

Бухгалтерские и налоговые услуги

Внимательность, персональная ответственность, качество, креативность



Обработка первичных документов

Сервис включает в себя получение, анализ, обработку и систематизацию первичных документов, подтверждающих факты хозяйственной деятельности компании Клиента, в соответствии с принятой учетной политикой и требованиями действующего бухгалтерского и налогового законодательства.

Клиент:

- Предоставляет документы, полученные от поставщиков, документы на реализацию, банковские выписки, авансовые отчеты и иные. Передача документов может осуществляться в электронном формате (.pdf или аналогичный) или через курьера по согласованному графику на основании описи
- Принимает на хранение сформированные архивные файлы
- Получает от ГТ копию бухгалтерской базы 1С в электронном формате с результатами проделанной работы

ГТ:

- Анализирует полученные документы на предмет соответствия требованиям бухгалтерского и налогового

51

Сводный баланс

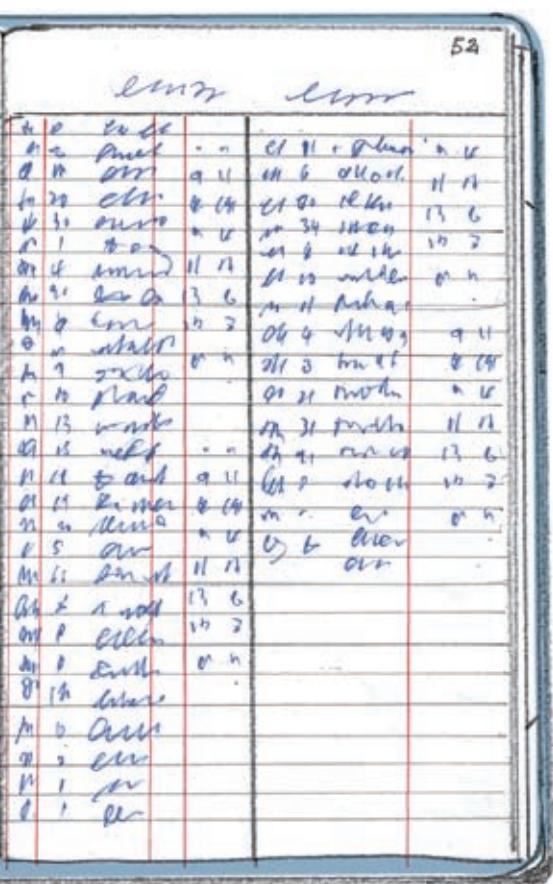
№	Дата	Содержание	Сумма	№	Дата	Содержание	Сумма
10	18	аванс	1000	11	15	аванс	1000
11	1	аванс	1000	12	11	аванс	1000
12	5	аванс	1000	13	11	аванс	1000
13	7	аванс	1000	14	11	аванс	1000
14	9	аванс	1000	15	11	аванс	1000
15	13	аванс	1000	16	11	аванс	1000
16	10	аванс	1000	17	11	аванс	1000
17	14	аванс	1000	18	11	аванс	1000
18	8	аванс	1000	19	11	аванс	1000
19	11	аванс	1000	20	11	аванс	1000
20	8	аванс	1000	21	11	аванс	1000
21	11	аванс	1000	22	11	аванс	1000
22	8	аванс	1000	23	11	аванс	1000
23	11	аванс	1000	24	11	аванс	1000
24	8	аванс	1000	25	11	аванс	1000
25	11	аванс	1000	26	11	аванс	1000
26	8	аванс	1000	27	11	аванс	1000
27	11	аванс	1000	28	11	аванс	1000
28	8	аванс	1000	29	11	аванс	1000
29	11	аванс	1000	30	11	аванс	1000
30	8	аванс	1000	31	11	аванс	1000
31	11	аванс	1000				
32	8	аванс	1000				
33	11	аванс	1000				
34	8	аванс	1000				
35	11	аванс	1000				
36	8	аванс	1000				
37	11	аванс	1000				
38	8	аванс	1000				
39	11	аванс	1000				
40	8	аванс	1000				
41	11	аванс	1000				
42	8	аванс	1000				
43	11	аванс	1000				
44	8	аванс	1000				
45	11	аванс	1000				
46	8	аванс	1000				
47	11	аванс	1000				
48	8	аванс	1000				
49	11	аванс	1000				
50	8	аванс	1000				

