**Расшифровка содержания услуг тарифа «Расчет заработной платы и кадровый учет».**

| **Услуга тарифа** | **Расшифровка содержания услуги** | **Лимит услуги в тарифе** |
| --- | --- | --- |
| Программа 1С: Зарплата и управление персоналом 3.0 (далее – «база 1С», «учетная база») | Программа 1С:Зарплата и управление персоналом 3.0 предоставляется путем удаленного доступа к серверу https://1cbo.1c.ru  Мобильное приложение «Личный кабинет 1С:БО»  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: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 |
| Кадровый учет | Ведение кадрового учета работников Заказчика | Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Составление штатного расписания | 1 раз в год, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Оформление изменения штатного расписания | 1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Предоставление образцов заявлений работника (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.) Предоставление образцов записей в трудовую книжку | 1 раз при подключении к 1С:БО |
| Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор + ввод персональной информации в учетную базу) | Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| 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 графика отпусков | 1 раз в год, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору) | 1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору) |
| Внесение записей в трудовую книжку (если применимо) | Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Расчет заработной платы | Сбор и систематизация информации для расчета заработной платы | Ежемесячно по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Ввод и контроль ввода начислений, удержаний по заработной плате |
| 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 |
| Межрасчет по срокам, согласованным в Графике взаимодействия |
| Расчет налогов и сборов с ФОТ | Ежемесячно, 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) | Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование платежных поручений на уплату налогов и сборов с ФОТ | Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование расчетных листков в одном электронном файле или в печатном виде в одном конверте | 1 раз в месяц по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Составление и сдача отчетности через Интернет | Подписание соглашения с Пенсионным фондом | 1 раз при подключении к услугам 1С:БО |
| Отчетность клиента сдается с использованием сервиса 1С-Отчетность | 1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование и сдача формы «Сведения о застрахованных лицах» (форма «СЗВ-М») |
| Формирование и сдача обязательных форм отчетности по основному подразделению Заказчика по налогам и взносам с ФОТ | 1 раз в квартал, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование и сдача отчета о квотировании рабочих мест (опционально в соответствии с региональным законодательством) |
| 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) |
| 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) | 1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование и сдача сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | 1 раз в год по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование и сдача формы «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (форма «СЗВ-СТАЖ») |
| Формирование и сдача сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года |
| Устные консультации по кадровому учету и расчету заработной платы | Устные консультации для уполномоченных лиц клиента в рамках текущего кадрового документооборота клиента и действующих положений об оплате труда и не требующие анализа норм законодательства в области кадрового документооборота, расчета заработной платы | По требованию Длительность 1 консультации не превышает 30 мин |
| Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листков | 1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия |