



Usługi dodatkowe

Rachunkowość finansowa

- 1.1 Sporządzenie indywidualnej (rozszerzonej) polityki rachunkowości
- 1.2 Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wyliczanie wyniku finansowego na podstawie indywidualnej polityki rachunkowości
- 1.3 Prowadzenie rachunkowości dla potrzeb grupowych (US GAAP, UK GAAP lub innych krajów) na dwóch planach kont
- 1.4 Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego dla potrzeb grupowych

Podatki

- 2.1 Sporządzanie deklaracji dla potrzeb podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego
- 2.2 Sporządzanie deklaracji dla potrzeb podatku od środków transportowych
- 2.3 Doradztwo podatkowe

Sprawozdawczość

- 3.1 GUS (tylko raporty z grupy A, D, F, I, K)
- 3.2 GUS (tylko raporty z grupy A, C, D, F, H, I, K, Z)
- 3.3 GUS - pełna sprawozdawczość statystyczna
- 3.4 NBP (przygotowanie danych dla potrzeb złożenia informacji statystycznej)
- 3.5 NBP (zabezpieczenie obowiązku sprawozdawczego na podstawie pełnomocnictwa - wykonuje DMS TAX)
- 3.6 INTRASTAT (przygotowanie danych dla potrzeb złożenia informacji statystycznej)
- 3.7 INTRASTAT (zabezpieczenie obowiązku sprawozdawczego na podstawie pełnomocnictwa - wykonuje DMS TAX)
- 3.8 PFRON (przygotowanie danych dla potrzeb złożenia informacji rozliczeniowej)
- 3.9 PFRON (zabezpieczenie obowiązku sprawozdawczego na podstawie pełnomocnictwa - wykonuje DMS TAX)

Raportowanie

- 4.1 Raportowanie na podstawie zarządczego rachunku przepływów pieniężnych (wg ustawy o rachunkowości lub ustalone indywidualnie)
- 4.2 Raportowanie dla celów zarządczych (do 5 raportów miesięcznie)
- 4.3 Raportowanie w standardach grupowych dla potrzeb rachunkowości finansowej
- 4.4 Raportowanie w standardach grupowych dla potrzeb rachunkowości finansowej, kontroli wewnętrznej, podatków i innych tytułów
- 4.5 Przygotowanie danych dla potrzeb umów kredytowych wg wymogów danego banku kredytującego
- 4.6 Przygotowanie danych dla potrzeb umów leasingowych wg wymogów danej firmy leasingowej

Kontrola wewnętrzna

- 5.1 Przygotowanie standardowej polityki inwentaryzacyjnej
- 5.2 Przygotowanie rozszerzonej polityki inwentaryzacyjnej
- 5.3 Weryfikacja dokumentów inwentaryzacyjnych z polityką inwentaryzacyjną
- 5.4 Okresowa kontrola procedur rachunkowych oraz kontroli wewnętrznej wg uzgodnień z klientem
- 5.5 Okresowa kontrola procedur inwentaryzacyjnych oraz inwentaryzacji rocznej

Oprogramowanie (kanały komunikacyjne) / Informatyka

- 6.1 Pulpit zdalny (do 5 użytkowników) plus powierzchnia dyskowa do 100 GB
- 6.2 Centralny Rejestr Umów - dodatkowy moduł w systemie ERP oraz poprzez stronę www
- 6.3 eKancelaria - dodatkowy moduł w systemie ERP oraz poprzez stronę www

Obsługa procesów wewnętrznych

- 7.1 Centralny Rejestr Umów - dodatkowy moduł w systemie ERP oraz poprzez stronę www - prowadzenie elektronicznej wersji rejestru wraz z rozliczaniem przychodów i kosztów na umowy
- 7.2 Wykonanie przelewów bankowych lub przygotowywanie danych do przelewów bankowych (w systemie ERP lub w systemie bankowym)
- 7.3 Analiza oraz bieżący monitoring stanu należności i zobowiązań (w tym wysyłanie elektronicznych automatycznych wezwań do zapłaty)
- 7.4 Przygotowanie, podpisanie oraz dystrybucja potwierdzeń sald rozrachunków na koniec roku obrotowego dla kontrahentów klienta (dokumenty są podpisywane na podstawie udzielonego pełnomocnictwa)

- 7.5 Obsługa wewnętrzna procesu wystawiania faktur, ich ewidencji oraz elektronicznej dystrybucji bez rozliczenia magazynów oraz weryfikacji umów
- 7.6 Obsługa wewnętrzna procesu wystawiania faktur, ich ewidencji oraz elektronicznej dystrybucji z rozliczeniem magazynów lub weryfikacji umów
- 7.7 Obsługa wewnętrzna procesu wystawiania faktur, ich ewidencji oraz elektronicznej dystrybucji z rozliczeniem magazynów oraz weryfikacją umów

Zarządzanie / archiwizacja dokumentacji rachunkowo-podatkowej

- 8.1 Archiwizacja elektroniczna dokumentacji fizycznej (skany) na serwerach wewnętrznych oraz w systemie ERP
- 8.2 eKancelaria - dodatkowy moduł w systemie ERP oraz poprzez stronę www - zarządzanie procesem obiegu dokumentacji firmowej (wprowadzanie danych, kontrola zapisów)

Sekretariat korporacyjny (usługa nie ma charakteru podnajmu)

- 9.1 Wersja standard (adres rejestrowy plus odbieranie korespondencji pocztowej)
- 9.2 Wersja komfort (adres rejestrowy plus pełna obsługa korespondencji)
- 9.3 Wersja premium (adres rejestrowy, pełna obsługa korespondencji, sala konferencyjna [w tym: dostępność do 16 godz./mc, napoje ciepłe i zimne, ciastka])
- 9.4 Obsługa sekretarska kontroli podatkowych/skarbowych lub badania przez biegłego rewidenta, (w tym udostępnienie sali konferencyjnej wraz napojami ciepłymi i zimnymi [powyżej 1 dnia roboczego])

Rachunkowość dotacyjna / subwencyjna

- 10.1 Przygotowanie systemu rozliczania dotacji / subwencji w rachunkowości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 10.2 Przygotowanie danych dla potrzeb kontroli wykonania / rozliczenia dotacji / subwencji przez upoważnioną instytucję

Rachunkowość zarządcza

- 11.1 Rozliczanie dokumentów księgowych modelem kontrolingowym do 3 zmiennych decyzyjnych + analizy (do 5 analiz miesięcznie)
- 11.2 Rozliczanie dokumentów księgowych modelem kontrolingowym do 6 zmiennych decyzyjnych + analizy (do 10 analiz miesięcznie)

Inne czynności

- 12.1 Doradztwo księgowe
- 12.2 Inne czynności w zakresie rachunkowości, statystyki, obsługi procesów wewnętrznych, itp.