ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БЮДЖЕТНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

127018, г. Москва,
ул. Складочная, д. 3, строение 1
+7 (495) 784-70-00,
ineed@bftcom.com, www.bftcom.com

Автоматизированный центр контроля «Комплексный учет» (АЦК «Комплексный учет»)

Руководство пользователя

(Редакция от 19.05.2016)

Листов 622

© 2016 ООО «Бюджетные и финансовые технологии»

Содержание

Часть 1 Приветствие 11

Часть 2 Общие сведения 12

2.1 Администрирование 12
2.1.1 Обновление КЛАДРа 12
2.1.2 Уведомление о патчах 14
2.1.3 Замена пароля пользователя 15
2.2 Типовые понятия и действия 16
2.2.1 Порядок входа в систему 16
2.2.2 Главное меню (рабочее окно пользователя) 17
2.2.3 Поиск команды главного меню 18
2.2.4 Первичные документы 19
2.2.4.1 Работа с первичными документами 19
2.2.4.2 Просмотр первичных документов 20
2.2.4.3 Команды первичных документов 23
2.2.4.4 Создание первичного документа 28
2.2.5 Действия с расчетными периодами 30
2.2.6 Проводки 32

Часть 3 Общие справочники 35

3.1 Справочник организаций 35
3.2 Справочник территориальных подразделений 36
3.3 Справочник структурных подразделений 37
3.4 Справочник должностей и профессий 38
3.5 Справочник реквизитов лицевых карточек 39
3.6 Справочник хозяйственных операций 40
3.6.1 Справочник пользовательских заголовков отчетов 41
3.7 Справочник видов хозяйственной деятельности 42
3.8 План счетов 44
3.9 Справочники ШАУ 47

Часть 4 Баланс 49

4.1 Регистры бухгалтерского учета 49
4.1.1 Журнал операций 51
4.1.1.1 Справочник журналов операций 51
4.1.1.2 Справочник расшифровок журналов операций 52
4.1.1.3 Формирование (печать) журналов операций 53
4.2 Бухгалтерская отчетность 55
4.2.1 Автономные и бюджетные учреждения 55
4.2.2 Казенные учреждения 57

Часть 5 Финансово-экономические показатели (плановые назначения) 59

5.1 Начало работы 59
5.2 Справочники 60

© 2016 Perspective Software

5.2.1 Плановые назначения: общие настройки ... 60
5.3 План финансово-хозяйственной деятельности ... 61
5.3.1 Структура Плана ФХД ... 62
5.3.2 Создание Плана ФХД ... 63
5.3.3 Перерегистрация Плана ФХД ... 65
5.3.4 Печать ... 66
5.3.4.1 Сведения об операциях с целевыми субсидиями (ОКУД 0501016) ... 66
Часть 6 Банк 67
6.1 Начало работы ... 67
6.2 Справочники ... 68
6.2.1 Банк: Общие настройки ... 68
6.2.2 Справочник расчетных счетов ... 69
6.2.2.1 Справочник банков ... 69
6.2.3 Банк: Настройки федерального казначейства (ФК) ... 70
6.3 Текущая работа ... 71
6.3.1 Ввод входящего сальдо ... 71
6.3.2 Установка номера первого Платежного поручения ... 72
6.3.3 Карточки групповых платежей ... 73
6.3.4 Групповые платежи ... 77
6.3.5 Формирование платежных документов ... 81
6.3.6 Возврат платежного поручения ... 84
6.3.7 Выписка ... 86
6.3.8 Средства в пути ... 91
6.3.9 Временные средства ... 92
6.3.10 Обработка невыясненных платежей ... 95
Часть 7 Касса 102
7.1 Начало работы ... 102
7.1.1 Настройка модуля «Касса» ... 103
7.1.2 Нумерация кассовых ордеров ... 104
7.1.3 Ввод входящего сальдо ... 105
7.2 Справочники ... 106
7.2.1 Справочник кассовых дней ... 107
7.2.2 Справочник кассиров ... 108
7.2.3 Справочник кассовых символов ... 109
7.3 Текущая работа ... 111
7.3.1 Заявка на денежную наличность ... 113
7.3.1.1 Генерация заявки на денежную наличность ... 113
7.3.1.2 Печать документов на получение наличных денег ... 114
7.3.2 Поступление наличных средств ... 116
7.3.2.1 Поступление дохода в кассу ... 116
7.3.2.2 Поступление в кассу наличных средств в соответствии с заявкой ... 117
7.3.2.3 Оплата возмещения за документы строгой отчетности ... 117
7.3.3 Выбытие наличных средств ... 118
7.3.3.1 Сдача денежных средств ... 118
7.3.3.2 Выдача подотчетных сумм ... 119
7.3.3.3 Выплата заработной платы ... 120
7.3.4 Акцепт ордеров, созданных другими пользователями ... 124
7.3.5 Отчет кассира и закрытие кассового дня ... 125
7.3.6 Денежные документы (20135) ... 126
Часть 8 Управление персоналом (ОК, ЗП) 129

© 2016 Perspective Software

8.1 Кадровый учет ... 132
8.1.1 Начало работы ... 133
8.1.2 Справочники ... 134
8.1.2.1 Общие настройки модуля ... 134
8.1.2.2 Справочник "Штатные расписания" ... 134
8.1.2.3 Справочник типов формуляров ... 135
8.1.2.4 Справочник базовых ставок ... 135
8.1.2.5 Справочник зарезервированных штатных единиц ... 136
8.1.2.6 Справочник ОКАТО ... 136
8.1.2.7 Справочник ОКИН ... 136
8.1.2.8 Справочник ОКПДТР ... 136
8.1.2.9 Справочник ОКСО ... 136
8.1.2.10 Справочник профессий ... 136
8.1.2.11 Справочник социальных льгот ... 136
8.1.2.12 Типы удостоверений личности ... 137
8.1.2.13 Типы должностей ... 137
8.1.2.14 Группы должностей ... 137
8.1.2.15 Группы категорий ... 137
8.1.2.16 Использование штатного расписания в организациях ... 137
8.1.2.17 Квалификационные разряды ... 137
8.1.2.18 Классы ... 137
8.1.2.19 Расчетные периоды ... 138
8.1.2.20 Расчетные периоды (все подразделения) ... 138
8.1.2.21 Учебные дисциплины ... 138
8.1.2.22 Просмотр формуляров ... 138
8.1.2.23 Справочник подразделений в системе ОМС ... 139
8.1.3 Штатное расписание ... 140
8.1.3.1 Версия штатного расписания ... 140
8.1.3.1.1 Создание версии штатного расписания ... 141
8.1.3.1.2 Изменение версии штатного расписания ... 141
8.1.3.2 Создание штатного расписания ... 142
8.1.3.3 Изменение штатного расписания ... 146
8.1.3.4 Резервирование штатной единицы ... 148
8.1.3.5 Отчеты, печать форм, анализ ... 148
8.1.3.5.1 Предварительная подготовка ... 149
Сортировка штатных единиц ... 149
Сортировка структурных подразделений ... 150
8.1.3.5.2 Печать штатного расписания ... 150
Печать штатного расписания (ф.0301017) ... 151
Официальная печать штатного расписания ... 152
8.1.3.5.3 Анализ штатного расписания ... 155
8.1.3.5.4 Исполнение штатного расписания ... 155
8.1.3.5.5 Анализ исполнения штатного расписания ... 156
8.1.4 Приказы ... 159
8.1.4.1 ПД "Приказ по ЗП" ... 159
8.1.4.1.1 Текущая работа ... 163
8.1.4.2 ПД "Разноска приказов" ... 163
8.1.4.2.1 Текущая работа ... 163
Регистрация лиц, не состоящих в списочном составе ... 164
8.1.5 Сервис отпусков ... 165
8.1.5.1 Начало работы ... 165
8.1.5.2 Справочник операций ... 166
8.1.5.3 Настройка сервиса отпусков ... 166
8.1.5.4 Ввод данных по отпускам ... 168
8.1.5.5 Алгоритм расчета ... 171
8.1.5.6 Обработка периодов сервиса отпусков ... 173
8.1.5.7 Просмотр ... 174

© 2016 Perspective Software

8.1.5.7.1 Движение по отпускам ... 174
8.1.5.7.2 Просмотр данных по отпускам ... 175
8.1.6 График отпусков ... 177
8.1.6.1 Ввод графика отпусков ... 177
8.1.6.2 Печать графика отпусков ... 178
8.1.6.3 Печать извещения об уходе в отпуск ... 179
8.1.7 ОМС (Обязательное Медицинское Страхование) ... 180
8.1.7.1 Текущая работа ... 180
8.1.7.1.1 Регистрация сотрудников, подлежащих ОМС ... 180
8.1.7.1.2 Исключение сотрудников из числа застрахованных по договору ОМС ... 181
8.1.7.2 Просмотр ... 183
8.1.7.2.1 Справочник карточек ОМС ... 183
8.1.8 Личные карточки ... 184
8.1.8.1 Заполнение личной карточки ... 185
8.1.8.2 Печать личной карточки ... 188
8.1.8.3 Справочно ... 188
8.1.8.3.1 В каком виде следует вести Личные карточки: электронном или рукописно? ... 188
8.2 Заработная плата ... 190
8.2.1 Начало работы ... 190
8.2.2 Справочники ... 192
8.2.2.1 Расчетные периоды ... 192
8.2.2.2 Настройки Зарплаты ... 192
8.2.2.3 Шаблоны видов оплат ... 196
8.2.2.4 Справочник (операций) видов оплат ... 197
8.2.2.5 Справочник наборов видов оплат ... 197
8.2.2.6 Справочник видов начислений ... 198
8.2.2.7 Группировочные признаки видов начислений ... 199
8.2.2.8 Справочник источников выплат ... 200
8.2.2.9 Справочник лицевых карточек ... 200
8.2.2.9.1 Текущая работа ... 201
Объединение физических лиц ... 203
8.2.2.10 Справочник шаблонов тарификаций (новый) ... 204
8.2.2.11 Справочник тарификаций ... 206
8.2.2.12 Тарифная сетка ... 208
8.2.2.13 Справочник участков учета ... 209
8.2.2.14 Список табелей ... 209
8.2.2.15 Графики работы ... 209
8.2.2.16 Виды отпусков ... 209
8.2.2.17 Справочник ставок рефинансирования ЦБ ... 210
8.2.2.17.1 Ставки рефинансирования ЦБ ... 210
8.2.2.18 Коды использования времени (КИВ) ... 211
8.2.2.19 Соответствие счетов и КБК для расчета по-среднему ... 211
8.2.2.20 Таблица использования времени ... 212
8.2.2.21 Данные об изменении тарифных ставок ... 216
8.2.2.22 Справочник типов формуляров ... 217
8.2.3 Текущая работа ... 218
8.2.3.1 Аванс ... 219
8.2.3.2 Больничный лист ... 223
8.2.3.2.1 Создание и акцепт ПД Больничный лист ... 225
8.2.3.2.2 Расчет ПД Больничный лист ... 241
8.2.3.2.3 Проведение ПД Больничный лист ... 246
8.2.3.2.4 Формированиесторнирующего и Сторнирование родительского ПД Больничный лист ... 248
8.2.3.2.5 Справка о суммах заработной платы (для расчета больничного ... 249
8.2.3.3 Табель ... 250

© 2016 Perspective Software

8.2.3.3.1 Создание/редактирование табеля ... 252
8.2.3.3.2 Расчет табеля ... 254
8.2.3.4 Прочие ... 256
8.2.3.5 Долговременные операции ... 258
8.2.3.5.1 Текущая работа ... 259
Ссуда ... 260
Справочно ... 262
Алгоритм расчета материальной выгоды от экономии на процентах ... 262
8.2.3.6 Списание депонированных сумм ... 276
8.2.3.7 Удержание профсоюзных взносов ... 277
8.2.3.8 Удержание из зарплаты по недостаче ... 279
8.2.3.9 Дополнительные страховые взносы в ПФ ... 280
8.2.4 Просмотр ... 283
8.2.4.1 Просмотр сумм подоходного налога ... 283
8.2.4.2 Просмотр таблицы использования времени ... 284
8.2.4.3 Свод по зарплате ... 284
8.2.4.3.1 Сведения о численности и оплате труда работников по категориям персонала ... 285
8.2.5 Отчеты ПФ РФ ... 288
8.2.5.1 РСВ-1 ... 288
8.3 Отчеты ФСН ... 290
8.3.1 Среднесписочная численность ... 291
8.3.1.1 Расчет среднесписочной численности ... 293
8.3.1.2 Загрузка данных статистических отчетов ... 299
8.3.1.3 Форма П-4 (ОКУД 0606010) ... 299
8.3.2 Форма № П-4 НЗ (ОКУД 0606028) ... 310
8.3.2.1 Особенности установления режима неполного рабочего времени ... 311
8.3.3 Форма № ЗП-культура (ОКУД 0606046) ... 319
8.3.4 Форма № ЗП-образование (ОКУД 0606048) ... 322
Часть 9 Основные средства ... 325
9.1 Начало работы ... 328
9.2 Справочники ... 329
9.2.1 Настройки модуля ... 330
9.2.2 Справочник материально-ответственных лиц ... 331
9.2.3 Справочник периодов ... 332
9.2.4 Причины движения материальных активов ... 333
9.2.5 Справочник налоговых льгот ... 334
9.2.6 Группы ОС и НА ... 335
9.2.7 Справочник ОКОФ ... 336
9.2.8 Справочник операций ... 337
9.2.9 Справочник амортизационных групп ... 338
9.3 Текущая работа ... 339
9.3.1 Остатки на момент внедрения ... 341
9.3.2 Поступление ОС от поставщика ... 343
9.3.3 Оприходование ОС ... 346
9.3.4 Внутраенняя передача ОС ... 348
9.3.5 Списание ОС ... 350
9.3.6 Капитальные затраты ... 352
9.3.7 Замороженные ОС ... 353
9.3.8 Модернизация ОС ... 354
9.3.9 Коррекция ОС ... 359
9.3.10 Инвентаризация ОС ... 360
9.3.11 Приобретение ОС за счет разных источников ... 362
9.3.12 Приобретение ОС за счет субсидий на иные цели ... 364

© 2016 Perspective Software

9.3.13 Завершение месяца по ОС 366
9.3.14 Исправление ошибок 367
9.3.15 Расчеты с учредителями 368
9.4 Картотека и движение ОС 370
9.4.1 Картотека ОС 371
9.4.2 Движение ОС 377
9.4.3 Просмотр движения ОС 378
9.4.4 Аналитический просмотр данных по ОС 379
9.5 Отчеты 380
9.5.1 Многографная карточка ОС 380
9.5.2 Оборотная ведомость по ОС и НА (ОКУД 0504035) 382
9.5.3 Ведомость по расчету износа 383
9.5.4 Инвентарный список ОС 384
Часть 10 Материалы 385
10.1 Начало работы 385
10.2 Текущая работа 386
10.2.1 Оприходование МЗ 386
10.2.2 Внутренняя передача МЗ 387
10.2.3 Списание МЗ 389
10.3 Отчеты 391
10.4 Поиск и исправление ошибок 394
10.5 Справочники 396
10.5.1 Номенклатура ТРУ для нужд заказчиков 396
Часть 11 Учет автотранспорта 397
11.1 Начало работы 399
11.2 Справочники 400
11.2.1 Модели автомобилей 400
11.2.2 Водители 401
11.2.3 Автомобили 402
11.3 Текущая работа 403
11.3.1 Ведомость на выдачу по дням 405
11.3.1.1 Путевой лист легкового автомобиля 405
11.3.2 Актуализация сумм фактического расхода в ПЛ 407
11.4 Отчеты 408
11.5 Часто задаваемые вопросы 409
Часть 12 Учет расчетов с контрагентами 411
12.1 Текущая работа 411
12.1.1 Сторно отнесения затрат 411
12.1.2 Возврат оплаты по дебетовым актам сверки 412
12.1.3 Списание дебеторской/кредиторской задолженности 414
12.1.4 Корректировка обязательств по документу 416
12.1.5 Восстановление задолженности 418
12.1.6 Переклассификация обязательств по договору 421
12.1.7 Уплата госпошлины 423
12.1.8 Закрытие авансов (302*-206*) 424
12.1.9 Закрытие обязательств 425
12.1.10 Акт сверки 426
12.2 Печать 429
12.2.1 Исполнение договора по номенклатуре продукции 429

© 2016 Perspective Software

12.2.2 Сведения о размещении заказов у единственного поставщика ... 430
12.3 Просмотр ... 432
12.3.1 Аналитический просмотр обязательств ... 433
Часть 13 Учет расчетов с подотчетными лицами 435
13.1 Через кассу ... 440
13.1.1 Регистрация авансового отчета ... 443
13.1.2 Генерация заявки на денежную наличность по авансовому отчету ... 446
13.1.3 Передача заявки в казначейство ... 447
13.1.4 Печать документов на получение наличных денег на выдачу по авансовому отчету ... 448
13.1.5 Получение в кассу наличных средств в соответсвии с заявкой ... 449
13.1.6 Выдача подотчетных сумм ... 450
13.1.7 Отражение расходов, произведенных подотчетным лицом ... 451
13.1.8 Завершение расчетов с подотчетным лицом ... 452
13.1.9 Сдача излишне полученных или не полученных средств подотчетными лицами ... 453
13.1.10 Оприходование (отнесение затрат) по авансовому отчету ... 454
13.2 Через банк ... 456
13.3 Печатные формы, отчеты ... 457
13.3.1 Печать журнала операций ... 458
13.3.2 Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) ... 460
Часть 14 Учет налоговых платежей 461
14.1 Налог на имущество организации ... 461
14.1.1 Предварительная настройка ... 462
14.1.2 Алгоритм расчета ... 468
14.1.3 Текущая работа ... 472
14.2 Земельный налог ... 475
14.2.1 Предварительная настройка ... 476
14.2.2 Алгоритм расчета ... 481
14.2.3 Текущая работа ... 482
14.3 Транспортный налог ... 484
14.3.1 Предварительная настройка ... 485
14.3.2 Алгортим расчета ... 489
14.3.3 Текущая работа ... 490
14.4 Экологические платежи ... 492
14.4.1 Предварительная настройка ... 493
14.4.2 Начисление ... 495
14.4.3 Оплата ... 496
Часть 15 Учет на забалансовых счетах 497
15.1 01 "Имущество, полученное в пользование" ... 498
15.1.1 Текущая работа ... 500
15.1.1.1 Принятие к учету ... 501
15.1.1.2 Снятие с учета ... 502
15.1.1.3 Ввод сальдо ... 503
15.1.1.4 Изменения с 01.01.2011 ... 504
15.1.2 Печатные формы, отчеты ... 507
15.1.2.1 Отчеты по забалансовым счетам ... 507
15.2 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" ... 509
15.3 03 "Бланки строгой отчетности" ... 510
15.3.1 Текущая работа ... 511
15.3.1.1 Приобретение у контрагентов ... 514

© 2016 Perspective Software

15.3.1.2 Оплата контрагентам за полученные документы строгой отчетности 515
15.3.1.3 Получение от контрагентов подотчетными лицами 515
15.3.1.4 Оприходование документов строгой отчетности, изготовленных организацией 516
15.3.1.5 Выдача документов строгой отчетности 517
15.3.1.6 Использование документов строгой отчетности 517
15.3.1.7 Передача между подотчетными лицами документов строгой отчетности 518
15.3.1.8 Списание документов строгой отчетности 518
15.3.1.9 Поступление в кассу суммы возмещения 519
15.3.2 Печатные формы, отчеты 520
15.4 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" 521
15.4.1 Текущая работа 522
15.4.1.1 Принятие к учету 522
15.4.1.2 Снятие с учета 523
15.4.1.3 Ввод сальдо 524
15.4.2 Печатные формы, отчеты 526
15.5 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"
15.5.1 Текущая работа 528
15.5.1.1 Принятие к учету 528
15.5.1.2 Снятие с учета 529
15.6 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" 531
15.6.1 Текущая работа 532
15.6.1.1 Принятие к учету 532
15.6.1.2 Внутренняя передача 533
15.6.1.3 Снятие с учета 535
15.6.1.4 Ввод сальдо 536
15.6.2 Печатные формы, отчеты 537
15.7 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"
15.7.1 Текущая работа 539
15.7.1.1 Принятие к учету 540
15.7.1.2 Внутренняя передача 541
15.7.1.3 Снятие с учета 542
15.7.2 Печатные формы, отчеты 544
15.8 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" 545
15.9 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" 546
15.10 20 "Задолженность не востребованная кредиторами" 547
15.10.1 Текущая работа 548
15.10.1.1 Принятие к учету 548
15.10.1.2 Снятие с учета 549
15.10.1.3 Ввод сальдо 550
15.10.2 Печатные формы, отчеты 552
15.11 21"Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации"
15.12 23 "Переодические издания для пользования" 554
15.12.1 Текущая работа 555
15.12.1.1 Принятие к учета 555
15.12.1.2 Внутренняя передача 557
15.12.1.3 Снятие с учета 558
15.12.2 Печатные формы, отчеты 559
15.13 24_1 "Имущество, переданное в доверительное управление(МЗ)" 560
15.13.1 Текущая работа 561
15.13.1.1 Принятие к учету 561
15.13.1.2 Внутренняя передача 563
15.13.1.3 Снятие с учета 564

© 2016 Perspective Software

15.13.1.4 Ввод сальдо ... 565
15.13.2 Печатные формы, отчеты ... 566
15.14 25_1 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)(МЗ)" ... 567
15.14.1 Текущая работа ... 568
15.14.1.1 Принятие к учету ... 568
15.14.1.2 Внутренняя передача ... 570
15.14.1.3 Снятие с учета ... 571
15.14.1.4 Ввод сальдо ... 572
15.14.2 Печатные формы, отчеты ... 573
15.15 26_1 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование (МЗ)" ... 574
15.15.1 Текущая работа ... 575
15.15.1.1 Принятие к учету ... 575
15.15.1.2 Внутренняя передача ... 577
15.15.1.3 Снятие с учета ... 578
15.15.1.4 Ввод сальдо ... 579
15.15.2 Печатные формы, отчеты ... 580
15.16 30 "Приватизированное жилье" ... 581
15.16.1 Текущая работа ... 583
15.16.1.1 Принятие к учету ... 583
15.16.1.2 Снятие с учета ... 584
15.16.1.3 Ввод сальдо ... 585
15.16.2 Печатные формы, отчеты ... 587
15.17 31 "Программное обеспечение с неисключительными правами" ... 588
15.17.1 Текущая работа ... 589
15.17.1.1 Принятие к учету ... 589
15.17.1.2 Снятие с учета ... 590
15.17.1.3 Ввод сальдо ... 591
15.17.2 Печатные формы, отчеты ... 593
15.18 104, 105 ... 594

Часть 16 Завершение года, переходы, преобразования, изменения 595

16.1 Завершение года ... 595
16.2 Изменение КБК (Кодов Бюджетной Классификации) на начало года ... 598
16.3 Печать ... 601

Часть 17 Инфографики 602

17.1 Структура данных по сотруднику ... 602
17.2 Групповые платежи ... 604
17.3 Общие сведения о системе ... 606

Часть 18 Голоссарий 607

Часть 19 Аббревиатура 612

Часть 20 Алфавитный указатель 616

Index 0

© 2016 Perspective Software

Приветствие

Эта документация содержит инструкции пользователя для организации Бухгалтерского и Управленческого учета с использованием Автоматизированного центра контроля (АЦК) - Комплексный учет (АЦК "Комплексный учет").

Телефон службы поддержки: (495) 784-70-00

Адрес электронной почты службы поддержки: bt-support@budgetsoft.com

Сайт поддержки: http://download.budgetsoft.com/

© 1993-2015
(Редакция от 15.04.2016)

Общие сведения

Администрирование

Обновление КЛАДРа

КЛАДР - классификатор адресов России - является официальным классификатором, данные в нем обновляются налоговой службой. Актуальная версия классификатора размещается на официальном портале ФНС России.

Импорт справочников КЛАДР в АЦК "Комплексный учет" осуществляется через команду ***Импорт справочников КЛАДР из файлов ГНИВЦ***:

Все команды системы / Общие справочники / Экспорт/Импорт / Импорт справочников КЛАДР из файлов ГНИВЦ

Порядок действий

Перед импортом, в открывшемся после запуска команды окне «Прямой импорт справочников КЛАДР», необходимо:

1. Загрузить файлы КЛАДР с сайта ГНИВЦ

Загрузка файлов КЛАДР с сайта ГНИВЦ осуществляется с помощью команды «Открыть сайт ГНИВЦ для загрузки КЛАДР».

После запуска команды открывается сайт ГНИВЦ с документацией и списком последних версий Классификаторов адресов России, подготовленных для скачивания в различных форматах. Пользователю необходимо скачать и сохранить КЛАДР в одном из предлагаемых форматах на своем компьютере или на одной из доступных машин с сети. После скачивания КЛАДР, сохраненный файл необходимо распаковать в папку, которая будет использоваться в дальнейшем при загрузке КЛАДР в АЦК "Комплексный учет".

2. Настроить параметры импорта

Настройка параметров импорта выполняется путем заполнения полей:

- **Путь к папке с файлами КЛАДР** (см.п.1) - поле обязательное для заполнения. Определение папки, в которой хранятся файлы КЛАДР, производится через окно «Проводника»;
- **Импортировать справочник домов?** (Да/Нет) – поле обязательное для заполнения. Значение данного поля определяет будет ли выполняться загрузка справочника домов. Данный справочник не является основным и может не импортироваться;
- **Ограничить импорт регионами** (поле необязательное для заполнения). Значение данного поля определяет список регионов, по которым будет выполнена загрузка

КЛАДР:

- В случае указания списка, все адресные данные в базе АЦК "Комплексный учет", относящиеся к регионам указанным в списке, перед загрузкой КЛАДР будут удалены.
- В случае, если список регионов не заполнен, удаляются все адресные данные в базе АЦК "Комплексный учет";

3. Запустить команду импорта

Запуск импорта осуществляется с помощью команды «Запуск» .

Процедура импорта сопровождается формированием протокола импорта с выводом количественной информации о выполненной загрузке и может занимать продолжительное время (в среднем до 50 минут при импорте КЛАДР в полном объеме).

Выход из команды импорта осуществляется путем нажатия кнопки «Выход».

Уведомление о патчах

На сайте технической поддержки - **http://www.budgetsoft.ru** - предоставлена возможность получать уведомления по электронной почте о публикации обновлений.

Для того, чтобы получать уведомления, необходимо после авторизации нажать ссылку "Администрирование", указать адрес электронной почты, на который будут приходить уведомления, и отметить те продукты, обновления которых интересуют пользователя.

Замена пароля пользователя

Команда ***Сменить пароль*** служит для изменения пользователем системы своего собственного пароля. Для его замены пользователь должен обязательно знать свой старый пароль. Администратор системы в дальнейшем может изменить пароль пользователя, используя свои права в команде "Пользователи и роли".

Порядок замены пароля:

- В меню найти и запустить команду ***Сменить пароль***;
- В поле ***Старый пароль*** набрать старый пароль;
- В поле ***Новый пароль*** набрать новый пароль;
- В поле ***Новый пароль (еще раз)*** набрать новый пароль;
- Нажать кнопку команды ***ОК***.

Внимание! *Пользователь может поменять ТОЛЬКО свой собственный пароль.*

Типовые понятия и действия

Порядок входа в систему

Для входа пользователя в АЦК "Комплексный учет", необходимо найти и запустить ПО **АЦК - Комплексный учет**. При запуске программа автоматически проверяет наличие новых версий, при необходимости выполняется автоматическое обновление.

Далее необхожимо выполнить авторизацию, указав Имя базы данных, имя пользователя и пароль пользователя (данные определяются Администратором системы).

При повторном входе система предложит использовать старое имя пользователя и имя базы данных. Пользователю необходимо только указать пароль.

Имя пользователя определяет все его настройки, шаблоны, запросы и т.д.. Кроме того, система запоминает все действия пользователя с первичными документами, т.е. ведет историю работы пользователя.

Докускается вводить имя пользователя используя прописные и строчные буквы. Пароль для пользователя системы первоначально определяет администратор, но в дальнейшем пользователь может самостоятельно исправлять свой пароль, используя команду Сменить пароль 15.

Главное меню (рабочее окно пользователя)

Главное меню АЦК "Комплексный учет" предназначено для управления всеми операциями при работе с системой. Содержимое главного меню может настраиваться администратором для каждого пользователя.

Главное меню состоит из четырех строк:

1. Строка заголовка
2. Строка закладок
3. Строка функциональной группировки
4. Строка пиктограмм команд закладки

Строка заголовка отображает наименование установленной у пользователя системы и наименование пользовательской базы.

Строка закладок отражает тематическую группировку команд главного меню системы.

Администратор системы имеет возможность менять состав команд главного меню включаемых в закладку.

Строка функциональной группировки детализирует группировку команд включенных в закладку.

Состав команд, включенных в наименование группировки, расшифровывается при установлении курсора на требуемую группировку. Администратор системы имеет возможность менять наименование функциональной группировки и состав команд, включенных в них.

Некоторые наименования строки функциональной группировки включаются в главное меню разработчиками, и удалять или менять наименования администратору системы прав не дано. Это относится к следующим наименованиям: «Избранное» (отражает содержимое команд, общих для всех закладок); «Управление» (отражает данные об установленном программном комплексе).

Строка пиктограмм команд закладки отражает все присвоенные разработчиками пиктограммы команд главного меню.

Поиск команды главного меню

Поиск команды главного меню можно производить следующими способами:

1. Из пользовательского меню через закладки. Для этого, необходимо выбрать соответствующую закладку (в строке закладок), затем в строке функциональной группировки выбрать требуемую группировку, раскрыть выбранную группировку и установив курсор на требуемой команде главного меню активизировать команду.
2. Из пользовательского меню через пиктограммы. Для этого необходимо выбрать соответствующую закладку, установить курсор на требующуюся пиктограмму и активизировать ее. (Не все команды главного меню имеют пиктограммы).
3. Нахождение команды по ее наименованию. Для этого необходимо в строке функциональных группировок найти группировку «Избранное», раскрыть группировку, установить курсор на «Все команды системы». В окне поиска набрать наименование требуемой команды главного меню. После установки курсора на требуемую команду и двойного нажатия по наименованию команды или выполнения команды «Запустить» (из контекстного меню, которое открывается нажатием правой клавиши мыши), автоматически произойдет поиск местонахождения требуемой команды.

Первичные документы

Первичные документы (ПД) представляют собой инструмент, с помощью которого осуществляется ввод в систему исходных документов бухгалтерского учета.

Документ, введенный в базу данных – это совокупность сохраненных значений реквизитов первичного документа. В соответствии с требуемой совокупностью реквизитов, создаются различные типы документов. Для придания документу большей гибкости при его заполнении применяются шаблоны по соответствующим типам первичных документов. АЦК "Комплексный учет" включает настроенные шаблоны первичных документов.

Работа с первичными документами

Первичный документ является одним из основных инструментов в работе с АЦК "Комплексный учет", поскольку 90 % информации вводится при помощи ПД (первичного документа) и 10 % прямым редактированием справочников.

АЦК "Комплексный учет" и ПД - структура хранения данных плюс, связанный с ней алгоритм для ввода и последующей отработки этих данных.

Первичный документ – это некая фактически замкнутая единица, которая предоставляет пользователю возможность ввести данные, либо имеет возможность произвести с этими данными действия, например, сохранить, дать возможность произвести редактирование, удалить, создать движение или, например, сделать другой первичный документ, все зависит от самого ПД.

Первичный документ представляет собой дерево. Структура дерева: сверху - один главный, т.е. корневой узел, который имеет определенный набор подузлов, при этом каждый подузел тоже может содержать принципиально любое количество подузлов, соответственно в каждый узел добавляются поля. Документ имеет голову или корневой узел, который содержит общие для всего документа реквизиты. Второй уровень (нижний) - называется проводки (строчная часть ПД), и этих узлов – проводок может быть сколько угодно. В них содержится частная информация.

***Например**, при вводе прихода материалов в голове документа указываются общие для всего прихода реквизиты, такие как: организация, подразделение, расчетный период, поставщик и т.д. Детализируется информация в проводках, где указываются различные операции, суммы, реквизиты проводки, которые будут созданы в баланс, при этом документ не обязательно должен создавать движение по балансу, поэтому содержимое полей документа может быть разным.*

Общий принцип построения такой: в голове содержатся общие реквизиты, в строках содержится некий набор уточнений. Большинство документов построено именно таким образом. Есть одна голова, есть одна группа строк, которые часто называют строками, либо просто проводками. Всякий ПД системы, который сохранен, получает ***регистрационный номер***. Регистрационный номер идентифицирует документ, он уникален в пределах базы. Два документа с одним регистрационным номером в пределах базы существовать не могут.

Так как при ведении бухгалтерского учета в АЦК "Комплексный учет" пользователи

многократно вводят информацию о наличии и движении материалов, каждый раз создавая первичный документ определенного типа, разработчиками системы предусмотрены шаблоны документов.

Шаблон первичного документа - это определенным образом настроенный образец, используемый в качестве основы для ввода документов. В шаблоне настраиваются видимость полей документа, подстановка заранее заданных значений полей, а также закрепляются соответствующие печатные формы. Таким образом, в шаблоне заполняются поля, которые будут принимать одинаковые значения в ряде документов. Те поля, которые являются для каждого документа уникальными в шаблоне оставляются незаполненными и будут заполняться непосредственно при вводе данных.

Для облегчения работы пользователей в некоторых полях могут устанавливаться макросы, которые являются ссылками на уже имеющиеся в системе данные:

например, *макрос <СубсчетОС> делает ссылку на субсчет материала, указанный в справочнике материалов; макрос <МОЛ> в строках документа ссылается на код материально ответственного лица, указанный в шапке (голове) документа; макрос <Организация> или <Подразделение>, установленный в поле "ИНН организации" в строках документа делает ссылку на данные, имеющиеся в шапке (голове) документа,*

Пользователи не имеют возможность добавлять, изменять и удалять шаблоны. Настройка шаблонов осуществляется сотрудниками Службы поддержки АЦК "Комплексный учет".

Просмотр первичных документов

Для просмотра всех когда-либо созданных документов в АЦК "Комплексный учет" предусмотрено два режима: ***Просмотр документов*** и ***Табличный просмотр документов***.

Просмотр первичного документа (любым способом) начинается с настройки фильтра отбора. Настройка фильтра отбора производится в специальном окне, появляющимся перед пользователем после активизации команды главного меню просмотра.

Область значений фильтра содержит в себе как правило все реквизиты первичного документа (т.е. в каждом типе первичного документа содержимое области значения фильтра имеет различный набор реквизитов). Пользователь имеет возможность указать требуемые параметры отбора ПД путем установления необходимых значений реквизитов (в случае если ни одному реквизиту фильтра не будет присвоено никаких значений, производится отбор всех документов).

Реквизиты области значений фильтра имеющие справочники или их значения имеют предопределенные значения, можно выбрать, используя команду/кнопку ***Поиск***. После активизации кнопки поиска появляется требуемое окно поиска. После выбора пользователем необходимых значений (из предложенных) реквизит фильтра принимает

выбранное значение.

Для просмотра документов в их первоначальном виде с сохранением структуры документа следует воспользоваться разделом меню **Просмотр документов**. При вызове данного раздела, система предлагает пользователю настроить фильтр для определения параметров просмотра.

Следует помнить, что установленная настройка фильтра сохраняется в системе и при следующем вызове раздела меню "Просмотр документов". При повторном вызове раздела меню "Просмотр документа" следует проверить настройку фильтра при помощи команды/ кнопки - ***Скрыть/показать незаполненные поля***, чтобы увидеть только заполненные поля, в том числе и те, которые находятся за границей видимой части фильтра.

Если необходимо перезаполнить поля фильтра новыми значениями параметров, рекомендуется перед заполнением фильтра воспользоваться командой/кнопкой - ***Очистить значение фильтра***, после чего установить необходимые параметры.

Для ускорения работы в АЦК "Комплексный учет" предусмотрен механизм сохранения наиболее часто устанавливаемых настроек (*Особенно данный механизм удобен при создании сложных запросов*). Для сохранения настройки следует воспользоваться командой/кнопкой - ***Сохранить настройку*** в верхней части фильтра, выбрать папку из предложенных системой, или создать новую, в которую и поместить сохраняемые значения. Команда позволяет сохранить настройку фильтра (в случае табличного просмотра ПД) и значения отобранных реквизитов таблицы, а также порядок сортировки первичных документов.

В результате исполнения команды формируется окно ***Сохранение настроек*** с разделами «Общие сохраненные значения» и «Мои сохраненные значения». Настройки (в разделах) можно сохранять в папках. Наименования папок отражают функциональную группировку настроек. Каждая настройка также имеет наименование. Для создания папки настроек необходимо курсор установить на требуемый раздел и вызвать команду окна «Создать папку», затем созданной папке (созданной папке присваивается наименование «Новая папка») необходимо присвоить наименование, для чего необходимо установить курсор на наименование папки. Количество созданных папок не ограничивается. Созданные папки можно удалить (команда «Удалить») и отредактировать наименование (команда «Переименовать»).

Для сохранения настройки необходимо: установить курсор на требуемой папке или разделе (если настройки не включаются в папки), присвоить сохраняемой настройке наименование в поле наименование и нажать комаду/кнопку «ОК».

В разделе «Общие сохраненные значения» сохраненные значения доступны всем пользователям. Сохраненные значения настроек в разделе «Мои сохраненные значения» сохраняются (автоматически) с именем пользователя и вследствие этого доступны пользователям, работающим под сохранным именем (не путать с паролем). (Каждый пользователь входит в систему под своим «Именем».)

Команда ***Загрузить настройку*** позволяет загрузить сохраненные значения (реквизиты фильтра, реквизиты таблицы, порядок сортировки) в окно просмотра первичных документов.

Команда ***Отменить*** производит отмену ранее вызванной команды главного меню «Просмотр первичного документа».

После настройки фильтра следует нажать команду/кнопку - ***Ок***, чтобы система вывела на экран все документы, отобранные и отсортированные в соответствие заданными параметрами.

Пользователь одним щелчком "мыши" выделяет нужный документ, который выводится в правую часть экрана (экран пользователя разделен на три части). В левой части экрана расположен перечень отобранных по фильтру документов. В правой части экрана два окна: одно - с основными и корреспондирующими свойствами документа (Корень документа), а второе - с составом документа (Проводки).

Для оперативной смены экрана отображения информации предусмотрен ряд функций:

- **F8** - отобразить на весь экран;
- **Ctrl+F11** - список документов (свойства и состав документа);
- **Shift+Ctrl+F11** - только подузлы (состав документа).

Функциональные возможности данного режима просмотра:

- печать документа - основания;
- создание документа на основе указанного;
- распечатать документ;
- просмотр истории документа;
- акцептовать (используется для документов типа "Списание" и "Внутренняя передача");
- редактировать выбранный документ;
- аннулировать выбранный документ.

Если пользователю нужно сделать новый запрос просмотра документов, следует воспользоваться командой/кнопкой - ***Новый запрос(F9)***. Данная функция позволяет создать повторный запрос, не закрывая экрана предыдущего.

Для просмотра документов в виде таблицы следует воспользоваться разделом меню **Табличный просмотр документов**, установить фильтр, отобрать поля для просмотра их последовательность. Т.к. кроме фильтра необходимо выбрать реквизиты таблицы. Вследствие этого область исполнительных команд включает команду «Дальше». На мониторе появится таблица просмотра со всеми отобранными при настройке фильтра полями.

Команда ***Поиск поля*** позволяет представить все реквизиты фильтра в виде списка и

найти наименование реквизита по входимости названия. Порядок расположения отобранных полей можно изменить клавишами «Вверх» или «Вниз». Предварительно установив курсор на желаемом реквизите (поле).

Чтобы просмотреть один из документов в его первоначальном виде, следует воспользоваться командой/кнопкой - ***Показать документ***, и на экране появится первоначальный вид документа с сохранением его структуры.

Для печати документа - основания из режима табличного просмотра следует выделить нужный документ или документы и воспользоваться командой/кнопкой - ***Печать***.

В режиме табличного просмотра документов предусмотрена также комада - ***Аналитический/обычный*** для включения режима аналитического просмотра. Аналитический просмотр является универсальным механизмом практически любого отображения и упорядочивания табличной информации. Используется для анализа введеной информации. Работа в данном режиме наиболее интересна аналитикам больших массивов информации. Правила работы принятые в режиме аналитического просмотра - общепринятые правила анализа информации.

Команда ***Копировать значение фильтра*** используется программистами при отладке программ и пользователем не используется.

Команда ***Вычислять суммы*** позволяет при отображении объединить одноименные реквизиты (в отобранных полях), при этом количественные и суммовые реквизиты (если они присутствуют в отобранных полях) просуммировать

После набора полей для отображения (отобранные поля) переходят к настройке порядка сортировки реквизитов документов путем нажатия на клавишу «Далее». Отбор полей для сортировки производится аналогично отбору полей для отображения. Если порядок сортировки не имеет значения, нет необходимости их отбирать (в этом случае, при отображении, записи располагаются в произвольном порядке, т.е. не в порядке ввода). Отображение отобранных реквизитов документов в соответствии с заданным фильтром производится после нажатия клавиши «Далее».

Команды первичных документов

Работа с первичными документами организована в двух режимах:

1. используется при вводе и просмотре ПД

2. используется при табличном просмотре первичных документов

В обоих режимах местом, где располагаются все команды ПД, является панель инструментов.

Часть команд (наиболее часто употребляемых) снабжена пикограммами, которые расположены на панели инструментов. Полный набор команд сгруппирован в функциональной строке команд. Для просмотра команд на ней необходимо установить курсор на соответствующей группировке.

Вызов команды осуществляется путем установления курсора на требуемую команду и активизация ее левой кнопкой «мыши». Если команда запрещена к исполнению (в текущем состоянии документа), она отображается серым цветом и не доступна к использованию.

Все команды первичных документов делятся на типовые (общие для всех типов ПД) и специальные (созданные для конкретных типов документов или групп типов документов).

Команды первичных документов

- ***Новый запрос*** Вызывает форму настройки фильтра для просмотра ПД.
- ***Обновить список*** Используется при повторении вызова для просмотра документов по ранее настроенному фильтру отбора.
- ***Обновить документ*** Используется для повторного чтения документа из базы данных.
- ***Копировать в новый*** Создает копию выбранного документа, регистрационный номер документа не копируется.
- ***Аннулировать документ*** Документу проставляется признак аннулирования. Из базы данных документ не удаляется, однако его действие прекращается. Аннулированные документы можно просмотреть.
- ***Сохранить документы.*** Созданный ПД сохраняется. Если в окне отражено более одного документа, по указанной команде сохраняются все документы.
- ***Сохранить указанный документ.*** Сохраняется документ, на котором установлен курсор. Применяется в случае отображения в окне нескольких документов, однако сохранять все документы нельзя.
- ***Редактировать документ.*** Созданный ранее (сохраненный) документ переводится в состояние редактирования, при котором значение реквизитов могут быть изменены.
- ***Отменить редактирование.*** Если в процессе редактирования появилась необходимость отменить произведенное изменение в ПД, то указанная команда сохранит документ в состоянии «до редактирования». При создании документа вызов, указанный командой, отменит создание документа.
- ***Показать историю документа.*** Документ в процессе работы с ним может находиться в нескольких состояниях:
  - документ создан;
  - произведено редактирование документа;
  - документ передан в казначейство;
  - документ акцептован ти др.

Каждое состояние документа, пользователь и время отражается в истории документа.

- ***Показать иерархию документа.*** Если первичный документ создан из другого

первичного документа, то указанная команда позволяет отразить указанную иерархию создания и посмотреть документ «создатель».

- ***Показать базовый документ*** команда позволяет не вызывая команду «Показать иерархию документа» вызвать на экран базовый документ «создатель».
- ***Показать шаблон документа.*** Все первичные документы создаются на основе какого-либо шаблона. Команда позволяет отразить на экране шаблон документа, по которому он был создан.
- ***Предварительный просмотр документа.*** Первичный документ может иметь документальное отображение. Команда позволяет просмотреть документальное отображение ПД. Не все первичные документы имеют документальное отображение. Некоторые документы имеют несколько вариантов документального отображения.
- ***Распечатать документ.*** Команда позволяет распечатать документальное отображение первичного документа без его просмотра.
- ***Отменить строку.*** Команда применяется только при табличном просмотре документов (находится в группе «утилиты»). При вызове указанной команды строка с установленным курсором «помечается» синим цветом. Есть и иной способ пометить строку с использованием клавиши пробела.
- ***Отметить все строки.*** (Команда применяется только при табличном просмотре документов (находится в группе «утилиты»). При вызове указанной команды все строки экрана «помечаются» синим цветом.
- ***Сбросить отметку.*** Команда применяется только при табличном просмотре документов (находится в группе «утилиты»). При вызове указанной команды сбрасывается «пометка» всех строк экрана. Сброс «пометки» строки с установленным курсором производится клавишей «пробел».
- ***Быстрый поиск.*** Команда применяется только при табличном просмотре документов (находится в группе «утилиты»).
- ***Показывать суммы.*** Команда применяется только при табличном просмотре документов (находится в группе «утилиты»). Команда позволяет показывать итоги реквизита. Сумма по полученным строкам, если ни одна из строк не помечена. Итоги подсчитываются по всем строкам экрана. Действие команды запоминается. Прекращение подведения итогов производится при повторном вызове команды.
- ***Экспорт данных в Excel.*** Команда применяется только при табличном просмотре документов (находится в группе «утилиты»). При вызове данной команды содержимое намеченных записей экрана передается в таблицу Excel.
- ***Печать реестра документов.*** Команда применяется только при табличном просмотре документов (находится в группе «утилиты»). При вызове указанной команды вызывается окно настройки печати содержимого экрана.
- ***Просмотр документов.*** Команда применяется только при табличном просмотре документов. При вызове указанной команды показывается список всех первичных документов, входящих в «помеченные» строки. Если строки не помечены,

показывается список всех документов строки, которые отображены на экране. Содержимое документа раскрывается при установлении курсора на документ и активизацией его левой кнопкой «мыши».

- ***Показывать скрытые поля.*** Команда находится в группе команд «вид». При настройке шаблонов документов есть возможность не показывать пользователю (скрыть) какие-либо реквизиты. При вводе документа или просмотре ПД скрытые поля не отображаются. Вызов указанной команды позволяет пользователю отразить на экране полный набор полей документа.
- ***Перевод отображения документа в обычный режим.*** Команда находится в группе команд «вид». Данная команда отменяет действие предыдущей команды. По умолчанию документ отображается в обычном режиме.
- ***Скрыть – показать панель инструментов.*** Команда находится в группе команд «вид». По умолчанию панель инструментов показывается. При вызове команды прекращается отображение панели инструментов.
- ***Скрыть – показать строку состояния.*** Команда находится в группе команд «вид». По умолчанию строка состояния показывается. При вызове команды прекращается отображение строки состояния.
- ***Перевести – убрать окно отображения первичного документа во весь экран.*** Команда находится в группе команд «вид». По умолчанию на экране отображается головное меню и окно отображения документа. При вызове команды окно отображения документа занимает весь экран
- ***Показывать – не показывать список документов.*** Команда находится в группе команд «вид». По умолчанию список документов в окне отображения первичного документа показывается.
- ***Показывать – не показывать заголовочную часть первичного документа (Только подузлы).*** Команда находится в группе команд «вид». По умолчанию показывается документ полностью.
- ***Показывать – не показывать панель инструментов в табличной части.*** Команда находится в группе команд «вид». По умолчанию панель инструментов в табличной части не показывается.

Команды панели инструментов в табличной части могут быть доступны, когда документ находится в состоянии ввода или редактирования.

- ***Сохранить конфигурацию.*** Команда находится в группе команд «вид». Команда позволяет сохранять конфигурацию формы отображения первичного документа. Конфигурация заполняется в разрезе пользователя и типов первичных документов. При табличном просмотре ПД запоминается установленный пользователем размер отображения каждого реквизита (по типу документа). При просмотре ПД (не в табличном просмотре) запоминаются, размер отображения табличной части каждого реквизита (по типу документа), размер поля списка документов запоминается для всех типов документа.

- ***Автозапись конфигурации.*** Команда находится в группе команд «вид». При включении данной команды конфигурация запоминается автоматически по пользователю при выходе из формы отображения.
- ***Переместить строку вверх.*** Переместить строку вниз. Команда расположена на панели инструментальной части первичного документа и доступна пользователю, если ПД находится в режиме ввода или редактирования. Указанные команды позволяют перемещать строки первичного документа.
- ***Сортировать строку по значению реквизита ПД.*** Команда расположена на панели инструментальной части первичного документа и доступна пользователю, если ПД находится в режиме ввода или редактирования. Сортировка производится при установке курсора на реквизит строки документа и вызова команды сортировки.
- ***Скопировать строку документа из предыдущей.*** Команда расположена на панели инструментальной части первичного документа и доступна пользователю, если ПД находится в режиме ввода или редактирования. При вызове указанной команды в строку помеченной курсором заносятся значения предыдущей строки. Аналогичное действие можно выполнить, если после нажатия правой клавиши «мыши» выбрать указанную команду.
- ***Сдублировать строку документа из предыдущей.*** Команда расположена на панели инструментальной части первичного документа и доступна пользователю, если ПД находится в режиме ввода или редактирования. При вызове указанной команды создается новая строка в документе, содержимое которой является копией строки помеченной курсором. Аналогичное действие можно выполнить, если после нажатия правой клавиши «мыши» выбрать указанную команду.
- ***Удалить строку из документа (удалить узел документа).*** Команда расположена на панели инструментальной части первичного документа и доступна пользователю, если ПД находится в режиме ввода или редактирования. При вызове данной команды удаляется строка из документа помеченная курсором. Аналогичное действие можно выполнить, если после нажатия правой клавиши «мыши» выбрать указанную команду или при нахождении курсора на удаляемой строке нажать комбинацию клавиш Ctrl + Delete.
- ***Добавить строку в документе (добавить узел документа).*** Команда расположена на панели инструментальной части первичного документа и доступна пользователю, если ПД находится в режиме ввода или редактирования. При вызове данной команды создается строка с незаполненными реквизитами. Аналогичное действие можно выполнить, если после нажатия правой клавиши «мыши» выбрать указанную команду. Пустая строка в документе создается также после заполнения последующего реквизита в заполняемой строке и нажатия клавиши Enter.
- ***Закрыть окно отображения ПД.*** При вызове указанной команды окно отображения первичного документа закрывается, однако если в окне были несохраненные документы, необходимо будет принимать решение об их сохранении «Yes», отказе от сохранения «No» или отказе о закрытии окна отображения «Cancel».
- ***Убрать окно отображения с экрана.*** При вызове указанной команды окно изображения «исчезает» с экрана пользователя, при этом заносится в список

сохраненных окон. Просмотреть сохраненные окна можно, активировав в главном меню группу команду «окно».

- ***Изменить размер окна отображения (свернуть окно).*** При вызове указанной команды размер окна остается на экране, но значительно уменьшается в размерах.

Действие удобно применять, когда есть необходимость работать с несколькими окнами одновременно. Вернуть окно в исходное состояние можно, вновь вызвав указанную команду.

Создание первичного документа

Создание первичного документа производится вызовом требуемой команды из главного меню (наименование команды вызова ПД присваивается при ее разработке). В описании конкретных действий всегда указывается полное наименование команды по созданию ПД.

После активизации команды появляется окно выбора шаблона.

Выбор требуемого шаблона производится одним из двух способов:

1. Активация опции «Поиск шаблона», результатом которого является появление списка наименований имеющихся шаблонов (в данном типе документа).

2. Путем последовательного раскрытия требуемого «дерева» шаблонов (раскрытием знака +).

Выбор шаблона осуществляется установлением курсора на требуемый шаблон и нажатием опции «ОК». После выбора шаблона появляется окно ввода первичного документа (ПД).

Окно «Ввод первичного документа» содержит форму ввода ПД и панель инструментов, в которой содержаться команды первичного документа.

В форме ввода первичного документа отражены реквизиты, ввод которых обязателен и необязателен. (При описании создания конкретных ПД описываются рекомендации по заполнению реквизитов.)

Значения реквизитов помеченных знаком ! обязательны к заполнению, не помеченных знаком ! не обязательны к заполнению. Однако в некоторых случаях (описан в соответствующих разделах) ввод крайне желателен для уменьшения трудозатрат обработки документа.

Реквизиты, заполняемые путем выбора из справочника (или набора значений) имеют в правой стороне строки знак «…», при активизации которого в окне отражается содержимое соответствующего справочника или текст.

В строках документа опция вызов справочника появляется после активизации поля (установка курсора в поле реквизита и щелчка левой клавиши «мыши»).

В полях требующих запоминания текстов, формируемых пользователем самостоятельно, применяют справочник «Редактор текстов»,

откуда в реквизит можно заносить заполненные значения текстов.

Заполнять реквизиты документа необходимо в порядке следования его реквизитов, т.к. некоторые справочники (определяется при проектировании) формируются в зависимости от

значений ранее введенных реквизитов.

Окно «Ввод первичного документа» условно можно разделить на заголовок и строки документа. Заголовок характеризуется тем, что его реквизиты являются общими для всех строк документа. Количество строк в документе неограниченно. Создание новой строки производится следующими способами:

1 способ. Клавишей «Стрелка вниз» (при нахождении курсора на последней строке).

2 способ. С применением правой кнопки «мыши», при этом появляется меню действий со строками.

При этом способе, возможно, не только добавить строку «Добавить узел документа», но и удалить строку «Удалить узел документа», а так же «Сдублировать строку» и «Скопировать строку из предыдущей».

3 способ. Методом последовательного заполнения строки документа (заполнение каждого реквизита завершается нажатием клавиши «Enter»). После заполнения последующего реквизита в строке и нажатия Enter автоматически формируется новая строка.

Удаление строк можно производить двумя способами:

1 способ. С применением правой кнопки «мыши».

2 способ. Нажатием клавиши «Ctrl + Delete».

Панель команд первичного документа

состоит из двух строк: строка функциональной группировки команд первичного документа и строка пиктограмм первичного документа.

Строка пиктограмм первичного документа отражает наиболее часто используемые команды ПД. Полный список команд ПД отражается при активизации курсором функциональной группировки «Документ».

Вызов требуемой команды осуществляется путем установки курсора на требуемую команду и активации ее курсором, либо клавишей «Enter».

Если команда в окне имеет скрытое изображение – вызов ее в данном режиме невозможен.

Завершение ввода ПД всегда должно производиться вызовом команды ПД «Сохранить документ».

Вызов требуемой команды осуществляется путем установки курсора на требуемую команду и активации ее курсором, либо клавишей «Enter».

Если команда в окне имеет скрытое изображение – вызов ее в данном режиме невозможен.

Завершение ввода ПД всегда должно производиться вызовом команды ПД «Сохранить документ».

Действия с расчетными периодами

Расчетный период – это механизм, позволяющий организовать безопасность при работе с данными. Реализация механизма безопасности осуществлена через применение «Справочника периодов». Справочник периодов отражает состояние модуля (раздела учета) по каждой организации, по каждому модулю.

Если период для организации создан, то есть возможность в этом периоде производить все действия с документами и данными (создавать, аннулировать, корректировать документы, производить месячный расчет, просматривать документы и данные).

Если период закрыт, то никаких действий, связанных с изменением данных производить невозможно. Разрешается только просматривать документы и данные.

Для создания периода необходимо вызвать команду главного меню.

После активизации команды появляется окно настройки, в котором указывается тип баланса организации. Расчетный период можно не указывать – в этом случае отразятся все расчетные периоды по заданной организации.

Расчетный период может находиться в следующих состояниях:

- период не создан;
- период создан и не рассчитан;
- период создан и рассчитан, но не закрыт;
- период рассчитан и закрыт;
- период закрыт навсегда

Если период «Создан и не рассчитан» можно производить все действия, связанные с вводом документов.

Если период «Рассчитан, но не закрыт» – произведен расчет сальдо по тем счетам «Плана счетов», в которых реквизит «Рассчитывать сальдо на конец месяца» имеет значение «Да». В этом состоянии не запрещается ввод новых документов по движению наличных средств (касса), по движению безналичных средств (банк), по движению материальных запасов, по движению основных средств и нематериальных активов, по движению зарплаты. После ввода документа создающего проводки (после проведения расчета) знак «Период рассчитан» заменяется на «Период создан и не рассчитан».

Если период «Закрыт» – ввод никаких документов, создающих проводки невозможен, при этом пользователю при сохранении документа (создающего проводку) выдается сообщение об ошибке о невозможности данного действия, так как период по модулю закрыт.

Команды окна отображения справочника, рассчитанных периодов баланса:

- Создать период;
- Открыть период;
- Закрыть период;

- Закрыть период навсегда;
- Просмотреть журнал изменений.

Закрывать и открывать периоды можно по желанию пользователя без ограничений, однако, если выполнить команду «Закрыть период навсегда», открыть период пользователь не сможет никогда (это может выполнить только системный программист).

При создании периода производится копирование справочника «План счетов» в создаваемый период.

Так как справочник «План счетов» единый для применения всех организаций его копирование производится только один раз. Если на создаваемый период (по какой-либо организации) «План счетов» существует, то запрос на копирование отсутствует.

Проводки

Операции хозяйственной деятельности отражаются пользователями в первичных документах. После акцепта документа отражение операции в бухгалтерском учете производится путем записибухгалтерских проводок. Существуют следующие типы проводок:

- сальдовая проводка на начало периода (месяца);
- сальдовая проводка на конец периода (месяца);
- проводка, отражающая дебет по счету в корреспонденции со счетом кредита;
- проводка, отражающая кредит по счету в корреспонденции со счетом дебита;
- проводка, отражающая дебет по счету и кредит по счету (двойная проводка).

Содержимое одной проводки условно можно разбить на 4 группы:

1. Общие реквизиты проводки
2. Реквизиты дебета
3. Реквизиты кредита
4. Служебные реквизиты

К общим реквизитам проводки относятся:

- расчетный период
- дата проводки
- ИНН организации баланса
- вид деятельности (источник финансирования)
- администратор бюджетных средств
- раздел, подраздел ФКР
- целевая статья ФКР
- вид расхода ФКР
- экономическая классификация расходов
- операция
- сумма
- комментарий

К реквизитам дебета и кредита относятся (состав реквизитов дебета и кредита совпадет):

- ИНН подразделения
- счет (аналитический + синтетический)
- ШАУ1 (шифр аналитического учета № 1)
- ШАУ2 (шифр аналитического учета № 2)
- ШАУ3 (шифр аналитического учета № 3)
- № документа
- дата документа
- № журнала операций
- код дохода ведомственной классификации расхода
- код классификации источников финансирования дефицита бюджетов

К служебным реквизитам относятся реквизиты, необходимые для функционирования системы в том числе:

- астрономическая дата создания проводки (дата создания)
- код первичного документа
- автор создания проводки
- признак аннулирования проводки

Проводки создаются при выполнении следующих действий:

- при акцепте первичных документов, отражающих операции хозяйственной деятельности по кассовым документам, по документам, отражающим движение на безналичных средствах (выписка банка), по движению основных средств, нематериальных активов и материальных запасов (если акцепт предусмотрен, либо при сохранении первичных документов) м др.; указанное действие, как правило, создает проводки оборотов;
- при проведении месячных расчетов по модулю материалы, основные средства, балансу и модулю «Зарплата», как правило, указанное действие создает сальдовые проводки;
- при выполнении действий, связанных с «закрытием» счетов, как правило, в этом случае создаются оборотные проводки;
- при вводе бухгалтерских справок.

- и др.

При выполнении всех действий, кроме ввода бухгалтерских справок, проводки формируются автоматически на основании Справочника хозяйственных операций[40]. При вводе бухгалтерских справок пользователь формирует документ, в котором отражается корреспонденция счетов, и указываются все значения справочников аналитического учета.

Исправление проводок, созданных первичными документами, возможно только путем исправления реквизитов первичных документов. Исправление проводок, созданных месячными расчетами возможно только при повторном запуске месячных расчетов (если изменились условия, при которых производилось формирование проводок).

Просмотр проводок возможен следующими способами:

- из первичного документа после акцепта документа, либо при просмотре акцептованного документа командой ПД «Показать балансовые проводки, сделанные документом»;
- из специализированной формы просмотра, командой главного меню «Просмотр движения по балансу» (*После активизации команды, в окне настройки необходимо задать значения фильтра отбора, значения полей просмотра, значения полей сортировки. (Форма настройки аналогична форме настройки просмотра первичных документов в табличном виде.) После завершения настройки в окне отображения отобразятся все проводки по заданному значению фильтра с полями, отобранными для просмотра. Для просмотра документов, сформировавших проводки необходимо пометить проводки и вызвать команду «Показать первичный документ»*).

Общие справочники

Справочник организаций

Все организации, отображенные в ***Справочнике организаций*** делятся на три типа:

- Внешний контрагент;
- Организация с закрытым балансом;
- Организация с незакрытым балансом.

"Внешние контрагенты" - это предприятия, организации, учреждения, предприниматели без образования юридического лица, с которыми учереждение в процессе финансово-хозяйственной деятельности вступает в отношения.

"Организация с закрытым балансом" - это организация, по которой составляется консолидированная отчетность и включающая в себя одно или несколько подразделений.

"Организация с незакрытым балансом" - это отдельные подразделения на которые делится учреждение (организация с незакрытым балансом).

Справочник территориальных подразделений

Справочник территориальных подразделений предназначен для создания перечня территориальных подразделений.

Справочник территориальных подразделений имеет смысл создавать только в том случае, если учреждение имеет структурные подразделения (подразделения), расположенные на различных территориях и имеется необходимость в выходных формах отображать это расположение. Порядок присвоения номеров и наименований элементам справочника определяется пользователем самостоятельно.

Добавление новой записи в справочник производится через команду "Добавить запись". Предварительно, в командной строке в окне "Организация" необходимо выбрать/указать ИНН организации с закрытым балансом.

При добавлении новой записи в справочник пользователями обязательно заполняется в блоке "Характеристики" поле "Наименование". При необходимости указывается ИНН "Родительского подразделения".

Справочник структурных подразделений

Справочник структурных подразделений отображает структуру каждой организации.

Справочник имеет структуру вложенного «дерева». Наименование элементов справочника, их наименование и вложенность пользователь определяет самостоятельно.

Справочник должностей и профессий

Справочник должностей и профессий содержит перечень профессий и должностей, имеющихся в организации согласно штатному расписанию.

Справочник реквизитов лицевых карточек

Справочник реквизитов лицевых карточек содержить в себе данные по наименованиям *Категорий, Ученых званий и Ученых степеней* сотрудников, используемых в организации.

Справочник заполняется по мере необходимости и служит для аналитики. Справочник ведется пользователями вручную.

При создании новой записи пользователи могут установить:

- Код
- Наименование
- Краткое имя

При редактировании существующей записи у пользователей есть возможность изменения Наименования и Краткого имени записи, а так же, изменения статуса записи по параметру "Запись активна" - Да/Нет.

Справочник хозяйственных операций

Регистрация хозяйственных операций производится в первичных документах. Отображение хозяйственных операций в бухгалтерском учете производится проводками. Все проводки осуществляются на основании ***Справочника хозяйственных операций***. Справочник поставляется пользователю настроенным и для корректировки пользователю недоступен. Обновление справочника производится при загрузке конфигурации. Просмотр справочника осуществляется при вызове команды главного меню «Справочник хозяйственных операций».

Справочник пользовательских заголовков отчетов

Справочник пользовательских заголовков отчетов предназначен для создания перечня пользовательских заголовков отчетов и указания задач, для которых они предназначены.

Добавление новой записи в справочник производится через команду "Добавить".

В блоке "Редактор заголовка" настраивается и отлаживается порядок отображения заголовка для печатных форм.

В блоке "Список задач, для которых предназначен этот заголовок" отмечаются те, при работе с которыми будет иметься возможность выбрать и указать текущий заголовок (*например, "Универсальный заголовок" - заголовок будет показываться при работе со всеми документами в которых используются данные этого справочника, "Приказы" - заголовок будет показываться либо не будет, при работе с ПД "Приказ по ЗП" и т.п.*).

Справочник видов хозяйственной деятельности

***Вид хозяйственной деятельности** - это способ организации раздельного учета полученных доходов и произведенных расходов.*

Бюджетное учреждение функционирует в соответствии с уставом в котором отражены виды деятельности. Для осуществления своей деятельности учреждение получает бюджетное финансирование. Кроме деятельности, оговоренной в уставе, организация может осуществлять деятельность на платной основе. Средства полученные от платных услуг учреждение расходует, в соответствии с утвержденными сметными назначениями: на дополнительные выплаты сотрудникам, участвующих в предоставлении платных услуг, на закупку сопутствующих материалов (тонер, канцтовары), проведение ремонтных работ оборудования (ксерокс) и оплату расходов на электроэнергию.

От деятельности, учреждение обязано платить или не платить налоги. Для того, чтобы обеспечить возможность начисления налогов, необходимо организовать раздельный учет полученных доходов и произведенных расходов на каждый из видов деятельности.

Учитывая, что термин "вид деятельности" применяется в бюджетном учете, и имеет свою трактовку, разработчики для обозначения различных способов получения доходов ввели термин "*вид хозяйственной деятельности"*.

Значения видов хозяйственной деятельности отражаются в одноименном справочнике.

Каждое значение строки справочника характеризуется совокупностью следующих реквизитов:

- Код вида хозяйственной деятельности;
- Наименование вида хозяйственной деятельности;
- Признак - "Не имеет значение" / "Облагается НДС" / "Не облагается НДС" (В соответсвии с выбранным и указанным при настройке значением производится автоматический расчет НДС и формирование проводок начисления дохода при получении дохода);
- Код вида деятельности (КВД) - (бюджетная деятельность, деятельность, приносящая доход и др.);
- Процент НДС (если вид деятельности облагается НДС, то в этом реквизите отражается числовое значение процента НДС);
- Код дохода (Значение кода дохода должно отражать утвержденное значение кода дохода. Выбирается из справочника "Классификатор доходов и расходов");
- Начисление дохода при оплате (Этот реквизит отражает требование производить формирование проводки, отражающей начисление дохода и НДС, в момент отражения поступившей оплаты);
- Счет учета дохода (В этом реквизите отражается значение счета 205* на котором

производится отражение расчетов по доходам (значение счета указывается в формате xxxxx например 20503, или с учетом расширения 20503_1).

- Облагается налогом на прибыль (Каждому виду хозяйственной деятельности может быть присвоено одно из двух значений "Да" или "Нет").
- КОСГУ (ШАУ3) (При создании записи по виду хозяйственной деятельности, по которой собирается доход, отображается соответсвующее значение КОСГУ для субсчета 205*. Например "130 Доходы от оказания платных услуг" или "180 Прочие доходы") .

Важно ! Если хозяйственная деятельность, осуществляемая учреждением, отличается значением хотя бы одного реквизита, то необходимо это отражать новым видом хозяйственной деятельности. **!** Но в справочнике не запрещается иметь сколько угодно значений отличающихся только кодом и наименованием.

! Если при создании записей в справочнике не детализировать виды хозяйственной деятельности по деятельности приносящей доход и не производить автоматическое начисление НДС, то этом случае необходимо создать следующие виды хозяйственной деятельности:

- Бюджетная деятельность. С этим видом хозяйственной деятельности отражать все расходы учреждения связанные с основной деятельностью учреждения по бюджетной деятельности;
- Деятельность, приносящая доход. С этим видом хозяйственной деятельности отражать все расходы учреждения связанные с основной деятельностью учреждения по деятельности приносящей доход.

Однако в этом случае, пользователь должен самостоятельно производить начисление НДС при получении дохода и при составлении налоговых деклараций по налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость, производить разделение полученных доходов и произведенных расходов.

Заполнение и ведение справочника видов хозяйственной деятельности является **!** обязательным, т.к. например, для организации раздельного учета расходов по каждому виду хозяйственной деятельности, в следующих счетах бюджетного учета значение справочника ШАУ 2 отражает значение «Вид хозяйственной деятельности»:10604*, 20101, 206*, 208*, 302*, 40101.

План счетов

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета учреждениями осуществляется в соответствии с ***планом счетов*** бюджетного учета.

Просмотр справочника осуществляется при активизации команды главного меню ***Просмотр плана счетов***.

Структура счета, реализованная в АЦК "Комплексный учет", состоит из:

- ***Код синтетического/аналитического учета***
- ***Шифр аналитического учета*** 47:
  - Шифр аналитического учета 1 (ШАУ 1)
  - Шифр аналитического учета 2 (ШАУ 2)
  - Код операций сектора государственного управления (ШАУ 3)

Коды синтетического и аналитического учета, предусмотренные в инструкции для организаций получателей бюджетных средств отражены в справочнике «План счетов». Каждый код синтетического учета имеет в своем составе три справочника.Справочники шифра аналитического учета № 3 отображают операции государственного управления. Их состав зависит от кода синтетического учета. Справочники шифра аналитического учета № 1 и № 2 используются для организации аналитического учета. Для каждого кода аналитического учета могут применяться различные справочники.

> ***Например**, в счете 30303 «Расчеты по налогу на прибыль организаций» используются справочники аналитического учета: ШАУ1 - Виды платежей в бюджет, ШАУ2 - Статьи платежей в бюджет, ШАУ3 - Аналитический код счета 30303.*
>
> *В счете 10111 «Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения»: ШАУ1 - Код МОЛ, ШАУ2 - Причины движения материальных активов, ШАУ3 - Аналитический код счета 10111.*

- ***Код вида деятельности*** КИФ (код источника финансирования)
- ***КДР*** - отражает код дохода, код ведомственной классификации расходов, код классификации источников финансирования дефицита бюджетов

Значение реквизита ***Вид деятельности*** не содержится в справочнике «План счетов», однако при отражении операций в бухгалтерском учете всегда запрашивается, по какому виду деятельности данная операция производится. Аналогичным образом формируется реквизит, отражающий код дохода, код ведомственной классификации расхода, код финансирования дефицита бюджета.

Справочник «План счетов» содержит настройки по каждому счету синтетического и аналитического учета отражающие:

- требования к подведению сальдо на конец периода на основании данных

бухгалтерских проводок

- требования к переносу рассчитанного сальдо на конец периода, на начало следующего периода
- требования к обязательности заполнения реквизитов проводок
- перечень ключевых реквизитов, в разрезе которых подводится сальдо на конец периода, также значения по умолчанию некоторых реквизитов проводок при подведении сальдо на конец периода

Расчет «Сальдо на конец периода» по счетам синтетического и аналитического учета производится двумя способами:

1. ***На основании реквизитов бухгалтерских проводок***

Перечень реквизитов, по которым подводится сальдо, отражен в справочнике «План счетов» по соответствующему счету.

2. ***В специализированных модулях***

Алгоритм подведения сальдо «зашит» в соответствующем модуле. Такой способ расчета сальдо используется по всем счетам учета заработной платы, учета материальных запасов, учета основных средств и нефинансовых активов, учета расчетов по родительской плате за содержание детей. В соответствующих счетах справочника «План счетов» в настройках параметров «Расчет сальдо на конец периода» и «Переносить сальдо на следующий месяц» отражено – «нет».

! *Если на одном счете синтетического и аналитического учета необходимо отражать различные способы подведения сальдо на конец периода – в справочнике «План счетов» создается новый счет, имеющий признак «расширения».*

> ***Например,*** *на счете 30291 отражаются расчеты с поставщиками и подрядчиками по прочим расходам. Аналитический учет ведется в разрезе поставщиков (ШАУ1), однако на этом же счете, согласно требованиям нормативных документов необходимо отражать расчеты по договорам гражданско – правового характера, по которым в качестве параметров аналитического учета выступает табельный номер. Согласно начисленной сумме выплат по договору ГПХ необходимо рассчитывать платежи единого социального налога, налога на доходы физических лиц, передавать в налоговые органы и пенсионный фонд, требуемые данные. Вследствие этого все операции с физическим лицом, заключившим договор ГПХ, отражаются на счете 30291_1.*

В отчетных формах данные по указанным счетам объединяются.

Справочник «План счетов» существует по периодам. В каждом периоде содержимое может изменяться. Создание справочника на очередной период производится при создании периода по «балансу».

Справочник «План счетов» ведется по каждому типу баланса (т.е. одновременно могут существовать несколько отличающихся содержанием справочников).

Используя указанное свойство, организуется налоговый учет, в котором содержание счетов коренным образом отличается от бухгалтерского учета. Пользователям справочник

поставляется полностью настроенным и корректировка его запрещена.

Справочники ШАУ

Справочники ШАУ (Шифр Аналитического Учета) применяются для организации аналитического учета по бухгалтерским проводкам.

Справочники могут быть как общими для всех организаций, так и содержать информацию, отражающую данные конкретной организации.

***Например**, справочник «Материально ответственных лиц» отражает список материально ответственных лиц по каждой организации, а справочник «Виды денежных документов» является общим для всех организаций.*

Содержимое справочников может изменяться следующими способами:

- централизованно при установке конфигурации (*в этом случае пользователь не имеет возможность изменить содержимое справочника*);
- синхронно с изменением специализированных справочников (*справочник ШАУ «Сотрудник» изменяется синхронно с изменением справочника лицевых карточек),(справочник «Код МОЛ» изменяется синхронно с изменением справочника МОЛ*);
- вручную пользователями (*например, справочник нефинансовых активов*);
- при электронном обмене данными с казначейством (*справочники администратор бюджетных средств, раздел, подраздел ФКР, вид расхода ФКР, экономическая классификация расходов, лицевой счет*).

В главном меню имеются две команды по работе со справочниками ШАУ:

1. Справочник ШАУ

При активизации команды, пользователю предоставляется возможность просмотра состава справочников и при установке курсора на справочнике из списка – содержимое справочника.

2. Справочник ШАУ (режим администратора)

Команда позволяет не только просматривать список справочников ШАУ, но и корректировать содержимое справочников, доступных для редактирования пользователю. (*При установке конфигурации в справочниках ШАУ устанавливается признак возможности / невозможности редактирования. Справочники изменяются синхронно, с изменением специализированных справочников недоступны к редактированию всегда.*)

Изменение содержимого справочников состоит из действий по созданию новой строки:

- Добавить строку
- Редактировать строку (*команда становится видимой при установке курсора на требуемую строку справочника*)

- Удалить строку (*при исполнении указанной команды строка становится неактивной (невидимой), но из справочника не удаляется*)
- Удалить помеченные записи справочника (*Команда «Установить / сбросить флаг активности для выбранных записей»*)
- Показать скрытые записи

Команда «Поиск кода строки справочника ШАУ» позволяет по тексту или коду найти требуемую строку справочника.

Команда «Распечатать содержимое справочника» позволяет вывести на печать содержимое справочника.

Баланс

Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер

папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

В органах, осуществляющих кассовое обслуживание, в финансовых органах ведется Журнал по прочим операциям, данные из которого записываются в Главную книгу ежедневно.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Журнал операций

В АЦК "Комплексный учет" формирование/печать Журналов операций осуществляется через команду ***Печать журнала операций***:

Баланс / Отчеты / Печать журнала операций

Порядок формирования и состав журналов завист от настройки двух справочников:

1. ***Справочник журналов операций*** 51 - предназначен для указания номера и наименования журнала, а также детализации отбора данных.
2. ***Справочник расшифровок журнала операций*** 52 - предназначен для указания содержания (характера) операции и корреспонденции счетов.

Справочник журналов операций

Справочник журналов операций является ***конфигурационным***, т.е. не подлежит редактированию пользователем, а настраивается разработчиком в соответствии с технологией работы программы и правилами бухгалтерского учета.

Справочник содержит данные:

- **Рег.№ записи справочника** (*Регистрационный номер записи справочника в программе*)
- **Запись активна**
- **Код**
- **Тип записи**
- **Наименование**
- **Номер журнала** (*поскольку в Инструкции приведен перечень Журналов операций без указания номеров, а система при формировании отчета отбирает бухгалтерские записи, содержащие ссылку (в дебете или кредите) на тот или иной Журнал операций, каждому журналу присаивается цифровой код. Для удобства восприятия, номера журналов присвоены по порядку их расположения в Инструкции. Таким образом, например, Журнал операций по счету КАССА будет первым.*

Важно! Номер журнала операции служит в АЦК "Комплексный учет" фильтром для отбора данных при формировании Журналов. Поэтому, при возникновении вопросов связанных с неточным отображением данных в сформированном журнале, рекомендуется проверять номера, указанные в дебете и кредите бухгалтерских записей (проводок) в поле "№ мем. ордера". Т.е. номер мем. ордера является номером Журнала операциий, и при наличии неточностей, операция может быть ошибочно помещена системой в тот или иной Журнал, или остаться "за пределами видимости".)

- **Каждая запись** (*значение поля определяет, должна ли система суммировать отобранные из баланса бухгалтерские записи, или записывать каждую отдельно*)
- **По дате** (*значение поля определяет, следует ли детализировать полученные записи по дате*)
- **По номеру** (*значение поля определяет, следует ли детализировать полученные записи по номеру*)
- **По КДР** (*значение поля определяет, следует ли детализировать полученные записи по коду доходов и расходов*)
- **По дате операции** (*значение поля определяет, следует ли детализировать полученные записи по дате операции*)
- **Показатели** (*в данном поле указываются субсчета, по которым необходимо подводить итоги, а также показатели (ШАУ)*)
- **Детальность корр. счетов**
- **Порядок сортировки**
- **Промежуточные итоги** (З*начение поля определяет, следует ли подводить промежуточные итоги и по какому параметру. Значения в данном поле выбираются и устанавливаются пользователями самостоятельно из выпадающего списка при помощи кнопки поиска, в зависимости от специфики ведения учета в организации и настраиваемого журнала.*)

Справочник расшифровок журналов операций

Справочник расшифровок журналов операций является ***конфигурационным***, т.е. не подлежит редактированию пользователем, а настраивается разработчиком в соответствии с технологией работы программы и правилами бухгалтерского учета.

Справочник содержит данные:

- **Рег.№ записи справочника** (*Регистрационный номер записи справочника в программе*)
- Запись активна
- Номер записи
- Набор (инструкция)
- Счет дебета (*В поле указывается корреспондирующий счет при совершении той или иной операции*)
- Счет кредита (*В поле указывается корреспондирующий счет при совершении той или иной операции*)

- Наименование документа (*Поле служит для указания наименования первичного документа, являющегося основанием для бухгалтерской записи*)
- Содержание операции (В поле содержится расшифровка характера операции, которая будет отражаться каждый раз в соответствующем Журнале операций)

Таким образом, в Справочнике расшифровок журналов операций содержатся все операции, осуществляемые в организации по участкам учета в соответствии с регистрами бюджетного учета и корреспонденции счетов для каждой из них.

Формирование (печать) журналов операций

Для формирования любого из Журналов операций следует воспользоваться командой меню "***Печать журнала операций***".

При запуске команды необходимо настроить фильтр:

- Код журнала
- Номер журнала (*Является основным параметром для настройки печати*)
- Набор счетов расшифровки
- Расчетный период
- Тип баланса
- ИНН бухгалтерии
- Код бюджета
- ИНН подразделения
- Наименования учредителя
- Учетно бюджетный центр
- Глава (ППП)
- Раздел подраздел
- Территориальное подразделение
- КБК (КВД, ППП, РП, ЦСР, ВР), ЭКР
- Дата для титульного листа
- Печатать расшифровку показателя
- КВД без расширения

- Счет без расширения
- Счет в разрезе
- Печать в разрезе лицевых счетов (карточек плательщиков)
- Режим печати
- Должность
- ФИО

Поля настройки заполняются в соответствии с общими правилами работы в АЦК "Комплексный учет", т.е. все поля отмеченные красным восклицательным знаком подлежат обязательному заполнению, остальные служат фильтром для отбора данных.

При полном и правильном заполнении вышеуказанных справочников, печатная форма каждого Журнала будет содержать в себе помимо периода, суммы, корреспонденции счетов - расшифровку характера операции. При отсутствии расшифровки какой-либо из операций пользователю следует обратиться в Сужбу поддержки, которая в свою очередь дополнит Справочник расшифровок журналов операций[52] недостающими записями.

Для просмотра сформированного регистра, после заполнения всех необходимых полей следует воспользоваться командой/кнопкой - ***Просмотр*** , а для вывода его на печать - командой/кнопкой ***Печать***. Пользователь также при помощи команды/кнопки ***Сохранить*** может сохранить данную настройку в своих сохраненных значениях, а использовав команду/ кнопку ***Загрузить*** воспользоваться сохраненной настройкой для формирования оборотной ведомости по тем же параметрам в следующий отчетный период.

Бухгалтерская отчетность
Автономные и бюджетные учреждения

В состав бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) **бюджетных и автономных учреждений** включаются следующие формы отчетов:

- ф.0503730 Баланс государственного (муниципального) учреждения
- ф.0503710 Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года
- ф.0503721 Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения
- ф.0503725 Справка по консолидируемым расчетам учреждения
- ф.0503737 Отчет об исполнении учреждение плана его финансово-хозяйственной деятельности
- ф.0503738 Отчет о принятых учреждением обязательствах
- ф.0503760 Пояснительная записка к балансу учреждения
- ф.0503830 Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения

Все отчеты, формируются путем запуска соответствующей команды из меню:

Статистические отчеты / Отчеты / Баланс / Актуальные формы

Обращаем внимание! *Все актуальные формы вынесены в меню роли пользователя "Баланс" - закладку "Отчеты 157н".*

Формирование балансового отчета предполагает выполнение следующих действий пользователей:

1. В открывшемся окне построения формы в закладке ***«Заголовок»*** необходимо заполнить поля:

- Код настройки (*Предопределенная настройка*)
- Отчетный период с
- Отчетный период по
- Тип баланса (10 "25Н")
- КВД:

- ! *Только для отчета ф.0503737 - параметр может принимать значения 2*;4*;7* или 5*;6**
- ! *Только для отчета ф.0503725 - отчет строится по каждому КВД раздельно*

2. После заполнения вышеперечисленных параметров, необходимо нажать пиктограмму ***«Сформировать отчет»***.

3. В результате, в закладке ***«Таблица»*** (или в закладках, соответствующих разделам форм) отразятся данные по строкам и графам отчета.

При этом, установив курсор в интересующей ячейке и нажав пиктограмму ***«Показать балансовые проводки»*** (или правой кнопкой мыши), можно увидеть отобранные в текущую ячейку отчета данные из Движения по балансу.

4. Распечатать сформированный отчет, ***экспортировать***, ***сохранить в базе/в файл*** (либо впоследствии загрузить его) можно с помощью соответствующих пиктограмм.

Казенные учреждения

В состав бухгалтерской отчетности **казенных учреждений** включаются следующие формы отчетов:

- ф.0503130 Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета
- ф.0503110 Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года
- ф.0503121 Отчет о финансовых результатах деятельности
- ф.0503125 Справка по консолидируемым расчетам
- ф.0503127 Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета
- ф.0503128 Отчет о принятых бюджетных обязательствах
- ф.0503137 Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств
- ф.0503138 Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности
- ф.0503160 Пояснительная записка
- ф.0503230 Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета

Все отчеты, формируются путем запуска соответствующей команды из закладки «Отчеты 157Н», меню «Казенные учреждения»:

Статистические отчеты / Отчеты / Баланс / Актуальные формы

Обращаем внимание! *Все актуальные формы вынесены в меню роли пользователя "Баланс" - закладку "Отчеты 157н".*

Формирование балансового отчета предполагает выполнение следующих действий пользователей:

1. В открывшемся окне построения формы в закладке ***«Заголовок»*** необходимо заполнить поля:

- Код настройки (*Предопределенная настройка*)
- Отчетный период с
- Отчетный период по
- Тип баланса (10 "25Н")
- КВД:
    - ! *Только для отчета ф.0503125 - отчет строится по каждому КВД раздельно*

2. После заполнения вышеперечисленных параметров, необходимо нажать пиктограмму ***«Сформировать отчет»***.

3. В результате, в закладке ***«Таблица»*** (или в закладках, соответствующих разделам форм) отразятся данные по строкам и графам отчета.

При этом, установив курсор в интересующей ячейке и нажав пиктограмму ***«Показать балансовые проводки»*** (или правой кнопкой мыши), можно увидеть отобранные в текущую ячейку отчета данные из Движения по балансу.

4. Распечатать сформированный отчет, ***экспортировать***, ***сохранить в базе/в файл*** (либо впоследствии загрузить его) можно с помощью соответствующих пиктограмм.

Финансово-экономические показатели (плановые назначения)

Начало работы

Подготовительные действия, необходимые для начала работы с модулем "Плановые назначения":

1. Заполнить справочник **Плановые назначения: общие настройки**

2. Заполнить **Справочник наименований показателей плана ФХД**

3. Заполнить **Справочник внутренних счетов**

4. Заполнить справочник **Коды МБТ(субсидий)**

Справочники

Плановые назначения: общие настройки

Запуск настройки модуля "Плановые назначения" осуществляется при помощи команды ***"***Плановые назначения **/** Плановые назначения: общие настройки***"***. ***Настройка модуля Плановых назначений*** является единой для всех организаций в пределах одной базы данных. Окно настройки состоит из двух закладок:

1. Общие настройки

Блок содержит основные параметры работы модуля. От настройки данных параметров зависит вся дальнейшая работа системы:

- ***Ведение регистра плановых назначений***:
  - **Да** - включается механизм ведения регистра, отражающего данные по принятию, использованию и остатку плановых/сметных назначений. (Рекомендуется)
  - **Нет** - ведение регистра плановых назначений не используется (Не рекомендуется)
- ***Контроль плановых назначений***
  - **Да** - включается механизм контроля плановых/сметных назначений (план ФХД, лимиты, ассигнования, остатки по смете) (Рекомендуется)
  - **Нет** - контроль отключен
- ***Плановые назначения в разрезе подразделений***
- ***Использовать сметы***

2. Контроль по КВФО

Автоматически формируемый список КВФО (без расширений), по каждому из которых пользователь устанавливает критерий контроля (Ассигнования/Лимиты/План ФХД), т.е. устанавливаются соответсвия кода КВФО первичному документу, на основании которого в дальнейшем будет осуществляться контроль остатков плановых/сметных назначений.

При сохранении документа (план ФХД, лимиты, ассигнования) проверяется соответствие видов записи настройке «Виды финансового обеспечения», при несоответствии выводится сообщение об ошибке. Работа прерывается.

План финансово-хозяйственной деятельности

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 145; 2010, N 19, ст. 2291), а также частью 13 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 45, ст. 4626; 2010, N 19, ст. 2291) Приказом Минфина России от 28 июля 2010г. №81 утверждены требования к ***Плану финансово-хозяйственной деятельности***.

В программе соблюдение данного требования реализовано через ПД "План ФХД".

План ФХД является аналогом бюджетной сметы и составляется бюджетными и автономными учреждениями.

Порядок действий пользователей по работе с планом ФХД в АЦК "Комплексный учет" следующий:

1. Заполнение Справочника показателей для ведения плана ФХД
2. Создание Структуры плана ФХД 62 (ПД "План финансово-хозяйственной деятельности" по шаблону "Структура плана ФХД").
3. Создание плана ФХД 63
4. Перерегистрация плана ФХД 65
5. Печать плана ФХД

Структура Плана ФХД

Для удобства создания Плана ФХД по нескольким организациям предусмотрено (*рекомендуется*) использование ***Структуры Плана ФХД***, в которой содержится перечень утвержденных плановых показателей по поступлениям и выплатам учреждениям на текущий финансовый год в разрезе кодов субсидий или в разрезе АС (при использовании).

Структура Плана ФХД заполняется вручную.

Ввод структуры Плана ФХД осуществляется на основе шаблона ***Структура Плана ФХД***.

В учреждениях, использующих электронный обмен с казначейством (АЦК), структура плана ФХД создается автоматически в процессе обмена и не подлежит ручному заполнению.

Создание Плана ФХД

Ввод ***ПД План ФХД*** осуществляется при помощи команды "Лимиты и ассигнования / План ФХД / Ввод документа"

ПД "План ФХД" в строчной части имеет поля для отражения плановых показателей:

- сальдо на начало
- показателей по поступлениям
- показатели по выплатам
- сальдо на конец.

Ввод Плана ФХД возможен (рекомендуется) на основе предварительно созданной структуры 62, где уже есть все необходимые данные, кроме сумм. Для этого, в ПД "Структура Плана ФХД" есть команда "***Создать план на основании структуры плана ФХД***".

Также План может создаваться вручную, без использования структуры, на основе шаблона "План ФХД".

Заполнение Плана ФХД

Табличная/сточная часть ПД План ФХД имеет следующие разделы:

- ***Сальдо на начало*** - предназначено для ручного ввода доведенных до учреждения остатков на начало года.
- ***Показатели по поступлениям*** и **Показатели по выплатам** вводятся вручную на основании утвержденного Плана в разрезе кодов субсидий и классификации.
- ***Сальдо на конец*** - рассчитывается автоматически, для этого Головной части ПД есть функция "автоматический расчет остатков да/нет "

Основные реквизиты

- ***Наименование показателя*** - необходимо для отражения в печатной форме плана ФХД. Выбирается из предварительно заполненного пользователем справочника "Наименования показателей Плана ФХД". Заполнение справочника "Наименование показателей Плана ФХД" осуществляется из модуля "Лимиты и Ассигнования"/"Справочники"/ "Справочники"/"Справочник наименования показателей Плана ФХД". Добавлять и корректировать данные справочника возможно в самом справочнике либо путем добавления новых строк в окне выбора справочника непосредственно при вводе данных в поле "Наименования показателей". Для пользователей без обмена графа "Код" в Справочнике "Наименование показателя" не обязательная к заполнению и заполняется данными на усмотрение пользователя.

- ***Код субсидии*** - выбирается из предварительно заполненного Справочника кодов субсидий.
- ***КВД***- собственно именно по значениям из поля программа будет отбирать данные для печати в "Сведения об операциях с целевыми субсидиями". Целевые субсидии должны иметь КИФ 5.
- ***АС***
- ***ЭКР***
- ***Сумма***

В момент акцепта "ПД План ФХД "делает записи в баланс:

Д 50710 - К 50410 - Плановые поступления

Д 50410 - К 50610 - Плановые выплаты

Справочно: *Фактическое поступление финансового обеспечения отражается записью 50810-50710, которая создается в момент акцепта платежного документа или кассового ордера, созданных по соответствующему шаблону - "Поступление доходов". Соответственно по дебетовому остатку счета 50710 можно узнать разницу между плановыми поступлениями и фактическими.*

Перерегистрация Плана ФХД

Документ План ФХД создается единым на всю организацию и утверждается на финансовый год.

В случае изменения Плана в течение года, он должен быть перерегистрирован - записи в балансе по первоначальному Плану будут сторнированы на момент перерегистрации и созданы заново на основе нового Плана ФХД.

Для процедуры перерегистрации, в ПД "План ФХД" предусмотрена команда "Перерегистрация Плана ФХД". Команда запускается из любого ранее созданного в программе ПД "План ФХД" по конкретному учреждению.

ВАЖНО! *При перерегистрации Плана ФХД - данные для расчета сумм всегда берутся из последнего Плана ФХД, независимо от того, на каком ПД выполнялась команда перерегистрации*

Обращаем внимание! В случае, если перерегистрация выполняется из ПД, которое было создано на основе Структуры плана ФХД, данные по строкам/показателям будут соответствовать структуре, а не Плану. Если строчная часть Плана отличается от Структуры, в новом ПД План ФХД по строкам, в которых встретиться расходжение, суммы не будт перенесены, и их необходимо указать вручную. Чтобы этого избежать, рекомендуем перед перерегистрацией, внести соответсвующие исправления в исходную Структуру плана ФХД.

Контроль за фактическими выплатами

Контроль за фактическими выплатами осуществляется по аналогии с контролем ассигнований. При принятии обязательства осуществляется подсчет сальдо по К 50610 - для получения суммы остатка по плановым выплатам.

При принятии обязательства в баланс делается запись: Д 50610 - К 50211, т.е. К 50610 уменьшается на сумму обязательств.

В случае превышения суммы принятия обязательства над суммой выплаты по Плану ФХД, выходит соответствующее сообщение. Дальше пользователь действует в зависимости от настроек казначейства: разрешено принятие такого обязательства или нет.

Печать

Сведения об операциях с целевыми субсидиями (ОКУД 0501016)

Реализованная в АЦК "Комплексный учет" форма ***Сведения об операциях с целевыми субсидиями (ОКУД 0501016)*** рекомендована Требованиями к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от 28 июля 2010 г. N 81н.

Сведения об операциях с целевыми субсидиями составляются учреждением и предоставляются органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, при предоставлении учреждению целевой субсидии.

Отчет формируется на основе данных Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Печать запускается из ***первичного документа "План ФХД"*** при помощи команды меню ***Документ/Быстрая печать*** или кнопки ***Принтер*** на панели инструментов.

Банк

Начало работы

Подготовительные действия, необходимые для начала работы с модулем "Банк":

1. Заполнение пользовательских настроек в Справочнике "Банк: Общие настройки" 68
2. Заполнить справочник банков 69
3. Заполнить справочник расчетных счетов 69
4. Настроить параметры для работы с федеральным казначейством (ФК) 70
5. Ввод входящего сальдо 71
6. Установка номера первого Платежного поручения 72

Справочники

Банк: Общие настройки

Запуск настройки модуля "Банк" осуществляется при помощи команды ***"Банк / Настройки / Банк: Общие настройки"***. Настройка банка является единой для всех организаций в пределах одной базы данных. Окно настройки состоит из двух закладок:

1. Содержит основные параметры работы модуля, такие как: Тип баланса, шаблон карточки ГП для плательщиков. Эти настройки входя в конфигурацию и не подлежат редактированию пользователями.
2. Настраивается пользователем самостоятельно. Здесь можно указать:
   - При помощи макросов шаблон текста платежного документа для перечислений контрагентам
   - Код дефицита бюджета, который будет использован по умолчанию при создании платежных документов
   - Другие умолчания, необходимые для работы: *"Отрезать расширения ЭКР в тексте ПП-да/нет", печатать ПП с уменьшенным шрифтом-Да/Нет", "Отражать регистрационный номер документа в ПП-Да/нет"*

Справочник расчетных счетов

Справочник расчетных счетов предназначен для хранения информации о расчетных счетах организации в учреждениях банков. "Справочник расчетных счетов" подчинен "Справочнику организаций". Поэтому прежде чем вводить информацию о расчетном счете организации в "Справочник расчетных счетов", необходимо зарегистрировать данную организацию в "Справочнике организаций".

Если организация уже введена в "Справочник организаций", то расчетный счет для этой организации можно добавить в "Справочнике расчетных счетов" или в "Справочнике организаций", перейдя на закладку "Расчетные счета".

Для того, чтобы добавить расчетный счет в "Справочник расчетных счетов", необходимо выбрать организацию, для который добавляется расчетный счет, и запустить команду "Добавить расчетный счет".

Справочник банков

Справочник банков предназначен для хранения реквизитов организаций, через которые осуществляются безналичные расчеты.

Для ввода информации о банке, после вызова команды "Справочник банков", необходимо вызвать команду "Добавить".

При вводе нового элемента программа предлагает заполнить реквизиты, в которых будут храниться сведения о банке.

Банк: Настройки федерального казначейства (ФК)

Запуск настройки работы с федеральным казначейством осуществляется при помощи команды ***Банк / Настройки / Банк: Настройки федерального казначейства (ФК)***.

Настройка ФК осуществляется пользователями самостоятельно и делается отдельно для каждой организации.

Окно настройки состоит из трех закладок:

1. ***Основные параметры*** (пользователь указывает уровень бюджета, код клиента, код и наименование ТОФК и т.д.)
2. ***Перекодировка видов деятельности*** (необходимо указать источник средств для каждого вида деятельности.)
3. Служит для указания местных требований к заполнению 5-го раздела в неналоговых платежах.

Текущая работа

Ввод входящего сальдо

Команда АЦК "Комплексный учет" ***Ввод входящего сальдо*** используется для отражения в программе остатка средств по расчетным (лицевым) счетам на момент внедрения программы.

Запускается ввод сальдо при помощи команды ***Банк / Начало работы / Ввод входящего сальдо***. В окне настройки необходимо указать организацию, расчетный (лицевой) счет, дату и сумму сальдо.

Установка номера первого Платежного поручения

Команда ***Установка номера первого Платежного поручения*** используется только в случае внедрения программы не с начала года, когда необходимо сохранить, начатую в текущем году нумерацию.

Карточки групповых платежей

Карточки групповых платежей предназначены для хранения информации о реквизитах необходимых для осуществления безналичных платежей.

Имеются следующие ***типы карточек***:

- карточка действия 73
- карточка получателя 73
- карточка контрагента 75
- карточка плательщика 76

Карточка группового платежа (ГП) имеет структуру, уже знакомого пользователям, первичного документа (ПД). Соответственно, как всякий ПД, используемый при работе в программе, карточка ГП создается на основе шаблона.

Создание карточек группового платежа

Для создания карточек группового платежа необходимо воспользоваться разделом меню: ***Групповые платежи / Карточки групповых платежей / Ввод ПД "Карточка группового платежа*** и выбрать нужный шаблон, соответствующий требуемому типу карточки.

Карточка действия содержит информацию о применяемых шаблонах платежных поручений при осуществлении платежей в зависимости от вида деятельности. (*Шаблоны платежных документов содержат информацию о хозяйственных операциях и о реквизитах платежа, в соответствии с которой будут совершены проводки при включении платежного документа в выписку банка*).

Карточки действий и шаблоны платежных документов поставляются настроенными, вместе с базовой версией.

Поскольку программа использует единую конфигурацию (настройку), код шаблона карточки действия прописан в настройках реестра внутренних затрат. Необходимость в настройке данного типа карточек у пользователей отсутствует, но создать карточку на основе соответствующего шаблона **необходимо**. Иными словами: необходимо выбрать соответствующий шаблон (по наименованию), создать карточку и сразу сохранить, не производя больше никаких действий.

Карточка получателей платежей содержат информацию, необходимую для формирования платежных документов.

Карточки получателей платежей пользователи создают самостоятельно на основании поставляемых с конфигурацией, шаблонов карточек группового платежа.

