

№	Услуги тарифного плана «1С:БухОбслуживание. Комплексный сервис»
1	Предоставление одной лицензии на право пользования ПП 1С:Бухгалтерия 8 или 1С:Садовод, или 1С:Предприниматель путем предоставления удаленного доступа к серверу Исполнителя, на котором развернуто приложение
2	<p>Ведение учета</p> <p>Каждый месяц</p> <p>Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов с составлением Реестра ошибок</p> <p>Ввод данных Заказчика в учетную базу</p> <p>Экспресс-проверка учетной базы Заказчика (без сверки данных, введенных в учетную базу, с первичными документами)</p> <p>Выполнение учетных процедур и расчетов в бухгалтерском/налоговом учете в учетной базе</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджеты всех уровней (за исключением налогов и сборов с ФОТ)</p> <p>Подготовка платежных поручений на уплату налогов, сборов (за исключением налогов и сборов с ФОТ)</p> <p>Формирование учетных регистров (главной книги, книги покупок, книги продаж, формирование налоговых</p> <p>Формирование отчета по данным учета Заказчика об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, состоянию дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на конец квартала</p> <p>1 раз в год</p> <p>Составление типовой учетной политики</p>
3	<p>Кадровый учет для количества работников, определенных тарифом</p> <p>При подключении к сервису 1С:БО</p> <p>Составление штатного расписания</p> <p>Предоставление образцов заявлений работников (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.)</p> <p>Предоставление образцов записей в трудовую книжку</p> <p>Ежемесячно для количества работников, соответствующих тарифу Заказчика</p> <p>Ведение кадрового учета работников Заказчика</p> <p>Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор + ввод персональной информации в учетную базу)</p> <p>Оформление выплаты работнику премии (приказ + ознакомительный лист)</p> <p>Оформление предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска (приказ)</p> <p>Оформление увольнения работника в бесконфликтном порядке (приказ + доп. соглашение к трудовому договору при увольнении по соглашению сторон)</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>Подготовка табеля учета рабочего времени</p> <p>1 раз в год</p> <p>Оформление изменения штатного расписания</p> <p>Оформление графика отпусков</p> <p>Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору)</p> <p>Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору)</p>
4.	<p>Расчет заработной платы для количества работников, определенных тарифом</p> <p>2 раза в месяц: фиксированный аванс, основной расчет</p> <p>Сбор и систематизация информации для расчета заработной платы</p> <p>Ввод и контроль ввода начислений, удержаний по заработной плате</p> <p>Расчет заработной платы по системе оплаты труда Заказчика, расчет компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ к датам, установленным для выплаты аванса/заработной платы.</p> <p>Формирование документов на выплату заработной платы (Платежная ведомость в кассу, Расчетно-платежная ведомость в кассу, Единое платежное поручение (банковский файл) для выплаты заработной платы всем работникам, Записка-расчет при предоставлении отпуска работнику, Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора)</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>Расчет налогов и сборов с ФОТ</p> <p>Формирование платежных поручений на уплату налогов и сборов с ФОТ</p>

	Формирование расчетных листков для работников Заказчика в одном электронном файле или в печатном виде в одном конверте
	Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листков.
5.	<b>Составление и сдача отчетности по электронным каналам связи</b>
	Регистрация Заказчика в сервисе сдачи отчетности по ТКС (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание)
	Подписание Соглашения с ПФ (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание)
	1 раз в месяц
	Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)»)/средняя численность работников Заказчика превышает 15 человек
	Формирование и сдача формы «Сведения о застрахованных лицах» (форма «СЗВ-М»)
	1 раз в квартал
	Составление и сдача налоговой отчетности по электронным каналам связи
	Формирование и сдача индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных взносах на обязательное пенсионное страхование для количества работников, числящихся у Заказчика на конец отчетного периода
	Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)»)/средняя численность работников Заказчика не превышает 15 человек
	1 раз в год
	Составление и сдача бухгалтерской и/или налоговой отчетности по электронным каналам связи
	Формирование и сдача сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год
	Формирование и сдача сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года
6.	<b>Консультации по вопросам ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета</b>
	Устные консультации для уполномоченных лиц Заказчика в рамках текущей финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, отражаемой в регламентированном учете и не требующей проведения анализа хозяйственной ситуации.

1. Расчетный период оказания услуг для тарифного плана «1С:БухОбслуживание.Комплексный сервис» определен равным одному месяцу.

2. Стоимость услуг по тарифному плану «1С:БухОбслуживание.Комплексный сервис» определяется ежемесячно по Прайс-листу.