

Tabela Opłat

Tabela obowiązuje od dnia: 01.04.2023 r.

UWAGA! DO WSZYSTKICH PONIŻSZYCH OPŁAT ZAWARTYCH W TABELACH DOLICZANY JEST PODATEK VAT W WYSOKOŚCI 23 %. UŻYTKOWNIK ZOBOWIĄZANY JEST DO ZAPŁATY NALEŻNOŚCI ZAWIERAJĄCEJ PODATEK VAT (KWOTY BRUTTO)

O ile nie wyspecyfikowano inaczej, podane w tabeli opłaty są opłatami miesięcznymi.

Lp.	Pakiet	Zakres	Podstawowa miesięczna opłata w zł
dla Użytkowników rozliczających się poprzez KPiR, ryczałt lub kartę podatkową			
1.	KOMFORT 10	- PODSTAWOWY Księgowanie łącznie 10 dokumentów kosztowych krajowych w PLN oraz dokumentów sprzedażowych w PLN (pakiet nie zawiera rozliczeń VAT)	191
1a	KOMFORT 20	- PODSTAWOWY Księgowanie łącznie 20 dokumentów kosztowych krajowych w PLN oraz dokumentów sprzedażowych w PLN (pakiet nie zawiera rozliczeń VAT)	251
1b	KOMFORT 30	- PODSTAWOWY Księgowanie łącznie 30 dokumentów kosztowych krajowych w PLN oraz dokumentów sprzedażowych w PLN (pakiet nie zawiera rozliczeń VAT)	311
2.	PREMIUM	- Pakiet STANDARD Księgowanie łącznie 40 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych, w tym 5 zagranicznych lub walutowych - Sporządzanie i wysyłka pliku JPK_V7 - Obsługa kontroli podatkowej (1h) - Konsultacja księgowa (1h) Każdy dokument ponad normę patrz usługi dodatkowe	431
dla Użytkowników prowadzących księgi handlowe			
3.	START PK	- Pakiet PODSTAWOWY - Księgowanie łącznie 10 dokumentów kosztowych krajowych oraz sprzedażowych w PLN (pakiet nie zawiera rozliczeń VAT)	582
4.	KOMFORT PK	- Pakiet STANDARD - Księgowanie łącznie 20 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych (pakiet nie zawiera rozliczeń VAT) - Prace związane z wyjaśnieniami, konsultacjami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca w wymiarze do 4h - Uproszczony raport wyników oraz wiekowanie należności i zobowiązań	1140

5.	PREMIUM PK	<ul style="list-style-type: none"> - Pakiet finansów OPTYMALNY - Księgowanie łącznie 50 dokumentów kosztowych oraz sprzedażowych, w tym 10 zagranicznych lub walutowych - Prace związane z wyjaśnieniami, konsultacjami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca w wymiarze do 8h - Uproszczony raport wyników oraz wiekowanie należności i zobowiązań 	2220
<p>Upusty cenowe od pakietów :</p> <p>- praca zdalna 10 %</p> <p>- terminowe (zgodne z umową) dostarczenie dokumentów i zapłacenie za usługi 10%</p>			

Usługi dodatkowe dla Użytkowników rozliczających się poprzez KPiR, ryczałt lub kartę		
1.	Księgowanie dokumentów ponad limit danego Pakietu (za 1 dok.)	9
2.	Obsługa metody kasowej (za 1 dok.)	2
3.	Extra przedłużenie terminu na dostarczenie ostatniej paczki 10 dokumentów, do dnia 17-go następnego miesiąca.	60
4.	Przygotowanie wstępnej prognozy podatków do zapłaty dnia 15-go kolejnego miesiąca	36
5.	Monitoring brakujących kosztów (po dostarczeniu dokumentów)	30
6.	Sporządzanie deklaracji VAT R, VAT UE, VAT 9M, VAT 8 (za deklarację)	36
7.	Sporządzanie i wysyłka pliku JPK_V7	36
8.	Obsługa kontroli podatkowych, w tym przygotowanie dokumentów (15 min)	42
9.	Analizy i rekomendacje księgowe / kadrowe / płacowe (15 min)	42
10.	Dopłata za dostarczenie dokumentów w formie papierowej zamiast elektronicznej – obejmuje opisanie, posegregowanie oraz przechowywanie przez okres roku obrotowego	60
11.	Księgowanie faktur walutowych lub zagranicznych – dopłata (za 1 dok.), obowiązuje po przekroczeniu limitu w danym Pakiecie	12
12.	Podatkowe rozliczenie wspólnika w spółkach jawnych, cywilnych i partnerskich, od każdego kolejnego wspólnika	36
13.	Rozliczenie składki ZUS właściciela, osoby współpracującej	36
14.	Korekta deklaracji podatkowych (15 min)	42
15.	Sporządzanie pozostałych deklaracji skarbowych (15 min)	42
16.	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w CEIDG i Urzędzie Skarbowym (15 min)	42
17.	Zgłaszanie oraz aktualizacja danych w ZUS i GUS (za 1 stronę formularza)	36

18.	Rozliczanie przychodów z innych źródeł (15 min)	42
19.	Zestawienia na zamówienie Użytkownika, np. zestawienie dokumentacji do kredytu (15 min)	42
20.	Opieka nad płatnościami - rozliczanie zapłat i monitowanie (w ramach limitu dokumentów w Pakiecie)	36
21.	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac (PIT4R, PIT-8AR, PIT-11), drukowanie, wysyłanie	144
22.	Doksięgowane dokumentów w trybie Express (po 17-tym)	96
23.	Opinie doradcy podatkowego (1h)	od 300
24.	Szkolenie z księgową z zakresie samodzielnego prowadzenia uproszczonej księgowości (1h)	180
25.	Sporządzenie zeznania rocznego z działalności gospodarczej	średnia opłaty miesięcznej
Usługi dodatkowe dla Użytkowników prowadzących księgi handlowe		Opłata w zł
26.	Księgowanie dokumentów ponad limit danego Pakietu (za 1 dok.)	18
27.	Księgowanie faktur walutowych lub zagranicznych – dopłata (za 1 dok.)	18
28.	Licencja dla dodatkowego użytkownika ponad limit w danym Pakiecie	18
29.	Prace księgowe związane z wyjaśnieniami, konsultacjami, uzgodnieniami, zamknięciem miesiąca i sprawozdawczością / raportowaniem ponad limit w danym Pakiecie (za 1h)	222
30.	Obsługa księgowa kontroli podatkowych (w tym przygotowanie dokumentów) (1h)	222
31.	Dopłata za dostarczanie dokumentów w formie papierowej zamiast elektronicznej – obejmuje opisanie, posegregowanie oraz przechowywanie przez okres roku obrachunkowego (miesiąc)	120
32.	Korekta deklaracji podatkowych (15 in)	54
33.	Doksięgowanie dokumentów w trybie Express (po 17-tym) (15 min)	54
34.	Opinie doradcy podatkowego (1h)	od 300
35.	Sporządzenie rocznej deklaracji CIT-8	360
36.	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego	średnia opłaty miesięcznej, nie mniej niż 1'000,00
37.	Pozostałe prace księgowe, np. prace wdrożeniowe przy uruchomieniu obsługi pełnej księgowości (15 min)	54
Usługi kadrowo-płacowe		Opłata w zł
38.	Obsługa płacowa – etat (pracownik)	42
39.	Obsługa płacowa – UCP (umowa)	24
40.	Obsługa kadrowa (pracownik)	42
41.	Przygotowanie umowy zlecenia / umowy o dzieło z rachunkiem (umowa)	60
42.	Przygotowanie ZPA, ZFA, DRA, PIT 4 (za dokument)	60

43.	Korekta naliczenia listy płac i inne korekty wynikające z winy Użytkownika (za każdą osobę)	36
44.	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT z płac: PIT4R, PIT-8AR (za deklarację)	144
45.	Sporządzenie rocznych deklaracji PIT-11 (za deklarację)	24
Opłaty administracyjne		Opłaty w zł
46.	Opłata za pełnomocnictwo dla księgowej – opłata skarbową	21
47.	Dodatkowa licencja dla asystentki / fakturzystki	18
48.	Wysłanie do Użytkownika faktury pocztą (zamiast eFaktury)	18
49.	Monit o zapłatę faktury (10 dni po terminie i potem co 10 dni)	11
50.	Wysyłka wezwania do zapłaty 30 dni po terminie	18
51.	Odblokowanie wstrzymanych Usług	60
52.	Usługa zamówienia kuriera w celu odebrania dokumentów księgowych	24
53.	Przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego przy zdawaniu dokumentacji księgowej	60