KPT-DIIA.270.2.2016  **Załącznik nr 5 do SIWZ**

**WYKONAWCA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwa(y) Wykonawcy(ów)** | **Adres(y) Wykonawcy(ów)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**WYKAZ ŚWIADCZONYCH USŁUG**

**„Świadczenie usług w zakresie obsługi księgowej i doradztwa podatkowego na rzecz przedsiębiorstw typu startup”**

**OŚWIADCZAM(Y), ŻE**

**wykonałem(wykonaliśmy) następujące USŁUGI OBSŁUGI KSIĘGOWEJ oraz DORADZTWA PODATKOWEGO:**

**UWAGA!**

**Do każdej pozycji poniższego wykazu należy załączyć dowody określające, czy usługi te zostały wykonane w sposób należyty.**

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OKREŚLENIE USŁUGI | Zleceniodawca | Zakres usługi opisany w postawionym warunku | Data wykonania -  zakończenie (data) | Wartość  w PLN wykonanej USŁUGI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| 1. |  |  | Usługa obsługi księgowej (w tym obsługa kadrowo-płacowa) oraz doradztwa podatkowego **obejmująca łącznie następujące czynności**   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalnością określoną we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku; 2. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową; 3. prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się w szczególności odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how), ewidencję wyposażenia; 4. prowadzenie obsługi kadrowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników, kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego, obsługiwania zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości, pomocy na rzecz przedsiębiorstw przy kontrolach i wystąpieniach pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; 5. prowadzenie obsługi płacowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę, sporządzania listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, przygotowywania wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym przedsiębiorstwa typu startup, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzania rocznych informacji o dochodach, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej. 6. **usługę doradztwa podatkowego polegającą minimum na wykonywaniu łącznie następujących czynności:**  * udzielania przedsiębiorstwu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych; * wsparcia prawnego i udzielania konsultacji z zakresu prawa podatkowego; * opracowywania opinii i analiz wraz ze wskazaniem rekomendacji dotyczących zagadnień związanych ze stosowaniem prawa podatkowego; * opiniowania umów pod względem rozliczeń podatkowych; * reprezentowania przedsiębiorstwa przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym. |  |  |

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. |  |  | Usługa obsługi księgowej (w tym obsługa kadrowo-płacowa) oraz doradztwa podatkowego **obejmująca łącznie następujące czynności**   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalnością określoną we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku; 2. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową; 3. prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się w szczególności odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how), ewidencję wyposażenia; 4. prowadzenie obsługi kadrowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników, kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego, obsługiwania zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości, pomocy na rzecz przedsiębiorstw przy kontrolach i wystąpieniach pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; 5. prowadzenie obsługi płacowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę, sporządzania listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, przygotowywania wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym przedsiębiorstwa typu startup, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzania rocznych informacji o dochodach, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej. 6. **usługę doradztwa podatkowego polegającą minimum na wykonywaniu łącznie następujących czynności:**  * udzielania przedsiębiorstwu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych; * wsparcia prawnego i udzielania konsultacji z zakresu prawa podatkowego; * opracowywania opinii i analiz wraz ze wskazaniem rekomendacji dotyczących zagadnień związanych ze stosowaniem prawa podatkowego; * opiniowania umów pod względem rozliczeń podatkowych; * reprezentowania przedsiębiorstwa przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym. |  |  |

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. |  |  | Usługa obsługi księgowej (w tym obsługa kadrowo-płacowa) oraz doradztwa podatkowego **obejmująca łącznie następujące czynności**   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalnością określoną we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku; 2. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową; 3. prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się w szczególności odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how), ewidencję wyposażenia; 4. prowadzenie obsługi kadrowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników, kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego, obsługiwania zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości, pomocy na rzecz przedsiębiorstw przy kontrolach i wystąpieniach pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; 5. prowadzenie obsługi płacowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę, sporządzania listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, przygotowywania wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym przedsiębiorstwa typu startup, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzania rocznych informacji o dochodach, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej. 6. **usługę doradztwa podatkowego polegającą minimum na wykonywaniu łącznie następujących czynności:**  * udzielania przedsiębiorstwu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych; * wsparcia prawnego i udzielania konsultacji z zakresu prawa podatkowego; * opracowywania opinii i analiz wraz ze wskazaniem rekomendacji dotyczących zagadnień związanych ze stosowaniem prawa podatkowego; * opiniowania umów pod względem rozliczeń podatkowych; * reprezentowania przedsiębiorstwa przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym. |  |  |

