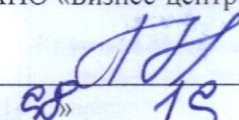


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Попечительского Совета  
АНО «Бизнес-центр «Юг Башкортостана»

  
Л.И. Жонина  
« 08 » 19 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО «Бизнес-центр «Юг Башкортостана»

  
Ф.Ф.Хисамов  
« 11 » 2017 г.  


Прайс-лист предоставляемых услуг  
АНО «Бизнес-центр «Юг Башкортостана»  
с 01.01.2018г.

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена в рублях	Примечание
1	Регистрация юридических лиц (в стоимость услуги не включена оплата госпошлины, услуг нотариуса)	комплект	3000	
2	Регистрация индивидуального предпринимателя (в стоимость услуги не включена оплата госпошлины)	комплект	450	
3	Разработка устава организации	устав	1000	
4	Консультация по юридическим вопросам (устная)	консультация	300	
5	Консультация по юридическим вопросам (письменная)	консультация	500	
6	Составление типовых документов (договор, приказ, доверенность и т.п.)	документ	500	
7	Составление типовых документов с индивидуальными особенностями	документ	500	
8	Составление документов, не имеющих типовой формы (письмо, приказ и т.п.)	документ	300	
9	Составление исковых заявлений	заявление	1000	
10	Юридическое сопровождение деятельности организаций	месяц	5500	
11	Юридическое сопровождение деятельности индивидуальных предпринимателей	месяц	2500	
12	Правовая экспертиза договоров (трудовых, гражданско-правовых)	договор	договорная	
13	Помощь в получении кредитов и банковских гарантий	услуга	договорная	
14	Бухгалтерское сопровождение деятельности организации (УСНО, выручка до 1 млн. руб., до 10 сотрудников) ведется бухгалтерский учет, расчет зарплаты, подготовка налогов, отчетности, сдача отчетов	месяц	4000	

15	Бухгалтерское сопровождение деятельности организации (УСНО выручка более 1 млн. руб., до 10 сотрудников) ведется бухгалтерский учет, расчет зарплаты, подготовка налогов, отчетности, сдача отчетов	месяц	10000	
16	Составление декларации на доходы физических лиц 3 НДФЛ	декларация	500	
17	Составление расчета по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам	Расчет	300	
18	Составление налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН объект налогообложения «доходы») по готовым данным (ведение первичной документации не предусмотрено)	декларация	300	
19	Составление налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН объект налогообложения «доходы») без предоставления готовых данных по доходам (ведение первичной документации не предусмотрено)	декларация	300	
20	Составление налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН объект налогообложения «доходы, уменьшенные на величину расходов») по готовым данным (ведение первичной документации не предусмотрено)	декларация	300	
21	Составление налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН объект налогообложения «доходы, уменьшенные на величину расходов») без предоставления готовых данных по доходам и расходам (ведение первичной документации не предусмотрено)	декларация	300	
22	Составление декларации ЕНВД (без ведения первичной документации)	декларация	350	
23	Составление «нулевых» отчетов	один отчет	300	
24	Составление расчетной ведомости по средствам фонда социального страхования Российской Федерации	ведомость	300	
25	Составление платежного поручения	поручение	50	
26	Составление документа, имеющего типовую унифицированную форму (счет, счет-фактура, накладная и т. п.)	документ	100	
27	Составление документа, не имеющего типовой формы	документ	100	
28	Составление акта сверки расчетов с контрагентами	1 сверка	100	

29	Оформление описи передаваемых документов	опись	100	
30	Разработка бизнес-планов	бизнес-план	2000	
31	Кадровое обслуживание (прием, перевод на работу, увольнение, воинский учет, пенсионный учет, ведение трудовой книжки, внесение изменений в штатное расписание, оформление командировок, отпусков)	От 1 до 25 сотрудников	150	За 1 сотрудника
		От 26 до 50 сотрудников	145	
		От 51 до 100 сотрудников	140	
32	Абонентское кадровое обслуживание. Прием на работу (оформление приказа, трудового договора, договора о материальной ответственности и т.д.)	По 5 движений по личному составу	500	
33	Абонентское кадровое обслуживание. Перевод на другую работу (оформление приказа, дополнительного соглашения к трудовому договору и т.д.)	По 5 движений по личному составу	500	
34	Абонентское кадровое обслуживание. Увольнение (оформление приказа, внесение записи в трудовую книжку, книгу учета движения трудовых книжек и т.д.)	По 5 движений по личному составу	500	
35	Абонентское кадровое обслуживание. Внесение изменений в штатное расписание (издание приказа, оформление нового штатного расписания)	По 5 движений по личному составу	500	
36	Абонентское кадровое обслуживание. Отпуска, очередные и без сохранения заработной платы (составление графика отпусков, оформление приказов, внесение записи в Т-2 и т.д.)	По 10 движений по личному составу	500	
37	Абонентское кадровое обслуживание. Командировки (оформление приказа, командировочного удостоверения)	По 10 движений по личному составу	500	
38	Абонентское кадровое обслуживание. Поощрения (издания приказа, внесение записи в трудовую книжку)	По 10 движений по личному составу	500	
39	Абонентское кадровое обслуживание. Наказания (устные консультации по правомерности наложения дисциплинарных взысканий, составление приказа и т.д.)	По 10 движений по личному составу	500	
40	Абонентское кадровое обслуживание. Справки (подготовка справок для работников с места работы, о трудовом стаже и т.д.)	По 20 движений по личному составу	500	
41	Абонентское кадровое обслуживание. Табель учета рабочего времени (при бухгалтерском обслуживании в нашей организации)	По 20 движений по личному составу	500	
42	Абонентское кадровое обслуживание. Личное дело (ведение личных дел, карточек формы Т-2)	По 10 движений по личному составу	500	
43	Абонентское кадровое обслуживание. Воинский учет (контроль над воинским учетом в компании)	По 10 движений по личному	500	

		составу		
44	Абонентское кадровое обслуживание. Трудовые книжки (ведение книги учета движения трудовых книжек, ведение первичное оформление трудовых книжек)	По 10 движений по личному составу	500	
45	Консультация по вопросам кадрового делопроизводства (устная)	консультация	100	
46	Консультация по вопросам кадрового делопроизводства (письменная)	консультация	300	
47	Разработка положения по охране труда	положение	400	
48	Составление трудового договора (с работником, с руководителем, коллективный договор)	договор	500	
49	Составление приказов, подготовка справок по общему личному составу и иных документов по кадровому делопроизводству	документ	50	
50	Отправка факсимильного сообщения: - на территории Республики Башкортостан - за пределы Республики Башкортостан	1 минута	8 13	
51	Распечатка текста	1 страница	5	
52	Компьютерный набор текста	1 страница	50	50% за срочность
53	Сканирование и распознавание текстов, сканирование изображений	1 страница	30	50% за срочность
54	Брошюровка	1 книжка	25 +1	Книжка 50 листов, доплата за каждый дополнительный лист
55	Ксерокопирование документов	Страница: формат А3 формат А4	20 10	Включая стоимость материала
56	Аренда конференц-зала	с 1-го по 2-й час включительно за один час аренды с 3-го часа включительно за час аренды	900 800	900 800 с 2х часов до 4 часов 700 с 4х часов до 6 часов 600 с 6 часов до 8 часов
57	Аренда комнаты переговоров	за 1 час	400	500 8 часов и более
58	Аренда комплекта проекционного оборудования	За использование во время аренды конференц-зала	500	Видеопроектор, экран, компьютер



Пронумерованы, прошнурованы  
(шт) листов  
Хисамов  
Ф.Ф.