

Standard ING Księgowość

Stan na 1 grudnia 2017 r.

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), odpowiednia dla firm usługowych oraz handlowych przy założeniu dopuszczalnych prawem uproszczeń ewidencyjnych.
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. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Klienta – w ujęciu syntetycznym oraz analitycznym (w tym ewidencji rozrachunków).
2. Prowadzenie ewidencji podatkowej (CIT/PIT oraz VAT), w tym dla podmiotów nie będących płatnikiem podatku dochodowego – wyznaczenie wyniku podatkowego do podziału pomiędzy udziałowców.
3. Wstępny miesięczny wynik finansowy dostarczany na 15-ty dzień miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym (zaliczka na podatek dochodowy, deklaracja VAT pro forma),
4. Finalny miesięczny wynik finansowy (zaliczka na podatek dochodowy, deklaracja VAT, bilans, rachunek zysków i strat, rejestry sprzedaży i zakupu, informacja o płatności podatku w Kalendarzu) oraz podsumowanie przebiegu miesięcznej obsługi,
5. Sporządzenie deklaracji podatkowych w okresach zadeklarowanych przez klienta i wysyłka drogą elektroniczną, wysyłka Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie danych pochodzących z ksiąg rachunkowych Klienta,

- 
6. Wsparcie w przypadku kontroli podatkowych, skarbowych oraz ZUS, rozumiane jako przekazywanie posiadanej przez Biuro dokumentacji oraz składanie wyjaśnień w stosunku do tej dokumentacji.
 7. Doradztwo księgowe w zakresie prowadzonej działalności Klienta (bieżące zdarzenia gospodarcze).
 8. Wsparcie Klienta w zakresie konieczności aktualizacji danych oraz zgłoszeń do urzędów skarbowych.
 9. Raportowanie do GUS (F-01)
 10. Sporządzanie:
 - a. uproszczonego sprawozdania finansowego, w przypadku gdy Klient spełnia kryteria jednostki mikro,
 - b. pełnego sprawozdania finansowego gdy Klient nie spełnia kryteriów jednostki mikro,
 - c. w przypadku jednostki, która spełnia kryteria jednostki mikro, sporządzenie pełnego sprawozdania następuje na podstawie odrębnej dyspozycji Klienta.
 11. 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 rachunkowych opartych o standardy MSR / MSSF,
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek przygotowujących skonsolidowane lub łączne sprawozdania finansowe oraz jednostek przygotowujących wsad do takich sprawozdań,
8. Prowadzenie ewidencji oddziałów zagranicznych,

- 
9. Ewidencja rozrachunków masowych,
 10. Prowadzenie rozrachunków z pracownikami oraz zleceniobiorcami, w przypadku gdy Klient nie powierzył Biuru obsługi kadrowo-płacowej.
 11. Ewidencja działalności produkcyjnej, budowlanej, transportowej,
 12. Rozliczanie podatku VAT Klienta metodą kasową,
 13. Zamknięcie miesiąca/kwartalu w terminie wykraczającym poza standard ING Księgowość,
 14. Zamknięcie roku obrotowego w terminie wcześniejszym niż 31 marca danego roku (za poprzedni rok obrotowy),
 15. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w okresach innych niż rok kalendarzowy (rok obrotowy wydłużony, rok rozpoczynający się w innym dniu niż 1 stycznia),
 16. Opracowanie i utrzymanie indywidualnego, cyklicznego raportowania,
 17. Sporządzenie pełnego sprawozdania finansowego dla Klienta, który spełnia kryteria predestynujące do sporządzania uproszczonego sprawozdania finansowego (dla jednostek mikro).
 18. Sporządzenie Rachunku Przepływów Pieniężnych (Cash Flow),
 19. Sporządzenie Rachunku Zysków i Strat w wersji kalkulacyjnej,
 20. Sporządzenie zestawienia zmian w kapitale własnym,
 21. Wsparcie w przypadku badania sprawozdania finansowego (współpraca z biegłym rewidentem),
 22. Wyjaśnienie niezgodności sprzed okresu objętego obsługą,
 23. Wyjaśnienie niezgodności stanów magazynowo sprzedażowych na koniec miesiąca,
 24. Obsługa spółki komandytowej oraz innych spółek osobowych,
 25. Obsługa podmiotów w upadłości lub likwidacji,
 26. Obsługa w języku angielskim (Biuro nie świadczy obsługi w innym języku obcym).

