

Абонентское обслуживание

№	Наименование	Состав услуги	Стоимость в месяц
БА	Бухгалтерское абонентское обслуживание	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Гарантия выделения специалиста и рабочих мощностей для оказания услуг ✓ Обслуживание и обновление базы 1С ✓ Устная консультация по ведению бухгалтерского учета в количестве 2х часов ✓ Ведение кадрового делопроизводства по 1 сотруднику 	3000 рублей
ЮА	Юридическое абонентское обслуживание	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Гарантия выделения специалиста и рабочих мощностей для оказания услуг ✓ Устная консультация по правовым вопросам в количестве 2х часов На выбор: ✓ Составление/анализ до 3х документов в месяц или ✓ Мониторинг/проверка до 10ти контрагентов в месяц (рег.данные, арбитраж, чистота адреса и директора, репутация) 	3000 рублей
ФА	Финансовое абонентское обслуживание	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обслуживание банк-клиента ✓ Ведение банка на бумажных носителях с ежедневной сверкой остатков (выписка) ✓ Предоставление еженедельного отчета расчетных остатков по счетам ✓ Платежный календарь 	3000 рублей
КА	Кадровое абонентское обслуживание	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ведение кадрового делопроизводства штата до 5ти сотрудников, включая расчеты, оформление отпусков, больничных листов, сдачу отчетностей и хранение личных дел ✓ Прием/увольнение 1 сотрудника в месяц 	3000 рублей

Стоимость услуг, указанная в настоящем Прайсе, действительна с учетом заключения Договора абонентского обслуживания, без заключения Договора абонентского обслуживания услуга считается разовой и тарифицируется +50% к стоимости от настоящего Прайса.

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ		
1.	Консультации		
1.1.	Консультация по вопросам бухгалтерского учета	Час	1500
1.2.	Консультация по вопросам налогового учета	Час	1500
1.3.	Консультация по вопросам управленческого учета	Час	1800
2.	Проверка ведения бухгалтерского и налогового учета, финансовый анализ для новых клиентов до заключения Договора		
2.1.	Проверка соответствия деклараций по налогам и сборам учетным данным в программе 1С: Бухгалтерия	Одна декларация (квартал)	5400
2.2.	Экспресс-анализ ведения бухгалтерского и налогового учета на предприятии в программе 1С: Бухгалтерия	За отчетный период	8100
2.3.	Проверка соответствия Первичной документации по бухгалтерскому и налоговому учету требованиям законодательства РФ	За отчетный период	5400
2.4.	Финансовый анализ хозяйственной деятельности организации по стандартным коэффициентам	За отчетный период	7500
2.5.	Составление бизнес-плана	Услуга	Договорная
3.	Ведение бухгалтерского налогового учета текущего периода		
3.1.	Ведение бухгалтерского и налогового учета на основании предоставленных Клиентом первичных документов (по данным 1С-Бухгалтерия) – данная стоимость взимается вне зависимости от распределения участков учета между Компанией и Клиентом	Проводка Услуги (нма) Услуги (сервис,сч.10) Склад-торговля (сч.41)	105 80 35
3.2.	Участок БАНК (51 счет)		
3.2.1.	Банковская выписка (загрузка из банк-клиента, контроль остатков) – по каждому счету считается отдельно (счет корпоративной карты, валютный счет, счет в другом банке, накопительный счет)	1 выписка за 1 банковский день	100
3.2.2.	Разноска платежа	1 платежка	30
3.2.3.	Создание платежного поручения по налогам	1 платежка	60
3.2.4.	Банковские выписки предоставляются не в виде выгрузки в программу 1С	Дополнительно к пп.3.2.1-3.2.2 за 1 лист	60
3.3.	Участок ВЫРУЧКА		
3.3.1.	Формирование всех видов первичных документов (счет, акт, счет-фактура, накладная)	Комплект услуги (акт) Комплект торг (накладная) +1 строка в накладной	60 60 10
3.3.2.	Предоставление дубликатов уже выданных документов	Документ (1 стр.)	60