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. |  |  | Usługa obsługi księgowej (w tym obsługa kadrowo-płacowa) oraz doradztwa podatkowego **obejmująca łącznie następujące czynności**   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalnością określoną we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku; 2. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową; 3. prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się w szczególności odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how), ewidencję wyposażenia; 4. prowadzenie obsługi kadrowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników, kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego, obsługiwania zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości, pomocy na rzecz przedsiębiorstw przy kontrolach i wystąpieniach pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; 5. prowadzenie obsługi płacowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę, sporządzania listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, przygotowywania wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym przedsiębiorstwa typu startup, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzania rocznych informacji o dochodach, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej. 6. **usługę doradztwa podatkowego polegającą minimum na wykonywaniu łącznie następujących czynności:**  * udzielania przedsiębiorstwu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych; * wsparcia prawnego i udzielania konsultacji z zakresu prawa podatkowego; * opracowywania opinii i analiz wraz ze wskazaniem rekomendacji dotyczących zagadnień związanych ze stosowaniem prawa podatkowego; * opiniowania umów pod względem rozliczeń podatkowych; * reprezentowania przedsiębiorstwa przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym. |  |  |

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. |  |  | Usługa obsługi księgowej (w tym obsługa kadrowo-płacowa) oraz doradztwa podatkowego **obejmująca łącznie następujące czynności**   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalnością określoną we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku; 2. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową; 3. prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się w szczególności odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how), ewidencję wyposażenia; 4. prowadzenie obsługi kadrowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników, kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego, obsługiwania zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości, pomocy na rzecz przedsiębiorstw przy kontrolach i wystąpieniach pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; 5. prowadzenie obsługi płacowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę, sporządzania listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, przygotowywania wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym przedsiębiorstwa typu startup, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzania rocznych informacji o dochodach, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej. 6. **usługę doradztwa podatkowego polegającą minimum na wykonywaniu łącznie następujących czynności:**  * udzielania przedsiębiorstwu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych; * wsparcia prawnego i udzielania konsultacji z zakresu prawa podatkowego; * opracowywania opinii i analiz wraz ze wskazaniem rekomendacji dotyczących zagadnień związanych ze stosowaniem prawa podatkowego; * opiniowania umów pod względem rozliczeń podatkowych; * reprezentowania przedsiębiorstwa przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym. |  |  |

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. |  |  | Usługa obsługi księgowej (w tym obsługa kadrowo-płacowa) oraz doradztwa podatkowego **obejmująca łącznie następujące czynności**   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalnością określoną we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku; 2. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową; 3. prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się w szczególności odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how), ewidencję wyposażenia; 4. prowadzenie obsługi kadrowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników, kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego, obsługiwania zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości, pomocy na rzecz przedsiębiorstw przy kontrolach i wystąpieniach pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; 5. prowadzenie obsługi płacowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę, sporządzania listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, przygotowywania wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym przedsiębiorstwa typu startup, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzania rocznych informacji o dochodach, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej. 6. **usługę doradztwa podatkowego polegającą minimum na wykonywaniu łącznie następujących czynności:**  * udzielania przedsiębiorstwu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych; * wsparcia prawnego i udzielania konsultacji z zakresu prawa podatkowego; * opracowywania opinii i analiz wraz ze wskazaniem rekomendacji dotyczących zagadnień związanych ze stosowaniem prawa podatkowego; * opiniowania umów pod względem rozliczeń podatkowych; * reprezentowania przedsiębiorstwa przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym. |  |  |

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. |  |  | Usługa obsługi księgowej (w tym obsługa kadrowo-płacowa) oraz doradztwa podatkowego **obejmująca łącznie następujące czynności**   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalnością określoną we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku; 2. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową; 3. prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się w szczególności odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how), ewidencję wyposażenia; 4. prowadzenie obsługi kadrowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników, kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego, obsługiwania zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości, pomocy na rzecz przedsiębiorstw przy kontrolach i wystąpieniach pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; 5. prowadzenie obsługi płacowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę, sporządzania listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, przygotowywania wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym przedsiębiorstwa typu startup, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzania rocznych informacji o dochodach, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej. 6. **usługę doradztwa podatkowego polegającą minimum na wykonywaniu łącznie następujących czynności:**  * udzielania przedsiębiorstwu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych; * wsparcia prawnego i udzielania konsultacji z zakresu prawa podatkowego; * opracowywania opinii i analiz wraz ze wskazaniem rekomendacji dotyczących zagadnień związanych ze stosowaniem prawa podatkowego; * opiniowania umów pod względem rozliczeń podatkowych; * reprezentowania przedsiębiorstwa przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym. |  |  |

