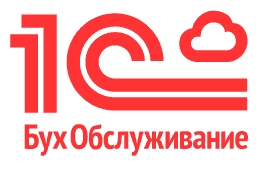
****

| **№** | **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** | **Ведение учета** |
| **Каждый месяц** |
| Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов с составлением Реестра ошибок |
| Ввод и контроль ввода данных в ПП 1С:Бухгалтерия 8 |
| Выполнение учетных процедур и расчетов в бухгалтерском/налоговом учете ПП 1С:Бухгалтерия 8 |
| **1 раз в квартал** |
| Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджеты всех уровней |
| Подготовка платежных поручений на уплату налогов, сборов (за исключением налогов и сборов с ФОТ) |
| 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.). |
| Формирование отчета об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, суммах долга заказчиков и поставщиков по состоянию на конец квартала |
| **1 раз в год** |
| Составление типовой учетной политики |
| **3** | **Кадровый учет для количества работников, определенных тарифом** |
| **При подключении к сервису 1С:БО** |
| Составление штатного расписания |
| Предоставление образцов заявлений работников, образцов записей в трудовую книжку |
| **Ежемесячно для количества работников, соответствующих тарифу Заказчика** |
| Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор + ввод персональной информации в учетную базу) |
| Оформление выплаты работнику премии (приказ + ознакомительный лист) |
| Оформление предоставления отпуска работнику ежегодного оплачиваемого (приказ) |
| Оформление увольнения работника в бесконфликтном порядке (приказ + доп. соглашение к трудовому договору при увольнении по соглашению сторон) |
| Подготовка табеля учета рабочего времени |
|  | **1 раз в год** |
| Оформление изменения штатного расписания |
| Оформление графика отпусков |
| Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору) |
| Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору) |
|  | **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 короба 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.