

PODREČZNIK
KLIENTA

Spis treści

- I. Zasady współpracy
 1. Dokumenty i dane konieczne do rejestracji działalności gospodarczej
 2. Dokumenty konieczne do prowadzenia dokumentacji istniejącej działalności gospodarczej
 3. Dane kontaktowe pracowników prowadzących sprawy związane z rejestracją działalności gospodarczej oraz podpisaniem umowy o prowadzenie dokumentacji
- II. Sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym przedsiębiorców i członków ich rodzin
 1. Zakres prowadzonych spraw
 2. Dane kontaktowe pracowników prowadzących sprawy ZUS
- III. Zatrudnianie pracowników
 1. Podstawowe rodzaje obsługiwanych umów
 2. Dane kontaktowe pracowników prowadzących sprawy z zakresu zatrudnienia, wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz obsługi zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy
 3. Dane kontaktowe pracowników prowadzących sprawy z zakresu ubezpieczeń społecznych osób zatrudnionych
- IV. Obsługa firm w zakresie BDO (Bazy Danych o Odpadach)
 1. Pojęcie BDO
 2. Dane kontaktowe pracowników prowadzących sprawy z zakresu BDO
- V. KSeF (Krajowy System e-Faktur)
 1. Pojęcie KSeF
 2. Terminy obowiązkowego wdrożenia KSeF przez przedsiębiorców
 3. Zasady współpracy przedsiębiorców z biurem rachunkowym i zakresy upoważnień

I. ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Dokumenty i dane konieczne do rejestracji działalności gospodarczej:

1) dane osobowe przedsiębiorcy:

- imiona i nazwisko,
- adres zamieszkania,
- numer pesel,

2) dane rejestrowe firmy:

- nazwa firmy,
- adres siedziby,
- numer rachunku bankowego,
- numer NIP (jeśli został nadany),
- kody PKD lub opis przedmiotu działalności,

3) informacje dotyczące:

- zatrudnienia przedsiębiorcy w ramach innych umów (o pracę, świadczenie usług) i wysokości osiąganego z tych tytułów wynagrodzenia,
- posiadanych świadczeniach (emerytura, renta, inne świadczenia),
- podleganiu ubezpieczeniu w KRUS,

4) pełnomocnictwo UPL-1 (załącznik nr 1 – UPL-1),

5) pełnomocnictwo ZUS-PEL (załącznik nr 2 – ZUS-PEL).

2. Dokumenty konieczne do prowadzenia dokumentacji istniejącej działalności gospodarczej:

1) przy przejściu firmy z początkiem nowego roku:

- zeznanie PIT za ostatni rok podatkowy,
- ostatnia deklaracja JPK_VAT (kwota przeniesienia VAT - jeśli istnieje),
- ewidencja środków trwałych i wyposażenia - jeśli istnieje,
- podatkowa księga przychodów i rozchodów z kwotą inwentury początkową i końcową - jeśli inwentura istnieje,
- umowy leasingowe – jeśli są zawarte,

2) przy przejściu firmy w trakcie roku:

- bieżąca ewidencja
- ryczałtowa/ podatkowa księga przychodów i rozchodów,
- ostatnia deklaracja JPK_VAT (kwota przeniesienia VAT - jeśli istnieje),
- ewidencja środków trwałych i wyposażenia - jeśli istnieje,
- zeznanie roczne PIT za ostatni rok podatkowy,
- kwota inwentury początkowej - jeśli istnieje,
- umowy leasingowe - jeśli są zawarte.

