

Standard usług finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych świadczonych przez Instytut Obsługi Biznesu Sp. z o.o.

Obowiązuje od 1 czerwca 2019 r.

Niniejszy dokument precyzuje zakres i warunki brzegowe standardowej obsługi finansowo-księgowej oraz standardowej obsługi kadrowo-płacowej w rozumieniu Cennika oraz Regulaminu świadczenia usług finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych.

Dodatkowe oczekiwania Klienta, wykraczające poza opisany standard, mogą wiązać się z opłatami dodatkowymi.

Obsługa Finansowo-Księgowa

I. Standard rachunkowości:

1. Plan Kont wg. wzorca (oparty na zespole kont „4” – do wglądu na żądanie), odpowiedni dla firm usługowych oraz handlowych przy założeniu dopuszczalnych prawem uproszczeń ewidencyjnych.
2. Polityka Rachunkowości wg. wzorca (do wglądu na żądanie).
3. Regulamin obiegu dokumentów wg. wzorca (do wglądu na żądanie).
4. Obsługa roku obrotowego zgodnego z rokiem kalendarzowym.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Klienta – w ujęciu syntetycznym oraz analitycznym (w tym ewidencji rozrachunków).
6. Prowadzenie ewidencji podatkowej (CIT/PIT oraz VAT), w tym dla podmiotów nie będących płatnikami podatku dochodowego – wyznaczenie wyniku podatkowego do podziału pomiędzy udziałowców.
7. Finalny miesięczny wynik finansowy (zaliczka na podatek dochodowy, deklaracja VAT, bilans, rachunek zysków i strat, rejestry sprzedaży i zakupu, informacja o płatności podatku w eBiuro).
8. Sporządzenie deklaracji podatkowych w okresach zadeklarowanych przez Klienta i wysyłka drogą elektroniczną, wysyłka Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie danych pochodzących z ksiąg rachunkowych Klienta.
9. Wsparcie w przypadku kontroli podatkowych, skarbowych oraz ZUS, rozumiane jako przekazywanie posiadanej przez Biuro dokumentacji oraz składanie wyjaśnień w stosunku do tej dokumentacji.

10. Doradztwo księgowo w zakresie prowadzonej działalności Klienta (dotyczące bieżących zdarzeń gospodarczych).
11. Wsparcie Klienta w zakresie aktualizacji danych oraz zgłoszeń do urzędów skarbowych.
12. Sporządzanie sprawozdania finansowego:
 - a. uproszczonego, w przypadku gdy Klient spełnia kryteria jednostki mikro,
 - b. pełnego, gdy Klient nie spełnia kryteriów jednostki mikro,
 - c. pełnego, na podstawie odrębnej dyspozycji Klienta, w przypadku gdy Klient spełnia kryteria jednostki mikro.
14. Zamknięcie roku obrotowego w terminie do 31 marca (roku kalendarzowego następującego po roku podlegającemu zamknięciu) przy spełnieniu poniższych warunków:
 - a. przekazanie wszystkich dokumentów oraz wyjaśnienie wszelkich nieścisłości dotyczących okresu od 1 stycznia do 30 listopada roku podlegającego zamknięciu - do dnia 31 grudnia tego roku,
 - b. przekazanie wszystkich dokumentów oraz wyjaśnienie wszelkich nieścisłości dotyczących okresu od 1 grudnia do 31 grudnia roku podlegającego zamknięciu - do dnia 15 stycznia następnego roku,
 - c. dodatkowe doprecyzowania do dokumentów przekazanych przez Klienta po 31 grudnia roku podlegającego zamknięciu – w terminie do 15 lutego następnego roku.

