

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ**

### **СТАНДАРТНЫЙ ПАКЕТ**

#### **1. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА:**

- 1.1 разработка учетной политики предприятия;
- 1.2 ведение регистров бухгалтерского учета в системе «1С»;
- 1.3 расчет налогов и других обязательных платежей;
- 1.4 ведение регистров налогового учета;
- 1.5 расчет заработной платы, больничных, отпускных и т.п.;
- 1.6 составление и предоставление Заказчику реестра отсутствующих первичных учетных документов, а также документов несоответствующих требованиям действующего законодательства РФ.

#### **2. СОСТАВЛЕНИЕ КВАРТАЛЬНОЙ И ГОДОВОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ, в том числе:**

- 2.1 индивидуальных сведений в Пенсионный фонд;
- 2.2 индивидуальных сведений по НДФЛ;
- 2.3 налоговых деклараций.

#### **3. СДАЧА КВАРТАЛЬНОЙ И ГОДОВОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В:**

- 3.1 налоговые органы;
- 3.2 внебюджетные фонды;
- 3.3 органы государственной статистики;
- 3.4 пенсионный фонд.

#### **4. СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОВЕРОК КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ, ПРОВОДИМЫХ:**

- 4.1 банками;
- 4.2 налоговыми органами, в том числе:
  - 4.2.1 документальных;
  - 4.2.2 камеральных;
  - 4.2.3 встречных;
- 4.3 внебюджетных фондов;
- 4.4 подготовка документов к проверкам.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

#### **5. ОЦЕНКА НАЛОГОВЫХ РИСКОВ:**

- 5.1 экспертиза договоров с точки зрения налогового и бухгалтерского законодательства;
- 5.2 экспертиза предполагаемых сделок с точки зрения налогового и бухгалтерского законодательства.

#### **6. ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ С КОНТРАГЕНТАМИ:**

- 6.1 подготовка актов сверки.

#### **7. РАБОТА С БАНКОМ:**

- 7.1 формирование платежных поручений и отправка в банк;
- 7.2 получение выписок из банка;
- 7.3 расчет лимита остатка кассы;
- 7.4 формирование пакета документов для кредитов;
- 7.5 оформление паспорта валютных сделок;

- 7.6 отчет по паспорту валютных сделок;
- 7.7 открытие счетов;
- 7.8 закрытие счетов.

**8. ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО ХОЗЯЙСТВА:**

- 8.1 начисление налогов от фонда оплаты труда;
- 8.2 ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников;
- 8.3 персонифицированный учет и ведение личных дел сотрудников;
- 8.4 формирование внутренних организационно-распорядительных документов.

**9. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ:**

- 9.1 формирование кассовых документов;
- 9.2 формирование документов по расчетам с подотчетными лицами;
- 9.3 формирование накладных, актов и счетов-фактур;
- 9.4 формирование любых внутренних бухгалтерских документов организации.

**10. ПРОЧИЕ УСЛУГИ:**

- 10.1 составление любых финансовых и управленческих отчетов по форме, требуемой Заказчиком.

| ИСПОЛНИТЕЛЬ:  | ЗАКАЗЧИК:                                |
|---|--|
| <p><b>ООО «АЛТ-АУДИТ»</b><br/> ИНН 7825086611, КПП 784201001,<br/> ОГРН 1027809234353, ОКПО 34369716<br/> Место нахождения: 191015, Российская<br/> Федерация, г. Санкт-Петербург, ул.<br/> Шпалерная д.54, лит. В, пом.25 Н<br/> Почтовый адрес: 191015, Санкт-Петербург, ул.<br/> Шпалерная, д.54, литер В, пом. 25Н, оф.В41<br/> р/сч 40702810439000001460<br/> Банк: Филиал ОПЕРУ ОАО Банк ВТБ в<br/> Санкт-Петербурге<br/> к/сч 30101810200000000704<br/> БИК 044030704</p> <p>Генеральный директор:<br/> _____/ Войнова Т. Ю.</p> | <p>Генеральный директор:<br/> _____/</p> |