



КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Комплексные услуги по бухгалтерскому учету, налогам, автоматизации 1С и упорядочению бизнес-процессов

Руководству организации

Документ подготовлен как профессиональная версия коммерческого предложения. Объем работ, сроки и стоимость уточняются после диагностики организации.

«MAWAZIN» практический центр
г. Андижан, ул. А. Темур шох, 38
Тел.: +998 (90) 540-19-11 | +998 (91) 171-00-03
Telegram: @MAWAZIN_1C

Версия: профессиональное коммерческое предложение | 2026

1. Краткое резюме

Уважаемый клиент,

«MAWAZIN» практический центр предлагает комплексные решения для правильной организации бухгалтерского учета, безопасного налогового сопровождения, настройки 1С под реальные процессы предприятия и формирования надежной управленческой информации для руководства.

Главная цель:

Снизить риски ошибок, штрафов, потери данных и управленческой неопределенности за счет системного порядка в бухгалтерии, налогах, документообороте и 1С.

Результат, который получает клиент

- бухгалтерский учет ведется полно, системно и подтверждается документами;
- налоговые отчеты подготавливаются своевременно и корректно;
- база 1С работает в соответствии с фактическими бизнес-процессами;
- руководство видит реальные показатели по деньгам, задолженности, складу и прибыли;
- документооборот, ответственные сотрудники и внутренний контроль становятся понятными и управляемыми.

Наш подход

Мы рассматриваем каждое предприятие как отдельную бизнес-модель. Поэтому стоимость и сроки определяются не формальным тарифом, а после анализа состояния документов, базы 1С, налоговых отчетов, количества операций, сотрудников и учетных периодов.

2. Основная ценность для клиента

Коммерческое предложение должно показывать не только перечень услуг, но и практический результат для предприятия. Ниже представлены типовые проблемы и решения, которые предлагает MAWAZIN.

Проблема	Решение MAWAZIN	Ожидаемый результат
В базе 1С беспорядок, ошибочные проводки, документы отражены неполно	Диагностика базы, анализ регистров, счетов, закрытия периодов и подготовка плана исправления	Надежный источник данных для учета, отчетности и управленческих решений
Есть риск ошибок в налоговой отчетности и штрафов	Повторная проверка расчетов, деклараций, приложений и расхождений с учетными данными	Снижение налоговых рисков и обоснованные отчеты
Есть разрывы по банку, кассе, складу, зарплате и контрагентам	Перестройка учета по документам, ответственным лицам и бизнес-процессам	Упорядоченные операции и предсказуемое закрытие месяца
Руководство не видит реальную финансовую картину	Формирование управленческих отчетов по деньгам, задолженности, складу и прибыли	Быстрые решения на основании точных цифр
Сотрудники используют 1С не полностью или работают без единого регламента	Обучение, инструкции и настройка программы под деятельность организации	Сотрудники работают самостоятельно и меньше зависят от внешней помощи

3. Основные направления услуг

Услуги могут быть оказаны отдельно или в формате комплексного проекта. В комплексном формате бухгалтерия, налоги, 1С и внутренний контроль рассматриваются как единая система.

Направление	Содержание услуги	Когда актуально
Бухгалтерский аутсорсинг	Ежемесячные операции, первичные документы, отчеты, закрытие месяца, налоговые обязательства	Когда организация хочет передать учет профессиональной команде
Восстановление бухгалтерии	Сбор и восстановление документов, корректировка проводок, согласование бухгалтерского и налогового учета	Если за прошлые периоды учет велся неполно, с ошибками или база 1С находится в беспорядке
Налоговое консультирование и анализ рисков	НДС, налог на прибыль, зарплатные налоги, ресурсные налоги, льготы, отчеты и пояснения	При проверках, камеральных уведомлениях, расхождениях или сложных налоговых вопросах
Установка и автоматизация 1С	Установка 1С 8.3, настройка базы, пользователей, прав доступа, справочников и учетных параметров	При запуске новой базы, исправлении старой базы или автоматизации процессов
Внутренний контроль и регламенты	Документооборот, ответственные лица, утверждение операций, учетная политика, порядок закрытия месяца	Когда процессы зависят от отдельных людей и не хватает контроля
Корпоративное обучение	Практическое обучение бухгалтерии, налогам и 1С с учетом отрасли клиента	Когда бухгалтерам, операторам и руководству нужны прикладные знания

4. Методология работы

Каждый проект ведется по этапам. Такой подход позволяет заранее определить объем работ, сроки, ответственных лиц и ожидаемый результат.