Zapis nie dotyczy podmiotów badanych przez biegłego rewidenta, spółek komandytowych, spółek osobowych, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

II. Poza standardem rachunkowości pozostaje:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych opartych na indywidualnym planie kont i/lub o indywidualne oczekiwania Klienta (min. rozbudowa o konta zespołu „5”),
2. Prowadzenie (i/lub opracowanie) indywidualnej polityki rachunkowości,
3. Opracowanie i/lub aktualizacja regulacji wewnętrznych z obszaru finansowo – księgowego,
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Stowarzyszeń, Fundacji, Spółdzielni, Organizacji Non-profit, Związków Zawodowych, jednostek budżetowych i zakładów pracy chronionej,
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych opartych o standard inny niż Ustawa o Rachunkowości, w tym w szczególności MSR / MSSF, GAAP,
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek przygotowujących skonsolidowane lub łączne sprawozdania finansowe oraz jednostek przygotowujących wsad do takich sprawozdań,
7. Prowadzenie ewidencji oddziałów zagranicznych,
8. Ewidencja rozrachunków masowych,
9. Ewidencja działalności produkcyjnej, budowlanej, transportowej,
10. Zamknięcie miesiąca/kwartału w terminie wykraczającym poza standard Księgowość,

11. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w okresach innych niż rok kalendarzowy (rok obrotowy wydłużony, rok rozpoczynający się w innym dniu niż 1 stycznia),
12. Opracowanie i utrzymanie indywidualnego, cyklicznego raportowania,
13. Sporządzenie Rachunku Przepływów Pieniężnych (Cash Flow),
14. Sporządzenie Rachunku Zysków i Strat w wersji kalkulacyjnej,
15. Sporządzenie zestawienia zmian w kapitale własnym,
16. Wsparcie w przypadku badania sprawozdania finansowego (współpraca z biegłym rewidentem),
17. Wyjaśnienie niezgodności sprzed okresu objętego obsługą oraz przygotowanie wszelkich deklaracji podatkowych i sprawozdań finansowych za te okresy
18. Obsługa spółki komandytowej oraz innych spółek osobowych, których działanie reguluje Kodeks Spółek Handlowych bądź Kodeks Cywilny,
19. Obsługa podmiotów w upadłości lub likwidacji,
20. Obsługa w języku angielskim (Biuro nie świadczy obsługi w innym języku obcym).

III. Praktyka przejęcia obsługi finansowo-księgowej:

W przypadku, jeśli przed rozpoczęciem obsługi Klient prowadził obsługę finansowo-księgową samodzielnie albo w ramach zlecenia na zewnątrz (outsourcing), Klient zobowiązuje się do przekazania w wyznaczonych terminach:

1. Dokumenty bazowe ze stanem na ostatni dzień roku obrotowego oraz na dzień zakończenia współpracy z poprzednim biurem rachunkowym, do przekazania w przeciągu 30 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usług:
 - a. wstępne zestawienie Obrotów i Sald (jeśli sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy nie zostało jeszcze sporządzone),
 - b. wstępne zestawienie zobowiązań i należności z kontrahentami - rozrachunki (jeśli sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy nie zostało jeszcze sporządzone),
 - c. wykaz środków trwałych,
 - d. wykaz wartości niematerialnych i prawnych,
 - e. plan amortyzacji,
 - f. zestawienie rozliczeń międzyokresowych,
 - g. ewidencja wyposażenia,
 - h. wykaz występujących magazynów,
 - i. wykaz samochodów używanych przez podmiot oraz kopie dowodów rejestracyjnych

2. Dokumenty administracyjne, do przekazania w przeciągu 30 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usług:
 - a. umowa spółki (jeżeli nie była dostarczona wcześniej),
 - b. Polityka Rachunkowości wraz z Planem Kont,
 - c. ostatnio złożony NIP-2/ NIP-8,
 - d. oświadczenie o wyborze formy opodatkowania podatkiem CIT/ PIT,
 - e. potwierdzenie zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT bądź ostatnia potwierdzona kopia VAT-R,
 - f. kopie zawartych umów dzierżawy, najmu, leasingu, pożyczek itp.,
 - g. kopie zawartych umów kredytowych wraz z harmonogramem spłat,
3. Rejestry VAT zakupu i sprzedaży, do przekazania w przeciągu 30 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usług:
 - a. za ostatni rozliczony miesiąc lub ostatni rozliczony kwartał w przypadku kwartalnego rozliczania VAT,
 - b. przypadające na pierwszy okres rozrachunkowy obsługiwany przez Instytut Obsługi Biznesu Sp. z o.o a wynikające z dokumentów źródłowych zaksięgowanych przed tym okresem.
4. Deklaracje VAT oraz JPK_VAT, do przekazania w przeciągu 30 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usług:
 - a. ostatnio złożona deklaracja VAT.
 - b. ostatnio złożona JPK_VAT
5. Różnice pomiędzy wynikiem bilansowym a podatkowym, do przekazania w przeciągu 30 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usług (jeśli zostało już złożone zeznanie za poprzedni rok obrotowy, w przeciwnym wypadku – 10 dni po jego złożeniu), w szczególności:
 - a. zestawienie kosztów niestanowiących kosztów uzyskania przychodu oraz przejściowo niestanowiących kosztów uzyskania przychodu na koniec roku kalendarzowego poprzedzającego rok kalendarzowy w którym nastąpiło rozpoczęcie obsługi przez Instytut Obsługi Biznesu Sp. z o.o. i na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obsługi (m.in. wycena bilansowa rozrachunków walutowych, nie zapłacone składki ZUS, nie wypłacone wynagrodzenia, korekta kosztów z tytułu nie zapłaconych faktur),
 - b. zestawienie przychodów niepodatkowych i przejściowo niepodatkowych na koniec roku kalendarzowego poprzedzającego rok kalendarzowy w którym nastąpiło rozpoczęcie obsługi przez Instytut Obsługi Biznesu Sp. z o.o. i na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obsługi (np. dotacje, dofinansowania, naliczone a niezapłacone odsetki itp.),
6. Złożone deklaracje CIT za ostatnie 5 lat.
7. Lista dokumentów **ze stanem na koniec roku obrotowego poprzedzającego rok, w którym nastąpiło rozpoczęcie obsługi** przez Instytut Obsługi Biznesu Sp. z o.o., do przekazania w ciągu

4 miesięcy od daty zakończenia roku obrotowego lub w ciągu 10 dni od daty rozpoczęcia obsługi, jeśli minęły już 4 miesiące od daty zakończenia roku obrotowego

- a. roczne zeznanie z podatku dochodowego oraz ostateczne zestawienie obrotów i sald,
 - b. dziennik księgowy zgodny z zestawieniem obrotów i sald za rok obrotowy poprzedzający rok, w którym nastąpiło rozpoczęcie obsługi przez Instytut Obsługi Biznesu Sp. z o.o.,
 - c. zestawienie obrotów i sald analityczne na koniec roku obrotowego poprzedzającego rok, w którym nastąpiło rozpoczęcie obsługi przez Instytut Obsługi Biznesu Sp. z o.o., (bilans zamknięcia),
 - d. zestawienie dotyczące utworzonych rezerw na koniec ostatniego okresu sprawozdawczego,
 - e. rozrachunki i zestawienia zgodne z przekazanym zestawieniem obrotów i sald:
 - i. wykaz nierozliczonych pozycji rozrachunków z kontrahentami zawierające nazwę kontrahenta, numer faktury, kwoty zobowiązania (analitycznie), terminy płatności zgodnych z zestawieniem obrotów i sald,
 - ii. wykaz nierozliczonych zobowiązań publicznoprawnych (analitycznie) zgodnych z zestawieniem obrotów i sald na dzień,
 - iii. wykaz nierozliczonych zobowiązań pracowniczych (analitycznie) zgodnych z zestawieniem obrotów i sald,
 - iv. zestawienie odpisów aktualizujących należności, środki trwałe, zapasy, długoterminowe aktywa finansowe z ewentualnymi dokumentami źródłowymi,
 - v. dokumenty dotyczące należności spornych/ dochodzonych na drodze sądowej.
8. Ostatnie zatwierdzone Sprawozdanie Finansowe, a także dokumentacja dotycząca jednostek powiązanych / cen transferowych - do przekazania w przeciągu 30 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usług lub w ciągu 10 dni po jego zatwierdzeniu.
9. Lista dokumentów ze stanem na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obsługi przez Instytut Obsługi Biznesu Sp. z o.o. do przekazania w przeciągu 30 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usług (jeśli zostało już sporządzone sprawozdanie za poprzedni rok obrotowy, w przeciwnym wypadku – 30 dni od jego sporządzenia)
- a. dziennik księgowy zgodny z obrotami zestawienia obrotów i sald za okres od pierwszego dnia rozpoczynającego nowy rok obrotowy do dnia przejęcia obsługi przez Instytut Obsługi Biznesu Sp. z o.o.,
 - b. zestawienie obrotów i sald analityczne ze stanem na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obsługi przez Instytut Obsługi Biznesu Sp. z o.o.,
 - c. zestawienie dotyczące utworzonych rezerw na koniec ostatniego okresu sprawozdawczego,

