



**Москва:**

м. Тульская, Подольское шоссе, д.8, корп. 5, офис 325, 8(495)215-53-52

**Санкт-Петербург:**

м. Чкаловская, Большой просп., П.С., д. 32, 8(812)332-54-65

**Whatsapp** 79168385022

**Viber** 79168385022

**Telegram** 79168385022

**E-mail:** mail@1cdr.ru

Услуга	Код	Тарифный план						Дополнительная услуга	Единица измерения
		Комплексный сервис	Отчетность	ИП без работников	Комплексный сервис Плюс <sup>(5)</sup>	ЗП	ЗП и КУ		
<b>Предоставление лицензий на право пользования ПП 1С:Предприятие</b>									
Предоставление лицензии права пользования ПП 1С:Бухгалтерия 8 путем предоставления удаленного доступа к серверу Исполнителя, на котором развернуто приложение	1	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно			ежемесячно	лицензия/месяц
Предоставление лицензии на ПП 1С:ЗУП v8.2 <sup>(4)</sup>	2							ежемесячно	лицензия/месяц
Предоставление лицензии на ПП 1С:УТ 10.3 <sup>(4)</sup>	3							ежемесячно	лицензия/месяц
Предоставление лицензии на ПП 1С:УТ 11 <sup>(4)</sup>	4							ежемесячно	лицензия/месяц
Предоставление лицензии на ПП 1С:УНФ v8, опубликованному в сервисе 1С:БО	5							ежемесячно	лицензия/месяц
Предоставление лицензии на ПП 1С:ЗУП 3.0	6					ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	лицензия/месяц
<b>Ведение учета</b>									
Сбор, систематизация и контроль оформления первичных документов с составлением Реестра ошибок <sup>(1)</sup>	7	ежемесячно		ежемесячно	ежемесячно			по требованию	документ
Ввод данных Заказчика в учетную базу	8	ежемесячно		ежемесячно	ежемесячно			по требованию	документ "1С"
Проверка точности ввода в БПЗ данных представителями Заказчика на основании первичных документов <sup>(3)</sup>	9							по требованию	документ "1С"
Экспресс-проверка учетной базы Заказчика (без сверки данных, введенных в учетную базу, с первичными документами) <sup>(2)</sup>	10	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно			по требованию	документ "1С"
Выполнение учетных процедур и расчетов в целях бухгалтерского и/или налогового учета в учетной базе	11	1 раз в месяц	1 раз в квартал	1 раз в месяц	1 раз в месяц			по требованию	запись базы данных
Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджеты всех уровней (за исключением налогов и сборов с ФОТ)	12	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал			по требованию	расчет
Формирование учетных регистров (главной книги/ книги покупок и книги продаж/ налоговых регистров, Книги учета доходов и расходов и т.п.)	13	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал			по требованию	учетный регистр
Подготовка платежных поручений на уплату налогов, сборов (за исключением налогов и сборов с ФОТ)	14	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал			по требованию	платежное поручение
Формирование отчета по данным учета Заказчика об остатках денежных средств по расчетному счету и кассе, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на конец квартала	15	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал			по требованию	справка
Составление типовой учетной политики	16	1 раз в год	1 раз в год		1 раз в год			по требованию	документ



**Москва:**

м. Тульская, Подольское шоссе, д.8, корп. 5, офис 325, 8(495)215-53-52

**Санкт-Петербург:**

м. Чкаловская, Большой просп., П.С., д. 32, 8(812)332-54-65

**Whatsapp** 79168385022

**Viber** 79168385022

**Telegram** 79168385022

**E-mail:** mail@1cdr.ru

Разработка индивидуальной учетной политики	17							<b>по требованию</b>	час
Разработка норм по списанию топлива и ГСМ, норм по использованию спец. одежды и средств защиты	18							<b>по требованию</b>	час
Информирование Заказчика об остатках по расчетному счету, в кассе, о состоянии дебиторской, кредиторской задолженности с периодичностью, требуемой Заказчику	19							<b>по требованию</b>	справка
Сверка дебиторской/кредиторской задолженности с контрагентами Заказчика по данным бухгалтерского учета, в т.ч. запрос и получение от контрагента Заказчика пакета документов	20							<b>по требованию</b>	контрагент
Составление отчетов по форме, требуемой Заказчиком / Предоставление отчетов к дате, требуемой Заказчиком	21							<b>по требованию</b>	отчет
Участие в инвентаризации учета ТМЦ на складе Заказчика, оформление результатов инвентаризации	22							<b>по требованию</b>	час
Оформление на бумажном носителе первичных документов (товарная накладная (с ограничением кол-ва номенклатуры), грузовая таможенная декларация и т.п. документы, за исключением ПКО, РКО, счет-фактура, счет на оплату, акт сдачи-приемки)	23							<b>по требованию</b>	документ
Оформление на бумажном носителе первичных документов (ПКО, РКО, счет-фактура, счет на оплату, акт сдачи-приемки)	24							<b>по требованию</b>	документ
Оформление путевых листов	25							<b>по требованию</b>	документ
Оформление авансовых отчетов	26							<b>по требованию</b>	документ
Услуга «Оплата счетов» - подготовка платежных поручений и других банковских документов (кроме налогов), выгрузка платежных поручений в систему клиент-банк	27							<b>по требованию</b>	документ
Координация с банком Заказчика	28							<b>по требованию</b>	час
Подготовка документов валютного контроля	29							<b>по требованию</b>	документ
Открытие/закрытие расчетного счета в банке	30							<b>по требованию</b>	комплект документов
Расчет лимита остатка по кассе	31							<b>по требованию</b>	документ
Подготовка и подача в ИФНС и Фонды сообщения об открытии/закрытии расчетного счета	32							<b>по требованию</b>	документ
Перерасчет налоговой базы в связи с предоставлением документов по истечении срока, установленного Графиком взаимодействия на текущий расчетный период: - по налогам (УСН «доходы», НДС, ЕНВД, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	33							<b>по требованию</b>	расчет налога



**Москва:**

м. Тульская, Подольское шоссе, д.8, корп. 5, офис 325, 8(495)215-53-52

**Санкт-Петербург:**

м. Чкаловская, Большой просп., П.С., д. 32, 8(812)332-54-65

**Whatsapp** 79168385022

**Viber** 79168385022

**Telegram** 79168385022

**E-mail:** mail@1cdr.ru

Перерасчет налоговой базы в связи с предоставлением документов по истечении срока, установленного Графиком взаимодействия на текущий расчетный период: - по налогам (УСН «доходы - расходы», ЕСХН, налог на прибыль, НДФЛ)	34							по требованию	расчет налога
Обработка хозяйственных операций по документам, впервые предоставленным по истечении срока, установленного Графиком взаимодействия на текущий расчетный период	35							по требованию	хоз.операция
Составление уточненных деклараций за прошлые отчетные периоды (без учета работ по обработке дополнительных документов и операций): - по налогам (УСН «доходы», НДС, ЕНВД, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	36							по требованию	декларация
Составление уточненных деклараций за прошлые отчетные периоды (без учета работ по обработке дополнительных документов и операций): - по налогам (УСН «доходы - расходы», ЕСХН, налог на прибыль, НДФЛ)	37							по требованию	декларация
Восстановление бухгалтерского/налогового учета	38							по требованию	час
Обучение сотрудников Заказчика работе с 1С:Бухгалтерия 3.0	39							по требованию	час
<b>Кадровый учет</b>									
Ведение кадрового учета работников Заказчика	40	ежемесячно					ежемесячно	по требованию	чел.
Составление штатного расписания	41	разовая					1 раз в год	по требованию	час
Оформление изменения штатного расписания	42	1 раз в год					1 раз в месяц	по требованию	комплект документов
Предоставление образцов заявлений работника (о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.)	43	разовая					разовая	по требованию	документ
Предоставление образцов записей в трудовую книжку	44	разовая					разовая	по требованию	документ
Оформление приема на работу (приказ + трудовой договор + ввод персональной информации в учетную базу)	45	ежемесячно					ежемесячно	по требованию	час
Оформление выплаты работнику премии (приказ + ознакомительный лист)	46	ежемесячно					ежемесячно	по требованию	час
Оформление предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска (приказ)	47	ежемесячно					ежемесячно	по требованию	час
Оформление увольнения работника в бесконфликтном порядке (приказ + доп. соглашение к трудовому договору при увольнении по соглашению сторон)	48	ежемесячно					ежемесячно	по требованию	час
Подготовка табеля учета рабочего времени	49	1 раз в месяц					1 раз в месяц	по требованию	час
Разработка/изменение Положения об оплате труда (премировании)	50							по требованию	час
Разработка/изменение Правил внутреннего трудового распорядка	51							по требованию	час



**Москва:**

м. Тульская, Подольское шоссе, д.8, корп. 5, офис 325, 8(495)215-53-52

**Санкт-Петербург:**

м. Чкаловская, Большой просп., П.С., д. 32, 8(812)332-54-65

**Whatsapp** 79168385022

**Viber** 79168385022

**Telegram** 79168385022

**E-mail:** mail@1cdr.ru

Оформление графика отпусков	52	1 раз в год					1 раз в год	по требованию	час	
Изменение графика отпусков	53							по требованию	час	
Ведение личной карточки Т-2/за 1 документ	54							по требованию	документ	
Разработка/изменение Положения о защите персональных данных	55							по требованию	час	
Разработка/изменение Положения о командировках	56							по требованию	час	
Разработка/изменение шаблона трудового договора	57							по требованию	час	
Разработка/изменение должностной инструкции	58							по требованию	час	
Изменение стандартных шаблонов кадровых документов	59							по требованию	час	
Оформление изменений условия трудового договора, за исключением изменения подразделения, должности, размера заработной платы (приказ + доп. соглашение)	60							по требованию	час	
Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору).	61	1 раз в год					1 раз в месяц	по требованию	комплект документов	
Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору)	62	1 раз в год					1 раз в месяц	по требованию	комплект документов	
Оформление гражданско-правовых договоров, актов приема-передачи выполненных работ, услуг по гражданско-правовым договорам	63							по требованию	час	
Подготовка управленческих отчетов, включая данные по численности, структуре персонала, истории	64							по требованию	час	
Ведение воинского учета по работникам Заказчика/за 1 работника	65							по требованию	чел.	
Инспекция кадрового учета	66							по требованию	час	
Восстановление кадрового учета	67							по требованию	час	
Заполнение оригинала больничного листа вручную/за 1 документ	68							по требованию	больничный лист	
Оформление пакета документов в командировку (Форма Т-9, Т-10, Т-10а)	69							по требованию	пакет документов	
Составление прочих приказов по личному составу (выговор, отзыв из отпуска и т.п.)	70							по требованию	документ	
Внесение записей в трудовую книжку (если применимо)	144						ежемесячно	по требованию	документ	
<b>Расчет заработной платы</b>										
Сбор и систематизация информации для расчета заработной платы	71	ежемесячно					ежемесячно	ежемесячно	по требованию	час
Ввод и контроль ввода начислений, удержаний по заработной плате	72	ежемесячно					ежемесячно	ежемесячно	по требованию	час
Расчет заработной платы по системе оплаты труда Заказчика, расчет компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ к датам, установленным для выплаты аванса/заработной платы.	73	2 раза в месяц					2 раза в месяц	2 раза в месяц	по требованию	чел.



**Москва:**

м. Тульская, Подольское шоссе, д.8, корп. 5, офис 325, 8(495)215-53-52

**Санкт-Петербург:**

м. Чкаловская, Большой просп., П.С., д. 32, 8(812)332-54-65

**Whatsapp** 79168385022

**Viber** 79168385022

**Telegram** 79168385022

**E-mail:** mail@1cdr.ru

Межрасчет по срокам, согласованным в Графике взаимодействия	74					2 раза в месяц	2 раза в месяц	по требованию	час
Формирование документов на выплату заработной платы (Платежная ведомость в кассу, Расчетно-платежная ведомость в кассу, Единое платежное поручение (банковский файл) для выплаты заработной платы всем работникам, Записка-расчет при предоставлении отпуска работнику, Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора)	75	ежемесячно				ежемесячно	ежемесячно	по требованию	час
Расчет налогов и сборов с ФОТ	76	1 раз в месяц				ежемесячно	ежемесячно	по требованию	час
Формирование платежных поручений на уплату налогов и сборов с ФОТ	77	1 раз в месяц				ежемесячно	ежемесячно	по требованию	час
Формирование расчетных листов для работников Заказчика в одном электронном файле или в печатном виде в одном конверте	78	1 раз в месяц				1 раз в месяц	1 раз в месяц	по требованию	час
Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листов.	79	1 раз в месяц				1 раз в месяц	1 раз в месяц	по требованию	час
Перерасчет всех работников после выполнения расчета по Графику взаиморасчетов (повторный расчет и повторное формирование отчетов из-за изменения данных более чем по 50% работников) по просьбе или вине Заказчика	80							по требованию	чел.
Расчет в сокращенные сроки по просьбе или вине Заказчика	81							по требованию	чел.
Перерасчет или межрасчет работника вне согласованного Графика взаимодействия/за 1 работника	82							по требованию	чел.
Предоставление расчетных листов в отдельных конвертах (не для почтовой рассылки)/ за 1 конверт	83							по требованию	документ
Формирование индивидуального платежного поручения для перечисления заработной платы на счет работника/за 1 документ	84							по требованию	документ
Формирование и подача анкет застрахованных лиц в ПФ, получение СНИЛС/за 1 работника	85							по требованию	чел.
Формирование справки по форме 2-НДФЛ по запросу работника Заказчика/за 1 справку	86							по требованию	документ
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	87							по требованию	документ
Формирование справки о доходах за два года для расчета пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством по запросу работника Заказчика	88							по требованию	документ



**Москва:**

м. Тульская, Подольское шоссе, д.8, корп. 5, офис 325, 8(495)215-53-52

**Санкт-Петербург:**

м. Чкаловская, Большой просп., П.С., д. 32, 8(812)332-54-65

**Whatsapp** 79168385022

**Viber** 79168385022

**Telegram** 79168385022

**E-mail:** mail@1cdr.ru

Подтверждение в банке ежемесячного Реестра застрахованных лиц на уплату взносов по программе добровольного пенсионного страхования/за 1 документ	89								по требованию	документ
Формирование Уведомления в ФМС о выплате заработной платы высококвалифицированным специалистам (без предоставления в ФМС)/ за 1 документ	90								по требованию	документ
Настройка начислений и удержаний, отчетов в соответствии с требованием и спецификой Заказчика	91								по требованию	час
Формирование дополнительных отчетов (по центрам затрат и др.) [по расходам на зарплату и зарплатным налогам], за 1 отчет	92								по требованию	документ
Сверка данных, введенных Заказчиком с использованием первичной документации	93								по требованию	час
Предварительный расчет заработной платы, налогов с ФОТ для составления бюджетов	94								по требованию	час
Обучение сотрудников Заказчика работе в 1С ЗУП	95								по требованию	час
Инспекция расчета заработной платы за предыдущие периоды	96								по требованию	час
Восстановление расчета заработной платы за предыдущие периоды	97								по требованию	час
Прочие дополнительные услуги по расчету заработной платы по запросу Заказчика	98								по требованию	час
Формирование отчета: отражение заработной платы в регламентированном учете (бухгалтерские проводки)	138					1 раз в месяц	1 раз в месяц		по требованию	час
<b>Составление и сдача отчетности</b>										
Регистрация Заказчика в сервисе сдачи отчетности по ТКС (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание)	99	разовая	разовая	разовая	разовая	разовая	разовая		-	ключ ЭЦП
Подписание Соглашения с ПФ (один раз при подключении к тарифному плану 1С:БухОбслуживание)	100	разовая	разовая			разовая	разовая		по требованию	документ
Составление и сдача бухгалтерской и/или налоговой отчетности по электронным каналам связи	101	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год				-	комплект отчетности
Составление и сдача налоговой отчетности по электронным каналам связи	102	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в квартал				-	комплект отчетности
Формирование и сдача индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных взносах на обязательное пенсионное страхование для количества работников, числящихся у Заказчика на конец квартала	102	1 раз в квартал	1 раз в квартал			-	-		-	чел.
Формирование и сдача индивидуальных отчетов: - Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица, дополнительно за каждого работника сверх нормы, установленной в Приложении № 1 к Договору / за 1 физ.лицо	103	1 раз в квартал	1 раз в квартал			-	-		-	чел.



