

Пакет «ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

1.	Ведення бухгалтерського обліку – виробництво, оптова торгівля:
	• до 100 операцій на місяць
	• від 101 до 500 операцій на місяць
	• від 501 до 2500 операцій в місяць
2.	Оброблення операцій із зовнішньоекономічної діяльності
3.	Оформлення первинної документації (в т.ч. внутрішньої - оформлення відряджень, списання та переміщення ТМЦ, касових документів, авансових звітів та інше)
4.	Оформлення платіжних доручень за поточними рахунками, комунікація з обслуговуючими банками
5.	Облік роботи автотранспорту та витрат ГСМ (до 10 од. транспорту)
6.	Комунікація та проведення звірок з контрагентами, аналіз заборгованості
7.	Складання фінансової звітності підприємства:
	• щомісячної
	• квартальної
	• річної
8.	Підготовка та подача обов'язкової статистичної звітності
9.	Підготовка управлінської фінансової звітності на підставі даних бухгалтерського обліку, будь-якої складності та деталізації у відповідності з внутрішніми вимогами та стандартами Замовника
10.	Консультавання з питань бухгалтерського обліку (письмові)

Послуги, що включені в вартість послуг з ведення бухгалтерського обліку (п.1 таблиці):

1. Обробка та ведення господарських операцій з використанням комп'ютерної системи програми «Акцент».
2. Сортування та систематизація документів;
3. Перевірка правильності оформлення первинної документації;
4. Списання матеріалів у виробництво;
5. Формування архіву первинних документів, регламентованих звітів;
6. Консультавання з питань правильності оформлення первинних документів.

Пакет «РОЗРАХУНОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ»

1.	Нарахування заробітної плати, за одну штатну одиницю: (в залежності від кількості штатних):
	• від 1 до 10
	• від 11 до 50
	• від 51 до 100
	• від 101 до 200
	• вище 201
2.	Ведення податкового обліку та підготовка податкових декларацій
3.	Консультавання з питань податкового законодавства (письмові)

Послуги, що включені в вартість пакету з розрахунку заробітної плати (п.1 таблиці):

1. Розрахунок заробітної плати персоналу підприємства - 2 рази в місяць в узгоджені з Замовником терміни;
2. При виплаті заробітної плати за 2-гу половину місяця - розрахунок за преміями;
3. Розрахунок оплати листів непрацездатності та оформлення заявок на їх фінансування від Фонду соціального страхування;
4. Розрахунок оплати відпусток, компенсацій за невикористану відпустку при звільненні, та інших компенсаційних виплат передбачених законодавством України;
5. Розрахунок інших виплат на користь співробітників, обумовлених трудовим договором або Положенням про оплату праці за узгодженими алгоритмами;
6. Розрахунок податків і внесків з винагороди фізичних осіб, які працюють за цивільно-правовими договорами;
7. Розрахунок податку з доходів фізичних осіб при нарахуванні додаткових благ фізичним особам;
8. Розрахунок податків з заробітної плати;
9. Підготовка розрахункових відомостей нарахування заробітної плати;
10. Складання платіжних відомостей заробітної плати;
11. Підготовка зведених відомостей з податків, пов'язаних з заробітною платою;
12. Підготовка обов'язкових форм звітності з заробітної плати;
13. Підготовка довідок з заробітної плати для співробітників підприємства;
14. Підготовка та здача звітності з єдиного соціального внеску.

Послуги, що включені в вартість послуг з ведення податкового обліку та підготовка податкових декларацій (п.2 таблиці):

1. Виписка податкових накладних, їх реєстрація в ЄРПН та перевірка отриманих від постачальників податкових накладних;
2. Комунікація з постачальниками з питань своєчасного надання податкових накладних, а також правильності їх заповнення;
3. Підготовка реєстру податкових накладних та його подача до органів Міністерства доходів і зборів;
4. Підготовка та подача місячних податкових декларацій з ПДВ;
5. Підготовка та подача декларації з податку на прибуток;
6. Підготовка розшифрувань до декларації на прибуток на підставі даних фінансового обліку;
7. Аналіз витрат, що відображені в бухгалтерському обліку для включення в податкові витрати;
8. Нарахування податкової амортизації;
9. Підготовка та подача декларацій з інших податків;
10. Комунікація з податковими органами з питань, що стосуються поданих раніше декларацій;
11. Контроль за своєчасністю сплати відповідних платежів до бюджету;
12. Відстеження змін податкового законодавства України та повідомлення Замовника про зміни, які можуть істотно вплинути на його господарську діяльність;
13. Підготовка документів до податкових перевірок;
14. Обговорення із замовником основних показників декларацій а також основних ризиків та шляхів їх мінімізації.