

ПЕРЕЧЕНЬ
бухгалтерских услуг, предоставляемых Исполнителем
в рамках Договора на бухгалтерское обслуживание Заказчика

ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ:

1. Методическое сопровождение постановки бухгалтерского и налогового учета

- консультирование Заказчика по вопросам выбора состава первичных учетных документов, применяемых в деятельности;
- методическая помощь Заказчику в заполнении первичных документов;
- разъяснение порядка сбора, хранения и систематизации первичной документации Заказчиком.
- разъяснение порядка учета целевых средств и пожертвований (для НКО).

2. Сопровождение целевого финансирования (для НКО)

- консультации по раздельному учету целевых поступлений;
- аналитический контроль использования средств по направлениям;
- информирование о рисках нецелевого использования

3. Консультирование по вопросам налогообложения

- консультирование по допустимым и законным способам налогового планирования и оптимизации налогообложения;
- разъяснение налоговых последствий хозяйственных операций.

4. Методическая помощь в формировании учетной политики

- консультирование и подготовка рекомендаций по формированию учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета;
- проверка учетной политики, подготовленной Заказчиком, на соответствие законодательству.

5. Прием и проверка первичных документов

- получение от Заказчика первичной учетной документации в согласованные сроки;
- проверка предоставленных документов на полноту, формальное соответствие и арифметическую корректность;
- информирование Заказчика о выявленных ошибках и рекомендациях по их исправлению.

Исполнитель не несет ответственности за достоверность сведений, содержащихся в первичных документах!

6. Ввод и обработка данных бухгалтерского учета

- ввод бухгалтерской информации, содержащейся в первичных документах Заказчика, в учетную систему (1С);
- систематизация, группировка и анализ учетных данных;
- формирование аналитики по целевым программам (для НКО).

7. Учет банковских операций

- обработка банковских выписок и платежных документов в 1С;
- учет поступлений пожертвований, грантов, субсидий, взносов (для НКО);
- выявление расхождений и информирование Заказчика.

8. Методическая помощь по кассовым операциям и ККТ

- консультационная помощь по оформлению кассовых документов;
- учет операций по данным, предоставленным Заказчиком;
- отражение отчетов ККТ в учетной программе (1С);
- консультирование по требованиям кассовой дисциплины.

9. Учет основных средств, нематериальных активов и материальных ценностей

- учет ОС, НМА, ТМЦ и товаров на основании первичных документов, оформленных Заказчиком;
- отражение операций по перемещению, списанию и выбытию активов по данным Заказчика;
- методическая помощь при проведении инвентаризации;
- подготовка форм и регистров для инвентаризации, проводимой Заказчиком самостоятельно.

10. Кадровое сопровождение

- консультационное сопровождение кадрового учета;
- методическая помощь Заказчику в подготовке:
 - трудовых договоров;
 - кадровых приказов;
 - личных дел работников;
- консультирование по вопросам взаимодействия с СФР;
- помощь в получении страховых номеров при наличии необходимых данных от Заказчика.

Все кадровые документы оформляются и подписываются Заказчиком!

11. Сопровождение учета заработной платы

- консультирование по вопросам организации системы оплаты труда;
- методическая помощь в подготовке:
 - штатного расписания;
 - расчетных и платежных ведомостей;
- расчет заработной платы, налогов и страховых взносов на основании данных Заказчика;
- подготовка файлов платежных документов для загрузки Заказчиком в банк.

12. Формирование регистров бухгалтерского и налогового учета

- формирование аналитических регистров по целевым средствам (для НКО);
- формирование регистров налогового учета в учетной системе, в том числе:
 - КУДиР (УСН, ПСН);
 - книги покупок и продаж;
 - журналы учета счетов-фактур;
 - иные регистры, предусмотренные законодательством.

13. Подготовка информационных и справочных материалов

- подготовка по запросу Заказчика проектов справок, писем, уведомлений и иных документов информационного характера;
- проверка документов, подготовленных Заказчиком.

Исполнитель не подписывает и не направляет документы от имени Заказчика без отдельного письменного поручения!

14. Подготовка отчетности

- подготовка проектов налоговых деклараций и расчетов;
- подготовка бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- подготовка отчетности в ФНС, СФР, Росстат, МинЮст РФ (для НКО) и иные органы в соответствии с законодательством.

15. Подготовка платежных документов

- формирование файлов платежных поручений по налогам, сборам и взносам для загрузки Заказчиком в онлайн-банк.

16. Передача отчетности

- направление отчетности в контролирующие органы **по поручению Заказчика**, при наличии необходимых доверенностей и доступов.

17. Взаимодействие с контролирующими органами

- консультационное сопровождение при проверках;
- подготовка ответов и пояснений;
- представление интересов Заказчика **исключительно по отдельному согласованию и доверенности.**

18. Информационное сопровождение

- информирование Заказчика о значимых изменениях законодательства в части налогового, бухгалтерского и трудового учета, затрагивающих его деятельность.

19. Консультирование

- консультирование по вопросам бухгалтерского, налогового, трудового и гражданского законодательства в рамках деятельности Заказчика.

ПЕРЕЧЕНЬ
бухгалтерских услуг, предоставляемых Исполнителем
в рамках Договора на бухгалтерское обслуживание Заказчика

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ:

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» индивидуальные предприниматели **не обязаны вести бухгалтерский учет**. В рамках Договора Исполнитель **не ведет бухгалтерский учет ИП**, а оказывает услуги **по ведению налогового учета** на основании данных, предоставленных Заказчиком.

1. Методическое сопровождение налогового учета ИП

- консультирование по вопросам организации налогового учета;
- рекомендации по составу первичных документов, необходимых **исключительно для целей налогового учета**;
- методическая помощь в заполнении документов, используемых для подтверждения налоговой базы;
- разъяснение порядка хранения документов для налоговых целей.

2. Налоговое консультирование

- консультирование по применяемым налоговым режимам (ОСН, УСН, ПСН, АУСН);
- разъяснение налоговых последствий хозяйственных операций;
- консультирование по вопросам законного налогового планирования.

3. Проверка и анализ документов для целей налогового учета

- получение от ИП документов и сведений, необходимых для налогового учета;
- проверка документов на формальное соответствие требованиям налогового законодательства;
- информирование о выявленных недостатках, влияющих на налоговую базу.

Исполнитель не проверяет экономическую целесообразность операций и не подтверждает их реальность!

4. Отражение хозяйственных операций в учетной системе

- отражение хозяйственных операций ИП **исключительно в целях налогового учета**;
- ввод данных в учетную программу (1С) для расчета налогов и формирования отчетности;
- систематизация информации для целей налогового контроля.

5. Учет доходов и расходов

- формирование и ведение регистров налогового учета доходов и расходов;
- формирование Книги учета доходов и расходов (КУДиР);
- учет операций в разрезе налоговых периодов.

6. Учет банковских операций и расчетов

- обработка банковских выписок **в целях налогового учета**;
- контроль полноты отражения доходов и расходов;

7. Кассовые операции и ККТ

- консультирование по применению ККТ;
- учет операций по данным, предоставленным ИП, **исключительно в целях налогового учета**;
- обработка отчетов ККТ.

8. Учет имущества ИП для налоговых целей

- учет основных средств, материалов и товаров **исключительно для целей налогового учета**;
- расчет амортизации и учета расходов в соответствии с применяемым налоговым режимом;

9. Расчеты с работниками (при наличии)

- расчет заработной платы, налогов и страховых взносов;
- формирование данных для налогового учета расходов на оплату труда;
- подготовка файлов платежных документов;
- подготовка отчетности в СФР.

10. Учет страховых взносов ИП

- расчет страховых взносов ИП (фиксированных и от превышения доходов);
- подготовка файлов платежных документов.

11. Подготовка налоговой отчетности

- подготовка проектов налоговых деклараций и расчетов;

- подготовка отчетности в ФНС, СФР, Росстат;
- контроль сроков представления налоговой отчетности.

12. Взаимодействие с контролирующими органами

- подготовка пояснений и ответов по вопросам налогового учета;
- сопровождение при камеральных проверках по отдельному поручению.

13. Информационное сопровождение

- информирование ИП об изменениях налогового законодательства, затрагивающих его деятельность.