**Москва:**

м. Тульская, Подольское шоссе, д.8, корп. 5, офис 325, 8(495)215-53-52

**Санкт-Петербург:**

м. Чкаловская, Большой просп., П.С., д. 32, 8(812)332-54-65

**Whatsapp** 79168385022

**Viber** 79168385022

**Telegram** 79168385022

**E-mail:** mail@1cdr.ru

Сдача отчетности курьером Исполнителя	104								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Сдача отчетности почтовым отправлением с описью вложения	105								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Формирование «Нулевой отчетности» ОСН	105								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Формирование «Нулевой отчетности» ЕСХН	106								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Формирование «Нулевой отчетности» УСН: Доходы/ЕСХН	107								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Формирование «Нулевой отчетности» УСН: Доходы-Расходы / ЕСХН	108								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Формирование «Нулевой отчетности» УСН: Доходы / Патент	107								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Формирование «Нулевой отчетности» УСН: Доходы-Расходы / Патент	108								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Формирование «Нулевой отчетности» УСН: Доходы	109								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Формирование «Нулевой отчетности» УСН: Доходы-Расходы	110								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Формирование обязательных ежемесячных, квартальных и годовых отчетов по налогам, сборам и взносам, подлежащим уплате в бюджет Заказчиком по каждому обособленному подразделению Заказчика / за комплект отчетов для одного обособленного подразделения, в месяц	111								<b>по требованию</b>	комплект отчетности
Формирование и сдача сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов для количества работников, числящихся у Заказчика на конец года	112	<b>1 раз в год</b>	<b>1 раз в год</b>			<b>1 раз в год</b>	<b>1 раз в год</b>		-	документ
Формирование индивидуальных отчетов: - Сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов за предшествующий налоговый период (справки по форме 2-НДФЛ) для представления в ИФНС, дополнительно за каждого работника сверх нормы, установленной в Приложении № 1 к Договору / за 1 справку	113	<b>1 раз в год</b>	<b>1 раз в год</b>			<b>1 раз в год</b>	<b>1 раз в год</b>		-	документ
Формирование "алкогольной" декларации	114								<b>по требованию</b>	час
Формирование и сдача статистической отчетности по электронным каналам связи	115	-	-	<b>1 раз в год</b>		-	-		<b>по требованию</b>	час
Формирование и сдача сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	116	<b>1 раз в год</b>	<b>1 раз в год</b>			<b>1 раз в год</b>	<b>1 раз в год</b>		-	документ
Формирование и сдача декларации 3-НДФЛ (опционально в зависимости от системы налогообложения ИП)	117			<b>1 раз в год</b>					<b>по требованию</b>	час







**Москва:**

м. Тульская, Подольское шоссе, д.8, корп. 5, офис 325, 8(495)215-53-52

**Санкт-Петербург:**

м. Чкаловская, Большой просп., П.С., д. 32, 8(812)332-54-65

**Whatsapp** 79168385022

**Viber** 79168385022

**Telegram** 79168385022

**E-mail:** mail@1cdr.ru

Устные консультации для уполномоченных лиц Заказчика в рамках текущей финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, отражаемой в регламентированном учете и не требующей проведения анализа хозяйственной ситуации.	122		ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	-	час
Письменное налоговое и бухгалтерское консультирование	123								по требованию	час
Финансовое и налоговое планирование	124								по требованию	час
Устные консультации (предоставление разъяснений требований действующего законодательства в отношении процедур кадрового делопро-изводства и сопутствующего документооборота)	145								по требованию	час
Письменные консультации (предоставление разъяснений требований действующего законодательства в отношении процедур кадрового делопроизводства и сопутствующего документооборота)	146								по требованию	час
Предоставление разъяснений требований действующего законодательства в отношении процедур кадрового делопроизводства и сопутствующего документооборота: - письменные (требующие подтверждения и/или авторизованного заключения Рострудинспекции РФ), за документ	147								по требованию	час
<b>Курьерская служба/услуги секретаря</b>									☐	
Выезд курьера	125		ежемесячно		ежемесячно	ежемесячно	1 раз в месяц	2 раза в месяц	по требованию	поездка
«Удаленный секретарь»: запрос и получение у контрагентов Заказчика первичных документов, составление деловых писем	126								по требованию	документ
<b>Прочее</b>									☐	
Получение выписки из ЕГРЮЛ	127								по требованию	документ
Заказ и получение письма Росстата с кодами статистики	128								по требованию	документ
Постановка ККМ на учет	129								по требованию	кассовый аппарат
Составление и сдача заявления о постановке на учет в качестве плательщика ЕНВД, патента	130								по требованию	документ
Составление и сдача заявления о переходе на УСН или отказ от применения УСН	131								по требованию	документ
Составление и сдача заявления о смене объекта налогообложения при УСН	132								по требованию	документ
<b>Представительство в фискальных органах, сопровождение проверок (на основании доверенности)</b>									☐	
Сверка расчетов бюджетом с ИФНС, ПФР, ФСС	133								по требованию	час

**Москва:**

м. Тульская, Подольское шоссе, д.8, корп. 5, офис 325, 8(495)215-53-52

**Санкт-Петербург:**

м. Чкаловская, Большой просп., П.С., д. 32, 8(812)332-54-65

**Whatsapp** 79168385022**Viber** 79168385022**Telegram** 79168385022**E-mail:** mail@1cdr.ru

Подготовка пакета документов по требованию ИФНС, ПФР, ФСС и т.п.	134							<b>по требованию</b>	час
Сопровождение камеральной налоговой проверки ПФ, ФСС	135							<b>по требованию</b>	час
Сопровождение выездной налоговой проверки, ПФ, ФСС	136							<b>по требованию</b>	час
Подготовка возражения на акт проверки	137							<b>по требованию</b>	час

**Примечание:**

(1) - проверка правильности оформления первичных документов на бумажных носителях

(2) - проверка правильности ввода данных в базу 1С (без сверки с первичными документами)

(3) - рекомендованная стоимость доп.услуги - 50% стоимости обработки документа. Аутсорсер вручную добавляет данные по доп.услуге (кол-во проверенных док-тов) в Журнал оказания услуг

(4) - ПП 1С не включены в состав франшизы 1С:БухОбслуживание. Партнер 1С:БО получает право предоставлять доступ клиентам услуг 1С:БО к ПП 1С, НЕ включенным в состав франшизы 1С:БО, только в случае, если партнер 1С:БО является партнером проекта «Аренда ПО» (подробнее см. раздел "Что такое стандарт 1С:БухОбслуживание" документ "Требования к партнеру сети 1С:БО")

(5) - условие подключения к тарифу "Комплексный сервис Плюс": наличие у клиента действующего договора оказания услуг 1С:БухОбслуживание по тарифу "Расчет ЗП" или "Расчет ЗП и КУ"