

DATA ROZPOCZĘCIA WSPÓŁPRACY

CZĘŚĆ I: INFORMACJE OGÓLNE O FIRMIE

- nazwa firmy i/lub imię i nazwisko.....
- adres zamieszkania (dotyczy jednoosobowych działalności gospodarczych)
- adres miejsca prowadzenia firmy
- adresy siedziby firmy
- telefon do kontaktu z **Centrum Usług B2B** 1.2.
- dedykowany e- mail wskazany do kontaktu z **Centrum Usług B2B**

Dane osoby reprezentującej firmę w **Centrum Usług B2B**

Imiona Nazwisko Nazwisko rodowe

Im. rodziców.....Miejsce urodzenia..... Seria i nr dowodu.....

Telefon E-mail

Wpis do CEIDG

nowy kontynuacja działalności

Wpis do KRS

nowy kontynuacja działalności

- NIP: - - -
- REGON
- PESEL
(dotyczy jednoosobowych działalności gospodarczych)
- KRS
(dotyczy spółek zarejestrowanych w KRS)

Czy kiedykolwiek prowadził/a Pan/ Pani działalność gospodarczą? **TAK NIE NIE DOTYCZY**
(dotyczy JDG - jeśli tak – należy wydrukować z CEIDG i REGON wpisy o prowadzeniu działalności celem zachowania w dokumentacji)

Czy będzie Pan/ Pani wykonywał/a usługi na rzecz byłego pracodawcy, które były wykonywane w ramach stosunku pracy a obecnie będą wchodziły w zakres działalności? **TAK NIE NIE DOTYCZY**

Data rozpoczęcia działalności:

- -

Liczba zatrudnionych pracowników

0 1 2 3 więcej:

Czy podatnik pozostaje w związku małżeńskim? **TAK NIE**

Czy małżonków łączy wspólność majątkowa? **TAK NIE**

Data ustania wspólności majątkowej - -

(dotyczy JDG)

<p style="text-align: center;">Zgłoszenie do podatku VAT * właściwe zaznaczyć</p> <p><u>Jeżeli Klient wnosi o uzyskania potwierdzenia na druku VAT-5 konieczne jest uregulowanie opłaty skarbowej w wysokości 170 zł</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Termin płatności podatku:</u> - do 25. następnego miesiąca po upływie okresu rozliczeniowego</p>	<p>podatnik zwolniony przedmiotowo z art.</p> <p>podatnik zwolniony podmiotowo – limit: (<i>UWAGA od 01.09.2019 likwidacja zwolnienia podmiotowego dla usług m.in. sprzedaży internetowej preparatów kosmetycznych i toaletowych, komputerów i wyrobów elektronicznych – PKWiU 26, urządzeń AGD PKWiU 27, innych maszyn wg PKWiU 28, sprzedaż części samochodowych i motocyklowych - PKWiU 45.3 i 45.4, działalność firm windykacyjnych (w tym faktoringu)</i>)</p> <p>podatnik podlega zgłoszeniu obowiązkowemu/ dobrowolnemu</p> <p>podatnik dokonuje dostawy towarów z załącznika nr 15 ustawy o VAT (m.in. usługi budowlane, części samochodowe, folie stretch, wyroby elektroniczne, tonery, towary akcyzowe oraz wyroby stalowe)</p> <p>podatnik korzysta z metody kasowej</p> <p>podatnik będzie dokonywał czynności jako VAT-UE <i>Przewidywana data wykonania 1wszej czynności</i></p> <p style="text-align: center;">- -</p>
<p>Dotychczasowy tytuł do ubezpieczenia zdrowotnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • podatnik zarejestrowany w PUP • podatnik posiada ubezpieczenie w KRUS • podatnik ubezpieczony jest jako członek rodziny • inne – jakie (emerytura, renta, student itp.)
Zgłoszenie do ubezpieczeń	
<p style="text-align: center;">KRUS</p> <p><i>biuro rachunkowe nie zajmują się obsługą ubezpieczeń w KRUS, niemniej należy Klienta poinformować o konieczności złożenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • w ciągu 14 dni oświadczenia o założeniu firmy • zaświadczenie z US o wysokości podatku dochodowego do dnia 31 maja 	<p style="text-align: center;">ZUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • ubezpieczony wybiera tzw. ulgę na start (6 m-cy) • ubezpieczony wybiera ZUS z preferencją (24 m-ce) • ubezpieczony wybiera zgłoszenie od podstawy 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia • ubezpieczony wybiera zgłoszenie od indywidualnie wskazanej podstawy tj. • ubezpieczony spełnia warunki do deklarowania podstawy ZUS – „mały ZUS Plus” • ubezpieczony spełnia warunki do deklarowania wyłącznie podstawy do FUZ (jeśli ubezpieczony posiada inny tytuł do FUS należy przedłożyć w biurze stosowny dokument np. xero umowy o pracę, decyzję o przyznaniu emerytury, itp.) • termin płatności składek: 10. (jednoosobowy), 15. SPÓŁKA (zatrudniająca pracowników) 20. Inne firmy zatrudniające pracowników • czy wnosi Pan/i o objęcie ub. chorobowym TAK NIE • czy Posiada Pan/i orzeczenie o niepełnosprawności TAK NIE (proszę podać stopień i dostarczyć xero do biura) • czy posiada Pan/i prawo do renty/ emerytury TAK NIE (proszę podać rodzaj świadczenia i dostarczyć xero do biura)