Строчная (проводочная) часть документа не используется при создании карточек данного типа. Заполняется только верхняя часть документа, а именно - указывается наименование карточки и банковские реквизиты организации - получателя денежных средств. Все необходимые сведения для установки значений содержаться в Справочнике организаций и Справочнике расчетных счетов (*Для создания карточки необходимо, чтобы в справочнике организаций присутствовала организация "получатель платежа" с необходимыми банковскими реквизитами. При создании карточки необходимо воспользоваться кнопкой поиска и из предложенного списка выбрать ИНН организации - получателя и расчетный счет*).

ВАЖНО! В карточках данного типа производится настройка текста платежного документа (поручения): в поле ***"Текст платежного документа"*** карточки группового платежа с типом "Получатель" при помощи макросов типа: <КВСР.КФСР.КЦСР. КВР><ЭКР><ЭКР(3 зн.)> и т.д., которые при формировании ПП расшифровываются значениями, указанными в самом платежном документе.

Например: *макрос <ЭКР 3зн.> будет выглядеть, как "211" или "290", т.е. преобразуется в трехзначный цифровой код. Помимо "цифровых" макросов можно установить текстовые: например <Наименование КЭСР>. Такой макрос в платежном документе будет расшифрован наименованием ЭКР из соответствующего справочника программы (Справочник ШАУ/Экономическая статья).*

Программа при создании ПП будет использовать настройку из данного поля и автоматически заполнять соответствующее поле в первичном документе.

Порядок действий по созданию "карточки получателя":

- Вызвать команду главного меню «Справочник организаций»
- Выбрать требуемую организацию.
- Вызвать команду окна «Показать организацию»
- В окне отображения организации активизировать закладку «Расчетные счета»
- Выбрать или создать (команда "Добавить") требуемый расчетный счет с реквизитами банка
- Вызвать команду «Обновить (создать) карточку»
- В окне «Поиск карточки групповых платежей» отражаются все имеющиеся карточки по выбранному счету с требуемыми реквизитами банка
- Если требуемой карточки нет, вызывается команда «Новый»
- В появившемся окне выбора шаблона документа необходимо выбрать требуемый шаблон (В созданном первичном документе автоматически заполнены/отражены все банковские реквизиты)
- Доработать сформированный первичный документ:

    1. Проверить содержимое реквизита «Текст клиента» (по умолчанию текст клиента принимает значение наименования организации). При формировании платежного поручения значение реквизита переносится в поле платежного поручения

«Получатель».

2. Проверить содержимое реквизита «Текст банка» (по умолчанию текст банка принимает значение наименования банка). При формировании платежного поручения значение реквизита переносится в поле платежного поручения «Банк получатель».
3. Проверить содержимое реквизита «Текст платежного документа». При формировании платежного поручения значение реквизита переносится в поле платежного поручения «Назначение платежа», при этом все значения макросов (выражений, заключенных в < >) расшифровываются. Если есть необходимость, текст платежного документа можно откорректировать.

- Сохранить документ, вызвав команду ПД «Сохранить документ».

Карточка контрагента содержит информацию, необходимую для формирования платежных документов по расчетам с контрагентами за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы. Количество карточек контрагента должно быть не меньше количества расчетных счетов у контрагента. На момент внедрения желательно сформировать карточки на всех контрагентов.

! Карточка создается по тем же правилам, что и с типом "Получатель".

Для формирования карточек на всех контрагентов, необходимо:

- Вызвать команду главного меню «Справочник организаций»
- В окне отображения списка всех зарегистрированных организаций выделить (клавиша пробел) всех контрагентов, по которым необходимо сформировать карточки контрагентов
- Выбрать команду окна «Сформировать карточки получателей» и активировать ее
- В появившемся окне выбора шаблона документа необходимо выбрать требуемый шаблон (В созданном первичном документе автоматически заполнены/отражены все банковские реквизиты)
- После создания первичных документов «Карточка группового платежа" с Типом карточки "Контрагент" проверить достоверность и достаточность реквизитов «Текст клиента», «Текст банка», «Текст платежного документа» (проверку осуществлять аналогично проверке, описанной при создании "карточек получателей платежа"). Если текст платежного документа удовлетворяет Вас, то необходимо вызвать команду «Сохранить документ». Если "текст платежного документа" не удовлетворяет Вас, можно в каждом созданном документе откорректировать его. Однако более эффективный способ следующий:
    - отказаться от сохранения созданных документов;
    - выбрать команду главного меню Шаблоны ПД «Карточка группового платежа»;

- выбрать шаблон «Контрагент»;
- перевести ее в режим редактирования (вызвать команду ПД «Редактировать»);
- сформировать реквизит «Текст платежного поручения» (следует иметь в виду, что данный текст будет использован для всех карточек контрагентов и если у отдельных контрагентов есть отличия в тексте более разумно откорректировать созданные карточки).

- Создание карточек завершено

Карточка плательщика предназначена для указания реквизитов организации - плательщика, содержит информацию, необходимую для формирования во всех платежных документах реквизитов плательщика (ИНН, КПП, наименование плательщика, расчетный счет) и реквизитов банка плательщика (наименование банка плательщика, БИК банка, корр. счет банка).

В голове документа следует заполнить наименование документа (для облегчения поиска), а также группу полей "Банковские реквизиты".
ИНН организации с закрытым балансом указывается в поле "ИНН организации". Если плательщиком является организация с незакрытым балансом (подразделение) - ИНН такой организации указывается в поле "ИНН для печати". Банковские реквизиты организации - плательщика устанавливаются из справочника расчетных счетов при выборе расчетного счета в одноименном поле.

В строчной части документа в карточке данного типа на закладке "ИНН проводки (начисления)" следует указать ИНН организации - плательщика, указанной в поле "ИНН для печати". На закладке "КВД проводки (начисления)" необходимо указать КВД проводки (код вида деятельности), Вид лицевого счета и Вид хозяйственной деятельности.

При работе в режиме электронного обмена данными с казначейством карточки плательщиков формируются автоматически при обработке сообщения «Участники бюджетного процесса (ПБС)».

Просмотр карточек группового платежа осуществляется при помощи вызова соответствующих команд, т.е. "Промотр ПД..." или "Табличный просмотр ПД...".

При необходимости изменения реквизитов карточки (исправление ошибки), карточку можно отредактировать. Если в учреждении происходит изменение расчетного (лицевого счета) или цепочек финансирования, прежнюю карточку с устаревшими реквизитами необходимо закрыть, т.е. установить в ней дату окончания, а новую с действующими реквизитами создать.

Обращаем внимание! *После создания карточек, если пользователям необходимо начать работу по новым данным, следует закрыть рабочее окно "Ввод документов - Карточка группового платежа".*

Групповые платежи

Реестр групповых платежей (РГП) *предназначен для автоматизации процесса отбора данных и формирования платежных поручений.*

Указанная функция используется для оплаты "зарплатных" платежей, таких как Страховые взносы, Подоходный налог, Выплата заработной платы через банк и т.д., а также для обычных платежей, например: Налога добавленную стоимость.
Использование РГП значительно облегчает работу пользователей по обработке большого объема данных для оплаты. Однако, для правильного и полноценного использования РГП требуется осуществить ряд предварительных настроек. Описанные ниже настройки создаются единожды и действуют постоянно при использовании РГП.

Работу с Реестром групповых платежей условно можно разделить на несколько этапов:

1. Создание и настройка карточек группового платежа

На данном этапе пользователь указывает банковские реквизиты плательщика и получателя, а также шаблон платежного поручения, в который следует поместить отобранные данные;

При работе с РГП используется четыре типа карточек: ***Получатель*** 73, ***Плательщик*** 76, ***Контрагент*** 75, ***Действие*** 73.

2. Настройка реестра внутренних затрат

Настройка служит для указания критериев отбора данных для последующей оплаты. Вызвать настройку можно при помощи команды **"Настройка реестра внутренних затрат"**. Пользователи могут просмотреть настройку каждой строки при помощи кнопки "Показать" для того, чтобы понять по каким субсчетам и реквизитам будут отбираться записи из баланса для включения в РГП.

Настройка реестра состоит из двух закладок, первая из которых является конфигурационной, т.е. не подлежит ручной корректировке. Вторая закладка настройки является пользовательской. Здесь, при необходимости, можно задать значение полю "Округлять суммы-Да/Нет", отличное от значения по умолчанию. Указанная настройка может использоваться в случае, когда, например: уплата страховых взносов осуществляется в рублях и копейках.

При помощи команды ***"Настройка реестра внутренних затрат"*** пользователь имеет возможность:

- установив курсор на нужной настройке, при помощи команды "Показать проводки" увидеть суммы, которые будут включены в РГП при сделующем формировании по

отобранной строке;

- отобрать пробелом строки настроек и сформировать РГП при помощи команды "Сформировать документы по выбранным настройкам";
- просмотреть документы, сформированные по выбранным настройкам;
- аннулировать документы, сформированные по выбранным настройкам, при условии, что по ним еще не сформированы платежные документы.

3. Настройка зарплаты

Данный этап является обязательным и служит "запуском" работы Реестра групповых платежей. Для этого необходимо воспользоваться командой **"Зарплата/Справочники/ Настройки зарплаты"** и в появившемся окне перейти в режим редактирования.

Редактированию, в данном случае, подлежит группа полей "Ведомости - банк":
в поле "Формировать ПД "Реестр групповых платежей" следует установить значение "Да";
в поле "При закрытии показывать" пользователь выбирает одно из трех предложенных значений по своему усмотрению, но для полноценной реализации возможностей Реестра рекомендуется установить "Реест групп. платежей (табл. просмотр)", поскольку именно табличный просмотр документов позволяет увидеть все сформированные при закрытии групповые платежи одновременно, а также воспользоваться предоставленными возможностями по формированию списка в банк, платежных поручений и т.д., не вызывая на просмотр поочередно каждый документ. Подробнее о возможностях Реестра будет рассказано при описании текущей работы.

4. Генерация внутренних затрат или текущая работа по созданию РГП

Формирование реестров групповых платежей осуществляется несколькими путями:

4.1 Из справочника "Расчетные периоды" по заработной плате:

- РГП по "зарплатным" платежам формируются автоматически при закрытии периода по заработной плате, т.е. по страховым взносам, НДФЛ, профсоюз, удержания из з/п (алименты, кредит и т.д.) и перечисление з/п на лицевые счета сотрудников.

- Формирование РГП по "зарплатным платежам" можно осуществить вручную - до завершения расчетов по периоду при наличи начислений по ФОТ (фонду оплаты труда). Ручной запуск осуществляется при помощи команды "Сформировать документы реестра внутренних затрат".

- Имеется возможность неоднократной генерации в течение месяца (при наличии уже сформированных реестров групповых платежей, по которым, возможно, есть платежные поручение). Для этого пользователям необходимо вручную запустить команду "Сформировать документы реестра внутренних затрат".

Условия использования:

а) Платежные поручения по данному виду перечислений формируются исключительно по реестрам групповых платежей.

б) Сумма платежного поручения не отличается от суммы реестров групповых платежей (т.е. платежные поручения не корректируются).

В этом режиме программа будет вычитать из сальдо по балансу общую сумму реестров групповых платежей, которые были сформированы в данном месяце по данной настройке (для зарплатных настроек - только по данному подразделению). Реестры групповых платежей учитываются, если по ним платежное поручение не прошло по банку, либо прошло по банку в месяце позднее обрабатываемого.

4.2 Из настроек Реестра нутренних затрат:

Осуществляется ручным запуском команды "Сформировать документы реестра внутренних затрат" по выделенным пробелом строкам. Из настройки формируются "незарплатные", т.е. налоговые платежи, такие как Земельный налог, Транспортный налог, Налог на прибыль и т.д.

4.3 Из первичного документа (ПД программы), являющегося основанием для осуществления платежа.

К таким документам относятся:

- Ведомость ПД на выплату заработной платы через банк - РГП формируется в момент перехода ведомости в состояние "Закрыта".

- Ведомость на выплату компенсации части родительской платы - РГП формируется при помощи команды в самом документе "Сформировать документы оплаты"

- Авансовый отчет при выплате подотчетной суммы безналичным путем - РГП формируется при помощи команды "Выдать аванс"

- Налог на имущество - РГП формируется при помощи команды "Сформировать реестры групповых платежей"

Важно: ***Процесс формирования реестров групповых*** платежей, независимо от способа запуска, всегда сопровождается протоколом сообщений. Пользователь, в зависимости от наличия количества и состава предупреждений, принимает решения о дальнейших действиях, или о поиске и исправлении обнаруженных ошибок.

После завершения процесса можно просмотреть сформированные затраты (ПД Реестр групповых платежей") и продолжить работу по созданию РГП. Для этого следует воспользоваться разделом меню "Просмотр ПД "Реестр групповых платежей" или "Табличный просмотр ПД "Реестр групповых платежей"
Параметры отбора данных , как и поля просмотра, настраиваются пользователем в фильтре при вызове команды.

Порядок формирования платежных документов из реестров групповых платежей

смотрите в разделе "Формирование платежных документов 81".

Формирование платежных документов

Платежные документы, которые используются для перечисления средств с расчетного (лицевого) счета учреждения другим организациям, контрагентам или физическим лицам имеют (в программе) **направление платежа "Мы платим"**.

Платежные документы, которые отражают зачисление средств на расчетный (лицевой) счет учреждения, имеют **направление платежа "Нам платят"**.

Мы платим:

В большинстве случаев ***формирование*** платежных документов на перечисление средств в программе ***полностью автоматизировано:***

- для заполнения реквизитов плательщика и получателя используются соответствующие карточки групповых платежей
- определение бюджетной классификации осуществляется также на основе карточек ГП
- шаблон документа определяется по карточке группового платежа с типом "Действие"
- текст платежного поручения может быть заполнен автоматически, если соответствующая картока ГП имеет его предварительные настройки (см. Групповые платежи).

Для случаев, когда пользователями формируется Платежный документ по нескольким Реестрам группового платежа по заработной плате, содержащих несколько значений КЭСР (ЭКР) и, при печати Платежного поручения увеличивается длина текста, возможно, для автоматической группировки по повторяющимся значениям текста (например, КЭСР, расчетный период и др.) в Карточке группового платежа / Тип карточки «Получатель» / поле «Текст платежного документа» произвести настройку следующим образом:

- В «Редакторе текста» выделить макрос по необходимому показателю.

- Через команду «Тег» установить макрос <Строки> </Строки>.

Важно: ***Заполнение вида хозяйственной деятельности в ПП по уплате страховых взносов:***

Для указания вида хозяйственной деятельности в платежных документах на перечисление взносов следует воспользоваться командой "Заполнить вид хозяйственной деятельности". Указанная команда может работать, как из обычного просмотра, так и из табличного просмотра платежных документов по выделенным записям.

В настоящее время возможность автоматического заполнения данного значения в ПП отсутствует, но работы в данном направлении ведутся. О результатах пользователям будет сообщено дополнительно.

В зависимости от выполняемой операции платежные документы с направлением платежа "Мы платим" в программе формируются несколькими способами:

1. При помощи хозяйственного действия "Контрагенты/Текущая работа/Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета"

в режиме "Принятие, исполнение и оплата обязательств" для оплаты обязательств (счета по договору, фактические счета). Порядок работы с обязательствами смотрите в соответствующем разделе Руководства.

2. Из просмотра (табличного просмотра) реестра групповых платежей при помощи команды "Сформировать платежные документы". по всем отобранным (выделенным пробелом) записям. Просмотр сформированных платежных поручений осуществляется из табличного просмотра РГП осуществляется при помощи команды "Показать платежные поручения".

3. Ручной ввод платежного документа на основании соответствующего шаблона возможен в исключительных случаях, таких как перенос средств с одного расчетного счета на другой, перечисление дебиторской задолженности в доход бюджета, возврат финансирования и т.д.

Внимание: При использовании ручного ввода необходимо помнить, что в данном режиме платежный документ, создаваемый для оплаты обязательств, "теряет" с ними связь, в результате чего полноценный учет обязательств станет невозможным.

4. Электронный обмен. Автоматическое создание платежных документов в процессе обработки выписки в учреждениях, которые используют электронный обмен с казначейством.

Обращаем внимание! *В программе реализована возможность повторного формирования платежного поручения при возврате платежных документов и необходимости повторной отправки.*

Команда "Сформировать повторный платеж" запускается из ПД "Платежный документ" (Расположена на панели окна просмотра платежных поручений - справа).

Команда работает только для документов, которые являются возвратом и в которых заполнено поле «Рег.№ документа возврата».

Команда находит исходный "прямой" документ, создает его копию (с обработкой служебных полей!), выводит пользователю на экран для внесения изменений (редактирование!).

Нам платят:

Платежные документы, отражающие зачисление средств на расчетный (лицевой) счет учреждения также могут быть созданы несколькими способами. Данный процесс автоматизирован лишь частично, поскольку для формирования подобных документов, как правило, данные в базе отсутствуют.

1. Ручной ввод. Это стандартный способ создания платежных документов. Документ создается на основе соответствующего шаблона. Реквизиты плательщика и получателя заполняются из указанной пользователем карточки ГП.

2. Прием доходов. Для отражения зачисления дохода необходимо создать платежный документ по шаблону "Зачисление на лицевой счет полученных доходов". В документе указать: Номер, Дату, Вид платежа, ИНН плательщика/получателя, ИНН подразделения КВД, КБК, ЭКР и Сумму, а затем нажать на кнопку - ***прием доходов***, которая расположена на панели инструментов самого первичного документа.

После заполнения обязательных полей в появившемся окне при вызове команды, система сама отыскивает нужную хозяйственную операцию и проставляет ее в документ. Поэтому при акцепте пользователю не нужно будет указывать хозяйственную операцию самостоятельно.

Хозяйственная операция, т.е. шаблон будущих балансовых записей зависит от вида средств (наличный или безналичный).

Если доход наличный, то в баланс будет сделана запись: 20100 - 21003

Если безналичный - 20100-20500.

Помимо указанных записей по "поступлению дохода" при выполнении данного действия будет сделана запись о "начислении дохода" (205*-40110). Следует помнить, что доход будет начислен только по тем видам хозяйственной деятельности для которых этот параметр (начисление дохода - Да) указан в справочнике Видов хозяйственной деятельности.

3. Формирование ПП из ПД "Разноска квитанций" в родительской плате. Платежный документ формируется в момент сохранения ПД "Разноска квитанций", созданного по шаблону "Квитанции через банк (с созданием платежного документа)".

4. Электронный обмен. Автоматическое создание платежных документов в процессе обработки выписки в учреждениях, которые используют электронный обмен с казначейством (например: АЦК, АСУ БП).

Возврат платежного поручения

Обычный возврат

Для оформления возврата платежного документа рекомендуется воспользоваться командой Ввод платежного документа и создать ПД на основе шаблона: ***Возврат п/п.***

В поле ***Рег. № документа возврата*** нужно указать исходное платежное поручение, и документ будет заполнен автоматически. В балансе появится запись о возврате денежных средств (прямая проводка - сумма с минусом).

Чтобы создать повторное платежное поручение необходимо воспользоваться вводом ПД по шаблону Банковские операции/Выбытие средств/Общий. Документ заполняется вручную. Данные для ввода: карточки плательщика и получателя, хозяйственная операция, код справочника ШАУ, код строки справочника и т.д. следует перенести из исходного платежного документа самостоятельно. Автозаполнение документа, в данном случае, не реализовано.

Данный способ возврата используется только в случае, когда нужно изменить в платежном поручении реквизиты или исправить ошибку.

Возврат выплат по заработной плате

Этот способ отличается тем, что деньги (возвращенные средства) возвращаются в зарплату, т.е. автоматически создается ПД Прочие, который восстанавливает сумму, из которой в последствии будет создан очередной реестр групповых платежей для выплаты з/п сотруднику. В данном случае, используется частичный возврат п/п, т.е. пользователь выбирает сотрудника из строк исходного платежного документа.

Для оформления возврата выплат по заработной плате создается платежный документ по этому же шаблону (Возврат п/п), но в поле "Алгоритм" пользователям следует установить соответствующее значение: "Возврат выплат заработной платы".

После указания рег. номера выписки банка (акцепт п/п) на мониторе появится окно для указания расчетного периода создания ПД Прочие. Затем пользователь выбирает из списка сотрудника, по которому осуществляется возврат, и формирует первичный документ (ПД Прочие).

Дальнейшие действия необходимо выполнять в соответствие ситуации: снимать начисления или делать новую выплату через генерацию ведомости.

Возврат компенсации части родительской платы

Осуществляется по особому алгоритму "Возврат компенсации по родительской плате" с созданием ПД "Ручная операция" для возврата сумм компенсации и родительской платы. Подробности смотрите в разделе "Учет компенсации/Возврат компенсации".

Обращаем внимание! При необходимости повторного формирования платежного поручения при возврате платежных документов и необходимости повторной отправки в ПД "Платежный документ" имеется команда "Сформировать повторный платеж" (расположена на панели окна просмотра платежных поручений - справа).

ВАЖНО! Работает только для документов, которые являются возвратом, в которых заполнено поле «Рег.№ документа возврата».

Команда находит исходный "прямой" документ и создает его копию (с обработкой служебных полей!). Далее выводит документ пользователю на экран для внесения необходимых изменений (редактирования).

Выписка

Выписка банка – это документ, отражающий движение средств по счету (лицевому, банковскому). Обработка выписки – это выполнение следующих операций:

- регистрация выписки 86
- включение в выписку платежных документов 87
- проверка и закрытие выписки
- исправление ошибки при обработке выписок 89

Регистрация выписки банка (без электронного обмена)

Регистрация выписки банка осуществляется при помощи команды «Регистрация выписки банка»:

Банк / Выписка / «Регистрация выписки банка»

Выписка вводится в разрезе каждого банковского дня по каждому лицевому счету организации. При вводе документа необходимо заполнить все обязательные поля.

ВНИМАНИЕ: *Поле «Сальдо на начало дня факт» заполняется вручную только при вводе первой выписки по данному счету в текущем году. Сальдо фактическое во всех остальных выписках будет рассчитываться автоматически, в зависимости от проведенных платежных документов.*

Поля *"Приход факт."* и *"Расход факт"* заполняются автоматически по мере ввода платежных документов по данной выписке.

По общему правилу, проведенным по выписке, считается платежный документ в состоянии "Акцептован". Регистрационный номер ПД Выписка указывается в момент акцепта платежного документа в соответствующем его поле.

Если сумма прихода заявленного не будет совпадать с суммой прихода фактического, а сумма расхода заявленного - с суммой расхода фактического, то в выписке появятся отклонения в полях *"Откл. прихода"* и *"Откл. расхода"* соответственно.

Следует отметить, что отсутствие отклонений при просмотре выписки говорит о правильно «разнесенном» движении (ввод и акцепт платежных документов) по данной выписке.

В создаваемый документ заносят реквизиты помеченные **!** , а именно:

- ИНН организации (*из справочника*).
- Расчетный счет (*из справочника. (При выборе организации значение расчетного счета, лицевого счета и банк заполняются значениями по*

умолчанию.) При выборе расчетного счета необходимо обратить внимание на значение лицевого счета в справочнике)

- Номер выписки (*реквизит можно не заполнять*).
- Дата (*отражает дату, за которую регистрируется выписка*)
- Сальдо на начало заявленное (*заносится из выписки*)
- Приход заявленный (*значения заносятся из выписки*)
- Расход заявленный (*значения заносятся из выписки*)
- Сальдо на конец дня заявленное (*значения заносятся из выписки*)

Остальные реквизиты в документе при регистрации не заносятся.

Документ сохраняется вызовом команды ПД - «Сохранить документ(ы)». При сохранении документа производится проверка на достоверность введенных значений сумм по алгоритму:

Сумма на начало заявленная + приход заявленный – расход заявленный = сальдо на конец дня заявленное,

Кроме этого проверяется наличие зарегистрированных выписок по организации, расчетному счету, лицевому счету на дату выписки. На одну дату по организации, расчетному счету, лицевому счету несколько выписок не может быть.

Справочно: Выписка с заполненным полем "Модификация", используется для проведения сторнирующих и исправленных платежных документов.

Например, было проведено ПП по выписке. Бухгалтер обнаружил, что указал неправильный КОСГУ. В Казначейство пишется письмо о переброске с одного КОСГУ на другой этого платежного документа.Через какое-то время Казначейство выдает Справку о переброске кассового расхода на другой КОСГУ. Бухгалтер вводит выписку с указанием в поле "Модификация" значения, например, сторно. Создает сторнирующий платежный документ (копия старого документа, но с минусом) и делает правильный документ на плюс, затем проводит эти документы по выписке "сторно".

При условии, что поле Модификация имеет значение, можно создать выписку тем же числом, что и обычную выписку.

Включение в выписку платежных документов

В выписку можно включить только сохраненные и неакцептованные платежные документы (если платежный документ акцептован, он уже включен в выписку).

При включении платежного документа в выписку, в документ заносятся значения ключевых реквизитов выписки, и документ акцептуется.

При акцепте документа формируются бухгалтерские проводки.

При исключении документа из выписки происходит «обнуление» реквизитов выписки и деакцепт документа.

Содержимое выписки отражает как документы созданные пользователем (выставленные на оплату платежные поручения), так и документы, которые отсутствую в

системе (финансирование, возвращенные платежные документы, оплата за выполненные работы, оказанные услуги и т.п.).

Последовательность действий по включению в выписку платежных документов:

- Включить в выписку документ, созданный пользователем, можно вызвав команду ПД «Провести платежный документ по данной выписке». При вызове команды производится поиск платежных документов, находящийся в системе и не включенный ни в одну из выписок. Пользователю необходимо отметить (пробелом) все документы, которые необходимо включить в данную выписку (это могут быть как документы прихода, так и документы расхода).
- Документы, проведенные по выписке, отразятся в выписке в реквизитах «Приход факт» и «Расход факт».
- Включить в выписку документ, отсутствующий в системе можно вызвав команду «Заполнить выписку» (создать ПД «Платежный документ»). Вначале необходимо выбрать шаблон документа, по которому будет создан документ. Имеется три группы шаблонов: «Движение через банковский счет», «Движение через счета в казначействе», «Возврат платежных документов». В каждом шаблоне из указанных групп заложена информация, позволяющая сделать необходимую бухгалтерскую проводку в зависимости от характера документа.

  Шаблоны группы «Движение через банковский счет» необходимо использовать в следующих случаях:

  - организация обслуживается в казначействе, средства внебюджетные;
  - организация обслуживается в банке, средства бюджетные и внебюджетные (шаблоны данной группы отражают движение денежных средств по счету 20101).

  Шаблоны группы «Движение через счета в казначействе» используются, когда организация обслуживается в казначействе и средства бюджетные (шаблоны данной группы отражают движение денежных средств по счету 30405).

  Шаблоны группы «Возврат платежных документов» используется в случае возврата ранее проведенных платежных поручений.

  После выбора требуемого шаблона необходимо заполнить требуемые поля и сохранить документ. Значения суммы документа отразятся в выписке. **ВАЖНО !** Акцепт заданного документа не требуется.

- Проверка и закрытие выписки.

При проверке проверяется совпадение реквизитов выписки:

сальдо на начало заявлено – сальдо на начало факт;

приход заявлено – приход факт

расход заявлено – расход факт;

сальдо на конец заявлено – сальдо на конец факт.

Если идентичность указанных реквизитов соблюдается, то в реквизит «Выписка проверена» нужно поставить «да», и «Выписка закрыта» нужно поставить «да».

После выполнения этих требований изменить значения выписки невозможно.

Если в реквизитах сальдо на начало заявлено, и сальдо на начало факт нет идентичности – это означает, что, либо в выписках предыдущих дней есть ошибки в разноске (например, расход заявлено, не равен расход факт, или приход заявлено, не равен приход факт), либо какие-нибудь выписки не разнесены, либо ошибки в датах выписок.

Исправление ошибок в обработке выписок

Исправление ошибок заключается в выполнении следующих действий:

- найти документы, входящие в выписку;
- отсоединить требуемые документы от выписки;
- откорректировать (при необходимости) отсоединенные документы;
- откорректировать документ (если необходимо) выписки;
- включить в требуемую выписку отсоединенные документы.

Для нахождения документов, входящих в выписку необходимо вызвать команду **ПД «Показать связанные документы (ПД платежный документ)»**. После исполнения команды отобразятся все первичные документы, входящие в данную выписку. (*Если при табличном просмотре выписок пометить несколько документов – будут показаны все документы, относящиеся к помеченным выпискам*.) Для отсоединения помеченных документов от выписок достаточно вызвать команду **ПД «Отсоединить от выписки»**.

Для корректировки отсоединенных документов необходимо найти требуемые документы (они находятся в общем списке неакцептованных документов) путем вызова команды главного меню «Просмотр платежных документов» или «Табличный просмотр платежных документов».

! При корректировке документов необходимо иметь в виду, что документы, созданные при разноске выписки можно редактировать и удалять «безболезненно», но документы, переданные в казначейство или отпечатанные платежные поручения (при отсутствии связи с казначейством) корректировать и удалять можно только осознанно.

Откорректировать содержимое выписки (изменить значения сальдо на начало заявленное, приход заявленный, расход заявленный, сальдо на конец заявленное) возможно только в случае, если все входящие в нее документы отсоединены от нее.

! Корректировка даты выписки не допускается. Данная операция производится путем удаления зарегистрированной выписки и регистрации выписки с требуемой датой

Включить в выписку отсоединенные документы можно стандартным способом (

отсоединенные документы попадают в общий список неакцептованных документов), вызвав команду **ПД «Провести платежный документ по данной выписке»**.

Средства в пути

Средства в пути - это денежные средства, перечисленные учреждению, но подлежащие зачислению на его счета в следующем месяце, а также средства, переведенные с одного банковского счета учреждения на другой счет, при условии перечисления (зачисления) средств *не в один операционный день.*

Выполнение указанной операции в АЦК "Комплексный учет" осуществляется в следующем порядке:

1. Списание средств с расчетного (лицевого) счета осуществляется при помощи *"Ввод платежного документа/Банковские операции/Выбытие средств/Списание средств на счет "Средства в пути".*

2. Поступление средств на расчетный (лицевой) счет осуществляется при помощи *"Ввод платежного документа/Банковские операции/Поступление средств/ Поступление средств со счета "Средства в пути".*

Справочно: при выполнении данной операции рекомендуется в документах указывать ЭКР - 000 для того, чтобы суммы выбытия/поступления не влияли на отчетность по результатам исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737).

Временные средства

1. Организация учета движения временных средств 92
2. Предварительная настройка 92
3. Поступление временных средств 93
4. Перечисление временных средств 93
5. Отражение факта перечисления денежных средств 93

Организация учета движения временных средств

Отражение операций по движению временных средств осуществляется на счетах 20111_3 и 30401, в которых аналитический учет организован единообразно.

Значения шифра аналитического учета №1 (ШАУ 1) принимает значения из справочника организаций. Значения шифра аналитического учета №2 (ШАУ 2) принимает значение из справочника (введенного для организации учета временных средств) «виды поступления и использования временных средств»

В настоящее время указанный справочник содержит одно значение «1 – обеспечение заявки на участие в конкурсе». Справочник включен в конфигурацию.

Настройка счетов 20111_3 и 30401 отражает требования обязательности следующих реквизитов:

ИНН подразделения, ШАУ 1, ШАУ 2, ШАУ 3, номер документа (отражает номер платежного документа, по которым поступили или перечислены средства), дата документа (отражает дату документа по поступлению или перечислению средств), коды бюджетной классификации расходов.

Настройка счетов 20111_3 и 30401 отражает требования по подведению сальдо на конец периода (месяца) а разрезе следующих реквизитов:

ИНН подразделения, ШАУ 1, ШАУ 2, коды бюджетной классификации расходов, КДР.

Предварительная настройка

Перед началом работы по учету временных средств необходимо добавить (создать) карточку плательщика по виду деятельности 3 «Средства во временном распоряжении», воспользовавшись командой «Ввод ПД «Карточка группового платежа».

- Плательщик в казначействе (если движение временных средств организовано через лицевой счет в казначействе)
- Плательщик в кредитной организации (если для средств во временном распоряжении открыт расчетный счет в банке)

При этом в голове документа необходимо указать банковские реквизиты, а в строке

документа:

- в Поле «ИНН проводки» указать организацию (или подразделение)
- в Поле «КВД проводки» указать 3«Средства во временном распоряжении»
- На закладке КБК начисления (проводки) ОБЯЗАТЕЛЬНО указать КБК (ППП, РП, ЦСР, ВР), т.к. они являются частью субсчета.

Для удобства можно для каждого конкурса выделить отдельную цепочку КБК, что позволит наглядно видеть в балансе остатки средств по каждому конкурсу.

Поступление временных средств

Для регистрации факта поступления временных средств необходимо создать платежный документ по шаблону «Поступление временных средств (обеспечение заявки на участие в конкурсе)», в случае поступления средств для цели «обеспечения заявки на участие в конкурсе».

В случае, если средства поступили для других целей, необходимо сделать заявку в службу поддержки для создания требуемого шаблона платежного документа.

