

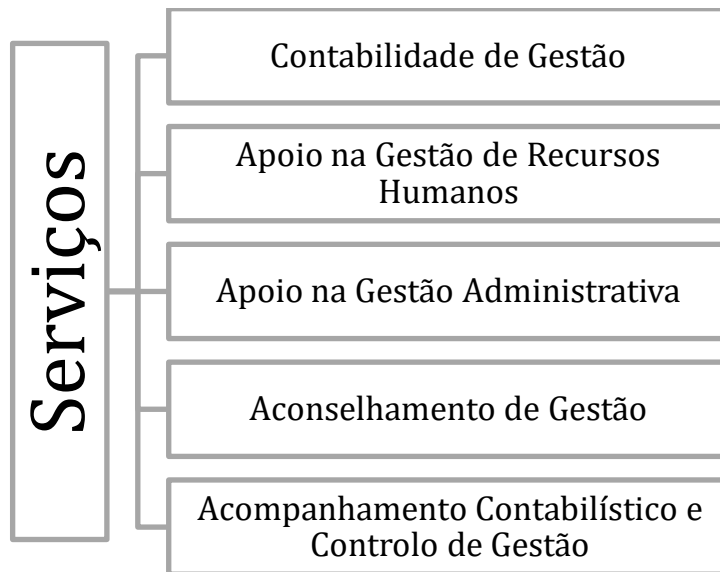
# BOOSTER ACCOUNT

**Apresentação Empresa**  
Contabilidade, RH & Office

## 1. A BOOSTER ACCOUNT

A Booster Account é uma empresa especializada em serviços de contabilidade e todos os respetivos serviços de apoio à gestão.

Atuamos em diversos setores de atividade e **fazemos...**



### Os Booster valores...

- **Confiança** – Não prestamos apenas um serviço, fazemos parte da sua empresa
- **Compromisso** – Geramos valor acrescentado em qualquer fase da vida da sua empresa
- **Experiência** – Colocamos o nosso conhecimento à sua disposição
- **Eficácia** – Fazer acontecer

### Os Booster Clientes...



## 2. Serviços

### Contabilidade

- Organização de processo documental para tratamento da informação relevante;
- Registo documental em sistema de Gestão Integrado (ERP) baseado em módulos que permitem o controlo de contas correntes;
- Controlo de Ativos fixos tangíveis e intangíveis através de módulo específico;
- Elaboração de Dossier Fiscal Anual;
- Análise de encerramento periódico (mensal/trimestral/anual) de acordo com necessidade do cliente;
- Elaboração das demonstrações financeiras da empresa e restantes documentos compõem o fecho de contas anual;
- Cumprimento de Obrigações fiscais nos prazos legalmente estabelecidos;
- Apoio a nível de questões fiscais/contabilísticas. (Questões com maior grau de complexidade poderão exigir orçamento específico);
- Tratamento e classificação contabilística de documentos em conformidade com as normas aplicáveis – SNC;
- Reconciliação bancária;
- Designação de um Contabilista Certificado (C.C.) devidamente credenciado pela OCC;
- Reunião periódica para apresentação de relatório (periodicidade a acordar com o cliente);
- Elaboração e acompanhamento de Reembolsos de IVA;
- Construção de relatório mensal adaptado e analítico com centros de custo;
- Acompanhamento de inspeções tributárias;

### Processamento Salarial

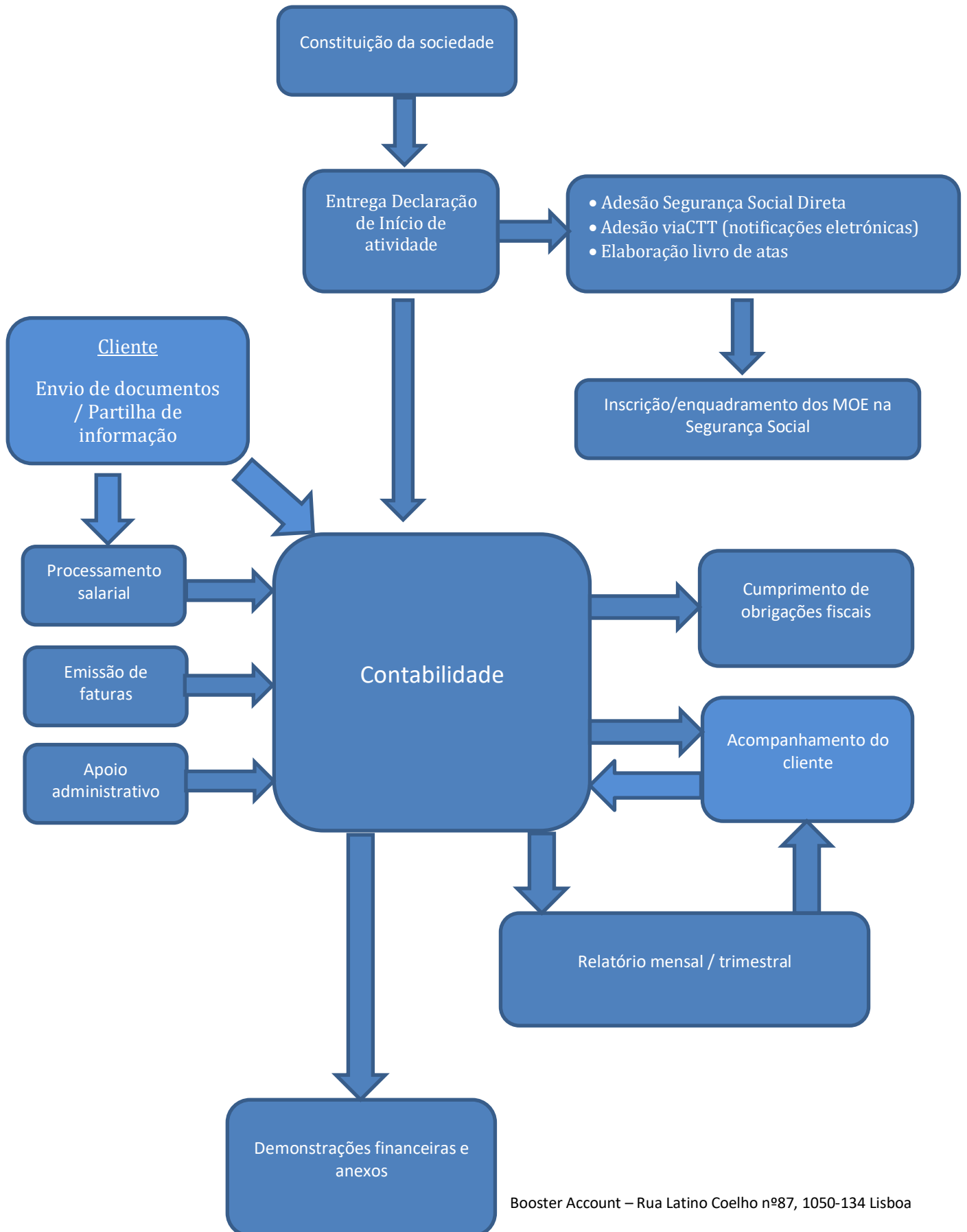
- Elaboração e manutenção do cadastro do colaborador;
- Processamento dos salários e envio dos recibos de vencimento (cálculos de custos variáveis a cargo do cliente e enviados até dia 10 de cada mês);
- Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e legais, nomeadamente: O envio mensal da Declaração Mensal de Remunerações para a Segurança Social e para Autoridade Tributária e comunicação da importância devida para pagamento da Taxa Social Única (TSU);

- Cálculo e envio do modelo 10 e declaração anual de rendimentos (IRS);
- Assessoria na simulação de condições salariais e fecho de contrato;
- Inscrição e cessação de trabalhadores na Segurança Social;
- Inscrição e cessação de trabalhadores no Fundo de Compensação;
- Entrega de FCT (Fundo de Compensação de Trabalho);
- Gestão de contratos de acidentes de trabalho, seguros de saúde e cartão de refeição;
- Entrega de Relatório Único. (Se aplicável)

## Administrativo

- Lançamento semanal de pagamentos a efetuar, no homebanking da empresa;
- Emissão de faturação mensal;
- Construção de modelo de controlo de tesouraria, bem como o seu preenchimento semanal e respetivo reporting ao cliente.
- Outros trabalhos administrativos por medida;

### 3. Fluxo de trabalhos



## **4. Agendamento de Reunião**

Estamos ao dispor para agendar uma reunião sem qualquer compromisso da sua parte, no sentido de orçamentarmos e prepararmos um serviço dedicado a si.