1. Перечень Услуг

1.1. Перечень и объем конкретных Услуг определяется соответствующим Тарифом.

1.2. В целях обеспечения технической возможности оказания Услуг Исполнитель оказывает Заказчику Услуги по переносу данных, настройке Учетной системы и Личного кабинета, которые являются сопутствующими услугами и входят в соответствующий Тариф.

1.3. Услуги по первичной настройке Учетной системы могут включать в себя:

- 1.3.1. Получение и проверку регистрационных данных Заказчика.
- 1.3.2. Получение данных и формальный анализ их корректности.
- 1.3.4. Создание базы данных в Учетной системе.
- 1.3.3. Загрузка данных Заказчика в Учетную систему.
- 1.3.4. Выполнение контрольных процедур по загруженным данным.
- 1.3.5. Тестирование работоспособности Учетной системы.

1.4. В целях обеспечения возможности оказания Услуг Исполнитель, оказывает Заказчику Услуги экспресс-анализа предоставленных учетных данных, которые являются сопутствующими услугами и входят в соответствующий Тариф. Услуги экспресс-анализа учетных данных включают в себя:

- 1.4.1. Подготовку экспертного заключения о состоянии бухгалтерского и налогового учета Заказчика за текущий календарный год, начиная с 1 января;
- 1.4.2. Формирование перечня несоответствий и отклонений от требований законодательства;
- 1.4.3. Подготовку заключения о необходимости восстановления бухгалтерского и налогового учета.

1.5. Услуги по бухгалтерскому учету могут включать в себя:

- 1.5.1. Операции с основными средствами (поступление, ввод в эксплуатацию, перемещение, начисление амортизации, реализация, модернизация, прочее выбытие, в том числе арендованное).
 - 1.5.2. Операции с доходными вложениями в материальные ценности (оприходование, перемещение, реализация, прочее выбытие).
 - 1.5.3. Операции с нематериальными активами (поступление, ввод в эксплуатацию, перемещение, начисление амортизации, реализация, модернизация, прочее выбытие).
 - 1.5.4. Операции с сырьем и материалами (поступление, перемещение, реализация, прочее выбытие, учет горюче-смазочных материалов (далее - «ГСМ»)).
 - 1.5.5. Учет производства (операции по выпуску продукции, списание брака, формирование себестоимости).
 - 1.5.6. Операции с товарами (поступление, перемещение, реализация, комплектация, передача в переработку, списание брака, формирование себестоимости, реализация, реализация ранее отгруженных товаров, в том числе импортированных/экспортированных товаров)
- Исключение:** номенклатурный товарный учет не ведется для ИП на УСН (доходы).
- 1.5.7. Операции с кассой (поступление, расход, учет денежных документов).
 - 1.5.8. Операции с банком (подготовка платежных поручений по налогам и взносам Заказчика в рамках применяемой системы налогообложения).
 - 1.5.9. Обмен банковскими документами, сформированными в программе 1С, через Личный кабинет Заказчика без прямого доступа к клиент-банку Заказчика.
 - 1.5.10. Операции с онлайн-кассой (проведение отчета о розничных продажах, проведение операций по платежным картам, проведение операций по поступлению наличных денежных средств, сверка фискальных документов).
 - 1.5.11. Операции по агентским договорам (проведение отчета агента, проведение счетов-фактур на агентское вознаграждение, перевыставление счетов-фактур).
 - 1.5.12. Операции по учету доходов, полученных через маркетплейсы, в том числе на зарубежных площадках.
 - 1.5.13. Операции по авансовым отчетам (отражение авансового отчета, операции по путевым листам, отражение командировочных расходов, включая начисление суточных в соответствии с действующим

- законодательством и локальными нормативными актами Заказчика при их наличии, формирование авансового отчета на подпись подотчетному лицу, подготовка шаблонов документов по представительским расходам).
- 1.5.14. Операции по финансовым вложениям (учет займов выданных, начисление процентов по займам выданным).
- 1.5.15. Учет операций по лизингу
- 1.5.16. Операции по приобретенным правам (факторинг).
- 1.5.17. Операции с поставщиками в части полученных товаров (формирование актов сверок по запросу Заказчика; проверка актов сверок по запросу Заказчика).
- 1.5.18. Операции с заказчиками в части выполненных работ и оказанных услуг (формирование актов сверок по запросу Заказчика).
- 1.5.19. Операции по расчетам с учредителями (подготовка промежуточного баланса, начисление дивидендов; формирование добавочного капитала, отражение в учете изменений в составе учредителей).
- 1.5.20. Разработка типовой формы учетной политики.
- 1.5.21. Подготовка реестра недостающих документов от контрагентов Заказчику.
- 1.5.22. Операции с кредитами и займами полученными (начисление процентов, нормирование процентов для налогового учета, капитализация процентов).
- 1.5.23. Операции по налогу на добавленную стоимость (формирование счета-фактуры на аванс полученный, отражение счета-фактуры по налоговому агенту, формирование книги покупок и книги продаж).
- 1.5.24. Операции по расчету налога при УСН (расчет авансовых платежей, формирование книги доходов и расходов).
- 1.5.25. Операции по расчету платежа при применении патентной системы налогообложения.
- 1.5.26. Расчет фиксированных страховых взносов для ИП.
- 1.5.27. Ведение раздельного налогового учета при совмещении систем налогообложения.
- 1.5.28. Учет доходов, ведение книги доходов при применении патентной системы налогообложения.
- 1.5.29. Учет поступления целевых взносов для некоммерческих организаций.
- 1.5.30. Предоставление данных для формирования пакета документов на получение субсидий, получаемых из государственного бюджета.
- 1.5.31. Сверка с ИФНС, СФР за период текущего сопровождения (запрос и анализ актов сверки и выписок по расчету с бюджетом, справок о исполнении обязанности по уплате налогов и взносов, справок об отсутствии задолженности). Предоставляется при подключении к Личному кабинету СБИС.
- 1.5.32. Подготовка ответов на требование ФНС, СФР за период текущего сопровождения.
- 1.5.33. Подготовка обязательных типовых форм отчетности в контролирующие органы для Заказчиков, которые обязаны их сдавать в соответствии с действующим законодательством:
- ✓ Декларация по налогу на добавленную стоимость;
 - ✓ Декларация по налогу на прибыль;
 - ✓ Декларация по налогу на имущество;
 - ✓ Декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (Декларация по УСН);
 - ✓ Книгу учета доходов;
 - ✓ Книгу учета доходов и расходов;
 - ✓ Декларация по форме 3-НДФЛ для ИП
 - ✓ Книга учета доходов и расходов для ИП на ОСНО
 - ✓ Декларация по косвенным налогам;
 - ✓ Упрощенный бухгалтерский баланс;
 - ✓ Упрощенный отчет о финансовых результатах;
 - ✓ Единая (упрощенная) налоговая декларация;
 - ✓ Журнал учета счетов-фактур;
 - ✓ Налоговый расчет о суммах, выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов;
 - ✓ Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов;
 - ✓ Формы Росстат входят в тариф «Оптимальный+» и Премиальный+».
- 1.5.34. Предоставление данных о финансовых результатах, оборотах по счетам, оборотах по субконто, общих суммах выплат или перечислений с расчетных счетов или кассы, сумме уплаченных налогов и/или сборов, суммах произведенных расходов или полученных доходах и т.п., в виде стандартных отчетов, предусмотренных актуальной конфигурацией программного обеспечения 1С: Предприятие 8.3.

1.5.35. Расчет ежемесячной суммы Единого налогового платежа, подготовка платёжного поручения на пополнение Единого налогового счета.

1.6. Услуги по кадровому администрированию могут включать в себя¹:

- 1.6.1. Оформление приёма на работу, перевода, увольнения Работников Заказчика.
- 1.6.2. Оформление кадровых документов при изменении условий трудового договора Работника (изменение оклада, изменение режима работы, индексации заработной платы).
- 1.6.3. Оформление кадровых документов при предоставлении отпуска Работнику Заказчика (ежегодного основного, дополнительного, учебного, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, по беременности и родам).
- 1.6.4. Оформление кадровых документов о направлении Работника Заказчика в командировку.
- 1.6.5. Работа с социальным документооборотом СФР (СЭДО СФР) (при наличии подключенного кабинета СБИС);
- 1.6.6. Оформление кадровых документов о поощрении Работника Заказчика.
- 1.6.7. Оформление документа о применении дисциплинарного взыскания.
- 1.6.8. Оформление кадровых документов о привлечении к сверхурочной работе, работе в выходной день, нерабочий праздничный день.
- 1.6.9. Оформление графика отпусков для Заказчика.
- 1.6.10. Формирование штатного расписания и приказа о его утверждении или внесении в него изменений.
- 1.6.11. Оформление табеля учета рабочего времени.
- 1.6.12. Формирование личных карточек Т2.
- 1.6.13. Подготовка справок Сотрудникам по унифицированным формам.

1.7. Услуги по расчету заработной платы могут включать в себя:

- 1.7.1. Расчет заработной платы 2 раза в месяц.
- 1.7.2. Расчет оплаты вознаграждения по договорам ГПХ.
- 1.7.3. Расчет других выплат, предусмотренных системой оплаты труда, применяемой Заказчиком, в том числе размер аванса, и т.п.
- 1.7.4. Расчет оплаты по листам временной нетрудоспособности, оплаты отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении, выходных пособий и прочих компенсационных выплат, предусмотренных действующим законодательством, трудовыми договорами, заключенными между Заказчиком и Работниками Заказчика.
- 1.7.5. Учет доходов по договорам аренды транспортных средств, недвижимости, оборудования и т.п.;
- 1.7.6. Введение проводок по системе оплаты труда и начислению налогов с ФОТ в 1С.
- 1.7.7. Расчет налога на доходы, полученные как в денежной, так и в натуральной форме от Заказчика физическими лицами.
- 1.7.8. Расчет страховых взносов по обязательному пенсионному, медицинскому и социальному страхованию, установленных федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.
- 1.7.9. Расчет других налогов и сборов, связанных с выплатами в пользу физических лиц, устанавливаемых федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации.
- 1.7.10. Подготовка документов на выплату и перечисление заработной платы Работников Заказчика.
- 1.7.10. Подготовка банковских документов на перечисление денежных средств по исполнительным листам.
- 1.7.12. Подготовка расчетной ведомости предприятия.
- 1.7.13. Подготовка сводного отчета по налогам.
- 1.7.14. Подготовка индивидуальных расчетных листов для Работников Заказчика.
- 1.7.15. Расчет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 1.7.16. Подготовка отчета Т-60.
- 1.7.17. Подготовка отчета Т-61.
- 1.7.18. Подготовка записки-расчета для листа нетрудоспособности.
- 1.7.19. Подготовка отчета по расчету среднего заработка.
- 1.7.20. Подготовка карточки учета страховых взносов.
- 1.7.21. Подготовка налогового регистра по расчету НДФЛ.
- 1.7.22. Подготовка сводного отчета ФОТ.

¹ Документы формируются по унифицированным формам/шаблонам
MBA_agreement_ver.15

1.7.23. Подготовка отчета по расшифровке начислений страховых взносов.

1.7.24. Подготовка обязательных типовых форм отчетности в контролирующие органы для Заказчиков, которые обязаны их сдавать в соответствии с действующим законодательством:

- ✓ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ);
- ✓ Справки о доходах как Приложение 1 расчету 6-НДФЛ
- ✓ Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)
- ✓ Единая форма сведений (ЕФС-1), в которую входят:
- ✓ Подраздел 1.1 - Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД);
- ✓ Подраздел 1.2 - Отчет о пенсионном стаже Сотрудников (СЗВ-СТАЖ);
- ✓ Подраздел 3 - Реестр застрахованных лиц, за которых уплачены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (ДСВ-3);
- ✓ Раздел 2 - Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от производственного травматизма (4-ФСС);
- ✓ Персонифицированные сведения о физических лицах;
- ✓ Формы обязательной статистической отчетности в Росстат (входят в тариф «Оптимальный+» и «Премиальный+»).
- ✓ Подготовка заявления в СФР для подтверждения ОВЭД.

