



## 1. Лицензия на право пользования "облачной" 1С:Бухгалтерией 8

## 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.
- 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, состоянии 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).
- 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.

##### **1 раз в месяц**

- Формирование расчетных листов 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 листов.

#### **5. Составление и сдача отчетности по электронным каналам связи**

Генерация ключей электронной подписи Заказчика (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание).

Подписание Соглашения с ПФР (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание).

##### **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 статистической отчетности по электронным каналам связи.

##### **1 раз в год**

- 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.
- Формирование и хранение на сервере Исполнителя архивной копии учетной базы Заказчика.

##### **1 раз в год – до 30 апреля года, следующего за истекшим**

- Упаковка архива учетных документов в архивные короба и передача их Заказчику.

#### **7. Устные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету**

#### **8. Услуги курьера (количество поездок определяется тарифом)**