

№	Услуги тарифного плана «1С:БухОбслуживание. Комплексный сервис»
1	Одна лицензия на предоставление права пользования ПП 1С:Бухгалтерия 8 путем предоставления удаленного доступа к серверу Исполнителя, на котором развернут ПП.
2	<p>Ведение учета</p> <p>Каждый месяц</p> <p>Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов с составлением Реестра ошибок</p> <p>Ввод и контроль ввода данных в ПП 1С:Бухгалтерия 8</p> <p>Выполнение учетных процедур и расчетов в бухгалтерском/налоговом учете ПП 1С:Бухгалтерия 8</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджеты всех уровней</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 регистров по налогу на прибыль, формирование Книги учета доходов и расходов и т.д.).</p> <p>Формирование отчета об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, суммах долга заказчиков и поставщиков 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, образцов записей в трудовую книжку</p> <p>Ежемесячно для количества работников, соответствующих тарифу 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 отпуска работнику ежегодного оплачиваемого (приказ)</p> <p>Оформление увольнения работника в бесконфликтном порядке (приказ + доп. соглашение к трудовому договору при увольнении по соглашению сторон)</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>
	Расчет заработной платы для количества работников, определенных тарифом

	2 раза в месяц : фиксированный аванс, основной расчет
	Сбор и систематизация информации для расчета заработной платы
	Ввод и контроль ввода начислений, удержаний по заработной плате
	Расчет заработной платы по системе оплаты труда Заказчика расчет компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ к датам, установленным для выплаты аванса/заработной платы.
	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)
	1 раз в месяц
	Расчет налогов и сборов с ФОТ
	Формирование п/п на уплату налогов и сборов с ФОТ
	Формирование расчетных листков для работников Заказчика
	Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листков.
5	Составление и сдача отчетности по электронным каналам связи
	1 раз в квартал
	Составление и сдача бухгалтерской и/или 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
	1 раз в 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	Хранение данных учета Заказчика
	Формирование номенклатуры дел для хранения учетных документов (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание)
	Ежемесячно
	Наполнение и хранение архива учетных документов Заказчика
	Формирование и хранение на сервере Исполнителя архивной копии учетной базы Заказчика
	1 раз в год – до 30 апреля года, следующего за истекшим
	Упаковка архива учетных документов в архивные коробки и передача архива Заказчику
7	Устные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету
	В рамках текущей финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, отражаемой в регламентированном учете и не требующей проведения анализа хозяйственной ситуации.
8	Услуги курьера (количество поездок определяется тарифом)
	Выезд курьера для получения/передачи документов по Договору

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.