

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ЗАРПЛАТНЫХ НАЛОГОВ»

(редакция от 01.04.2025 года)

На основании настоящих Правил оказания Услуги «Расчет заработной платы и зарплатных налогов» (далее – Правила) **Общество с ограниченной ответственностью «1С-ВайзЭдвайс»** (далее – Исполнитель) заключает с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, филиалами и представительствами иностранных компаний (далее – Заказчик, Заказчики) договоры на оказание профессиональных бухгалтерских услуг (далее – Договор, Договоры) относительно Услуги «Расчет заработной платы и зарплатных налогов».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Услуга «Расчет заработной платы и зарплатных налогов» (далее – Услуга) — комплекс процедур, связанных с расчетом заработной платы, межрасчётных выплат и иных вознаграждений сотрудникам Заказчика и физическим лицам, с которыми у Заказчика заключены договоры гражданско-правового характера, и связанных с ними налогов и взносов.

1.2. Данные Правила применяются к тарифу «стандарт». При подключении тарифа «персональный» Стороны дополнительно согласовывают Персональные Правила Услуги.

1.3. Услуга включает в себя все необходимые расчеты сотрудникам Заказчика, учитывающие требования законодательства РФ, штатное расписание, приказы, трудовые договоры и договоры гражданско-правового характера; подготовку и сдачу обязательных форм регламентированной отчетности по заработной плате в налоговые органы и внебюджетные фонды РФ.

1.4. Услуга не включает:

1.4.1. оформление документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров, кадровым учётом, учётом рабочего времени;

1.4.2. контроль сроков окончания срочного трудового договора, нормы рабочего времени, факт приема на работу государственного служащего, необходимость подачи уведомления о приеме/увольнении иностранного гражданина, соблюдение графика отпусков. Сервисы, указанные в настоящем подпункте, могут быть оказаны при подключении Услуги «Кадровое делопроизводство».

1.4.3. контроль срока действия патента на работу иностранных граждан.

1.5. Услуга не включает в себя ответы на запросы, подготовку и подачу каких-либо сведений в Центр занятости, Военкоматы, Минфин, иные министерства, организации по охране труда, а также на предыдущие места работы сотрудника и т.п.

1.6. В рамках Услуги может быть оказан сервис «Подготовка в МВД Уведомления об исполнении работодателями и заказчиками работ (услуг) обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному гражданину (лицу без гражданства) – высококвалифицированному специалисту». Обязанность подписания Уведомления остается на стороне Заказчика.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. 1С:ЗУП - База данных "1С: Зарплата и управление персоналом 8", редакция 3.1., типовая конфигурация (без доработок и изменений), для которой предусмотрены периодические обновления со стороны разработчика.

2.2. Унифицированная заявка (далее – «Заявка») — формат поступления от Заказчика исходной информации, влияющей на расчет заработной платы и оказание иных сервисов. Согласованные формы приведены в разделе 8 Правил.

2.3. Информирование – предоставление Исполнителем информации Заказчику о суммах налогов и взносах к уплате.

2.4. Договор гражданско-правового характера (далее - «Договор ГПХ») – любой договор (сделка, правоотношения), заключенный (возникший) между Заказчиком и физическим лицом (кроме трудовых договоров), в результате исполнения которого физическое лицо получает доход, облагаемый налогом на доходы физических лиц и/или взносами, а Заказчик выступает в роли налогового агента по удержанию этого налога и/или по исчислению и уплате взносов с доходов.

2.5. Сотрудник – это работник Заказчика, с которым Заказчик заключил трудовой договор, в том числе находящийся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения заработной платы и в дополнительном отпуске, а также физическое лицо, с которым у Заказчика заключен Договор ГПХ.

Стороны договорились, что итоговая стоимость Услуги «Расчет заработной платы и зарплатных налогов» устанавливается исходя из количества:

- 1) действующих трудовых договоров (регулируемых ТК РФ);
- 2) физических лиц, с которыми действуют Договоры ГПХ (регулируемые ГК РФ);
- 3) иных получателей доходов (в частности, при выплате дивидендов, арендных платежей, выдаче призов и подарков, прочих доходов).

2.6. Расчетный период – соответствует календарному месяцу, за который были произведены начисления причитающихся сотруднику зарплаты и компенсаций, начислено вознаграждение по Договору ГПХ, учтены дополнительные доходы физического лица и/или направлена отчетность в контролирующие органы.

2.7. Период обслуживания – промежуток времени, равный календарному месяцу, в котором Исполнитель фактически оказал Услугу или конкретный сервис и направил Заказчику результат.

2.8. Локальные нормативные акты (далее – «ЛНА») – внутренние локальные нормативные акты Заказчика, относящиеся к трудовым отношениям, положения которых влияют на правила / методики расчетов / удержаний из доходов сотрудников. Таким ЛНА может быть любой документ, принятый Заказчиком в рамках своих полномочий. В частности, это могут быть приказы, положения, политики, типовые договоры. Заказчик несет полную ответственность за то, что положения этих актов не противоречат законодательству РФ по труду, налоговому законодательству и иным нормативным актам, а также приняты и подписаны надлежащими лицами.

2.9. Исходная информация — данные, которые направляются Заказчиком Исполнителю для расчета и выплаты заработной платы, расчета и уплаты налогов и взносов, в том числе, но не ограничиваясь:

- 2.9.1. ЛНА;
- 2.9.2. сведения по новым сотрудникам, а также по физическим лицам, с которыми заключены Договоры ГПХ;
- 2.9.3. информация о количестве дней или часов, отработанных каждым сотрудником, иная табельная информация;
- 2.9.4. информация о дополнительных выплатах или удержаниях;
- 2.9.5. информация о направлении сотрудника в командировку;
- 2.9.6. информация об отпусках сотрудников, в том числе отпусках за свой счет, по уходу за ребенком, дополнительных отпусках;
- 2.9.7. информация об изменении окладов, должностей, персональной информации сотрудников;
- 2.9.8. информация о необходимости доплаты сотрудникам за работу в выходные и праздничные дни, внеурочное время;
- 2.9.9. скан-копии исполнительных листов;
- 2.9.10. приказы о премировании и иные приказы;
- 2.9.11. информация о начисленных (причитающихся) дивидендах;

- 2.9.12. данные о лицевых счетах сотрудников для выплаты заработной платы;
- 2.9.13. данные об осуществлении выплат сотрудникам и об уплате налогов и взносов;
- 2.9.14. информацию о принятых работах / услугах / обязательствах по Договорам ГПХ, подписанные акты, счета, оплаченные в пользу физических лиц;
- 2.9.15. любая другая информация, которая имеет отношение к расчету заработной платы, вознаграждений, призов и выигрышей, компенсаций, удержаний и т.п.

3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ЕГО МОДИФИКАЦИЯ

3.1. Стороны пришли к соглашению, что для оказания Услуги по Договору используется программное обеспечение 1С:ЗУП в типовой актуальной конфигурации на сервере Исполнителя, с его изменениями, расширениями и доработками (аутсорсинговая поставка). Исполнитель осуществляет обновление 1С:ЗУП на актуальный релиз, необходимый и достаточный для оказания Услуги. В случае, если любая Сторона сочтет необходимым смену используемой конфигурации 1С:ЗУП, Стороны обязуются вступить в отдельные переговоры по такому проекту. Его условия будут согласованы Сторонами дополнительно.

