

Перечень работ

I. Представление интересов организации в ИФНС России по г. Чебоксары:

1. Сдача отчетности в установленные сроки.

2. Распечатка отчетности.

3. Производится сверка с ИФНС России по г. Чебоксары по налоговым начислениям, во избежание пеней и штрафов, при неверном разнесении сумм налоговых деклараций в лицевых карточках инспекторами ИФНС России по г. Чебоксары и платежей по платежным поручениям сотрудниками банков.

4. Прохождение встречных проверок с контрагентами организации по запросам ИФНС:

- сверка с контрагентом по первичным документам;

- опись документов;

- сбор пакета документов по требованию ИФНС;

- предоставление в срок пакета документов, установленный в требовании

- контроль за осуществлением проверки, общение с налоговым инспектором.

5. Прохождение камеральных проверок по запросам ИФНС на основании поданных деклараций (ежеквартально):

- сверка с контрагентами по первичным документам, акты сверки;

- опись документов;

- сбор пакета документов по требованию ИФНС;

- предоставление в срок пакета документов, установленный в требовании

- контроль за осуществлением проверки, которая продолжается в течение 3-х месяцев;

- общение с налоговым инспектором;

- получение результатов проверки.

II. Представление интересов организации во внебюджетных фондах:

1. Фонд социального страхования:

- сдача отчетности в установленные сроки;

- ежегодное подтверждение основного вида деятельности организации для присвоения процентов уплаты налога с ФОТ;

- при наличии больничных листов прохождение камеральных, выездных проверок;

- сбор полного пакета документов для подтверждения правомерности уменьшения данного налога или возврата выплаченных средств на расчетный счет организации;

- общение с куратором;

- получение результатов проверки.

2. Пенсионный фонд РФ:

- в установленные сроки сдается расчет;

- оформление и формирование должным образом пачек документов, по требованию ПФ РФ, на основании которых начисляется пенсия сотрудникам.

3. РОССТАТ (Чувашстат):

- представление отчетности в установленные сроки.

4. Управление по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по ЧР:

- сдача отчетности в установленные сроки;

- формирование должным образом расчета, по требованию Ростехнадзора.

5. Кредитные организации (банк):

- прохождение банковских проверок;

- подготовка полного пакета документов по требованию банка;

- подготовка сведений для получения кредитной линии для организации.

III. Организация и ведение бухгалтерского учета, налогового учета:

1. Учетная политика:

- формирование политики на основании действующих федеральных законов, удовлетворяющих требованиям организации;

- внесение изменений, в связи с изменениями в федеральных законах;
- формирование раздельного учета в связи с особенностью деятельности организации;
- приложения внутренних документов организации;
- используемый план счетов;

2. Налоговый учет:

- ведение налогового учета;
- формирование налоговых карточек, отдельно по каждому сотруднику;
- формирование налоговых регистров.

3. Расчетный счет:

- формирование проводок;
- контроль за остатками денежных средств на расчетном счете;
- контроль за исполнением этих платежных поручений;

4. Работа с кадрами (по желанию клиента за дополнительную плату):

- приказы по личному составу;
- оформление трудовой книжки;
- составление трудового договора;
- составление табеля учета рабочего времени;
- составление должностной инструкции;
- составление графика отпусков;
- ведение личной карточки;
- составление и утверждение штатного расписания;
- составление коллективного договора и правила внутреннего распорядка;

5. Заработная плата:

- формирование проводок;
- внесение данных по сотрудникам в специализированную программу;
- рассмотрение документов по предоставлению вычетов по подоходному налогу;
- начисление налогов с ФОТ;
- контроль над выдачей заработной платы;
- расчет отпускных;
- расчет больничных листов;
- контроль перечисления налогов с ФОТ.

6. Авансовые отчеты:

- проверка авансовых отчетов;
- проверка путевых листов;
- проверка сформированных проводок;
- контроль сроков предоставления отчетов и расчетов с сотрудниками.

7. Поставщики и покупатели (дебиторы и кредиторы):

- проверка сформированных проводок по предоставленным первичным документам (товарные накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры, доверенности);
- составление актов сверок с контрагентами;
- по итогам каждого месяца проводится сверка (обороты по дебиторам и кредиторам) с менеджерами, которые работают с этими контрагентами.

8. Товарно-материальные ценности:

- проверка сформированных проводок;
- контроль за инвентаризацией ТМЦ (остатки на складе);
- контроль за актами на списание, путевыми листами;
- контроль остатков в незавершенном производстве;
- контроль за выпуском готовой продукции.

9. Основные средства:

- формирование проводок;
- оформление актов ввода в эксплуатацию и инвентарных карточек;
- начисление амортизации;

- контроль за инвентаризацией;
- контроль за актами на списание.

10. Кредиты и займы:

- формирование проводок;
- контроль договоров и процентов по ним.

11. Налоги:

- начисление налогов;
- перечисление налогов;
- контроль за начислением и перечислением налогов в лицевой карточке организации

ИФНС;

- сверка с ИФНС, внебюджетные фонды.

12. Учет документации:

- ведение и формирование журнала учета полученных счетов-фактур и выставленных счетов-фактур;
- ежеквартальное составление книги покупок;
- ежеквартальное составление книги продаж.

IV. Консультации по финансово-хозяйственным результатам деятельности организации:

На основании данных, введенных по первичным документам составляется предварительный результат финансово-хозяйственной деятельности, который рассматривается с руководителем.