

Ведение бухгалтерского, налогового и кадрового учета

№№ п./п.	Наименование вида услуги (работы)
1.	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами: <ul style="list-style-type: none">- Оформление первичных документов по реализации продукции (товаров, работ и услуг), отражение данных операций в регистрах бухгалтерского учета;- отражение операций по расчетам с поставщиками в регистрах бухгалтерского учета;- Контроль кредиторской, дебиторской задолженности.
2.	Учет расчетов с подотчетными лицами: <ul style="list-style-type: none">- Проверка авансовых отчетов подотчетных лиц;- Отражение расчетов с подотчетными лицами в регистрах бухгалтерского учета;- Анализ состояния расчетов с подотчетными лицами и выработка проектов локальных нормативных актов по взысканию просроченной дебиторской задолженности (возмещение ущерба, удержание авансов, уточнение налогооблагаемой базы для расчетов по НДФЛ).
3.	Работа с банком (лицевым счетом в ОФК) и учет банковских операций (операций по лицевому счету ОФК): <ul style="list-style-type: none">- Подготовка платежных поручений (заявок на кассовый расход) и других банковских документов (документов для совершения операций по лицевому счету в ОФК);- Передача платежных поручений, заявок на кассовый расход и других документов, необходимых для совершения операций по лицевому счету, в Казначейство, получение выписок;- Передача платежных поручений по заработной плате работникам в банк;- Отражение операций по банку (лицевым счетом в ОФК) в регистрах бухгалтерского учета.
4.	Учет кассовых операций: <ul style="list-style-type: none">- Отражение операций по кассовым операциям в регистрах бухгалтерского учета;- Согласование с банком лимита кассы.
5.	Учет ОС, НМА: <ul style="list-style-type: none">- Ведение регистров основных средств для целей налогового учета;- Ведение карточек основных средств, нематериальных активов;- Отражение операций с основными средствами, нематериальными активами в регистрах бухгалтерского учета;- Начисление амортизации основных средств, нематериальных активов, отражение результатов инвентаризации в регистрах бухгалтерского учета.
6.	Учет материальных ценностей: <ul style="list-style-type: none">- Учет первичных документов по материальным ценностям, отражение операций с материальными ценностями в регистрах бухгалтерского учета.
7.	Учет расчетов с учредителем: <ul style="list-style-type: none">- Составление проекта плана ФХД;- Учет расчетов с учредителем по субсидиям на выполнение государственного задания и на иные цели.



№№ п./п.	Наименование вида услуги (работы)
8.	<p>Учет санкционирования расходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отражение в регистрах бухгалтерского учета показателей плана финансово-хозяйственной деятельности; - Учет принятых обязательств; - Учет денежных обязательств; - Учет полученного финансового обеспечения.
9.	<p>Закрытие учётного периода:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сверка данных главной книги с данными регистров аналитического учета; - Закрытие учетного периода, расчет курсовой и суммовой разницы; - Анализ расчетов с дебиторами и кредиторами (подбор документов и выверка расчетов по контрагентам);
10.	<p>Расчет заработной платы налогов, сборов, подготовка и представление отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расчет заработной платы, аванса, межрасчетных выплат, налогов и сборов с заработной платы; - Подготовка документов для уплаты налогов, сборов и перечисления заработной платы; - Посещение Заказчика (представление документов Заказчику по электронной почте) для подписания документов ЭЦП, казначейства для представления платежных документов, Сбербанка для перечисления платежа по заработной плате; - Предоставление сотрудникам расчетных листков в электронном виде /на бумажных носителях (по умолчанию – в электронном виде); - Подготовка отчетности по заработной плате, налогам и сборам; - Отражение в регистрах бухгалтерского учета операций по начислению заработной платы, налогов; - Формирование справок по зарплате сотрудникам по их требованию;
11.	<p>Подготовка и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности и отчетности для Управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ведение регистров налогового учета; - Подготовка регламентированной бухгалтерской, бюджетной отчетности; - Составление отчетности в Управление по численности и заработной плате; - Введение бухгалтерской информации в корпоративную систему учета (в Управлении); - Подготовка нерегламентированных отчетов по запросу вышестоящих организаций; - Подготовка налоговых деклараций; - Представление налоговых и бухгалтерских отчетов в налоговые органы и фонды; - Подготовка и сдача статистической отчетности; - Авторизация налоговых деклараций, писем и отчетов на основании доверенности на совершение указанной функции в интересах Заказчика.
12.	<p>Прочие мероприятия по бухгалтерскому и юридическому сопровождению организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Консультирование по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения; - Подготовка копий документов для инициативного или налогового аудита, проверок контролирующих органов, проверок Департамента образования города Москвы за периоды оказания Услуг; - Представительство в налоговых и контролирующих органах (на основании доверенности).

