



Перечень услуг сервиса «Главбух Ассистент»

При принятии условий настоящей Оферты будут предоставлены услуги согласно списку:

1. Подключения к сервису Главбух Ассистент

- 1.1. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.3» и 1С:ЗУП, ред. 3.0 (далее - 1С) или развертывание предоставленной копии базы 1С редакции 3.0 на сервере Исполнителя.
- 1.2. Предоставление доступа к информационной базе одному пользователю.
- 1.3. Выпуск квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи для отправки отчетности по телекоммуникационными каналами связи, подготавливаемой в рамках оказания Услуг по Договору.
- 1.4. Доступ к мобильному приложению «Главбух Ассистент».
- 1.5. Интеграция информационной базы системы 1С с банками-партнерами.
- 1.6. Экспресс-аудит учетной базы Заказчика за текущий год.
- 1.7. Настройка Учетной политики Заказчика в базе 1С.

2. Налоговый и бухгалтерский учет

2.1. Ведение банковских операций

- 2.1.1. Контроль правильности отражения банковских выписок на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.
- 2.1.2. Контроль соответствия остатков по банковской выписке с данными, отраженными в учете Заказчика.
- 2.1.3. Подготовка платежных поручений на основании полученных счетов/заявки Заказчика.
- 2.1.4. Подготовка платежных поручений по налогам и сборам Заказчика.

2.2. Ведение кассовых операций

- 2.2.1. Ведение и оформление кассовой книги, приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров в электронном виде и отправка Заказчику один раз в год для распечатки и подшивания.



2.2.2. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.

2.2.3. Составление авансовых отчетов на основании первичных документов, подтверждающих расходование денежных средств Заказчика.

2.3. Финансовые вложения и полученное финансирование

2.3.1. Учет финансовых вложений (выданные займы, доли и т.д.), процентов и дивидендов Заказчика.

2.3.2. Учет полученных кредитов и займов Заказчика, процентов, пеней и /или штрафов по ним.

2.3.3. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика операций по финансовым вложениям, полученным кредитам и займам.

2.4. Учет расчетов с Контрагентами

2.4.1. Ввод в учетную базу Заказчика первичных документов по поступлению ТМЦ, работ, услуг.

2.4.2. Оформление/ввод в учетную базу Заказчика первичных документов по реализации товаров, работ, услуг (счетов на оплату, товарных накладных, актов выполненных работ, счетов-фактур).

2.4.3. Проверка первичных учетных документов Заказчика на соответствие формы и содержания требований действующего законодательства РФ.

2.4.4. Проверка первичных документов Заказчика и ввод операций в 1С по договорам лизинга, комиссии.

2.4.5. Проверка правильности отражения себестоимости реализованных товаров/услуг/продукции в 1С в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика.

2.4.6. Контроль отрицательных товарных остатков в 1С.

2.4.7. Оформление актов сверки с контрагентами Заказчика на основании данных учета в 1С по запросу Заказчика.

2.4.8. Анализ актов сверки, полученных от Контрагентов Заказчика и устранение замечаний, выявленных при их анализе.

2.5. Учет ОС, НМА, МПЗ

2.5.1. Оформление операций по поступлению, ремонту и модернизации основных средств Заказчика в базе 1С.

2.5.2. Оформление операций документов по созданию НМА в базе 1С.



2.5.3. Предоставление форм, согласно операциям в п. 2.5.1 и 2.5.2, в формате pdf/excel из базы 1С по запросу Заказчика.

2.5.4. Формирование документов «Требование-накладная» на списание материалов со склада Заказчика.

2.5.5. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета операций по реализации и поступлению капитальных вложений, ОС, НМА.

2.5.6. Учет формирования себестоимости реализованных ОС, НМА в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика.

2.6. Прочие операции

2.6.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета прочих доходов и расходов Заказчика.

2.6.2. Ведение учета на забалансовых счетах Заказчика.

2.6.3. Отражения результатов инвентаризации ТМЦ, ОС, НМА на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.

2.6.4. Контроль предоставленных договоров аренды, купли-продажи имущества на предмет необходимости регистрации обособленного подразделения Заказчика.

2.7. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности

2.7.1. Выполнение регламентных операций по закрытию отчетного периода (начисление амортизации, проверка учтенных доходов/расходов, проверка достоверности сальдо в соответствии с предоставленными документами).

2.7.2. Расчет финансовых результатов и налоговых обязательств Заказчика.

2.7.3. Согласование сумм рассчитанных налогов Заказчика в установленные сроки.

2.7.4. Составление годовой бухгалтерской отчетности (упрощенной) Заказчика.

2.7.5. Составление налоговой отчетности Заказчика для организации на ОСН.

2.7.6. Составление налоговой отчетности Заказчика для организации на УСН, ЕНВД, ЕСХН.

2.7.7. Формирование Книги доходов, Книги доходов и расходов Заказчика (УСН, ЕНВД, ЕСХН, Патент).

2.7.8. Составление налоговой отчетности по активам предприятия Заказчика (имущество, транспорт, земельный налог и т.д.).

2.7.9. Подготовка статистической отчетности Заказчика в органы Росстата.



2.7.10. Сдача отчетности Заказчика по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС).

2.8. Взаимодействие с государственными органами

2.8.1. Проведение сверки по начислениям и платежам с контролирующими органами.

2.8.2. Получение Требований от ИФНС по ТКС и отправка квитанций о получении Требований.

2.8.3. Подготовка ответов на Требование из ИФНС, в части предоставления пояснений по сданной отчетности Заказчика, без подбора первичных документов и отправка через ТКС за отчетные периоды, в которых бухгалтерский и налоговый учет велся Исполнителем.

2.8.4. Подготовка и отправка Заявления на получение патента по форме N 26.5-1 через ТКС.

2.8.5. Подготовка и отправка Уведомления об открытии обособленного подразделения Заказчика через ТКС.

2.8.6. Коммуникации с ИФНС по причинам приостановления движения денежных средств по расчетным счетам Заказчика.

2.8.7. Консультации Заказчика в период проведения налоговых проверок государственными органами.

2.9. Внешнеэкономическая деятельность (при условии подключения соответствующего Тарифа)

2.9.1. Оформление платежных поручений Заказчика на оплату таможенных пошлин.

2.9.2. Подготовка платежных поручений Заказчика по валютным платежам

2.9.3. Формирование заявлений от имени Заказчика на покупку и перевод иностранной валюты.

2.9.4. Валютный контроль. Составление справок о валютных операциях и подтверждающих документов для валютного контроля

2.9.5. Валютный контроль. Постановка/снятие/ контракта на учет.

2.9.6. Составление налоговой декларации Заказчика по косвенным налогам (импорт из ЕАЭС).

2.9.7. Формирование и отправка в ИФНС Заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов

2.9.8. Подтверждение 0% ставки НДС при экспорте.



2.10. Методологическое и консультационное обеспечение

2.10.1. Предварительная проверка договоров Заказчика с точки зрения бухгалтерского и налогового законодательства РФ.

2.10.2. Подготовка образцов внутренних локальных документов организации, требующихся для целей бухгалтерского и налогового учета (приказы, распоряжения, положения, документы, подтверждающие расходы (путевые листы, отчеты о командировках, о представительских расходах и т.п.) при необходимости.

2.10.3. Помощь Заказчику в выборе оптимальной системы налогообложения.

2.10.4. Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету в рамках финансово-хозяйственной деятельности организации Заказчика (письменно).

2.10.5. Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету в рамках финансово-хозяйственной деятельности организации Заказчика (по телефону/встреча в офисе - не более 2-х часов в месяц).

3. Расчет заработной платы

3.1. Контроль первичных документов Заказчика, связанных с оплатой труда работников.

3.2. Начисление заработной платы работникам Заказчика 2 раза в месяц (аванс и окончательный расчет).

3.3. Расчет заработной платы по следующим категориям работников Заказчика: вахтовики, работники с северным стажем, иностранные граждане, физические лица, с которыми у Заказчика заключены гражданско-правовые договоры.

3.4. Учет начислений, связанных с вредными условиями труда; Мониторинг условий назначения таких выплат.

3.5. Расчет отпусков, больничных, пособий, компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Заказчика.

3.6. Формирование расчетных листков для работников Заказчика по форме и на основании данных базы 1С.

3.7. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика операций по учету заработной платы и иных выплат работникам Заказчика.

3.8. Расчет и начисления налогов и сборов, подлежащих уплате с заработной платы и иных выплат работникам Заказчика в соответствующие бюджеты, а также страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.9. Ведение налоговых карточек, карточек учета страховых взносов, лицевых счетов.

3.10. Подготовка отчетности по заработной плате, доходам работников Заказчика и индивидуальных сведений о страховых взносах.



3.11. Методологическое обеспечение деятельности Заказчика по вопросам расчета заработной платы.

3.12. Подготовка ответов на Требование из ИФНС, ФСС, ПФР, в части предоставления пояснений по сданной отчетности, без подбора первичных документов, и отправка через ТКС за отчетные периоды, в которых бухгалтерский и налоговый учет велся Исполнителем.

4. Кадровый учет

4.1. Оформление документов по приему на работу граждан РФ, иностранных граждан, кроме ведения и хранения трудовых книжек, миграционного и воинского учета:

- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- соглашение об обработке персональных данных;
- договор о материальной ответственности;
- должностные инструкции;
- личные карточки.

4.2. Оформление документов при увольнении работников Заказчика, кроме заполнения трудовых книжек:

- приказ на увольнение;
- справка 182-Н;
- справка СЗВ-СТАЖ;
- расчетный листок.

4.3. Ведение документооборота по следующим категориям: вахтовики, пенсионеры, работники с северным стажем, физические лица, с которыми у Заказчика заключены гражданско-правовые договоры

4.4. Подготовка внутренних локально нормативных документов:

- Штатное расписание, приказ об утверждении штатного расписания и внесении изменений в штатное расписание.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение об оплате труда.
- Положение о премировании.
- Положение о защите персональных данных.
- Положение об отпусках.
- Положение о дисциплинарной и материальной ответственности
- Внесение изменений в персональные данные сотрудника

4.5. Оформление справок с места работы по заявлению работника Заказчика.

4.6. Консультация по ведению кадрового делопроизводства, по срокам предоставления кадровых документов, по заполнению трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.7. Сопровождение и консультация по правильности хранения документов по заработной



плате и персональных данных на предприятии Заказчика.

5. Юридические услуги (при условии подключения соответствующего Тарифа)

5.1. Открытие ИП и ООО.

5.2. Помощь в подборе ОКВЭД (без подачи документов в налоговую).

5.3. Оформление Решений единственного участника ООО.

5.4. Оформление Протоколов общего собрания участников ООО.

5.5. Оформление типового Устава.

5.6. Открытие расчетного счета в банке (без подачи документов в банк).

5.7. Подбор типовой формы договора.

5.8. Индивидуальная разработка договоров (трудовые договоры, договоры займа, подряда, оказания услуг, купли-продажи, агентские и др.).

5.9. Правовой анализ заключенных Заказчиком договоров.

5.10. Составление дополнительных соглашений к заключенным договорам и соглашений о расторжении заключенных договоров.

5.11. Составление претензии.

5.12. Подготовка ответов на претензии.

5.13. Оформление исковых заявлений, ходатайств.

5.14. Подготовка отзывов на исковые заявления.

5.15. Составление доверенностей (для почты, налоговой, суды и др).

5.16. Консультации в рамках финансово-хозяйственной деятельности организации (письменно с указанием нормативной базы).

6. Прочие услуги

6.1. Курьерская доставка документов

6.2. Предоставление сервиса «Проверка контрагентов»