

## PRZYKŁADOWY KATALOG USŁUG O NISKIEJ WARTOŚCI DODANEJ

Usługi o niskiej wartości dodanej obejmują w szczególności:

A. Usługi informatyczne, na przykład:

- A.1. tworzenie i rozwijanie systemu informatycznego oraz zarządzanie nim;
- A.2. badanie, rozwój, instalację i regularną lub nadzwyczajną obsługę techniczną oprogramowania;
- A.3. badanie, rozwój i regularną lub nadzwyczajną obsługę techniczną sprzętu komputerowego;
- A.4. dostarczanie i transmisję danych;
- A.5. usługi związane z tworzeniem kopii zapasowych.

B. Usługi związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, na przykład:

- B.1. działania związane ze standardowym i nadzwyczajnym zarządzaniem personelem (prawne, wynikające z umów, administracyjne, dotyczące zabezpieczenia społecznego i podatków);
- B.2. dobór i zatrudnianie personelu;
- B.3. pomoc w określaniu ścieżek kariery;
- B.4. pomoc w opracowywaniu systemu wynagradzania i systemu świadczeń (włącznie z planami opcji na akcje);
- B.5. określanie procesu oceny personelu;
- B.6. szkolenie personelu;
- B.7. oddelegowanie personelu na czas określony;
- B.8. koordynację podziału personelu na tymczasowy i stały oraz zarządzanie zwolnieniami.

C. Usługi marketingowe, na przykład:

- C.1. badanie, rozwój i koordynację działalności marketingowej;
- C.2. badanie, rozwój i koordynację promocji handlowych;
- C.3. badanie, rozwój i koordynację kampanii reklamowych;
- C.4. badanie rynku;
- C.5. tworzenie strony internetowej i zarządzanie nią;
- C.6. wydawanie czasopism przeznaczonych dla klientów podmiotu powiązanego.

D. Usługi prawne, na przykład:

- D.1. pomoc w sporządzaniu i przeglądzie umów i porozumień;
- D.2. udzielanie na bieżąco porad prawnych;
- D.3. sporządzanie i zamawianie opinii prawnych i podatkowych;
- D.4. pomoc w wypełnianiu zobowiązań prawnych;
- D.5. pomoc w sporach sądowych;
- D.6. centralne zarządzanie relacjami z zakładami ubezpieczeń i brokerami;
- D.7. doradztwo podatkowe;
- D.8. badania cen transferowych;
- D.9. ochronę dóbr niematerialnych.

E. Księgowość i usługi administracyjne, na przykład:

- E.1. pomoc w przygotowywaniu budżetu i planów operacyjnych, prowadzenie obowiązkowych ksiąg i rachunków;
- E.2. pomoc w przygotowywaniu okresowych sprawozdań finansowych, rocznych i nadzwyczajnych bilansów lub wyciągów z rachunku (innych niż skonsolidowane sprawozdania finansowe);
- E.3. pomoc w wypełnianiu zobowiązań podatkowych, takich jak wypełnianie deklaracji podatkowych, obliczanie i płacenie podatków itp., przetwarzanie danych;
- E.4. audyt rachunków podmiotów powiązanych oraz zarządzanie procesem fakturowania.

F. Usługi techniczne, na przykład:

- F.1. pomoc w zakresie instalacji, maszyn, wyposażenia, procesów itp.;
- F.2. planowanie i realizację zwyczajnych i nadzwyczajnych czynności obsługi technicznej pomieszczeń i instalacji;
- F.3. planowanie i realizację zwyczajnych i nadzwyczajnych działań restrukturyzacyjnych dotyczących pomieszczeń i instalacji;
- F.4. transfer wiedzy technicznej;
- F.5. dostarczanie wytycznych dotyczących produktów innowacyjnych;
- F.6. planowanie produkcji w celu ograniczenia nadwyżek mocy produkcyjnej i skutecznego zaspokojenia popytu;
- F.7. pomoc w planowaniu i realizacji wydatków inwestycyjnych;
- F.8. kontrolę efektywności;
- F.9. usługi inżynierskie.

G. Kontrolę jakości, na przykład:

- G.1. tworzenie polityki wysokiej jakości i wysokich standardów produkcji oraz świadczenia usług;
- G.2. pomoc w uzyskaniu certyfikatów jakości (np. ISO 9000);
- G.3. rozwój i wdrażanie programów satysfakcji klienta.

H. Inne usługi:

- H.1. usługi związane ze strategią i rozwojem przedsiębiorstw w przypadku występowania związku z istniejącym lub mającym powstać podmiotem powiązanym;
- H.2. bezpieczeństwo korporacyjne;
- H.3. badania i rozwój;
- H.4. zarządzanie nieruchomościami i infrastrukturą;
- H.5. usługi logistyczne;
- H.6. zarządzanie zapasami;
- H.7. doradztwo w sprawach transportu i strategii dystrybucji;
- H.8. usługi składowania;
- H.9. zakup usług i pozyskiwanie surowców;
- H.10. zarządzanie obniżaniem kosztów;
- H.11. usługi w zakresie pakowania.