

## Projekt

### UMOWA Nr .....

Umowa zawarta dnia ..... 2018 r. we Wrocławiu, pomiędzy: DOLNOŚLĄSKA ZIELONA DOLINA DOZEDO Sp. z o.o. ul. Wystawowa 1, 51-618 Wrocław KRS nr 0000713984 prowadzony przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia- Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy, Kapitał Zakładowy 1 810 000 PLN, NIP 8982240996 reprezentowaną przez GRZEGORZA ROMANA – Członka Zarządu zwaną dalej,

Zleceniodawcą

a ..... posiadającą certyfikat księgowy Ministra Finansów o nr ..... Zleceniobiorcą,  
o następującej treści.

Strony zawierają umowę w dobrej wierze i w ten sposób zobowiązują się ją wykonywać z poszanowaniem słusznego interesu drugiej strony.

#### § 1

Przedmiotem umowy niniejszej jest świadczenie usługi obsługi księgowo-kadrowej:

1. Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę następującej dokumentacji podatkowej:
  - a. ewidencji księgowej w postaci księgi handlowej firmy;
  - b. ewidencji dla celów podatku od towarów i usług;
  - c. wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
  - d. ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
  - e. rozliczeń wynagrodzeń ZUS, ewidencji kadrowych do ewidencjonowania przychodów i kosztów, wyliczania wynagrodzeń i powiązanych z nimi zobowiązań publicznoprawnych oraz w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej, sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, podatku VAT oraz rozliczeń z ZUS jak i wystawiania dokumentów kadrowych oraz bhp.
2. Szczegółowo przedmiot umowy z zachowaniem postanowień ust. poprzedzającego opisany jest w załączniku nr 1 do umowy

#### § 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia księgowości na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji z zachowaniem zasad należytej staranności i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy:
  - a. dokonywanie zapisów księgowych w systemie księgowym .....
  - b. sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) deklaracji podatkowych,
  - c. sporządzanie okresowych (miesięcznych) deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS oraz składanie ich do właściwych oddziałów ZUS,
  - d. sporządzanie list płac i deklaracji podatkowych od wynagrodzeń,
  - e. ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczenia podatku VAT oraz wypełnianie w imieniu Zleceniodawcy deklaracji na te podatki, a także sporządzanie sprawozdania rocznego na podstawie danych wynikających z zapisów Księgi i innych niezbędnych informacji, dostarczonych przez Zleceniodawcę,
  - f. badanie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów pod względem formalnym i informowania go o zauważonych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia odbioru tych dokumentów. Zleceniobiorca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych mu dokumentów.

#### § 3

Strony zgodnie ustalają, iż Księga i Ewidencje oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem będą przechowywane w siedzibie Zleceniobiorcy.

#### § 4

1. Zakres obowiązków Zleceniobiorcy w dziedzinie prowadzenia Księgi obejmuje następujące czynności:
  - a. sporządzania analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych dotyczących działalności, Zleceniodawcy
  - b. udział w postępowaniu kontrolnym lub podatkowym oraz sporządzania pism w imieniu Zleceniodawcy w zakresie szerszym niż określony w paragrafach poprzedzających,

#### § 5

1. Zleceniodawca, w celu umożliwienia Zleceniobiorcy prawidłowego wykonywania zlecenia, zobowiązuje się do:
  - a. właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Ksiąg,
  - b. przygotowania Zleceniobiorcy wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę wpisów do Ksiąg nie później niż do 05-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty te dotyczą,
  - c. niezwłocznego informowania Zleceniobiorcy, nie później jednak niż w dniu odbioru dokumentów, o okolicznościach mających wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego, w tym w szczególności o:
    - wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jedną ze stron jest Zleceniodawca,
    - innych przychodach, mogących mieć wpływ na zobowiązania z prowadzonej działalności,
    - dokonanych czynnościach traktowanych przez odpowiednie przepisy jako sprzedaż,
    - zmianach w stanie zatrudnienia w ciągu 5 dni,
  - d. stosowania wskazówek i zaleceń Zleceniobiorcy wynikających z przepisów prawa i postanowień niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca zobowiązany jest do zasięgnięcia z własnej inicjatywy informacji o wysokości zobowiązania podatkowego za dany miesiąc wg obliczeń Zleceniobiorcy.
3. Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych, o której mowa w § 5 pkt.2, może być przekazywana Zleceniodawcy następującymi sposobami:
  - a. osobiście w siedzibie Zleceniobiorcy,
  - b. pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Zleceniodawcę,
  - c. telefonicznie – tylko Zarząd.

