

Услуги по расчету заработной платы

Внимательность, персональная ответственность, качество

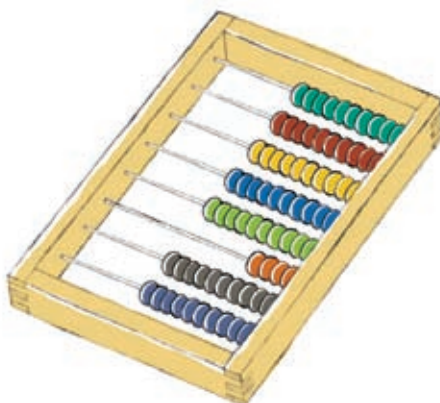


Расчет заработной платы

Сервис включает в себя

а) Расчет заработной платы (начисление/расчет ежемесячного оклада, ежегодного отпуска или отпуска при увольнении, начисление/расчет листка нетрудоспособности, начисление/расчет командировочных, а так же включение сумм дохода в неденежной форме для корректного исчисления налогов) и

б) Расчет налогов и страховых взносов с заработной платы - налог на доходы физических лиц (НДФЛ), страховые взносы (ПФР, ФСС, ТФОМС, ФФОМС).



Общий расчет

Клиент:

- Предоставляет по согласованному графику все необходимые данные и копии документов, влияющие на расчет заработной платы (желательно копии документов), а именно:
 - Приказ на прием/увольнение/отпуск.
 - Копии больничных листов.
 - Табель отработанного времени.
 - Приказ на начисление премий/бонусов/других поощрений.
 - Обязательно наличие утвержденного Положения по начислению заработной платы и премий, а так же другие внутренние локальные документы, влияющие на структуру и расчет заработной платы Клиента.
 - График отпусков.
 - Приказ о направлении сотрудника в командировку, служебное задание.
 - Копии договоров гражданско-правового характера.

ГТ:

- Вносит полученные данные в систему расчета.
- Производит расчет заработной платы.
- Производит расчет соответствующих налогов и страховых взносов.
- Готовит платежные поручения для перечисления заработной платы, налогов и страховых взносов.
- Предоставляет расчетную ведомость с указанием всех начислений, проведенных в течение месяца и с указанием сумм удержанного НДФЛ.
- Предоставляет расчетные листки по электронной почте каждому сотруднику или по электронной почте/в конверте общим списком ответственному лицу Клиента.
- Предоставляет сведения по исчисленным налогам и страховым взносам за расчетный месяц и суммы налогов и страховых взносов к уплате.
- Предоставляет ведомость с суммами к перечислению.
- Предоставляет информацию по расчету среднего заработка для расчета отпускных, командировочных, больничного листа.

Расчет Бонусов и Премий

Клиент:

- Предоставляет приказ о начислении премии, бонуса.

ГТ:

- Вносит полученные данные в систему расчета.
- Производит расчет, расчет может быть сделан по графику начисления и расчета заработной платы, или может быть осуществлена межрасчетная выплата.
- Производит расчет соответствующих налогов и страховых взносов.

Расчет вознаграждения в материальной форме

Клиент:

- Предоставляет приказ о начислении вознаграждения.

ГТ:

- Вносит полученные данные в систему расчета.
- Производит расчет, расчет может быть сделан по графику начисления и расчета заработной платы, или может быть осуществлена межрасчетная выплата.
- Производит расчет соответствующих налогов и страховых взносов.

Расчет больничного листа

Клиент:

- Предоставляет заполненный больничный лист установленного образца либо его копию.

ГТ:

- Производит ввод больничного листа в систему расчета.
- производит расчет среднего заработка.
- Передает расчет больничного листа.

Расчет отпуска

Клиент:

- Предоставляет приказ о начислении премии, бонуса.

ГТ:

- Производит ввод информации об отпуске в систему расчета.
- Производит расчет среднего заработка.
- Передает Клиенту форму Т-6.

Расчет при увольнении

Клиент:

- Передает заявление сотрудника на увольнение или соглашение о прекращении трудового договора.
- Предоставляет информацию о количестве дней неиспользованного сотрудником отпуска.

ГТ:

- Производит ввод информации об отпуске в систему расчета.
- Производит расчет увольнения.
- Производит расчет среднего заработка.
- Производит окончательный расчет всех начислений.
- Производит расчет НДФЛ.
- Предоставляет Клиенту сумму выплаты и сумму НДФЛ к уплате в бюджет.

Расчет командировок

Клиент:

- Передает приказ о направлении сотрудника в командировку.

ГТ:

- Производит ввод информации о командировке в систему расчета
- Производит расчет среднего заработка.
- Передает Клиенту форму расчета среднего заработка.