1.8. Услуга по восстановлению бухгалтерского и налогового учета может включать в себя:

1.8.1. Анализ бухгалтерского учета:

- ✓ проверка первичных документов на полноту занесения в бухгалтерскую базу, правильность отражения на счетах бухгалтерского учета;
- ✓ проверка порядка соблюдения Заказчиком кассовой дисциплины (проверка кассы, авансовых отчетов);
- ✓ проведение инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками на основании предоставленных Заказчиком актов сверки;
- ✓ проверка правильности ведения бухгалтерского и налогового учета основных средств, НМА (поступление, списание, амортизация);
- ✓ проверка правильности учета материально-производственных запасов, их оприходование, списание согласно установленным у Заказчика нормативам;
- ✓ проверка правильности ведения учета товаров, приобретённых для продажи;
- ✓ проверка правильности ведения учета готовой продукции;
- ✓ проверка правильности ведения учета расходов будущих периодов (на основании сведений, полученных от Заказчика);
- ✓ проверка порядка учета займов и кредитов, полученных и выданных (при наличии кредитных договоров и договоров займа, предоставленных Заказчиком);
- ✓ проверка правильности отражения выручки от реализации и прочих доходов Заказчика на счетах бухгалтерского учета.

1.8.2. Проведение корректировки бухгалтерского учета, в случае выявления искажений и ошибок в процессе проведенного анализа;

1.8.3. Восстановление заработной платы в бухгалтерской программе на основании представленных Заказчиком расчетных и платежных ведомостей;

1.8.4. Восстановление автоматического учета списания материалов (создание в бухгалтерской программе требований-накладных на перемещение материалов в производство);

1.8.5. Проверка правильности отражения расходов, учитываемых на счетах затрат в налоговом учете и внесение исправлений;

1.8.6. Восстановление кассы за указанный Заказчиком период;

1.8.7. Проверка первичных документов за указанный Заказчиком период;

1.8.8. Проверка реформации баланса и формирование финансового результата деятельности Заказчика за указанный Заказчиком период;

1.8.9. Проведение налогового учета в бухгалтерской программе, составление налоговых регистров за указанный Заказчиком период;

1.8.10 Проведение сверок расчетов с налоговым органом и внесение исправлений в бухгалтерские регистры;

1.8.11. В случае необходимости подготовка и подача в налоговый орган корректировочных деклараций;

1.8.12. В случае необходимости подготовка и подача в налоговый орган годовой бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.9. Услуги по ведению воинского учета и подготовки документации для постановки на воинский учет предусмотренные Тарифом «Воинский учет» могут включать в себя:

- 1.9.1. Оформление должностной инструкции по ведению воинского учета;
- 1.9.2. Оформление журнала проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- 1.9.3. Оформление журнала учета карточек по форме №10 на граждан, пребывающих в запасе и работающих (по запросу Заказчика);
- 1.9.4. Оформление журнала учета листов сообщений и корешков к ним;
- 1.9.5. Оформление журнала регистрации входящих-исходящих документов по воинскому учету;
- 1.9.6. Предоставление списка законодательных актов для формирования отдельного дела по вопросам ведения воинского учета (в электронном виде);
- 1.9.7. Оформление формы Ф-18;
- 1.9.8. Оформление приказа руководителя организации о назначении военно-учетного работника;
- 1.9.9. Оформление заявления с просьбой о постановке на учет;
- 1.9.10. Оформление приказа об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- 1.9.11. Оформление плана работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- 1.9.12. Оформление заявления о постановке на воинский учет;
- 1.9.13. Оформление и внесение данных в карточки по форме №10;
- 1.9.14. Формирование электронной картотеки военнообязанных;
- 1.9.15. Проверка, первоначальная корректировка данных в системе 1С по военнообязанным работникам (данные военных билетов, приписных свидетельств, паспортные данные и пр.);
- 1.9.16. Ввод необходимых данных в кадровую программу на вновь принятого работника;
- 1.9.17. Поиск военкомата, к которому относится работник;
- 1.9.18. Оформление сведений о принятом на работу гражданина, пребывающего в запасе;
- 1.9.19. Оформление корешка направления для постановки на воинский учет по месту регистрации, в том числе: при отсутствии отметки в паспорте об отношении к воинской обязанности, наличия документа воинского учета и отметки военного комиссариата о постановке на воинский учет;
- 1.9.20. Оформление сведений о гражданах не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- 1.9.21. Оформление именной списка граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет;
- 1.9.22. Ведение электронной картотеки карточек по форме №10;
- 1.9.23. Оформление сведений об увольнении с работы гражданина, пребывающего в запасе;
- 1.9.24. Оформление листка-сообщения об изменении сведений о гражданине, состоящего на воинском учете;
- 1.9.25. Сверка с военкоматами и подготовка регламентированной отчетности;
- 1.9.26. Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках по форме №10 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета;
- 1.9.27. Оформление отчетности для ведения воинского учета:
 - ✓ план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
 - ✓ отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (Ф-6);
 - ✓ донесение о количестве граждан в запасе (Форма № 11/МУ).

1.10. Дополнительные услуги, не предусмотренные Тарифом, оказываются Исполнителем по отдельному письменному запросу Заказчика за дополнительную плату в соответствии с Тарифами:

- 1.10.1. Предоставление выгрузки информационной базы 1С Предприятие 8 и 1С Зарплата и управление персоналом².
- 1.10.2. Услуги по восстановлению бухгалтерского и налогового учета за прошедшие налоговые периоды.

² выгрузка базы 1С по запросу Заказчика предоставляется в соответствии с тарифами на дополнительные услуги в течение 30 дней после оплаты счета

1.10.3. SaaS – доступ к базе бухгалтерского учета. Предоставление Контактным лицам Заказчика (далее – «Пользователи») удаленного (сетевого) доступа в информационную базу с правами на просмотр, в которой ведется оказание услуг Заказчику в соответствии с офертой (далее – «Система»)³.

1.10.4. Дополнительные годовые пакеты услуг «Отчетность», «Отчетность+», «Прайм» могут включать в себя:

- ❖ Пакет «Отчетность»:
 - ✓ Оформление МЧД на одно физическое лицо (представителя Исполнителя);
 - ✓ Сверка с ИФНС, СФР один раз в квартал.
- ❖ Пакет «Отчетность+»:
 - ✓ Предоставление права на использование программы для ЭВМ – «СБИС модуль ЭО-Корпоративный» и «модуль ЭДО»;
 - ✓ Помощь с подключением к личному кабинету СБИС;
 - ✓ Оформление МЧД на одно физическое лицо (представителя Исполнителя);
 - ✓ Сверка с ИФНС, СФР один раз в квартал;
 - ✓ Дополнительный пакет из 5 (пяти) документов;
 - ✓ Самостоятельное получение представителем Исполнителя документов, направленных контрагентами Заказчика по ЭДО.
- ❖ Пакет «Прайм»:
 - ✓ Предоставление права на использование программы для ЭВМ – «СБИС модуль ЭО-Корпоративный» и «модуль ЭДО»;
 - ✓ Помощь с подключением к личному кабинету СБИС;
 - ✓ ;
 - ✓ Оформление МЧД на одно физическое лицо (представителя Исполнителя);
 - ✓ Сверка с ИФНС, СФР один раз в квартал;
 - ✓ Дополнительный пакет из 5 (пяти) документов;
 - ✓ Стандартная консультация эксперта по бухгалтерскому, налоговому и кадровому учету в размере 0,5 часа в месяц;
 - ✓ Замена представителя Исполнителя (бухгалтера или менеджера) 2 раза в год;
 - ✓ Самостоятельное получение представителем Исполнителя документов, направленных контрагентами Заказчика по ЭДО;
 - ✓ Коммуникацию с бухгалтером по текущей деятельности по выделенному телефонному номеру.

1.10.5. Подготовка следующих заявлений и уведомлений в регулирующие органы:

- ✓ уведомление о переходе на УСН (форма № 26.2-1);
- ✓ уведомление о переходе на АУСН;
- ✓ уведомление об отказе от применения УСН (форма № 26.2-3);
- ✓ уведомление об изменении объекта налогообложения (форма № 26.2-6);
- ✓ уведомление о прекращении ПД, в отношении которой применялась УСН (форма № 26.2-8);
- ✓ уведомление о переходе на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (форма № 26.1-1);
- ✓ уведомление об отказе от применения системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (форма № 26.1-3);
- ✓ заявление о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- ✓ уведомление о прекращении предпринимательской деятельности, в отношении которой применялась система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (форма №26.1-7);
- ✓ уведомление о постановке на учет (внесение изменений показателей объекта осуществления торговли, прекращении объекта обложения сбором) организации или индивидуального

