

Specjalizujemy się w kompleksowej obsłudze księgowo-rachunkowej małych i średnich firm, działających w Polsce. Działalność naszego **biura rachunkowego** rozpoczęła się w 1998 roku w **Piasecznie**. Od tego czasu Piaseczno niezmiennie pozostaje siedzibą biura rachunkowego „KSIĘGA”.

Naszą firmę tworzą ludzie, dla których księgowość jest pasją, a ich wysokie kompetencje pozwalają rozwikłać pozornie najtrudniejsze kwestie rachunkowe. Rozliczamy, wyprowadzamy na przysłowiową prostą przedsiębiorstwa borykające się z niejasną sytuacją finansową. Nasze biuro rachunkowe to synonim wysokiej jakości i niezawodności, o czym poświadczają uzyskane referencje od zadowolonych klientów.

Zapraszam do zapoznania się z usługami prowadzonymi przez Nasze Biuro:

Księgi handlowe

- prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej
- prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży dla celów podatku VAT
- ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy
- sporządzanie zestawienia obrotów i sald na koniec miesiąca obrachunkowego, ustalanie stanu produkcji w toku i rozliczeń międzyokresowych
- prowadzenie ewidencji: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia i inwestycji
- sporządzanie: sprawozdań dla celów statystycznych (GUS) oraz innych informacji i sprawozdań wymaganych przepisami prawa
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych oraz ich dostarczanie do odpowiednich urzędów skarbowych (PIT CIT)

Obsługa kadrowo - płacowa

- przygotowywanie dokumentacji kadrowej związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz z umowami cywilnoprawnymi: zlecenia i umowy o dzieło
- zakładanie oraz prowadzenie akt osobowych pracownika
- sporządzanie i przesyłanie do ZUS deklaracji: zgłoszeniowych, wyrejestrowujących i rozliczeniowych, pomoc w obsłudze kont w serwisie ZUS (PUE, EPUAP)
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej dla każdego pracownika
- naliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych
- naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych

- monitoring ważności badań lekarskich oraz szkoleń BHP, istnieje również możliwość monitorowania ważności polis ubezpieczeniowych, podpisanych umów i innych
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla Urzędu Skarbowego (PIT-11, PIT-40, PIT-4R)
- sporządzanie zaświadczeń o zarobkach i okresie zatrudnienia
- sporządzanie raportów i zestawień kadrowych na życzenie Klienta
- prowadzenie innej korespondencji pomiędzy pracodawcą a pracownikiem
- przygotowywanie wniosków do rent i emerytur, wyliczenie kapitału początkowego, ustalenie stażu, pomoc w zebraniu dokumentacji wskazującej przebyte okresy składkowe i nieskładkowe

Księga przychodów i rozchodów

- sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym
- dekretowanie i dokonywanie zapisów księgowych poszczególnych zdarzeń gospodarczych na podstawie dokumentów źródłowych
- prowadzenie ewidencji: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia i inwestycji
- prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dla celów podatku VAT
- ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy – sporządzanie deklaracji podatkowych
- prowadzenie indywidualnych kart przychodów pracowników
- sporządzanie rocznych zeznań podatkowych: krajowych i zagranicznych

Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych

- prowadzenie ewidencji przychodów, wyliczanie podatku
- rozliczanie podatku VAT

Inne

- zwrot VAT z wydatków związanych z budownictwem
- naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska

Usługi administracyjno- biurowe

- pomoc przy wypełnianiu druków w urzędach (ZUS, US, GUS, Urzędy Gminy i inne)
- reprezentacja
-