законодательства

- Вводит полученные документы в систему учета
- Формирует рабочие файлы в соответствии с внутренними стандартами ГТ по ведению рабочих файлов.

Учет расчетов с поставщиками.

Сервис включает в себя получение, анализ, обработку и систематизацию



первичных документов, полученных от поставщиков товаров/работ/услуг, в соответствии с принятой учетной политикой и требованиями действующего бухгалтерского и налогового законодательства.

Клиент:

- Предоставляет документы, полученные от поставщиков. Передача документов может осуществляться в электронном формате (.pdf или аналогичный) или на бумажных носителях через курьера по согласованному графику
- Принимает на хранение сформированные архивные файлы
- Получает от ГТ копию бухгалтерской базы 1С в электронном формате с результатами проделанной работы

ГТ:

- Анализирует полученные документы на предмет соответствия требованиям бухгалтерского и налогового законодательства и при необходимости информирует клиента о недостатках в полученных документах
- Вводит полученные документы в систему учета
- Формирует архивные файлы в соответствии с внутренними стандартами ГТ по ведению рабочих файлов.
- Информировывает клиента о состоянии расчетов с поставщиками на ежеквартальной основе

Учет расчетов с покупателями.

Сервис включает в себя получение, анализ, обработку и систематизацию первичных документов по реализации товаров/

работ/услуг клиента, в соответствии с принятой учетной политикой и требованиями действующего бухгалтерского и налогового законодательства.

Клиент:

- Предоставляет документы на реализацию. Передача документов может осуществляться в электронном формате (.pdf или аналогичный) или на бумажных носителях через курьера по согласованному графику
- Принимает на хранение сформированные архивные файлы
- Получает от ГТ копию бухгалтерской базы 1С в электронном формате с результатами проделанной работы

ГТ:

- Анализирует полученные документы на предмет соответствия требованиям бухгалтерского и налогового законодательства и при необходимости информирует клиента о недостатках в полученных документах
- Вводит полученные документы в систему учета
- Формирует архивные файлы в соответствии с внутренними стандартами ГТ по ведению рабочих файлов.
- Информировывает клиента о состоянии расчетов с покупателями на ежеквартальной основе

Учет материально – производственных запасов.

Сервис включает в себя получение, анализ, обработку и систематизацию первичных документов по учету материально-производственных запасов в соответствии с принятой учетной политикой и требованиями действующего бухгалтерского и налогового законодательства.

Клиент:

- Предоставляет документы, полученные от поставщиков, авансовые отчеты и прочие документы, связанные с приобретением сырья и материалов. Передача документов может осуществляться в электронном формате (.pdf или аналогичный) или на бумажных носителях через курьера по согласованному графику
- Принимает на хранение сформированные архивные файлы
- Получает от ГТ копию бухгалтерской базы 1С в электронном формате с результатами проделанной работы

ГТ:

- Анализирует полученные документы на предмет соответствия требова-

ниям бухгалтерского и налогового законодательства и при необходимости информирует клиента о недостатках в полученных документах

- Вводит полученные документы в систему учета
- Осуществляет документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, списания материально-производственных запасов и прочих операций и составляет необходимые первичные документы (акты, накладные, ордера и прочее)
- Формирует архивные файлы в соответствии с внутренними стандартами ГТ по ведению рабочих файлов.

Учет основных средств.

Сервис включает в себя получение, анализ, обработку и систематизацию первичных документов по учету основных средств, в соответствии с принятой учетной политикой и требованиями действующего бухгалтерского и налогового законодательства.

