

Услуга тарифа Расчет заработной платы и кадровый учет	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
Программа 1С:Зарплата и управление персоналом 3.0	Программа 1С:Зарплата и управление персоналом 3.0 предоставляется путем <u>удаленного доступа к серверу</u> https://1cbo.1c.ru Мобильное приложение «Личный кабинет 1С:БО» (бета-версия). Мобильное приложение «Клиент 1С:БухОбслуживание» Личный кабинет на сайте https://1cbo.ru/ .	1 лицензия для 1 пользователя клиента
Сервис 1С:ДиректБанк	1С:ДиректБанк — отправка документов в банк и получение документов из банка непосредственно из программы (без выгрузки в промежуточные файлы)	Без ограничений
Сервис 1С-Отчетность	Срок действия лицензии на 1С-Отчетность 12 месяцев Одна ЭП (опционально)	Для 1 юр. лица или ИП 1 ИНН+1КПП
Кадровый учет	Ведение кадрового учета работников Заказчика	Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Составление штатного расписания	1 раз в год, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Оформление изменения штатного расписания	1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Предоставление образцов заявлений работника (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.) Предоставление образцов записей в трудовую книжку	1 раз при подключении к 1С:БО
	Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор + ввод персональной информации в учетную базу)	Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Оформление выплаты работнику премии (приказ + ознакомительный лист)	

Услуга тарифа Расчет заработной платы и кадровый учет	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
	Оформление предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска (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 месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Оформление графика отпусков	1 раз в год, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору)	1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору)	
	Внесение записей в трудовую книжку (если применимо)	Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия
Расчет заработной платы	Сбор и систематизация информации для расчета заработной платы	Ежемесячно по Графику и Регламенту взаимодействия
	Ввод и контроль ввода начислений, удержаний по заработной плате	
	Расчет заработной платы по системе оплаты труда клиента, расчет компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ к датам, установленным, клиентом для выплаты аванса/заработной платы	2 раза в месяц По Графику и Регламенту взаимодействия
	Межрасчет по срокам, согласованным в Графике взаимодействия	

Услуга тарифа Расчет заработной платы и кадровый учет	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
	Расчет налогов и сборов с ФОТ	Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия
	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)	Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Формирование платежных поручений и/или уведомлений на уплату налогов и сборов с ФОТ	Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Формирование расчетных листов в одном электронном файле или в печатном виде в одном конверте	1 раз в месяц по Графику и Регламенту взаимодействия
Составление и сдача отчетности через Интернет	Подписание соглашения с Пенсионным фондом	1 раз при подключении к услугам 1С:БО
	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 "Персоналифицированные сведения о физических лицах"	

Услуга тарифа Расчет заработной платы и кадровый учет	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
	Сдача по электронным каналам связи формы «Персонифицированные сведения о физических лицах»	
	Формирование обязательных форм отчетности по основному подразделению Заказчика по налогам и взносам с ФОТ	1 раз в квартал, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Сдача по электронным каналам связи обязательных форм отчетности по основному подразделению Заказчика по налогам и взносам с ФОТ	
	Формирование отчета о квотировании рабочих мест (опционально в соответствии с региональным законодательством)	
	Сдача отчета о квотировании рабочих мест (опционально в соответствии с региональным законодательством) 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	
	Формирование "Справки о доходах и суммах налога физического лица" для представления в ИФНС, для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года	1 раз в год по Графику и Регламенту взаимодействия
Формирование Единого отчета по страховым взносам в части сведений о страховом стаже		
Формирование и хранение архива учетных данных [1]	Формирование номенклатуры дел для хранения учетных документов	1 раз при подключении к 1С:БО

Услуга тарифа Расчет заработной платы и кадровый учет	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
	Наполнение и хранение архива учетных документов Заказчика	Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Упаковка архива учетных документов в архивные короба и передача архива Заказчику	1 раз в год, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным, по Графику и Регламенту взаимодействия
Устные консультации по кадровому учету и расчету заработной платы	Устные консультации для уполномоченных лиц клиента в рамках текущего кадрового документооборота клиента и действующих положений об оплате труда и не требующие анализа норм законодательства в области кадрового документооборота, расчета заработной платы	По требованию Длительность 1 консультации не превышает 30 мин
	Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листков	1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия