

**Zakres usług na prowadzenie 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) raport miesięczny w zakresie obsługi Zleceniodawcy obejmujący kwoty do zapłaty należności budżetowych,
- d) konsultacje i uzgodnienia z prowadzącym pracownikiem Zleceniobiorcy,
- e) prowadzenie księgowości na systemie Zleceniodawcy (Symfonia) lub wariantowo na systemie Zleceniobiorcy przez oddelegowanego pracownika w zakresie uzgodnionym z Zleceniodawcą,
- f) aktywny udział w postępowaniu kontrolnym przeprowadzanym w siedzibie Zleceniobiorcy, dotyczącym okresu prowadzenia przez niego ksiąg podatkowych, poprzez składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- g) pełnomocnictwo do reprezentowania przed organami (w zakresie umowy),
- h) 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 księgowarów,
- b) wprowadzanie zapisów do księgi, import dokumentów sprzedaży oraz zakupów,
- c) dokonanie wydruków zestawienia bilansowego (syntetyka) w celu sporządzenia miesięcznego rozliczenia w podatku dochodowym,
- d) dokonanie wydruków rejestrów w celu rozliczenia podatku VAT,
- e) uzgodnienia sprzedaży pomiędzy podatkiem dochodowym i VAT - określenie różnic,
- f) rozliczanie podatku dochodowego i VAT oraz sporządzenie stosownych deklaracji,
- g) przesyłanie do organów podatkowych Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK).
- h) standardowa informacja finansowa (oparta na rachunku zysków i strat) oraz standardowa informacja podatkowa, za okres bieżący i narastająco,
- i) uzgodnienia kont rozrachunkowych z tytułu wynagrodzeń, zaliczek, zobowiązań publiczno-prawnych,
- j) wydrukowanie potwierdzeń sald rozrachunkowych za dany rok obrotowy w ramach inwentaryzacji rocznej, przesłanie ich do zatwierdzenia Zleceniodawcy, wysłanie kontrahentom na koszt Zleceniodawcy,
- k) przechowywanie dokumentacji źródłowej i ksiąg za bieżący rok do czasu wydania ich Zleceniodawcy zgodnie z umową,
- l) dokonanie wydruków nierozliczonych kont rozrachunkowych (analitka) oraz przekazanie ich Zleceniodawcy w celu uzgodnienia (raz na kwartał).
- ł) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

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, wyposażenia.
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).
5. Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat w trakcie roku,
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 sprawozdania do GUS.
10. Opracowanie/Aktualizacja polityki rachunkowości i Zakładowego Planu Kont .
11. Delegacja krajowa/zagraniczna pracownika / współpracownika (wyliczenie, przygotowanie i opracowanie dokumentacji)
12. Wystawienie rachunku, faktury VAT, faktury VAT korygującej, upomnienia, wezwania do zapłaty
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, pomoc w wypełnieniu wniosku kredytowego,
17. Uzgadnianie rozrachunków z pracownikiem Zleceniodawcy w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych,
18. Obsługa rachunków bankowych, w tym w zakresie wprowadzania do systemu bankowego Zleceniodawcy płatności wynikających z wszelkich realizowanych przez Zleceniodawcę operacji gospodarczych ,
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.