Клиент:

- Предоставляет документы, полученные от поставщиков в связи с приобретением объектов основных

средств. Передача документов может осуществляться в электронном формате (.pdf или аналогичный) или на бумажных носителях через курьера по согласованному графику

- Принимает на хранение сформированные архивные файлы
- Получает от ГТ копию бухгалтерской базы 1С в электронном формате с результатами проделанной работы

ГТ:

- Анализирует полученные документы на предмет соответствия требованиям бухгалтерского и налогового законодательства и при необходимости информирует клиента о недостатках в полученных документах
- Вводит полученные документы в систему учета
- Осуществляет документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия основных средств и прочих операций и составляет необходимые первичные документы (акты, накладные, инвентарные карточки)
- Формирует архивные файлы в соответствии с внутренними стандартами ГТ по ведению рабочих файлов.

Учет операций по кассе.

Сервис включает в себя получение, анализ, обработку и систематизацию первичных документов по учету кассовых операций, в соответствии с принятой учетной политикой, требованиями действующего бухгалтерского и налогового законодательства, и Инструкцией ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации».

Клиент:

- Предоставляет необходимую для ведения данной работы информацию в формате, согласованном с уполномоченными сотрудниками ГТ. Передача документов может осуществляться в электронном формате (.pdf или аналогичный) или на бумажных носителях через курьера по согласованному графику
- Принимает на хранение сформированные архивные файлы
- Получает от ГТ копию бухгалтерской базы 1С в электронном формате с результатами проделанной работы

ГТ:

- Разрабатывает с учетом пожеланий клиента формат предоставления данных о движениях по кассе
- Обработывает полученную информацию, вводит ее в систему учета
- Ведет кассовую книгу и книгу кассира-операциониста ????
- Формирует архивные файлы в соответствии с внутренними стандартами ГТ по ведению рабочих файлов для передачи клиенту: приходные и расходные кассовые ордера, книги учета принятых и выданных денег, журналы регистрации ордеров, кассовую книгу.

Учет банковских операций.

Сервис включает в себя получение, анализ, обработку и систематизацию первичных документов, подтверждающих операции по расчетным счетам клиента, в соответствии с принятой учетной политикой и требованиями действующего бухгалтерского и налогового законодательства.

Клиент:

- Предоставляет банковские выписки, платежные поручения, получен-

ные от контрагентов и выставленные клиентам счета. Передача документов может осуществляться в электронном формате (.pdf или аналогичный) или на бумажных носителях через курьера по согласованному графику

- Принимает на хранение сформированные архивные файлы
- Получает от ГТ копию бухгалтерской базы 1С в электронном формате с результатами проделанной работы

ГТ:

- Анализирует полученные документы на предмет соответствия требованиям бухгалтерского и налогового законодательства и при необходимости информирует клиента о недостатках в полученных документах
- Вводит полученные документы в систему учета
- Формирует рабочие файлы в соответствии с внутренними стандартами ГТ по ведению рабочих файлов.



Подготовка первичных документов

Подготовка авансовых отчетов

Сервис включает в себя обработку и систематизацию отчетов сотрудников, подтверждающих их расходы. Возможно также осуществление контроля за своевременной компенсацией расходов.

Клиент:

- Предоставляет для обработки документы, подтверждающие расходы сотрудников – чеки, счета, накладные (акты), пояснительные записки и т.д с заполненной формой отчета, в электронном формате (.pdf или аналогичный) или через курьера по согласованному графику на основании описи
- Подписывает авансовые отчеты.

ГТ:

- Предоставляет клиенту форму отчета для заполнения сотрудниками, разработанную с учетом пожеланий клиента
- Проводит один тренинг для понимания сотрудниками компании клиента важности правильного сбора документов и оформления отчетов
- На основании полученных документов готовит Авансовые отчеты
- Передает клиенту подготовленные Авансовые отчеты
- Предоставляет данные по выплатам в пользу сотрудников на еженедельной основе

Подготовка документов по реализации

Сервис включает в себя подготовку полного комплекта документов на реализацию товаров/услуг компании.