3.2. Заказчик в течение 5 рабочих дней с даты начала действия Договора (или с даты подключения к Услуге) передает Исполнителю архив (бэкап) 1С:ЗУП, в котором содержатся исторические данные о сотрудниках Заказчика, их доходах и исчисленных налогах за периоды, предшествующие началу периода оказания Услуги. С момента передачи 1С:ЗУП Исполнитель размещает ее на своих серверах.

3.2.1. 1С:ЗУП передается Исполнителю со снятыми паролями и ограничениями доступа.

3.2.2. Если Заказчик передает Исполнителю нетиповую 1С:ЗУП (не являющуюся типовой разработкой 1С, с доработками и изменением конфигурации, профилями групп доступа и прочее), то Стороны вступают в отдельные переговоры относительно перехода на типовую конфигурацию 1С:ЗУП или же относительно правил и условий дальнейшего поддержания актуальности, работоспособности такой конфигурации 1С:ЗУП, а также администрирования прав пользователей в такой базе, что потребует перехода на тариф «персональный» и согласования Персональных Правил.

3.2.3. Заказчик согласен, что в случае, если в периоды, предшествующие началу оказания Услуги, он не использовал специализированное программное обеспечение для расчета заработной платы, исчисления соответствующих налогов и подготовки отчетности, или использовал программное обеспечение, отличное от 1С:ЗУП, Стороны вступают в переговоры относительно отдельного проекта по переносу или вводу в 1С:ЗУП исходных данных, необходимых для оказания Услуги по Договору. До момента окончания такого проекта Стороны могут согласовать специальные условия и правила оказания Услуги, а также приостановление ее оказания. Исполнитель оставляет за собой право без согласования с Заказчиком и без взимания дополнительной платы с него сделать небольшие по трудоемкости работы по внесению исходных данных в 1С:ЗУП.

3.2.4. Если ранее Заказчик не начислял заработную плату, Исполнитель создает новую базу 1С:ЗУП и настраивает ее; если подключена Услуга «Налоговый и бухгалтерский учет» (тариф «стандарт»), то настраиваются необходимые типовые интеграции с 1С:БП.

3.3. Типовая настройка синхронизации данных 1С:ЗУП и 1С:БП производится Исполнителем на следующих условиях:

3.3.1. Если 1С:ЗУП и 1С:БП находятся на сервере Исполнителя, то настройка синхронизации данных производится Исполнителем в рамках Договора.

3.3.2. Если одна из баз 1С находится на сервере Исполнителя, а другая находится на сервере Заказчика или третьей стороны, то первоначальная настройка синхронизации данных производится Исполнителем в рамках Договора, последующая – в рамках платной услуги согласно п. 9.2. Правил.

3.3.3. В случае необходимости нетиповой настройки синхронизации данных 1С:ЗУП и 1С:БП Стороны вступают в отдельные переговоры.

3.4. Стороны договорились, что использование 1С:ЗУП в качестве единственного инструмента для оказания Услуги накладывает определенные ограничения на возможные вариации отдельных элементов (способов оказания) Услуги и отдельных сервисов. В частности (но не ограничиваясь), Стороны вступают в отдельные переговоры относительно перехода на тариф «персональный» и согласования Персональных правил в случае, если типового (предусмотренного разработчиком) функционала и/или функционала аутсорсинговой поставки 1С:ЗУП будет недостаточно для выполнения требований Заказчика в отношении:

3.4.1. Специальных видов начислений;

3.4.2. Неавтоматизированных (ручных) расчетов начислений, в том числе исходя из выработки или иных показателей, «от обратного», а также начислений с учетом валютных курсов;

3.4.3. Настроек проводок для отражения в бухгалтерском и налоговом учете и нетиповой периодичности их передачи;

3.4.4. Нетиповых методик расчета резервов отпусков/премий или периодичность этого расчета;

3.4.5. Алгоритмов (способов) расчета заработной платы за 1-ю половину месяца;

3.4.6. Особых методов и сроков удержаний (например, алиментов);

3.4.7. Ручного ввода или импорта табельных данных;

3.4.8. Ручного расчета удержаний или доплат;

3.4.9. Установки / выбора подписантов;

3.4.10. Обмена данными / синхронизации с иными (внешними) программами, в том числе программами учета рабочего времени, кадрового учета, бухгалтерского и налогового учета;

3.4.11. Специальных (управленческих, нетиповых) отчетов по труду и заработной плате;

3.4.12. Разграничения прав доступа пользователям Заказчика в 1С:ЗУП;

3.4.13. Печатных форм;

3.4.14. Формата файла выгрузки из 1С:ЗУП в банк Заказчика.

В случае необходимости доработки типовой конфигурации 1С:ЗУП такая доработанная конфигурация снимается с поддержки разработчика 1С. Дальнейшая поддержка и сопровождение 1С:ЗУП и регулярное обновление программного обеспечения осуществляется Исполнителем в рамках тарифа «персональный» и услуги «Поддержка и техническое сопровождение базы 1С:ЗУП на сервере Исполнителя». До момента подключения этой услуги Исполнитель не несет ответственность по Договору в случае, если доработанная конфигурация не дает возможности корректно рассчитывать зарплату, налоги, формировать регламентированную отчетность.

4. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К УСЛУГЕ

4.1. Стороны пришли к соглашению, что при подключении к Услуге Заказчик направляет Исполнителю следующие исходные данные и документы в течение 5 рабочих дней с даты начала действия Договора (или с даты подключения к Услуге):

| №П/П | ВИД ИСХОДНОГО ДОКУМЕНТА | ИНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТА |
|------|---|---------------------------------------|
| 1 | Уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (для Индивидуальных предпринимателей - только в случае регистрации в качестве работодателя) | На текущий год |
| 2 | Расчет по страховым взносам | За все отчетные периоды текущего года |
| 3 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) | За все отчетные периоды текущего года |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| 4 | Единая форма сведений (Форма ЕФС-1) | За все отчетные периоды текущего года |
| 5 | Персонифицированные сведения о физических лицах | За все отчетные периоды текущего года |
| 6 | Статистическая отчетность по заработной плате (П-4, П-4 (НЗ)) | За все отчетные периоды текущего года |
| 7 | Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховых взносов (НДФЛ и страховые взносы) | За текущий квартал |

4.2. Стороны допускают, что в ранее сделанных расчетах доходов сотрудников в базе 1С:ЗУП, а также в сданной регламентированной отчетности в периодах, предшествующих началу оказания Услуги, могут содержаться ошибки (неточности, неполнота данных или иные отклонения), которые могут сделать невозможным корректный расчет доходов сотрудников в будущем, а также сдачу корректной регламентированной отчетности в периоде оказания Услуги. В этой ситуации Исполнитель имеет право подготовить и направить Заказчику предложение относительно комплекса мероприятий по исправлению выявленных ошибок прошлых периодов.

Указанные в настоящем пункте ошибки и отклонения могут быть выявлены Исполнителем или государственными органами в любой момент с начала оказания Услуги.

4.3. Исправление данных прошлых периодов не относится к предмету Договора, не предполагается Сторонами и не осуществляется Исполнителем в рамках Услуги.

4.4. Исполнитель не несет ответственности за несдачу (частичную несдачу, несвоевременную сдачу или некорректные данные) регламентированной отчетности или некорректный расчет налогов/взносов за период оказания Услуги, если это произошло вследствие ситуаций, описанных в п. 4.2. Правил.

4.5. В течение 5 рабочих дней с даты подключения к Услуге Заказчик предоставляет Исполнителю пакет ЛНА. Исполнитель производит сверку ЛНА Заказчика с настройками начислений 1С:ЗУП и обязуется в полной мере учитывать требования ЛНА при оказании Услуги (с учетом ограничений, приведенных в п. 3.4, которые потребуют перехода на тариф «персональный»). Заказчик обязуется максимально оперативно передавать Исполнителю все принятые изменения и дополнения к ЛНА. Если указания (распоряжения) Заказчика, полученные посредством юридически значимой переписки, противоречат ранее переданным Исполнителю ЛНА, то Исполнитель руководствуется указаниями Заказчика (приоритет более новых распоряжений).

4.6. Если по каким-либо причинам те или иные аспекты оплаты труда не урегулированы действующим законодательством, а также ЛНА Заказчика ввиду их отсутствия, или распоряжениями Заказчика, то Исполнитель предоставляет Заказчику и использует при оказании Услуги типовое **Положение об оплате труда и премировании**. Утверждение Положения об оплате труда и премировании остается в зоне ответственности Заказчика.

4.7. Стороны договорились, что при подключении к Услуге в обязанность Исполнителя не входит подготовка и сдача регламентированной отчетности за периоды, предшествующие началу оказания Услуги. Например, если Услуга подключена с 01 января, то:

- первым кварталом, по итогам которого у Исполнителя возникает обязанность по сдаче обязательной отчетности Заказчика, является 1 квартал. При этом Стороны могут договориться о подготовке и сдаче отчетности за 4 квартал в рамках разовой дополнительной услуги;
- первым месяцем, по итогам которого у Исполнителя возникает обязанность по сдаче обязательно отчетности Заказчика является январь. При этом Стороны могут договориться о подготовке и сдаче отчетности за декабрь (например, Персонифицированные сведения о физических лицах) в рамках разовой дополнительной услуги;
- первым месяцем, по итогам которого у Исполнителя возникает обязанность по расчету заработной платы сотрудников Заказчика является январь. При этом Стороны могут договориться о расчете заработной платы за декабрь в рамках разовой дополнительной услуги.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

5.1. В течение 5 рабочих дней с даты начала действия Договора (или с даты начала оказания Услуги) Исполнитель и Заказчик обязаны согласовать основные регламентные сроки оказания сервиса: (X) Дату расчета заработной платы за первую половину месяца и (Y) Дату основного расчета заработной платы. Соотношение ключевых дат приведено в таблице ниже.

В случае, если Заказчику требуется предоставление итогов расчета в более сокращенные сроки, то Стороны вступают в отдельные переговоры относительно перехода на тариф «персональный».

| Сроки оказания сервиса | Содержание сервиса |
|--|---|
| Расчет заработной платы за первую половину месяца | |
| X-2 | Заказчик получает Промежуточный табель за первую половину расчетного месяца, составленный на основании уже имеющейся у Исполнителя исходной информации. |
| X-1 | Заказчик направляет Исполнителю дополнительную информацию и корректировки. |
| X | Дата расчета заработной платы за первую половину месяца. Исполнитель отправляет Заказчику согласованные выходные формы. Дополнительная информация за первую половину месяца принимается только как сервис «Повторный расчет заработной платы», п.п. «е» п. 9.2. Также возможен учет опоздавшей информации в основном расчете заработной платы расчетного месяца без взимания дополнительной оплаты. |
| X+1 | Заказчик выплачивает заработную плату за первую половину месяца своим сотрудникам. |
| Основной Расчет заработной платы | |
| Y-2 | Заказчик получает табель за весь расчетный месяц, составленный на основании уже имеющейся у Исполнителя исходной информации. |
| Y-1 | Заказчик направляет Исполнителю дополнительную информацию и корректировки. |
| Y | Дата Основного расчета заработной платы. Исполнитель отправляет Заказчику согласованные выходные формы. Дополнительная информация за расчетный месяц принимается только, как сервис «Повторный расчет заработной платы» (п.п. «е» п. 9.2.). Также возможен учет опоздавшей информации в расчете <u>следующего</u> месяца без взимания дополнительной оплаты. |
| Y+1 | Заказчик выплачивает заработную плату своим сотрудникам. |

5.2. В месяцах, когда дата выплаты заработной платы за первую половину месяца или основного расчета приходится на выходной или праздничный день, сроки оказания Услуги переносятся на день, предшествующий последнему рабочему дню перед выходными или праздниками (например, когда дата выплаты основного расчета заработной платы 10 число месяца приходится на субботу или воскресенье, то Исполнитель направит Заказчику информирование в четверг).

5.3. Стороны имеют право согласовать индивидуальный график взаимодействия по Услуге и иное соотношение ключевых дат посредством юридически значимой переписки.

5.4. Заказчик имеет право переносить даты расчета заработной платы за первую половину месяца и основного расчета как для текущего периода (однократно), так и для всех периодов в будущем, но должен уведомить Исполнителя об этом заблаговременно, не позднее чем за 7 рабочих дней до нового срока (например, о желании перенести дату основного расчета с 12 января на 27 декабря).

Заказчик должен уведомить Исполнителя не позднее 19 декабря).

5.5. В любом случае Исполнитель обязан извещать Заказчика о предстоящих платежах в бюджет и внебюджетные фонды не позднее, чем за 1 банковский день до последней даты осуществления такого платежа в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. По итогам расчета заработной платы, в том числе за первую половину месяца, иных межрасчетных выплат Исполнитель обязуется направлять Заказчику документы согласно перечня, установленного в разделе 9 Правил.

Стороны договорились, что Исполнитель по умолчанию считает все суммы, переданные Заказчику к выплате в течение расчетного месяца, оплаченными.

5.7. Исполнитель не формирует и не предоставляет Заказчику документы на выплату, не относящиеся к расчету заработной платы и вознаграждениям по Договору ГПХ (например, документы на выплату суточных, подотчетных средств и т.п.).

5.8. Заказчик обязуется сообщать Исполнителю (или передавать копии) о заключенных с физическими лицами Договорах ГПХ. Данная информация / документы должны быть переданы не позднее дня заключения / расторжения Договора ГПХ или иного возникновения отношений с физическими лицами. Заказчик обязуется передавать Исполнителю акты по выполненным Договорам ГПХ, а также информацию о любых выплатах по ним в течение 2 (двух) календарных дней с момента появления такой информации, но не позднее срока предоставления данных к расчету зарплаты за месяц, которым датирован акт выполненных работ.

5.9. Заказчик обязуется сообщать Исполнителю (передавать копии документов) о результатах проведенной СОУТ не позднее 5 рабочих дней со дня вступления их в силу, но не позднее срока предоставления данных к расчету зарплаты за месяц, в котором начинают применяться результаты СОУТ. При появлении работников, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда Стороны вступают в отдельные переговоры относительно перехода на тариф «персональный». При отсутствии данных СОУТ Исполнитель не производит анализ и выявление у Заказчика должностей с особыми условиями труда.

