**Тариф «Расчет заработной платы и кадровый учет»**

**1. Назначение и область применения документа**

1.1. Документ включает описание состава услуг тарифа «Расчет заработной платы и кадровый учет», лимитов услуг в тарифе

1.2. Требования документа обязательны для всех партнеров сети 1С:БухОбслуживание

**2. Услуги тарифа «Расчет заработной платы и кадровый учет»**

* Программа 1С:Зарплата и управление персоналом» 3.0
* Сервис 1С:ДиректБанк
* Сервис 1С-Отчетность
* Расчет заработной платы
* Кадровый учет
* Составление и сдача отчетности через Интернет с использованием сервиса 1С-Отчетность
* Формирование и хранение архива учетных данных клиента [1](https://info.1cbo.ru/knowledge-base/%d1%83%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b3%d0%b8-%d1%82%d0%b0%d1%80%d0%b8%d1%84%d0%b0-5/#easy-footnote-bottom-1-15148)
* Устные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету
* Услуги курьера[[1](https://info.1cbo.ru/knowledge-base/%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8-%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%84%D0%B0-5/?preview=true#easy-footnote-bottom-1-15148)]

**3. Расшифровка содержания услуг тарифа «Расчет заработной платы и кадровый учет». Лимит услуг в тарифе.**

| **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 «1С:БО Личный кабинет» (бета-версия) доступно по ссылке:   [Для Android](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.e1cbo.cabinet1c&hl=ru)   [Для iOS](https://apps.apple.com/ru/app/1%D1%81-%D0%B1%D0%BE/id1481078536)  Мобильное приложение «Клиент 1С:БухОбслуживание» доступно по ссылке:   [Для Android](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.e1c.client1cbotest)   [Для iOS](https://itunes.apple.com/us/app/klient-1s-buhobsluzivania/id1044973882?l=ru&ls=1&mt=8)  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. Лицензия на 1С-Отчетность продлевается автоматически сроком на 12 месяцев в течение всего срока действия договора. | 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 и/или уведомлений 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 |
| Формирование статистической отчетности («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников Заказчика превышает 15 человек) | 1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Сдача статистической отчетности («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников Заказчика превышает 15 человек) по электронным каналам связи |
| Формирование формы "Персонифицированные сведения о физических лицах" |
| Сдача по электронным каналам связи формы «Персонифицированные сведения о физических лицах» |
| Формирование обязательных форм отчетности по основному подразделению Заказчика по налогам и взносам с ФОТ | 1 раз в квартал, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Сдача по электронным каналам связи обязательных форм отчетности по основному подразделению Заказчика по налогам и взносам с ФОТ |
| Формирование отчета о квотировании рабочих мест (опционально в соответствии с региональным законодательством) |
| Сдача отчета о квотировании рабочих мест (опционально в соответствии с региональным законодательством) по электронным каналам связи |
| Формирование статистической отчетности («Сведения о численности, за-работной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников Заказчика не превышает 15 человек) |
| Сдача статистической отчетности («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников Заказчика не превышает 15 человек) по электронным каналам связи |
| Формирование "Справки о доходах и суммах налога физического лица" для представления в ИФНС, для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года | 1 раз в год по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Формирование Единого отчета по страховым взносам в части сведений о страховом стаже |
| Формирование и хранение архива учетных данных [[1]](https://info.1cbo.ru/knowledge-base/%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8-%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%84%D0%B0-5/#easy-footnote-bottom-1-15148) | 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 короба 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 Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листков | 1 раз в месяц, по Графику и Регламенту взаимодействия |
| Курьер [[1]](https://info.1cbo.ru/knowledge-base/%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8-%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%84%D0%B0-5/#easy-footnote-bottom-1-15148) | Выезд курьера | 1 раз в месяц Ежемесячно, по Графику и Регламенту взаимодействия |