#### § 6

1. Jeżeli Zleceniobiorca nie ma możliwości do wglądu w inne dokumenty prawidłowej klasyfikacji otrzymanych dokumentów powinien zobowiązać Zleceniodawcę do podania innych potrzebnych informacji.
2. Jeżeli Zleceniodawca nie uczyni zadość żądaniu Zleceniobiorcy w terminie pozwalającym na terminowe wywiązanie się z obowiązków podatkowych określonym w § 5 pkt.1, Zleceniobiorca rozstrzygnie o sposobie księgowania samodzielnie na podstawie posiadanych dokumentów i informacji. W tym przypadku Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie niewłaściwej klasyfikacji.

#### § 7

Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na wyraźne, pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania.

#### § 8

1. Zleceniodawca zobowiązany jest powiadomić Zleceniobiorcę o toczącym się postępowaniu dotyczącym jego zobowiązań podatkowych objętych zakresem niniejszej umowy oraz umożliwić Zleceniobiorcy czynny udział w postępowaniu, także po rozwiązaniu niniejszej umowy.
2. Jeżeli Zleceniodawca nie wyrazi zgody na udział Zleceniobiorcy w postępowaniu lub na sporządzenie odwołania, Zleceniobiorca nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody, których można było uniknąć, gdyby Zleceniobiorca posiadał możliwość działania w sprawie.

#### § 9

1. W przypadku ewentualnych braków i nieprawidłowości Zleceniodawca może żądać ich usunięcia. W pierwszej kolejności zobowiązuje się umożliwić Zleceniobiorcy ich poprawienie.
2. Jeżeli Zleceniobiorca nie usunie wytkniętych braków w uzgodnionym przez strony w formie pisemnej terminie lub odmówi ich usunięcia, Zleceniodawca może w/g swojego wyboru albo usunąć te braki na koszt Zleceniobiorcy przy pomocy innego upoważnionego podmiotu albo żądać zmniejszenia wynagrodzenia lub wypowiedzieć umowę.



§10

1. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca zobowiązany jest do wydania mu przechowywanych dokumentów. Dokumenty Zleceniobiorca przekazuje nie później niż w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia określenia żądania przez Zleceniodawcę.
2. W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy jest on zwolniony z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, dla wykonywania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w tym okresie jak również za ewentualne nieprawidłowości wpisów i sporządzonych dokumentów, o ile ich bezpośrednią lub pośrednią przyczyną były wpisy dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy.
4. W przypadku, gdy uzasadnia to nakład pracy związany z wydaniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem przez Zleceniobiorcę, może on obciążyć Zleceniodawcę dodatkową opłatą za te czynności.
5. Zleceniobiorca musi sporządzić i zachować odpisy lub kopie wypożyczonych Zleceniodawcy dokumentów.

§11

1. Zleceniodawca oświadcza, że:
  - a. ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2018.395),
  - b. nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne w związku z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą,
  - c. jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze NIP .....
2. Zleceniobiorca oświadcza, że:
  - a. posiada uprawnienia Ministra Finansów .....
  - b. jest doradcą podatkowym nr. wpisu .....
  - c. jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze NIP .....