Этап	Содержание работ	Результат
1. Первичная встреча	Изучаем деятельность предприятия, текущие проблемы, учетный период, состояние 1С и цели руководства	Карта проблем и первичное понимание проекта
2. Диагностика	Проверяем базу 1С, налоговые отчеты, банк, кассу, склад, зарплату, контрагентов и документы	Диагностическое заключение и проектный план
3. Техническое задание	Фиксируем границы работ, сроки, ответственных, перечень документов и ключевые риски	Согласованное техническое задание
4. Практическое выполнение	Выполняем восстановление, корректировки, настройку 1С, подготовку отчетов и налоговые расчеты	Упорядоченный учет и рабочая база
5. Контроль и приемка	Проверяем результаты, открытые вопросы, расхождения и документы	Промежуточная или итоговая приемка работ
6. Сопровождение	Объясняем порядок дальнейшей работы, обучаем сотрудников, передаем регламенты	Стабильный процесс после завершения проекта

Принцип проекта:

Мы не ограничиваемся исправлением отдельных ошибок. Наша задача - создать понятную систему учета, которая продолжит работать после завершения проекта.

5. Первичная диагностика и перечень документов

Перед началом работ необходимо определить фактическое состояние учета. Диагностика показывает, где находятся риски: в документах, налогах, 1С, складе, зарплате, контрагентах или управленческих процессах.

Блок проверки	Что запрашивается / проверяется
Учредительные и общие данные	Реквизиты, виды деятельности, налоговый режим, учетная политика, ответственные лица
Банк и касса	Банковские выписки, кассовые документы, подотчетные лица, остатки денежных средств
Продажи и покупки	Договоры, счета-фактуры, акты, накладные, ЭДО, реестры реализации и поступлений
Склад и ТМЗ	Остатки, номенклатура, инвентаризация, списание, перемещение, пересортица
Зарплата и кадры	Трудовые договоры, табели, начисления, удержания, налоги, кадровые документы
Основные средства	Поступление, ввод в эксплуатацию, амортизация, переоценка, выбытие
Налоги и отчеты	Декларации, приложения, расчеты, камеральные уведомления, сверки с налоговыми органами
1С база	Права доступа, справочники, регистры, проводки, закрытие периода, резервные копии

Итог диагностики

- краткое заключение о состоянии учета;
- перечень критических ошибок и налоговых рисков;
- список недостающих документов;
- план работ с приоритетами и сроками;
- предварительная оценка трудоемкости и стоимости.

6. Восстановление бухгалтерского и налогового учета

Восстановление учета требуется, когда прошлые периоды отражены неполно, документы отсутствуют, база 1С ведется хаотично или отчетность не соответствует фактическим операциям предприятия.

Направление восстановления	Практические действия
Документы	Сбор, сортировка, сверка и восстановление первичных документов по периодам и контрагентам
1С база	Корректировка справочников, проводок, регистров, закрытия месяцев и остатков
Контрагенты	Акты сверки, дебиторская и кредиторская задолженность, спорные суммы
Склад	Остатки, инвентаризация, пересортица, списания, движение товаров и материалов
Налоги	Проверка НДС, налога на прибыль, зарплатных и ресурсных налогов
Отчетность	Оценка необходимости уточнения отчетов, пояснений или корректировок
Руководство	Итоговое заключение: что исправлено, какие риски остались, что нужно контролировать дальше

Важно:

Если база 1С сильно повреждена или методически неверна, может быть рекомендован новый учетный контур с переносом корректных остатков и документов.

7. Налоговое сопровождение и снижение рисков

Налоговый блок является одной из ключевых зон ответственности. Ошибка в налоговом учете может привести к доначислениям, пеням, штрафам и блокировке управленческих решений.

Налоговый блок	Что анализируется
НДС	Обороты, входящий и исходящий НДС, зачеты, счета-фактуры, импорт, экспорт, камеральные расхождения
Налог на прибыль	Доходы, расходы, себестоимость, курсовые разницы, корректировки, приложения к декларации
Зарплатные налоги	Начисления, удержания, социальный налог, НДФЛ, льготы и кадровая база
Ресурсные и имущественные налоги	Земля, имущество, вода и другие обязательства в зависимости от деятельности
Льготы и преференции	Правовое основание, срок действия, условия применения и документальное подтверждение
Работа с налоговыми органами	Камеральные уведомления, пояснительные письма, сверки и анализ расхождений

Принципы налоговой работы

- каждый отчет подтверждается документами и данными 1С;
- перед применением льготы проверяется правовое основание и условия использования;
- расхождения, которые могут вызвать камеральную проверку, выявляются заранее;
- руководство получает понятное заключение по налоговым обязательствам и рискам.

8. Автоматизация 1С и технические решения

1С - это не просто программа для ввода документов. Для предприятия она должна стать основной платформой, которая связывает бухгалтерский учет, склад, продажи, зарплату, налоги и управленческие отчеты.

Вид работы	Практические действия	Результат
Установка 1С	Установка платформы и конфигурации, создание базы, настройка пользователей	Готовая рабочая среда
Настройка учета	Организация, счета, валюта, склад, номенклатура, контрагенты, налоговые параметры	Система учета под деятельность предприятия
Анализ базы	Проверка ошибочных проводок, регистров, регламентных операций и закрытия периода	Реестр ошибок и план исправления
Права пользователей	Роли, пароли, уровни доступа и зоны ответственности	Безопасность данных и внутренний контроль
Отчеты	ОСВ, задолженность, склад, прибыль, денежные потоки и другие управленческие отчеты	Практическая информация для руководства
Сопровождение	Вопросы-ответы, удаленная помощь, обучение сотрудников и мелкие настройки	Стабильный рабочий процесс

Комментарий по лицензиям 1С

Стоимость лицензий 1С и дополнительных сервисов рассчитывается отдельно. Она зависит от количества пользователей, конфигурации, серверной инфраструктуры и актуального официального прайс-листа. Клиенту предлагается вариант без лишних затрат и с учетом реальной потребности организации.

9. Управленческие отчеты и внутренний контроль

Для руководства бухгалтерия должна быть не только инструментом сдачи налоговой отчетности, но и источником управленческих решений. Поэтому мы рекомендуем формировать понятные отчеты по финансовому результату, денежным потокам, задолженности и складу.

Рекомендуемые управленческие отчеты

- Отчет о движении денежных средств - поступления, выплаты, платежный календарь и кассовые разрывы;
- Дебиторская и кредиторская задолженность - по контрагентам, срокам и ответственным лицам;
- Складские остатки - номенклатура, склады, скорость оборота и инвентаризационные разницы;
- Прибыль и убытки - доходы, себестоимость, расходы и маржинальность;
- Налоговый календарь - месячные и квартальные отчеты, сроки платежей;
- Реестр рисков - недостающие документы, неверный учет, открытые вопросы.

Регламенты внутреннего контроля

Регламент	Что определяет
Регламент документооборота	Кто, в какие сроки и в каком порядке передает документы в бухгалтерию
Регламент закрытия месяца	Какие проверки и операции выполняются в конце каждого месяца
Права пользователей 1С	Кто какие разделы может видеть, вводить или изменять
Сверка с контрагентами	Порядок подтверждения задолженности и выявления спорных сумм
Инвентаризация	Порядок проверки фактических остатков ТМЗ и основных средств

10. Коммуникация, отчетность и ответственность

Эффективность проекта во многом зависит от коммуникации. До начала работ согласуются каналы связи, ответственные лица, порядок передачи файлов и механизм принятия решений.

