| **Услуга тарифа** | **Расшифровка содержания услуги** | **Лимит услуги в тарифе** |
| --- | --- | --- |
| Программа 1С:Бухгалтерия 8 (версия ПРОФ или КОРП) или 1С:Садовод, или 1С:Предприниматель (далее – «база 1С») | Программа 1С: Бухгалтерия 8 (версия ПРОФ или КОРП) или 1С:Садовод, или 1С:Предприниматель предоставляется путем удаленного доступа к серверу https://1cbo.1c.ru  Мобильное приложение «Личный кабинет  Мобильное приложение «Клиент 1С: БухОбслуживание»   При синхронизации мобильного приложения с приложением в сервисе необходимо указать адрес приложения в Интернете, имя и пароль пользователя базы данных  Личный кабинет клиента на сайте <https://1cbo.ru/> . Доступ к Личному кабинету предоставляется автоматически – в момент создания пользователя клиента в сервисе 1С:БО. Для авторизации в Личном кабинете используются логин и пароль для работы в базе 1С | 1 лицензия для 1 пользователя клиента |
| Сервис 1С:Контрагент | Быстрая проверка информации о контрагентах по базе ИФНС, автоматическое заполнение реквизитов контрагентов в различных документах и другие полезные функции | Без ограничений |
| Сервис 1С:Сверка | Сервис «1С: Сверка» — автоматическая сверка счетов-фактур с контрагентами непосредственно в программе 1С в любое удобное время | Без ограничений |
| 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) |
| Ведение учета | Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов на бумажных носителях с составлением Реестра ошибок и предоставлением его клиенту | Ежемесячно. По Графику и Регламенту взаимодействия |
| Ввод данных клиента в учетную базу |
| Экспресс-проверка учетной базы клиента в 1С (без сверки данных, введенных в учетную базу, с первичными документами) |
| Выполнение учетных процедур и расчетов в целях бухгалтерского и/или налогового учета в учетной базе | 1 раз в месяц по Регламенту взаимодействия |
| Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате клиентом в бюджеты всех уровней. **Не включено:** расчет налогов и сборов с ФОТ и расчет акцизов | 1 раз в квартал. По Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование учетных регистров (главной книги/ книги покупок и книги продаж/ налоговых регистров, Книги учета доходов и расходов и т.п.) |
| Подготовка платежных поручений на уплату налогов, сборов (за исключением налогов и сборов с ФОТ) |
| Формирование отчета по данным учета клиента об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, суммах долга заказчиков и поставщиков по состоянию на конец квартала |
| Составление типовой учетной политики | 1 раз в год. По Графику и Регламенту взаимодействия |
| Кадровый учет | Составление штатного расписания (опционально) | Для количества работников, установленных для величины тарифа за месяц  1 раз при подключении к услугам 1С: БО |
| Предоставление образцов заявлений работника (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.) |
| Предоставление образцов записей в трудовую книжку |
| Сбор, систематизация и контроль данных для оформления документов по учету кадров | Ежемесячно по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор) |
| 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 месяц по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Оформление изменения штатного расписания | 1 раз в год по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Составление графика отпусков |
| Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору) |
| Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору) |
| Расчет заработной платы | Ввод и контроль ввода начислений, удержаний по заработной плате | Ежемесячно по Графику и Регламенту взаимодействия |
| 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 |
| 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) |
| Расчет налогов и сборов с ФОТ | 1 раз в месяц по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование платежных поручений на уплату налогов и сборов с ФОТ |
| Формирование расчетных листков для работников клиента в одном электронном файле или в печатном виде в одном конверте |
| Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам | 1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия в течение 3-х рабочих дней с момента выдачи расчетных листков |
| Составление и сдача отчетности через Интернет | Подписание соглашения с Пенсионным фондом | 1 раз при подключении к услугам 1С: БО |
| Отчетность клиента на тарифе сдается с использованием сервиса 1С-Отчетность | 1 раз в месяц по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников клиента превышает 15 человек |
| Формирование и сдача формы «Сведения о застрахованных лицах» (форма «СЗВ-М») |
| Составление и сдача налоговой отчетности | 1 раз в квартал по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование и сдача индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных взносах на обязательное пенсионное страхование для количества работников, числящихся у Заказчика на конец квартала |
| Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников клиента не превышает 15 человек |
| Составление и сдача бухгалтерской, налоговой (в случаях, определенных действующим законодательством) отчетности | 1 раз в год по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование и сдача сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов для количества работников, числящихся у клиента на конец года |
| Формирование и сдача сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год |
| Устные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету | Устные консультации для уполномоченных лиц клиента в рамках текущей финансово-хозяйственной деятельности Заказчика | По требованию Длительность 1 консультации не превышает 30 мин |