

- Ведение бухгалтерского и налогового учета:

- 1) разработка и корректировка учетной политики клиента в целях бухгалтерского и налогового учета;
- 2) разработка методологии бухгалтерского учета;
- 3) ведение бухгалтерского и налогового учета основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов, начисление амортизации, проведение переоценки;
- 4) ведение учета МПЗ, товаров;
- 5) контроль за своевременным проведением инвентаризации и подведение итогов инвентаризации;
- 6) ведение счетов учета затрат (балансовые счета 20,26,44);
- 7) ведение учета расходов будущих периодов;
- 8) ведение кассовых операций: прием и сдача наличности, составление ежедневных кассовых отчетов, составление и представление ежегодных лимитов кассы, учет расчетов по балансовому счету 50;
- 9) ведение учета расчетов по расчетным счетам;
- 10) ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 11) ведение учета расчетов с покупателями и заказчиками;
- 12) ведение учета расчетов по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению;
- 13) расчет и начисление заработной платы сотрудникам ТСЖ, выплат работникам по договорам гражданско-правового характера, учет расчетов по оплате труда;
- 14) расчет и начисление налогов с заработной платы;
- 15) подготовка справок о заработной плате;
- 16) ведение учета расчетов с подотчетными лицами;
- 17) ведение учета расчетов с персоналом по прочим операциям;
- 18) ведение учета расчетов по претензиям;
- 19) ведение учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами;
- 20) контроль и выверка дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок с контрагентами;
- 21) ведение учета расчетов по целевому финансированию (в разрезе видов целевого финансирования на основании решений Общих собраний ТСЖ);
- 22) ведение учета доходов и расходов по обычным видам деятельности (в случае ведения ТСЖ коммерческой деятельности);
- 23) ведение учета прочих доходов и расходов;
- 24) ведение учета по забалансовым счетам (количественный учет материальных ценностей);
- 25) расчет начислений по квартирной плате и коммунальным услугам;

- Взаимодействие с банками:

- 1) оформление банковских карточек с образцами подписей и оттиска печати;
- 2) открытие расчетных счетов;
- 3) подготовка и отправка в банк платежных поручений и других банковских документов;

- Услуги по обработке первичных документов:

- 1) формирование организационных приказов по оформлению первичных документов бухгалтерского и налогового учета клиента;
- 2) проверка правильности составления первичных бухгалтерских документов (соответствие применяемых форм, полнота и правильность заполнения всех реквизитов документов);
- 3) составление первичной бухгалтерской документации на основании данных, предоставленных клиентом;
- 4) выписка и рассылка квитанций на уплату;

- Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, с аудиторскими фирмами:

- 1) составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и другим сторонним пользователям согласно действующему законодательству
- 2) представление интересов Исполнителя в налоговых органах, внебюджетных фондах, иных органах и учреждениях, связанных с исполнением обязанностей по ведению бухгалтерского и налогового учета (дача пояснений по поводу бухгалтерской и налоговой отчетности, в том числе во время выездных налоговых проверок, проведение сверок, получение справок и пр.);
- 3) сопровождение Заказчика в процессе аудита;

- Услуги, связанные с подготовкой к собраниям ТСЖ:

- 1) участие в формировании планов расчетов, бюджета расходов на новый финансово-хозяйственный год;
- 2) подготовка итоговых данных за период для проведения Общего собрания членов ТСЖ;

- Ведение архива документов (систематизация и подшивка документов в тома, составление описей, хранение документов).

[Вернуться](#)