³ доступ предоставляется к Системе со стандартным функционалом с использованием метода аутентификации с применением ключа-токена. Подключение Пользователя, а также замена и отключение Пользователей осуществляется по письменному уведомлению Заказчика в адрес Исполнителя (SaaS_support@sber-solutions.ru). В таком уведомлении должны быть указаны ФИО и должность Пользователя. В состав Услуг не включаются работы, связанные с технической поддержкой, доработкой Системы под специальные требования Заказчика. В случае выполнения Пользователями каких-либо операций (ввод, обработка данных, подготовка отчетности, и т.д.) в Системе Исполнитель не несет ответственность за результаты таких операций, включая возможные нарушения в результатах оказания по Договору, сбои в Системе и т.п. Исполнитель не несет ответственность за какие-либо ограничения по скорости обмена данными и сбои в работе Системы, которые были вызваны проблемами, связанными с подключением к сети Интернет

MBA_agreement_ver.15

предпринимателя в качестве плательщика торгового сбора в налоговом органе по объекту осуществления вида предпринимательской деятельности, в отношении которого установлен торговый сбор (форма № ТС-1);

- ✓ заявление на получение патента (форма № 26.5-1);
- ✓ уведомление об уменьшении суммы налога, уплачиваемого в связи с применением патентной системы налогообложения, на сумму указанных в пункте 1.2 статьи 346.51 Налогового кодекса Российской Федерации страховых платежей (взносов) и пособий (КНД 1112021).
- ✓ заявление о прекращении ПД, в отношении которой применялась патентная система налогообложения (форма № 26.5-4);
- ✓ заявление о возврате суммы излишне уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа);
- ✓ заявление о зачете суммы излишне уплаченного (подлежащего возмещению) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа).

2. Правила оказания консультаций по бухгалтерскому, налоговому и кадровому учету в рамках Дополнительных услуг

Консультации по бухгалтерскому, налоговому и кадровому учету предоставляются в рамках Дополнительных услуг. Заказчик может использовать консультации для принятия решений, связанных с его хозяйственной деятельностью, без права публикации. В перечень бухгалтерских консультаций входят следующие запросы:

- ✓ Бухгалтерский учет в коммерческих и некоммерческих организациях;
- ✓ Налогообложение и налоговый учет;
- ✓ Кадровое делопроизводство;
- ✓ Расчет заработной платы;
- ✓ Подбор оптимального налогового режима и/или расчет налоговой нагрузки при определенных условиях ведения бизнеса;
- ✓ Анализ договоров с контрагентами в части налоговой составляющей;
- ✓ Прочие запросы, требующие экспертизы методолога по бухгалтерскому, налоговому и кадровому учету;
- ✓ Ответы на запросы ФНС в рамках камеральных проверок (доступны только для текущих клиентов сервиса, за периоды, учет по которым Исполнитель не осуществлял для Заказчика);
- ✓ Подготовка отдельных документов для получения кредита по данным бухгалтерского и налогового учета Заказчика (доступны только для текущих клиентов сервиса).

Консультации по бухгалтерскому, налоговому и кадровому учету не включают консультации:

- ✓ по охране труда;
- ✓ по специальной оценке условий труда;
- ✓ по правовым вопросам;
- ✓ по учету в бюджетных организациях;
- ✓ по налогу на добычу полезных ископаемых, водному налогу, сбору за пользование объектами животного мира, налогу на дополнительный доход от добычи углеводородного сырья и по системе налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;
- ✓ по вопросам соблюдения таможенного законодательства;
- ✓ по вопросам соблюдения порядка маркировки и регистрации отдельных видов товаров в Государственной системе маркировки и прослеживания, Государственной интегрированной информационной системе, Единой Государственной автоматизированной Информационной Системе и т.п.;
- ✓ по вопросам начисления пенсий, социальных пособий (за исключением пособий по временной нетрудоспособности и пособий по беременности и родам);
- ✓ по вопросам сертификации продукции и лицензирования отдельных (лицензируемых) видов деятельности.