Подготовка и предоставление налоговой отчетности и отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам

ГТ:

- По данным расчета **ежеквартально** готовит следующие отчетные формы:

Отчет в Фонд Социального страхования по форме 4-ФСС до 15 числа ежеквартально:

- до 15 апреля за 1 квартал;
- до 15 июля за 2 квартал;
- до 15 октября за 3 квартал;
- до 15 января за 4 квартал (за год);

Отчет в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ по форме РСВ-1 ПФР до 1-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом:

- до 1 мая за 1 квартал;
- до 1 августа за 2 квартал;
- до 1 ноября за 3 квартал;
- до 1 февраля за 4 квартал (за год);

Начиная с 2011 года, персонифицированный отчет в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ будет готовиться ежеквартально.

Отчет по форме П-4 в статистическое управление до 15 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

- По данным расчета в 2010 году **каждое полугодие** готовит следующие отчетные формы:

Персонифицированный отчет в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ:

- за первое полугодие 2010 года до 1 августа 2010;
- за второе полугодие 2010 года до 1 февраля 2011;

- По данным расчета ежегодно готовит следующие отчетные формы:

Отчет по форме 2-НДФЛ

Для предоставления в налоговые органы, а так же в Пенсионный Фонд РФ отчетных форм ГТ использует систему Такском. Данная система является системой электронного документооборота по сети Интернет с использованием средств криптографической защиты информации, предназначенной для информационного обмена между налогоплательщиками и налоговыми органами.



Подготовка платежных поручений по выплате заработной платы и налогов

Платежные поручения готовятся не менее двух раз в месяц, что соответствует срокам выплаты заработной платы в соответствии с законодательством РФ, а так же внутренней политикой Клиента.

Если был произведен расчет компенсаций при увольнении, то платежное поручение готовится не позднее последнего рабочего дня увольняющегося сотрудника Клиента.

Платежное поручение на перечисление НДФЛ должно быть подготовлено не позднее дня выплаты заработной платы.

Платежные поручения по страховым взносам в Пенсионный Фонд РФ и Фонд Социального страхования должны быть подготовлены не позднее 15-го числа, следующего за расчетным.

С использованием системы Банк-клиент

Клиент:

- Создает платежное поручение в системе Банк-клиент.
- Направляет уведомление клиенту с реестром подготовленных платежных поручений.

ГТ:

- Авторизует платежи в системе Банк-клиент.

Без использования системы Банк-клиент

Клиент:

- Создает платежное поручение.
- Передает подготовленное платежное поручение контактному лицу клиента в электронном виде в формате .pdf

ГТ:

- Распечатывает полученные платежные поручения.
- Подписывает платежные поручения и ставит печать.
- Передает в банк.



Формирование файла по расчетным данным по форме клиента



Клиент:

- Передает ГТ стандартный файл, принятый к учету в компании Клиента.

ГТ:

- Ежемесячно заводит данные по произведенным расчетам в соответствии с принятыми стандартами клиента.

Получение страхового свидетельства ПФ

При приеме на работу сотрудника, у которого нет ПФ свидетельства, Клиент обязан оформить вышеуказанное свидетельство.

Клиент:

- При необходимости предоставления такого вида услуги Клиент запрашивает ее в письменной форме.

ГТ:

- Информировывает Клиента о необходимости оформления ПФ свидетельства.
- По требованию клиента ГТ оформляет анкету на сотрудника (форма АДВ-1) и опись к анкете (форма АДВ-6).
- Передает подписанную форму в пенсионный фонд.
- Передает клиенту готовое свидетельство.



Заключение договора ОМС

Клиент:

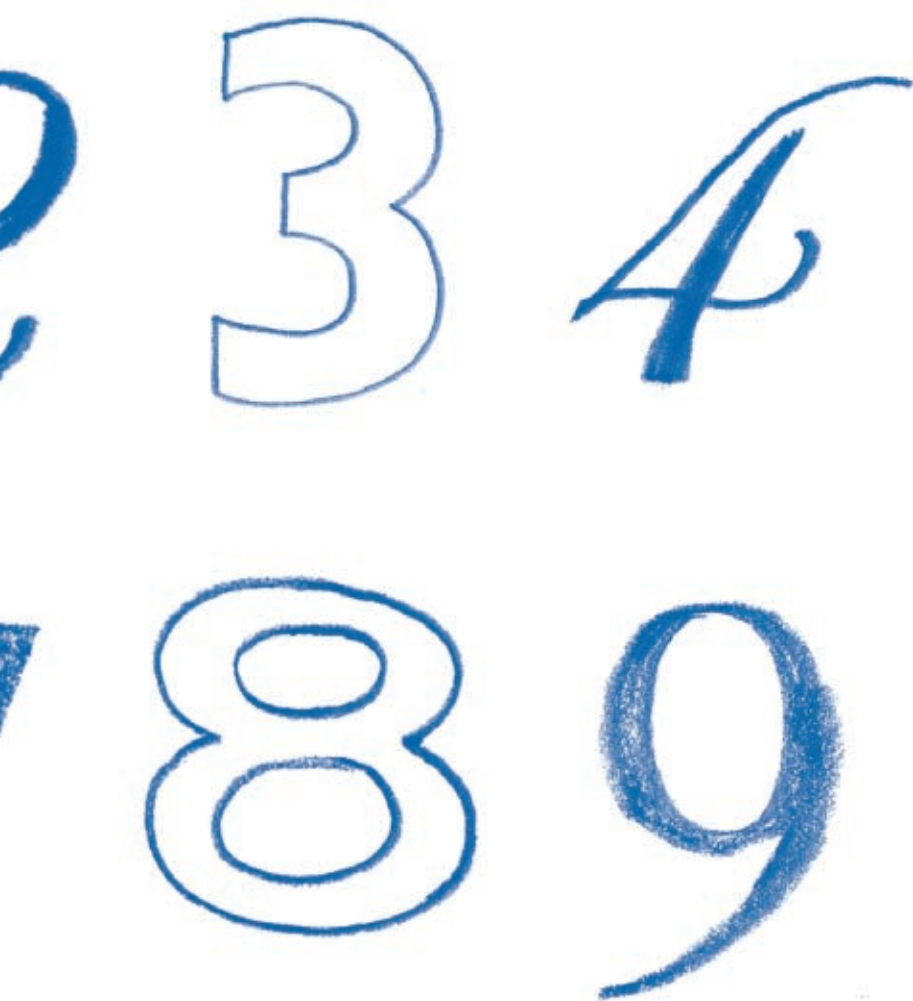
- При необходимости предоставления такого вида услуги Клиент запрашивает ее в письменной форме.

ГТ:

- Производит подготовку договора между фондом и компанией клиента.
- Производит подготовку списка сотрудников, которые должны быть застрахованы.
- Готовые медицинские полисы передаются Клиенту.



Проведение сверок по налогам/страховым взносам



Клиент:

- При необходимости предоставления такого вида услуги Клиент запрашивает данную услугу в письменной форме.

ГТ:

- Готовит заявление в ИФНС, ПФР или ФСС о проведении сверки.
- Готовит реестр исчисленных и уплаченных налогов/страховых взносов.
- Подготовленные документы курьер отвозит в ИФНС, ПФР или ФСС в назначенный день для проведения сверки.
- Получает акт сверки и передает его Клиенту.

Участие в налоговых проверках

Клиент:

- Направляет в адрес ГТ требование о предоставлении необходимых документов для проведения проверки.

ГТ:

- В соответствии с требованием ИФНС, ПФР или ФСС готовит копии документов.
- Готовит акт о переданных документах.
- Документы передаются либо Клиенту, либо могут быть переданы в ИФНС, ПФР или ФСС.
- При возникновении вопросов и по необходимости сотрудник ГТ может связываться с инспектором, ведущим проверку, так же как и инспектор при необходимости может связываться с сотрудником ГТ.

Участие в аудиторских проверках

Клиент:

- Направляет письменный запрос на предоставление документов, требующихся для проведения аудиторской проверки.

ГТ:

- В соответствии с требованием Клиента и аудиторов готовит копии документов.
- Готовит акт о переданных документах.
- Передает запрошенные документы в офис Клиента.

Set-up

Клиент:

- Направляет письменный запрос на предоставление данной услуги

ГТ:

- В соответствии с требованием Клиента создает базу.
- Проводит данные в систему расчета.
- Проводит тестовый расчет.
- Передает готовую систему расчета Клиенту.

Аудит расчета ЗП и налогов с ЗП

Клиент:

- Направляет письменный запрос на проведение аудита расчетов заработной платы и налогов по заработной плате.

ГТ:

- В соответствии с требованием Клиента ГТ запрашивает необходимые документы для проведения аудита.
- Создается база для проведения расчетов по предоставленным документам.
- Проводит документы для расчета.
- Производится расчет ЗП и налогов.
- Проводится аудит данных, полученных после проведения расчета с данными, предоставленными Клиентом.
- После проведения аудита ГТ готовит заключение о проведенном аудите с рекомендациями к дальнейшим действиям.





www.gtrus.ru

© 2010 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