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW/ZLECENIOBIORCÓW		TAK	NIE
AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW (obsługa kadrowa)			
– zlecam prowadzenie akt osobowych przez Centrum Usług B2B Sp. z o.		TAK	NIE
Oświadczam, że znam obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowego prowadzenia akt osobowych, szczegółowe informacje w zakresie zatrudnienia pracowników dostępne są na stronie: https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00101			
LISTA PŁAC/ZUS (obsługa płacowa)			
– zlecam prowadzenie obsługi płacowej przez Centrum Usług B2B Sp. z o.		TAK	NIE
<p>Kasa fiskalna* właściwie zaznaczyć</p> <p>Czy podatnik kiedykolwiek posiadał kasę fiskalną?</p> <p>TAK NIE</p>	<p>sprzedaż objęta obowiązkiem ewidencjonowania</p> <p>(Od 2020 roku faktura do paragonu dla przedsiębiorcy tylko z numerem NIP)</p> <p>oświadczenie o obowiązku przeszkolenia pracownika z obsługi kasy fiskalnej</p> <p>obowiązek instalacji kasy online</p> <p>(od Stycznia 2020 m.in.: warsztaty samochodowe, stacje paliw, warsztaty oponiarskie)</p> <p>(od Stycznia 2021 m.in.: usługi gastronomiczne, hotelarskie, sprzedaż węgla i innych towarów w celach opałowych)</p> <p>(od Lipca 2021 m.in.: zakłady fryzjerskie i kosmetyczne, usługi budowlane, usługi prawnicze, gabinety lekarskie i dentystyczne, kluby fitness, siłownie, baseny itp. Służące poprawy kondycji fizycznej)</p> <p>sprzedaż zwolniona do limitu w kwocie:</p> <p>podatnik dobrowolnie rozpoczyna ewidencjonowanie przy użyciu kasy od dnia</p>		
Urząd skarbowy *wg miejsca zamieszkania os. fizycznej	Urząd Skarbowy w →		
Wniosek o udostępnienie loginu i hasła do Aplikacji SaldeoSmart	TAK	NIE	
Przekazuje kopie ostatniego rozliczenia rocznego firmy/osoby fizycznej (CIT/PIT)	TAK za rok	NIE	NIE DOTYCZY

Ustalona cena za usługę rachunkową wg cennika - załącznik nr 2 do umowy	.....
Ustalona cena za usługę kadrową/płacową wg cennika załącznik nr 3 do umowy	.....
Opłata startowa (przygotowanie współpracy)	.....
Ustalona cena indywidualnie dopasowana do potrzeb i oczekiwań	.....
	łącznie prognozowana opłata miesięczna.....