Стороны после оплаты Заказчиком консультаций, но до начала выполнения запросов Заказчика на консультации, согласовывают оценку трудозатрат в часах работы Исполнителя, а также сроки выполнения запросов, указанных выше.

Консультации по бухгалтерскому, налоговому и кадровому учету оплачиваются Заказчиком по 100% предоплате до начала их предоставления.

3. Услуги, которые не входят в Тарифы и не оказываются Исполнителем, в том числе как дополнительные услуги:

- 4.1. Личное присутствие Сотрудников Исполнителя при проведении инвентаризации в организации;
- 4.2. Оказание услуг Сотрудником Исполнителя в офисе Заказчика для ведения работ (временных либо постоянных);
- 4.3. Выезд Сотрудника Исполнителя в налоговый орган в качестве доверенного лица Заказчика;
- 4.4. Подписание первичных документов Заказчика в качестве его доверенного лица;
- 4.5. Услуги по бюджетированию и планированию, по подготовке пакета документов для получения лицензий и т.п.
- 4.6. Отражение и формирование некорректно оформленных документов в учете, а также документов реализации товаров, ОС, ТМЦ при отсутствии наличия данных объектов в бухгалтерском учете.
- 4.7. Архивирование и последующее архивное хранение, сортировка, подшивка оригиналов документов Заказчика;
- 4.8. Проверка контрагентов Заказчика при заключении Заказчиком договоров с контрагентами;
- 4.9. Работа с должниками-контрагентами Заказчика;
- 4.10. Подготовка справок для покупателей (заказчиков) Заказчика для деклараций 3-НДФЛ;
- 4.11. Обучение Заказчика ведению бухгалтерского учета и формированию отчетности;
- 4.12. Услуги по ценообразованию;
- 4.13. Оказание услуг по проведению аудита деятельности Заказчика;
- 4.14. Выезд специалиста к Заказчику;
- 4.15. Услуги таможенных брокеров;
- 4.16. Сбор первичных документов напрямую от контрагентов Заказчика;
- 4.17. Регистрация ККТ Заказчика;
- 4.18. Организация системы внутреннего документооборота у Заказчика;
- 4.19. Аналитика зарплат Заказчика, составление обзора зарплат и компенсаций;
- 4.20. Администрирование отношений с подотчетными лицами Заказчика;
- 4.21. Подготовка отчетов по фактическим остаткам товаров, продукции на складе;
- 4.22. Ведение сложного товарного учета по каждой номенклатурной позиции (ювелирные изделия);
- 4.23. Перевод документов Заказчика с иностранного языка;
- 4.24. Курьерские услуги, отправка документов Заказчика сторонним адресатам;
- 4.25. Оказание услуг по миграционному учету, в том числе по постановке и (или) снятию с миграционного учета иностранных сотрудников (Заказчик организывает данный участок собственными силами);
- 4.26. Консультации (устные, письменные) по любым вопросам, не имеющим прямого отношения к перечню выполняемых Исполнителем в рамках Тарифа работ Заказчика;
- 4.27. Работа в Единой Государственной автоматизированной Информационной Системе (далее –«ЕГАИС»), Государственной системе маркировки и прослеживания, Государственной интегрированной информационной системе драгоценных камней и драгоценных металлов (далее - ГИИС ДМДК);
- 4.28. Рос Алкоголь Регулирование (подготовка и представление деклараций в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка (далее ФСРАР);
- 4.29. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- 4.30. Статистическое декларирование (подготовка и предоставление статистических форм в органы Федеральной Таможенной Службы);

- 4.31. Ведение корпоративного (управленческого) учета Заказчика или интеграция элементов управленческого учета в Учетную систему;
- 4.32. Оказанию услуг по валютному контролю, в том числе постановка контракта на валютный учет в банке, подготовка справок о валютных операциях и (или) справок о подтверждающих документах и прочее (Заказчик организывает данный участок собственными силами).
- 4.33. Работа в различных программах, личных кабинетах и сторонних сервисах Заказчика, например, в личном кабинете на сайте palog.ru, gosuslugi.ru и т.п.