



1С:БухОбслуживание ООО «Бизнес Технологии»

Тариф «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»)	<p>Программа 1С:Зарплата и управление персоналом 3.0 предоставляется путем удаленного доступа к серверу https://1cbo.1c.ru</p> <p>Мобильное приложение «Личный кабинет 1С:БО» (бета-версия) доступно по ссылке:</p> <p>☐ Для Android</p> <p>☐ Для iOS</p> <p>Мобильное приложение «Клиент 1С:БухОбслуживание» доступно по ссылке:</p> <p>☐ Для Android</p> <p>☐ Для iOS</p> <p>При синхронизации мобильного приложения с приложением в сервисе необходимо указать адрес приложения в Интернете, имя и пароль пользователя базы данных</p> <p>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</p>	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

Услуга тарифа	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
		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	

Услуга тарифа	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
	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	Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия	

Услуга тарифа	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
	<p>заработной платы всем работникам</p> <ul style="list-style-type: none"> - Записка-расчет при предоставлении отпуска работнику (ф.Т-60) - Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора (ф.Т-61) 	
	<p>Формирование платежных поручений на уплату налогов и сборов с ФОТ</p>	<p>Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия</p>
	<p>Формирование расчетных листов в одном электронном файле или в печатном виде в одном конверте</p>	<p>1 раз в месяц по Графику и Регламенту взаимодействия</p>
<p>Составление и сдача отчетности через Интернет</p>	<p>Подписание соглашения с Пенсионным фондом</p>	<p>1 раз при подключении к услугам 1С:БО</p>
	<p>Отчетность клиента сдается с использованием сервиса 1С-Отчетность</p>	<p>1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия</p>
	<p>Формирование и сдача формы «Сведения о застрахованных лицах» (форма «СЗВ-М»)</p>	
	<p>Формирование и сдача обязательных форм отчетности по основному подразделению Заказчика по налогам и взносам с ФОТ</p>	<p>1 раз в квартал, по Графику и Регламенту взаимодействия</p>
	<p>Формирование и сдача отчета о квотировании рабочих мест (опционально в соответствии с региональным законодательством)</p>	
	<p>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)</p>	
	<p>Формирование и сдача статистической отчетности по</p>	<p>1 раз в месяц,</p>

Услуга тарифа	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
	электронным каналам связи («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников клиента не превышает 15 человек)	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	
Формирование и хранение архива учетных данных [1]	Формирование номенклатуры дел для хранения учетных документов	1 раз при подключении к 1С:БО
	Наполнение и хранение архива учетных документов Заказчика	Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия
	Упаковка архива учетных документов в архивные коробки и передача архива Заказчику	1 раз в год, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным, по Графику и Регламенту взаимодействия
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	1 раз в месяц,

Услуга тарифа	Расшифровка содержания услуги	Лимит услуги в тарифе
	Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листов	по Графику и Регламенту взаимодействия
Курьер [1]	Выезд курьера	1 раз в месяц Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия

1. С 15.05.2020 услуги исключены из состава услуг по тарифу и предоставляются только как дополнительные услуги. В составе тарифа услуги предоставляются по договорам на регулярное обслуживание, заключенным до 15.05.2020 до заключения доп.соглашения об изменении состава услуг по тарифу