

Тариф «Комплексный сервис»

Что входит в стоимость?

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 и контроль ввода данных 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) / Подготовка платежных документов на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование в фиксированном размере
- Формирование учетных регистров
- Формирование отчета об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, суммах долга заказчиков и поставщиков 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

- Ведение кадрового учета работников Заказчика
- Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор + ввод персональной информации в учетную базу)
- Оформление выплаты работнику премии (приказ)
- Оформление предоставления отпуска работнику ежегодного оплачиваемого (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, 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 п/п 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

При подключении к сервису 1С:БО

- Регистрация Заказчика в сервисе сдачи отчетности по ТКС (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание)
- Формирование Соглашения с ПФР (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание)

1 раз в месяц

- Формирование и сдача формы «Сведения о застрахованных лицах (форма «СЗВ-М»)

1 раз в квартал

- Составление и сдача бухгалтерской и/или 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 расчетной ведомости по средствам фонда социального страхования РФ
- Формирование и сдача расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)

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. Устные 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.