



*Коммерческое предложение для  
организаций*

Агентство Делового Сотрудничества  
«ПроффОфис»

# *Агентство Делового Сотрудничества*

- *оказывает бухгалтерские услуги для физических и юридических лиц*

Мы поможем Вашей компании  
**ЗАРАБОТАТЬ** реальные деньги,  
значительно уменьшив затраты и избежать  
потерь, необоснованных убытков!

# Наши услуги:

- *Регистрация фирм*
- *Бухгалтерское обслуживание*
- *Бухгалтерский аутсорсинг*
- *Возврат налоговых вычетов*
- *Отчетность в  
ИФНС, ПФР, ФСС, Росстат*

# Регистрация ООО, ИП



Регистрация ООО, ИП — одно из главных направлений работы нашего Агентства.

Мы готовы взять на себя все заботы, связанные с регистрацией Вашей фирмы.

С нами Вам не придется тратить драгоценное время и нервы в очередях, собирая необходимые документы.

Мы предлагаем **ВСЕ С П Е К Т Р У С Л У Г**  
**П О Р Е Г И С Т Р А Ц И И** юридических лиц.

# Бухгалтерское обслуживание

Абонентское обслуживание организации по оказанию полного спектра бухгалтерских услуг:

- Бухгалтерского аутсорсинга для организаций всех форм собственности (*ООО, ИП и другие*)
- Все системы налогообложения (*ОСНО, УСН, ЕНВД, патент*)
- Постановка бухгалтерского учета с «*нуля*»
- Восстановление бухгалтерского учета

# Бухгалтерский аутсорсинг



- **Консультации** по выбору системы налогообложения и оптимизации налогообложения
- **Подготовка отчетности** в ИФНС, ПФР, ФСС, Области и другие
- **Помощь** в открытии расчетных счетов, выдача справок, проверка первичной документации и многое другое!

Также мы предлагаем **частичный бухгалтерский аутсорсинг** – в крупных компаниях ведение отдельных участков, например заработной платы.



## Как сэкономить на бухгалтерии до 500000 рублей в год

Ежемесячные затраты	Штатный бухгалтер	АДС ПроффОфис
Должностной оклад специалиста	25000	0
Налоги, страховые взносы, начисляемые на зар.плату	10800	0
Аренда площади для рабочего места	4000	0
Амортизация офисной техники, приобретение программного обеспечения	2500	0
Канцелярские и почтовые расходы	1500	0
Оплата больничных	Издержки из-за остановки работы	Работа без остановок
Приобретение 1С Бухгалтерия, правовые программы и техническая поддержка	5000	0
<b>ИТОГО ежемесячно</b>	48800	5000 среднее обслуживание
<b>ИТОГО ежегодно</b>	585600	60000

# Как мы работаем



**Мы заинтересованы в том, чтобы качество наших услуг постоянно повышалось. Для этого мы непрерывно совершенствуем процесс оказания бухгалтерских услуг. В настоящее время наша работа с клиентами осуществляется по следующим этапам:**

## **1. Ввод в работу нового клиента.**

**Этот этап начинается с момента, когда с клиентом заключен договор на абонентское обслуживание. Длительность этапа примерно 1-2 месяца.**

**В это время с клиентом работает лично Главный бухгалтер нашей фирмы.**

**Почему именно Главный бухгалтер? Потому, что нам необходимо как можно скорее выяснить все нюансы деятельности клиента и выявить слабые стороны учета и налогообложения. Поэтому на начальном этапе клиентом занимается самый опытный и квалифицированный специалист нашей команды.**

**Именно на этом этапе мы максимально тесно общаемся с клиентом: узнаем у него особенности деятельности, по возможности общаемся и с теми специалистами, кто ранее вел учет у клиента. Цель этапа – выяснить все до мелочей, чтобы дальше работать спокойно, без неприятных сюрпризов.**

**Результатом этапа является Карта клиента, которую заполняет Главный бухгалтер. В Карте клиента отражены все особенности деятельности, учета и налогообложения. Также заносится список первичных документов, которые клиент должен предоставлять в нашу фирму, периодичность предоставления документов, необходимость обмена данных с 1С. Обязательно вносятся основные бухгалтерские проводки и отдельно рассматриваются сложные ситуации, которые тоже описываются проводками. Заносятся и такие данные, как виды отчетности, которые необходимо готовить и сдавать. Если клиенту необходимы внутренние отчеты, разрабатывается форма таких отчетов, и тоже прикладывается к карте клиента.**

# Для чего нужна карта клиента?

- 1. Это своего рода инструкция по работе с клиентом. Ведь после вводного этапа с клиентом работают другие специалисты фирмы. (При этом клиент всегда может пообщаться с Главным бухгалтером, мы это только приветствуем). Таким образом, они сразу получают пошаговую инструкцию по работе с клиентом, которая у них всегда под рукой. Если на вводном этапе все было выяснено досконально, то у сотрудников фирмы не будет возникать вопросов, как и в каком порядке работать с клиентом.**  
  
**2. Ни для кого не секрет, что в любых, даже самых идеальных фирмах, бывает текучесть кадров. Чтобы застраховаться от проблем, связанных с увольнением старых сотрудников и вводом в работу новых, а особенно, чтобы клиенты не почувствовали кадровых изменений, мы создаем Карту клиента. Новый специалист сразу видит, что именно нужно делать и как работать с клиентом. Ничего снова объяснять и выяснять не нужно. Дело не страдает, и – что особенно приятно, - не страдает клиент.**  
  
**Кроме карты клиента, Главный бухгалтер создает Чек-лист по работе с клиентом. Это лист, в котором описано все, что бухгалтер должен делать по данному клиенту еженедельно, ежемесячно, ежеквартально. Первый экземпляр Чек-листа передается специалисту, который будет вести данного клиента, второй остается у Главного бухгалтера. Чек-лист необходим для того, чтобы бухгалтер видел, что он должен делать ежемесячно, а Главный бухгалтер проверяет, все ли сделано.**

# Текущий этап работы с клиентом



Это циклический этап, который состоит из нескольких блоков. В соответствии с ними и ведется текущая работа с клиентом.

