



1. Лицензия на право пользования "облачной" 1С:Бухгалтерией 8

2. Ведение учета

Каждый месяц:

- Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов с составлением Реестра ошибок.
- Ввод данных Заказчика в учетную базу.
- Выполнение учетных процедур и расчетов в бухгалтерском/налоговом учете в учетной базе.

1 раз в квартал:

- Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет.
- Подготовка платежных поручений на уплату налогов, сборов.
- Формирование отчета по данным учета Заказчика об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на конец квартала.

3. Составление и сдача отчетности по электронным каналам связи

Генерация ключей электронной подписи Заказчика (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание).

1 раз в квартал

- Составление и сдача бухгалтерской и/или налоговой отчетности по электронным каналам связи.
- Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи.

1 раз в год

- Формирование и сдача декларации 3-НДФЛ (опционально в зависимости от системы налогообложения ИП).

4. Хранение данных учета Заказчика

Формирование номенклатуры дел для хранения учетных документов (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание).

Ежемесячно

- Наполнение и хранение архива учетных документов Заказчика.
- Формирование и хранение на сервере Исполнителя архивной копии учетной базы Заказчика.

1 раз в год (до 30 апреля года, следующего за истекшим)

- Упаковка архива учетных документов в архивные коробки и передача их Заказчику.

5. Устные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету

6. Услуги курьера (количество поездок определяется тарифом)