§12

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem zlecenia, chyba że Zleceniodawca zwolni go pisemnie z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po wygaśnięciu umowy.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy sytuacji, gdy wg warunków obowiązkowego ubezpieczenia zawodowego Księgowych zobowiązany jest on do udzielenia informacji i współpracy po powiadomieniu Zarządu. Ustawowe prawo odmowy zeznań lub informacji pozostaje nienaruszone.
3. Zleceniobiorca może wydawać osobom trzecim sprawozdania, opinie lub inne pisemne wyniki swojej działalności, związane z wykonaniem niniejszej umowy, tylko za zgodą Zleceniodawcy.

§13

1. Całociągowa wartość usługi, o której mowa w § 1 umowy w okresie jej obowiązywania określonym w § 19 ust. 1, wynosi .....zł brutto (słownie: ..... zł).
2. Miesięczne wynagrodzenie za świadczenie usługi wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... zł)
3. Należność określona w ust. 2 będzie płatna w formie przelewu w terminie 14 dni od daty doręczenia faktury VAT do siedziby Zlecającego.
4. Za datę dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zlecającego.
5. Należność z tytułu faktur będzie płatna przez Zlecającego przelewem na konto Zleceniobiorcy nr .....
6. Zmiana numeru konta wymaga pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

§14

Wynagrodzenie Zleceniobiorca, o którym mowa powyżej może ulec przeliczeniu po upływie każdego roku zgodnie ze współczynnikiem inflacji za ostatnie 12 miesięcy, ogłoszonym przez Prezesa GUS.

§15

Jeżeli zlecenie kończy się przed jego całkowitym wykonaniem, Zleceniobiorca otrzyma taką część wynagrodzenia, która odpowiada dotychczas wykonanej pracy.

§16

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z nie wykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy na zasadach ogólnych.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę zasad ustalonych w § 5 niniejszej umowy lub za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych mu przez Zleceniodawcę, a zwłaszcza w przypadku dekretacji wbrew opinii Zleceniobiorcy, a także w przypadkach określonych w §8.

§17

1. Zleceniodawca na mocy niniejszej umowy udziela Zleceniobiorcy pełnomocnictwa do reprezentowania go przed organami podatkowymi, w szczególności w sprawach dotyczących spraw związanych z bieżącym rozliczeniem należności podatkowych, a także do składania wyjaśnień, podpisywania deklaracji i oświadczeń oraz do wglądu w akta wymiarowe, kontrolne itp.
2. Zakres pełnomocnictwa obejmuje także upoważnienie Zleceniobiorcy do podejmowania czynności w postępowaniu kontrolnym i wyjaśniającym dotyczącym okresu, w którym strony były związane niniejszą umową, choćby zostało wszczęte po jej rozwiązaniu.
3. Dokument pełnomocnictwa zostanie sporządzony oddzielnie w celu przedstawienia organom podatkowym.

§18

1. Zleceniobiorca może przy wykonywaniu zlecenia współdziałać ze współpracownikami, ekspertami udzielając im w tym zakresie pełnomocnictwa.
2. Za działania współpracowników, w przypadku współpracy z ekspertami Zleceniobiorca odpowiada względem Zleceniodawcy za prawidłowe wykonanie zlecenia jak za swoje własne działania.
3. Zleceniobiorca może być zastępowany przez innego Zleceniobiorcę w trakcie postępowania podatkowego dotyczącego Zleceniodawcy.

§19

1. Umowa niniejsza obowiązuje od dnia zawarcia tj. od dnia .....2018 r. do dnia .....2021 r.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron przez jednostronne, pisemne wypowiedzenie z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Zaleganie z odpłatnością za wykonywane czynności w wysokości przekraczającej trzykrotność odpłatności miesięcznej równoznaczne jest z rozwiązaniem umowy przez Zleceniobiorcę bez zachowania okresu wypowiedzenia, ze skutkiem począwszy od dnia następnego po dniu przekroczenia kwoty trzykrotnej odpłatności za usługę.. Rozwiązanie umowy nie wymaga żadnych dodatkowych powiadomień.
4. Biuro może kontynuować realizację umowy pomimo zaistnienia zdarzeń, o których mowa w § 19 pkt.3 tylko wtedy, jeżeli Strony zawarą stosowne porozumienie w formie pisemnej.

