|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ 1С:БУХОБСЛУЖИВАНИЕ** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **№** | **Наименование услуг 1С:БухОбслуживание** |  |
|  | **1** | **Предоставление 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** | **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, состоянии дебиторской и кредиторской задолженности 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 (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.) |  |
|  |  |  | Предоставление образцов записей в трудовую книжку |  |
|  |  |  | **Ежемесячно для количества работников, соответствующих 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, 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 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 короба и передача архива Заказчику |  |
|  | **7** | **Консультации по вопросам ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета** |  |
|  | Устные консультации для уполномоченных лиц Заказчика 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 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |