



O'SULLIVAN & ASSOCIATES

S O L I C I T O R S

10 Herbert Street Dublin 2 Ireland

T +353 1 661 0924 E info@osul.ie

F +353 1 661 0980/661 0531

DX NO: 135

Our ref: OSU11/21

Your ref:

Date:

30th March 2011

TO WHOM IT MAY CONCERN :-

Re : Pawel Niemiec

I confirm that Pawel Niemiec was employed as an Accounts Manager and Office Manager in our office from 1st August 2008 to 31st March 2011 and as a General Assistant from 1st November 2007 to 31st July 2008.

Pawel was responsible for Clients'/Trust Bank Accounts. He was managing specific trust banking accounts with monetary values in excess of €2 million per transaction. This Lawyer Trust Accounting Procedures is regulated by the Law Society of Ireland. Pawel's typical type duties included:

- 1) Every day bank duties; lodgements/payments to specific bank account, domestic & international bank transfers.
- 2) Online Banking Systems. Pawel had responsibility to transfer monies from and to our Clients' Accounts using banking on line.
- 3) Dealing with Debtors. This involved reconciliations of monies received to pay our invoices and update the accounts and reports. Sending reminder letters and chasing up payment.
- 4) Dealing with Creditors. All creditors' invoices were examined and passed to the Partners in the firm for payment approval.
- 5) Reconciliation of many Client/Trust & Office Bank Accounts. Preparation of the Client Banking regulations every six months. Ensuring that client reconciliations agree with client balances report.
- 6) Creating of management reports (monthly, quarterly, year end reports).
- 7) Outputting fees received and fees billed reports for Partners & fee earners.
- 8) Preparing all documentation required for Audit purposes.
- 9) Filing Revenue Returns such as VAT & PAYE Tax using the Revenue On Line Internet Service.
- 10) Preparation of Partners Private Transactions using Sage Accounts.



- 11) Payroll - Responsible for running monthly and weekly payroll ensuring all regular and overtime payments are dealt with and monies transferred in a timely fashion using BACS system and all returns in relation to wages / PRSI / PAYE are submitted online and paid by due date.
- 12) Preparing P60's, P45's, P30's and dealing with Ireland Revenue with regard to employees.
- 13) Ensuring accounts and payroll backed up on a daily and weekly basis.
- 14) Training accounting procedures to new staff in the office on how to use the accounting system namely Lawbase Legal Office Management Systems. In addition we used Micropay Professional for our Payroll / Personnel Systems which she had full control over.
- 15) Ensuring office supplies are maintained at a set reserve and dealing with office suppliers on an ongoing basis.
- 16) Preparing & maintaining a schedule for all deeds and files kept off site
- 17) Experience in using the following accounting systems on a daily basis:

- Micropay Professional;
- Lawbase Legal Office Management Systems Accounts;
- Sage Accounts

During this period I found Pawel to be an extremely competent, organised and diligent employee who carried out his duties in an extremely conscientious fashion.

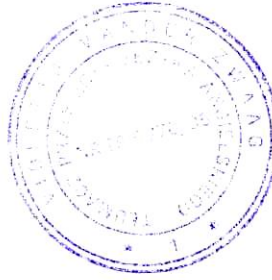
Pawel is very accommodating and would always do whatever was possible to assist you in any particular task which was assigned to him.

In addition, Pawel is a person of the utmost integrity and honesty and I strongly feel that all of these attributes would result in Pawel being an extremely valuable addition to any firm with whom he was employed.

Yours faithfully,

CATHAL O'SULLIVAN
O'SULLIVAN & ASSOCIATES

Tłumacz przysięgły
Violetta Vander Zwaag
ul. Wrocławska 2b/21
45-707 Opole
tel./fax: (077) 474-55-57
Opole, 2012-02-28



Vzwaag

TŁUMACZENIE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

O'SULLIVAN&ASSOCIATES
SOLICITORS [Prawnicy]
10 Herbert Street Dublin 2 Irlandia
T.: +353 1 661 0924 E.: info@osul.ie
F.: +353 1 661 0980/661 0531
DX Nr 135

Nasz nr ref.: OSU11/21

Data: 30 marca 2011

CELEM PRZEDSTAWIENIA ZAINTERESOWANYM STRONOM:-

Dotyczy: Paweł Niemiec

Zaświadczam, że Paweł Niemiec był zatrudniony jako Kierownik ds. Księgowości [*Accounts Manager*] i Kierownik Biura w naszej firmie od 1 sierpnia 2008 do 31 marca 2011 oraz jako Pracownik Administracyjny [*General Assistant*] od 1 listopada 2007 do 31 lipca 2008.

