

Услуга тарифа Расчет заработной платы	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
<p>Программа 1С:Зарплата и управление персоналом 3.0</p>	<p>Программа 1С:Зарплата и управление персоналом 3.0 предоставляется путем удаленного доступа к серверу https://1cbo.1c.ru Мобильное приложение «Личный кабинет 1С:БО» (бета-версия). Мобильное приложение «Клиент 1С:БухОбслуживание» Личный кабинет на сайте https://1cbo.ru/ .</p>	<p>1 лицензия для 1 пользователя клиента</p>
<p>Сервис 1С:ДиректБанк</p>	<p>Отправка документов в банк и получение документов из банка непосредственно из программы (без выгрузки в промежуточные файлы)</p>	<p>Без ограничений</p>
<p>Сервис 1С-Отчетность</p>	<p><u>Срок действия лицензии на 1С-Отчетность 12 месяцев</u> Одна Электронная Подпись (опционально)</p>	<p>Для 1 юр. лица или ИП (1 ИНН+1КПП)</p>
<p>Ведение учета</p>	<p>Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов на бумажных носителях с составлением Реестра ошибок и предоставлением его клиенту</p>	<p>Ежемесячно по Графику и Регламенту взаимодействия</p>
	<p>Ввод данных клиента в учетную базу</p>	
	<p>Экспресс-проверка учетной базы клиента в 1С (без сверки данных, введенных в учетную базу, с первичными документами)</p>	
	<p>Выполнение учетных процедур и расчетов в целях бухгалтерского и/или налогового учета в учетной базе</p>	<p>1 раз в месяц по Регламенту взаимодействия</p>
	<p>Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате клиентом в бюджеты всех уровней. Не включено: расчет налогов и сборов с ФОТ и расчет акцизов</p>	<p>1 раз в квартал по Графику и Регламенту взаимодействия</p>
	<p>Формирование учетных регистров (главной книги/ книги покупок и книги продаж/ налоговых регистров, Книги учета доходов и расходов и т.п.)</p>	
	<p>Подготовка платежных поручений и/или уведомлений на уплату налогов, сборов (за исключением налогов и сборов с ФОТ)</p>	

Услуга тарифа Расчет заработной платы	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
Ведение учета (продолжение)	Формирование отчета по данным учета клиента об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, суммах долга заказчиков и поставщиков по состоянию на конец квартала	
	Составление типовой учетной политики	1 раз в год по Графику и Регламенту взаимодействия
Кадровый учет	Составление штатного расписания (опционально)	Для количества работников, установленных для величины тарифа за месяц 1 раз при подключении к услугам 1С:БО
	Предоставление образцов заявлений работника (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.)	
	Предоставление образцов записей в трудовую книжку	
	Сбор, систематизация и контроль данных для оформления документов по учету кадров	Ежемесячно по Графику и Регламенту взаимодействия
	Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор)	
	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)	Ежемесячно по графику и Регламенту взаимодействия	
Кадровый учет (продолжение)	Подготовка табеля учета рабочего времени	
	Оформление изменения штатного расписания	1 раз в год по Графику и Регламенту взаимодействия
	Составление графика отпусков	
	Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору)	

Услуга тарифа Расчет заработной платы	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
	Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору)	
Расчет заработной платы	Ввод и контроль ввода начислений, удержаний по заработной плате	Ежемесячно по Графику и Регламенту взаимодействия
	Расчет заработной платы по системе оплаты труда клиента, расчет компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ к датам, установленным, клиентом для выплаты аванса/заработной платы	
	Формирование документов на выплату заработной платы (опционально): • Платежная ведомость в кассу (ф. Т-53) • Расчетно-платежная ведомость в кассу (ф.Т-49) • Единое платежное поручение (банковский файл) для выплаты заработной платы всем работникам • Записка-расчет при предоставлении отпуска работнику (ф.Т-60) • Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора (ф.Т-61)	2 раза в месяц По Графику и Регламенту взаимодействия
	Расчет налогов и сборов с ФОТ	
	Формирование платежных поручений и/или уведомлений на уплату налогов и сборов с ФОТ	
	Формирование расчетных листов для работников клиента в одном электронном файле или в печатном виде в одном конверте	1 раз в месяц по Графику и Регламенту взаимодействия
	Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам	1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия в течение 3-х рабочих дней с момента выдачи расчетных листов
Составление и сдача отчетности через Интернет (отчетность)	Подписание соглашения с Пенсионным фондом	1 раз при подключении к услугам 1С:БО

Услуга тарифа Расчет заработной платы	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
сдается с использованием сервиса 1С-Отчетность)	Формирование статистической отчетности («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников Заказчика превышает 15 человек)	1 раз в месяц по Графику и Регламенту взаимодействия
	Сдача статистической отчетности («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников Заказчика превышает 15 человек) по электронным каналам связи	
	Формирование формы "Персонифицированные сведения о физических лицах"	
	Сдача по электронным каналам связи формы «Персонифицированные сведения о физических лицах»	
	Составление налоговой отчетности	1 раз в квартал по Графику и Регламенту взаимодействия
	Сдача налоговой отчетности по электронным каналам связи	
	Формирование статистической отчетности («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников Заказчика не превышает 15 человек)	
	Сдача статистической отчетности («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников Заказчика не превышает 15 человек) по электронным каналам связи	
	Составление бухгалтерской и/или налоговой отчетности	1 раз в год по Графику и Регламенту взаимодействия
	Сдача бухгалтерской и/или налоговой отчетности по электронным каналам связи	
Формирование "Справки о доходах и суммах налога физического лица" для представления в ИФНС, для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года		
Формирование Единого отчета по страховым взносам в части сведений о страховом стаже		

Услуга тарифа Расчет заработной платы	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
Формирование и хранение архива учетных данных	Формирование номенклатуры дел для хранения учетных документов	1 раз при подключении к 1С:БО
	Наполнение и хранение архива учетных документов Заказчика	Ежемесячно по Графику и Регламенту взаимодействия
	Упаковка архива учетных документов в архивные коробки и передача архива Заказчику	1 раз в год, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным по Графику и Регламенту взаимодействия
Устные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету	Устные консультации для уполномоченных лиц клиента в рамках текущей финансово-хозяйственной деятельности Заказчика	По требованию Длительность 1 консультации не превышает 30 мин