

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С БУХГАЛТЕРИЕЙ НА УДАЛЕНИИ

- ✓ Предоставление первичных документов (в виде сканированных файлов) По мере их поступления (желательно 1 раз в неделю/месяц).
ВАЖНО!!! Необходимо принимать документы от поставщиков с проверкой правильности их оформления. Это Ваша ответственность!
ПОДРОБНО в!!! «Правила отправки ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ на обработку в БУХГАЛТЕРИЮ!»

ДЛЯ СВОЕВРЕМЕННОГО ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТОВ И ОТПРАВКИ ИХ, ВСЯ ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОЛЖНА БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНА В БУХГАЛТЕРИЮ ЗА 10 ДНЕЙ ДО СРОКА СДАЧИ ОТЧЕТА!

- ✓ Предоставление выписки (движений по расчетному счету) в формате 1С (txt) и читабельном формате.
С 1 по 5 число за предыдущий месяц.
ВАЖНО!!! Необходимо присылать выписку за полный календарный месяц и по всем, открытым расчетным и карточным счетам по ООО.

- ✓ **ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСОВ** на:

1. Счет

ПОДРОБНО!!! В Правилах «СЧЕТ  При формировании запроса необходимы следующие данные:»

РЕГЛАМЕНТ ОТРАБОТКИ = 1 – 2 часа


2. Реализацию (ТН, УПД, Акт)

РЕГЛАМЕНТ ОТРАБОТКИ = 2 – 4 часа

ПОДРОБНО!!! В Правилах «ТН, УПД, АКТ  При формировании запроса на реализацию необходимы следующие данные:»


3. Счет-фактуру (по КС-3)

РЕГЛАМЕНТ ОТРАБОТКИ = 1,5 – 2 часа

ПОДРОБНО!!! В Правилах «СЧЕТ-ФАКТУРА (на основании КС)  При формировании запроса необходимы следующие данные:»

4. Акт сверки

РЕГЛАМЕНТ ОТРАБОТКИ = 3 – 4 дня

ПОДРОБНО!!! В Правилах «АКТ СВЕРКИ  При формировании запроса, необходимы следующие данные:»

- ✓ **КАДРОВЫЙ УЧЕТ**

ПОДРОБНО!!! В Правилах «Перечень документов для КАДРОВОГО перемещения (прием/увольнение)»

- ✓ РАБОТА с таблицами по недостающим документам (1 раз в месяц/по необходимости 2 раза в месяц)
Информация предоставляется из 1С на основании предоставленных Вами первичных ВХОДЯЩИХ документов и выписки с расчетного счета!!!
Данная таблица (по счету 60) означает, что Ваша компания оплатила товары/услуги, НО документы Вам предоставлены не были. Сумма в таблице общая за период. **Если нужна разбивка по документам – пожалуйста присылайте запрос на акт сверки. ПОДРОБНО!!!** В Правилах «При формировании запроса на АКТ СВЕРКИ необходимы следующие данные:» **ВАША ЗАДАЧА** собрать недостающие документы и прислать их нам по электронной почте (в виде сканированных файлов)!
ВСЕ ФАЙЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ ЗА 10 ДНЕЙ ДО СРОКА СДАЧИ ОТЧЕТА!!!
- ✓ РАБОТА с таблицами по выписанным реализациям (1 раз в квартал/по необходимости).
Данные реализации создаются на основании Ваших нам запросов, НО бывают ситуации, когда данные реализации по итогу квартала остаются не подписанными, **ПОЭТОМУ** необходимо сверятся и согласовывать данную информацию с руководством Вашей Компании.
- ✓ Все запросы от Ваших контрагентов Заказчиков/Поставщиков (в части компетенции Бухгалтерии при необходимости) должны отправляться по электронной почте нам **ТОЛЬКО** от Вас (передавать почту/контакты Бухгалтерии) **ТОЛЬКО** в случае чрезвычайной ситуации и **ТОЛЬКО** после согласования с Руководством Бухгалтерии.

ОСНОВНОЙ РЕГЛАМЕНТ ОТРАБОТКИ ПРОЧИХ ЗАПРОСОВ

(в соответствии с Договором бухгалтерского сопровождения) !!!

Если запрос поступил на почту до 12-00 текущего рабочего дня, то он будет отработан до 18-00 текущего рабочего дня.

Если запрос поступил на почту после 12-00 текущего рабочего дня, то он будет отработан до 15-00 следующего рабочего дня.

РЕГЛАМЕНТ ОТРАБОТКИ ПРОЧИХ ЗАПРОСОВ (выходящие за рамки Договора бухгалтерского сопровождения) !!!

Например: промежуточные балансы, предоставление документов для кредитования и прочих действий, заполнение анкет, таблиц, внутренних отчетов, запрос на расчет дивидендов, выгрузка отчетности, письменные консультации = 4 – 6 рабочих дней.

***** Сроки могут корректироваться в связи с загруженностью офиса и временем обращения (отчетный период!).**

О Ч Е Н Ь В А Ж Н А Я И Н Ф О Р М А Ц И Я !!!

Вам предоставлены контактные данные всех специалистов БУХГАЛТЕРИИ в соответствии с их компетенцией, поэтому БОЛЬШАЯ ПРОСЬБА!!! Запросы присылать на электронные почты и осуществлять звонки на номера тех специалистов, которые соответствуют компетенции для исполнения Ваших ЗАПРОСОВ!!!