

Наименование	Ед. измерения	Цена, руб.
<b>Кадровый учет</b>		
Ведение кадрового учета работников Заказчика	чел.	200
Оформление изменения штатного расписания	комплект документов	500
Разработка/изменение Положения об оплате труда (премировании)	ч	1 350
Разработка/изменение Правил внутреннего трудового распорядка	ч	1 350
Изменение графика отпусков	ч	1 350
Ведение личной карточки Т-2/за 1 документ	документ	300
Разработка/изменение Положения о защите персональных данных	ч	1 000
Разработка/изменение Положения о командировках	ч	1 000
Разработка/изменение шаблона трудового договора	ч	1 000
Разработка/изменение должностной инструкции	ч	1 000
Изменение стандартных шаблонов кадровых документов	ч	1 000
Оформление изменений условия трудового договора, за исключением изменения подразделения, должности, размера заработной платы (приказ + доп. соглашение)	ч	1 350
Оформление гражданско-правовых договоров, актов приема-передачи выполненных работ, услуг по гражданско-правовым договорам	ч	1 350
Подготовка управленческих отчетов, включая данные по численности, структуре персонала, истории	ч	1 350
Ведение воинского учета по работникам Заказчика/за 1 работника	чел.	500
Инспекция кадрового учета	ч	1 350
Восстановление кадрового учета	ч	1 350
Заполнение оригинала больничного листа вручную/за 1 документ	больничный лист	200
Составление прочих приказов по личному составу (выговор, отзыв из отпуска и т.п.)	документ	500
Хранение оригиналов кадровых документов (если применимо)	архивное дело/месяц	200
Оформление кадровой документации, не вошедшей в перечень регулярных услуг / за 1 документ	документ	500
Предоставление разъяснений требований действующего законодательства в отношении процедур кадрового делопроизводства и сопутствующего документооборота	ч	1 350
<b>Составление и сдача отчетности</b>		
Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи	документ	
Формирование и сдача формы «Сведения о застрахованных лицах» (форма «СЗВ-М»)	документ	400
Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников Заказчика не превышает 15 человек	документ	500
Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи («Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4)» / средняя численность работников Заказчика превышает 15 человек	документ	500
Сдача отчетности курьером Исполнителя	комплект отчетности	600
Сдача отчетности почтовым отправлением с описью вложения	комплект отчетности	500
Формирование и отправка уведомление о выплате высококвалифицированным специалистам	комплект отчетности	3 000
<b>Консультации по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета</b>		
Устные консультации (предоставление разъяснений требований действующего законодательства в отношении процедур кадрового делопроизводства и сопутствующего документооборота)	ч	1 350
Письменные консультации (предоставление разъяснений требований действующего законодательства в отношении процедур кадрового делопроизводства и сопутствующего документооборота)	ч	1 350
Письменное налоговое и бухгалтерское консультирование	ч	1 350

Предоставление лицензий на право пользования ПП 1С:Предприятие		
Предоставление лицензии на ПП 1С:ЗУП 3.0	лицензия/месяц	700
Предоставление лицензии на ПП 1С:Садовод	лицензия/месяц	700
Предоставление лицензии на право пользования ПП 1С:Бухгалтерия 8	лицензия/месяц	700
Предоставление лицензии на ПП 1С:УНФ	лицензия/месяц	700
Расчет заработной платы		
Настройка начислений и удержаний, отчетов в соответствии с требованием и спецификой Заказчика	ч	1 500
Расчет заработной платы по системе оплаты труда Заказчика, расчет компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ к датам, установленным для выплаты аванса/заработной платы.	чел.	300
Перерасчет всех работников после выполнения расчета по 1 рафику взаиморасчетов (повторный расчет и повторное формирование отчетов из-за изменения данных более чем по 50% работников) по просьбе или вине Заказчика	чел.	250
Расчет в сокращенные сроки по просьбе или вине Заказчика	чел.	250
Перерасчет или межрасчет работника вне согласованного Графика взаимодействия/за 1 работника	чел.	250
Предоставление расчетных листков в отдельных конвертах (не для почтовой рассылки)/ за 1 конверт	документ	50
Формирование индивидуального платежного поручения для перечисления заработной платы на счет работника/за 1 документ	документ	50
Формирование и подача анкет застрахованных лиц в ПФ, получение СНИЛС/за 1 работника	чел.	500
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, лицевого счету, анкеты застрахованного лица в ПФ (без предоставления в ПФР) по запросу/ за 1 документ	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	200
Подтверждение в банке ежемесячного Реестра застрахованных лиц на уплату взносов по программе добровольного пенсионного страхования/за 1 документ	документ	200
Формирование Уведомления в ФМС о выплате заработной платы высококвалифицированным специалистам (без предоставления в ФМС)/ за 1 документ	документ	350
Формирование дополнительных отчетов (по центрам затрат и др.) [по расходам на зарплату и зарплатным налогам], за 1 отчет	документ	200
Сверка данных, введенных Заказчиком с использованием первичной документации	ч	1 350
Предварительный расчет заработной платы, налогов с ФОТ для составления бюджетов	ч	1 350
Обучение сотрудников Заказчика работе в 1С ЗУП	ч	1 350
Инспекция расчета заработной платы за предыдущие периоды	ч	1 350
Восстановление расчета заработной платы за предыдущие периоды	ч	1 350
Прочие дополнительные услуги по расчету заработной платы по запросу Заказчика	ч	1 350
Аудит расчета заработной платы за предыдущие периоды	ч	1 350
Формирование индивидуальных отчетов: справки по форме 2-НДФЛ сверх нормы, установленной в Договоре	отчет	500
Ведение учета		
Составление отчетов по форме, требуемой Заказчиком / Предоставление отчетов к дате, требуемой Заказчиком	отчет	800
Услуги хранения		
Хранение архива документов Заказчика по окончании текущего отчетного (налогового) периода	архивное дело/месяц	200
Представительство в фискальных органах, сопровождение проверок (на основании доверенности)		
Сверка расчетов бюджетом с ИФНС, ПФР, ФСС	ч	1 350
Подготовка пакета документов по требованию ИФНС, ПФР, ФСС и т.п.	ч	1 350
Сопровождение камеральной налоговой проверки, ПФ, ФСС	ч	1 350

Сопровождение выездной налоговой проверки, ПФ, ФСС	ч	1 350
Подготовка возражения на акт проверки	ч	1 350
Курьерская служба/услуги секретаря		
«Удаленный секретарь»: запрос и получение у контрагентов Заказчика первичных документов, составление деловых писем	документ	500
Оцифровка первичной документации		
Открытие периода для внесения изменения в бухгалтерском учете	шт	10
Прочие услуги		
Оказание услуг в срочном порядке	шт	600