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. |  |  | Usługa obsługi księgowej (w tym obsługa kadrowo-płacowa) oraz doradztwa podatkowego **obejmująca łącznie następujące czynności**   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalnością określoną we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku; 2. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową; 3. prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się w szczególności odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how), ewidencję wyposażenia; 4. prowadzenie obsługi kadrowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników, kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego, obsługiwania zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości, pomocy na rzecz przedsiębiorstw przy kontrolach i wystąpieniach pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; 5. prowadzenie obsługi płacowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę, sporządzania listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, przygotowywania wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym przedsiębiorstwa typu startup, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzania rocznych informacji o dochodach, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej. 6. **usługę doradztwa podatkowego polegającą minimum na wykonywaniu łącznie następujących czynności:**  * udzielania przedsiębiorstwu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych; * wsparcia prawnego i udzielania konsultacji z zakresu prawa podatkowego; * opracowywania opinii i analiz wraz ze wskazaniem rekomendacji dotyczących zagadnień związanych ze stosowaniem prawa podatkowego; * opiniowania umów pod względem rozliczeń podatkowych; * reprezentowania przedsiębiorstwa przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym. |  |  |

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. |  |  | Usługa obsługi księgowej (w tym obsługa kadrowo-płacowa) oraz doradztwa podatkowego **obejmująca łącznie następujące czynności**   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalnością określoną we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku; 2. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową; 3. prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się w szczególności odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how), ewidencję wyposażenia; 4. prowadzenie obsługi kadrowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników, kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego, obsługiwania zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości, pomocy na rzecz przedsiębiorstw przy kontrolach i wystąpieniach pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; 5. prowadzenie obsługi płacowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę, sporządzania listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, przygotowywania wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym przedsiębiorstwa typu startup, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzania rocznych informacji o dochodach, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej. 6. **usługę doradztwa podatkowego polegającą minimum na wykonywaniu łącznie następujących czynności:**  * udzielania przedsiębiorstwu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych; * wsparcia prawnego i udzielania konsultacji z zakresu prawa podatkowego; * opracowywania opinii i analiz wraz ze wskazaniem rekomendacji dotyczących zagadnień związanych ze stosowaniem prawa podatkowego; * opiniowania umów pod względem rozliczeń podatkowych; * reprezentowania przedsiębiorstwa przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym. |  |  |

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. |  |  | Usługa obsługi księgowej (w tym obsługa kadrowo-płacowa) oraz doradztwa podatkowego **obejmująca łącznie następujące czynności**   1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną przez przedsiębiorstwo działalnością określoną we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku; 2. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych obejmujących wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową; 3. prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się w szczególności odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług, odrębne ewidencje dla celów podatku dochodowego od osób prawnych, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym know-how), ewidencję wyposażenia; 4. prowadzenie obsługi kadrowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników, kompletowania dokumentacji pracowników w celu ustalenia kapitału początkowego, obsługiwania zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych, sporządzania i przesyłania właściwym organom obowiązującej sprawozdawczości, pomocy na rzecz przedsiębiorstw przy kontrolach i wystąpieniach pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; 5. prowadzenie obsługi płacowej przedsiębiorstw, w tym sporządzania listy płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę, sporządzania listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych, przygotowywania wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym przedsiębiorstwa typu startup, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzania rocznych informacji o dochodach, sporządzania i przesyłania do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej. 6. **usługę doradztwa podatkowego polegającą minimum na wykonywaniu łącznie następujących czynności:**  * udzielania przedsiębiorstwu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych; * wsparcia prawnego i udzielania konsultacji z zakresu prawa podatkowego; * opracowywania opinii i analiz wraz ze wskazaniem rekomendacji dotyczących zagadnień związanych ze stosowaniem prawa podatkowego; * opiniowania umów pod względem rozliczeń podatkowych; * reprezentowania przedsiębiorstwa przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym. |  |  |
| **Łączna wartość zrealizowanych usług:** | | | | **………………………………..… zł brutto** | |

**.........................................................**

(**imię i nazwisko, podpis upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy)**

**UWAGA! Do każdej pozycji wykazu należy załączyć dowody określające, czy usługi te zostały wykonane w sposób należ**