3. Dane kontaktowe pracowników prowadzących sprawy związane z rejestracją działalności gospodarczej oraz podpisaniem umowy o prowadzenie dokumentacji:

- 1) **Paweł Kempński**, tel. 518608533, mail: kempinski.ksiegowosc@lexbiuro.pl
(sprawy związane z omówieniem warunków współpracy),
- 2) **Alicja Jaskulska**, tel. 513395969, mail: kempinski.ksiegowosc@lexbiuro.pl
(sprawy związane z podpisaniem umowy o prowadzenie dokumentacji, przekazanie dokumentacji księgowej),
- 3) **Milena Nowaczyk**, tel. 513395969, mail: kempinski.ksiegowosc@lexbiuro.pl
(obsługa sekretariatu, sprawy związane z przyjmowaniem, wysyłką elektroniczną i wydawaniem dokumentacji),
- 4) **Katarzyna Orszulak**, tel. 513395969, mail: kempinski.ksiegowosc@lexbiuro.pl
(obsługa sekretariatu, sprawy związane z przyjmowaniem, wysyłką elektroniczną i wydawaniem dokumentacji),

II. SPRAWY ZWIĄZANE Z UBEZPIECZENIEM SPOŁECZNYM PRZEDSIĘBIORCÓW I CZŁONKÓW ICH RODZIN

1. Zakres prowadzonych spraw

W ramach umowy o prowadzenie dokumentacji firmowej i złożonych upoważnień prowadzimy dokumentację w zakresie:

- 1) zasad i naliczania należności do ZUS przedsiębiorcy i osób zatrudnionych,
- 2) złożeniem wniosku o wydanie zaświadczenie A1 o ustawodawstwie właściwym dla osoby, która wykonuje pracę najemną i pracę na własny rachunek w różnych Państwach Członkowskich UE, EOG lub Szwajcarii na podstawie art. 13.3 Rozporządzenia Parlamentu i Rady (WE) Nr 883/2004
- 3) zgłoszeniem do ubezpieczenia członków rodziny przedsiębiorcy.

2. Dane kontaktowe pracowników prowadzących sprawy ZUS:

Anna Kinalska, tel. 515446799, mail: kempinski.ksiegowosc@lexbiuro.pl

III. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW

1. Podstawowe rodzaje obsługiwanych umów:

- 1) umowa o pracę,
- 2) umowa zlecenia,
- 3) umowa o dzieło,
- 4) umowa dla członka zarządu spółki z o.o.,
- 5) umowa o pracę z młodocianym w celu przygotowania zawodowego.

2. Dane kontaktowe pracowników prowadzących sprawy z zakresu zatrudnienia, wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów

cywilnoprawnych oraz obsługi zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy: **Joanna Kempieńska**, tel. 661058901, mail: joanna.kempinska@lexbiuro.pl,

3. Dane kontaktowe pracowników prowadzących sprawy z zakresu ubezpieczeń społecznych osób zatrudnionych: **Anna Kinalska**, tel. 515446799, mail: kempinski.ksiegowosc@lexbiuro.pl

IV. OBSŁUGA FIRM W ZAKRESIE PROWADZENIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI BDO

1. Pojęcie BDO

BDO (Baza Danych o Odpadach) to państwowy, elektroniczny system rejestracji, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami oraz wprowadzania produktów w opakowaniach.

2. Dane kontaktowe pracowników prowadzących sprawy z zakresu BDO: **Patrycja Kopec**, tel. 502094746, mail: patrycja.kopec.bdo@lexbiuro.pl

V. KSeF (KRAJOWY SYSTEM e-FAKTUR)

1. Pojęcie KSeF

Pojęciem KSeF określamy centralny, państwowy system teleinformatyczny prowadzony przez Ministerstwo Finansów, służący do obowiązkowego wystawiania, otrzymywania i przechowywania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych (w formacie XML).

2. Terminy obowiązkowego wdrożenia KSeF przez przedsiębiorców:

- 01 lutego 2026 r. – dla przedsiębiorców, których obrót w poprzednim roku kalendarzowym przekroczył 200 mln zł,
- **01 kwietnia 2026 r. – pozostali przedsiębiorcy.**

3. Zasady współpracy przedsiębiorców z biurem rachunkowym i zakresy upoważnień
Oferujemy Państwu kompleksową obsługę w zakresie KSeF. Opcją dodatkową jest wystawianie faktur w imieniu Klienta w oparciu o udzielone upoważnienie, przy zastosowaniu dedykowanego przez nas oprogramowania.