

Перечень услуг для тарифного плана «1С:БухОбслуживание.Комплексный сервис»:

№	Наименование услуг 1С:БухОбслуживание
1	Предоставление лицензии на право пользования ПП 1С:Бухгалтерия 8 путем предоставления удаленного доступа к серверу Исполнителя, на котором развернуто приложение
2	Ведение учета Каждый месяц Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов с составлением Реестра ошибок Ввод данных Заказчика в учетную базу Экспресс-проверка учетной базы Заказчика (без сверки данных, введенных в учетную базу, с первичными документами) Выполнение учетных процедур и расчетов в бухгалтерском/налоговом учете в учетной базе 1 раз в квартал Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджеты всех уровней (за исключением налогов и сборов с ФОТ) 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 по данным учета Заказчика об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, состоянию дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на конец квартала 1 раз в год Составление типовой учетной политики
3	Кадровый учет для количества работников, определенного тарифом При подключении к сервису 1С:БО Составление штатного расписания Предоставление образцов заявлений работников (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.) Предоставление образцов записей в трудовую книжку Ежемесячно для количества работников, соответствующего тарифу Заказчика Ведение кадрового учета работников Заказчика Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор + ввод персональной информации в учетную базу) Оформление выплаты работнику премии (приказ + ознакомительный лист) Оформление предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска (приказ) Оформление увольнения работника в бесконфликтном порядке (приказ + доп. соглашение к трудовому договору при увольнении по соглашению сторон) 1 раз в месяц 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)
4	Расчет заработной платы для количества работников, определенного 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 платежных поручений на уплату налогов и сборов с ФОТ 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	Составление и сдача отчетности по электронным каналам связи

	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	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
	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
	Устные консультации для уполномоченных лиц Заказчика в рамках текущей финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, отражаемой в регламентированном учете и не требующей проведения анализа хозяйственной ситуации.