

	ZAŁĄCZNIK NR 1		
	CENNIK USŁUG DODATKOWYCH		
LP.	Nazwa usługi	Kwota netto	
KADRY I PŁACE			
1	Pełna obsługa Kadrowo-płacowa (za 1 osobę)	100,00 zł	
2	Obsługa płacowa (za 1 osobę) - bez akt osobowych	50,00 zł	
3	Korekty z przyczyn nieleżących po stronie biura – lista płac	50,00 zł	
4	Korekty z przyczyn nieleżących po stronie biura - ZUS	50,00 zł	
5	Naliczanie i obsługa PPK (firma)	100,00 zł	
6	Naliczenie PPK za 1 osobę	50,00 zł	
USŁUGI KSIĘGOWE			
7	OPŁATA STARTOWA (przygotowanie umowy, pełnomocnictw do ZUS, US, AML, RODO, VAT-R-wypełnienie, konsultacja wstępna)	200,00 zł	
8	Korekty z przyczyn nieleżących po stronie biura - dekl. VAT-7 (za mc)	50,00 zł	
9	Korekta z przyczyn nieleżących po stronie biura - dekl. JPK (za mc)	50,00 zł	
10	Korekty z przyczyn nieleżących po stronie biura - podatku dochodowego (za mc)	50,00 zł	
11	VAT-9M - wypełnienie i wysłanie deklaracji	50,00 zł	
12	Sprawozdania do GUS	od 200,00 zł	
13	Przygotowanie wniosku kredytowego do banku	od 100,00 zł	
14	Sporządzanie innych sprawozdań i analiz na życzenie klienta	od 100,00 zł	
15	Dodatkowe usługi księgowe wycena indywidualna	-	
USŁUGI ZWIĄZANE Z ROZLICZENIEM ROCZNYM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ			
16	Sporządzenie rocznego zeznania PIT z małżonkiem z uwzględnieniem ulg, dodatkowe PIT-11	od 50,00 zł	
17	Ustalenie zaliczek na podatek z Urzędem Skarbowym	50,00 zł	
18	Korekta zeznania rocznego z przyczyn nieleżących po stronie biura	50,00 zł	
19	Sporządzenie rocznego zeznania (pit-37)	od 100,00 zł	
20	Sporządzenie rocznego zeznania (pit-38)	od 100,00 zł	
21	Sporządzenie rocznego zeznania (pit-39)	od 100,00 zł	
USŁUGI POZOSTAŁE			
22	Dostarczenie KOMPLETU* dokumentów po 10. dniu miesiąca - opłata za każdy dzień	100,00 zł	**
23	Usługi sekretarskie, porządkowanie dokumentów 1h	od 150,00 zł	
24	Rozliczanie najmu prywatnego (ryczałt + VAT)	200,00 zł	
25	Rozliczanie najmu prywatnego (ryczałt)	150,00 zł	
26	Rozliczanie najmu prywatnego (tylko VAT)	150,00 zł	
*	komplet to:		
	dostarczenie większości dokumentacji księgowej niezbędnej do prawidłowego i zgodnego ze stanem rzeczywistym rozliczenia dokumentów (dopuszczalne jest dostarczenie po tym terminie pojedynczych dokumentów), np.:		
-	faktury sprzedaży		
-	raport fiskalny miesięczny		
-	wpływy z kapitalizacji z rachunku firmowego (przychody finansowe)		
-	faktury zakupowe (koszty)		
-	faktury zakupowe (towar)		
-	faktury zakupowe zagraniczne wraz z dokumentami celnymi i potwierdzeniami przelewów		
-	potwierdzenia zapłaty ZUS		
-	potwierdzenia zapłaty podatków do US		
-	inne dowody księgowe (np. opłaty pocztowe, bankowe, noty księgowe wraz z potwierdzeniem zapłaty, potwierdzenia zapłat za faktury walutowe, polisy, paragony za autostradę, za parking, dokumenty związane z delegacją)		
**	Biuro Rachunkowe zastrzega sobie prawo do obniżenia lub odstąpienia od naliczenia opłaty		