§20

1. W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w § 19 pkt.2 Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem Księgi i Ewidencję oraz inne akta związane z ich prowadzeniem, w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym Zleceniobiorca złożył ostatnie deklaracje podatkowe oraz powiadomi o tym fakcie Urząd Skarbowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy przez Zleceniobiorcę z powodów, o których mowa w § 19 pkt.3 Zleceniobiorca zwróci za pokwitowaniem dokumenty Zleceniodawcy, w terminie 7 dni.
3. Obowiązek, o którym mowa w § 20 pkt.1 nie dotyczy korespondencji listowej pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą oraz tych pism, które Zleceniodawca otrzymał w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych dla wewnętrznych celów Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów i urządzeń księgowych oraz może, po upływie dwóch miesięcy od dnia rozwiązania umowy, przekazać je do przechowania na koszt Zleceniodawcy.

§21

Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonywania niniejszej umowy, przed poddaniem ich pod rozstrzygnięcie sądu, którym będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.



§22

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§23

1. Strony wyrażają wzajemnie zgodę na przetwarzanie przez drugą stronę, danych osobowych, podanych dobrowolnie w niniejszej umowie, jedynie w celu jej prawidłowej realizacji, a w przypadku Zleceniobiorcy - także w celach informacyjnych, skierowanych do Zleceniodawcy.
2. Strony oświadczają, iż dane te będą przetwarzane w ich siedzibach.
3. Każda ze stron ma prawo do wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania.

§24

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§25

1. Uzgodniono następujące postanowienia (wykaz załączników):
  - a. Pełnomocnictwo UPL-1
  - b. Pełnomocnictwo ZUS PEL
2. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

**Załącznik nr 1 do umowy z dnia .....2018 r.  
w sprawie pełnej obsługi finansowo-księgowej.**

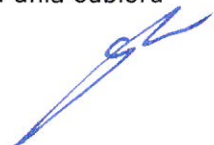
**Przedmiot Umowy  
/Szczegółowy opis/**

I. Przedmiot umowy obejmuje prowadzenie i przechowywanie dokumentacji:

1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- prowadzenie zbioru zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów i sald) w postaci dziennika, księgi głównej, księgi pomocniczej, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych, wykazu składników aktywów i pasywów (inventarz), w tym:

- Księgowanie dowodów w księgach rachunkowych (miesięcznie 50-200 sztuk),
- prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz zakładowego planu kont ( podatkowej księgi przychodów i rozchodów),
- ewidencję bieżących operacji gospodarczych,
- formalną i rachunkową kontrolę dokumentów,
- przygotowywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego podatników oraz osób zatrudnionych, które podlegają temu obowiązkowi,
- ewidencję środków ryczałtowych, trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ewidencję zakupów i sprzedaży dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- obliczanie miesięcznych zobowiązań z tytułu podatków,
- sporządzanie deklaracji ZUS oraz deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, zestawień do rozliczeń finansowych realizowanych przez Spółkę projektów ze środków publicznych i unijnych,
- udział w corocznym badaniu prowadzonym przez biegłego rewidenta
- występowanie w imieniu zlecającego przed organami podatkowymi i kontrolnymi w sprawach dotyczących prowadzenia ksiąg,
- aktualizacja procedur finansowo-księgowych (polityka rachunkowości, obieg dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna),
- bieżące informowanie o stanie prawnym, objaśnianie kwestii podatkowych,
- dokumentacyjnych itd., oraz współpraca i przygotowywanie rocznych planów finansowych i prognoz okresowych,
- udział w kontrolach ZUS, US i jednostek kontrolujących z w imieniu i z upoważnienia wspólników, albo w ramach realizowanych projektów unijnych i innych,
- bieżące przygotowywanie sprawozdań i raportów dla Zarządu oraz Rady Nadzorczej.
- sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) deklaracji podatkowych,
- sporządzanie okresowych ( miesięcznych ) deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS oraz składanie ich do właściwych oddziałów ZUS,
- ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy i rozliczenia podatku VAT oraz wypełnianie w imieniu zleceniodawcy deklaracji na te podatki , a także sporządzanie sprawozdania rocznego na podstawie danych, wynikających z zapisów Księgi i innych niezbędnych informacji, dostarczonych przez zleceniodawcę,
- sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat zysków i strat, informację dodatkową, rozliczenie przepływów pieniężnych i innych,
- reprezentowanie przed ZUS i US w tym udział w postępowaniu kontrolnym lub podatkowym oraz sporządzania pism w imieniu Zleceniodawcy w zakresie szerszym niż określony w umowie,
- analiza procedur, przygotowywanie Zarządzeń w sprawie zasad prowadzenia księgowości,
- udział w corocznym badaniu prowadzonym przez biegłego rewidenta,
- przygotowywanie deklaracji, informacji, sporządzanie analiz ekonomicznych i statystycznych dotyczących działalności Zleceniodawcy,
- prowadzenie odrębnej księgowości dla projektów unijnych (2-4 projekty rocznie),
- badanie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów pod względem formalnym i informowania go o zauważonych brakach lub wadliwości przedstawionych dokumentów niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia odbioru





tych dokumentów. Zleceniodawca nie bada ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność przekazanych dokumentów.

- sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń, ZUS, ewidencji kadrowych służących do ewidencjonowania przychodów i kosztów, wyliczania wynagrodzeń i powiązanych z nimi zobowiązań publicznoprawnych oraz w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych o fizycznych, podatku VAT oraz rozliczeń z ZUS jak i wystawiania dokumentów kadrowych,
- innych nie ujętych a wymaganych przepisami prawa.

2. W zakresie obsługi kadrowo-płacowej (aktualne zatrudnienie w Spółce (4 osoby na umowę o pracę, 1 osoba na umowę cywilno-prawną (umowa o zarządzanie):

- prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, ich aktualizacja i przygotowywanie do ich archiwizacji,
- rozliczanie nieobecności z tytułu urlopów, zwolnień lekarskich i innych,
- rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników do/z ZUS,
- przygotowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem lub rozwiązaniem umowy o pracę, w tym również sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie kartotek ewidencji czasu pracy,
- wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem, zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu, świadectw pracy oraz innych prawem przewidzianych dla pracowników
- naliczanie składki na PFRON oraz przygotowanie i wysłanie deklaracji,
- współpracę z inspektorami BHP.
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych dla potrzeb wyliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- bieżące zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i wykonawców umów cywilnoprawnych do/z ZUS,
- sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS,
- sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT -11) oraz ich elektroniczne przekazywanie do US,
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych,
- korekty deklaracji rozliczeniowych z ZUS,
- prowadzenie ewidencji zdrowotnych badań kontrolnych pracowników i nadzór nad ich
- sporządzanie deklaracji GUS,
- naliczanie wynagrodzeń wraz z dodatkowymi świadczeniami oraz rozliczeniem okresów chorobowych i uwzględnieniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy,
- sporządzanie oraz przekazywanie rozliczeń i deklaracji do Urzędu Skarbowego, ZUS i PFRON,
- wyliczania wynagrodzeń o pracę, sporządzanie list płac pracowników i osób zatrudnianych w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzanie list płac uczestników projektów,
- rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- sporządzanie przelewów z tytułu wynagrodzeń,
- wystawianie zaświadczeń o dochodach dla pracowników,
- i innych nie wymienionych a prawem wymaganych.

3. Przechowywanie dokumentacji wytworzonej w związku z pkt 1-3.

