



Адрес: 624860, Свердловская обл., г. Камышлов, ул. Ленина, 30  
Телефоны: 8 (343) 226-43-68  
Сайт: <https://1cbo.alt66.ru>  
Эл.почта: [bo@alt66.ru](mailto:bo@alt66.ru)

№	Услуги тарифного плана «1С:БухОбслуживание. Комплексный сервис»
1	Одна лицензия на предоставление права пользования ПП 1С:Бухгалтерия 8 путем предоставления удаленного доступа к серверу Исполнителя, на котором развернут ПП.
2	<b>Ведение учета</b>
	<b>Каждый месяц</b>
	Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов с составлением Реестра ошибок
	Ввод и контроль ввода данных в ПП 1С:Бухгалтерия 8
	Выполнение учетных процедур и расчетов в бухгалтерском/налоговом учете ПП 1С:Бухгалтерия 8
	<b>1 раз в квартал</b>
	Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджеты всех уровней
	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 об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, суммах долга заказчиков и поставщиков по состоянию на конец квартала
	<b>1 раз в год</b>
	Составление типовой учетной политики
3	<b>Кадровый учет для количества работников, определенных тарифом</b>
	<b>При подключении к сервису 1С:БО</b>
	Составление штатного расписания
	Предоставление образцов заявлений работников, образцов записей в трудовую книжку
	<b>Ежемесячно для количества работников, соответствующих тарифу Заказчика</b>
	Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор + ввод персональной информации в учетную базу)
	Оформление выплаты работнику премии (приказ + ознакомительный лист)
	Оформление предоставления отпуска работнику ежегодного оплачиваемого (приказ)
	Оформление увольнения работника в бесконфликтном порядке (приказ + доп. соглашение к трудовому договору при увольнении по соглашению сторон)
	Подготовка табеля учета рабочего времени
	<b>1 раз в год</b>
	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)
	<b>Расчет заработной платы для количества работников, определенных тарифом</b>
	<b>2 раза в месяц : фиксированный аванс, основной расчет</b>
	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

№	<b>Услуги тарифного плана «1С:БухОбслуживание. Комплексный сервис»</b>
	<p>действующим законодательством РФ к датам, установленным для выплаты аванса/зарботной платы.</p> <p>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)</p> <p><b>1 раз в месяц</b></p> <p>Расчет налогов и сборов с ФОТ</p> <p>Формирование п/п на уплату налогов и сборов с ФОТ</p> <p>Формирование расчетных листков для работников Заказчика</p> <p>Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листков.</p>
5	<p><b>Составление и сдача отчетности по электронным каналам связи</b></p> <p><b>1 раз в квартал</b></p> <p>Составление и сдача бухгалтерской и/или налоговой отчетности по электронным каналам связи</p> <p>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</p> <p>Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи</p> <p><b>1 раз в год</b></p> <p>Формирование и сдача сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года</p>
6	<p><b>Хранение данных учета Заказчика</b></p> <p>Формирование номенклатуры дел для хранения учетных документов (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание)</p> <p><b>Ежемесячно</b></p> <p>Наполнение и хранение архива учетных документов Заказчика</p> <p>Формирование и хранение на сервере Исполнителя архивной копии учетной базы Заказчика</p> <p><b>1 раз в год – до 30 апреля года, следующего за истекшим</b></p> <p>Упаковка архива учетных документов в архивные короба и передача архива Заказчику</p>
7	<p><b>Устные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету</b></p> <p>В рамках текущей финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, отражаемой в регламентированном учете и не требующей проведения анализа хозяйственной ситуации.</p>
8	<p><b>Услуги курьера (количество поездок определяется тарифом)</b></p> <p>Выезд курьера для получения/передачи документов по Договору</p>

1. Расчетный период оказания услуг для тарифного плана «1С:БухОбслуживание.Комплексный сервис» определен равным одному месяцу.
2. Стоимость услуг по тарифному плану «1С:БухОбслуживание.Комплексный сервис» определяется ежемесячно по Прайс-листу.