Механизм	Порядок
Ответственные лица	Со стороны клиента назначается один координатор и ответственные по каждому подразделению
Еженедельный отчет	Краткий отчет о выполненных работах, открытых вопросах, необходимых документах и следующих задачах
Реестр вопросов	Каждый открытый вопрос фиксируется по содержанию, ответственному, сроку и статусу
Обмен файлами	Информация передается через согласованные каналы; доступ ограничивается по необходимости
Приемка работ	По выполненным работам оформляется промежуточная или итоговая приемка

Ответственность сторон

Ответственность MAWAZIN	Ответственность клиента
Оказывать услуги профессионально и с соблюдением конфиденциальности	Предоставлять документы и данные полно, достоверно и в согласованные сроки
Письменно объяснять выявленные ошибки, риски и возможные решения	Организовать передачу информации от внутренних подразделений предприятия
Давать практические рекомендации по учету, налогам и 1С	Обеспечить необходимые доступы, подтверждения и управленческие решения

11. Результаты, передаваемые по итогам проекта

Результат услуги передается в проверяемом и применимом виде. Конкретный комплект материалов зависит от объема работ и технического задания.

Результат	Комментарий
Диагностическое заключение	Оценка состояния базы, документов, налоговых отчетов и внутренних процессов
План работ и реестр рисков	Что нужно выполнить, в какие сроки и с участием каких ответственных лиц
Исправленная база 1С или новая база	Рабочее состояние для ведения учета за согласованный период
Рекомендации по налоговой отчетности	Необходимость перерасчета, уточнения, корректировки или пояснения
Реестр документов и остатков	Недостающие документы, открытые контрагенты, складские и учетные разницы
Регламент ежемесячной работы	Порядок работы бухгалтерии, 1С и документооборота после проекта
Практическое объяснение сотрудникам	Инструкции и рекомендации по ключевым операциям

Критерий качества:

Результат - это не просто факт выполнения работ. Он должен позволить клиенту продолжать работу системно и получать понятную информацию для управления.

12. Формирование стоимости и пакеты услуг

Итоговая стоимость определяется после изучения вида деятельности, количества документов, учетных периодов, состояния базы 1С, числа пользователей и срочности работ. Для удобства ниже указаны типовые пакеты.

Пакет	Для кого	Состав работ
Диагностика	Для организаций, которым нужно понять состояние учета и 1С	Анализ 1С, налоговых отчетов, документов, рисков и подготовка плана работ
Восстановление и упорядочение	Для организаций с неполным или ошибочным учетом за прошлые периоды	Восстановление документов, корректировка 1С, остатки, налоговые расчеты, итоговое заключение
Ежемесячный аутсорсинг	Для организаций, которые хотят передать учет профессиональной команде	Ежемесячные операции, отчеты, налоги, консультации, контроль 1С и отчеты руководству
Автоматизация 1С	Для организаций, которым нужна новая база, оптимизация или удобная система для сотрудников	Установка 1С, настройка, пользователи, права, отчеты и обучение

Информация для расчета стоимости

- период, за который нужно восстановить или проверить учет;
- количество документов и состояние электронного документооборота;
- вид деятельности: торговля, производство, услуги, строительство, общепит, логистика и другие;
- налоговый режим и статус НДС;
- наличие базы 1С и ее качество;
- количество пользователей и подразделений;
- срок выполнения и уровень срочности.

13. Компетенции команды

Команда MAWAZIN состоит из специалистов с практическим опытом в бухгалтерии, налогах, автоматизации 1С, финансовом учете и корпоративном обучении. В команде представлены компетенции 1С:Профессионал, 1С:Специалист, SAP, аудит, налоговое консультирование и финансовый учет.

Компетенция	Содержание
Бухгалтерский и финансовый учет	Учетная политика, план счетов, закрытие периода, финансовая отчетность, восстановление и аутсорсинг
Налоговые расчеты	НДС, налог на прибыль, зарплатные налоги, ресурсные налоги, камеральные вопросы
1С 8.3 и 1С 3.0	Бухгалтерия для Узбекистана, настройка 1С, анализ базы, права доступа и регламентные операции
Аудит и внутренний контроль	Риски, документооборот, сверки и контрольные процедуры
Обучение и внедрение	Корпоративные курсы, практические инструкции, обучение сотрудников рабочему процессу

Модель работы команды

- по каждому проекту назначается ответственный координатор;
- по сложным вопросам бухгалтер, налоговый специалист и 1С-специалист работают совместно;
- результаты проекта предоставляются руководству в понятном отчетном формате;
- по запросу сертификаты и квалификационные документы могут быть приложены отдельно.

14. Опыт и факторы доверия

MAWAZIN имеет опыт работы с предприятиями из разных отраслей по направлениям бухгалтерии, налогов, 1С и обучения. Такой опыт позволяет подходить к проблемам не теоретически, а практически - с учетом реального документооборота, сотрудников и бизнес-процессов.

Выбранные клиенты и организации

Клиент / организация	Клиент / организация
ООО «UZBEKGIDROENERGO»	АО «УЗБЕКИСТОН ПОЧТАСИ»
АО «УЗБЕК ЭКСПЕРТИЗА»	АО «КВАРЦ»
АО «HUDUDGAZTA'MINOT»	СП ООО «UZ DONG JU»
СП ООО «UZ KORAM KO»	СП ООО «O'Z AUTO AUSTEM»
ООО «RASH MILK»	ООО «FARM STANDART»
сеть аптек «SAFOFARM»	ООО «MRT TEXTILE»
ООО «ZAMIN BIO HEALTH»	ООО «OLTIN MEBEL»
ООО «CITY SCREEN»	ООО «CANDY SHOP»

Отраслевой опыт

- производство, текстиль и трикотаж;
- торговля, розница, аптеки и дистрибуция;
- строительство и проектно-изыскательские услуги;
- логистика, автосервис и сфера услуг;
- общепит, склад и предприятия с высоким товарооборотом;
- государственные и крупные корпоративные структуры.

15. Условия сотрудничества и следующие шаги

Перед началом сотрудничества фиксируется понятный и защищенный порядок работы для обеих сторон. Это снижает риск недопонимания, нарушения сроков и неопределенности ответственности.

Шаг	Практическое действие
1. Встреча	Обсуждение проблемы и целей с руководством или ответственными лицами организации
2. Первичная информация	Уточнение состояния 1С, учетного периода, налогового режима и объема документов
3. Диагностика	Оценка объема работ и рисков на основании предоставленных данных
4. Коммерческая смета	Подготовка предложения по стоимости, срокам, этапам и порядку оплаты
5. Договор	Согласование договора оказания услуг, технического задания и условий конфиденциальности
6. Старт работ	Назначение ответственных, канала связи и задач первой недели

Конфиденциальность и безопасность

- данные клиента не передаются третьим лицам;
- при работе с базой 1С и документами соблюдаются меры предосторожности по копиям и доступам;
- при необходимости подписывается отдельное соглашение о конфиденциальности;
- результаты работ передаются только руководству клиента или назначенным ответственным лицам.

16. Контакты и реквизиты

MAWAZIN будет рад долгосрочному, надежному и результативному сотрудничеству с вашей организацией.

Контактная информация

«MAWAZIN» практический центр
г. Андижан, ул. А. Темур шох, 38
Тел.: +998 (90) 540-19-11
Тел.: +998 (91) 171-00-03
Telegram: @MAWAZIN_1C

Реквизиты

Р/с: 20208000705582996001
ОАКБ «ИПАК ЙУЛИ»
МФО: 01120
ИНН: 309 993 594
ОКЭД: 69201

Итоговое предложение

Предложение:

На основании первичной диагностики мы подготовим для вашей организации отдельный план работ, сроки и смету. После этого работа начинается на основании договора и технического задания.

С уважением,

Директор «MAWAZIN»
Маткаримов Музаффар