5.10. Расчет доходов сотрудников (в т.ч. по договорам ГПХ), налогов и взносов производится Исполнителем на основании Исходной информации, полученной от Заказчика. Передача Заказчиком Исходной информации осуществляется следующими способами:

5.10.1. Внесением Заказчиком всей кадровой информации, персональных данных сотрудников (в т.ч. по договорам ГПХ) непосредственно в 1С:ЗУП, где Исполнитель осуществляет начисление заработной платы сотрудникам Заказчика (совместная работа в единой базе 1С:ЗУП). При этом взаимодействие Сторон дополнительно регулируется Регламентом разграничения зон ответственности при совместной работе в 1С:ЗУП. Если не сказано иное, то при выборе указанного в настоящем подпункте способа передачи Исходной информации Исполнитель не проверяет внесенные Заказчиком кадровые данные, не сверяет их, не анализирует и не корректирует. Если во внесенных Исходных данных содержались ошибки, то выявление и исправление таких ошибок и их последствий считается отдельным проектом и в Услугу не входит.

5.10.2. Передачей информации в виде заявок, если Заказчик подключил Услугу «Кадровое делопроизводство». В данном случае внесение исходных кадровых данных в 1С:ЗУП включено в стоимость Услуги «Кадровое делопроизводство».

5.10.3. Интеграцией (автоматизированного регулярного обмена данными) с системами кадрового делопроизводства и учета табельной информации, используемыми Заказчиком. При этом взаимодействие Сторон дополнительно регулируется Персональными Правилами Услуги. При необходимости Стороны вступают в переговоры относительно отдельного ИТ-проекта по настройке и тестированию такой интеграции. Условия (сроки, стоимость, ключевые параметры) такого проекта согласовываются Сторонами дополнительно и в Услугу не входят. До момента окончания такого проекта по настройке обмена / интеграции Стороны дополнительно договариваются об условиях переходного этапа (способа и стоимости внесения исходных данных в 1С:ЗУП) (при подключении тарифа «персональный»).

При выборе указанного в настоящем подпункте способа передачи исходной информации Исполнитель не проверяет файл обмена, не сверяет, не анализирует и не корректирует его, если иное не предусмотрено Сторонами в Договоре. Если в переданных Заказчиком исходных данных содержались ошибки, то выявление и исправление таких ошибок и их последствий считается отдельным проектом и в Услугу не входит.

5.10.4. Путем оформления сотрудниками Заказчика заявок в Личном кабинете сотрудника. Доступ предоставляется сотрудникам Заказчика при подключении одной из услуг: «Личный кабинет сотрудника (ЛКС)» или «1С:Кабинет сотрудника (1С:КС)».

5.11. Исполнитель в рамках оказания Услуги не организывает, не обеспечивает и не администрирует процесс сбора, подготовки, подписания у сотрудников и должностных лиц Заказчика, а также хранения любых документов. При необходимости оказания таких услуг Стороны вступают в отдельные переговоры.

5.12. Стороны договорились, что срок выполнения Заявки (или начала обработки Исходной информации) начинает исчисляться с момента получения Исполнителем достаточных исходных данных, необходимых для ее выполнения. Перечень полных, необходимых и достаточных данных для выполнения Исполнителем каждого вида Заявки приведен в разделе 8 Правил. Тем не менее Стороны признают, что в отдельных случаях Исполнителю может потребоваться дополнительная информация или документы, без которых выполнение Заявки невозможно. Исполнитель вправе с одновременным уведомлением Заказчика увеличить срок выполнения расчета дохода сотрудника или выполнения иных заявок до момента получения от Заказчика достаточной исходной информации, необходимой для такого расчета или выполнения такой заявки.

5.13. Стороны согласовали, что выплата Заказчиком денежных средств сотрудникам должна осуществляться только и исключительно на основании платежных документов (например, ведомостей или платежных реестров), подготовленных Исполнителем.

5.14. Исполнитель оперативно контролирует полноту и своевременность перечисления заработной платы и иных выплат, налогов и взносов только в случае подключения Заказчиком сервиса «Контроль платежа», входящего в Услугу «Казначейство». В остальных случаях контроль выплат находится в зоне ответственности Заказчика.

5.15. В отношении обмена данными между системами (программами) учета заработной платы и бухгалтерского (налогового) учета Стороны договорились о следующем:

5.15.1. В случае, если Заказчик **подключил Услугу «Налоговый и бухгалтерский учет»**, Исполнитель самостоятельно определяет правила бухгалтерского и налогового учета заработной платы, соответствующих налогов и взносов. Также Исполнитель самостоятельно переносит информацию о суммах доходов сотрудников, НДФЛ и взносов в программу бухгалтерского учета с присвоением проводок с учетом положений п. 3.4 Правил при условии, если обе учетные системы находятся на сервере Исполнителя. При иных условиях перенос информации согласовывается Сторонами дополнительно.

5.15.2. Если Заказчик **не подключил Услугу «Налоговый и бухгалтерский учет»**, то:

а. Заказчик должен сформулировать свои требования (ожидания) к настройке видов начислений и удержаний для отражения их в бухгалтерском учете (в бухгалтерских проводках). Исполнитель обязуется выполнить требования Заказчика с учетом положений п. 3.4. Правил. Заказчик берет на себя ответственность за своевременную корректировку требований в отношении проводок в случае каких-либо изменений в деятельности Заказчика (в частности, открытие или закрытие обособленных подразделений, появление вида деятельности с режимом налогообложения, отличным от основного и т.п.). При отсутствии сформулированных требований Заказчика Исполнитель передает ему информацию о начислениях и удержаниях один раз в месяц в виде типового отчета из 1С:ЗУП (в формате Excel) «Сведения для отражения зарплаты в бухучете», а также, при необходимости, отчета «Отражение в бухучете резервов по оплате труда» без указания какой-либо корреспонденции бухгалтерских счетов (без проводок).

б. Стороны договорились, что для оказания Услуг по Договору Исполнителю не требуется работать в системе бухгалтерского учета Заказчика. Исполнитель не делает бухгалтерские проводки в такой системе, не делает настройки в программе бухгалтерского учета Заказчика, не создает в ней документы, не осуществляет загрузки и синхронизацию с 1С:ЗУП.

5.16. Заказчик уведомлен о наличии обязанности по регистрации своего Обособленного подразделения (в терминах статьи 11 НК РФ) в соответствующем налоговом органе и управления внебюджетных фондов, а также о снятии такого подразделения с регистрации. Заказчик обязуется информировать Исполнителя об этих фактах в течение 5 рабочих дней.

5.17. Для Заказчика предусмотрена возможность воспользоваться краткими устными (длительностью до 20 минут) консультациями Исполнителя, в частности, по вопросам расчета заработной платы и связанными с ним налогами и взносами. Стороны договорились,

что в консультации не включаются прогнозные, предварительные, альтернативные расчеты сумм доходов сотрудников, налогов и взносов. Подобные расчеты могут быть сделаны в рамках разовой платной услуги, параметры которой согласовываются Сторонами дополнительно.

Исполнитель не дает разъяснения сотрудникам Заказчика, не авторизованным в качестве контактных лиц по Услуге, в отношении расчета заработной платы и налогов, сопутствующего документооборота, а также по сделанным расчетам и отчетности.

5.18. По запросу любая информация может направляться Исполнителем Заказчику в виде архивных файлов формата zip, защищенных паролем. При этом Заказчик должен иметь ввиду, что защита паролем распространяется на все файлы, направляемые Исполнителем Заказчику. Пароль, необходимый для открытия файлов, направляется Исполнителем Заказчику однократно на авторизованные адреса электронной почты Заказчика, указанные в Договоре.

5.19. Стороны договорились, что подача регламентированной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем посредством программ, установленных на сервере Исполнителя, лицензии на которые принадлежат Исполнителю. При выборе тарифа «персональный» Стороны имеют право договориться об иных способах подачи регламентированной отчетности, для чего вступают в отдельные переговоры. В случае, если Заказчику требуется направить подготовленную им регламентированную отчетность посредством программ, установленных на сервере Исполнителя, Исполнитель не подписывает данную отчетность своей электронно-цифровой подписью, и Стороны вступают в отдельные переговоры касательно способов подписания отчетности электронно-цифровой подписью Заказчика и стоимости оказания услуги в соответствии с п. 9.2. Правил.

5.20. Стороны договорились, что при расторжении Договора в обязанность Исполнителя входит подготовка и сдача регламентированной отчетности, крайний срок подачи которой входит в период оказания услуги. Например, Договор расторгнут 31 января, срок подачи отчетности по НДС за предыдущий квартал (4й) наступает только 25 февраля, а крайний срок подачи отчетности ЕФС-1 - 25 января. В данном случае отчетность ЕФС-1 обязан сдать Исполнитель, а отчетность НДС – Заказчик самостоятельно.

5.21. Результатом оказания Услуги является электронное письмо, направленное Исполнителем на авторизованные адреса электронной почты Заказчика и содержащее электронные файлы с указанием сумм доходов сотрудников к выплате, а также сумм налогов и взносов. При выборе тарифа «персональный» Сторонами в Персональных правилах может быть согласован иной порядок сдачи результатов Услуги.

5.22. Стоимость оказанных Услуг включается в акт оказанных услуг по следующим правилам:

а. В части Сервиса «Основной расчет заработной платы и налогов» - включается в акт за тот месяц, в котором фактически был произведен расчет. Например, если заработная плата за февраль будет рассчитана в начале марта, то стоимость Услуги будет отражена в акте за март.

б. В части иных услуг, сервисов и отдельных проектов – включается в акт за тот месяц, в котором они были оказаны, либо в котором был завершен отдельный этап, либо по иным правилам в соответствии с отдельной предварительной договоренностью Сторон.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ ТАРИФА «СТАНДАРТ»

В следующих ситуациях для оказания Услуги необходим переход на тариф «персональный» с согласованием Персональных правил:

6.1. типового (предусмотренного разработчиком) функционала 1С:ЗУП недостаточно для выполнения требований Заказчика в соответствии с принятыми им ЛНА (п. 3.4 Правил);

6.2. типового (предусмотренного разработчиком) функционала 1С:ЗУП недостаточно для настройки прав доступа Заказчику для совместного использования 1С:ЗУП (п. 3.4 Правил);

6.3. 1С:ЗУП размещена на сервере под управлением Заказчика или назначенных им третьих лиц;

6.4. 1С:ЗУП, расположенная на сервере Исполнителя, интегрируется с иными системами Заказчика на его серверах (бухгалтерская программа, CRM, СКУД и т.п.);

6.5. требуется сдача отчетности по телекоммуникационным каналам связи, принадлежащим Заказчику;

6.6. требуется расчет и сдача отчетности по дополнительным страховым взносам за вредные, опасные условия труда;

6.7. ЛНА Заказчика предусмотрен вахтовый метод работы сотрудников;

6.8. необходимы индивидуальный график обслуживания (начало раньше 10 часов или окончание позже 18 часов);

6.9. необходимы оперативные прямые звонки от контактных лиц Заказчика специалисту по расчету заработной платы;

6.10. требуются индивидуальные условия Договора, в том числе в отношении страхования ответственности;

6.11. требуется информирование об удержаниях из заработной платы сотрудников чаще, чем 1 раз в месяц и при увольнении сотрудника;

6.12. требуется построение отдельной инфраструктуры для обеспечения информационной безопасности по индивидуальным требованиям Заказчика;

6.13. требуется оценка уровня предоставления Услуги (применение SLA);

6.14. сокращенные сроки расчета заработной платы (п. 5.1 Правил);

6.15. использование ЛКС стороннего Вендора (исключение - 1С:КС);

6.16. иные условия оказания Услуги, согласованные Сторонами и не предусмотренные данными Правилами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО УСЛУГЕ

7.1. Стороны договорились, что по отношению к Услуге дополнительно действуют положения об ответственности, указанные в настоящем разделе Правил.

7.2. Полнота исходной информации: Исполнитель не несет ответственности в случае, если не может выполнить свои обязательства по подготовке и сдаче регламентированной отчетности из-за того, что Заказчик не предоставил Исполнителю документы и информацию, указанные в п. 4.1 Правил.

7.3. Выплата только по ведомостям: Исполнитель не несет ответственность за полноту и своевременность начисления и уплаты налогов и взносов с сумм, выплаченных Заказчиком сотрудникам, а также за возможные переплаты сотрудникам, если такая выплата произведена по инициативе Заказчика и не сопровождается платежной ведомостью на выплату (реестром), подготовленной Исполнителем.

7.4. Банковские реквизиты сотрудника: Исполнитель не несет ответственность за неполучение или несвоевременное получение сотрудниками заработной платы, в случае, когда Заказчик не сообщил или несвоевременно сообщил Исполнителю банковские реквизиты сотрудника(-ов) для ее перечисления.

7.5. Полнота данных в заявках: в случае, если Заказчик не передал Исполнителю необходимую Исходную информацию для расчета доходов сотрудников, налогов и социальных взносов, передал не полностью или она содержит ошибки, Исполнитель не несет ответственность за корректность расчета дохода сотрудников, исчисления НДФЛ и социальных взносов, отражения данных в бухгалтерском и налоговом учете и отчетности Заказчика и своевременности выплат доходов сотрудников, налогов и взносов.

7.6. Корректность ЛНА Заказчика: Исполнитель не несет ответственность за несоблюдение при оказании Услуги положений ЛНА Заказчика, не соответствующих и/или противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации. Приведение ЛНА Заказчика в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации может быть осуществлено Исполнителем в рамках дополнительной услуги, условия оказания которой согласовываются Сторонами дополнительно.

7.7. Заказчик уведомлен и согласен с тем, что при предоставлении сервиса, указанного в п. 1.6. Правил, Исполнитель несет ответственность только за реальный документально доказанный ущерб, причиненный Заказчику действием/бездействием Исполнителя в размере, не превышающем стоимость указанного сервиса за месяц, в котором был данный ущерб причинен. Настоящее условие применяется Сторонами с момента начала предоставления сервиса.

8. СОГЛАСОВАННЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВОК

- 8.1. Оформление Договора ГПХ:**
 8.1.1. скан-копия Договора ГПХ;
 8.1.2. скан-копия паспорта с пропиской, ИНН, СНИЛС работника (если не указаны в Договоре ГПХ);
 8.1.3. страховой стаж работника по Договору ГПХ (для расчета больничных);
 8.1.4. реквизиты лицевого счета для перечисления вознаграждения (если не указаны в Договоре ГПХ);
 8.1.5. иная информация, влияющая на выплату вознаграждения и расчет налогов.
- 8.2. Оформление акта по Договору ГПХ:**
 8.2.1. скан-копия акта;
 8.2.2. дата выплаты;
 8.2.3. реквизиты лицевого счета для перечисления вознаграждения (в случае их несоответствия Договору ГПХ).
- 8.3. Предоставление вычетов по НДФЛ:**
 8.3.1. заявление работника;
 8.3.2. документы, подтверждающие право на вычеты (свидетельства о рождении всех детей, справка об инвалидности, справка с места учебы, справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы и др.).
- 8.4. Оформление удержаний из доходов работника:**
 8.4.1. ФИО работника;
 8.4.2. скан-копия исполнительного документа (исполнительный лист, Постановление, Решение суда, заверенное соглашение и др.);
 8.4.3. заявление работника на удержание, содержащее размер удержания, период удержания.
- 8.5. Оформление премии:**
 8.5.1. ФИО работника;
 8.5.2. сумма премии до удержания НДФЛ;
 8.5.3. за какой период поощряется (месяц, квартал, год);
 8.5.4. мотив поощрения, основание для назначения премии;
 8.5.5. скан-копия Решения/Протокола о выплате премии (для генерального директора).
- 8.6. Оформление материальной помощи:**
 8.6.1. ФИО получателя материальной помощи;
 8.6.2. скан-копия паспорта с пропиской, ИНН, СНИЛС (если получатель материальной помощи не является сотрудником);
 8.6.3. размер материальной помощи до удержания НДФЛ;
 8.6.4. вид материальной помощи (в связи с рождением ребенка, смертью близкого родственника, заключением брака, иные случаи);
 8.6.5. в случае выплаты материальной помощи в связи рождением ребенка, смертью близкого родственника, заключением брака - документы, подтверждающие право на применение льгот по НДФЛ и страховым взносам (заявление, скан-копии документов в зависимости от события).
- 8.7. Оформление призов, подарков:**
 8.7.1. ФИО получателя приза, подарка;
 8.7.2. скан-копия паспорта с пропиской, ИНН, СНИЛС (если получатель приза/подарка не является сотрудником);
 8.7.3. форма приза, подарка (в натуральной форме или денежной);
 8.7.4. размер приза, подарка в стоимостном выражении (до удержания НДФЛ, если в денежной форме).

9. ТАРИФ «СТАНДАРТ»

- 9.1. В стоимость, указанную в Приложении №1 к Договору, входит:**

| № П/П | НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА, | РЕЗУЛЬТАТЫ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА |
|-------|---|--|
| a. | Табель рабочего времени 2 раза в месяц в согласованные дни | Формирование Табеля учета рабочего времени (форма Т-13) в 1С:ЗУП на основании предоставленной Заказчиком исходной информации за первую половину месяца и за полный месяц. |
| b. | Зарботная плата за первую половину месяца 1 раз в месяц в согласованный день | Расчет заработной платы за первую половину месяца. Направление Заказчику следующих документов: - Список(-и) перечисляемой в банк зарплаты; - Файл(-ы) для загрузки в банк-клиент (если банк Заказчика работает с загрузками из 1С); - Платежная ведомость (форма Т-53); - Расчетные листки за первую половину месяца (по запросу). |
| c. | Основной Расчет заработной платы и налогов 1 раз в месяц в согласованный день | Расчет заработной платы и иных доходов за месяц сотрудникам с учетом п 3.4, НДФЛ (с учетом вычетов) и страховых взносов с них. Направление нескольких документов из списка ниже: - Расчетная ведомость (форма Т-51); - Расчетные листки; - Список(-и) перечисляемой в банк зарплаты**; - Файл(-ы) для загрузки в банк-клиент (если ваш банк работает с загрузками 1С); - Платежная ведомость (форма Т-53); - Информирование на перечисление по исполнительным листам***; - Отчет по начисленным налогам и взносам; - Информирование на перечисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев (таблица с суммами и реквизитами для уплаты взносов). - Данные для отражения проводок в вашей системе бухгалтерского и налогового учета, сформированные по стандартам 1С:ЗУП (если Заказчик не подключил Услугу "Налоговый и бухгалтерский учет"). **если нет банковских реквизитов сотрудника, то направим ведомость по форме Т-53. В эту ведомость не будут включены сотрудники-иностранцы. ***Информирование по исполнительным листам предоставляется один раз в месяц вместе с основным расчетом зарплаты, а также при увольнении сотрудника. |

| | | |
|----|--|---|
| d. | Информирование о суммах на уплату НДФЛ и страховых взносов по единому тарифу в составе ЕНП 2 раза в месяц За 2 рабочих дня до срока уплаты | Направление детальной информации о реквизитах уплаты НДФЛ и страховых взносов, а также файла для загрузки в банк (в составе единого налогового платежа). |
| e. | Учет дополнительных доходов сотрудников 1 раз в месяц в основной расчет зарплаты | Учет дополнительных доходов, полученных сотрудниками (сверхнормативные суточные, неподтвержденные подотчетные средства, подарки, призы, прочая оплата товаров и услуг в пользу физических лиц и т.п.) для удержания НДФЛ и обложения страховыми взносами (если Услуга «Налоговый и бухгалтерский учет» не подключена – без анализа документов). |
| f. | Начисление резерва отпусков и премий с периодичностью, установленной учетной политикой 1 раз в месяц | Расчет резерва отпусков и премий в 1С:ЗУП (если ЛНА Заказчика предусматривают один из алгоритмов, поддерживаемых 1С:ЗУП). Направление Заказчику следующих документов: - Отчет "Резервы по оплате труда по сотрудникам"; - Данные для отражения проводок в системе бухгалтерского и налогового учета Заказчика, сформированные по стандартам 1С:ЗУП (если Заказчик не подключил Услугу "Налоговый и бухгалтерский учет"). |
| g. | Расылка расчетных листов 1 раз в месяц в согласованный день | Направление расчетных листов на электронные адреса сотрудников/контактных лиц Заказчика. |
| h. | Обязательные межрасчётные выплаты в течение 8 рабочих часов после получения заявки | Расчет отпускных выплат**** или увольнения сотрудника. Направление одной или нескольких форм: - Записка-расчет (формы Т-60, Т-61); - Список(-и) перечисляемой в банк зарплаты; - Файл(-ы) для загрузки в банк-клиент (если ваш банк работает с загрузками 1С); - Платежная ведомость (форма Т-53); - Расчетный листок (при увольнении); - Справки 2-НДФЛ (при увольнении); - Сведения о страховом стаже сотрудников (Форма ЕФС-1 Подраздел 1.2); - Персонифицированные сведения о физических лицах (при увольнении); - Расчет по страховым взносам (Раздел 3) (при увольнении); - Информирование на перечисление по исполнительным листам (при увольнении). **** (из-за алгоритмических особенностей правил расчета среднего заработка в некоторых случаях сумма начисленных сотруднику отпускных может быть уточнена в течение месяца после окончания отпуска. Корректировка будет произведена в основной расчет заработной платы) |
| i. | Премии 2 раза в месяц вместе с выплатой заработной платы | Расчет суммы премии к выплате и направление документов на выплату в составе платежных документов по итогам расчета заработной платы, в т.ч. за первую половину месяца. |
| j. | Информирование о неиспользованных отпусках 2 раза в год | Отправка информации о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудников Заказчика. |
| k. | Контроль сумм к возмещению из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – «СФР») ежегодно | Контроль наличия сумм к возмещению из СФР и информирование о суммах, возможных к возмещению. |
| l. | Разъяснения по расчетам в течение 3 рабочих часов после получения заявки | Предоставление кратких письменных разъяснений по ранее сделанным расчетам и поданной отчетности за период обслуживания. |
| m. | Устные разъяснения требований законодательства в течение 3 рабочих часов после получения заявки не более 4-х в месяц | Предоставление кратких (до 20 минут) устных разъяснений требований законодательства в отношении расчета заработной платы и налогов, а также сопутствующего документооборота, с учетом положений п. 5.17 Правил. |
| n. | Ответы на требования ИФНС в сроки, установленные законодательством | Подготовка и направление письма с разъяснениями в фонды и налоговую инспекцию по зарплатным налогам и взносам по отчетному периоду Исполнителя (ответы на требования, письма о возврате, ответы на запросы о даче пояснений о начисленной заработной плате). |
| o. | Составление и сдача регламентированной отчетности в сроки, установленные законодательством | Подготовка и сдача следующих обязательных форм отчетности: - Форма ЕФС-1 (подраздел 1.1 по работникам по договорам ГПХ (если подключена услуга «Кадровое делопроизводство»), подраздел 3; раздел 2); - Персонифицированные сведения о физических лицах; - Расчет по страховым взносам (форма РСВ); - Расчет сумм налога на доходы физических лиц (Форма 6 НДФЛ); - Уведомление об исчисленных суммах налогов (в части НДФЛ и страховых взносов); - Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности. Направление Заказчику подтверждения факта сдачи отчетности после окончания отчетного периода. |
| p. | Составление и сдача регламентированной отчетности, Ежегодно в сроки, установленные законодательством | Подготовка и сдача следующих годовых форм отчетности по каждому сотруднику: - Приложение N1 к Расчету 6-НДФЛ «Справка о доходах и суммах налога физического лица», по каждому физическому лицу; - Форма ЕФС-1 Подраздел 1.2 «Сведения о страховом стаже». |
| q. | Составление и сдача зарплатной статистической отчетности в сроки, установленные законодательством | Контроль назначенных форм зарплатной статистической отчетности. Подготовка и сдача в Росстат форм статистической отчетности, содержащих только кадровые и зарплатные данные (если не подключена Услуга «Кадровое делопроизводство», то Исполнитель формирует отчетность с кадровыми данными, содержащимися в ЗУП) |

| | | |
|----|---|---|
| r. | Справки сотрудникам (на русском языке) в течение 4 рабочих часов после получения заявки | Подготовка справки по Формам 2-НДФЛ, 182-Н, иных справок в свободной форме (по шаблону Заказчика), на бланке организации, по индивидуальной форме банков, посольств, центра занятости и т.п. |
| s. | Заявка на открытие зарплатной карты в течение 8 рабочих часов после получения заявки | Формирование реестра на выпуск зарплатной карты в программе 1С:ЗУП (отчет, сформированный типовой конфигурацией 1С:ЗУП). |
| t. | Оформление СНИЛС в течение 8 рабочих дней после получения заявки | Оформление сотруднику Заказчика СНИЛС электронного формата (впервые, дубликат, обмен). |
| u. | Передача архива (бэкапа) 1С:ЗУП, По запросу, не чаще 1 раза в квартал | Передача архива базы с содержащимися в ней данными. |
| v. | Осуществление контроля регулярно | Контроль окончания отпуска ухода за ребенком, суммы дохода высококвалифицированного работника, размера МРОТ, задолженности по выплатам (если есть доступ в бухгалтерскую программу). Информирование в случае наличия отклонений. Контроль поступления входящих запросов, требований, писем от ИФНС и СФР (в т.ч. входящей информации об открытии/закрытии больничных листов) и уведомление о событии (при условии, что система сдачи отчетности Контур находится на стороне Исполнителя и Заказчик оформил на Исполнителя все необходимые доверенности). Контроль реквизитов для уплаты НДФЛ и страховых взносов. |
| w. | Сверка статуса резидентства сотрудников 1 раз в год | Направление для сверки информации о текущем статусе резидентства сотрудников (по имеющимся данным) в целях исчисления НДФЛ. |

9.2. В рамках Услуги по отдельному запросу могут быть оказаны следующие сервисы по стоимости 4 000 рублей за 1 час работы специалиста, согласовывается с учетом объема работ:

| № П/П | НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА | РЕЗУЛЬТАТЫ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА |
|-------|--|---|
| a. | Промежуточная отчетность | Подготовка и сдача промежуточной отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды при ликвидации или реорганизации юр. лица работодателя (слияние, поглощение и т.п.). |
| b. | Управленческие отчеты | Подготовка управленческих отчетов по форме Заказчика (то есть отчеты, которые не формируются типовой конфигурацией 1С:ЗУП в терминах п. 3.4. Правил) (например, индивидуальные печатные формы расчетно-платежной ведомости). |
| c. | Уточненная отчетность по инициативе Заказчика | Производство уточненных расчетов с бюджетом за периоды, предшествующие дате начала оказания Услуги или по инициативе Заказчика. |
| d. | Возмещение из СФР | Подготовка и подача в СФР пакета документов для возмещения расходов Заказчика в связи с выплатой пособий на погребение, оплату дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами (услуга считается оказанной после сдачи документов в СФР). Исполнитель может также инициировать сервис в рамках выполнения своих обязательств, указанных в пп. 9.1.k Правил. |
| e. | Повторный расчет заработной платы По запросу | Производство повторного расчета заработной платы, в т.ч. за первую половину месяца / иных расчетов. |
| f. | Повторное формирование документов на выплату, в т.ч. корректировка ведомостей в 1С:ЗУП (если Заказчик производит выплаты сотрудникам не по информированию Исполнителя) в течение 2 рабочих часов после получения запроса | Повторное формирование документов на выплату зарплаты (например, если неожиданно изменились реквизиты счетов сотрудников Заказчика). |
| g. | Предварительный (прогнозный) расчет | Производство предварительного расчета заработной платы / аванса / иных расчетов для формирования расходов (бюджетирования) или выбора оптимального варианта. |
| h. | Неавтоматизированные расчеты начислений | Производство ручного расчета требуемой суммы начислений сотруднику Заказчика для достижения заданного (необходимого) размера выплаты на руки, например, расчет доплаты до оклада, не поддерживаемой типовым функционалом и/или функционалом аутсорсинговой поставки 1С ЗУП (п. 3.4 Правил). |
| i. | Услуги бухгалтера по расчету зарплаты вне графика обслуживания | Производство расчетов за пределами согласованного графика обслуживания (по разовому запросу) |
| j. | Услуги методолога и/или аналитика 1С:ЗУП | Предоставляется в случае, если запрошенный Заказчиком сервис не описан в других пунктах и требует привлечение программиста, методолога или эксперта по расчету заработной платы. |
| k. | Ввод исходных данных за прошлые периоды | В отсутствие исторических данных в 1С:ЗУП ввод с любых носителей имеющейся у Заказчика исходной информации за предыдущий период, в том числе с целью определения величины "Среднего заработка", который используется для расчета отдельных видов начислений сотрудникам (п. 3.2.3 Правил). |

9.3. В рамках Услуги по отдельному запросу могут быть оказаны следующие дополнительно оплачиваемые сервисы:

| № П/П | НАИМЕНОВАНИЕ СЕРВИСА | РЕЗУЛЬТАТЫ ОКАЗАНИЯ СЕРВИСА | ЦЕНА, РУБ. |
|-------|---|---|---------------------------|
| a. | Срочная межрасчетная выплата, Отпуск в течение 3 рабочих часов после получения заявки | СРОЧНЫЙ расчет и подготовка документов на выплату отпуска. Направление одной или нескольких форм: - Записка-расчет (формы Т-60), - Список(-и) перечисляемой в банк зарплаты; - Файл(-ы) для загрузки в банк-клиент (если банк Заказчика работает с загрузками 1С); - Платежная ведомость (форма Т-53). | 500 /за одного сотрудника |

| | | | |
|----|---|---|---|
| b. | Срочная межрасчетная выплата, Увольнение в течение 4 рабочих часов после получения заявки | СРОЧНЫЙ расчет и подготовка документов на выплату уволенному сотруднику. Направление одной или нескольких форм: - Расчетный листок; - Записка-расчет (формы Т-61); - Справки 2-НДФЛ; - Сведения о страховом стаже сотрудников (Форма ЕФС-1 Подраздел 1.2); - Персонифицированные сведения о застрахованных лицах; - Расчет по страховым взносам (Раздел 3); - Список(-и) перечисляемой в банк зарплаты; - Файл(-ы) для загрузки в банк-клиент (если банк Заказчика работает с загрузками 1С); - Платежная ведомость (форма Т-53); - Информирование на перечисление по исполнительным листам; - Отчет об удержанных суммах по исполнительным документам. | 1 500 /за одного сотрудника |
| c. | Формирование дополнительных ведомостей По запросу | Подготовка нескольких отдельных платежных и/или расчетных ведомостей вместо одной (в разрезе подразделений, видов начислений, сотрудников и т.д.). | 250 / ведомость |
| d. | Межрасчётные выплаты по заявке Заказчика в течение 8 рабочих часов после получения запроса | Расчет (в том числе в день аванса) выплаты по Договорам ГПХ и иные выплаты, кроме указанных в пп. 9.1.h, 9.1.i, 9.3.a, 9.3.b Правил. Направление одной или нескольких форм: - Список(-и) перечисляемой в банк зарплаты; - Файл(-ы) для загрузки в банк-клиент (если ваш банк работает с загрузками 1С); - Платежная ведомость (форма Т-53). | 500 за каждого сотрудника |
| e. | Письмо судебным приставам (по исполнительным документам) в течение 4 рабочих часов после получения заявки | Подготовка в адрес судебных приставов письма о погашении долга по исполнительному листу работающего сотрудника Заказчика или при увольнении сотрудника, у которого есть исполнительный лист (Заказчик самостоятельно заполняет, хранит и возвращает Судебным приставам оригиналы исполнительных документов, а также ведет с ними официальную переписку). | 1 000 / испол.лист |
| f. | Подача заявлений на уменьшение НДФЛ | Подготовка и подача в ИФНС заявления в электронном виде по сотрудникам, работающим на основании патента. В одно заявление может быть включено несколько сотрудников. Исполнитель сможет снизить суммы НДФЛ к уплате только после того, как Заказчик впоследствии направит ему копию полученного на его юридический адрес из ИФНС "Уведомления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц". | 500 за каждого работника, но не менее 1500 за заявление |
| g. | Форма ЕФС-1 Подраздел 1.1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности» (Если НЕ подключена Услуга «Кадровое делопроизводство») | Подготовка и подача Сведений о трудовой деятельности работников (Форма ЕФС-1 Подраздел 1.1) при условии подачи Заказчиком заявки на прием/увольнение не позднее дня, предшествующего дню приема/увольнения сотрудника. | 2 000 /отчет |
| h. | Уведомление об исполнении работодателями и заказчиками работ (услуг) обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному гражданину (лицу без гражданства) – высококвалифицированному специалисту (печатная форма) | Подготовка печатной формы Уведомления об исполнении работодателями и заказчиками работ (услуг) обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному гражданину (лицу без гражданства) – высококвалифицированному специалисту (при наличии у Заказчика работающих высококвалифицированных иностранных специалистов). Исполнитель вносит суммы доходов на основании произведенных Заказчиком выплат, включая суммы отпускных. | 7 000 /ежекварталь но за 1 отчет |
| i. | Уведомление об исполнении работодателями и заказчиками работ (услуг) обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному гражданину (лицу без гражданства) – высококвалифицированному специалисту (электронный формат) | Подготовка и сдача через сервис Госуслуги Уведомления об исполнении работодателями и заказчиками работ (услуг) обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному гражданину (лицу без гражданства) – высококвалифицированному специалисту (при наличии у Заказчика работающих высококвалифицированных иностранных специалистов). Исполнитель вносит суммы доходов на основании произведенных Заказчиком выплат, включая суммы отпускных. Услуга предоставляется при наличии действующей доверенности, оформленной Заказчиком на Исполнителя с полномочиями на подписание и отправку Уведомления через Госуслуги Заказчика. | 5 000 /ежекварталь но за 1 отчет |
| j. | Письменные консультации | Предоставление письменных консультаций / разъяснений требований законодательства в отношении расчета заработной платы в РФ и зарплатных налогов, а также сопутствующего документооборота. | от 4 000 /час работы консультанта, но не менее 10 000 за одну письменную консультацию |
| k. | Справки сотрудникам Заказчика на английском языке | Подготовка справки о доходе или о факте занятости на английском языке (например, для консульств). | 1 000 /шт. |

| | | | |
|----|--|---|-------------------------|
| l. | Передача архива (бэкапа) 1С:ЗУП, чаще 1 раза в квартал в течение 8 рабочих часов после получения запроса | Передача архива базы с содержащимися в ней данными. | 9 000 /выгрузка |
| m. | Подготовка отчетов о квотировании рабочих мест в установленные законодательством сроки | Подготовка Сведений о выполнении установленной квоты (о приеме инвалидов/молодежи) | 3 000 /отчет |
| n. | Первичная нулевая отчетность за квартал за периоды до начала оказания Услуги | Подготовка и сдача первичной нулевой отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды за квартал за периоды до начала оказания Услуги | 7 500/ пакет отчетности |
| o. | Первичная нулевая отчетность за месяц за периоды до начала оказания Услуги | Подготовка и сдача первичной нулевой отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды за месяц за периоды до начала оказания Услуги | 1 500/ отчет |