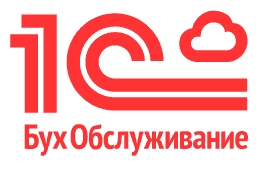
****

| **№** | **Услуги тарифного плана «1С:БухОбслуживание. Заработная плата и кадровый учет»** |
| --- | --- |
| **1** | **Предоставление лицензии на право пользования ПП 1С:Зарплата и Управление персоналом 3.0 путем предоставления удаленного доступа к серверу Исполнителя, на котором развернуто приложение** |
| **2** | **Кадровый учет** |
| **При подключении к сервису 1С:БО** |
| Предоставление образцов заявлений работников (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.) |
| Предоставление образцов записей в трудовую книжку |
| **Ежемесячно** |
| Ведение кадрового и воинского 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) |
| Внесение записей в трудовую книжку (если применимо) |
| **1 раз в месяц** |
| Подготовка табеля учета рабочего времени |
| Оформление изменения штатного расписания |
| Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору) |
| Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору) |
| **1 раз в год** |
| Составление штатного расписания |
| Оформление графика отпусков |
| **3** | **Расчет заработной платы** |
| **4 раза в месяц: аванс, основной расчет, 2 межрасчета** |
| 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 РК к датам, установленным для выплаты аванса/заработной платы. |
| Межрасчет по срокам, согласованным в Графике взаимодействия |
| Формирование документов на выплату заработной платы (Платежная ведомость в кассу, Расчетно-платежная ведомость в кассу, Единое платежное поручение (свифт файл) для выплаты заработной платы всем работникам, расчет отпуска работника, компенсация за неиспользованный отпуск 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 |
| Формирование расчетных листков для работников Заказчика в одном электронном файле или в печатном виде в одном конверте |
|  | Формирование отчета: отражение заработной платы в регламентированном учете (бухгалтерские проводки) |
| **4** | **Составление и сдача отчетности по электронным каналам связи** |
| Генерация ключей ЭЦП Заказчика (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание) |
| 1 раз в квартал |
| Формирование обязательных форм отчетности по основному подразделению Заказчика по налогам и взносам с ФОТ (Декларация по ИПН и социальному налогу |
| Формирование и сдача статистического отчета «Отчет по труду» (Форма № 1-Т)» / средняя численность работников заказчика превышает 100человек |
| **1 раз в год** |
| Формирование и сдача сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год |
| Формирование и сдача отчета о численности и потребности в кадрах крупных и средних предприятий |
| Формирование и сдача сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года |
| **5** | **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 |
| **1 раз в год – до 30 апреля года, следующего за истекшим** |
| Упаковка архива учетных документов в архивные короба и передача архива Заказчику |
| **6** | **Консультации по вопросам ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета** |
| Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листков. |
| **7** | **Услуги курьера (количество поездок определяется тарифом)** |
| **2 раза в месяц** |
| Выезд курьера |

1. Расчетный период оказания услуг для тарифного плана «1С:БухОбслуживание. Заработная плата и кадровый учет» определен равным одному календарному месяцу.
2. Стоимость услуг по тарифному плану «1С:БухОбслуживание. Заработная плата и кадровый учет» определяется ежемесячно по Прайс-листу.