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
3.3.3.	Заведение новой номенклатуры	1 номенклатурная единица	25
3.4.	Участок ЗАТРАТЫ		
3.4.1.	Проведение услуг третьих лиц/поступление товаров/материалов	Документ +1 строка	60 10
3.4.2.	Заведение новой номенклатуры	1 номенклатурная единица	25
3.4.3.	Корректировка затрат	Ежемесячно	1500
3.4.4.	Авансовый отчет	Документ до 5 операций +1 операция	1000 200
3.4.5.	Комплект документов по представительским расходам (Приказ, Смета, Калькуляция, Акт)	Комплект	1500
3.5.	Участок СКЛАД/МАТЕРИАЛЫ		
3.5.1.	Контроль остатков «красные салдо», в случае если участок ведет Клиент - поиск ошибок/корректировка, тарификация по порядку до момента устранения всех ошибок	Документ +1 строка	60 10
3.5.2.	Инвентаризация. Обработка отчета по остаткам (в любой форме)	1 лист	300
3.5.2.1	Составление акта инвентаризации в 1С	Документ +1 строка	500 10
3.5.3.	Требование-накладная на списание материалов	Документ +1 строка	60 10
3.6.	Участок ПРОЦЕНТЫ		
3.6.1	Ведение действующего кредитного договора (банковский кредит, лизинг, овердрафт)	Ежемесячно	300
3.6.2.	Ведение договора займа, расчет %	1й месяц 2й месяц и далее	600 300
3.6.3.	Контроль и начисление пени по просроченной дебиторской задолженности (по предоставленному договору Клиента)	1й месяц 2й месяц и далее	600 300
3.7.	Подготовка стандартных бухгалтерских отчетов для Клиента (акты сверок, реестры)	Документ	75
3.8.	Поиск и проверка соответствия реквизитов контрагентов ЕГРОЮЛ (ИНН, КПП, название, юр.адрес)	1 контрагент	200
4.	Составление деклараций по налогам и отчетности		
4.1.	Сверка реквизитов и сумм счетов-фактур в декларации по НДС Клиента с контрагентами (автоматическая проверка СБИС++)	1 декларация	500
4.2.	Расчет и составление налоговой декларации (2НДФЛ, 6НДФЛ, НДС, прибыль, имущество)	Документ	1500
4.3.	Расчет и составление бухгалтерской отчетности (баланс, отчет о прибылях и убытках)	Документ	1500
4.3.1.	Подготовка бухгалтерской отчетности в РОССТАТ	Документ	500
4.4.	Расчет и составление отчетности в фонды, кроме отчета СЗВ-М (РСВ-1, 4-ФСС)	Документ	1500

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
4.4.1.	Расчет и составление отчетности СЗВ-М в ПФР	Документ	500
4.5.	Подтверждение вида деятельности	Документ + усл. курьера	1500
4.6.	Среднесписочная численность	Документ	500
4.7.	Разработка учетной политики предприятия	Документ	3500
5.	Обращение с фискальными органами		
5.1.	Прохождение камеральной проверки по запросу (дополнительно тарифицируется: подготовка документов, запрос у контрагентов, восстановление документов)	Ответ 1 документ/вложение/лист Восстановление документов	300 100 Договорная
5.2.	Прохождение встречной проверки с выверкой соответствия у контрагентов по запросу (дополнительно тарифицируется: подготовка документов, запрос у контрагентов, восстановление документов)	Ответ + вложения Прямой контакт с контрагентами (час)	См. п.5.1. 1500
5.3.	Подготовка к выездной налоговой проверке		Договорная
5.4.	Запросы справок, актов сверок в фискальных органах	ФНС (электронно) ФСС, ПФР (ручные+1 поездка курьера) ФСС, ПФР (ручные+2 поездки курьера)	300 800 1000
6.	Оптимизация налогообложения		
6.1.	Контроль остатков на расчетных счетах для УСНО	Квартал	1500
6.2.	Структурный анализ доходов/расходов организации в целях оптимизации налогового бремени	Ежемесячно	1500
6.3.	Оптимизация учетной политики организации	В рамках года	3500
	ЮРИДИЧЕСКИЕ УСЛУГИ		
7.	Консультации		
7.1.	Устная консультация	Почасовая	1500
7.2.	Устная консультация в офисе Заказчика	Почасовая	2500
7.3.	Письменная консультация в виде предоставления юридической справки	Справка	4500
7.4.	Письменная консультация в виде предоставления юридического заключения	Заключение	12000
8.	Ведение судебных дел		
8.1.	Участие в судебном заседании	Заседание	9000
8.2.	Вознаграждение по итогам рассмотрения дела при сумме до 1 миллиона рублей	Дело	30000
8.3.	Подготовка и подача искового заявления	Иск	9000

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
8.4.	Подготовка апелляционной, кассационной, надзорной, частной жалобы	Жалоба	9000
8.5.	Подготовка и подача отзыва на исковое заявление, апелляционную и кассационную жалобы	Отзыв	4500
8.6.	Подготовка и подача дополнительных ходатайств	Ходатайство	1500
8.7.	Ознакомление с документами дела	1 лист	300
8.8.	Составление временной последовательности, анализ, выявление недостающих материалов	1 лист документа	1000
8.9.	Разработка стратегии судебной позиции (основание для встречных документов)	Стратегия (письменно)	9000
8.10.	Направление исполнительного листа приставу	Услуга	1500
8.11.	Представление интересов в Федеральной службе судебных приставов исполнителей	Почасовая	2500
8.12.	Подготовка простых заявлений	Заявление (1 стр.)	800
9.	Сделки, договора		
9.1.	Составление договора, дополнительного соглашения, оферты, акцепта, приложения к договору, спецификации, претензии, письма или иного документа относительно условий сделки, выражающего волеизъявление сторон(ы) сделки	Страница	1500
9.2.	Правовая экспертиза проектов договоров, представленных в электронном виде с внесением комментариев/примечаний в режиме правки в текст документа	Договор	4500
9.3.	Согласование договора с контрагентом	Договор	3000
9.4.	Внесение несущественных изменений в договор	Договор	1500
9.5.	Участие в переговорах, собраниях, заседаниях в интересах Заказчика	Почасовая	2500
9.6.	Единоразовый выезд специалиста в интересах Заказчика	Выезд	10000
9.7.	Контроль исполнения договорных обязательств	Договор	4500
9.8.	Заполнение типового договора, предоставленного Заказчиком (реквизиты, дата, сумма, без изменения формулировок и условий)	Договор	700
9.9.	Заполнение типового договора на усмотрение Юриста (подбор рыбы, заполнение реквизитов, дат, сумм и т.д. без изменения условий и формулировок)	Договор	1000
10.	Регистрация юридических лиц		
10.1.	Подготовка пакета документов для государственной регистрации создания юридического лица, внесения изменений связанного с внесением изменений в учредительные документы	Пакет документов для внесения одной записи в ЕГРЮЛ	Стоимость формируется исходя из наполнения
10.1.1.	Создание юридического лица		
10.1.1.1.	Заявление о государственной регистрации юридического лица при создании (форма № Р11001) **	Документ (1 участник) Каждый дополнительный участник	1000 500
10.1.1.2.	Решение о создании, оформленное решением единственного учредителя	Документ	300

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
10.1.1.3.	Решение о создании, оформленное протоколом общего собрания учредителей (два лица)	Документ (2 участника)	500
		Каждый дополнительный участник	200
	Учредительные документы юридического лица.	Комплект документов	
	Устав типовой	Документ	800
	Подбор видов деятельности по кодам ОКВЭД. Не менее 20 кодов.	Услуга	1500
	Разработка проекта Устава	Страница	1500
	Договор об учреждении общества типовой	Документ	700
	Приказ о назначении Генерального директора (Главного бухгалтера)	Комплект 2 приказа	600
	Список Участников Общества	Документ	300
	Трудовой договор с директором/бухгалтером	Договор	1500
10.1.2.	Внесение изменений		
10.1.2.1.	Заявление о государственной регистрации изменений в учредительные документы (форма № Р13001) **	Документ (1 изменение)	1000
		Каждое доп. изменение	500
10.1.2.2.	Заявление о внесении изменений (форма № Р14001) **	Документ (1 изменение)	1000
		Каждое доп. изменение	500
10.1.2.3	Заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путём реорганизации (форма № Р12001) **	Документ	1500
10.1.2.4.	Уведомление о начале процедуры реорганизации (форма № Р12003) **	Документ	1000
10.1.2.5.	Решение о внесении изменений в учредительные документы юридического лица, оформленное решением единственного учредителя	Документ	300
	Решение о внесении изменений в учредительные документы юридического лица, оформленное протоколом общего собрания учредителей	Документ (1 изменение)	500
		Каждый доп. изменение	200
10.1.2.6.	Уведомление участника о продаже доли обществу и другим участникам, предложение ее приобрести	Документ	800
10.1.2.7.	Изменения в учредительные документы или учредительные документы в новой редакции	Комплект документов	
	Изменение в Устав, типовое	Документ	800
	Существенное изменение Устава	Страница	1500
	Заявление о вводе/выводе Участника	Заявление	500
	Запрос справки подтверждения внесенного уставного капитала	Запрос	400
	Составление передаточного акта	Акт	500
	Составление ПКО/РКО при входе/выходе участника	Ордер	500

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
10.1.3.	** Заполнение заявлений по формам № Р11001, № Р 12001, № 12003, № Р13001, № Р14001 отдельно от полного пакета документов, предусмотренного п.10.1.	Заявление (за 1 участника/изменение) За каждого доп. участника/изменение	3000 700
10.2.	Регистрация создания/внесения изменений юридического лица	Одна организация	
10.2.1.	Консультация по процессу регистрации	Консультация	Входит в стоимость при заказе п.10.1
	Подготовка комплекта документов на создание юридического лица	Комплект	По прайсу п. 10.1
10.2.2.	Сопровождение к нотариусу	Выезд	700
10.2.3.	Сопровождение в МИФНС №46 по г.Москве	Выезд	700
10.2.4.	Получение документов в МИФНС №46 по г.Москве по доверенности	Выезд	500
10.2.5.	Подача и получение документов в МИФНС №46 по г. Москве по доверенности	Выезд	1000
10.2.6.	Создание дизайн-макета печати	Макет	3000
10.2.7.	Изготовление печати простой	Штука	1000
10.2.8.	Изготовление печати автоматической	Штука	2000
10.2.9.	Постановка на учет во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС)	1 фонд	800
10.2.10.	Получение информационного письма об учете в Статрегистре	Письмо	800
10.2.11.	Подготовка комплекта документов для открытия расчетного счета по требованию Банка (нотариальное заверение документов оплачивается отдельно)	1 комплект	От 6000
10.2.12.	Банковская карточка с образцами подписей и оттиска печати организации (услуги нотариуса оплачиваются отдельно)	1 карточка	500
10.2.13.	Сопровождение в Банк	Выезд	1000
	Присутствие при выезде Банковской группы в офис для проверки/заключения договора	Выезд до 2 часов	5000
10.2.14.	Закрытие расчетного счета (в соответствии с требованиями банка)	Комплект документов	По прайсу
10.2.15.	Уведомление налоговой о выборе системы налогообложения	Уведомление	500
10.2.16.	Получение срочной выписки из ЕГРЮЛ в течение двух рабочих дней при заказе до 13-00 Получение несрочной выписки из ЕГРЮЛ в течение пяти рабочих дней при заказе до 13-00 <i>Государственная пошлина входит в стоимость</i>	Срочная выписка Несрочная выписка	2500 1800
10.2.17.	Аренда юридического адреса (гарантийное письмо, договор аренды)	11 месяцев	От 18 000 рублей
10.2.18.	Гарантийное письмо на юридический адрес на основании предоставленных документов	Письмо	500
10.2.19.	Услуги почтово-секретарского обслуживания	11 месяцев	От 6 600 рублей
11.	Административно-правовые отношения		

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
11.1.	Представление интересов в органе государственной власти при проведении проверки, рассмотрении административного дела, а также по иным причинам и основаниям	Почасовая	2500
11.2.	Подготовка ходатайств, жалоб, заявлений, запросов, уведомлений, справок и иных документов в органы государственной власти	Документ	1500
11.3.	Подготовка запросов в налоговые инспекции, внебюджетные фонды	Страница	500
12.	Типовые документы (подготовка, заполнение)		
12.1.	Заполнение одного документа по установленной форме (заявление, анкета на 1 странице, за исключением установленных документов, указанных в Прайсе отдельно)	Документ	1000
12.2.	Заполнение одного документа по установленной форме (заявление, анкета, квитанция, за исключением установленных документов, указанных в Прайсе отдельно)	За 1 страницу	500
12.3.	Простая заверенная копия (ксерокопия, печать, подпись директора)	За 1 страницу	50
12.4.	Нотариально заверенная копия (ксерокопия, заверение нотариуса)	За 1 страницу	100
12.5.	Составление описи	За документ + За каждую позицию	300 10
12.6.	Проверка любого документа на верность заполнения	За 1 страницу	300
12.7.	Комплект простых заверенных копий Учредительных документов (свидетельства, устав, приказы, решения, выписка ЕГРОЮЛ)	Комплект	500
12.8.1.	Распечатка черно-белая	1 страница	10
12.8.2.	Распечатка цветная	1 страница	25
12.9.	Доверенности		
12.9.1.	Доверенность на подачу документов в МИФНС №46 по г.Москве	Документ	300
12.9.2.	Доверенность на получение документов в МИФНС №46 по г.Москве	Документ	300
12.9.3.	Доверенность на сдачу документов в ПФР, ФСС и территориальную ИФНС (отчетность)	Документ	300
12.9.4.	Доверенность в банк в свободной форме	Документ	300
12.9.5.	Нетиповая доверенность	1 страница	500
13.	Кадровое делопроизводство		
13.1.	Расчет заработной платы, отпусков, больничных и т.д.; налогов и взносов с зар.платы	Сотрудник	300
13.2.	Ведение документооборота и отчетности по каждому сотруднику	Сотрудник	500
13.3.	Прием на работу / увольнение – комплект документов	1 комплект на 1 сотрудника	1500
13.4.	Подготовка документов по запросу трудовой комиссии	Сотрудник	Договорная
14.	Финансовый консалтинг		
14.1.	Осуществление платежей по системе Банк-клиент	1 платеж	30

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
14.1.1.	Осуществление валютных платежей по системе Банк-клиент (покупка валюты, заявка, справка по форме банка в БК, контроль свифта)	1 платеж	500
14.2.	Ведение Платежного календаря (ПК)	Месяц	1000
	Осуществление платежей, включенных в ПК	1 платеж	10
14.3.	Составление сводных отчетов клиентских остатков без учета выборок и настроек	1 сверка по периоду	300
14.4.	Составление сводных отчетов клиентских остатков с учетом настраиваемой выборки (контрагенты, периоды, договоры, вид деятельности)	1 сверка по периоду	500
14.5.	Заполнение платежного поручения без предоставления заявки	1 платеж	60
14.6.	Ведение банка на бумажном носителе с ежедневной сверкой остатков (распечатка, брошюровка, контроль выписок и пп)	1 документ	100
15.	Услуги курьерской службы		
15.1.	Услуги курьера по доставке/получению документов от Клиента	Поездка (в пределах МКАД)	300
15.2.	Услуги курьера по доставке платежных и иных документов в банк	Поездка (в пределах МКАД)	300
15.3.	Услуги курьера по сдаче деклараций и отчетности в налоговую инспекцию	Поездка (в пределах МКАД)	300
15.4.	Услуги курьера по сдаче отчетности в ФСС, ПФ, Госкомстат	Поездка (в пределах МКАД)	300
15.5.	Отправка документов заказным письмом с уведомлением	Письмо (ПР 101000)	150
15.6.	Выезд специалиста (юриста, бухгалтера, техника). Дополнительно оплачивается время работы специалиста по прайсу «Устная консультация»	Поездка (в пределах МКАД)	500
15.7.	Ежемесячный документооборот (доставка счетов, актов по заранее определенному плану)	Поездка (в пределах МКАД)	200
15.8.	ОЧЕРЕДЬ. В каждую поездку входит ожидание в течение 15 минут. Время ожидания округляется в большую сторону с шагом в 10 минут.	10 минут	50
16.	Архив		
16.1.	Текущее хранение документов (в рамках года)	месяц	500
16.2.	Архив прошлых периодов (свыше 1 года)	месяц	2500
16.3.	Брошюровка архивных документов (структурирование, разбор, сортировка)	1 документ	50
16.4.	Опись архива	1 документ	10
17.	IT-услуги		
17.1.	Подключение Банк-клиента		
17.1.1.	Установка и настройка Банк-клиента на нашем сервере	1 ПО	От 1500
17.1.2.	Установка и настройка Банк-клиента на компьютере Клиента	Удаленный доступ	От 2500
17.1.3.	Установка и настройка Банк-клиента на компьютере Клиента	Выезд	От 3500
17.2.	Обслуживание Банк-клиента на нашем сервере	месяц	2000

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб.)
17.3.	Получение и подключение электронной подписи к системе СБИС++	1 ЭП	2000
17.3.1.	Обслуживание и сдача отчетности посредством системы СБИС++	1 месяц	2000
17.3.2.	Подключение к электронному документообороту в ПФР	1 ЭП	2000
17.4.	Организация удаленного доступа к базе 1С на нашем сервере	месяц	3000
17.5.	Доступ СБИС. Проверка контрагентов	год	6000