

УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ НАШ ДОМ АККАУНТ ЕООД

1.

СЧЕТОВОДНО ОБЛУЖВАНЕ:

1.

-

Съставяне на индивидуален сметкоплан и организиране на формата на счетоводството;

-

Текущо осчетоводяване на първичните счетоводни документи;

-

Изготвяне на финансови отчети и справки;

-

Регистрация по ЗДДС, изготвяне на месечни регистри и декларации по ЗДДС и подаването им в НАП;

-

Заприходяване и отчитане на Дълготрайните активи, изготвяне на счетоводен и данъчен амортизационен план;

-

Годишно счетоводно приключване, изготвяне на годишни финансови отчети; изготвяне и подаване на годишни декларации по ЗКПО и ЗДДФЛ; изготвяне и подаване в НСИ на годишни статистически форми.

-

Публикуване на годишните финансови отчети в Търговския регистър.

1.

РАБОТНА ЗАПЛАТА, ОСИГУРЯВАНЕ, ДАНЪЦИ

1.

-

Изготвяне на трудови и граждански договори; регистрация на трудови договори в НАП;

-

Изготвяне на документите, свързани с изплащане на трудовите и извънтрудови възнаграждения – ведомости за заплати; фишове; сметки за изплатени суми; платежни документи към бюджета;

-

Изготвяне и подаване в НАП на декларации, свързани с осигурените лица;

-

Заверка на осигурителен стаж на самоосигуряващи се лица;

-

Оформяне и попълване на трудови и осигурителни книжки;

-

Изготвяне на служебни бележки и удостоверения;

-

Изготвяне на годишни данъчни декларации по ЗДДФЛ.

1.

РЕГИСТРАЦИИ ПО ЗДДС

1.

-

Регистрации по ЗДДС – задължителни и доброволни;

-

Изготвяне на ДДС дневници – покупки и продажби;

-

Изготвяне и подаване в НАП на месечни ДДС декларации;

-

Изготвяне на VIES декларации;

-

Изготвяне на бюджетни платежни нареждания.

1.

ИНТРАСТАТ

1.

-

Регистрация в системата ИНТРАСТАТ;

-

Месечно изготвяне на дневниците за пристигания и изпращания;

-

Изготвяне и подаване в НАП на месечни ИНТРАСТАТ декларации.

1.

ДРУГИ УСЛУГИ

1.

-

Регистрация на търговски дружества (ЕТ, ЕООД, ООД, АД) в Агенцията по вписванията;

-

Последващи регистрации и вписвания в Агенцията по вписванията;

-

Пререгистрация на дружества в Агенцията по вписванията;

-

Публикуване на годишни отчети в Търговския регистър;

-

Изготвяне на търговски и други договори;

-

Подготовка на документи за издаване на Удостоверения за наличие/липса на данъчни задължения;

-

Подготовка на документи за издаване на Удостоверения за актуално състояние.