CZĘŚĆ III: OŚWIADCZENIA KLIENTA

Oświadczam, iż powyżej przedstawione informacje zostały ze mną ustalone i skonsultowane. Poświadczam, że zostałem poinformowany o moich obowiązkach na gruncie podatku dochodowego, podatku VAT a także związanych z obowiązkiem ewidencjonowania sprzedaży i podleganiu ubezpieczeniom.

Oświadczam, że podane dane są zgodne z rzeczywistością. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za podanie niepełnych, nieaktualnych lub nieprawdziwych danych.

Oświadczam, że w przypadku opłacenia w całości lub w części dokumentów kosztowych Klient zobowiązuje się przekazać do Centrum Usług B2B Sp. z o.o. informację o dacie i wysokości dokonanej zapłaty. Za nieprawidłowe ustalenie podstawy opodatkowania i obliczenie podatku, które nastąpiło w wyniku nieprzekazania Biuru Rachunkowemu informacji lub przekazania błędnych informacji, odpowiada Klient.

Data Podpis

Kontakt z Centrum Usług B2B Sp. z o.o.: sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00, spotkania indywidualne po uprzednim umówieniu konkretnego terminu, tel.: 606 679 578, 564982798, e-mail: kontakt@centrumb2b.pl

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PROCEDURY WEWNĘTRZNEJ CENTRUM USŁUG B2B Sp. z o.o.

w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Oświadczam, że jestem/nie jestem*:

a) **osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne** w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 11) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2018 r. poz. ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2021 r. poz. 1132) (dalej: Ustawa),**

b) **osobą znaną jako bliski współpracownik osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne** w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 12) Ustawy,***

c) **członkiem rodziny osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne** w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 3) Ustawy.****

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data Podpis

CZĘŚĆ IV: WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

Klient zobowiązany jest dostarczyć wskazane poniżej dokumenty najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek Pierwszego Okresu Rozliczeniowego.

Jednoosobowa działalność gospodarcza:

- kopia wniosku o wpis Klienta do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- kopia oświadczenia o wyborze przez Klienta formy opodatkowania wraz z potwierdzeniem nadania bądź złożenia w urzędzie skarbowym – jeżeli Klient nie dokonał wyboru formy opodatkowania w zgłoszeniu wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- zgłoszenie ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS, zgłoszenie ZUS ZUA lub ZUS ZZA Klienta,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT, wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych
- kopię ostatniego złożonego w Urzędzie Skarbowym rozliczenia rocznego

Spółka cywilna:

- kopia wniosku o wpis Klienta oraz każdego wspólnika spółki cywilnej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- kopia oświadczenia o wyborze przez Klienta formy opodatkowania wraz z potwierdzeniem nadania bądź złożenia w urzędzie skarbowym – jeżeli Klient prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą nie dokonał wyboru formy opodatkowania w zgłoszeniu wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), a w wypadku Klientów prowadzących działalność w formie spółek osobowych – w odniesieniu do każdego ze wspólników spółki Klienta,
- umowa spółki cywilnej,
- kopia zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
- kopie zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA wspólników spółki cywilnej, zaświadczenia o numerze REGON spółki cywilnej,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R spółki cywilnej – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT, wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych.

Spółka osobowe (spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa):

- decyzja o nadaniu spółce numeru identyfikacji podatkowej (NIP), zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
- kopia decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP) Klientowi oraz każdemu wspólnikowi spółki,
- kopia oświadczenia o wyborze przez Klienta formy opodatkowania wraz z potwierdzeniem nadania bądź złożenia w urzędzie skarbowym – jeżeli Klient prowadzący jednoosobową lub będący wspólnikiem spółki cywilnej w zgłoszeniu wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), kopia wniosku o wpis Klienta oraz każdego wspólnika spółki do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- kopia decyzji o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP) Klientowi oraz każdemu wspólnikowi spółki, kopia zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,

- kopie zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA wspólników spółki,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R spółki – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT, wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności,
- umowa lub statut spółki,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych.¹

Spółka kapitałowe (spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna):

- decyzja o nadaniu spółce numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
- umowa lub statut spółki,
- kopia księgi udziałów lub księgi akcyjnej,
- kopia zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R spółki – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności.