## 1. Прием документов от клиента

В зависимости от выбранной схемы работы, в этом блоке может производиться следующая работа:

- а) Клиент или его представитель приносит в наш офис пакет документов на обработку. При необходимости составляется опись документов.
- б) Курьер нашей фирмы приходит к клиенту и забирает у него в офис на обработку документы. При необходимости составляется опись документов.
- в) Если между нашей фирмой и клиентом настроен обмен данных в 1С, производится обмен данными удобным выбранным способом

В случае, если работа ведется в офисе клиента, блок 1 в работе пропускается.

## 2. Предварительная проверка оформления документов

Независимо от места выполнения работ, перед обработкой, все первичные документы проверяются по следующим параметрам:

- наличие всех необходимых реквизитов
- наличие подписей
- правильность и полнота заполнения

В этом блоке неправильно оформленные документы отправляются на доработку или дорабатываются на месте. Такие документы не принимаются к учету до внесения необходимых изменений. Это делается для того, чтобы в случае налоговой проверки не нужно было в спешке подписывать кипы документов и бегать к контрагентам, умоляя из перевыставить счет-фактуру.

### 3. Обработка документов

В этом блоке специалист нашей фирмы разносит первичные документы в базу 1С. При этом он руководствуется Картой клиента и Чек-листом клиента. Этот блок может занимать разное время, в зависимости от объема и сложности работы. Тем не менее, сроки выполнения работ привязаны к определенным датам, чтобы можно было заранее просчитать налоги и обсудить их с клиентом.

### 4. Формирование документов, необходимых для правильного налогового и бухгалтерского учета

Многие руководители считают, что бухгалтер всего лишь «забил в 1С» все документы и все уже готово к подготовке и сдаче отчетности. На самом деле, оперативная работа по разноске документов – всего лишь верхушка айсберга под названием «Бухгалтерия».

Блок 4 очень важен для дальнейшей работы с данными учета. В этом блоке специалист осуществляет целый ряд операций:

- формирует необходимые кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера) для соблюдения лимита кассы (пока не распечатывая их), одновременно проверяя правильность выдачи денежных средств под авансовый отчет

Если эту работу не сделать, при проверке кассовой дисциплины юридические лица будут оштрафованы на суммы

**ОТ 40 ТЫС.РУБ.**

А индивидуальные предприниматели - **ОТ 4 ТЫС.РУБ.**

- проверяет правильность остатков дебиторской и кредиторской задолженности поставщиков и покупателей. Если этого не сделать, суммы налогов к уплате (особенно НДС) могут быть значительно завышены. В случае несоответствия сумм, специалист дорабатывает документы и перепроводит их
- проверяет суммы остатков в подотчете, долги по займам и кредитам, по выплате заработной платы.
- проверяет нумерацию всех документов и исправляет ее по необходимости
- по возможности проверяет наличие всех необходимых документов. Составляет реестр документов, которых нет, и отправляет клиенту на доработку.
- формирует черновые регистры налогового учета: книги продаж и покупок, журналы полученных и выставленных счетов-фактур, регистры по расчету налогов на прибыль и УСН
- списывает на затраты сырье и материалы, проверяет, все ли затраты правильно сформированы
- оформляет путевые листы для списания ГСМ и акты на списание материалов

## 5. Кадровый учет и начисление зарплаты

На самом деле, этот блок ведется параллельно с прочими, т.к. в нашей фирме есть отдельный специалист по зарплате и кадрам. Чем он занимается, при условии, что у клиента есть трудоустроенные работники с начислением заработной платы?

- оформляет документы по приему и увольнению сотрудников (приказы, договоры, трудовые книжки, заявления)
- проверяет наличие у работников всех необходимых документов (ИНН, страховое свидетельство и т.д.)
- формирует приказы по движению кадров (на отпуск, изменение окладов, изменение должностей и т.д.)
- формирует табели учета рабочего времени
- в соответствии с ними производит начисление заработной платы
- рассчитывает отпускные
- производит расчет больничных листов и пособий
- заполняет необходимые документы для получения возмещения от ФСС
- рассчитывает налоги с ФОТ (НДФЛ, ПФ, ФСС, МС)
- составляет графики отпусков, ведет книги приказов и движения трудовых книжек и т.д.
- заполняет для сотрудников справки 2-НДФЛ и прочие, делает при необходимости копии трудовых книжек

Этот же специалист ежеквартально формирует и сдает отчетность по налогам с ФОТ (ФСС, ПФ, статистика, ежегодно ИФНС)



# Наши контакты

**100% ДОСТУПНОСТЬ БУХГАЛТЕРА**

# ЗАБУДЬТЕ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ • НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ • КАДРОВЫЙ УЧЕТ • И ВСЁ ПРОЧЕЕ

## О ПРОБЛЕМАХ С БУХУЧЕТОМ

**ОСТАВЬ ЗАЯВКУ НА САЙТЕ :  
[www.proffofis.ru](http://www.proffofis.ru)**

**МЕСЯЦ БЕСПЛАТНО**  
Попробовать!

**ЭТО НАДЕЖНО!**  
**ЭКОНОМИЯ ДЕНЕГ**

Получить консультацию **8-968-770-04-77**

avito

**Мы будем рады видеть Вас в числе наших клиентов!**