

1. Лицензия на право пользования "облачной" 1С:Бухгалтерией 8

2. Ведение учета

1 раз в месяц

- Контроль данных, введенных в учетную базу уполномоченными представителями Заказчика.

1 раз в квартал

- Выполнение учетных процедур и расчетов в бухгалтерском/налоговом учете в учетной базе.
- Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджеты всех уровней.
- Подготовка платежных поручений на уплату налогов, сборов в бюджет (за исключением налогов и сборов с ФОТ).
- Формирование учетных регистров (главной книги, книги покупок, книги продаж, формирование налоговых регистров по налогу на прибыль, формирование Книги учета доходов и расходов и т.д.).
- Формирование отчета по данным учета Заказчика об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на конец квартала.

1 раз в год

- Составление типовой учетной политики.

3. Составление и сдача отчетности по электронным каналам связи

Генерация ключей электронной подписи Заказчика (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание).

Подписание Соглашения с ПФР (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание).

1 раз в квартал

- Составление и сдача бухгалтерской и/или налоговой отчетности по электронным каналам связи.
- Формирование и сдача индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных взносах на обязательное пенсионное страхование для количества работников, числящихся у Заказчика на конец отчетного периода.
- Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи.

1 раз в год

- Формирование и сдача сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года.
- Формирование и сдача сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

4. Хранение данных учета Заказчика

Формирование номенклатуры дел для хранения учетных документов (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание).

Ежемесячно

- Наполнение и хранение архива учетных документов Заказчика.

Ежемесячно

- Формирование и хранение на сервере Исполнителя архивной копии учетной базы Заказчика.

1 раз в год (до 30 апреля года, следующего за истекшим)

- Упаковка архива учетных документов в архивные коробки и передача их Заказчику.

5. Устные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету