

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

**Налоговый учет:**

1. Определять программу для ведения бухгалтерского учета, которая позволит выполнять все обязанности и достигать цели поста.
2. Еженедельно ознакамливаться с изменениями в законах которые относятся к ведению учета бухгалтером и учитывать это в своей работе.
3. Менять правила работы компании с учетом изменения законодательства.
4. Записывать инструкции по работе с бухгалтерской программой ( видео)
5. Вносить предложения по автоматизации и доработке бухгалтерской программы, чтобы делать свою работу и работу всей бухгалтерии более эффективной.
6. Составлять еженедельный план по описанию обязанностей которые не описаны еще в должностной папке и одобрять его у руководителя
7. Еженедельно описывать обязанности согласно утвержденного плана так же описывать инструкции по выполнению данной обязанности ( текст, видео)
8. Составлять и дорабатывать список часто задаваемых вопросов клиентов.
9. Подготавливать ответы на часто задаваемые таким образом, чтобы клиент читая, полностью мог понять без проведения дополнительной консультации, с примерами и расчетами.
10. Разрабатывать и дополнять в правила работы компании виды расходов, по которым клиенты будут собирать определенные перечень документов с четкими критериями для того чтобы расходы могли быть включены.
11. Описывать каждый вид расхода отдельно, добавляя в описание перечень документов, которые необходимы для того что бы расход был включен, и критерии к предоставляемым документам.
12. Описывать все возможные допуски, лимиты, ограничения по разным видам расходов и добавлять в правила компании, в том числе в случае изменения законодательства.
13. Разрабатывать бланки и таблицы для работы, вносить их в правила компании и описывать как работать с бланками и таблицами.
14. Знакомить клиентов бланками и таблицами, предоставлять инструкцию как пользоваться данными бланками и таблицами.
15. Получать от клиента пакет первичных документов за неделю в установленные сроки.
16. Требовать от клиента чтобы документы за предыдущую неделю были переданы в установленный срок.
17. Проверять пакет первичных документов на полноту, согласно правилам компании.
18. Запрашивать у клиента недостающие документы за прошлую неделю.
19. Добиваться от клиента получение недостающей документации за неделю.
20. Не принимать от клиента документы которые оформлены неправильно согласно наших правил работы компании ( пример: документы не привязаны к виду расхода и не понятно на что их относить)
21. Вносить первичную документацию в систему учета еженедельно
22. Описывать в системе учета документы, к какому виду расхода относится документ, что бы в любой момент времени можно было понять к чему относится этот расход.
23. По результатам внесенных документов за неделю сформировать оборотно сальдовую ведомость по доходам и расходам, для формирования отчета по обязательствам по НДС и налога на прибыль.
24. По результатам внесенных документов за месяц сформировать оборотно сальдовую ведомость по доходам и расходам, для формирования отчета по обязательствам по НДС и налога на прибыль.
25. Контролировать уровень желаемых обязательств по налогам клиента, с текущим состояние дел. Вести таблицу по отклонениям и предоставлять информацию для клиента.
26. Согласовывать с клиентом перечень вариантов оптимизации, по которым бухгалтер может принимать решение по оптимизации налогообложения.
27. Делать рекомендации по клиентам, каким образом лучше сделать оптимизацию за текущий период.
28. Передавать данные по рекомендациям руководителю в установленной форме.

**Кадровый учет**

1. Вести кадровый учет по клиентам. ( тут не знаю что необходимо делать)

2. Оформлять сотрудников клиента на работу

3. Увольнять сотрудников клиента

4. Вести учет по сотрудникам клиента согласно закона.

5. Производить начисление заработной платы и расчет налога по клиентам.

6. Предоставлять данные клиенту по начисленной заработной плате, суммам выплат заработных плат по каждому сотруднику отдельно и суммы налогов которые необходимо оплатить в бюджет по наемным сотрудникам.

7. Предоставлять с расчетами по налогам расчетные счета для оплаты и назначение платежа, что бы клиент понимал куда и как ему нужно оплатить налоги.

8. Следить за изменениями в трудовом законодательстве.

9. Использовать в работе все изменения которые вступают в силу.

10. Легализация сотрудников ( тут не знаю что нужно делать)

**Регистрационные действия**

1. Проводить регистрационные действия для клиента

2. ( нужно описать все действия которые можем проводить, или выделить это в отдельную должностную папку для отдельного сотрудника)

3. По запросу клиента получать в государственных органах справки, выписки и прочие документы.

**Проверки контролирующих органов**

1. Сопровождать налоговые проверки и проверки по труду у клиента.

2. Готовить необходимый перечень документов, необходимый для проверки.

3. Передавать документы проверяющим органам напрямую или через клиента.

4. Отвечать на запросы контролирующих органов, предварительно получив одобрение у клиента.

5. Составлять стратегию защиты по всем контролирующим органам.

6. Подписывать любые акты или документы по ходу проверок только с письменного одобрения клиента.

7. Проводить консультации клиента по ходу проведения проверок и предоставлять решения в отношении вопросов проверок.

8. В случае необходимости самостоятельно получать консультации у других специалистов, что бы предоставить все данные клиенту.

9. Иметь специалистов по таким вопросам, что бы клиенту предоставить помоom в вопросах проверок.

**Архив**

1. Разрабатывать правила по работе архива.

2. Отправлять в архив документы согласно правил работы с архивом.

3.

**Обязанности по работе в компании**

1. Составлять план работы на неделю

2. Утверждать план работы у своего руководителя.

3. Еженедельно дорабатывать обязанности в своей папке должности и описывать инструкции по работе с обязанностям.

4. Ежедневно проводить координации с руководителем по вопросам ежедневного плана работы.

5. Заполнять свой проверочный список и статистики.

6.