Pozostałe formy:

- decyzja o nadaniu Klientowi numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON
- umowa lub statut albo innego rodzaju akt założycielski Klienta, kopia zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS,
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R spółki – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT,
- wykaz numerów rachunków bankowych wykorzystywanych przez Klienta w prowadzonej działalności

CZĘŚĆ V: WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ Z BIUREM KLIENTÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ W CIĄGU ROKU**PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW:**

- księga przychodów i rozchodów narastająca od pierwszego dnia danego roku podatkowego do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego pierwszy dzień pierwszego Okresu rozliczeniowego,
- ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne i druki OT wraz dokumentacją nabycia lub wytworzenia środków trwałych, ewidencja wyposażenia,
- remanent początkowy na 1. dzień roku – w przypadku Klientów, którzy prowadzili działalność gospodarczą w poprzednim roku podatkowym, potwierdzenie przelewów podatkowych za bieżący rok podatkowy,
- potwierdzenie przelewów składek ZUS dokonanych w bieżącym roku podatkowym, dokumentacja ZUS (DRA, ZFA, ZUA),
- informacja o nieopłaconych fakturach kosztowych,

- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R/VAT-UE – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT, potwierdzenie nadania numeru VAT-UE – w przypadku Klientów, którzy są podatnikami VAT czynnymi,
- kopia ostatniej złożonej deklaracji VAT/wysłany plik JPK_V7 – w przypadku Klientów, którzy są podatnikami VAT czynnymi.
- informacja o stratach podatkowych z ostatnich 5 lat

RYCZAŁT EWIDENCJONOWANY:

- ewidencja przychodów narastająco od pierwszego dnia danego roku podatkowego do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego pierwszy dzień Okresu rozliczeniowego,
- kalkulacja zryczałtowanego podatku dochodowego na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego pierwszy dzień Okresu rozliczeniowego, ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne druki OT wraz dokumentacją nabycia lub wytworzenia środków trwałych,
- remanent początkowy na 1. dzień roku – w przypadku Klientów, którzy prowadzili działalność gospodarczą w poprzednim roku podatkowym, potwierdzenie przelewów podatkowych za bieżący rok podatkowy,
- potwierdzenie przelewów składek ZUS w bieżącym roku podatkowym, dokumentacja ZUS (DRA, ZFA, ZUA),
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R/VAT-UE – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT, -
- kopia ostatniej złożonej deklaracji VAT/wysłany plik JPK_V7 – w przypadku Klientów, którzy są podatnikiem VAT czynnymi.

KSIĘGI RACHUNKOWE:

- polityka rachunkowości,
- plan kont,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych narastająco od początku roku, dziennik księgowy za bieżący rok wraz z zapisami kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- kalkulacje zaliczek na podatek dochodowy wraz ze wskazaniem skorygowanych kosztów podatkowych ze względu na brak zapłaty w określonym terminie za okres od początku roku obrotowego,
- sprawozdanie finansowe za poprzedni rok wraz z uchwałą o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego oraz opinią biegłego rewidenta, jeżeli była wymagana_niezwłocznie po sporządzeniu, podjęciu,
- zestawienie otwartych pozycji rozrachunkowych (zobowiązań i należności) na ostatni dzień poprzedzający rozpoczęcie obsługi księgowej przez Biuro Rachunkowe,
- zestawienie rozliczeń międzyokresowych kosztów, ostatnio złożona deklaracja CIT-8,
- ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne druki OT wraz z dokumentacją nabycia lub wytworzenia środków trwałych,
- rejestry VAT za okres od początku roku,
- potwierdzenie przelewów podatkowych za bieżący rok podatkowy,
- potwierdzenie przelewów składek ZUS w bieżącym roku podatkowym, dokumentacja ZUS (DRA, ZFA, ZUA),
- kopia złożonych zgłoszeń VAT-R/VAT-UE – w przypadku Klientów, którzy złożyli zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku VAT
- kopia ostatniej złożonej deklaracji VAT /plik JPK_V7 – w przypadku Klientów, którzy są podatnikiem VAT czynnymi,
- kopie umów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, np. umowy leasingu, kredytu, najmu.

