

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ 1С:БУХОБСЛУЖИВАНИЕ

1. В соответствии с п. 1.2. Договора Стороны согласовали 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
	Контроль данных введенных в учетную базу уполномоченными представителями Заказчика
	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
	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.
8	Услуги курьера (количество поездок определяется тарифом)
	Выезд курьера

2. Расчетный период оказания услуг для тарифного плана «1С:БухОбслуживание.Комплексный сервис» определен равным одному месяцу.

3. Стоимость услуг по тарифному плану «1С:БухОбслуживание.Комплексный сервис» определяется ежемесячно по Прайс-листу (Приложение №2 к Договору).

4. Дополнительные услуги оказываются на основании отдельных поручений Заказчика, полученных Исполнителем в течение расчетного периода. Перечень и стоимость дополнительных услуг приведены в Прайс-листе (Приложение №2 к Договору).

5. Договор не предусматривает оказание следующих услуг:

5.1. Администрирование процесса сбора и подготовки данных для ведения бухгалтерского, налогового, кадрового учета и расчета заработной платы

5.2. Разъяснения работникам Заказчика, не обозначенным в качестве Уполномоченных лиц, относительно исходных данных, процедур и результатов бухгалтерского, налогового, кадрового учета и расчета заработной платы.

5.3. Разъяснения работникам Заказчика, не обозначенным в качестве Уполномоченных лиц, относительно процедур и представления результатов в формах обязательной государственной отчетности.

5.4. Анализ требований и составление спецификаций на извлечение/экспорт данных из информационных систем Заказчика для ведения бухгалтерского, налогового, кадрового учета и расчета заработной платы, либо на импорт/загрузку результатов, полученных в ходе оказания услуги, в информационные системы Заказчика. Работа по извлечению данных из информационных систем Заказчика или загрузка данных в них по таким спецификациям.

6. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

Подписи Сторон

От имени Заказчика	От имени Исполнителя
---------------------------	-----------------------------