

OFERTA

OUTSOURCING USŁUG KSIĘGOWYCH DLA FIRMY X

Data przygotowania oferty: marzec 2014
Ważność oferty: 30 wrzesień 2014

Spis treści

WPROWADZENIE	3
ROZDZIAŁ I – Informacje o Oferencie.....	3
ROZDZIAŁ II – Przedmiot i zakres oferty	4
ROZDZIAŁ III – Organizacja współpracy	7
ROZDZIAŁ IV – Gwarancje IMPACT	8
ROZDZIAŁ V – Korzyści z wyboru IMPACT	9
ROZDZIAŁ VI – Oferta cenowa	9
ROZDZIAŁ VII –Kontakt.....	10



WPROWADZENIE

Niniejszy **wzorcowy** dokument został przygotowany przez IMPACT Sp. z o.o. w dniu 30 maja 2011 roku.

Mamy zaszczyt przedstawić Państwu naszą ofertę na outsourcing funkcji księgowych w Państwa firmie. Pozostajemy do Państwa dyspozycji w toku dalszych negocjacji w związku z poniższą propozycją .

ROZDZIAŁ I – INFORMACJE O OFERENCIE

1. Dane Oferenta

IMPACT Sp. z o.o.

Al. Jana Pawła II 23, piętro I, 00-854 Warszawa,

NIP:521-35-81-437

kontakt 0 517 752 314

Zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym,
Rejestr Przedsiębiorców pod numerem KRS nr 0000366964
Sąd Rejonowy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy
Regon: 142163380,
Kapitał zakładowy w wysokości 5.000 zł
Zarząd: Aneta Grudka – Prezes Zarządu

Osoby upoważnione do prowadzenia wszelkich czynności związanych ze złożoną ofertą, w tym negocjacji oraz do podpisania umowy w imieniu Oferenta

Aneta Grudka – Prezes Zarządu

ROZDZIAŁ II - PRZEDMIOT I ZAKRES OFERTY

Lista czynności wykonywanych w ramach obsługi księgowej dla firmy **X**

1. Szczegółowy zakres usług w zakresie prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości firmy X

Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym

	IMPACT	KLIENT
• opis merytoryczny dokumentów księgowych		X
• opis formalno-rachunkowy dokumentów księgowych	X	
• wystawianie faktur sprzedaży		X
• księgowanie faktur sprzedaży	X	
• księgowanie i rozliczanie płatności dokonanych kartami kredytowymi	X	
• księgowanie wyciągów bankowych	X	
• księgowanie dokumentów magazynowych, rozliczanie kont magazynowych	X	
• rozliczanie kont rozrachunkowych (odbiorców i dostawców)	X	
• prowadzenie kasy		X
• księgowanie raportów kasowych	X	
• księgowanie pozostałych faktur oraz rachunków zakupu	X	
• księgowanie delegacji pracowniczych	X	
• księgowanie zaliczek pracowniczych	X	
• księgowanie dokumentów PK(polecenie księgowania)	X	
• prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym: naliczanie amortyzacji, wystawianie dokumentów OT, LT, ZM, LTC, UOT	X	
• przygotowywanie i wysyłanie przelewów z tytułu zobowiązań		X
• księgowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów	X	

Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

• okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów		X
• porównywanie wyników inwentaryzacji ze stanami wynikającymi z ksiąg	X	
• decyzja co do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		X
• księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	x	

Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

	IMPACT	KLIENT
• weryfikacja wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów oraz pasywów		X
• dokonywanie odpisów aktualizujących umorzeniowych lub amortyzacyjnych składników aktywów oraz księgowanie rezerw kosztowych na podstawie wniosku zatwierdzonego przez klienta	X	

Sporządzenie sprawozdań finansowych

• sporządzanie miesięcznie (narastającego) rozliczenia podatkowego	X	
• sporządzanie kwartalnie (narastającego): bilansu, rachunku zysków i strat	X	
• sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnych z Ustawą o rachunkowości i innych obowiązujących ustaw (prawo podatkowe, prawo dewizowe)	X	
• sporządzanie sprawozdania z działalności		X

Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawami

• Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego	X	
• zarchiwizowanie i przekazanie do archiwum klienta na podstawie protokołu, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Walne Zgromadzenie Wspólników	X	

Sporządzanie innych obowiązkowych sprawozdań, w szczególności związanych ze statystyką publiczną

• sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS	X	
---	----------	--

2. Szczegółowy zakres usług dotyczących ewidencji podatkowej

Prowadzenie wymaganej dokumentacji

	IMPACT	KLIENT
• sporządzanie rejestrów VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług	X	
• sporządzanie szczegółowej ewidencji wymaganej ustawą podatek dochodowy od osób prawnych (w tym ustalenie kosztów nie stanowiących kosztów uzyskania przychodów)	X	

Określanie wysokości zobowiązań podatkowych i innych zobowiązań publicznoprawnych na podstawie ksiąg rachunkowych X-LOGISTIC SP. Z .O. O. oraz sporządzanie odpowiednich sprawozdań i deklaracji

• sporządzanie deklaracji, korekt i innych informacji i aktualizacji zgodnie z wymaganiami ustawy podatek od towarów i usług	X	
• sporządzanie deklaracji i informacji wymaganych ustawami (tj. podatek od nieruchomości i ruchomości, wieczystego użytkowania gruntów, podatek od dywidendy, transportowy, akcyzowy, rolny, od czynności cywilnoprawnych)	X	
• sporządzanie deklaracji i informacji wymaganych ustawą podatek dochodowy od osób prawnych	X	
• występowanie do US i innych organów podatkowych o decyzje o niezaleganiu w płatnościach z tyt. zobowiązań budżetowych	X	
• korespondencja z US	x	

Sporządzanie poleceń przelewu należności podatkowych i innych zobowiązań, których wysokość wynika z ksiąg rachunkowych

• przygotowywanie przelewów do US wynikające ze zobowiązań z tyt PDOP, oraz podatku VAT		X
• akceptacja i wysyłanie przelewów do US wynikające ze zobowiązań z tytułu PDOP oraz podatku VAT		X

3. ZAKRES USŁUG JEDNORAZOWYCH - USŁUGI SYSTEMOWE

Poniższe usługi są wykonywane jednorazowo pod warunkiem prowadzenia ksiąg rachunkowych klienta w programie finansowo-księgowym IMPACT

- 1 Ustalenie parametrów księgowania specyficznych dla spółki,
- 2 Opracowanie planu kont,
- 3 Otwarcie ksiąg zgodnie z wymogami Ustawy o Rachunkowości - założenie ksiąg w programie księgowym
- 4 Udostępnienie Klientowi oprogramowania IMPACTU - moduł zakupu i sprzedaży

4. ZAKRES USŁUG DODATKOWYCH - RAPORTOWANIE

- 1 Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych) według specyfikacji spółki
- 2 Sporządzanie miesięcznych raportów o przychodach i kosztach w wymaganym przez Klienta formacie
- 3 Opracowywanie sprawozdawczości wewnętrznej firmy

Wszystkie proponowane dodatkowe usługi księgowe są realizowane przez IMPACT wyłącznie na podstawie odrębnego zamówienia złożonego przez Klienta zgodnie z cennikiem zawartym w niniejszej ofercie.

ROZDZIAŁ III – ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY

Organizacja świadczenia usług księgowych przebiega według następującego schematu:

1. Przygotowanie do przejęcia obsługi księgowej

- Szczegółowa analiza potrzeb dokonywana podczas rozmowy z przedstawicielem Klienta
- Uzgadnianie kanałów przepływu informacji, sposobu dostarczania i przekazywania niezbędnych dokumentów
- Uzgodnienie procesu przejęcia danych księgowych Klienta
- Wyznaczenie osób dedykowanych do obsługi procesu po stronie IMPACT i Klienta

2. Przejęcie obsługi

- Podpisanie umowy o świadczenie usług
- Wystawienie przez Klienta stosownych upoważnień dla IMPACT w zakresie obsługi księgowej
- Przejęcie niezbędnej dokumentacji księgowej na podstawie protokołu zdawczo –odbiorczego
- Weryfikacja merytoryczna otrzymanej dokumentacji

3. Ocena jakości realizowanych usług przez IMPACT

Po upływie sześciu miesięcy od daty rozpoczęcia obsługi przez IMPACT w zakresie uzgodnionym z Klientem, wszystkie osoby upoważnione do kontaktu ze strony Klienta otrzymują ankiety oceny poziomu i jakości realizowanych usług. Ponadto Klient ocenia w nich również kompetencje osób delegowanych do obsługi procesu ze strony IMPACT.

Ponadto:

Za prowadzenie obsługi danego Klienta odpowiedzialny jest imiennie wyznaczony opiekun Klienta. Od momentu podpisania umowy z IMPACT opiekun uczestniczyć będzie w pracach zespołu wdrożeniowego i otrzyma całość dokumentacji po zakończeniu wdrożenia.

Ze strony Klienta do kontaktów z IMPACT upoważnione będą tylko i wyłącznie osoby wymienione w umowie. Nie są dopuszczalne jakiegokolwiek bezpośrednie kontakty pracowników IMPACT z indywidualnymi pracownikami Klienta. Wszelkie decyzje w zakresie zmiany opiekunów Klienta czy przedstawicieli Klienta odbywają się pisemnie, na odpowiednich formularzach zdefiniowanych w trakcie wdrożenia.

W zakresie poufności danych i zasad kontaktu z przedstawicielami Klienta obowiązują w IMPACT szczegółowe procedury, za których przestrzeganie pracownicy odpowiedzialni są dyscyplinarnie.

Jednym z kluczowych etapów wdrożenia jest zdefiniowanie odpowiednich kanałów przepływu informacji pomiędzy stronami. W zależności od rodzaju przesyłanych dokumentów mogą to być:

- przesyłki pocztowe za potwierdzeniem odbioru, polecone, priorytet;
- przesyłki kurierskie;
- przesyłki pocztowe zwykłe;
- przekazy faksowe;
- poczta elektroniczna;
- kontakt telefoniczny.

Na etapie wdrożenia Klient otrzymuje ponadto instrukcję obiegu dokumentów księgowych pomiędzy nim i IMPACT. Dokumentacja ta definiuje w sposób szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów od momentu ich wygenerowania lub wpłynięcia do Klienta, do momentu ostatecznego załatwienia przez IMPACT. Do instrukcji dołączone są również ujednolicone formularze, które pozwalają na prawidłowy przepływ informacji i eliminują błędne dekretowanie dokumentów.

ROZDZIAŁ IV – GWARANCJE FIMY

Firma IMPACT oświadcza, że zarówno podczas trwania prac, jak i później wszystkie materiały, wyniki prac i oceny będą traktowane jako poufne – nie zostaną udostępnione ani wykorzystane w żaden sposób, bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

W trakcie realizacji prac, stosowane będą aktualnie obowiązujące unormowania prawne dotyczące omawianego zakresu prac.

IMPACT zobowiązana jest wykonywać wszelkie obowiązki wynikające z niniejszej umowy z należytą starannością, według najlepszej wiedzy i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wszelkie informacje dotyczące Zleceniodawcy i prowadzonej przez niego działalności są objęte klauzulą poufności. **IMPACT ponosi odpowiedzialność za szkody poniesione przez Zleceniodawcę w następstwie błędnego działania lub zaniedbania w wykonywaniu swoich obowiązków wynikających z niniejszej umowy do wysokości 15 000,00 EURO** (słownie: piętnaście tysięcy EURO) przewidzianych warunkami ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej posiadanego przez IMPACT.

ROZDZIAŁ V – KORZYŚCI Z WYBORU IMPACT.

- Możliwość skoncentrowania się na kluczowych obszarach działania firmy
- Pełna przewidywalność i redukcja kosztów w obrębie outsourcowanych usług (brak ukrytych kosztów)
- Pełne dostosowanie rozwiązań stosowanych przez IMPACT w zakresie świadczonych usług, terminów oraz raportów do struktury organizacyjnej Klienta,
- Gwarancja terminowego przygotowywania dokumentacji i informacji przesyłanych do odpowiednich organów,
- Gwarancja całkowitej poufności przekazywanych i otrzymywanych danych
- Zmniejszenie ryzyka poprzez jego współdzielenie z outsourcerem - m.in. odpowiedzialność materialna outsourcera za błędy i działania niezgodne z kontraktem
- Szybki dostęp do wysokiej klasy specjalistów oraz wiedzy merytorycznej, bez konieczności zatrudniania i szkolenia własnych pracowników
- Redukcja zatrudnienia,

ROZDZIAŁ VI – OFERTA CENOWA

Całkowity miesięczny koszt obsługi księgowej uzależniony od ilości księgowanych dokumentów i przyjętego zakresu współpracy, składa się z poniższych elementów:

- **kwoty płatnej miesięcznie za bieżącą obsługę księgową.**

Nasze należności za comiesięczną obsługę księgową zostały wyliczone na podstawie przekazanej nam informacji o średniej ilości miesięcznych dokumentów księgowych (faktury sprzedaży, faktury zakupu, dokumenty magazynowe, środki trwałe, zaliczki, delegacje pracownicze, wyciągi bankowe, polecenia księgowania- do 150 szt miesięcznie) oraz zakresu określonego w rozdziale II pkt.1 i 2. Cena obejmująca powyższy zakres usług to **(do negocjacji)** pln netto, zawiera także koszty dojazdu do klienta raz w tygodniu wg wstępnych ustaleń. Zmiana ilości dokumentów o 25% stanowi podstawę do negocjacji ceny za miesięczną obsługę księgową.

- **opłaty za zamknięcie ksiąg i przygotowanie sprawozdań finansowych** w wysokości 1-krotności średniej miesięcznej opłaty za dany rok.

Cennik usług dodatkowych wymienionych w rozdziale II pkt. 4 niniejszej oferty

- **Kwoty za sporządzanie raportów i sprawozdań finansowych** wg indywidualnych wymagań Zleceniodawcy wg umownych uzgodnień, stosownie do zakresu i pracochłonności, W przypadku ustalenia przez strony konkretnych raportów i zestawień ustala się minimalną kwotę ryczałtową w wysokości **0,00 pln**. W zależności od zwiększenia stopnia zakresu i pracochłonności strony na bieżąco będą ustalały zmianę ceny za usługi dodatkowe.
- **Kwoty za usługi systemowe - udostępnienie Klientowi oprogramowania IMPACT do modułu sprzedaży :**
Koszty roczny 0,00 pln, miesięcznie **kw.0,00 pln**, płatność 12 kw.0,00 pln
- **kwoty płatnej miesięcznie za czynności niestandardowe**, wynikającej z przemnożenia ilości zużytych godzin pracy oddelegowanej księgowej w danym miesiącu przez stawkę godzinową **0,00 pln + VAT**.

ROZDZIAŁ VII - KONTAKT

Szanowni Państwo,

Jesteśmy zainteresowani nawiązaniem trwałej współpracy, realizowanej w życzliwej atmosferze. Naszą misją jest zaspokajanie oczekiwań naszych Klientów, zapewnienie profesjonalnego poziomu obsługi i poczucia bezpieczeństwa.

Mamy nadzieję, że nasza oferta wzbudzi Państwa zainteresowanie i zechcecie Państwo powierzyć nam obsługę spraw księgowych. W przypadku jakichkolwiek pytań pozostajemy do Państwa dyspozycji.

Aneta Grudka - Prezes Zarządu
IMPACT SP. Z O.O.
Al. Jana Pawła II 23, piętro I, 00-854 Warszawa,
tel. 0 517 752 314, biuro@impact-ksiegowosc.pl.



CZĘŚĆ DRUGA

OFERTA

OUTSOURCING USŁUG KADROWO- PŁACOWYCH DLA FIRMY X

Data przygotowania oferty: marzec 2014

Ważność oferty: 31 grudzień 2014

12

IMPACT Sp. z o.o.

Al. Jana Pawła II 23, piętro I, 00-854 Warszawa,

NIP:521-35-81-437, Regon: 142163380, KRS nr 0000366964

Nr rachunku: PEKAO SA XIV O/Warszawa nr **25 1240 1079 1111 0010 3989 3113**

Tel: **22 290 44 04**, fax **22 205 04 31, 517 752 314**

Szanowni Państwo,

Prosimy o zapoznanie się z poniższą **wzorcową** ofertą ze względu na wymierne efekty oferowanej współpracy.

ZALETY PROPONOWANEJ OFERTY WSPÓŁPRACY

- Znacząca redukcja kosztów w porównaniu do obsługi kadrowo-płacowej wewnątrz firmy
- Brak konieczności utrzymywania wysoko wyspecjalizowanej kadry, której wiedzę trzeba stale aktualizować
- Możliwość redukcji zatrudnienia
- Brak inwestycji w zakup (lub utrzymanie) specyficznego oprogramowania kadrowo - płacowego
- Przeniesienie ryzyka zaistnienia pomyłki w rozliczeniach płacowych na wykonawcę usługi
- Przeniesienie odpowiedzialności na IMPACT oraz zobowiązań wobec instytucji
- Gwarancja tajności i poufności danych kadrowo-płacowych
- Gwarancja jakości oferowanych usług zgodnych z wymogami prawnymi
- Oszczędność czasu.

KADRY I PŁACE

➤ **W ZAKRESIE OBSŁUGI KADROWEJ PROPONUJEMY PAŃSTWU:**

- Kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy (od momentu zatrudnienia do chwili zakończenia współpracy z danym pracownikiem)
- Administrowanie umowami cywilnoprawnymi (zlecenia, dzieło, kontrakty, i inne)
- Prowadzenie ewidencji i ważności badań lekarskich i szkoleń BHP
- Zarządzanie bazą danych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i po otrzymaniu zatwierdzonych dokumentów w zakresie:
 - danych osobowych pracowników
 - ewidencji terminów ważności zaświadczeń lekarskich, szkoleń BHP
 - rozliczania i ewidencji: urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, okolicznościowych, bezpłatnych, absencji chorobowych, godzin nadliczbowych i innych nieobecności
 - ewidencji zasiłków
 - ewidencji stanu zatrudnienia
- Przygotowanie pełnej dokumentacji do ZUS w zakresie dokonywania zgłoszeń, zmian oraz wyrejestrowań pracowników oraz zleceniobiorców (ZUS ZUA, ZZA, ZIUA, ZCZA, ZWUA itp.)
- Przygotowywanie okresowych, standardowych raportów w zakresie zmian dotyczących stanu zatrudnienia, ilości wykorzystanych urlopów wypoczynkowych, absencji chorobowych, terminów ważności szkoleń bhp, zaświadczeń o zdolności do pracy
- Sporządzanie i wydawanie pracownikom niezbędnej dokumentacji dotyczącej przebiegu zatrudnienia tj. umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, książeczek ubezpieczeniowych i innej wynikającej ze stosunku pracy
- Przygotowywanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie spraw personalnych np. GUS
- Sporządzanie standardowych raportów i analiz dotyczących zatrudnienia.
- Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach oraz udzielanie wyjaśnień związanych ze stosunkiem pracy (bezpośrednio lub on-line)
- **Obsługę kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie nadzorowanego obszaru**

➤ **W ZAKRESIE OBSŁUGI PŁACOWEJ PROPONUJEMY PAŃSTWU:**

- Sporządzanie listy płac i przygotowywanie innych dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i z uwzględnieniem specyficznych danych przekazywanych przez Klienta
- Rozliczanie prac zleconych i umów o dzieło, umów o zarządzanie, rad nadzorczych, kontraktów
- Obsługę płacową cudzoziemców
- Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, a także na rachunki bankowe wierzycieli (np. banków, komorników, ubezpieczycieli)
- Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych PIT 4
- Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA łącznie z raportami ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA
- Przygotowywanie przelewów z tytułu zobowiązań PDOF i ZUS
- Sporządzanie deklaracji PFRON oraz wymaganej sprawozdawczości

- Przygotowywanie uzgodnionych raportów płacowych
- Przygotowywanie dokumentów dla pracownika m.in.:
 - zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
 - miesięcznych informacji o wysokości wynagrodzeń (np. paski wynagrodzeń, RMUA)
- Sporządzenie i wysyłka informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - PIT 11/8 B
- Sporządzanie i wysyłka rocznych obliczeń podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika- PIT 40
- **Reprezentowanie Klienta przed organami kontroli (US,ZUS,PIP).**
- Sporządzanie raportów i analiz dotyczących wynagrodzeń

USŁUGI DODATKOWE:

- Sporządzanie korekt deklaracji ZUS z lat poprzedzających współpracę z FIMA oraz zawierających błędy powstałe w wyniku pomyłek Klienta
- Sporządzenie dodatkowych list płac – na żądanie Klienta
- Sporządzanie raportów na bazie informacji niedostępnych bezpośrednio z systemu kadrowo – płacowego (na bazie dokumentów źródłowych) lub raportów na życzenie klienta
- Przygotowanie dokumentacji do naliczania kapitału początkowego oraz sporządzanie ZUS Rp-7.

➤ **USŁUGI DORADCZE W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI**

- Projektowanie lub audyt wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów i procedur dotyczących spraw pracowniczych i płacowych
- Projektowanie rocznych planów zatrudnienia i wynagrodzenia
- Audyt dokumentacji personalnej
- Opracowywanie systemów ocen okresowych
- Opracowywanie opisów stanowisk pracy

Dostarczamy i odbieramy dokumenty z siedziby Klienta a także stosownych Instytucji i Urzędów.

Podany katalog usług zawiera tylko pozycje podstawowe, najczęściej występujące w standardowych ofertach.



OFERTA CENOWA

Całkowity miesięczny koszt obsługi kadrowo-płacowej jest uzależniony od liczby obsługiwanych Pracowników i przyjętego zakresu współpracy. Składa się z dwóch elementów – opłaty ryczałtowej oraz opłaty za każdego obsługiwanego pracownika.

Miesięczna opłata pobierana przez IMPACT z tytułu zewnętrznej obsługi kadrowo- płacowej kształtuje się już od 35 zł. za jednego pracownika. Jest to cena negocjowana, uzależniona od ilości obsługiwanych osób.

Szczegółową ofertę cenową uwzględniającą specyfikę Państwa firmy będziemy mogli przedstawić po uszczegółowieniu Państwa potrzeb i zakresu współpracy.

Proponowany zakres oferowanych usług ma charakter jedynie ramowy, bowiem w dowolnym momencie istnieje możliwość modyfikacji powyższej oferty i uzgodnienie węższego lub szerszego zakresu realizowanych usług stosownie do specyfiki Państwa firmy.

KONTAKT

Szanowni Państwo,

Jesteśmy zainteresowani nawiązaniem trwałej współpracy, realizowanej w życzliwej atmosferze. Naszą misją jest zaspokajanie oczekiwań naszych Klientów, zapewnienie profesjonalnego poziomu obsługi i poczucia bezpieczeństwa.

Aneta Grudka - Prezes Zarządu
IMPACT SP. Z O.O.
Al. Jana Pawła II 23, piętro I, 00-854 Warszawa,
tel. 0 517 752 314 , biuro@impact-ksiegowosc.pl