CZĘŚĆ VI: WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ Z BIUREM KLIENTÓW ZLECAJĄCYCH OBSŁUGĘ PŁACOWĄ, KADROWĄ LUB KADROWO-PŁACOWĄ

- baza danych PŁATNIK
- kopia zgłoszenia ZUS ZFA lub ZUS ZPA płatnika składek ZUS – w pierwszym dniu Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona,
- kopie zgłoszeń ZUS ZUA lub ZUS ZZA Zleceniodawcy i/lub wspólników Zleceniodawcy, pracowników, zleceniobiorców – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona,
- listy płac oraz karty wynagrodzeń ze wszystkich miesięcy bieżącego roku – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona deklaracje DRA ze wszystkich miesięcy bieżącego roku – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona potwierdzenia dokonania przelewów do ZUS i zaliczek podatku dochodowego do urzędu skarbowego za bieżący rok – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona,
- umowy cywilnoprawne wraz z aneksami do tych umów, jeżeli takie zostały zawarte najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona,
- kompletne akta osobowe pracowników (zawierające: umowy, aneksy, kwestionariusze osobowe, zaświadczenia lekarskie, potwierdzenia odbytych szkoleń BHP, inne dokumenty wymagane przez polskie prawo pracy) – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona,
- karty zasiłkowe najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona ewidencje absencji (dodatkowo archiwalne wnioski urlopowe) – najpóźniej w Dniu Roboczym poprzedzającym początek pierwszego Okresu rozliczeniowego, w którym Usługa zaczyna być świadczona inne wskazane przez Biuro Rachunkowe dokumenty niezbędne do prawidłowego naliczania wynagrodzeń – w terminach określonych przez Biuro Rachunkowe,
- oświadczenie o wysokości przychodu z tytułu umowy o pracę bądź umów cywilnoprawnych.

CZĘŚĆ VII: INFORMACJE DOTYCZĄCE ROZPOCZĘCIA WSPÓŁPRACY Z BIUREM

1	Przygotowanie umowy oraz kompletu dokumentów związanych z nawiązaniem współpracy z biurem na dzień - -	umowa ramowa + OWU załączniki do umowy ramowej CEIDG-1/ CEIDG-1 aktualizacja VAT-R PIT-16 (karta podatkowa) informacja o opłacie środowiskowej informacja dotycząca prania brudnych pieniędzy informacja dotycząca transakcji bezgotówkowych pow. 15.000 zł i biała lista podatników VAT informacja dotycząca stawki godzinowej w samozatrudnieniu informacja split – payment informacja – sankcje PIT – naruszenie sposobu płatności pełnomocnictwo UPL-1 pełnomocnictwo ZUS PEL informacja GTU – oznaczanie transakcji inne .....	..... ..... Imię i nazwisko pracownika, który przygotowuje dokumentację - - data przygotowania dokumentacji
	Odpłatność za usługę abonament Opłata startowa Inne ustalenia		
2	Wprowadzenie Klienta na listę nowych Klientów w exel	..... → wykonano dnia - -	
3	Utworzenie konta Klientowi w SaldeoSmart	..... → wykonano dnia - -	
3	Wprowadzenie Klienta do TENVIRK Założenie dokumentacji papierowej	..... → wykonano dnia - -	
3	Wprowadzenie Klienta do programu księgowego	..... → wykonano dnia - -	
4	Wprowadzenie Klienta do programu Płatnik	..... → wykonano dnia - -	
	Wysłanie zgłoszenia ZUA/ZZA	..... → wykonano dnia - -	
5	Zarejestrowanie do monitorowania zgłoszenia rachunku bankowego	..... → wykonano dnia - -	
6	Zarejestrowanie do monitorowania zgłoszenia tytułu prawnego do lokalu	..... → wykonano dnia - -	
7.	Wysłanie maila powitalnego	..... → wykonano dnia - -	

Stwierdzam wykonanie prac (data i podpis Opiekuna Księgowego)