Клиент:

- Предоставляет информацию для обработки
- Подписывает подготовленную документацию
- Направляет комплекты документов своим клиентам.

ГТ:

- Разрабатывает для клиента форму для передачи данных по реализации



на основании полученной информации формирует счета, накладные/ акты и счета-фактуры

- Передает готовые комплекты документов клиенту на подпись с реестром (в электронном формате или с курьером)
- Вносит утвержденные документы в систему учета.

Подготовка платежных поручений

Сервис включает в себя подготовку ГТ по согласованному графику (дней в неделю) платежных поручений по платежам в адрес поставщиков и сотрудников клиента, за исключением налоговых платежей и платежей по заработной плате, на основании полученных от клиента документов.

С использованием системы Банк клиент

Клиент:

- Предоставляет акцептованные к оплате счета от поставщиков, и авансовые отчеты сотрудников в электронном формате (.pdf)
- Подписывает подготовленные платежные поручения

ГТ:

- Проверяет наличие акцепта к оплате,
- Создает платежное поручение в системе банк-клиент
- Направляет уведомление клиенту с реестром подготовленных платежных поручений

Без использования системы Банк клиент

Клиент:

- Предоставляет акцептованные к оплате счета от поставщиков, и авансовые отчеты сотрудников в электронном формате (.pdf)
- Подписывает полученные платежные поручения
- Передает подписанные платежные поручения в банк

ГТ:

- Проверяет наличие акцепта к оплате,
- Создает платежное поручение
- Передает подготовленное платежное поручение в электронном формате (.pdf)

Подготовка паспорта сделки

Сервис включает в себя оформление паспортов сделки, необходимых для проведения валютных операций.

Клиент:

- Предоставляет необходимую документацию – договор с контрагентом со всеми дополнениями к нему, банковские выписки (при получении денег на транзитный счет), счета от поставщиков (при оплате валютных счетов) и пр. (в электронном формате или через курьера)
- Подписывает полученный паспорт сделки и передает его в Банк.

ГТ:

- На основании полученных документов оформляет паспорт сделки в соответствии с требованиями Банка, в котором открыт расчетный счет компании-клиента.
- Контактирует с сотрудниками Банка для получения необходимой информации и утверждения формы паспорта сделки
- Передает подготовленный паспорт сделки на подпись (в электронном формате)

Подготовка финансовой отчетности

Подготовка внутренней отчетности (управленческой)

Сервис включает в себя подготовку управленческой отчетности, как уже принятой в компании, так и отчетности, в которой возникла необходимость, для пользования менеджментом компании, учредителями, инвесторами и т.п.

Клиент:

- Предоставляет формы отчетности либо утверждает новые формы, предложенные ГТ
- Предоставляет учетную политику для целей внутренней отчетности, включая план счетов
- Предоставляет информацию для подготовки отчетности в виде копии бухгалтерской базы или в виде данных из бухгалтерской базы (обороты - сальдовые ведомости, карточки счетов и т.д.) в электронном формате (.pdf или аналогичный).
- Утверждает полученную отчетность и направляет ее пользователям

ГТ:

- При необходимости разрабатывает для клиента формы управленческой отчетности (в формате Excel)

- На основании полученных от клиента данных формирует отчетность
- Направляет отчетность и необходимые комментарии на утверждение клиенту (в электронном формате)

Подготовка ежеквартальной финансовой отчетности

Сервис включает в себя подготовку ежеквартальной финансовой отчетности, которая включает в себя Бухгалтерский баланс и Отчет о прибылях и убытках.

Клиент:

- Предоставляет информацию для подготовки Финансовой отчетности: копию бухгалтерской базы данных, копии первичных документов, копии договоров с контрагентами (в отдельных случаях)
- При получении отчетности подписывает ее и направляет в ГТ

ГТ:

- На основании полученных данных формирует финансовую отчетность в соответствии с требованиями действующего законодательства
- Передает подготовленную финансовую отчетность и необходимые пояснения на утверждение клиенту, в электронном формате.