- d. Rozrachunki i zestawienia zgodne z przekazanym zestawieniem obrotów i sald:
- i. wykaz nierozliczonych pozycji rozrachunków z kontrahentami zawierające, nazwę kontrahenta, numer faktury, kwoty zobowiązania (analitycznie), terminy płatności zgodnych z zestawieniem obrotów i sald na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obsługi,
 - ii. wykaz nierozliczonych zobowiązań publicznoprawnych (analitycznie) zgodnych z zestawieniem obrotów i sald na dzień ostatni dzień miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obsługi,
 - iii. wykaz nierozliczonych zobowiązań pracowniczych (analitycznie) zgodnych z zestawieniem obrotów i sald na dzień ostatni dzień miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obsługi,
 - iv. zestawienie odpisów aktualizujących należności, środki trwałe, zapasy, długoterminowe aktywa finansowe z ewentualnymi dokumentami źródłowymi na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obsługi,
 - v. dokumenty dotyczące należności spornych/ dochodzonych na drodze sądowej,
 - vi. Specyfikacja do sald kont walutowych (wykaz kwot w walucie zastosowanych kursów).

Niedotrzymanie terminów przekazania dokumentów, o których mowa w pkt. 1- 9, upoważnia Biuro do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym.

IV. Księgowanie operacji gospodarczych sprzed pierwszego okresu rozrachunkowego (dotyczy wyłącznie przypadków, w których nie wystąpiła konieczność sporządzenia jakiegokolwiek sprawozdania finansowego bądź rocznej deklaracji na podatek dochodowy):

1. Biuro dokona zaksięgowania wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły u Klienta przed pierwszym okresem rozrachunkowym i pobierze za to dodatkową opłatę w wysokości abonamentu, osobno za każdy księgowany miesiąc.
2. Jeśli zaksięgowaniu, o którym mowa w pkt.1, podlegać będzie łącznie nie więcej niż 10 dokumentów, przedmiotowa dodatkowa opłata nie obowiązuje, a naliczona zostanie wyłącznie opłata za te dokumenty, zgodnie z Cennikiem. O ile zajdzie taka potrzeba, Biuro dokona technicznego sporządzenia deklaracji CIT i deklaracji VAT (wraz z wysyłką JPK VAT) za poszczególne miesiące sprzed pierwszego okresu rozrachunkowego i naliczy za to, za każdy z tych miesięcy osobno, dodatkowe opłaty zgodnie z Cennikiem, w wysokości jednej roboczogodziny dla innych usług zleconych przez Klienta, osobno za każdą deklarację CIT i osobno za deklarację VAT (wraz z wysyłką JPK VAT).
3. W ramach opłaty, o której mowa w pkt. 1, Biuro zaksięguje - za każdy miesiąc osobno - do 20 dokumentów (limit miesięczny). Za zaksięgowanie dla danego miesiąca dokumentów ponad limit miesięczny Biuro doliczy opłatę zgodnie z Cennikiem, przy czym rozliczeniu podlega tu osobno każdy z tych księgowanych miesięcy. O ile zajdzie taka potrzeba, Biuro dokona też technicznego sporządzenia deklaracji CIT i deklaracji VAT (wraz z wysyłką JPK VAT) za poszczególne miesiące sprzed pierwszego okresu rozrachunkowego.

4. Klient, w celu umożliwienia Biuru wykonania czynności, o których mowa w pkt. 1, prześle przez Portal, najpóźniej do 10 dnia pierwszego okresu rozrachunkowego, wszystkie dokumenty, dotyczące wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły u Klienta przed pierwszym okresem rozrachunkowym. Nieprzekazanie w terminie przez Klienta tych dokumentów upoważnia Biuro do rozwiązania z Klientem Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
5. Zapisy pkt. 1-4 nie obowiązują w przypadku, gdy zasady i opłata za księgowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły u Klienta przed pierwszym okresem rozrachunkowym, są określone w Dodatkowych Warunkach Umownych (DWU).
6. Biuro zastrzega, że nie ponosi odpowiedzialności za wyliczenie podatków za wszystkie miesiące sprzed pierwszego okresu rozrachunkowego, w tym za ewentualne zaległości podatkowe i kary.

Obsługa kadrowo-płacowa

I. Standard obsługi kadrowo-płacowej:

1. Proces wyliczania wynagrodzeń i składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w podstawowym lub zadaniowym systemie czasu pracy i z miesięcznym okresem rozliczeniowym czasu pracy,
2. Proces wyliczania wynagrodzeń i składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej,
3. Proces rozliczania wspólnika spółki cywilnej lub spółki osobowej albo kapitałowej prawa handlowego w zakresie indywidualnych deklaracji ZUS,
4. Sporządzanie list płac wg wzorca (do wglądu na żądanie),
5. Generowanie pasków płacowych (na życzenie Klienta),
6. Obsługa zgłaszania oraz raportowania do ZUS (e-deklaracje),
7. Rozliczanie czasu pracy wg wzorca (w formacie Excel, do wglądu na żądanie),
8. Prowadzenie elektronicznej bazy danych o osobach zatrudnionych,
9. Prowadzenie elektronicznej bazy danych umów o pracę i umów cywilno-prawnych,
10. Wysyłka rocznych deklaracji podatkowych drogą elektroniczną do US,
11. Sporządzenie rocznych deklaracji podatkowych za płatnika,
12. Rozliczanie podatku dochodowego od świadczeń ZFŚS,
13. Doradztwo w bieżących sprawach kadrowo-płacowych,
14. Raportowanie ważności terminów badań profilaktycznych i szkoleń bhp (na życzenie klienta),
15. Raportowanie urlopów wypoczynkowych (na życzenie Klienta),
16. Prowadzenie kart wynagrodzeń (wg standardu),
17. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
18. Wsparcie w przypadku kontroli podatkowej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz ZUS poprzez przekazanie wymaganej dokumentacji w postaci elektronicznej oraz złożenie wyjaśnień do tych dokumentów,

19. Pracownicze Plany Kapitałowe – naliczanie składek i przygotowanie deklaracji rozliczeniowej do Instytucji Finansowej według danych przekazanych przez Klienta,

II. Poza standardem obsługi kadrowo-płacowej pozostaje:

1. Obsługa umów o pracę i umów cywilno-prawnych z wynagrodzeniem określonym w formie kwoty netto oraz określonym w walucie innej niż PLN .
2. Rozliczanie czasu pracy pracowników podmiotów leczniczych, których czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Rozliczanie pracowników zatrudnionych w oparciu o inne niż podstawowy bądź zadaniowy system czasu pracy lub mieszane systemy czasu pracy - przy stosowaniu miesięcznego okresu rozliczeniowego czasu pracy.
4. Rozliczanie pracowników zatrudnionych w oparciu o inne niż podstawowy bądź zadaniowy system czasu pracy lub mieszane systemy czasu pracy - przy stosowaniu dłuższych niż miesiąc lub mieszanych okresów rozliczeniowych czasu pracy.
5. Obsługa w przypadku, gdy przy zatrudnieniu co najmniej 10 osób liczba nowych umów oraz zmian do umów już zawartych przekracza w skali miesiąca 20% liczby osób zatrudnionych.
6. Rozliczanie czasu pracy nauczycieli do którego stosuje się przepisy Karty Nauczyciela.
7. Rozliczanie czasu pracy na podstawie bezpośrednich danych z tachografów (analogowych i cyfrowych).
8. Rozliczanie wynagrodzeń w podziale na MPK.
9. Obsługa oddelegowania do pracy za granicę.
10. Rozliczanie pracowników młodocianych.
11. Rozliczanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych zawierających klauzulę przeniesienia praw autorskich.
12. Rozliczanie podmiotów mających prawny status agencji pracy tymczasowej.
13. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych osób fizycznych.
14. Sporządzanie deklaracji PFRON, SODiR, GUS.
15. Obsługa portalu PUE ZUS, PPK.
16. Wyjaśnienie niezgodności sprzed okresu objętego obsługą.
17. Obsługa w języku angielskim (Biuro nie świadczy obsługi w innym języku obcym).