Obsługa kadrowo-płacowa

I. Praktyka i zakres obsługi:

1. Proces wyliczania wynagrodzeń i składek społecznych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w podstawowym lub zadaniowym systemie czasu pracy i z miesięcznym okresem rozliczeniowym czasu pracy,
2. Proces wyliczania wynagrodzeń i składek społecznych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej,
3. Proces rozliczania wspólnika spółki cywilnej lub spółki osobowej albo kapitałowej prawa handlowego w zakresie indywidualnych deklaracji ZUS
4. Sporządzanie list płac oraz generowanie pasków płacowych wg wzorca ING Księgowość (do wglądu na żądanie),
5. Obsługa zgłaszania oraz raportowania do ZUS (e-deklaracje),
6. Ewidencjonowanie czasu pracy wg wzorca ING Księgowość (do wglądu na żądanie),

- 
7. Prowadzenie elektronicznej bazy danych o osobach zatrudnionych,
 8. Prowadzenie elektronicznej bazy danych umów o pracę i umów cywilno-prawnych,
 9. Wysyłka rocznych deklaracji podatkowych drogą elektroniczną do US
 10. Sporządzenie rocznych deklaracji podatkowych za płatnika
 11. Rozliczanie podatku dochodowego od świadczeń ZFŚS,
 12. Raportowanie do GUS (Z-06)
 13. Doradztwo w bieżących sprawach kadrowo-płacowych,
 14. Wsparcie aplikacyjne w zakresie zatrudniania nowych pracowników,
 15. Systemowe zlecenie przygotowania umów o pracę i ich zmian,
 16. Wsparcie systemowe w zakresie przyznawania premii i nagród,
 17. Systemowa kontrola ważności terminów badań profilaktycznych i szkoleń bhp,
 18. Systemowe planowanie urlopów wypoczynkowych i informacja o ich wykorzystaniu (wg standardu ING Księgowość),
 19. Prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji zasiłkowej,
 20. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
 21. Wsparcie w przypadku kontroli podatkowej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz ZUZ poprzez przekazanie wymaganej dokumentacji w postaci elektronicznej oraz złożenie wyjaśnień do tych dokumentów,
 22. 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 pracowników zatrudnionych w oparciu o inne niż podstawowy bądź zadaniowy system czasu pracy lub mieszane systemy czasu pracy - przy stosowaniu miesięcznego okresu rozliczeniowego czasu pracy,
4. Rozliczanie pracowników zatrudnionych w oparciu o inne niż podstawowy bądź zadaniowy system czasu pracy lub mieszane systemy czasu pracy - przy stosowaniu dłuższych niż miesiąc lub mieszanych okresów rozliczeniowych czasu pracy,
5. Obsługa w przypadku, gdy przy zatrudnieniu co najmniej 10 osób liczba nowych umów oraz zmian do umów już zawartych przekracza w skali miesiąca 20% liczby osób zatrudnionych
6. Rozliczanie czasu pracy nauczycieli do którego stosuje się przepisy Karty Nauczyciela
7. Rozliczanie czasu pracy na podstawie bezpośrednich danych z tachografów (analogowych i cyfrowych)
8. Rozliczanie wynagrodzeń w podziale na MPK
9. Obsługa oddelegowania do pracy za granicę
10. Rozliczanie pracowników młodocianych,
11. Rozliczanie umów o pracę zawierających klauzulę przeniesienia praw autorskich.



12. Rozliczanie podmiotów mających prawny status agencji pracy tymczasowej,
13. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych osób fizycznych,
14. Sporządzanie deklaracji PFRON,
15. Wyjaśnienie niezgodności sprzed okresu objętego obsługą,
16. Obsługa w języku angielskim (Biuro nie świadczy obsługi w innym języku obcym).