukowanie potwierdzeń sald rozrachunkowych za dany rok obrotowy w ramach inwentaryzacji rocznej, przesłanie ich do zatwierdzenia Zleceniodawcy,

- wysłanie kontrahentom na koszt Zleceniodawcy,
- l) dokonanie wydruków nierozliczonych kont rozrachunkowych (analityka) oraz przekazanie ich Zleceniodawcy w celu uzgodnienia (raz na kwartał).
 - ł) prowadzenie ewidencji środków trwałych na systemie Zleceniodawcy (Symfonia śr.trwałe) lub wariantowo na systemie Zleceniobiorcy.

II. Zakres czynności dodatkowych:

1. Weryfikacja dokumentacji księgowej w świetle prawa bilansowego i podatkowego, (dekretacja), wraz ze sposobem uwidocznienia w księgach.
2. Wprowadzanie/ likwidacja składników majątkowych w ewidencji środków trwałych,
3. Korygowanie błędnie wystawionych dokumentów źródłowych przez Zleceniodawcę.
4. Sporządzenie rejestrów szczególnych (exportu; importu; WNT; WDT; szczególnego obowiązku podatkowego, w tym odwrotnego obciążenia; procedur szczególnych, w tym VAT marża, WTT, tzw. małego podatnika; podatku akcyzowego) - jeżeli wystąpią.
5. Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat za poszczególne okresy,
6. Uzgadnianie zapisów księgowych na analitycznych kontach rozrachunkowych z prowadzącym pracownikiem Zleceniodawcy,
7. Przygotowywanie sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, w tym uchwał po zakończeniu roku podatkowego oraz przygotowanie zeznania rocznego.
8. Występowanie w imieniu Zleceniodawcy podczas kontroli lub innego postępowania przed organami w przypadku naruszenia przez Zleceniodawcę postanowień umowy.
9. Sporządzenie sprawozdań do GUS.
10. Opracowanie/Aktualizacja Zasad (polityki) rachunkowości i Zakładowego Planu Kont w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą .
11. Delegacja krajowa / zagraniczna pracownika / współpracownika (wyliczenie, przygotowanie i opracowanie dokumentacji),
12. Wystawienie rachunku, faktury VAT, faktury VAT korygującej, upomnienia, wezwania do zapłaty w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą,
13. Wystawienie i wysłanie noty korygującej, potwierdzenie sald,
14. Inne niż wskazane w pkt I deklaracje i podatki (np. PCC-1 od czynności cywilnoprawnych, nieruchomości, zanieczyszczenie środowiska) ,
15. Korekty deklaracji podatkowych Zleceniodawcy,
16. Sporządzenie zestawień, sprawozdań, prognoz wymaganych przez banki, zarząd lub inne instytucje,
17. Uzgadnianie rozrachunków z pracownikiem Zleceniodawcy w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych,
18. Obsługa rachunków bankowych, w tym w zakresie przygotowania przelewów do wprowadzenia do systemu bankowego Zleceniodawcy i płatności wynikających z wszelkich realizowanych przez Zleceniodawcę operacji gospodarczych w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą (minimum 2 dni przed terminem płatności),
19. Prowadzenie księgowości projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i Krajowych Środków Pomocowych w zakresie uzgodnionym ze Zleceniodawcą,
20. Udział w audytach i kontrolach instytucji kontrolnych oraz udział w przygotowywaniu wyjaśnień dla ww. instytucji.