После включения (акцепта) платежного документа в выписку в балансе отразиться запись: Д-Т 3.20111_3.510 К-Т 3.30401.730

Перечисление временных средств

Для создания платежного поручения на перечисление временных средств (возврат средств залогодателю или перечисление средств залогодателя в доход бюджета, в случае если залогодатель, победивший на конкурсе отказался заключить контракт) необходимо выбрать в папке «временные средства» шаблон платежного документа «Перечисление временных средств (обеспечение заявки на участие в конкурсе)».

При создании платежного документа пользователь должен будет ввести карточку получателя и карточку плательщика. Если перечисление производится залогодателю карточка получателя должна содержать реквизиты залогодателя, если перечисление производится в доход бюджета (в случае если залогодатель, победивший на конкурсе отказался заключить контракт) – карточку органа, уполномоченного аккумулировать доходы бюджета.

Отражение факта перечисления денежных средств

Полученный доход (на основании платежного поручения, созданного учреждением) казначейство отражает в своем учете. Затем, стандартным способом, отраженный в учете доход по бюджетной деятельности, казначейство передает учреждению.

После получения выписки банка пользователь создает ПД Выписка, в которую включает созданный платежный документ.

После включения документа в выписку в балансе отразиться запись: Д-Т 3.30401.830 К-Т 3.20111.610

Обработка невыясненных платежей

Хозяйственное действие ***Обработка невыясненных платежей*** предназначено для нахождения ошибочных документов, информирования пользователя о причинах отнесения документов к «ошибочным» и помощи в обработке документов получаемых из АЦК-Ф.

При выполнении автоматизированного импорта выписок получаемых из АЦК-Ф установлено правило - выписка должна быть обработана обязательно полностью и все документы, относящиеся к выписке обязательно должны отразиться в ней, т.е. они должны быть акцептованы.

Имеются случаи, когда исполнить это правило без установления специальных методов обработки не удается. К этим случаям относятся:

1. В обрабатываемый документ не занесено никакой хозяйственной операции
2. В документе требуется выбрать подразделение
3. Обрабатываемый документ является документом «возврата»

1. Для исключения ситуаций, когда ***в обрабатываемый документ не занесено никакой хозяйственной операции*** введены следующие правила:

- Справочник Соответствие операций, посредством которого осуществляется поиск хозяйственных операций, ведется централизованно и устанавливаться пользователям при установке конфигураций;
- Введена специальная хозяйственная операция «Невыясненные документы выписки»;
- В План счетов введен счет 50406 «Невыясненные документы выписки». На этом счете отражаются все проводки по документам, акцепт по которым не может осуществиться правильно при сохранении документов, т. е. у этих документов имеются «проблемы» в оформлении, решить которые может только квалифицированный пользователь. Данный счет используется в хозяйственной операции «Невыясненные документы выписки»;

Таким образом решается вопрос об обязательном занесении в документ хозяйственной операции.

В случае занесения хозяйственной операции «Невыясненные документы выписки» в документ заносится код ошибки *«Неправильна хозяйственная операция»*

2. ***Если в организации имеется несколько подразделений*** и по организации производится движение денежных средств, то выбрать требуемое подразделение, по которому необходимо отразить движение денежных средств может только пользователь самостоятельно.

В данном случае при обработке выписки заносится автоматически вместо подразделения значение организации, однако код ошибки в документе приобретет значение *«Занести подразделение».*

3. ***Если обрабатываемый документ является документом «возврата»***

Указанная ситуация возникает, когда работники казначейства поступившим средствам присвоили код операции казначейства «Возвращение средств» (например, код операции казначейства 693 или1184).

Исходя из анализа применения работниками казначейства указанных операций, можно рассматривать следующие случаи появления данной проблемы:

- отправленный ранее документ был отражен в АЦК-Ф, «федеральном казначействе» и в «бюджетном учете пользователя» как кассовые расходы, однако по каким либо причинам возвращен назад отправителю (полный возврат платежного документа).

Для правильного отображения в бюджетном учете рассматриваемой ситуации пользователю необходимо, выбрать регистрационный номер документа, по которому было осуществлено перечисление средств.

Учитывая, что значение хозяйственной операции будет занесено в документ только после указания регистрационного номера исходного документа, с целью отражения документа в выписке (при импорте выписки) в реквизит «Код хозяйственной операции» заносится значение «Невыясненные документы выписки», при этом документ остается в списке ошибочных с «проблемой» - «Документ возврата».

- отправленный ранее документ был отражен в АЦК-Ф, «федеральном казначействе» и в «бюджетном учете пользователя» как кассовые расходы, однако по каким либо причинам часть средств возвращена назад отправителю (*частичный возврат платежного документа*). Указанная ситуация возникает в случаях перечисления денежных средств по списку получателей (перечисление удержаний из заработной платы, перечисление компенсации по родительской плате).

В этом случае получателем является банк, который заносит полученные средства на лицевые счета, открытые в этом банке. В случае указания недостоверной информации по некоторым лицам, как правило, банк возвращает отправителю средства этих лиц.

Учитывая, что значение хозяйственной операции будет занесено в документ только после указания регистрационного номера исходного документа, с целью отражения документа в выписке (при импорте выписки) в реквизит «Код хозяйственной операции» заносится значение «Невыясненные документы выписки», при этом документ остается в списке ошибочных с «проблемой» - «Документ возврата».

- в казначейство поступили средства, которые, по мнению работников казначейства, не могут быть интерпретированы как оплата за оказанные услуги, выполненные работы.

Указанная ситуация возникает в случае, если контрагент возвращает учреждению переплату за оказанные контрагентом услуги, выполненные работы или налоговая служба возвращает переплату учреждения по налоговым платежам или страховой фонд возмещает учреждению затраты. В этом случае в бюджетном учете возникает дебетовое сальдо, и

поступление средств интерпретируется как поступление дебетовой задолженности.

Учитывая, что значение хозяйственной операции будет занесено в документ только после выбора пользователем хозяйственного действия, отражающего поступившие средства, в выписке в реквизит «Код хозяйственной операции» заносится значение «Невыясненные документы выписки», при этом документ остается в списке ошибочных с «проблемой» - «Документ возврата».

Обработка документа, имеющего Код проблемы «Документ возврата» заключается в выборе типа возврата. Пользователю предлагается выбрать одно из значений:

- Возврат платежного документа по работам, услугам, материальным ценностям (только полный возврат)

Пользователь должен выбрать регистрационный номер исходного платежного документа (Рег.№ возвращенного документа), из которого в документ возврата пропишется хозяйственная операция, отражающая сторнирование в бюджетном учете проводки исходного платежного поручения и погасится значение «проблемы» (после акцепта платежного поручения).

- Возврат нескольких документов по работам, услугам, материальным ценностям
- Возврат документа компенсации по родительской плате (полный или частичный возврат)

После выбора исходного платежного документа и выбора строк по которым произошел возврат средств, производится формирование документа, который отразит факт возврата в аналитическом учете движения компенсации в текущем отчетном периоде. Кроме этого в документ возврата пропишутся необходимые реквизиты, для отражения факта возврата в бюджетном учете (сторно проводки исходного платежного поручения) и погасится значение «проблемы»

- Возврат документа перечислений удержаний из заработной платы и налоговых платежей (полный или частичный возврат)

После выбора исходного платежного документа производится анализ данных на основании которых было сформировано исходное платежное поручение:

- Если исходное платежное поручении отражает перечисление налоговых платежей, то производится формирование документа (реестр групповых платежей), на основании которого пользователь имеет возможность сформировать новое платежное поручение (после устранения причин возврата).

В документ возврата пропишутся необходимые реквизиты для отражения факта возврата в бюджетном учете (сторно проводки исходного платежного поручения), и погасится значение «проблемы».

- Если исходное платежное поручение отражает перечисление удержаний из заработной платы (кроме удержаний, связанных с перечислением зарплаты на лицевые карточки сотрудников), то пользователю представляется возможность выбрать один из двух способов погашения возвращенных сумм.

При первом способе погашение производится путем повторного выставления платежного поручения (с суммой первоначального платежа), Для этих целей создается документ (реестр групповых платежей) из которого можно сформировать новое платежное поручение.

При втором способе создается документ (прочие начисления, удержания), который осуществляет возврат возвращенных сумм в «зарплату». Возвращенные суммы будут включены в закрывающую ведомость, и таким образом возвращенные суммы работник получит в конце месяца при окончательном расчете.

В обоих случаях в документ возврата занесутся необходимые реквизиты для отражения факта возврата в бюджетном учете (сторно проводки исходного платежного поручения), и погасится значение «проблемы».

- Если исходное платежное поручение отражает перечисление удержаний из заработной платы по перечислению заработной платы на лицевые карточки сотрудников, то пользователь имеет только одну возможность – включить возвращенные суммы в «зарплату».

После устранения причин возврата можно сформировать новую ведомость, и после ее закрытия, произвести печать нового платежного поручения. В документ возврата пропишутся необходимые реквизиты для отражения факта возврата в бюджетном учете (сторно проводки исходного платежного поручения), и погасится значение «проблемы».

● Поступление дебиторской задолженности

Пользователю необходимо выбрать Хозяйственную операцию 40 и Вид хозяйственной деятельности 42 из предложенного списка, которая пропишется в документ возврата. На основании занесенных данных сформируются проводки в бюджетном учете, отражающие факт поступления дебиторской задолженности.

● Компенсация хозяйственных расходов при сдаче имущества в аренду

Значения кодов ошибок могут суммироваться, т. е. в одном документе могут присутствовать одновременно несколько ошибок.

Порядок действий при обработке невыясненных платежей в АЦК "Комплексный учет"

Процесс обработки выписки разделен на два этапа:

1. На первом этапе производится импорт, полученных из АЦК-Ф выписок. При этом некоторые документы могут требовать доработки (в них присутствует код ошибки), но при этом все документы будут акцептованы и включены в выписку.
2. На втором этапе необходимо отобрать «ошибочные» документы и обработать их при помощи выполнения хозяйственного действия "Обработка невыясненных платежей":

- *Определить, с какого периода искать документы, содержащие коды ошибок (по всем организациям, либо по заданной организации)*
- *После отображения в «окне» списка документа выбрать обрабатываемый документ(ы) для корректировки.*
- *Произвести необходимые действия по обработке документа*

При обработке документов необходимо учитывать следующие требования и условности:

1. Если указано несколько кодов ошибок, а исправлена только одна ошибка, документ останется «ошибочным»
2. После устранения причин, по которым документ был отнесен к ошибочным, и сохранении документа происходит удаление ранее сформированной проводки в том отчетном периоде, в котором проводка была записана, и формируется в том же отчетном периоде нова проводка. В связи с этим необходимо исправление ошибочных документов производить своевременно до проведения расчетов и закрытия периодов
3. При коде ошибки в документе «Неправильна хозяйственная операция» (это означает, что в справочнике соответствия операций настройка не учитывает применение казначейством данной операции или данной операцией казначейство не имеет право пользоваться) пользователь должен:
   - обязательно сообщить разработчикам об ошибке (в сообщении об ошибке необходимо описать ситуацию и обязательно указать код операции казначейства в импортированном документе, которое отражается в реквизите комментарий);
   - оставить документ необработанным:

4. При коде ошибки в документе «Отсутствует хозяйственная операция» (это означает, что в справочнике соответствия операций отсутствует хозяйственная операция) пользователь должен:

   - обязательно сообщить разработчикам об ошибке (в сообщении об ошибке необходимо описать ситуацию и обязательно указать код операции казначейства в импортированном документе, которое отражается в реквизите комментарий);
   - оставить документ необработанным:

После анализа причин, вызвавших появление указанных ошибок, пользователю будет сообщено о его дальнейших действиях и при необходимости будет внесены изменения в настройку справочника Соответствия операций, который будет изменен у всех пользователей при установке конфигурации.

5. Если после исправления «проблемных» документов в хозяйственном действии «Обработка невыясненных платежей» потребуется «откатить» импорт выписки, в котором были «проблемные» документы, результат обработки проблемных документов исчезнет, а в некоторых случаях не будет возможность произвести откат выписки:

- При коде ошибки «документ возврата» и выбранном виде возврата «Возврат

платежного документа по работам, услугам, материальным ценностям» не создается связанных с платежным документом возврата каких-либо документов. Поэтому, при «откате» выписки пропадет только результат обработки «проблемных» документов и нет других препятствий к «откату» выписки.

- При коде ошибки «документ возврата» и выбранном виде возврата «Возврат документа компенсации по родительской плате» обязательно создаются связанные с платежным документом возврата документы:
  - Если, на основании созданных документов будут сформированы платежные поручения, «откат» выписки произвести будет невозможно до удаления вновь созданных платежных поручений.
  - Если по этим платежным поручения произведена оплата, то удалить вновь созданные платежные поручения невозможно и как следствие, невозможно произвести откат импорта выписок.
  - Если, на основании созданных документов не будут сформированы платежные поручения, то при «откате» выписок пропадет только результат обработки данных «проблемных» документов.
- При коде ошибки «документ возврата» и выбранном виде возврата «Возврат перечислений удержаний из заработной платы и налоговых платежей» обязательно создаются, связанные с платежным документом возврата документы:
  - Если, на основании созданных документов будут сформированы платежные поручения, «откат» выписки произвести будет невозможно до удаления вновь созданных платежных поручений.
  - Если по этим платежным поручения произведена оплата, то удалить вновь созданные платежные поручения невозможно и как следствие невозможно произвести откат импорта выписок.
  - Если, на основании созданных документов не будут сформированы платежные поручения, то при «откате» выписок пропадет только результат обработки данных «проблемных» документов.

Документ возврата отражен в выписке, что делать дальше?

1. Если документ «возврата» отражает возврат платежного документа по работам, услугам, материальным ценностям, то необходимо (после устранения причин возврата) сформировать новое платежное поручение. Акцептованный документ «возврата» сформирует проводку «сторно» относительно исходного документа и в документе журнала затрат будут отражены оба документа (исходный – со знаком плюс и возвращенный - со знаком минус).
2. Если документ «возврата» отражает возврат платежного документа по компенсации родительской платы (полный или частичный возврат), то необходимо (после устранения причин возврата) сформировать в текущем отчетном периоде новую ведомость компенсации, в которой отразятся только те получатели, по которым оформлен возврат в платежном документе (если до этого момента были

сформированы все ведомости).

3. Если документ «возврата» отражает возврат платежного документа по перечислениям налоговых платежей (полный возврат), то необходимо (после устранения причин возврата) сформировать в текущем отчетном периоде новое платежное поручение. Необходимые данные созданы документом возврата в реестре групповых платежей.
4. Если документ «возврата» отражает возврат платежного документа по перечислениям удержаний из заработной платы (кроме перечислений на лицевые счета заработной платы), необходимо (после устранения причин возврата) сформировать в текущем отчетном периоде новое платежное поручение. Необходимые данные созданы документом возврата в реестре групповых платежей.
5. Если документ «возврата» отражает возврат платежного документа по перечислениям на лицевые счета заработной платы, необходимо (после устранения причин возврата) сформировать в текущем отчетном периоде новую межрасчетную ведомость, в которую включить возвращенные суммы. На основании созданной ведомости создать документ группового платежа (при закрытии ведомости), затем создать из документа группового платежа новое платежное поручение. Если не будет создана межрасчетная ведомость, то возвращенные суммы можно выплатить кассовым ордером (команда «выдача возврат зарплаты через кассу). Если из возвращенных сумм не формировалась межрасчетная ведомость и не производилась выплата кассовым ордером, то эти суммы будут учтены при формировании закрывающей ведомости.
6. Если документ «возврата» отражает поступление дебиторской задолженности, то нет необходимости производить никаких дополнительных действий.

Касса

Начало работы

Подготовительные действия, необходимые для начала работы с модулем "Касса":

1. Настроить модуль «Касса» 103
2. Заполнить справочник кассиров 108
3. Ввести входящее сальдо 105

Настройка модуля «Касса»

Настройка модуля Касса запускается при помощи команды ***«Касса: Общие настройки».*** Необходима для установки определенных параметров работы

Первая вкладка настройки является конфигурационной, т.е. не подлежит редактированию пользователем, а настраивается разработчиком в соответствие технологии работы программы и Порядку ведения кассовых операций.

Пользователь перед началом работы делает настройку второй вкладки ***«Настройки клиента»***. Здесь он определяет, в каком формате[104] будут учитываться номера кассовых ордеров, с какой даты начинается использование хозяйственного действия по работе с авансовыми отчетами, какой код дефицита должен использоваться по умолчанию при формировании кассовых ордеров.

Следует помнить, что настройка кассы действует с определенной пользователем даты. Дата настройки кассы отражается в окне самой настройки.

Нумерация кассовых ордеров

Нумерация кассовых ордеров

Определиться с форматом номера необходимо с первых дней начала работы в АЦК "Комплексный учет", поскольку изменение формата номера будет возможно только с начала следующего года.

В программе может быть использован один из двух форматов:

- ***«Номер по порядку»***. Это простая нумерация, начинающаяся с номера «1», будет присваиваться по возрастанию по мере сохранения кассовых ордеров.

- ***«Дата+Номер+(п|р)»***. Это нумерация, состоящая из 9-ти знаков, где первые пять знаков - это дата ордера, следующие 3 - это номер ордера по порядку и последняя - это буква, которая определяет тип ордера (приходный или расходный).

Разработчики программы рекомендуют использовать нумерацию в формате ***«Дата+Номер+(п|р)»***. Такая нумерация очень удобна, т.к. даёт возможность при необходимости добавить кассовый ордер в любой из прошедших дней, не нарушая при этом правил формирования номеров кассовых ордеров (номер кассового ордера должен быть уникальным в пределах календарного года и должен формироваться по порядку (возрастанию)).

Ввод входящего сальдо

Ввод входящего сальдо счету «Касса» осуществляется при помощи одноименной команды ***"Ввод входящего сальдо"***.

При вызове данной команды Пользователю нужно заполнить поля:

- **Тип** (*следует указать одно из значений: Для кассовых ордеров или Для фондовых ордеров*)
- **Дата** (*следует записать ту дату, начиная с которой будет вестись учет денежных средств в программе. Рекомендуется, чтобы эта дата совпадала с датой начала месяца*)
- **Организация** (*нужно выбрать организацию с закрытым балансом из справочника (нажав на "три точки) по которой вводится сальдо. Если таких организаций несколько, то входящее сальдо необходимо вводить по каждой организации.*)
- **КВД** (*Код Вида Деятельности*)
- **Код целевого назначения** (*необходимо указать вид деятельности, по которому будет вводиться остаток денежных средств. Так как сальдо по счету "Касса"считается в разрезе источника финансирования, то и входящее сальдо должно вводится в разрезе этого показателя*)
- **Код АС** (*следует заполнять, т.к. аналитический учет наличных средств ведется в разрезе этого показателя*)
- **Установить сальдо** (указать сумму) (*записывается сумма остатка денежных средств на указанную дату, в разрезе организации, источника финансирования и кода целевого назначения*)
- **Установить номер первой страницы отчета кассира** (*необходимо заполнить, чтобы нумерация в кассовой книге была соблюдена согласно установленным правилам ведения кассовой книги*)

Справочники

Введите здесь текст раздела.

Справочник кассовых дней

Справочник кассовых дней представлен отдельной командой под одноименным названием и заполняется автоматически в процессе формирования кассовой книги.

Назначение справочника:

1. Хранение информации о номере последнего листа отчета кассира во избежание нарушения нумерации листов в кассовой книге;
2. Хранение информации о сальдо по каждому кассовому дню в разрезе организаций, кодов целевого назначения и видов деятельности;
3. Обеспечение возможности организации аналитического учета денежных средств по указанным выше параметрам;
4. Обеспечение возможности печати кассовых отчетов и закрытия кассовых дней.

Данный справочник является своеобразным отображением кассовой книги. В нем в разрезе реквизита отражаются сальдо на начало и конец дня, обороты по дебету и кредиту счета «Касса», а также номер первого и последнего листа отчета кассира. Следует обратить внимание, что в "Справочнике кассовых дней" новые строки образуются только, если в данный день было движение денежных средств, т.е одинаковые строчки, переходящие с одного в другой день, не отражаются. Но в отчете кассира сальдо будет обязательно печататься.

Главной функцией, которую необходимо выполнять каждый день, в "Справочнике кассовых дней" является закрытие кассового дня. Если кассовый день закрыт, то это значит, что все первичные документы, которые были сделаны в этот день, нельзя редактировать, а следовательно обороты по счету «Касса» нельзя будет изменить. Закрытые кассовые дни в "Справочнике кассовых дней" помечаются «закрытым замком», а открытые дни – «открытым замком».

! Кассовые дни могут быть закрыты пользователем, в случае необходимости, навсегда. Тогда без помощи специалистов данный день открыть будет нельзя.

Справочник кассиров

Справочник кассиров служит для хранения данных (ФИО) всех кассиров организации.

Записи справочника используются для заполнения соответствующего поля в кассовых ордерах. При создании кассовых ордеров значение реквизита «Кассир» берется из строки справочника, содержащей «по умолчанию» значение «да».

Справочник кассовых символов

В целях анализа и сбора статистических данных по наличному денежному обращению рублей в России Центральный банк Российской Федерации требует от банков указания в приходных и расходных кассовых документах источников поступлений наличных рублей и направления их выдач. Такое требование содержится в Положении Банка России № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации». В кассовых документах по приему и выдаче иностранной валюты кассовые символы не проставляются.

Чтобы не указывать в кассовых документах длинные и сложные наименования источников поступлений наличности и направлений её использования, Банк России закодировал статьи прихода и расхода кассы, присвоив им цифровой символ (код, номер). Эти символы и называются в банке «кассовые символы» или «символы кассовой отчетности». Все формы кассовых документов (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, денежный чек, объявление на взнос наличными) содержат специальные поля для указания символа и суммы, соответствующей конкретному кассовому символу. При этом, если различные части общей суммы кассового документа соответствуют разным символам кассовой отчетности, то в специально отведенном для этого месте кассового документа банковские специалисты указывают разбивку сумм по различным кассовым символам.

В АЦК "Комплексный учет" ***справочник кассовых символов*** является конфигурационным, т.е. не подлежит редактированию пользователем, а настраивается разработчиком в соответствие технологии работы программы и Порядку ведения кассовых операций:

- ***02*** Поступления от продажи товаров
- ***11*** Поступления от реализации платных услуг (выполненных работ)
- ***12*** Поступление налогов, сборов и страховых премий
- ***14*** Поступление займов и в погашение кредитов
- ***15*** Поступление от операций с недвижимостью
- ***20*** Поступления от операций с государственными и другими ценными бумагами (за исключении векселей)
- ***21*** Поступление от операций с векселями
- ***32*** Прочие поступления
- ***40*** Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера
- ***41*** Выдачи стипендии
- ***42*** Выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера
- ***46*** Выдачи на закупку сельскохозяйственных продуктов
- ***50*** Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений

- ***53*** Прочие выдачи
- ***54*** Выдачи займов и кредитов
- ***96*** Досрочно выплаченная заработная плата

Текущая работа

Текущая работа по учету денежных средств в кассе осуществляется при помощи хозяйственного действия «Касса/Поступление» и «Касса/Выбытие»:

Хозяйственные действия / Касса / Выбытие

Хозяйственные действия / Касса / Поступление

При помощи указанных хозяйственных действий осуществляются следующие операции:

- Поступление / Поступление дохода в кассу
- Поступление / Поступление в кассу наличных средств в соответствии с заявкой
- Поступление / Оплата возмещения за документы строгой отчетности
- Выбытие / Сдача денежных средств в банк
- Выбытие / Выдача подотчетных сумм

При заполнении первичного документа «Кассовый ордер», необходимо помнить, что реквизиты помеченные восклицательным знаком требуют обязательного ввода реквизитов. Как правило, шаблоны документов, используемые кассиром, настроены так, что при их сохранении автоматически производится их акцепт.

Распечатать «Кассовый документ» можно только после сохранения первичного документа. Если имеются какие – либо особенности в заполнении документа они отражены в реквизите *«Комментарий».*

Кассовые документы могут находиться в трех состояниях:

- документ создан, сохранен, но не акцептован;
- документ создан, сохранен и акцептован;
- документ находится в состоянии редактирования.

Если документ сохранен и не акцептован, имеется возможность распечатать кассовый ордер, однако по этому документу движение наличных средств и денежных документов в кассе не производилось и, следовательно, этот документ никаких действий (бухгалтерских проводок) не совершал и в кассовую книгу не входит.

При акцепте созданного ранее и сохраненного документа формируются предусмотренные проводки, и документ включается в «Кассовую книгу».

При переводе ранее созданного документа в состояние редактирования, акцепт документа отменяется и как следствие – документ исключается из «Кассовой книги» и аннулируются проводки данного документа.

Кассовый документ может создавать кассир, а также иные пользователи. Предусмотрена система безопасности, позволяющая организовать доступ различных

пользователей к созданию кассовых документов. Кассовые документы могут формироваться автоматически на основании данных, содержащихся в других типах документов.

При работе с наличными денежными средствами и денежными документами кассир выполняет следующие операции:

- акцептует кассовые документы, сформированные иными пользователями
- формирует кассовые документы по движению наличных денежных средств
- принимает ведомости на выдачу заработной платы
- закрывает ведомости по заработной плате
- принимает ведомость на выдачу наличных средств из кассы подотчетным лицам
- закрывает ведомости на выдачу наличных средств из кассы подотчетным лицам
- формирует «Отчет кассира» и «Вкладной лист кассовой книги»
- закрывает кассовый день

Заявка на денежную наличность

Правила обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации утверждены Приказом Минфина России от 31.12.2010 N 199н. Для получения наличных денег со счетов учреждения, открытых в органах Федерального казначейства, учреждение представляет ***Заявку на получение наличных денег (ф. 0531802)*** *отдельно по каждому виду средств, за счет которых должны быть выданы наличные деньги: средствам бюджета, средствам от приносящей доход деятельности, средствам дополнительного бюджетного финансирования, средствам для осуществления оперативно-розыскных мероприятий, средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств бюджета. Одновременно с Заявкой получатель средств бюджета представляет в орган Федерального казначейства денежный чек, оформленный отдельно на каждую Заявку.*

Генерация заявки на денежную наличность

Создание заявки на получение наличных денежных средств (***Генерация заявки на денежную наличность***) производится через Хозяйственное действие «Заявка на денежную наличность" / "Генерация заявки на денежную наличность».

При выборе ХД, пользователю необходимо заполнить значениями поля фильтра для отбора необходимых данных для дальнейшей генерации заявки на денежную наличность:

- Режим работы
  - Работа с авансовыми отчетами
  - Ручные операции РП
  - Выплата зарплаты
  - Выплата компенсации части РП
  - По всем типам документов
- ИНН организации
- Расчетный период
- Тип баланса
- КВД
- КБК (ППП, РП, ЦСР, ВР)
- ЭКР

По выбранному значению параметра "Режим работы" пользователю показываются данные, содержащиеся в неакцептованных кассовых ордерах, созданных из соответствующих ПД.

После выбора требуемой строки (или нескольких строк) в таблице данных, производится формирование первичного документа «Заявка на денежную наличность».

В открывшемся окне "Параметры генерации заявок" указываются обязательные для заполнения параметры: "Дата получения наличных средств" и "Кассовый символ". Остальные параметры (*Номер чека, Организация получатель, Очередность платежа и др.*) заполняются при необходимости.

Созданный при генерации ПД "Заявка на денежную наличность" доступен для редактирования.

При сохранении первичного документа через команду "Ок" (в нижнем правом углу документа), документ сохраняется и закрывается.

Созданный документ «помечает» созданный ранее расходный кассовый ордер (заносится значение регистрационного номера ПД заявка на денежные средства).

Важно! После включения расходного ордера в заявку, удаление кассового ордера заблокировано, однако при аннулировании заявки в кассовом ордере пометка исчезает и в этом случае появляется возможность аннулировать кассовый ордер. А данные для генерации заявки вновь показываются в окне Хозяйственного действия «Заявка на денежную наличность" / "Генерация заявки на денежную наличность»

Важно! В заявку включается содержимое всего кассового ордера. Частичное включение в заявку сумм отраженных в кассовом ордере, недопустимо.

Печать документов на получение наличных денег

Печать заявки на получение наличных денежных средств производится через Хозяйственное действие «Заявка на денежную наличность" / "Печать документов на получение наличных денег».

При работе с указанным действием отображаются данные по сформированным ранее но не отпечатанным Заявкам на денежную наличность.

По выбранной строке (или нескольким строкам) после нажатия кнопки "Далее" заполняются "Параметры печати":

- № документа
- Табельный № получателя наличных средств (*после выбора и указания значения "Таб. №" , поля ФИО, Должность, Вид документа, Серия документа, Номер документа, Документ выдан и Дата выдачи документа заполняются автоматически*)
- Табельный № исполнителя (*после выбора и указания значения "Таб.№" , поля ФИО, Должность заполняются автоматически*)
- Денежный чек (*Серия, Номер, Дата чека*)
- Умолчания (используется, если не задано в заявке) (*Орган-получатель, Цель расхода*)

После указания всех необходимых параметров, через нажатие команды "Далее" выводится на экран печатная форма Заявки.

При закрытии окна просмотра печатной формы, выводится запрос: "Документ отпечатан?". При выборе пользователем значения "Да", заявка будет считаться отпечатанной, и в дальнейшем не будет отображаться при работе с Хозяйственным действием «Заявка на денежную наличность" / "Печать документов на получение наличных денег»

Поступление наличных средств

Поступление наличных средств в кассу осуществляется при помощи ***хозяйственного действия «Касса/Поступление»***:

Хозяйственные действия / Касса / Поступление

Указанное хозяйственное действие позволяет автоматически формировать приходные кассовые ордера по указанным параметрам или автоматически отобранным данным.

Хозяйственное действие «Касса/Поступление» имеет три ***режима работы***:

1. Поступление дохода в кассу 116
2. Поступление в кассу наличных средств в соответствии с заявкой 117
3. Оплата возмещения за документы строгой отчетности 117

Поступление дохода в кассу

Регистрация операций по ***поступлению наличного дохода в кассу*** осуществляется при помощи хозяйственного действия: **Касса / Поступление / Поступление дохода в кассу.**

Режим используется для создания приходных кассовых ордеров по поступлению дохода.

При запуске указанного хозяйственного действия на монитор выводится рабочее окно для указания параметров генерации приходного кассового ордера, в котором необходимо заполнить все обязательные поля.

Внимание! ***Поле "ЭКР" не является обязательным, но его заполнение обеспечивает корректное формирование отчета ф.0503737 (ф.0503137) в части отражения сумм поступления дохода через кассу учреждения (раздел 1. Доходы).***

После заполнения параметров и нажатия на "ОК" на монитор будет выдан полностью сформированный приходный кассовый ордер с окном для указания даты акцепта. Пользователь может указать дату и акцептовать ордер, но при наличии необходимости - отменить данное действие и проверить (откорректировать) правильность заполнения документа, после чего сохранить, акцептовать и распечатать.

Поступление в кассу наличных средств в соответствии с заявкой

Поступление в кассу наличных средств в соответствии с заявкой – в данном режиме программа отыскивает в базе заявки на получение наличных, не прошедшие по кассе. Пользователь отбирает необходимые записи, а система автоматически формирует приходные кассовые ордера.

Внимание: Данные, «обработанные» указанным режимом, помечаются специальным образом и повторно пользователю не показываются.

Оплата возмещения за документы строгой отчетности

Оплата возмещения за документы строгой отчетности – режим используется для создания приходных кассовых ордеров по поступлению средств в возмещение стоимости документов строгой отчетности. Кассовые ордера создаются на основе шаблона, указанного в общих настройках Кассы.

Внимание: Данные, «обработанные» указанным режимом, помечаются специальным образом и повторно пользователю не показываются.

Выбытие наличных средств

Выбытие наличных средств из кассы осуществляется при помощи ***хозяйственного действия «Касса / Выбытие»***:

Хозяйственные действия / Касса / Выбытие

Хозяйственное действие «Касса / Выбытие" имеет два ***режима работы***:

1. Сдача денежных средств в банк[118]
2. Выдача подотчетных сумм[119]

Сдача денежных средств

Хозяйственное действие ***«Сдача денежных средств»*** позволяет автоматически отобрать данные по определенным параметрам и на их основании сформировать расходные кассовые ордера:

Хозяйственные действия / Касса / Выбытие / Сдача денежных средств

Не выданные подотчетным лицам средства (кассовые ордера)

- Осуществляется поиск кассовых ордеров (для выдачи подотчетным лицам), по которым не производились выплаты, т.е. они не были акцептованы.

Не выданные подотчетным лицам средства (ведомости)

- Осуществляется поиск закрытых ведомостей подотчетных лиц, в которых имеются невыданные средства.

Внесенные в кассу излишне полученные подотчетными лицами средства

- Осуществляется поиск акцептованных приходных кассовых ордеров, созданных из авансового отчета.

Сдача дохода в банк

- Осуществляется поиск акцептованных кассовых ордеров, которые были созданы хозяйственным действием «Поступление дохода в кассу».

Сдача средств на восстановление кассового расхода

- Осуществляется поиск акцептованных приходных кассовых ордеров, по которым были получены в кассу средства в возмещение расходов бюджета, а также по возврату излишне начисленной компенсации части родительской платы.

Возврат излишне полученной заработной платы в банк

- Осуществляется поиск закрытых зарплатных ведомостей, по которым имеются не выплаченные суммы.

Внимание: Документы (кассовые ордера, ведомости), «обработанные» перечисленными режимами помечаются специальным образом и повторно пользователю не показываются.

Выдача подотчетных сумм

Хозяйственное действие ***«Выдача подотчетных сумм»*** позволяет автоматически отобрать данные по определенным параметрам и на их основании сформировать расходные кассовые ордера:

Хозяйственные действия / Касса / Выбытие / Выдача подотчетных сумм

Выдача подотчетных сумм:

- Осуществляется поиск расходных кассовых ордеров, созданных из ПД Авансовый отчет, для оплаты которых в кассу уже получены денежные средства (определяется по коду заявки в строчной части ордера).

Возврат родительской платы:

- Осуществляется поиск расходных кассовых ордеров, созданных из ПД Списание по направлению затрат, который находится в модуле «Родительская плата».

Внимание: Документы (кассовые ордера) «обработанные» перечисленными режимами помечаются специальным образом и повторно пользователю не показываются.

Выплата заработной платы

Ведомости на выдачу заработной платы готовят работники расчетной группы, которые имеют возможность создавать ведомости и удалять их. Однако по ведомостям, переданным в кассу (принятых кассиром) необходимо запретить производить какие либо действия с ведомостями. Для этих целей реализовано действие, по которому ведомости принятые кассиром помечаются особым признаком, запрещающим другим пользователям удалять, распечатывать принятые кассиром ведомости.

Просмотр списка ведомостей, по которому кассир имеет возможность пометить принятые ведомости, производится командой главного меню «Табл. просм. ведомостей (ПД)».

При активизации указанной команды в окне «Настройки фильтра» в реквизите «Состояния» необходимо задать значение «Открытое».

После отображения списка ведомостей необходимо поочередно пометить в списке полученные (оригиналы) ведомостей. Затем вызвать команду окна, установить флаг «Ведомость готова к выдаче». В результате исполнения команды с экрана отображения исчезнут все помеченные ведомости.

Закрытие ведомостей на выдаче заработной платы.

Закрытие ведомости производится в целях переноса в электронную версию ведомости результата выдачи наличных средств и отображения в "расчетном листке" факта выдачи средств .

Кассиру необходимо отметить сотрудников не получивших причитающихся по ведомости сумм, указать причину и сверить итоги по ведомости: «выдано», «не выдано», «депонировано».

Не выданная сумма по ведомости должна передаваться на депонент, если эта ведомость отражает результат расчетов с работниками итогов по месяцу (закрывающая ведомость). (Зарплата за II половину.)

В случае если ведомость отражает начисленные авансовые выплаты, на депонент указанные суммы не должны передаваться, и в итогах ведомости должны отражаться в графе «не выдано». Значения не выданных сумм должны учитываться при расчете по итогам месяца.

Каждая ведомость содержит в себе признаки, регулирующие отражение при закрытии «причин» не выдачи.

Результат закрытия ведомостей должен быть отражен следующим образом:

сформировать расходные кассовые ордера;

сформировать реестр ведомостей к сводному кассовому ордеру (в случае если в кассовый ордер включено несколько ведомостей);

сформировать проводки, отражающие передачу не выданных сумм на депонент;

отразить в аналитическом учете заработной платы результат закрытия ведомостей.

Для просмотра незакрытых ведомостей, находящихся в кассе предусмотрена команда главного меню «Закрытие ведомостей» после вызова которой, в окне отображения появляется список незакрытых ведомостей.

Порядок действий по закрытию ведомостей.

Установить дату закрытия.

Пометить (в списке) ведомости, по которым выплата произведена в полном объеме.

Занести значения выплаченных сумм в колонку «Выплачено» (автоматизировать этот процесс можно, вызвав команду окна «Рассчитать и вставить выплаченную сумму» , по которой в колонку «Выплачено» передается значение «Сумма по ведомости», только по помеченным строкам списка ведомостей).

По ведомостям, в которых выплата произведена не в полном объеме, необходима индивидуальная работа с каждой ведомостью.Необходимо вызвать команду окна «Показать ведомость» , затем после отражения первичного документа вызвать команду «Депонировать / вычеркнуть».

В окне «Депонировать / вычеркнуть»

необходимо отразить по табельным номерам сотрудников, не получивших сумму по ведомости и указать причину.

Значение суммы заносится автоматически. В случае если по ведомости вся сумма полностью не выдана, можно использовать кнопку «Депонировать всех» или «Вычеркнуть всех». После завершения всех действий сравнить итоговые значения по ведомости «Выплачено», «Передано на депонент», «Не выдано» с итогами окна «Депонировать / вычеркнуть»

Если отличий нет, работа с ведомостью завершена «ОК». Если результат не совпадает, необходимо продолжить редактирование. При нажатии «Отмена» все совершенные действия аннулируются, и ведомость остается неготовой к закрытию. После обработки

ведомости необходимо вернуться в окна «Закрытие ведомостей» для обработки последующих ведомостей. Результат работы с ведомостью отражается в окне после обновления окна командой «Обновить данные» .

Пометить все строки списка ведомостей подлежащих закрытию и вызвать команду «Закрыть ведомость» .

Результат закрытия отражается в протоколе. Кроме этого на экране отражаются все документы закрытия, которые необходимо вывести на печать:

расходные кассовые ордера (их количество может быть больше одного – если закрываются несколько организаций или ведомости отражают разный вид деятельности);

реестр депонированных сумм;

реестр ведомостей.

Если при отражении «забыли» распечатать отображенные формы, печать можно повторить.

Для печати реестра ведомостей вызывается команда главного меню «Реестр ведомостей».

Для печати необходимо указать регистрационный номер кассового ордера.

Для печати «Реестра депонированных сумм» вызывается команда главного меню «Реестр депонированных и вычеркнутых сумм».

Для печати необходимо также указать регистрационный номер кассового ордера.

Для печати расходного ордера необходимо найти ПД «Расходный ордер» и вызвать команду «Печать».

Если по ошибке закрыта ведомость, которую закрывать не следовало, необходимо найти требуемую ведомость (табличным просмотром или первичного документа) и вызвать команду ПД «Аннулировать закрытие ведомости».

При выполнении указанной команды будет произведено аннулирование кассового ордера и всех ведомостей, на основании которых он был сформирован. Надо иметь в виду, что аннулировать закрытую ведомость возможно только в том случае, если период в балансе за этот отчетный период открыт, и кассовый день также открыт. Отчеты кассира с даты аннулирования закрытия ведомости необходимо будет перепечатать.

Акцепт ордеров, созданных другими пользователями

Операции, при совершении которых кассовые документы создаются неакцептованными:

- при регистрации авансового отчета и необходимости выдать аванс подотчетному лицу;
- при разноске произведенных расходов подотчетным лицом и необходимости произвести окончательный расчет (с учетом ранее выданных авансов);
- при возврате работником излишне начисленных сумм заработной платы;
- при выдаче работнику заработной платы индивидуально (без применения ведомостей);
- при возврате родителям излишне оплаченных средств за содержание детей;
- при оплате родителями родительской платы через кассу бухгалтерии;
- при поступлении в кассу денежных документов, приобретенных подотчетными лицами или у поставщиков (безналичная оплата).

Кассовые первичные документы создают пользователи, формирующие указанные операции. Созданные кассовые документы не имеют даты и номера (формирование их производится в момент акцепта документа). Поиск неакцептованных кассовых документов осуществляется командой главного меню «Просмотр неакцептованных кассовых ордеров".

В окне отображения неакцептованных кассовых ордеров кассир выбирает требуемый документ и помечает его. Имеется возможность просмотреть первичный документ, акцептовать документ и при необходимости его распечатать.

Отчет кассира и закрытие кассового дня

В соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ, кассир ежедневно в конце рабочего дня подсчитывает итого операций за день, выводит остаток наличных средств в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами.

Акцептованные кассовые ордера отражаются автоматически в «Справочнике кассовых дней»[107], который ведется по каждой организации в разрезе календарных дней, видов деятельности (источников финансирования) и кодов целевых назначений.

Кассир ежедневно обязан сверить итоги сальдо фактических наличных денежных средств со значениями сальдо, отраженных в справочнике кассовых дней. В случае несовпадения необходимо сравнить все кассовые ордера, отраженные за проверяемый день с фактическими документами.

Команда «Печать кассовой книги» вызывает окно настройки параметров печати:

- используя одну настройку можно печатать «Отчет кассира» и «Вкладной лист кассовой книги» (реквизит «Заголовок отчета»);
- реквизит «Режим печати» позволяет осуществить просмотр кассовой книги за несколько дней (с даты – по дату) без формирования номеров листов.

Нумерация листов производится перед печатью кассовой книги в режиме «Основной» (с изменением нумерации страниц).

При печати отчетной формы необходимо, чтобы значение реквизита «Режим» принимало значение «Основной …».

Форма может содержать дополнительные реквизиты КИФ (вид деятельности), КЦН (код целевого назначения) и подразделения. В отчетной форме значение указанных реквизитов должно быть «нет».

Для контроля за работой кассира используется команда главного меню «Кассовые дни, требующие печати кассовой книги», по которой отображаются все дни, по которым нет печати отчетов кассира.

! После того как будет распечатан и подписан Отчет кассира необходимо закрыть соответствующий кассовый день. Если кассовый день закрыт, то это значит, что все первичные документы, которые были сделаны в этот день нельзя редактировать, а следовательно обороты по счету «Касса» нельзя будет изменить.

Закрытие кассового дня осуществляется из просмотра Справочника кассовых дней при помощи команды «Закрыть день».

Рекомендуется, чтобы возможность закрытия кассовых дней была предоставлена сотруднику, который проверяет отчет кассира. После проверки кассовой книги нужно закрыть соответствующий день в Справочнике кассовых дней.
При необходимости кассовый день может быть открыт с помощью команды «Открыть день». Следует помнить, что после внесения любых изменений в кассовые ордера, кассовая книга должна быть напечатана заново.

Денежные документы (20135)

Счет 20135 "Денежные документы" предназначен для учета различных денежных документов: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Порядок работы по учету денежных документов:

1. Регистрация журнала затрат 126
2. Оплата поставщику 127
3. Поступление денежных документов в кассу 127
4. Выдача денежных документов из кассы в подотчет 127
5. Принятие к учету сумм произведенных расходов по утвержденному авансовому отчету 128

1. ***Регистрация журнала затрат*** на оплату поставщику (*"Счет предоплаты (без договора)", "Счет на фактически оказанные услуги, ТМЦ", "Договор"*) осуществляется при помощи Хозяйственного действия «Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета» / действие "Принятие, исполнение обязательств".

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Принятие, исполнение обязательств" / Регистрация

При регистрации "Счета предоплаты (без договора)", "Счета на фактически оказанные услуги, ТМЦ" указывается Вид документа "Денежные документы".

2.*Оплата* счетов, содержащих денежные документы, осуществляется при помощи Хозяйственного действия «Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета» / действие "Оплата обязательств".

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Принятие, исполнение обязательств" / Оплата

3. Регистрация ***поступления денежных документов в кассу*** осуществляется посредством отнесения затраты и формирования приходного фондового ордера, при сохранении которого в балансе отразится запись о поступлении денежных документов в кассу.

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Отнесение"

При вызове указанного действия отображается перечень документов, у которых необходимо заполнить реквизит «№№ бланков строгой отчетности».

Из выбранного документа формируется ПД Журнал затрат по шаблону "Акт на оказанные услуги, накладная на фактически поставленные ТМЦ". При сохранении ПД открывается окно " Параметры отнесения", в котором отображаются и доступны для редактирования реквизиты документа отнесения:

- Дата отнесения
- Сумма к отнесению
- Способ вывода (0 Сохранять, показать документы и 2 Не сохранаять, вывести документы для редактирования)

После выполнения команды "Ок", создается ПД "Фондовый ордер" по шаблону "Единый приходный фондовый ордер". В документе необходимо указать/заполнить значениями: "Принято от/Выдать", "Виды денежных документов"

После акцепта документа будут сформированы проводки, отражающие поступление денежных документов на счете 20135 (Дебет).

4. *Выдача денежных документов из кассы в подотчет* оформляется расходным фондовым ордером при помощи команды «Ввод фондового ордера» (Фондовый ордер (новый)) по шаблону «Единый расходный фондовый ордер».

В голове ПД следует заполнить: ИНН организации, Дата ордера. Далее, при помощи кнопки/команды "Заполнить состав из баланса" система отбирает нужные записи и выводит их в окно для просмотра (Вид денежного документа, Код синтетического учета, КВД, КБК, Сумма: по балансу / к выдаче).

В графе "Суммы/к выдаче" пользователи указывают сумму к выдаче и нажимает «ОК», после чего заполняют оставшиеся поля ПД Фондовый ордер: Принято от / Выдать, Единица

измерения, Количество, Вид хозяйственной деятельности и др.

Обращаем внимание! После сохранения документа, не выходя из расходного фондового ордера, создается авансовый отчет при помощи кнопки/команды "Генерировать авансовый отчет". Заполнив необходимые поля в голове ПД "Авансовый отчет", отчет следует сохранить. После этого, расходный фондовый ордер можно акцептовать.

После акцепта документа будут сформированы проводки, отражающие выбытие денежных документов со счета 20135 (Кредит).

5. Последний этап – ***принятие к учету сумм произведенных расходов по утвержденному авансовому отчету***. Данная процедура не имеет какой-либо специфики и осуществляется по общим правилам: принятие утвержденного авансового отчета и отнесение затрат.

Управление персоналом (ОК, ЗП)

Структура данных по сотруднику в АЦК "Комплексный учет"

Код физического лица:

- ФИО
- Пол
- Дата рождения
- Паспортные данные
- Налоговый статус
- ИНН физ. лица
- № страхового свидетельства в ПФР и т.д.

! В базе должен быть один

Лицевая карточка

Основные показатели лицевой карточки:

- ИНН организации/подразделения
- Табельный №
- Тип лицевой карточки (списочный/не списочный состав)

В базе может быть несколько у одного физического лица, в зависимости от:

1. Организация/подразделение
2. Тип лицевой карточки:
   - Лица входящие в списочный состав
     - Основное место работы
     - Вешний совместитель
   - Лица, не входящие в списочный состав
     - Договор ГПХ
     - Прочие

Формуляр

Основные показатели формуляра ((набор данных, характеризующий взаимоотношения работника с работодателем на календарную дату)):

- Код формуляра
- Обобщенный код формуляра
- Территориальное подразделение
- Структурное подразделение
- Профессия
- Категория
- Разряд
- Статус физического лица
- Количество ставок
- График работы
- Код штатной единицы (для отдела кадров)
- Тип формуляра
- Должностной оклад
- Участок учета
- Список табелей
- №/дата трудового договора

В базе может быть несколько по одной лицевой карточке, в зависимости от:

- Код штатной единицы
- Тип формуляра

Тарификация

Основные показатели тарификации (данные для расчета начисленной заработной платы за отработанное время):

- Вид начисления
- Сумма по расчету
- Источник выплат

! В базе может быть несколько несколько для одного формуляра

Кадровый учет

Модуль "Отдел кадров" реализован в целях организации кадрового учета и формирования статистической отчетности в АЦК "Комплексный учет".

Для решения кадровых вопросов в организации создается структурное подразделение - кадровая служба. Она называется по разному: управление кадров, департамент, отдел кадров, служба персонала, кадровый центр и т.д. Независимо от названия, это должно быть самостоятельное структурное подразделение, подчиняющееся, в силу важности решаемых этой службой задач, непосредственно первому руководителю или одному из его заместителей (например, заместителю директора по кадрам).

Выбор организационной формы - управление, департамент, отдел и тому подобное - зависит от многих факторов:

- масштабов и места организации в системе управления;
- организационно-правовой формы организации;
- количества работающих;
- порядка подбора кадров;
- объема обрабатываемых информационно-документационных массивов и др.

Статус службы кадров конкретной организации, ее место в системе управления, цель, задачи, функции, права и ответственность закрепляются в организационно-правовом документе - положении о подразделении (службе кадров).

Начало работы

Подготовительные действия, необходимые для начала работы с модулем "Отдел кадров":

- Открытие (создание) записей в справочнике "Отдел кадров:расчетные периоды";
- Заполнение Справочника "Использование штатного расписания"137;
- Заполнение Справочника пользовательских заголовков отчетов41;
- Заполнение Справочника "Общие настройки отдела кадров"134;
- Заполнение Справочника территориальных подразделений36;
- Заполнение Справочника структурных подразделений37;
- Заполнение Справочника истрочников выплат200;
- Заполнение Справочника "Штатные расписания"134;
- Заполнение Справочника базовых ставок135 (*если в организации установлена система оплаты труда по базовым ставкам*);
- Заполнение Справочника видов начислений198 *(при необходимости заполнение справочника группировочных признаков видов начислений);*
- Заполнение Справочника "Шаблонов тарификаций"204.

Справочники

Общие настройки модуля

Справочник "Общие настройки отдела кадров" содержит общую информацию по некоторым из используемых в модуле операциям:

- Код заголовка при печати (график отпусков) (значение для данного поля выбирается через команду поиска из "Справочника пользовательских заголовков отчетов"41);
- Авто-нумерация трудовых договоров:
  - Формировать номера при приеме на работу
  - ...в том числе при приеме по совместительству.

Настройка справочника производится в разрезе ИНН организаций с закрытым балансом.

Справочник "Штатные расписания"

Справочник «Штатные расписания» определяет версии штатного расписания140. При первоначальном составлении штатного расписания необходимо создать в справочнике одну запись, в которой отобразить - по состоянию на какую дату составляется Штатное расписание.

Создании новой записи в справочнике производится через команду "Добавить версию штатного расписания". Заполняются значениями поля "ИНН бухгалтерии", "Версия" (дата создаваемой версии штатного расписания), "Описание" (наименование версии удобное и понятное пользователям), "Номер приказа" и "Дата приказа" утверждающего создаваемую версию штатного расписания.

После добавления записи в справочник, значение для параметра «Состояние» по умолчанию устанавливается "Открыто".

Для продолжения работы с вновьсозданной версией Штатного расписания, необходимо "сделать активной выбранную версию штатного расписания" одноименной командой. В режиме работы "Активно"/"Открыто" изменения в состав Штатного расписания вносятся через ввод и удаление ПД «Штатная единица» (При сохранении ПД, новая штатная единица имеет статус «Активна» - «Да»).

При установлении значения состояния версии Штатного распсиания "Утверждено" через

команду "Утвердить версию" изменения в состав Штатного расписания вносятся только через команду «Создать приказ на изменение штатного расписания» (*При создании записи по новой штатной единице через ПД «Штатная единица» - новая штатная единица имеет статус «Активна» - «Нет», а её активация производится через «Создание приказа на изменение штатного расписания»/Действие "Добавление единицы"*)(*См.* *«Изменение Штатного расписания»* 141).

Через команду "Закрыть выбранную версию штатного расписания" параметр "состояние" принимает значение "Закрыто". В этом случае прекращаются и блокируются любые действия по изменению данного Штатного расписания. При необходимости продолжения работы по изменению закрытой версии, можно воспользоваться командой "Открыть выбранную версию штатного расписания". Для версии будет вновь установлено значение для парамера "состояние" - "Открыто".

Справочник типов формуляров

На каждое место работы сотрудника в организации создается отдельный формуляр. Формуляру присваивается свой тип, согласно которому определяются остальные свойства формуляра.

Справочник типов формуляров содержит перечень существующих типов формуляров с присвоенными им параметрами/реквизитами.

Для бухгалтерий, работающих с ПД "Разноска приказов", используются значения столбцов:

- Статус для формуляра;
- Списочный состав;
- Использовать в табелях;
- Использовать для расчета среднесписочной численности.

Справочник базовых ставок

Справочник базовых ставок заполняется только в том случае, если в организации установлена система оплаты труда, по которой оклады сотрудников задаются не в суммовом выражении, а как коэффициент от установленного базового значения.

При изменении значения базовой ставки, оклады сотрудников и созданные на их основе тарификации, пересчитываются автоматически, согласно установленным коэффициентам в формуляре сотрудника.

Справочник ведется по организациям, подразделениям и периодам.

Справочник зарезервированных штатных единиц

Справочник ОКАТО

Справочник ОКИН

Справочник ОКПДТР

Справочник ОКСО

Справочник профессий

Справочник социальных льгот

Типы удостоверений личности

Типы должностей

Группы должностей

Группы категорий

Использование штатного расписания в организациях

Справочник предназначен для указания перечня организаций (подразделений), по которым в базе используется штатное расписание.

Квалификационные разряды

Классы

Расчетные периоды

Расчетные периоды (все подразделения)

Учебные дисциплины

Просмотр формуляров

Просмотр формуляров - справочник, содержащий и отображающий данные по формулярам сотрудников на указанный расчетный период.

Формуляр – это набор данных, характеризующий взаимоотношения работника с работодателем на календарную дату, место работы сотрудника.

На основании данных, содержащихся в формуляре, производится формирование табелей отработанного времени, и создаются формы отражающие занятость штатных единиц, формируются приказы по предоставлению отпусков работникам, заполняются данные лицевых карточек работников, рассчитываются показатели, отражающие среднесписочную численность и списочную численность.

Основные данные:

- тип формуляра;
- дата начала действия формуляра;
- дата окончания действия формуляра;
- код штатной единицы;
- количество ставок;
- табельный номер работника;
- код лицевой карточки

Вспомогательные данные:

- профессия (должность);
- категория;
- разряд;
- статус работника;
- график работы;
- код списка табелей;
- количество дней отпуска;
- структурное подразделение;
- территориальное подразделение

Формуляр создается по каждому месту работы сотрудника. Сотрудник может иметь несколько формуляров, в зависимости от профессии или занимаемых должностей, статуса и т.д.

Справочник подразделений в системе ОМС

Справочник предназначен для указания перечня организаций (подразделений), по которым в базе ведется учет сотрудников подлежащих ОМС (Обязательному Медицинскому Страхованию).

Данные справочника используются для работы с первичными документами "Список работников, подлежащих ОМС" и "Список работников, подлежащих исключению из ОМС":

- Значение из справочника "Код региона", используется при выгрузке данных первичных документов,а именно списков сотрудников;

- При загрузке в первичный документ данных о сотрудниках, загружаются только те, которые числятся в подразделениях, перечисленных в "Справочнике подразделений в системе ОМС".

Штатное расписание

Штатное расписание - утвержденный, принятый перечень численного состава работников предприятия, учреждения с указанием их количества, должностей, должностных окладов, особенностей оплаты.

Штатное расписание создается для нормирования численности штатного персонала организации, состава его административно-управленчиского аппарата, соблюдения соотношения ведущих, старших и рядовых специалистов. На основе штатного расписания строится работа кадровых служб по подбору работников, формированию резерва на выдвижение, составлению планов повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Количество штатных единиц организаций, финансируемых из федерального или регионального бюджета, определяется вышестоящими организациями. Количество штатных единиц коммерческого предприятия определяется его потребностями в тех или иных видах работ, степенью срочности их выполнения и экономической целесообразностью.

При работе со штатным расписанием в АЦК "Комплексный учет" предусмотрены следующие действия:

- подготовительные действия[133] до создания штатного расписания;
- создание версий штатного расписания[141];
- создание штатного расписания[142];
- изменение штатного расписания[146];
- печать штатного расписания и создание выходных форм по анализу и исполнению штатного расписания[148].

Учитывая, что Штатное расписание - это совокупность Штатных единиц, имеющих одну версию Штатного расписания, создание Штатного расписания заключается в создании Штатных единиц в первичном документе «Штатная единица».

Версия штатного расписания

Время создание новой ***версии Штатного расписания*** пользователь определяет самостоятельно. Как правило, на каждый год создается новая версия штатного расписания, однако есть причины, по которой пользователь вынужден создавать новую версию не дожидаясь окончания календарного года.

Например: если суммы начислений, отраженных в штатных единицах, рассчитываются исходя из значений тарифных ставок, и в связи с изменением значений тарифных ставок

должно произойти изменение оплаты у всех или у значительного количества штатных единиц, то наилучший вариант произвести эту операцию это создать новую версию штатного расписания.

То есть, если изменения затрагивают большое количество штатных единиц и (или) осуществить эти изменения при помощи ПД «Создать приказ на изменение штатного расписания» нецелесообразно, имеет смысл создать новую версию штатного расписания, произвести в ней тем или иным способом изменения, отпечатать и утвердить новое штатное расписание. При незначительных изменениях штатного расписания с использованием ПД «Приказ на изменение штатного расписания» предполагается, что утверждается только эти изменения без нового утверждения всего штатного расписания.

Создание версии штатного расписания

Для ***создания новой версии штатного расписания*** необходимо создать новую строку в Справочнике «Штатные расписания»134. В момент создания новой версии можно потребовать пересчета всех начислений и выбрать прототип, из которой создается новая версия (как правило, новая версия создается из предыдущей).

Процесс создания новой версии заключается в создании новых ПД «Штатное расписание» и записи в них действующих на «дату версии» штатных единиц, при этом значения всех реквизитов, кроме реквизита «версия» не меняется. Если указано требование о пересчете оплат, то перед записью в новый первичный документ, производится пересчет начислений.

Изменение версии штатного расписания

Изменение версии «Штатного расписания» возможно несколькими способами:

1. Создание новой записи (версии) в Справочнике «Штатные расписания» через команду «Добавить новую версию штатного расписания».

В окне настройки следует заполнить поля:

- «ИНН бухгалтерии»;

- «Версия» (значение даты создания версии, в дальнейшем код версии Штатного расписания);

- «Номер приказа»;

- «Дата приказа»;

- «Копировать из версии» (в случае, когда новое расписание создается на основе уже имеющегося);

-«Закрыть версию–источник» («Да» - изменяется состояние предыдущей версии Штатного расписания);

- «Пересчитывать оплату» («Да» - создается новая версия Штатного расписания на основе старой, с перерасчетом тарификаций):

2.Через Табличный просмотр «Штатных единиц», воспользовавшись командой «Рассчитывает тарификации» для выделенных пользователями строк:

Отличие указанных выше способов перерасчета Штатного расписания в дальнейшем отражении данных «Версии» в отчетах:

- Первый вариант предполагает наличие соответствия «Кода версии» содержимому в соответствии с приказами.

- Второй вариант, изменяет значения в существующей версии, не создавая новой (то есть, затирает старые значения сумм; не имеет ссылки на конкретный приказ и новую дату изменения).

Обращаем внимание! Запись в Справочнике «Штатного расписания» (версия Штатного расписания) может иметь несколько вариантов «Состояния»:

- ***Открыто*** – Изменения в состав Штатного расписания вносятся через ввод и удаление ПД «Штатная единица» (При сохранении ПД, новая штатная единица имеет статус «Активна» - «Да»);
- ***Утверждено*** - Изменения в состав Штатного расписания вносятся через команду «Создать приказ на изменение штатного расписания» (При создании записи по новой штатной единице через ПД «Штатная единица» - новая штатная единица имеет статус «Активна» - «Нет», а её активация производится через «Создание приказа на изменение штатного расписания») (См. «Изменение Штатного расписания»);
- ***Закрыто*** – Прекращаются и блокируются любые действия по изменению данного Штатного расписания.

Создание штатного расписания

Создание Штатного расписания возможно двумя способами:

1. Через первоначальное создание Штатных единиц и последующее наполнение ими Штатного расписания.

Данный способ применяется при условии, что текущая версия ШР имеет состояние «Открыто» или «Утверждено»:

- В случае, когда текущая версия ШР имеет состояние «Открыто», создается Первичный документ, при сохранении которого новая Штатная единица имеет статус «Активна» - «Да». Никаких дополнительных действий по активации Штатной единицы

производить не требуется.

- В случае, когда текущая версия ШР имеет состояние «Утверждено», создается Первичный документ, при сохранении которого новая Штатная единица имеет статус «Активна» - «Нет» (Активация Штатной единицы будет произведена через команду «Создать приказ на изменение штатного расписания»).

Создание ПД "Штатная единица" производится через команду ***"Ввод штатной единицы".***

Каждая, создаваемая штатная единица должна иметь уникальный набор следующих реквизитов:

- *!* Организация
- *!* Подразделение
- Территориальное подразделение
- *!* Структурное подразделение
- *!* Профессия/Должность
- *!* Категория
- Разряд
- *!* Коэффициент базовой ставки
- Профессиональный квалификационный уровень
- *!* Группа должностей
- Квалификационный разряд
- Класс
- *!* Количество ставок
- *!* Условия оплаты
- Должностной оклад
- *!* Дата начала действия штатной единицы
- Дата окончания действия штатной единицы
- *!* Версия штатного расписания
- *!* Номер п/п
- *!* Источник выплат
- Статус физического лица
- КБК (Код Бюджетной Классификации) (*Заполняется из справочника "Источники выплат"*)
- ЭКР (*Заполняется из справочника "Источники выплат"*)
- *!* Тип должности
- *!* Группа категорий

В указанном перечне реквизитов, реквизиты помеченные «!»обязаны к заполнению значениями. Заполнение остальных реквизитов определяется обязательностью составления отчетности. Требования по заполнению реквизитов для составления отчетности отражены в описании соответствующих форм.

После завершения создания штатных единиц, необходимо установить порядок отражения Штатных единиц в выходных формах[149].

Созданная через указанную команду Штатная единица, в случае, когда текущая версия ШР имеет состояние «Утверждено», после сохранения документа остается неактивной (*Статус Штатной единицы устанавливается «Штатная единица активна» - «Нет»*) и не является частью Штатного расписания. Для включения её в Штатное расписание необходимо создать приказ на Изменение штатного расписания[146]. Приказ создается через команду *"Создать приказ на изменение штатного распиания"*.

Приказ на изменение штатного расписания предназначен для внесения изменений в активную версию Штатного расписания (*Присвоение версии Штатного расписания состояния "Утверждено" производится через Справочник "Штатные расписания"*[134]).
Внесение изменений может быть реализовано тремя действиями:

- ***добавление единицы*** (*Все штатные единицы, вводимые в базу при наличии уже утвержденного штатного расписания приобретают статус "Неактивна" и активизировать их может только приказ на изменение штатного расписания. Если неактивных штатных единиц нет, то операция добавления невозможна*);
- ***удаление единицы*** (*Операция удаления переводит штатную единицу из состояния "Активна" в состояние "Неактивна" с указанной даты. Нельзя вывести штатную единицу из расписания на какой-либо период, только навсегда*);
- ***изменение полей единицы*** (*Используется в случаях, когда необходимо изменить количество ставок штатной единицы или перевести ее с одного подразделения в другое, то есть изменить определенные параметры единицы*).

При создании приказа и его заполнении все поля, отмеченные красным восклицательным знаком, обязательны для заполнения: без внесения значений в такие поля, закрыть форму с сохранением будет невозможно.

"Дата начала действия" определяет начало действия каждой из операций. Для "удаления" это дата, с которой единица неактивна; для "добавления" - дата, с которой единица активна; для "внесения изменения" - дата начала "жизни" новой версии штатной единицы, старая версия "закрывается" предыдущим днем (Дата начала действия минус 1). Если в одном приказе предполагается ввод нескольких операций с разных дат, то это поле не заполняется.

"Дата окончания действия" заполняется в случае "добавления", если штатная единица вводится на определенный период. При "изменении" значений полей Штатной единицы "Дата окончания действия" определяет момент переход данной Штатной единицы в состояние "Неактивна".

После заполнения "Головы" документа следует нажать пиктограмму "Заполнить состав документа". При этом на экране появляется вспомогательная форма - запрос "Параметры заполнения". В ней указываются "Дата" и "Расчетный период" на которые будет отслеживаться Исполнение штатного расписания, а так же выбирается из списка и указывается выполняемое "Действие".

Следует отметить, что:

- если в "голове" документа поле "Дата начала действия" заполнено, то поле "Дата" примет его значение;

- если поле "Дата начала действия" не заполнено, то в поле "Дата" будет предложена текущая дата и она же проставится в поле "Дата начала действия" при закрытии формы;

- если "Дата начала действия" заполнена, но в запросе пользователь указывает другую дату, то запрос исполняется на введенную вновь дату, при этом поле "Дата начала действия" значения не меняет.

