

### ПРАЙС-ЛИСТ

#### 1. Перечень услуг тарифного плана «1С:БухОбслуживание. Кадровый учет и расчет зарплаты»:

- 1.1. Предоставление лицензии на право пользования ПП 1С:Бухгалтерия 8 путем предоставления удаленного доступа к серверу Исполнителя, на котором развернуто приложение.
- 1.2. Ведение кадрового учета и расчет заработной платы.
- 1.3. Составление и сдача отчетности по налогам и сборам с заработной платы по электронным каналам связи.
- 1.4. Устные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету (по вопросам, касающимся оплаты труда).
- 1.5. Хранение данных учета Заказчика.

#### 2. Стоимость услуг по тарифному плану «1С: Кадровый учет и расчет зарплаты»:

Стоимость регулярных услуг для количества работников от <b>0 до 5 составляет 3 700 руб. в месяц</b>	
Численность работников	Стоимость за одного работника свыше указанного в регулярных услугах, руб. в месяц
6-20	450
21-50	400
51-100	350
от 101	300

#### 3. Дополнительные услуги

Наименование	Ед. измерения	Цена, руб.
<b>Кадровый учет</b>		
Оформление изменения штатного расписания	комплект документов	800
Предоставление образцов заявлений работника (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.)	документ	50
Предоставление образцов записей в трудовую книжку	документ	50
Оформление увольнения работника в бесконфликтном порядке (приказ + доп. соглашение к трудовому договору при увольнении по соглашению сторон)	ч	800
Подготовка табеля учета рабочего времени	ч	800
Разработка/изменение Положения об оплате труда (премировании)	ч	800
Разработка/изменение Правил внутреннего трудового распорядка	ч	800
Оформление графика отпусков	ч	800
Изменение графика отпусков	ч	800
Разработка/изменение Положения о защите персональных данных	ч	800
Разработка/изменение Положения о командировках	ч	800
Разработка/изменение шаблона трудового договора	ч	800
Разработка/изменение должностной инструкции	ч	800
Изменение стандартных шаблонов кадровых документов	ч	800
Оформление изменений условия трудового договора, за исключением изменения подразделения, должности, размера заработной платы (приказ + доп. соглашение)	ч	800
Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору).	комплект документов	500
Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору)	комплект документов	500
Оформление гражданско-правовых договоров, актов приема-передачи выполненных работ, услуг по гражданско-правовым договорам	ч	800
Подготовка управленческих отчетов, включая данные по численности, структуре персонала, истории	ч	1 000
Ведение воинского учета по работникам Заказчика/за 1 работника	чел.	200
Заполнение оригинала больничного листа вручную/за 1 документ	больничный лист	100
Оформление пакета документов в командировку (Форма Т-9, Т-10, Т-10а)	пакет документов	100
Составление прочих приказов по личному составу (выговор, отзыв из отпуска)	документ	200
Выяснение недостающей персональной информации	ч	800

Внесение записей в трудовую книжку (если применимо)	ч	800
Хранение оригиналов кадровых документов (если применимо)	архивное дело/месяц	50
<b>Составление и сдача отчетности</b>		
Перерасчет налоговой базы в связи с предоставлением документов по истечении срока, установленного Графиком взаимодействия на текущий расчетный период: - по налогам (УСН "Доходы - расходы", ЕСХН, налог на прибыль, НДФЛ, НДС, РСВ-1)	расчет налога	2 400
Перерасчет налоговой базы в связи с предоставлением документов по истечении срока, установленного Графиком взаимодействия на текущий расчетный период: - по налогам (УСН "доходы", ЕНВД, налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, ФСС)	расчет налога	1 200
Формирование и сдача отчета по форме 6-НДФЛ (до 5 чел.)	отчет	600
Формирование и сдача отчета по форме 6-НДФЛ (до 10 чел.)	отчет	1 000
Формирование и сдача отчета по форме 6-НДФЛ (до 20 чел.)	отчет	1 500
Формирование и сдача отчета по форме 6-НДФЛ (до 50 чел.)	отчет	2 000
Формирование и сдача отчета по форме 6-НДФЛ (до 100 чел.)	отчет	3 000
Формирование и сдача отчета по форме СЗВ-М (до 5 чел.)	чел.	50
Формирование и сдача отчета по форме СЗВ-М (до 20 чел.)	чел.	45
Формирование и сдача отчета по форме СЗВ-М (до 50 чел.)	чел.	40
Формирование и сдача отчета по форме СЗВ-М (до 100 чел.)	чел.	30
Формирование и сдача декларации 3-НДФЛ (опционально в зависимости от системы налогообложения ИП)	ч	1 500
Составление отчетов по форме, требуемой клиентом, Предоставление отчетов к дате, требуемой клиентом	руб./час	1 200
Составление декларации с "0" показателями	комплект отчетности	2 000
Составление и сдача отчетности в органы статистики	ч	1 500
Формирование и сдача индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных взносах на обязательное пенсионное страхование для количества работников, числящихся у Заказчика на конец квартала	чел.	1 000
Формирование и сдача индивидуальных отчетов: - Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица, дополнительно за каждого работника сверх нормы, установленной в Приложении № 1 к Договору / за 1 физ.лицо	чел.	300
Сдача отчетности курьером Исполнителя	комплект отчетности	500
Сдача отчетности почтовым отправлением с описью вложения	комплект отчетности	200
Формирование обязательных ежемесячных, квартальных и годовых отчетов по налогам, сборам и взносам, подлежащим уплате в бюджет Заказчиком по каждому обособленному подразделению Заказчика / за комплект отчетов для одного обособленного подразделения, в месяц	комплект отчетности	2 400
Формирование и сдача сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года	документ	300
Формирование индивидуальных отчетов:- Сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов за предшествующий налоговый период (справки по форме 2-НДФЛ) для представления в ИФНС, дополнительно за каждого работника сверх нормы, установленной в Приложении № 1 к Договору / за 1 справку	документ	300
Формирование "алкогольной" декларации	ч	1 200
Формирование и сдача сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	документ	500
<b>Предоставление лицензий на право пользования ПП 1С:Предприятие</b>		
Предоставление лицензии на ПП 1С:ЗУП 3.0	лицензия/месяц	700
Предоставление лицензии права пользования ПП 1С:Бухгалтерия 8 путем предоставления удаленного доступа к серверу Исполнителя, на котором развернуто приложение	лицензия/месяц	700
Предоставление лицензии на ПП 1С:УНФ v8 путем удаленного доступа к серверу, на котором развернуто приложение	лицензия/месяц	700
<b>Ведение учета</b>		
Сопровождение проверок банков о порядке соблюдения кассовой дисциплины	ч	1 000
Составление уточненных деклараций за прошлые отчетные периоды (без учета работ по обработке дополнительных документов и операций):- по налогам (УСН «доходы - расходы», НДС, ЕСХН, налог на прибыль, РСВ-1)	декларация	2 400

Формирование кредитного пакета	руб./час	1 000
Формирование первичных документов (ПКО, РКО, счет-фактура, счет на оплату, акт сдачи приемки)	документ	25
Формирование первичных документов (товарная накладная (с ограничением кол-ва номенклатуры), грузовая таможенная декларация и др. документы, за исключением: ПКО, РКО, счет-фактура, счет на оплату, акт сдачи-приемки)	документ	50
Сообщение клиенту сведений об остатках средств на р/сч	сообщение	100
Формирование и распечатка счетов на оплату по требованию клиента	документ	50
Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов с составлением Реестра ошибок	документ	200
Ввод данных Заказчика в учетную базу	документ "1С"	200
Разработка индивидуальной учетной политики	ч	1 000
Разработка норм по списанию топлива и ГСМ, норм по использованию спец. одежды и средств защиты	ч	1 000
Сверка дебиторской/кредиторской задолженности с контрагентами Заказчика по данным бухгалтерского учета, в т.ч. запрос и получение от контрагента Заказчика пакета документов	контрагент	500
Участие в инвентаризации учета ТМЦ на складе Заказчика, оформление результатов инвентаризации	ч	1 000
Оформление путевых листов	документ	100
Оформление авансовых отчетов	документ	100
Услуга «Оплата счетов» - подготовка платежных поручений и других банковских документов (кроме налогов), выгрузка платежных поручений в систему клиент-банк	документ	50
Подготовка документов валютного контроля	документ	1 000
Открытие/закрытие расчетного счета в банке	комплект документов	1 000
Обработка хозяйственных операций по документам, впервые предоставленным по истечении срока, установленного Графиком взаимодействия на текущий расчетный период	хоз.операция	200
Обучение сотрудников Заказчика работе с 1С:Бухгалтерия 3.0	ч	1 000
Составление уточненных деклараций за прошлые отчетные периоды (без учета работ по обработке дополнительных документов и операций): по налогу (УСН «доходы», ЕНВД, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, ФСС)	декларация	1 200
<b>Расчет заработной платы</b>		
Расчет заработной платы работников Заказчика	чел.	300
Расчет зарплаты дополнительно за каждого работника при превышении численности, установленной тарифом	чел.	300
Расчет заработной платы по системе оплаты труда Заказчика, расчет компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ к датам, установленным для выплаты аванса/заработной платы.	чел.	300
Сбор и систематизация информации для расчета заработной платы	ч	800
Ввод и контроль ввода начислений, удержаний по заработной плате	ч	800
Межрасчет по срокам, согласованным в Графике взаимодействия	ч	800
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)	ч	800
Расчет налогов и сборов с ФОТ	ч	800
Формирование платежных поручений на уплату налогов и сборов с ФОТ	ч	800
Формирование расчетных листков для работников Заказчика в одном электронном файле или в печатном виде в одном конверте	ч	800
Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листков.	ч	800
Перерасчет всех работников после выполнения расчета по Графику взаиморасчетов (повторный расчет и повторное формирование отчетов из-за изменения данных более чем по 50% работников) по просьбе или вине Заказчика	чел.	300
Расчет в сокращенные сроки по просьбе или вине Заказчика	чел.	300
Перерасчет или межрасчет работника вне согласованного Графика взаимодействия/за 1 работника	чел.	300

Формирование индивидуального платежного поручения для перечисления заработной платы на счет работника/за 1 документ	документ	50
Формирование и подача анкет застрахованных лиц в ПФ, получение СНИЛС/за 1 работника	чел.	500
Формирование справки по форме 2-НДФЛ по запросу работника Заказчика/за 1 справку	документ	100
Формирование справки о доходах в банк, справки в произвольной форме содержащей сведения, которые может подтвердить работодатель по запросу работника, лицевого счету, анкеты застрахованного лица в ПФ (без предоставления в ПФР) по запросу/ за 1 документ	документ	100
Формирование справки о доходах за два года для расчета пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством по запросу работника Заказчика	документ	100
Формирование дополнительных отчетов (по центрам затрат и др.) [по расходам на зарплату и зарплатным налогам], за 1 отчет	документ	1 000
Сверка данных, введенных Заказчиком с использованием первичной документации	ч	800
Обучение сотрудников Заказчика работе в 1С ЗУП	ч	1 000
Устные и письменные пояснения уполномоченным сотрудникам Заказчика по расчетным листкам (в течение 3 дней после расчета)	ч	800
Подготовка обязательных форм отчетности по основному подразделению Заказчика по налогам и взносам на основании данных, полученных в результате расчетов, выполненных Исполнителем	ч	1 200
Подготовка статистического отчета «Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)»	отчет	1 000
Подготовка и сдача отчета о квотировании	отчет	1 500
<b>Услуги хранения</b>		
Хранение архива документов Заказчика по окончании текущего отчетного (налогового) периода	архивное дело/месяц	100
<b>Консультации по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета</b>		
Письменное налоговое и бухгалтерское консультирование	ч	1 200
Финансовое и налоговое планирование	ч	1 200
<b>Представительство в фискальных органах, сопровождение проверок (на основании доверенности)</b>		
Подготовка пакета документов по требованию ИФНС, ПФР, ФСС и т.п.	ч	1 200
Сопровождение камеральной налоговой проверки ПФ, ФСС	ч	1 200
Сопровождение выездной налоговой проверки, ПФ, ФСС	ч	1 200
Подготовка возражения на акт проверки	ч	1 200
Сверка расчетов с бюджетом	ч	1 200
<b>Курьерская служба/услуги секретаря</b>		
Выезд курьера	поездка	300
«Удаленный секретарь»: запрос и получение у контрагентов Заказчика первичных документов, составление деловых писем	документ	50
«Удаленный секретарь»: телефонные переговоры с контрагентами Заказчика в его интересах, координация взаимодействия Заказчика с его контрагентами, согласование вопросов Заказчика по его поручению в органах власти, СРО, различных инстанциях	ч	3000
<b>Разное</b>		
Получение выписки из ЕГРЮЛ	документ	500
Заказ и получение письма Росстата с кодами статистики	документ	500
Постановка ККМ на учет	кассовый аппарат	1 200
Составление и сдача заявления о постановке на учет в качестве плательщика ЕНВД, патента	документ	500
Составление и сдача заявления о переходе на УСН или отказ от применения УСН	документ	500
Составление и сдача заявления о смене объекта налогообложения при УСН	документ	500