

ING Księgowość



Licencjonowany księgowy dla Twojej firmy



Elektroniczny obieg dokumentów i księgowanie na bieżąco



Płatność za faktury jednym kliknięciem



Integracja księgowości z rachunkami bankowymi



Elektroniczna baza dokumentacji księgowej online



Jeszcze więcej korzyści na www.ingksiegowosc.pl

Standard ING Księgowość

Niniejszy dokument precyzuje zakres i warunki brzegowe standardowej obsługi finansowo-księgowej oraz standardowej obsługi kadrowo-płacowej w rozumieniu Cennika oraz Regulaminu usługi ING Księgowość.

Dodatkowe oczekiwania Klienta, wykraczające poza opisany standard, mogą wiązać się z opłatami dodatkowymi.

Obsługa Finansowo-Księgowa

I. Standard rachunkowości ING Księgowość:

1. Plan Kont wg. wzorca ING Księgowość (oparty na zespole kont „4” – do wglądu na żądanie),
2. Polityka Rachunkowości wg. wzorca ING Księgowość (do wglądu na żądanie),
3. Regulamin obiegu dokumentów wg. wzorca ING Księgowość (do wglądu na żądanie),
4. Obsługa roku obrotowego zgodnego z rokiem kalendarzowym.

II. Praktyka i zakres obsługi:

1. Wstępny miesięczny wynik finansowy dostarczany na 15-ty dzień miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym (zaliczka na podatek dochodowy, deklaracja VAT pro forma),
2. Finalny miesięczny wynik finansowy (zaliczka na podatek dochodowy, deklaracja VAT, bilans, rachunek zysków i strat, rejestry sprzedaż i zakupu, informacja o płatności podatku w Kalendarzu) oraz podsumowanie przebiegu miesięcznej obsługi,
3. Sporządzenie deklaracji podatkowych w okresach zadeklarowanych przez klienta i wysyłka drogą elektroniczną,
4. Wsparcie przy badaniu sprawozdania finansowego przez partnera ING Księgowość,
5. Zamknięcie roku obrotowego w terminie do 31 marca (roku kalendarzowego następującego po roku podlegającym zamknięciu) przy spełnieniu poniższych warunków:
 - a. Przekazanie wszystkich dokumentów oraz wyjaśnienie wszelkich nieścisłości dotyczących okresu od 1 stycznia do 30 listopada roku podlegającego zamknięciu - do dnia 31 grudnia tego roku,

- b. Przekazanie wszystkich dokumentów oraz wyjaśnienie wszelkich nieścisłości dotyczących okresu od 1 grudnia do 31 grudnia roku podlegającego zamknięciu - do dnia 15 stycznia następnego roku,
- c. Dodatkowe doprecyzowania do dokumentów przekazanych przez Klienta po 31 grudnia roku podlegającego zamknięciu – w terminie do 15 lutego następnego roku.

Z wyłączeniem podmiotów badanych przez biegłego rewidenta, spółek komandytowych, spółek osobowych, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

III. Poza standardem pozostaje:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych opartych na indywidualnym planie kont i/lub o indywidualne oczekiwania klienta (min. rozbudowa o konta zespołu „5”),
2. Prowadzenie (i/ lub opracowanie) indywidualnej polityki rachunkowości,
3. Opracowanie i/ lub aktualizacja regulacji wewnętrznych z obszaru finansowo – księgowego,
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Stowarzyszeń, Fundacji, Spółdzielni,
5. Prowadzenie ksiąg w oparciu o MPK/ MPP (miejsca powstawania kosztów / przychodów),
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowym opartych o standardy MSR / MSSF,
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek skonsolidowanych,
8. Prowadzenie ewidencji oddziałów zagranicznych,
9. Ewidencja rozrachunków masowych,
10. Ewidencja działalności produkcyjnej, budowlanej, transportowej,
11. Zamknięcie miesiąca/kwartału w terminie wykraczającym poza standard ING Księgowość,
12. Zamknięcie roku obrotowego w terminie wcześniejszym niż 31 marca danego roku (za poprzedni rok obrotowy),
13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w okresach innych niż rok kalendarzowy (rok obrotowy wydłużony, rok rozpoczynający się w innym dniu niż 1 stycznia),
14. Opracowanie i utrzymanie indywidualnego, cyklicznego raportowania,
15. Sporządzenie Rachunku Przepływów Pieniężnych (Cash Flow),
16. Sporządzenie Rachunku Zysków i Strat w wersji kalkulacyjnej,
17. Sporządzenie zestawienia zmian w kapitale.

Obsługa kadrowo-płacowa

I. Praktyka i zakres obsługi:

1. Proces wyliczania wynagrodzeń i składek społecznych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (umowy o pracę, umowy cywilno-prawne),
2. Sporządzanie list płac oraz generowanie pasków płacowych (wg wzorca ING Księgowość),
3. Ewidencjonowanie czasu pracy (wg wzorca ING Księgowość- załącznik),
4. Prowadzenie elektronicznej bazy danych o osobach zatrudnionych,
5. Prowadzenie elektronicznej bazy danych umów o pracę i umów cywilno-prawnych,
6. Wsparcie aplikacyjne w zakresie zatrudniania nowych pracowników,
7. Systemowe zlecenie przygotowania umów o pracę i ich zmian,
8. Wsparcie systemowe w zakresie przyznawania premii i nagród,
9. Systemowa kontrola ważności terminów badań profilaktycznych i szkoleń bhp,
10. Systemowe planowanie urlopów wypoczynkowych i informacja o ich wykorzystaniu (wg standardu ING Księgowość),
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji zasiłkowej,
12. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
13. Konsultacje merytoryczne w obszarze przepisów prawa pracy.

II. Poza standardem pozostaje:

1. Obsługa umów o pracę i umów cywilno-prawnych z wynagrodzeniem określonym w formie kwoty netto oraz określonym w walucie innej niż złote polskie
2. Rozliczanie czasu pracy pracowników podmiotów leczniczych, których czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym
3. Rozliczanie czasu pracy dla okresów rozliczeniowych dłuższych niż jeden miesiąc
4. Obsługa w przypadku, gdy dla co najmniej 10 zatrudnionych fluktuacja zatrudnienia przekracza 20% w skali miesiąca
5. Rozliczanie czasu pracy nauczycieli do którego stosuje się przepisy Karty Nauczyciela
6. Rozliczanie czasu pracy na podstawie bezpośrednich danych z tachografów (analogowych i cyfrowych)