III. Praktyka przejęcia obsługi kadrowo-płacowej:

W przypadku, jeśli przed rozpoczęciem obsługi Klient prowadził obsługę kadrowo-płacową samodzielnie albo w ramach zlecenia na zewnątrz (outsourcing), Klient zobowiązuje się do przekazania w ciągu 10 dni (kalendarzowych) od dnia rozpoczęcia obsługi kadrowo-płacowej:

1. Baza programu Płatnik w formacie MS SQL lub deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA z 12 miesięcy poprzedzających obsługę,
2. Informacja o wysokości składki na ubezpieczenie wypadkowej,
3. Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin ZFŚS i inne wewnętrzne akty prawne,
4. Zawarte umowy o pracę oraz aneksy do nich wraz z informacją o warunkach zatrudnienia,
5. Kwestionariusze osobowe pracowników i osób zatrudnionych na podstawie innych tytułów wraz z numerami rachunków bankowych, na które mają być przekazywane wynagrodzenia lub wnioski o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
6. Karty ewidencji czasu pracy za 12 miesięcy poprzedzających datę rozpoczęcia obsługi k-p,
7. Obowiązujące umowy cywilno-prawne wraz z oświadczeniami do celów podatkowo-ubezpieczeniowych (dot. umów zlecenie, umów o dzieło, kontraktów menedżerskich) oraz rachunków do nich (dotyczy wynagrodzeń wpłaconych w roku rozpoczęcia obsługi k-p)
8. Informacje o istniejących, powtarzalnych potrąceniach z wynagrodzenia (np. dot. używania samochodu, ubezpieczenia grupowego),
9. Informacje o prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych wraz z kwotą dotychczasowego potrącenia,
10. Obowiązujące oświadczenia pracowników np. PIT-2,
11. Aktualne orzeczenia/zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy, do przekazania nie później niż przed naliczeniem przez biuro pierwszego wynagrodzenia za pracę (celem zapewnienia monitoringu po stronie Instytutu Obsługi Biznesu Sp. o.o.)
12. Aktualne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia BHP, do przekazania nie później niż przed naliczeniem przez biuro pierwszego wynagrodzenia za pracę (celem zapewnienia monitoringu po stronie Instytutu Obsługi Biznesu Sp. o.o.)
13. Kartoteki urlopowe lub wykaz urlopów zaległych i bieżących, do przekazania nie później niż przed naliczeniem przez biuro pierwszego wynagrodzenia za pracę (celem zapewnienia monitoringu po stronie Instytutu Obsługi Biznesu), a w przypadku nowych pracowników – dokumenty niezbędne do wyliczenia wymiaru urlopu (np. świadectwa pracy, dyplom ukończenia studiów, świadectwa szkolne)
14. Pracownicze Plany kapitałowe – informacje na temat Instytucji Finansowej, do której przystąpiła spółka oraz o pracownikach, którzy dołączyli do programu,
15. Listy płac wypłacone (za 12 miesięcy poprzedzających datę rozpoczęcia obsługi k-p),
16. Karty wynagrodzeń pracowników za rok ubiegły oraz za rok bieżący do daty rozpoczęcia obsługi k-p,
17. Kartoteki zasiłkowe,
18. Inne dokumenty mające wpływ na prowadzenie spraw kadrowo-płacowych.

Niedotrzymanie terminów przekazania dokumentów, o których mowa w pkt. 1-18, upoważnia Biuro do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym.