



Планета

Юридическое агентство

ИНН 5029066067 ОГРН 1025003518869 от 18.10.2002 г., www.planeta12.ru
141006, Московская обл., г. Мытищи, ул. Рождественская, дом 5, пом. VII, офис 2, место 1

Утверждено
Генеральный директор

Сенченко С.В. —
01.02.2020 год



Приказ

об утверждении стоимости бухгалтерских услуг не включённых в тарифы

Услуга	Единица измерения	Цена, руб.
Предоставление лицензии на ПП 1С:УНФ v8	лицензия/месяц	500
Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов с составлением Реестра ошибок	документ	50
Ввод данных Заказчика в базу	документ "1С"	100
Контроль данных, введенных в учетную базу уполномоченными представителями Заказчика	документ "1С"	50
Выполнение учетных процедур и расчетов в целях бухгалтерского и/или налогового учета в учетной базе	Запись базы данных	1 250
Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджеты всех уровней (за исключением налогов и сборов с ФОТ)	расчет	1 250
Формирование учетных регистров (главной книги/ книги покупок и книги продаж/ налоговых регистров, Книги учета доходов и расходов и т.п.)	учетный регистр	1 000

Подготовка платежных поручений на уплату налогов, сборов (за исключением налогов и сборов с ФОТ)	платежное поручение	200
Формирование отчета об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, о состоянии задолженности по состоянию на конец квартала	справка	100
Составление типовой учетной политики	документ	2 000
Разработка индивидуальной учетной политики	ч	2 500
Разработка норм по списанию топлива и ГСМ, норм по использованию спец. одежды и средств защиты	ч	1 250
Сверка дебиторской/кредиторской задолженности с контрагентами Заказчика	контрагент	300
Составление отчетов по форме, требуемой Заказчиком / Предоставление отчетов к дате, требуемой Заказчиком	отчет	1 250
Участие в инвентаризации учета ТМЦ на складе Заказчика, оформление результатов	ч	1 250
Оформление путевых листов	документ	100
Оформление авансовых отчетов	документ	100
Услуга «Оплата счетов» - подготовка платежных поручений и других банковских документов, выгрузка платежных поручений	документ	100
Координация с банком Заказчика	ч	1 250
Подготовка документов валютного контроля	документ	500
Открытие/закрытие расчетного счета в банке	комплект документов	1 000
Расчет лимита остатка по кассе	документ	500
Обработка хозяйственных операций по документам, впервые предоставленным по истечении срока, установленного Графиком взаимодействия на текущий расчетный период	хоз.операция	200
Восстановление бухгалтерского/налогового учета	ч	1 250
Обучение сотрудников Заказчика работе с 1С:Бухгалтерия 3.0	ч	1 250
Составление штатного расписания	ч	1 250

Оформление изменения штатного расписания	комплект документов	500
Предоставление образцов заявлений работника	документ	100
Предоставление образцов записей в трудовую книжку	документ	100
Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор + ввод персональной информации в учетную базу)	ч	1 250
Оформление выплаты работнику премии (приказ + ознакомительный лист)	ч	1 250
Оформление предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска (приказ)	ч	1 250
Оформление увольнения работника в бесконфликтном порядке (приказ + доп. соглашение к трудовому договору при увольнении по соглашению сторон)	ч	1 250
Подготовка табеля учета рабочего времени	ч	1 250
Разработка/изменение Положения об оплате труда (премировании)	ч	1 250
Разработка/изменение Правил внутреннего трудового распорядка	ч	1 250
Оформление графика отпусков	ч	1 250
Изменение графика отпусков	ч	1 250
Ведение личной карточки Т-2/за 1 документ	документ	200
Разработка/изменение Положения о защите персональных данных	ч	1 250
Разработка/изменение Положения о командировках	ч	1 250
Разработка/изменение шаблона трудового договора	ч	1 250
Разработка/изменение должностной инструкции	ч	1 250
Изменение стандартных шаблонов кадровых документов	ч	1 250
Оформление изменений условия трудового договора, за исключением изменения подразделения, должности, размера заработной платы (приказ + доп. Соглашение и т.д)	ч	1 250
Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору).	комплект документов	300

Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору)	комплект документов	300
Оформление гражданско-правовых договоров, актов приема-передачи выполненных работ, услуг по гражданско-правовым договорам	ч	1 250
Подготовка управленческих отчетов, включая данные по численности, структуре персонала, истории	ч	1 250
Инспекция кадрового учета	ч	1 250
Восстановление кадрового учета	ч	1 250
Заполнение оригинала больничного листа вручную/за 1 документ	больничный лист	300
Оформление пакета документов в командировку (Форма Т-9, Т-10, Т-10а)	пакет документов	300
Составление прочих приказов по личному составу (выговор, отзыв из отпуска и т.п.)	документ	200
Сбор и систематизация информации для расчета заработной платы	ч	1 250
Ввод и контроль ввода начислений, удержаний по заработной плате	ч	1 250
Межрасчет по срокам, согласованным в Графике взаимодействия	ч	1 250
Формирование документов на выплату заработной платы	ч	1 250
Расчет налогов и сборов с ФОТ	ч	1 250
Формирование платежных поручений на уплату налогов и сборов с ФОТ	ч	1 250
Формирование расчетных листков для работников Заказчика в одном электронном файле или в печатном виде в одном конверте	ч	1 250
Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам	ч	1 250
Перерасчет всех работников после выполнения расчета по Графику взаимодействия	чел.	200
Расчет в сокращенные сроки по просьбе или вине Заказчика	чел.	500
Перерасчет или межрасчет работника вне согласованного Графика взаимодействия/за 1 работника	чел.	200
Предоставление расчетных листков в отдельных конвертах (не для почтовой рассылки)/ за 1 конверт	документ	100

Формирование индивидуального платежного поручения для перечисления заработной платы на счет работника/за 1 документ	документ	100
Формирование и подача анкет застрахованных лиц в ПФ, получение СНИЛС/за 1 работника	чел.	1 000
Формирование справки по форме 2-НДФЛ по запросу работника Заказчика/за 1 справку	документ	150
Формирование справки о доходах в банк, справки в произвольной форме содержащей сведения, которые может подтвердить работодатель по запросу работника.	документ	200
Формирование справки о доходах за два года для расчета пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством по запросу работника Заказчика	документ	150
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	1 250
Предварительный расчет заработной платы, налогов с ФОТ для составления бюджетов	ч	1 250
Обучение сотрудников Заказчика работе в 1С ЗУП	ч	1 250
Инспекция расчета заработной платы за предыдущие периоды	ч	1 250
Восстановление расчета заработной платы за предыдущие периоды	ч	1 250
Прочие дополнительные услуги по расчету заработной платы по запросу Заказчика	ч	1 250
Подписание Соглашения с ПФ	документ	1 000
Составление и сдача бухгалтерской и/или налоговой отчетности по электронным каналам связи	комплект отчетности	1 500
Формирование и сдача индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных взносах на обязательное пенсионное страхование	чел.	200
Сдача отчетности курьером Исполнителя	комплект отчетности	1 000
Сдача отчетности почтовым отправлением с описью вложения	комплект отчетности	500

Формирование обязательных ежемесячных, квартальных и годовых отчетов по налогам, сборам и взносам, по обособленным подразделениям	комплект отчетности	1 250
Формирование и сдача сведений о доходах физлиц и суммах налогов для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года	документ	200
Формирование и сдача сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов по работникам сверх тарифа	документ	200
Формирование "алкогольной" декларации	ч	1 250
Формирование и сдача сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	документ	350
Формирование номенклатуры дел для хранения учетных документов (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание)	ч	1 250
Наполнение и хранение архива учетных документов Заказчика	ч	1 250
Упаковка архива учетных документов в архивные короба и передача архива Заказчику	архивное дело	200
Хранение архива документов Заказчика по окончании текущего отчетного (налогового) периода	архивное дело/месяц	100
Устные консультации для уполномоченных лиц Заказчика в рамках текущей фин.-хозяйственной деятельности Заказчика, без анализа хозяйственной ситуации	ч	1 250
Письменное налоговое и бухгалтерское консультирование	ч	1 250
Финансовое и налоговое планирование	ч	1 250
Сверка расчетов бюджетом с ИФНС, ПФР, ФСС	ч	1 250
Подготовка пакета документов по требованию ИФНС, ПФР, ФСС и т.п.	ч	1 250
Сопровождение камеральной налоговой проверки ПФ, ФСС	ч	1 250
Сопровождение выездной налоговой проверки, ПФ, ФСС	ч	1 250
Подготовка возражения на акт проверки	ч	1 250
Визитов курьера	поездка	500
«Удаленный секретарь»: запрос и получение у контрагентов Заказчика первичных документов, составление деловых писем	документ	100

Получение выписки из ЕГРЮЛ	документ	1 500
Заказ и получение письма Росстата с кодами статистики	документ	1 000
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
Ведение кадрового учета работников Заказчика	чел.	300
Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи	документ	500
Информирование Заказчика об остатках, о состоянии задолженности с периодичностью, требуемой Заказчику	справка	100
Настройка начислений и удержаний, отчетов в соответствии с требованием и спецификой Заказчика	ч	1 250
Формирование и сдача декларации 3-НДФЛ (опционально в зависимости от системы налогообложения ИП)	ч	1 250
Оформление на бумажном носителе (товарная накладная, ГТД)	документ	100
Оформление на бумажном носителе (ПКО, РКО, счет-фактура, счет на оплату, акт сдачи-приемки)	документ	100
Перерасчет в связи с предоставлением документов после предельной даты (УСН «доходы», НДС, ЕНВД, налог на имущество, транспортный, земельный)	расчет налога	1 250
Перерасчет в связи с предоставлением документов после предельной даты (УСН «доходы - расходы», ЕСХН, налог на прибыль, НДФЛ)	расчет налога	1 250
Составление уточненных деклараций за прошлые отчетные периоды (УСН «доходы», НДС, ЕНВД, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	декларация	1 250
Составление уточненных деклараций за прошлые отчетные периоды (УСН «доходы - расходы», ЕСХН, налог на прибыль, НДФЛ)	декларация	1 250
Формирование и сдача «Нулевой отчетности» ОСН	комплект отчетности	3 000

Формирование и сдача «Нулевой отчетности» УСН: Доходы-Расходы / ЕСХН	комплект отчетности	2 500
Формирование и сдача «Нулевой отчетности» УСН: Доходы / Патент	комплект отчетности	3 500
Формирование и сдача «Нулевой отчетности» ЕСХН	комплект отчетности	2 500
Формирование и сдача «Нулевой отчетности» УСН: Доходы/ЕСХН	комплект отчетности	3 000
Формирование и сдача «Нулевой отчетности» УСН: Доходы-Расходы / Патент	комплект отчетности	2 500
Формирование и сдача «Нулевой отчетности» УСН: Доходы	комплект отчетности	2 500
Формирование и сдача «Нулевой отчетности» УСН: Доходы-Расходы	комплект отчетности	2 500
Проверка точности ввода в БПЗ данных представителями заказчика на основании первичных документов	документ "1С"	50
Выяснение недостающей персональной информации	ч	1 250
Внесение записей в трудовую книжку (если применимо)	ч	1 250
Хранение оригиналов кадровых документов (если применимо)	архивное дело/месяц	200
Первоначальное оформление договора обязательного медицинского страхования / за документ	документ	1 000
Последующее оформление полисов обязательного медицинского страхования для принятых работников/ за работника	чел.	200
Оформление кадровой документации, не вошедшей в перечень регулярных услуг / за 1 документ	документ	200
Предоставление разъяснений требований действующего законодательства в отношении процедур кадрового делопроизводства и сопутствующего документооборота	ч	1 250
Устные и письменные пояснения уполномоченным сотрудникам Заказчика по расчетным листкам (в течение 3 дней после расчета)	ч	1 250
Подготовка обязательных форм отчетности по основному подразделению Заказчика	ч	1 250

Подготовка статистического отчета «Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)»	отчет	500
Формирование индивидуальных отчетов: индивидуальные сведения в Пенсионный Фонд в пределах нормы, установленной в Договоре	отчет	500
Формирование индивидуальных отчетов: справки по форме 2-НДФЛ в пределах нормы, установленной в Договоре	отчет	1 000
Аудит расчёта заработной платы за предыдущие периоды	ч	1 250
Прочие дополнительные услуги по расчёту заработной платы по запросу Заказчика	ч	1 250