Paweł był odpowiedzialny za Klienta/Bankowe Rachunki Powiernicze. Zajmował się szczególnie bankowymi rachunkami powierniczymi o wartości pieniężnej powyżej 2 milionów euro w ramach jednej transakcji. Te Prawne Procedury Rachunków Powierniczych regulowane są przez Irlandzkie Stowarzyszenie Prawnicze.

Do typowych obowiązków Pawła należało:

- 1) Codzienna bankowość; składanie depozytów/dokonywanie płatności na dane konto bankowe, krajowe i zagraniczne przelewy bankowe.
- 2) Bankowe systemy online. Paweł był odpowiedzialny za przelewanie pieniędzy z kont i na konta naszych klientów stosując bankowość online.
- 3) Czynności związane z dłużnikami. Obejmowały one rozliczenia pieniędzy otrzymanych celem opłacenia naszych faktur oraz uaktualnienie rachunków i raportów. Wysyłanie upomnień o zaległych płatnościach.
- 4) Czynności związane z wierzycielami. Wszystkie faktury wierzycieli były sprawdzane i przekazywane do Partnerów w firmie celem ich zatwierdzenia.
- 5) Uzgadnianie wielu rachunków bankowych klientów/powierniczych i firmowych. Przygotowywanie regulaminów bankowych dla klienta co sześć miesięcy. Sprawdzenie czy rozliczenia klienta są zgodne z raportem odnośnie salda klienta.
- 6) Sporządzanie raportów zarządu (miesięcznych, kwartalnych i podsumowujących rok).
- 7) Wysyłanie do Partnerów i do osób, którym należy się wynagrodzenie raportów odnośnie otrzymanych i należnych opłat.
- 8) Przygotowanie pełnej dokumentacji do celów audytu.
- 9) Wypełnianie druków podatkowych takich jak podatek VAT i składki na ubezpieczenie społeczne poprzez internet.
- 10) Przygotowywanie Prywatnych Transakcji Partnerów korzystając z kont Sage.

11) Lista płac – Odpowiedzialny za sporządzanie miesięcznych i tygodniowych list płac, zapewnienie by rozliczone były wszystkie należności za standardowe godziny pracy i godziny nadliczbowe i przelewy zostały dokonane w odpowiednim czasie za pomocą systemu BACS oraz przesłanie online wszystkich należnych składek i podatków /PRSI/ PAYE oraz dokonanie stosownych płatności w przepisowym terminie.

12) Przygotowanie dokumentów P60, P45, P30 i rozliczenie z Irlandzkim Urzędem Skarbowym wszystkich należności w odniesieniu do pracowników.

13) Codzienne i cotygodniowe zabezpieczenie rachunków i list płac.

14) Szkolenie nowych pracowników w zakresie procedur księgowania oraz stosowania systemu księgowania Lawbase Legal Office Management Systems. Dodatkowo korzystaliśmy z programu Micropay Professional jeśli chodzi o listy płac /sprawy personalne, nad którymi sprawował on pełną kontrolę.

15) Zapewnienie zaopatrzenia i rezerw dla pracy biurowej oraz prowadzenie stałej współpracy z dostawcami.

16) Sporządzanie i prowadzenie wykazu wszystkich dokumentów i akt przechowywanych poza miejscem pracy

17) Posiada doświadczenie w korzystaniu na co dzień z następujących programów księgujących:

- Micropay Professional;
- Lawbase legal Office Management Systems Accounts;
- Sage Accounts

W tym okresie Paweł dał się poznać jako wyjątkowo kompetentny, zorganizowany i sumienny pracownik, który wykonywał swoje obowiązki w wyjątkowo sumienny sposób.

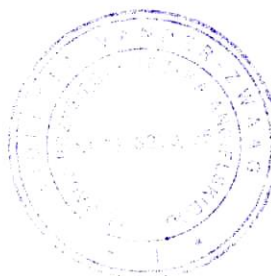
Paweł jest bardzo uczynny i zawsze robił wszystko by być pomocnym przy wykonywaniu każdego powierzonego mu zadania.

Ponadto Paweł jest osobą wyjątkowo rzetelną i uczciwą i jestem głęboko przekonany, że wszystkie te atrybuty czynią z niego bardzo wartościowego pracownika dla każdej firmy, która by go zatrudniła.

Z poważaniem,
/-/ Cathal O'Sullivan
O'Sullivan & Associates

Za zgodność tłumaczenia z oryginałem:
Nr rep.: 19/02/12

TŁUMACZ PRZYSIĘGŁY
mgr Violetta Vander Zwag
45-707 OPOLE, ul. Wrocławska 22/21
tel. 077 474-55-07
NIP 754-115-36-21



Vzwaag