BALANCE SHEET
 CMO W-10000000
 On 11.01.2017

	2016	2015
	€ 000	€ 000
Current Assets		
Bank	10,000	10,000
Debtors	10,000	10,000
Cash	10,000	10,000
	<u>30,000</u>	<u>30,000</u>
Fixed Assets		
Property	10,000	10,000
Investment	10,000	10,000
Plant & equipment	10,000	10,000
Goodwill	10,000	10,000
	<u>40,000</u>	<u>40,000</u>
Capital		
Share capital	10,000	10,000
Reserves	30,000	30,000
	<u>40,000</u>	<u>40,000</u>
Liabilities		
Trade payables	10,000	10,000
Bank overdraft	10,000	10,000
Other payables	10,000	10,000
	<u>30,000</u>	<u>30,000</u>
Total	<u>70,000</u>	<u>70,000</u>

- Предоставляет подписанную отчетность в Налоговые органы

Подготовка годовой финансовой отчетности

Сервис включает в себя подготовку годовой финансовой отчетности, которая включает в себя:

- Бухгалтерский баланс (форма № 1)
- Отчет о прибылях и убытках (форма № 2)
- Отчет об изменениях капитала (форма № 3)
- Отчет о движении денежных средств (форма № 4)
- Приложение к балансу (форма № 5)
- Пояснительную записку к отчетности.

Клиент:

- Предоставляет информацию для подготовки Финансовой отчетности: копию бухгалтерской базы, копии первичных документов, копии договоров с контрагентами (в отдельных случаях)
- При получении отчетности подписывает ее и направляет в ГТ.

ГТ:

- На основании полученных данных формирует финансовую отчетность в соответствии с требованиями действующего законодательства
- Передает подготовленную финансовую отчетность и необходимые пояснения на утверждение клиенту, в электронном формате.
- Предоставляет подписанную отчетность в Налоговые органы

Подготовка налоговой отчетности

Подготовка декларации по НДС

Сервис включает в себя подготовку Налоговой Декларации за отчетный период (квартал/полугодие/9 месяцев/год) для последующей сдачи на Налоговую инспекцию.

воров с контрагентами (в отдельных случаях)

- Подписывает Налоговую Декларацию

Подготовка декларации по налогу на прибыль

Если обработкой первичных документов занимается отдел аутсорсинга ГТ:

ГТ:

- Совместно с клиентом разрабатывает формат предоставления данных для понимания клиентом расчетов, содержащихся в Налоговой декларации
- Заполняет Налоговую декларацию в соответствии с требованиями действующего законодательства
- Передает Налоговую Декларацию и необходимые пояснения на утверждение клиенту.
- Формирует налоговые регистры и архивные файлы для передачи клиенту
- Передает Налоговую Декларацию в налоговые органы

Подготовка декларации по налогу на прибыль иностранного юридического лица

Подготовка налоговых деклараций в случае, когда ГТ обрабатывает первичные документы, является продолжением данной работы и, как правило, не требует от клиента предоставления дополнительной информации. Клиент получает подготовленную декларацию на утверждение, для чего на начальном этапе работы ГТ и клиент согласовывают формат предоставления данных для утверждения расчетов, содержащихся в декларации: налоговые регистры, электронные таблицы с расчетами.

Подготовка декларации по налогу на имущество

После утверждения и подписания налоговая декларация сдается в Налоговую службу отделом аутсорсинга ГТ или самостоятельно клиентом.

Если обработку первичных документов клиент осуществляет самостоятельно:

Подготовка декларации по транспортному налогу

Клиент:

- Предоставляет информацию для подготовки Налоговой Декларации: копию бухгалтерской базы, копии первичных документов, копии дого-

Подготовка статистической отчетности



Клиент:

- Предоставляет данные для подготовки отчетов в виде копии бухгалтерской базы или в виде данных из бухгалтерской базы (оборотносальдовые ведомости, карточки счетов и т.д.) в электронном формате (.pdf).
- Подписывает полученные отчеты

ГТ:

- На основании полученных от клиента данных формирует отчеты в органы Статистики за отчетный период
- Направляет отчеты и необходимые пояснения клиенту на утверждение
- Направляет отчеты в органы статистики

Подготовка отчетов в органы статистики

Сервис включает в себя подготовку различных форм отчетности для предоставления в органы Статистического учета за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Консультационные услуги

Восстановление бухгалтерского и налогового учета.

Сервис включает в себя комплекс работ по восстановлению бухгалтерского/налогового учета в соответствии с принятой учетной политикой и требованиями действующего бухгалтерского и налогового законодательства, а также подготовку Уточненных Налоговых деклараций для представления в Налоговые органы.

Клиент:

- Предоставляет
 - данные в виде копии бухгалтерской базы или в виде данных из бухгалтерской базы (оборотно-сальдовые ведомости, карточки счетов и т.д.) в электронном формате (.pdf),
 - необходимые первичные документы,
 - договора с контрагентами,
 - принятую учетную политику,
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность за восстанавливаемый период
 - прочую документацию по согласованию с ГТ

- Получает от ГТ копию бухгалтерской базы 1С в электронном формате с результатами проделанной работы
- Получает подготовленные Уточненные Налоговые декларации и необходимые пояснения для утверждения и направляет их в Налоговую службу.

ГТ:

- Анализирует полученную от Клиента информацию
- Вносит необходимые изменения в данные бухгалтерского и налогового учета
- Заполняет Уточненные Налоговые декларации и расчеты по налогам, отправляет их Клиенту на утверждение.

Постановка бухгалтерского и налогового учета.

Постановка управленческого учета и отчетности.

Разработка учетной политики (для целей бухгалтерского и налогового учета).

Разработка учетной политики для целей управленческого учета.

Оптимизация работы финансовой службы клиента

Клиент:

- Для подготовки необходимой методики учета/учетной политики проводит беседу с уполномоченным сотрудником ГТ с целью выявления особенностей бухгалтерского/налогового/управленческого учета.
- Предоставляет данные по запросу ГТ

ГТ:

- Проводит анализ полученной информации
- Составляет методику/учетную политику для целей бухгалтерского/налогового/управленческого учета, готовит аналитический отчет
- Разрабатывает формы для управленческого учета/отчетности
- Результаты проделанной работы направляет Клиенту на утверждение.

Проведение сверок с Налоговыми органами и внебюджетными фондами.

Клиент:

- Предоставляет данные в виде копии бухгалтерской базы, Налоговые декларации, данные об уплате налогов.
- Оформляет доверенность на уполномоченное лицо ГТ для представления интересов в Налоговых органах.
- Получает акт сверки по налогам и сборам от Налоговых органов (справка об отсутствии задолженности)

ГТ:

- Анализирует полученную от клиента информацию
- Готовит данные для сверки в формате, требуемом Налоговой службой
- Проводит сверку по утвержденным налогам и сборам
- Результат проделанной работы передает клиенту: отчет о проделанной работе и акт сверки по налогам и сборам.





www.gtrus.ru

© 2009 Грант Торнтон Россия. Все права защищены.
Грант Торнтон в России является членом Грант Торнтон Интернешнл Лтд (Грант Торнтон Интернешнл). Фирмы-члены организации не являются международным партнерством и осуществляют свою деятельность независимо друг от друга.

123007, Москва, Хорошевское шоссе, д. 32 А
Тел: +7 (495) 258-9990, Факс: +7 (495) 580-9196
191025, Санкт-Петербург, Набережная р. Фонтанки, д. 38 А
Тел/факс: +7 (812) 324-7192
E-mail: grant.thornton@gtrus.com