На каждую из операций (действий) в документе будет создана отдельная строка, поля которой разбиты на три блока: Общая информация, Текущие значения, Новые значения. Заполнение полей зависит от вида операции, поэтому рассмотрим действия пользователя отдельно для каждого случая:

- *ДОБАВЛЕНИЕ единицы*

При добавлении осуществляется поиск неактивных штатных единиц на дату, указанную в промежуточной форме, по подразделению, указанному в "голове". В открывшемся перечне Штатных единиц, следует курсором (пробелом) выбрать необходимую(ые), нажать ОК. Если такой единицы нет, то ее можно ввести из формы приказа, для этого следует закрыть окно поиска, в пиктографическом меню формы нажать на иконку "Создать новую штатную единицу". После завершения ввода повторить операцию "добавления".

При нажатии ОК в окне поиска заполнится узел документа. Все значения полей блока "Новые значения" берутся из полей Штатной единицы. Редактировать можно любое поле. Значение полей формы меняются вручную.

- *УДАЛЕНИЕ единицы*

При удалении осуществляется поиск активных штатных единиц на указанную в запросе дату, по указанному в голове подразделению. В открывшемся перечне Штатных единиц, следует курсором (пробелом) выделить выбираемые в приказ единицы, выбор подтвердить ОК. При этом заполнится узел документа. Все значения полей блока "Текущие значения" берутся из полей штатной единицы. Они не редактируются.

Так как удалить можно только ту штатную единицу, на которой нет занятых ставок, то перед сохранением приказа желательно проверить исполнение штатного расписания для данной единицы. Для этого нажать на пиктограмму, соответствующую команде "Показать исполнение штатного расписания" пункта меню "Документ". Если условие "Количество ставок всего" = "Количество свободных ставок" не выполняется, акцептовать документ будет невозможно.

- *ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛЕЙ единицы*

При выполнении операции "Изменение полей единицы" осуществляется поиск активных штатных единиц на указанную в запросе дату, по указанному в голове подразделению, аналогично изложенному выше.

В этом случае, при переносе выбранных единиц в приказ, заполняются поля блока "Текущие значения", закрытого для редактирования и, они же копируются в поля блока "Новые значения", где могут быть изменены. Приказ не может быть акцептован в том случае, когда он уменьшает количество ставок, а вакантных ставок в указанный период (хотя бы в 1 день периода) меньше, чем введено в приказе.

В этой ситуации 2 выхода:

- изменить дату уменьшения ставок;

- перевести работника, ее занимающую, на другую штатную единицу.

!!!Важно:

1) Если в приказе выбрана единица, которая используется в другом неакцептованном

приказе на изменение штатных единиц, то при сохранении второго будет выдано сообщение/ предупреждение:

"Следующие единицы (коды "XXXX") уже занесены в неакцептованные приказы (рег.№ №"XXXX")"

В этом случае требуется акцептовать первый приказ (или отменить один из двух).

2) Если пользователь одним приказом пытается провести две операции с одной и той же штатной единицей, выдается следующее сообщение:

"Единица с кодом XXXX уже есть в составе данного приказа - дважды её обрабатывать нельзя."

После завершения заполнения, документ "сохраняется", "подписывается" и "акцептуется". Штатным единицам устанавливается статус «Штатная единица активна» - «Да»

!!!Полезно: После ввода приказа, иконкой пиктографического меню запустите "Проверку возможности акцепта". Если вы убедились, что акцепт возможен (*нет сообщений/ предупреждений или ошибок*), можно сохранить документ с помощью команды "Сохранить документ". В противном случае не исключается возможность подписания приказа, который не сможет быть акцептован.

2. Через первоначальное создание Штатного расписания и одновременное создание новых Штатных единиц для этой версии.

Штатное расписание создается через приказ. Приказ вводится через команду ***"Создать приказ на изменение штатного распиания"***.

Для создания новой Штатной единицы, используется команда ***«Создать новую штатную единицу».*** Порядок создания и работы со Штатной единицей аналогичен описанному выше, за исключением того, что все действия по созданию, добавлению в Штатное расписание и активации Штатной единицы производятся в одном документе.

Изменение штатного расписания

Все изменения Штатного расписания должны обязательно отражаться в ПД «Штатная единица».

Возможны следующие **варианты изменения**:

- ***Прекращение действия штатной единицы***.

В этом случае в требуемую штатную единицу заносится дата окончания действия штатной единицы.

При создании приказа о занятии штатной единицы (например: прием сотрудника на работу) штатная единица, у которой дата окончания действия меньше даты приема не будет отображаться в качестве вакантной.

Если дата окончания действия выбранной штатной единицы больше даты начала занятия штатной единицы, то штатная единица является вакантной до даты окончания действия штатной единицы. В этом случае занятие штатной единицы возможно только на период пока штатная единица является вакантной (контроль, за выполнением этого условия, производит соответствующий приказ).

- ***Введение новой штатной единицы***.

В этом случае создается новый ПД «Штатная единица», в котором отражается указанная дата начала действия и созданной штатной единицы присваивается уникальный «Код штатной единицы». Занятие, вновь созданной штатной единицы (ссылка на "Код штатной единицы» из формуляра) возможно только с даты равной или превышающей дату начала действия штатной единицы.

- ***Корректировка реквизитов в существующей штатной единице***.

В этом случае создается новый документ «Штатная единица», в котором отражается указанная дата начала действия и созданной штатной единице значение уникального кода «Код штатной единицы» из редактируемой штатной единицы переносится в новый документ. Старый документ закрывается (проставляется дата окончания). В документах созданных на основании старого ПД ничего не меняется.

Изменения в ШР могут быть внесены несколькими способами:

1. *Через команду* ***«Ввод штатной единицы»***.

Данный способ применяется при условии, что текущая версия ШР имеет состояние «Открыто» или «Утверждено»:

- В случае, когда текущая версия ШР имеет состояние «Открыто», создается Первичный документ, при сохранении которого новая Штатная единица имеет статус «Активна» - «Да». Никаких дополнительных действий по активации Штатной единицы производить не требуется.
- В случае, когда текущая версия ШР имеет состояние «Утверждено», создается Первичный документ, при сохранении которого новая Штатная единица имеет статус «Активна» - «Нет» (Активация Штатной единицы будет произведена через команду «Создать приказ на изменение штатного расписания»).

2. *Через команду* ***«Создать приказ на изменение штатного расписания»***.

Данный способ применяется при условии, что текущая версия ШР имеет состояние «Утверждено».

Порядок работы с командами "Ввод штатной единицы" и "Создать приказ на изменение штатного расписания" изложен в разделе Создание штатного расписания 142.

Резервирование штатной единицы

Резервирование штатных единиц требуется для того, чтобы в промежуток времени между занесением Приказа в систему и его подписанием не возникла ситуация, когда свободная ранее штатная единица окажется занятой. Перед тем как создать Приказ, который должен при подписании занять некую штатную единицу, в специальный справочник, который называется "*Справочник резервирования штатных единиц*" вносится запись, где будут указаны следующие параметры:

- код штатной единицы
- количество ставок (с соответствующим знаком)
- даты резервирования

Эти записи при подсчете исполнения будут учтены так же, как и обычные штатные единицы.

После подписания Приказа создается Формуляр, запись о резервировании штатной единицы в справочнике необходимо удалить.

Если Приказ никогда не будет подписан - пользователь должен его аннулировать (удалить), при этом запись о резервировании также необходимо удалить.

В исключительных случаях пользователь, обладающий специальными правами, должен иметь возможность ручного внесения записей в справочник резервирования (как на положительное, так и на отрицательное количество ставок) , а также возможность редактирования и удаления записей (только тех, которые вручную были внесены ранее).

Это необходимо для оперативного "добавления" свободных ставок - если по каким-то причинам этого нельзя сделать другим способом.

Отчеты, печать форм, анализ

Отчетные/печатные формы модуля Отдел кадров позволяют произвести анализ структуры Штатного расписания, уровень занятости и свободности Штатных единиц и др.

Предварительная подготовка

АЦК "Комплексный учет" позволяет гибко формировать Штатное расписание в разрезе указанных пользователем параметров. Но для того, чтобы расписание получилось в той форме, какая требуется пользователю, необходимо сделать несколько предварительных операций. Каждая из них выполняется один раз:

- Сортировка штатных единиц;
- Сортировка структурных подразделений.

Сортировка штатных единиц

От сортировки Штатных единиц зависит их расположение в Штатном расписании при его формировании. Штатная единица будет включаться в расписание по мере увеличения ее порядкового номера. А номер ей присвоится в зависимости от сортировки.

Список Штатных единиц для сортировки вызывается командой "Сортировка штатных единиц". В окне "Настройки" этой команды содержится две закладки - Фильтр и Сортировка . В первой из них заполняются только обязательные поля (из доступных): "ИНН бухгалтерии" и "Версия" (Штатного расписания). Остальные остаются пустыми, так как операция проводится сразу по всей организации с закрытым балансом . На закладке "Сортировка"указывается, в каком порядке сортировать параметры: "Номер по ПП", "Профессия", "Категория", "Разряд" и "Кол-во ставок".

Параметры для сортировки переносятся из левой части рабочего экрана в правую, в том порядке, который нужен пользователю. Перенести наименование поля можно, воспользовавшись стрелками в центре формы (одинарная стрелка переносит один параметр по направлению, двойная - все параметры по направлению), а можно просто захватить элемент левой кнопкой мыши и перетащить с одной стороны в другую.

Из опыта работы можем предложить следующий порядок сортировки: Разряд, Должность. Первым выбран разряд, так как запись в порядке уменьшения разряда позволяет вывести в первые ряды должности управленческого аппарата, имеющие, как правило, наивысшие разряды в организации. Далее, по каждому разряду Штатные единицы сортируются в алфавитном порядке наименований должностей.

Если сортировка, сделанная программой в чем-то не устраивает пользователя, ее можно отредактировать:

- выделить курсором одну строку или пробелом - группу строк;
- воспользовавшись стрелками пиктографического меню формы передвинуть выделенные строки на одну позицию вверх (вниз): либо в начало всего списка , либо в его конец. Отсортированный таким образом список необходимо сохранить.

При сохранении изменений, в открывшемся окне "Настройки" необходимо указать "Параметры перенумерации": "Первый номер п/п" и "Шаг нумерации". Программа присвоит Штатным единицам порядковые номера в соответствии с указанным интервалом.

Сортировка структурных подразделений

Чаще всего штатное расписание формируется в разрезе Структурных подразделений. Поэтому для того, чтобы в печатной форме они встали в нужном для пользователя порядке, список Структурных подразделений тоже необходимо предварительно отсортировать:

- Обратиться к команде "Справочник структурных подразделений";
- Нажать на пиктограмму - "Задать порядок сортировки". При этом станут активными иконки, отвечающие за сохранение справочника и за отказ от редактирования;
- Левой кнопкой мыши "захватить" подразделение и перенести его на новое место, отпустить клавишу мыши; таким образом установить новый порядок в списке подразделений;
- Сохранить внесенные изменения.

Печать штатного расписания

В АЦК "Комплексный учет" имеется две команды, осуществляющие печать Штатного расписания:

- ***"Печать штатного расписания (ф.0301017)"*** (Форма № Т-3 «Штатное расписание», утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. Распространяется на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации. В АЦК "Комплексный учет" команда "Печать штатного расписания (ф.0301017)" осуществляет печать в соответствии с утвержденной формой с некоторыми изменениями и условностями)
- ***"Официальная печать штатного расписания"*** (Печатная форма не соответствует нормативным документам)

Печать штатного расписания (ф.0301017)

Форма N Т-3 (Форма по ОКУД 0301017)

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6 - 8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.).

Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

В АЦК "Комплексный учет" Форма N Т-3 (Форма по ОКУД 0301017) печатается из одноименной команды "Печать штатного расписания (ф.0301017)".

Порядок и состав отображаемых данных задается пользователями в фильтре "Настройка печати для формы 0301017". В фильтре имеются обязательные для заполнения поля (*"Тип штатной единицы" (выбирается и указывается значение "Штатная единица"), "ИНН бухгалтерии", "Версия от", "Печатать на дату" и др.*).

Для отбора необходимых данных составляемого отчета в блоке "Наименование, Значение" можно задать фильтр по следующим полям (необязательно): "ИНН подразделения", "Территориальное подразделение", "Структурное подразделение", "Исключить структурное подразделение" (*заполняется в случае необходимости "формирования отчета по всем структурным подразделениям за исключением..."*), "КВД", "Источник выплат", "Категория", "Вид начислений").

Детализация отчета задается в полях блока "Настройки отчета": "Вид начислений "Тарифная ставка (оклад)", "Детализация надбавок" и др.

Значение "Код заголовка отчета» выбирается из справочника «Пользовательских заголовков отчетов»[41], где пользователь настраивает их самостоятельно.

Заданный фильтр "Настройки печати" можно сохранить (*для использования в дальнейшем*) через команду "Сохранить":

"Сохранить" / выделяется строка со значением "Общие сохраненные настройки" (настройка будет доступна всем пользователям АЦК "Комплексный учет") либо "Мои сохраненные значения" (настройка будет доступна только пользователю, при работе октрого в АЦК "Комплексный учет"е она сохранялась) / в нижнем окне вводится наименование сохраняемой настройки

Официальная печать штатного расписания

Команда ***«Официальная печать штатного расписания»*** позволяет пользователям самостоятельно настраивать заголовок и устанавливать набор реквизитов печати Штатного расписания, кроме этого предоставляются больше возможностей по формированию структуры печати формы (*в отличии от команды "Печать штатного расписания (ф.0301017)"*). Эти возможности обеспечиваются при создании формы в формате «EXCEL».

Штатное расписание со всеми надбавками размещается на одном листе альбомной ориентации.

Порядок и состав отображаемых данных задается пользователями в фильтре "Настройка печати". В фильтре имеются обязательные для заполнения поля (*Поля, отмеченные красным восклицательным знаком. Без внесения значений в такие поля, работать с фильтром будет невозможно.*) (*"Тип штатной единицы" (выбирается и указывается значение "Штатная единица"), "ИНН бухгалтерии", "Версия от" (выбор версии штатного расписания (обычно, последнее его изменение*), *"Режим печати" и др*.).

Параметр "Режим печати" может принимать одно из трех значений:

1. Печатать по незанятым единицам - собираются данные по свободным/незанятым штатным единицам;
2. Печатать по штатному расписанию - отображаются все данные Штатного расписания (занятые и незанятые);
3. Печатать по занятым единицам - отображаются фактические данные по занятым штатным единицам организации.

Рекомендуем указывать занчение для поля "Печатать на дату", что ускорит процес формирования печатной формы отчета и позволит увидеть актуальные данные "на дату".

Для отбора необходимых данных составляемого отчета в блоке "Наименование, Значение" можно задать фильтр по следующим полям (необязательно): "ИНН подразделения" (*указывается в том случае, если штатное расписание формируется на конкретное подразделение*), "Территориальное подразделение", "Структурное подразделение", "Исключить структурное подразделение" (*заполняется в случае необходимости "формирования отчета по всем структурным подразделениям за исключением..."*), "КВД", "Источник выплат",

"Категория", "Вид начислений", "Вид начислений "Должностной оклад"" (*служит фильтром для заполнения колонки печатной формы "Должностной оклад"*).

В блоке "Настройки отчета" задается перечень отображаемых в печатной форме значений, т.е. пользователи значениями "Да"/"Нет" настраивают, какие из значений должны быть напечатаны (в графах):

- *"Печатать категорию"* - при положительном ответе указывается категория штатной единицы (АУП, ПОП и т.д.), значение берется из головы ПД "Штатное расписание";
- *"Печатать % оплаты тарифа"* - значение поля "% надбавки" узла ПД "Штатное расписание" для вида начислений "Должностной оклад";
- *"Печатать % оплаты"* - значение поля "% надбавки" узла ПД "Штатное расписание" для остальных видов начислений;
- *"Печатать группу должностей"* - если должности разбиты на группы, и эта группа указана в голове ПД "Штатное расписание";
- *"Печатать квалификационный разряд"* |
- *"Печатать класс"* | - три поля, имеющие значение "Да", только в том случае, если на предприятии есть госслужащие;
- *"Печатать коэффициент базовой ставки"*|
- *"Детализация надбавок"* - по виду начислений или выбранному групповому признаку;
- *"Группировать по"* - вызывается окно для выбора параметров группировки и сортировки;
- *"Печатать итоги по подразделениям"* - независимо от выбранной сортировки печатать итоги по подразделениям;
- *"Печатать каждую штатную единицу"* - если одна и та же штатная единица заведена разными первичными документами, то она может быть выведена в расписание одной строкой (при значении "Нет") или несколькими строками (по числу первичных документов) (при значении "Да");

Для настройки отображения надбавок используется поле "Детализация надбавок". Имеется два варианта отображения надбавок. При первом варианте реквизит «Детализация надбавок» должен иметь значение «По виду начислений». В этом случае доплаты в форме печати отражаются со своим наименованием, однако, если количество используемых во всех штатных единицах надбавок, превышает пять вариантов, то они помещаются в колонку с наименованием «Прочие доплаты». Порядок расположения доплат в форме определяется реквизитом «порядок сортировки» (в справочнике видов начислений). При втором варианте отображения надбавок, реквизит «Детализация надбавок» должен приобретать значения наименования группировочного признака, установленного в справочнике «Группировочные признаки видов начислений». В этом случае наименования, отражаемые в колонках формы (надбавки) отражают значения наименований, установленных в соответствующем группировочном справочнике. Если Код наименования для нескольких видов начислений

совпадает, то в колонке отображается итоговая сумма.

Для печати по этому варианту отображения надбавок необходимо выполнить следующие действия:

- присвоить группировочному признаку наименование (команда «Группировочные признаки видов начислений», действие – «Редактировать»);

- создать в справочнике требуемый набор кодов с наименованиями (команда «Группировочные признаки видов начислений», при установленном курсоре на требуемом группировочном признаке, в правом окне команды действие – «Добавить значение, установить значение»);

Блок "Наименование, Значение" настройки печати предназначен для задания параметров оформления отчета:

- если в EXCELe создан шаблон документа, описывающий его заголовок и окончание, то в поле *"Шаблон отчета"* указывается путь доступа и имя файла-шаблона; в этом случае блок "Содержание отчета" не заполняется;
- *"Номер начальной строки"* - с какой строки в документ выводить штатные единицы (зависит от шаблона);
- *"Ориентация страницы"* - для экономии бумаги и удобочитаемости отчета рекомендуется выбрать значение "Альбомная".

Если документ создается без шаблона, то требуется заполнить все поля блока "Содержание отчета":

- *"Печатать наименование организации"* - всегда "Да". Значение «Наименование организации» пользователь настраивает самостоятельно в справочнике «Пользовательских заголовков отчетов»[41] и при настройке реквизитов печати в реквизите «Код заголовка отчета» выбирает требуемый формат отображения.
- *"Печатать наименование подразделения"* - "Да" в случае, когда отчет формируется на отдельное подразделение;
- *"Печатать заголовок"* - на усмотрение пользователя;
- *"Текст заголовка"* - набирается текст заголовка отчета, если в предыдущем поле выбрано значение "Да";
- *"Печатать утверждение"* - на усмотрение пользователя;
- *"Текст утверждения"* - набирается текст утверждения, если в предыдущем поле выбрано значение "Да";
- *"Печатать подвал"* - на усмотрение пользователя;
- *"Текст подвала"* - набирается текст подвала, если в предыдущем поле выбрано значение "Да".

Тексты, используемые в отчете, могут включать различные макросы. При нажатии на значок "поиска" в конце поля "Текст ..." на экране появляется окно Редактора текста, позволяющего вводить и сохранять введенные тексты.

Для ввода нового текста открыть закладку "Редактор текста", набрать с клавиатуры необходимый текст. Чтобы вставить в текст макрос, необходимо предварительно установить курсор в место предполагаемой установки макроса и нажать одноименную кнопку в нижней части формы. При этом появится список всех возможных для использования переменных, щелчком мыши выбрать необходимую.

Порядок отображения структурных подразделений определятся на основании установленного пользователем порядке расположения в соответствующем справочнике структурных подразделений. Порядок отображения должностей внутри структурного подразделения определятся в соответствии с порядковыми номерами Штатных единиц.

Заданный фильтр "Настройки печати" можно сохранить (*для использования в дальнейшем*) через команду "Сохранить":

"Сохранить" / выделяется строка со значением "Общие сохраненные настройки" (настройка будет доступна всем пользователям АЦК "Комплексный учет") либо "Мои сохраненные значения" (настройка будет доступна только пользователю, при работе октрого в АЦК "Комплексный учет"е она сохранялась) / в нижнем окне вводится наименование сохраняемой настройки

Анализ штатного расписания

Анализ штатного расписания - форма, предназначенная для анализа структуры Штатного расписания на заданную календарную дату (на основании ПД «Штатная единица»).

Форма настраивается пользователями самостоятельно. Имеется возможность сохранить созданные настройки и в дальнейшем использовать при работе.

Форма представляется в виде таблицы, в которой по горизонтали и вертикали отражаются выбранные реквизиты (до восьми реквизитов), а на пересечении количественные и (или) суммовые значения. Предусмотрена возможность настройки итогов по горизонтали и вертикали и присвоение расшифровок значениям реквизитов.

Исполнение штатного расписания

Исполнение штатного расписания - форма, предназначенная для отражения исполнения штатного расписания (штатных единиц) на основании ПД «Штатная единица» и формуляров сотрудников. *Форма предназначена для быстрого и наглядного просмотра и анализа укомплектованности штата сотрудников согласно действующей версии штатного расписания.*

Форма, настраивается пользователем. В ней может отражаться: количество штатных единиц действующих на заданную календарную дату, количество занятых штатных единиц, количество зарезервированных штатных единиц (*отражает факт создания приказа, отражающего занятие ставки, но еще не подписанного. После подписания приказа, ставка из резерва убирается*) и количество свободных штатных единиц. Указанные данные могут быть дополнены основными реквизитами, характеризующие штатную единицу (структурное подразделение, должность и т. п.).

Форма создается путем сопоставления действующих штатных единиц на дату запроса с действующими формулярами на заданную календарную дату, имеющих ссылку на действующий код штатной единицы.

Форма позволяет просматривать исходные Первичные документы (создавшие штатную еденицу, приказы по зарплате, занявшие и зарезервировавшие штатные еденицы) и формуляры сотрудников.

На основе данной формы производится поиск свободных штатных единиц для создания приказов по зарплате, требующих занятия штатных единиц.

Анализ исполнения штатного расписания

Анализ исполнения штатного расписания - форма, предназначенная для анализа: исполнения штатного расписания, установленной оплаты сотрудникам и фактически начисленной оплаты в заданном диапазоне расчетных периодов.

Под фразой «исполнение штатного расписания» понимается:

- *отражение штатных единиц в заданном диапазоне расчетных периодов,*
- *отражение оплат в штатных единицах,*
- *отражение сведений о количестве штатных единиц действующих на конец заданного расчетного периода,*
- *отражение сведений о количестве занятых штатных единиц на конец заданного расчетного периода,*
- *отражение сведений о количестве зарезервированных штатных единиц и количестве свободных штатных единиц на конец заданного расчетного периода.*

Под фразой «установленной оплаты сотрудникам» понимается:

отражение сведений, об установленных, в «Справочнике тарификаций» 206 *оплат по формулярам, (ссылающихся на Штатные единицы, отраженные при исполнении штатного расписания), в каждом расчетном периоде из заданного диапазона расчетных периодов.*

Под фразой «фактически начисленной оплаты» понимается:

отражение сведений, о фактически начисленной, в «таблице движения заработной платы» оплате по формулярам, (ссылающихся на штатные единицы отраженные при исполнении штатного расписания), в каждом расчетном периоде из заданного диапазона расчетных периодов.

Алгоритм формирования содержимого формы

В соответствии с заданным фильтром по значению реквизита «период с» отбираются активные Штатные единицы. Отбор Штатных единиц производится без учета версии Штатного расписания.

В отобранных Штатных единицах производится подсчет сумм выплат. Если значение реквизита «дата окончания» имеет значение, относящееся к заданному периоду, производится пересчет суммы выплат (сумма/количество календарных дней в периоде, полученное значение умножается на количество календарных дней действия штатной единицы). Суммы отражаются в ***блоке «Штатное расписание»*** - в разрезе: Кодов видов начислений.

По значению каждого Кода штатных единиц (отобранных) производится поиск формуляров, имеющих в своем составе аналогичный Код штатных единиц.

По Коду формуляра, в найденных формулярах, производится отбор оплат (в Справочнике тарификаций), имеющих в данном периоде значения кодов формуляров равные найденным. Если значение реквизита «дата окончания» имеет значение, относящееся к заданному периоду, производится пересчет суммы выплат (сумма/количество календарных дней в периоде, полученное значение умножается на количество календарных дней действия тарификации). Суммы отражаются в ***блоке «Тарификации»*** - в разрезе: Кодов видов начислений/Видов оплат.

Затем по коду формуляра, в найденных формулярах, производится отбор оплат (из группы начислений) в (таблице движения заработной платы), имеющих в данном периоде значения Кодов формуляров равные найденным.

Суммы отражаются в ***блоке «Оплата»*** - в разрезе: Кодов видов начислений/Видов оплат.

При расчете оплат «по среднему заработку», расчет сумм производится также в разрезе видов начислений существующих в таблице движения заработной платы на момент расчета. Поэтому в видах оплат, отражающих оплату «по среднему заработку» (оплата за время нахождения в очередном отпуске или за время нахождения в командировке) отражается сумма, приходящая на исходный вид начисления.

В соответствии с описанным выше алгоритмом производится расчет по каждому периоду заданному в фильтре запроса формы. Полученные значения по каждому периоду суммируются:

- по блоку «Штатное расписание» - в разрезе: *Кодов видов начислений*;
- по блоку «Тарификации» - в разрезе: *Кодов видов начислений/видов оплат*;

- по блоку «Оплата» - в разрезе: *Кодов видов начислений/видов оплат*.

Итоговые значения сумм по всем «Видам начислений» «Видам начислениям/Видам оплат» отражаются по каждой штатной единице.

Данные о «Количестве ставок по штатному расписанию», «Количестве ставок занятых», «Количестве ставок зарезервированных», «Количестве ставок свободных» рассчитываются по состоянию «на конец периода».

Значения «Количества ставок зарезервированных» отражает факт создания приказа, отражающего занятие ставки, но еще не подписанного. После подписания приказа, ставка из резерва убирается. Имеется возможность перевести любую не занятую ставку в состав зарезервированных.

Приказы

Вся управленческая деятельность любой организации обязательно документируется. Но особенно строго следует подходить к документированию трудовых правоотношений. Правильность составления и оформления кадровой документации, напрямую влияющая на ее юридическую силу, касается каждого гражданина лично.

Все взаимоотношения работодателей и работников оформляются приказами.

Приказы могут создаваться двумя способами:

- С помощью АЦК "Комплексный учет"
- Без использования АЦК "Комплексный учет"

В первом случае приказы создаются помощью первичного документа ***(ПД) «Приказ по зарплате».***

Во втором случае работники бухгалтерии получают документ приказа (на бумажном носителе) и, на основании полученного документа, оформляют ***ПД «Разноска приказа»***.

Отличия в способах отражения взаимоотношения работодателей и работников заключаются в следующем:

- При создании приказов с помощью АЦК "Комплексный учет" производится отражение действий приказа в штатном расписании. При разноске приказов, созданных без использования АЦК "Комплексный учет", связь документов со штатным расписанием не предусмотрена;
- При создании приказов с помощью АЦК "Комплексный учет" достигается большая автоматизация работы бухгалтеров и уменьшаются суммарные трудовые затраты работников за счет однократного ввода данных и распределения по различным исполнителям процесса отражения данных.

Взаимодействие элементов при различных способах работы описаны ниже для случая формирования приказов с помощью АЦК "Комплексный учет".

ПД "Приказ по ЗП"

При приеме работника на работу (заключается трудовой договор) создается лицевая карточка работника списочного состава с присвоением работнику табельного номера.

Прием работника оформляется приказом, создаваемого с помощью ***ПД«Приказ по зарплате»***. При создании документа производится поиск свободных штатных единиц. Если свободных штатных единиц нет – прием невозможен.

Одновременно с занятием штатной единицы производится создание формуляра, в котором отображается Код штатной единицы занимаемой работником и Код лицевой карточки работника.

На созданную Лицевую карточку обязательно должна быть ссылка из формуляра. В созданном формуляре обязательно должна быть ссылка на Штатное расписание[140] (при создании ПД«Разноска приказов» ссылки на штатную единицу не будет).

При создании приказа о приеме на работу в документ переносятся значения оплаты, установленные в Штатном расписании для выбранной единицы (при создании ПД«Разноска приказов» значение оплаты пользователь устанавливает самостоятельно).

В процессе оформления приказа о приеме на работу имеется возможность изменить оплату, устанавливаемую работнику (относительно той, что определена в штатной единице).

После завершения оформления приказа о приеме на работу (акцепт приказа) в Справочник тарификаций[206] заносится параметры оплаты установленной работнику (с отражением в них кода формуляра). Значение кода формуляра в записях справочника тарификаций обязательно, кроме этого, в Таблице использования времени[284] отражается дата поступления работника на работу.

Если работник в свободное от основной работы время исполняет иную работу и при этом занимает Штатную единицу (внутреннее совместительство), то при акцепте соответствующего документа производится создание нового (дополнительного) формуляра, в котором отражается дополнительное место работы со своим типом формуляра, с отражением в нем кода штатной единицы (только для ПД «Приказ по зарплате» отражается в формуляре значение Кода штатной единицы). В справочник тарификаций заносится параметры оплаты, установленной работнику (с отражением в них кода формуляра). При создании Табеля отработанного времени, данные об отработанном времени отражаются раздельно от данных о работе по основному месту работы. При расчете среднесписочной численности данный работник будет учитываться как одна единица.

Если работник в рабочее время по основному месту работы выполняет дополнительную работу без занятия должности в штатном расписании, то при акцепте соответствующего первичного документа производится создание нового (дополнительного) формуляра (со своим типом формуляра), в котором отражается факт наделения работника дополнительными обязанностями. В справочник тарификаций заносится параметры оплаты, установленной работнику (с отражением в них кода формуляра). В Штатном расписании данный факт не отражается.

При создании Табеля отработанного времени, данные об отработанном времени отражаются только о работе по основному месту работы, а начисление оплаты производится по обоим формулярам в соответствии с отработанном времени по основному месту работы. При расчете среднесписочной численности данный работник будет учитываться как одна единица.

Если работник, работающий по основному месту работы (а также не работающий)

заключает договор гражданско–правового характера, то создается лицевая карточка лиц, не входящих в списочный состав в которой табельный номер будет аналогичный табельному номеру присвоенному работнику в лицевой карточке лиц входящих в списочный состав только, в том случае, если этого типа лицевая карточка не была создана ранее. Кроме этого будет создан формуляр (свой тип формуляра), в котором отразится номер договора, дата договора и дата начала и окончания действия формуляра (договора). В Штатном расписании данный факт не отражается. В табеле отработанного времени данный факт не отражается. В справочнике тарификации данный факт не отражается.

Количество заключаемых договоров гражданско–правового характера у одного работника не ограничивается. Вне зависимости от количества заключенных договоров гражданско–правового характера и вне зависимости от заключения или не заключения работником с учреждение трудового договора, всегда создается только одна лицевая карточка лиц, не входящих в списочный состава.

При переводе работника с одного места работы на другое место работы внутри одного учреждения производится закрытие формуляра по старому месту работы и создание нового формуляра по новому месту работы. При этом штатная должность по старому месту работы освобождается, а по новому месту работы занимается (только для приказов, создаваемых с помощью АЦК "Комплексный учет").

При предоставлении работнику (в соответствии с приказом) следующих видов отпусков:

- очередной отпуск;
- административный отпуск;
- учебный отпуск

производится отражение в таблице использования времени, факта предоставления данного отпуска. В штатном расписании, формуляре, лицевой карточку работника факт предоставления данного отпуска не отражается.

При предоставлении работнику (в соответствии с приказом) следующих видов отпусков:

- отпуск по уходу за ребенком до1,5 лет;
- отпуск по уходу за ребенком от 1,5 лет до 3х лет

производится отражение в таблице использования времени, факта предоставления данного отпуска. В Штатном расписании производится освобождение Штатной единицы (только для приказов, создаваемых с помощью АЦК "Комплексный учет") занимаемой данным сотрудником. Формуляр, существующий на момент создания данного приказа, закрывается и создается новый тип формуляра, отражающий факт нахождения в данном отпуске. В лицевой карточке работника факт предоставления данного отпуска не отражается.

При отражении в бюджетном учете листка нетрудоспособности, содержащего данные о нахождении работника в отпуске по беременности и родам, производится отражение в таблице использования времени, факта предоставления данного отпуска. В штатном расписании производится освобождение штатной единицы (только для приказов, создаваемых с помощью АЦК "Комплексный учет") занимаемой данным сотрудником. Формуляр, существующий на момент создания данного приказа, закрывается и создается новый тип формуляра, отражающий факт нахождения в данном отпуске. В лицевой карточке работника факт предоставления данного отпуска не отражается.

Факт выхода работника и следующих типов отпусков обязательно должен отображаться приказами:

- отпуск по уходу за ребенком до1,5 лет;
- отпуск по уходу за ребенком от 1,5 лет до 3х лет;
- отпуск по беременности и родам.

При этом создается формуляр с новым типом, отражающий факт начала исполнения работника служебных обязанностей. В Штатном расписании отражается занятие работникам штатной единицы (только для приказов, создаваемых с помощью АЦК "Комплексный учет"). В таблице использования времени отмечается факт завершения нахождения работника в отпуске по уходу. В лицевой карточке работника факт начала исполнения работника служебных обязанностей не отражается.

При направлении работника в командировку производится отражения данного факта только в Таблице использования времени. При расчете Табеля использованного времени за каждый день нахождения в командировке производится автоматически расчет заработной платы в соответствии с «положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При изменении оплаты труда, акцептованный приказ производит изменение только в справочнике тарификаций.

При отражении в приказах данных о поощрениях и взысканиях происходит отражение данного факта только в Личных карточках работников.

При увольнении работника (расторжении трудового договора) все существующие формуляры работника закрываются, в Таблицу использованного времени заносится факт увольнения работника, Лицевая карточка списочного состава закрывается. При этом в Штатном расписании, с даты равной дате увольнения, штатная единица освобождается (только для приказов, создаваемых с помощью АЦК "Комплексный учет").

!Важно Заполнение Первичного документа "Приказ по зарплате" начинается с команды "Форма заполнения приказа".

Текущая работа

ПД "Разноска приказов"

«Разноска приказов» служит для управления лицевыми карточками работников.

В программе Разноска приказов представлена в виде первичного документа (ПД). С помощью данного документа можно создавать и закрывать лицевые карточки, формуляры и тарификации, к ним относящиеся.

Текущая работа

Существует несколько ***Типов приказов***, каждый из которых отвечает за выполнение определенных функций. Описание действий приказов вызывается командой ***"Алгоритмы работы ПД "Разноска приказов""***.

Работа по созданию ПД "Разноска приказов" тесно связана с использованием справочников и шаблонов:

- *Справочник организаций* 35

  Для работы модуля "Заработная плата" необходимо внести в Справочник организаций организации с Типом "Организация с закрытым балансом" и "Организации с незакрытым балансом".

- *Справочник должностей и профессий* 38
- *Справочник реквизитов лицевых карточек*
- *Тарифная сетка* 208
- *Графики работы* 209
- *Список табелей* 209
- *Статус физического лица*

  Статусы, которые могут быть присвоены работнику, "прописаны" в программе и не подлежат редактированию. Поэтому нет команды, отдельно вызывающей данный справочник.

- *Справочник типов формуляров* 135

  Типы формуляров "прописаны" в программе и не подлежат редактированию.

- *Справочник участков учета* 209
- *Виды отпусков* 209

  Виды отпусков "прописаны" в программе и не подлежат редактированию.

- *Справочник шаблонов тарификаций* 204

- *Шаблоны ПД "Разноска приказов"*

Шаблон ПД - это определенным образом настроенный образец, используемый в качестве основы для ввода документов.
Пользователь не имеет возможности добавлять, изменять и удалять шаблоны. Настройка/корректировка шаблонов осуществляется Службой поддержки (по заявке). При этом возможно настроить разные шаблоны ввода для разных групп пользователей, а также предопределить, скрыть, сделать обязательными для ввода определенные поля базы данных. Таким образом, в шаблоне заполняются поля, которые будут принимать одинаковые значения в ряде документов. Те поля, которые являются для каждого документа уникальными в шаблоне оставляются незаполненными и будут заполняться непосредственно при вводе данных.

Регистрация лиц, не состоящих в списочном составе

Ввод приказа осуществляется на основе шаблона первичного документа "Разноска приказов" – "***Регистрация лиц не состоящих в списочном составе"***.

Используемый при создании документа *Тип приказа "Упрощенный ввод прочих физ. лиц"* используется для создания лицевой карточки содержащей необходимых данных по физическим лицам не входящим в списочный состав (прочим физическим лицам). Данный тип приказа, помимо лицевой карточки с типом «4», создает формуляр, который необходим для дальнейшей работы.

***** *Прежде чем приступить к работе с данным типом приказа необходимо обратить внимание на справочник «Участки учета», в котором необходимо создать новую запись – для лиц несписочного состава, для того что бы в дальнейшем имелась возможность генерации отдельных ведомостей.*

При создании приказа необходимо заполнить все видимые поля. В момент акцепта будет создана лицевая карточка с типом – 4 и формуляр с типом – "12 Прочее". Также при акцепте документа на экран монитора будет выведено окно для указания банковских реквизитов, которые пользователь заполняет при необходимости, т.е. только в том случае если перечисления средств будут производиться через банк.

Все расчеты для лиц с 4-м типом лицевой карточки производятся через ПД «Прочие» или ПД «Долговременные операции» (*Следует помнить, что ввод долговременных начислений/ удержаний лицам с 4-м типом лицевой карточки возможен только при наличии формуляра*) на усмотрения пользователя.

Генерация ведомости для лиц с типом лицевой карточки 4 ничем не отличается от генерации ведомости по заработной плате. Единственным обязательным условием является указание соответствующего шаблона ведомости - "Закрывающая ведомость с контролем (тип л/к 4)" (*или при создании Межрасчетной ведомоти - "Межрасчетная ведомость с удержаниями (тип л/к 4)"*).

Сервис отпусков

Сервис отпусков применяется для учета количества дней отпуска сотрудников: сколько сотруднику положено отпускных дней, какие события уменьшили эту норму, сколько сотрудник уже был в отпуске, какую компенсацию нужно выплатить при увольнении (какое количество дней отпуска нужно учесть при расчете компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Учет опирается на понятие "Период". ***Период*** - это, как правило, рабочий год (*период может быть укорочен, если сотрудник уволился, либо если отменено совместительство или наоборот увеличен, если у сотрудника оформлены административные отпуска, превышающие 14 дней или отпуска по уходу за ребенком*). Начинается период в день приема на работу (или разрешения совместительства), создаются такие периоды по мере необходимости.

***Например**, если сотруднику положен отпуск в 28 дней, но ему предоставляют отпуск в 35 дней - то недостающие 7 дней будут "заняты" из следующего периода, который создается при отображении формы "Просмотр данных по отпускам" в режиме запроса отпуска.*

Основные сущности:

- Справочник видов отпусков 209
- Справочник операций 166
- Справочник периодов
- ПД "Первоначальный ввод данных по отпускам" 168
- Движение по отпускам 174
- Просмотр данных по отпускам
- Настройки модуля "Сервис отпусков" 166

Начало работы

Начало работы с сервисом отпусков предполагает:

1. Проверить заполнение Справочника операций 166 сервиса отпусков
2. Заполнить Настройки модуля сервиса отпусков 166 (включить использование сервиса);
3. Ввести первоначальное сальдо 168 по отпускам:
   - Ввод сальдо делается путем ввода ПД "Первоначальный ввод данных по отпускам";
   - В документе заполняется - по каждому месту работы (формуляру (обобщенному коду формуляра)) и типу отпуска (основному/дополнительному):

- норма отпуска
- сальдо отпуска

o Ввод этих данных может производиться либо за последний период (суммарное сальдо), либо за несколько периодов, по которым у пользователя есть данные.

Справочник операций

Значения ***Справочника операций*** блока сервис отпусков служит для хранения записей по возможным операциям, отражаемым в сервисе отпусков. Используются при работе со справочниками, при создании первичных документов и др.

Справочник имеет три значения:

1. Норма отпуска
2. Уменьшение права на отпуск
3. Факт использования отпуска

Настройка сервиса отпусков

Настройка сервиса отпусков позволяет определять взаимодействие (реакцию) сервиса отпусков на создание пользователем ПД Приказ по зарплате.

Через настройку задается параметр - "Использовать модуль "Сервис отпусков", который может принимать одно из двух значений:

- «Да» - Сервис отпусков включен;
- «Нет» - Сервис отпусков выключен

При условии, что заданному параметру присвоено значение "Да", пользователям необходимо заполнить соответсвующими значениями следующие **поля настройки**:

❖ ***Блок "Общие настройки"***

o **Способ округления расчетных данных*:***

Данный способ округления используется в алгоритме расчета количества дней отпуска.

Возможные варианты:

- «Не округлять»;
- «Округлять до целого по правилам арифметики»;
- «Округлять до 1 знака после точки»;
- «Округлять до 2 знаков после точки»;

Справочно! *Рекомендуется использовать значение "Округлять до 2 знаков после запятой"*

- **Алгоритм обработки отрицательных значений сальдо:**

В процессе работы может образоваться отрицательное сальдо в каком-либо периоде (предоставлен отпуск на количество дней, превышающее норму). Данная настройка определяет реакцию программы при расчете очередного отпуска - учитывать это отрицательное сальдо или нет.

Возможные варианты:

- «Не учитывать» - отрицательное сальдо не учитывается ;
- «Уменьшать дни отпуска» - отрицательное сальдо учитывается при расчете количества дней очередного отпуска

Справочно! *Рекомендуется использовать значение "Уменьшать дни отпуска"*

- **Уменьшение права на отпуск продлевает период**

Данная настройка влияет на реакцию сервиса отпусков при расчетах на появление в движении по отпускам операций «Уменьшение права на отпуск» (условное/безусловное, для условной операции выполняем вычет из количества дней уменьшения 14 дней).

Возможные варианты:

- «Да» - инициация алгоритма пересчета границ текущего и всех последующих периодов отпусков с учетом количества дней по операциям «Уменьшение права на отпуск»;
- «Нет» - коррекция действующей в рассчитываемом периоде нормы отпуска с учетом появления количества дней по операциям «Уменьшение права на отпуск»

❖*Блок "Операции для ПД "Приказ по зарплате"*

В данном блоке устанавливается соответствие операций для ПД «Приказ по зарплате» записям Справочника Операций сервиса отпусков:

- *Операция "Установление нормы отпуска"* (*устанавливается значение "1 Норма отпуска"*)

- *Операция "Уменьшение права на отпуск"(безусловное)* (*устанавливается значение "2 Уменьшение права на отпуск (безусловное)"*)
- *Операция "Уменьшение права на отпуск"(условное)* (*устанавливается значение "4 Уменьшение права на отпуск (условное)"*)
- *Операция "Факт использования отпуска"* (*устанавливается значение "3 Факт использования отпуска"*)
- Операция "Сторно факта использования отпуска" (*устанавливается значение "5 Сторно факта отпуска"*)
- Операция "Компенсация за неиспользованный отпуск" (*устанавливается значение "3 Компенсация за неиспользованный отпуск"*)

❖*Блок "Спец. режим расчета продолжительности отпуска для преподавателей"*

Существует приказ министерства образования, по которому учителям предоставляется полный отпуск, если отработано 10 месяцев в текущем учебном году.

- Это правило действует исключительно при увольнении сотрудника при начислении компенсации за неиспользованный отпуск
- Является ли сотрудник учителем (преподавателем) - определяется в соответствии со справочником "Профессии преподавателей".

  Возможные варианты:

  - Дата начала учебного года (год не важен)
  - Дата окончания учебного года (год не важен)

! *Данная настройка пока не работает.*

Ввод данных по отпускам

Ввод данных по отпускам служит для первоначального ввода информации по отпускам сотрудников в разрезе периодов отпусков (норма/сальдо) при внедрении/ корректировки существующей информации по отпускам и выполнении сдвига периодов отпусков. Ввод данных производится путем создания ***первичного документа "Ввод данных по отпускам"***:

Отдел кадров / Сервис отпусков: первоначальный ввод / Ввод документа

В зависимости от поставленной задачи, необходимо использовать один из существующих шаблонов ПД «Ввод данных по отпускам»:

- Первоначальный ввод (однократно при внедрении)
- Коррекция нормы, сальдо
- Изменение даты начала периодов отпусков

Специфика работы шаблонов состоит в том, что:

- Первичный документ ***по шаблону «Коррекция нормы, сальдо»*** формирует записи в движении по отпускам с датой операции и в периоде, к которому относится значение поля «Дата операции».

  Если такой период в списке периодов отпусков отсутствует, то ПД создает его.

  Если периодов отпусков не существует вообще, то ПД создает период отпуска с началом, равным началу и длительностью, равной длительности календарного года, на который приходится дата операции ПД;

- Первичный документ ***по шаблону «Изменение даты начала периодов отпусков»*** изменяет дату начала первого существующего, а за ним соответственно и всех последующих периодов с учетом указанного значения в поле «Дата начала первого периода».

  Если периодов отпусков не существует вообще, то ПД создает период отпуска с началом, равным значению поля «Дата начала периода» из табличной части ПД и длительностью, равной длительности календарного года;

- ***Шаблон «Первоначальный ввод (однократно при внедрении)»*** с точки зрения описания работы предыдущих 2-х шаблонов является универсальным и работает как один из них (или как оба одновременно) в зависимости от специфики заполнения данными его полей.

  Если заполняются поля «Норма отпуска» или «Сальдо», то при акцепте ПД формируются движения в сервисе отпусков с соответствующими типами операций.

  Если изменяется дата начала первого периода отпуска, то акцепт ПД приводит к смещению периодов.

  Если присутствуют оба изменения, то выполняются оба действия.

Важно! Для дальнейшей коррекции длительности периодов отпусков рекомендуется использовать специально созданную для этого ***одноразовую утилиту "Внедрение/ Импорт, преобразования/Обработка периодов сервиса отпусков"***, которая изменяет длительность существующих периодов сервиса отпусков при установке настройки сервиса отпусков «Уменьшение права на отпуск продлевает период = ДА».

Создание ПД "Ввод данных по отпускам"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- Организация (обязательно)
- Расчетный период (обязательно)
- Дата операции (при необходимости)
- Подразделение (обязательно)
- Структурное подразделение (при необходимости)
- Заполнение нормы (обязательно)
- Тип отпуска (по умолчанию)
- Сальдо (обязательно)

Состав документа заполняется через одноименную команду "Заполнить состав документа". После завершения действия, документ будет заполнен данными по сотрудникам с активными на момент создания формулярами по основному месту работы и внешнему совместительству.

В перечень отображаемых данных входят: *Формуляр (Код формуляра), Код лицевой карточки, Подразделение, Профессия/Должность, Статус физического лица, Тип формуляра, Дата начала первого периода, Тип отпуска, Норма отпуска, Сальдо отпуска.*

Пользователям доступны для редактирования/заполнения поля:

- Формуляр (Код формуляра) – код активного в расчетном периоде формуляра
- Дата начала первого периода - Дата приема сотрудника на работу. Изменяется при необходимости ввода данных с более поздних периодах

***Например**, сотрудник принят на работу "27.03.2005г.". Работа с Сервисом отпусков начинается с 2010 года. В ПД "Ввод данных по отпускам" можно оставить исходное значение (и тогда все данные, соответствующие показателям «Норма отпуска" и "Сальдо", должны указываться относительно даты приема на работу), либо установить дату "27.03.2010" (и тогда все остальные данные необходимо указывать относительно новой даты).*

- Тип отпуска - Поле может принимать одно из двух значений: Основной или Дополнительный. При автоматическом заполнении строк документа, указанное поле по умолчанию заполняется значением "Основной". При необходимости, пользователи могут изменить значение поля, перевыбрав второе значение, либо создать дополнительную строку в документе, с указанием данных по второму значению Типа отпуска
- Норма отпуска - Значение количества дней отпуска, положенное/предоставляемое работнику на основании нормативных документов

- Сальдо - Значение количества дней отпуска, оставшихся от нормы после фактически использованных сотрудником дней отпуска за указанный период.

После сохранения и акцепта документа, данные по отпускам (Норма отпуска/Сальдо) будут учтены и отображены в Движении по сервису отпусков и в Просмотре данных по отпускам в виде записей с соответствующими кодами операций.

Алгоритм расчета

Подробности функционирования / алгоритм расчета количества дней отпуска:

1. В момент заполнения приказа о приеме на работу (разрешения совместительства) заполняется "Норма отпуска" - количество дней отпуска в каждом периоде:

- Количество дней отпуска подсчитывается по каждому формуляру раздельно. При изменении формуляра подсчет не прерывается - фактическая привязка сделана к обобщенному коду формуляра
- Создается запись в справочнике периодов
- В движение по отпускам заносится запись с типом "Норма отпуска"

2. При вводе приказов на отпуск (очередной отпуск), или уменьшающих право на отпуск (отпуск без сохранения заработной платы и т.п.) - программа определяет, на какие периоды учета ложится событие и делает соответствующую запись в движении сервиса отпусков. Любая запись движения жестко связана с периодом сервиса отпусков:

- При вводе приказов, уменьшающих право на отпуск, в движение по отпускам пишется запись на соответствующее количество дней с типом операции "Уменьшение права на отпуск" (например, при акцепте отпуска без сохранения з/п на 10 дней в движение по отпускам попадает количество дней "10").
- **Важно!** По законодательству общая норма отпуска уменьшается, только если сумма дней, уменьшающих право на отпуск, превышает 14. При этом расчет уменьшения ведется от количества дней, превышающих 14 (фактически - первые 14 дней уменьшения права на отпуск не учитываются).

3. При вводе приказа на отпуск (очередной отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и т.п.) делаются записи в движение сервиса отпусков. Как взаимодействует каждый конкретный вид отпуска с сервисом - настраивается в справочнике Виды отпусков 209 (поле "Алгоритм в сервисе отпусков").

При расчете определяется количество полностью отработанных месяцев в периоде. Для этого, из общей длительности периода *(как правило - год)* вычитаются дни уменьшения права на отпуск (превышающие 14). Если полученный остаток периода в полных месяцах составляет 11 или больше - сотрудник получает полный отпуск. Если количество месяцев в периоде меньше 11 - норма отпуска пересчитывается пропорционально числу полностью отработанных месяцев.

Примеры расчета:

i. Отработан полный период (год). Норма отпуска: 28. Уменьшение права на отпуск: 30. Факт отпуска: 5. Количество дней отпуска, который получит сотрудник: 28 - 5 = 23 (т.к. длина периода превышает 11 полных месяцев).

ii. Отработан полный период (год). Норма отпуска: 28. Уменьшение права на отпуск: 60. Факт отпуска: 5. Количество дней отпуска, который получит сотрудник: 28 / 12 * 10 - 5 = 18.3333 (т.к. длина периода меньше 11 полных месяцев: 365 - 46 = 319 - это 10 полных месяцев).

Важно! Полученное количество дней, на которое должен быть предоставлен отпуск, округляется в соответствии с настройками модуля Сервис отпусков.

4. При вводе приказа на отпуск пользователь может запросить большее количество дней, чем полагается сотруднику в данном периоде. При этом форма расчета автоматически создает следующий период (периоды), и распределяет запрошенное количество дней по ним. Информация о том, за какие периоды предоставлен отпуск, заносится автоматически в приказ. При увольнении (прекращении совместительства) количество дней рассчитывается автоматически, пользователь процессом не управляет.

Например: *Период 1.1.2010. Норма отпуска 20. Запрошено 45 дней. В приказ заносится: 20 дней за период 1.1.2010-31.12.2010, 20 дней за период 1.1.2011-31.12.2011, 5 дней за период 1.1.2012-31.12.2012.*

5. Программа всегда начинает "расходование" дней отпуска с минимального периода, пользователь на это повлиять не может.

Например*, есть остатки: 3 дня отпуска в периоде 1.1.2008-31.12.2008, 5 дней отпуска в периоде 1.1.2009-31.12.2009, 15 дней в периоде 1.1.2010-31.12.2010. Запрошено: 10 дней отпуска. В приказ заносится: 3 дня за 1.1.2008-31.12.2008, 5 дней за 1.1.2009-31.12.2009, 2 дня за 1.1.2010-31.12.2010*

6. В процессе работы может образоваться отрицательное сальдо в каком-либо периоде (предоставлен отпуск на количество дней, превышающее норму). Учитывать ли при расчете очередного отпуска это отрицательное сальдо - настраивается в настройках модуля.

7. Существует приказ министерства образования, по которому учителям предоставляется полный отпуск, если отработано 10 месяцев в текущем учебном году.

а. Это правило действует исключительно при увольнении сотрудника;

b. Является ли сотрудник учителем (преподавателем) - определяется в соответствии со справочником "Профессии преподавателей".

8. Законодательство не содержит требования (хотя есть рекомендации ФедеральнойСлужбы по труду и занятости, письмо от 14.06.12г. № 854-6-1), но все комментаторы ТК единогласно пишут о том, что уменьшение права на отпуск работает не как уменьшение, а как фактор, продлевающий нормальный период для исчисления стажа для отпуска (год), т.е. если, какие-либо периоды времени, в соответствии с ч. 2 ст. 121 Трудового кодекса РФ, не включаются в стаж работы для начисления отпуска, то окончание рабочего года отодвигается на число дней отсутствия работника, исключенных из стажа работы для отпуска.

Обработка периодов сервиса отпусков

Согласно Письма Федеральной службы по труду и занятости от 14 июня 2012 г. N 854-6-1 - «Если какие-либо периоды времени, в соответствии с ч. 2 ст. 121 Трудового кодекса РФ, не включаются в стаж работы для очередного отпуска, то окончание рабочего года отодвигается на число дней отсутствия работника, исключенных из стажа работы для отпуска».

Выполнение данных требований законодательства реализуется в АЦК "Комплексный учет" путем запуска одноразовой утилиты *Внедрение / Импорт, преобразования /* ***Обработка периодов сервиса отпусков***, которая изменяет длительность периодов сервиса отпусков в зависимости от установки соответствующей настройки в общих настройках сервиса отпусков («Уменьшение права на отпуск продлевает период» = «ДА / НЕТ»). Настройки сервиса отпусков описаны в разделе Настройка сервиса отпусков 166.

Сдвиг периодов отпусков происходит в случае наличия в сервисе отпусков операций уменьшающих право на отпуск (Отпуска по уходу за ребенком, Отпуска без сохранения в части превышения их длительности более чем на 14 календарных дней), которые формируются при акцепте соответствующих типов приказов.

! Данная утилита так же используется для измения длительности уже существующих периодов в сервисе отпусков.

Порядок работы

Утилита запускается из команды АЦК "Комплексный учет" Одноразовые утилиты:

Одноразовые утилиты / Внедрение / Импорт, преобразования / Обработка периодов сервиса отпусков

После запуска утилиты открывается рабочее окно «Обработка периодов сервиса отпусков», в котором необходимо ввести параметры запуска утилиты

- Расчетный период (обязателен для заполнения);
- ИНН организации;
- Таб.№.

Обращаем вниманте! Последние два параметра не являются обязательными для заполнения, но могут представлять для пользователя определенные удобства по работе с утилитой. В случае указания одного из них (или обоих) обработка периодов сервиса отпусков будет выполняться только по указанным параметрам.

Запуск обработки выполняется кнопкой/командой ***Запустить обработку***.

Выполнение основного процесса сопровождается индикацией протокола, по окончании которого выдается соответствующее сообщение.

Просмотр

Просмотр данных по отпускам (сервису отпусков) осуществляется через следующие комады:

- Движение по отпускам
- Просмотр данных по отпускам

Команды отображают движение по отпускам в различных разрезах (в т.ч. в разрезе записей справочника операций, сформированных ПД Приказ по зарплате)

Движение по отпускам

Движение по отпускам ("Движение по сервису отпусков") позволяет пользователям отследить все движение по отпускам сотрудников, в разрезе: *ИНН организации, ИНН подразделения, Кода периода, Даты операции, Кода физического лица, Обобщенного кода формуляра, ФИО, Кода операции, Типа операции, Типа отпуска ("1 Основной", "2 Дополнительный"), Количества дней, Регистрационного номера исходного первичного документа, Кода автора записи.*

Команда отображает всю "историю" отпусков по сотруднику по периодам.

Типы операций, используемые в движении по сервису отпусков:

- ***Факт отпуска*** - использование отпуска (устанавливается для очередных отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск)
- ***Уменьшение права на отпуск*** (условное/безусловное) - уменьшает количество дней отпуска, которое будет предоставлено (отпуск без сохранения з/п, отпуск по уходу за ребенком)
- ***Не обрабатывать*** - отпуск не взаимодействует с сервисом
- ***Сторно факта отпуска*** - уменьшает количество дней факта отпуска в связи с приказами на отзыв
- ***Сальдо за период*** - неиспользованный остаток дней отпуска в периоде отпуска
- ***Норма отпуска*** - количество дней отпуска в периоде отпуска, установленное приказами о приеме на работу (разрешения на совместительство) или ПД Первоначальный ввод

Просмотр данных по отпускам

Команда ***Просмотр данных по отпускам*** позволяет вывести на просмотр и проанализировать данные по отпускам на указанную дату.

При запуске команды в Фильтре необходимо заполнить значениями следующие поля:

- Показать на дату *(обязательно)*
- Тип отпуска *(обязательно) - Пользователями выбирается и указывается одно из двух представленных значений - "Основной" или "Дополнительный";*
- ИНН организации *(при необходимости)*
- ИНН подразделения *(при необходимости)*
- Код формуляра *(обязательно)*

В просмотре по заданному фильтру будут отображаться:

- *Период (Начало/Окончание)* - период "сервиса отпусков", в пределах которого "лежит" указанная в фильтре Дата;
- *Норма* - значение количества дней, установленное для данного сотрудника в указанном периоде. Заполняется на основании первичных документов: ПД "Первоначальный ввод данных по сервису отпусков", ПД "Приказ по зарплате";
- *Расчетная норма* - значение количества дней в указанном периоде, рассчитанное на основании установленной "Нормы" и дней "Уменьшения права на отпуск" (См. "Алгоритм расчета[171]");
- *Уменьшение стажа* - Значение количества дней, не включающихся в стаж работы,

дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Заполняется на основании первичных документов: ПД "Первоначальный ввод данных по сервису отпусков", ПД "Приказ по зарплате";

- *Факт отпуска* - Значение количества фактически использованных дней отпуска сотрудником. Заполняется на основании первичных документов: ПД "Первоначальный ввод данных по сервису отпусков", ПД "Приказ по зарплате";
- *Сальдо, дней* - значение количества неиспользованных дней отпуска, оставшихся у сотрудника в заданном в фильтре периоде.

График отпусков

В соответствии со ст.114, ст.123 гл.19 ТК РФ, работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя соответствующего структурного подразделения в график отпусков в порядке, установленном законодательством РФ, вносятся соответствующие изменения.

Соответственно, ***график отпусков*** - это документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

На основании всего изложенного можно определить два пути предоставления отпуска работнику, которые и реализованы в АЦК "Комплексный учет":

1. Составление графика отпусков - Извещение работника - Издание приказа на отпуск - Расчет отпускных сумм.
2. Заявление работника - Издание приказа на отпуск - Расчет отпускных сумм.

Ввод графика отпусков

Ввод графика отпусков в АЦК "Комплексный учет" производится через одноименную команду "*Ввод графика отпусков*".

Окно экрана разбито на две части: в левой части экрана будет отражено имя приказа после его сохранения, а в правой находятся поля для заполнения.

Правая часть в свою очередь также имеет две составляющие: описательную, так называемую "Голову" документа и содержательную - строки (узлы) документа.

Поля заполняются пользователем по мере необходимости. Все поля формы, отмеченные красным восклицательным знаком, обязательны для заполнения: без внесения значений в такие поля, закрыть форму с сохранением будет невозможно. Обязательным для заполнения является поле "За год". Без указания года, на который

формируется график отпусков, он не может быть сохранен.
Отдельно хочется оговорить назначение поля "Заголовок". Это поле служит для присвоения имени графику при его сохранении. Но так как обычно графики заполняются по структурным подразделениям, то в качестве "имени" документа по умолчанию будет присваиваться значение поля "Структурное подразделение". То есть, если поле "Структурное подразделение" будет заполнено, а поле "Заголовок" останется пустым, то документ сохранится с именем структурного подразделения. Если поле "Заголовок" заполнено, то его значение будет выбрано в качестве имени вне зависимости от заполнения поля "Структур. подразделение". Если оба поля окажутся пустыми при сохранении графика - он сохранится просто с датой своего создания.

Содержательная часть документа будет содержать в себе список сотрудников, включенных в данный график. Для их выбора и заполнения строчной части документа, необходимо воспользоваться командой "Загрузить сотрудников из справочника". При этом будет выведено промежуточное окно - запрос "Поиск сотрудника".

Можно выделить несколько необходимых к загрузке записей по сотрудникам (кнопкой "пробел" на клавиатуре) и загрузить выбранных сотрудников в состав документа.

Загружаться будут данные только тех формуляров, которые имеют типы "Списочный состав - прием по основному месту работы" и "Списочный состав - Прием на работу внешнего совместителя".

Количество дней отпуска в строках должно быть заполнено автоматически из формуляров. Если в формуляре это значение не указано, тогда его придется ввести в графике вручную. Период, за который предоставляется отпуск, и дата начала отпуска также заполняются пользователем.
Заполненный документ сохраняется через команду "Сохранить документы", или при нажатии комбинации клавиш CTRL+S.

Печать графика отпусков

Из ПД "*Ввод графика отпусков*" с помощью команды "Печать" есть возможность распечатать **График отпусков** и **Уведомление о начале отпуска.**

Уведомление оначале отпуска можно сформировать, в разрезе:

- Структурного подразделения
- Даты начала отпуска с..по..
- Табельного номера

Печать извещения об уходе в отпуск

Работодатель обязан известить работника о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

Печать извещения об уходе в отпуск производится через одноименную команду "Печать извещения об уходе в отпуск".

Извещение об уходе в отпуск можно сформировать, в разрезе:

- ИНН бухгалтерии
- ИНН подразделения
- Территориального подразделения
- Структурного подразделения
- Даты начала отпуска с..по..

ОМС (Обязательное Медицинское Страхование)

Обязательное медицинское страхование (ОМС) является составной частью государственного социального страхования и обеспечивает всем гражданам Российской Федерации равные возможности в получении медицинской и лекарственной помощи, предоставляемой за счет средств обязательного медицинского страхования в объеме и на условиях, соответствующих программам обязательного медицинского страхования.

Медицинское страхование осуществляется в форме договора, заключаемого между субъектами медицинского страхования. Субъекты медицинского страхования выполняют обязательства по заключенному договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Каждый гражданин, в отношении которого заключен договор медицинского страхования или который заключил такой договор самостоятельно, получает страховой медицинский полис. Страховой медицинский полис находится на руках у застрахованного.

В целях регистрации данных по страховым полисам сотрудников организации (*для подачи данных в страховую организацию для регистрации сотрудников, подлежащих ОМС и исключению из числа застрахованных по договору ОМС*), анализа движения по ОМС (*например, для отслеживания информации по срокам действия медицинских полисов*), в АЦК "Комплексный учет" реализован блок "ОМС".

Перед началом работы с первичными документами, пользователям необходимо заполнить соответствующими данными Справочник "Подразделения в системе ОМС"[139].

Текущая работа

Текущая работа пользователей заключается в создании первичных документов "Список работников, подлежащих ОМС" и "Список работников, подлежащих исключению из ОМС".

Регистрация сотрудников, подлежащих ОМС

Регистрация сотрудников , подлежащих ОМС производится путем создания первичного документа:

ОМС / Ввод документа / Список работников, подлежащих ОМС

При создании первичного документа в "голове" необходимо заполнить значениями все обязательные поля (*"Наименование", "Организация", "Отчетный период"*). Остальные поля (*Подразделение (Заполняется значением из "Справочника подразделений в системе ОМС"[139]), Структурное подразделение (Заполняется значением из "Сравочника структурных подразделений"[37]), Территориальное подразделение (Заполняется значением из "Справочника*

территориальных подразделений[36]*), Категория, Статус физического лица*) служат фильтром для отбора данных по сотрудникам и заполняются при необходимости. *В блоке "Данные для печати"* заполняются реквизиты страховой компании (*"Наименование страховой компании", "Шифр", "№ договора ОМС СМО", "Дата договора ОМС СМО", "№ договора ОМС Фонда", "Дата договора ОМС Фонда", "Представитель от организации", "№ телефона", "ФИО руководителя", "ФИО начальника отдела кадров"*), необходимые в дальнейшем для заполнения и отображения в печатной форме "Списка работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию".

Поле "Состояние документа" имеет три значения:

- В процессе оформления (*Значение по умолчанию, указанное в первичном документе при его создании. Записей в карточки ОМС не делаются.*);

- Запрос сформирован (*Значение устанавливается пользователями вручную в режиме редактирования первичного документа. После сохранения документа с этим статусом в "Справочнике карточек ОМС" появляются записи с имеющимися в первичном документе данными по сотрудникам и Статусом полиса "0 Полис не получен" и Статусом карточки "1 Требует страхования".*);

- Полисы получены (*Значение устанавливается пользователями вручную в режиме редактирования первичного документа. Перед сохранением документа, необходимо в строчной части документа заполнить данными блок "Данные полиса" (*"Серия", "Номер", "Дата выдачи", "Действителен по"*). После сохранения документа с этим статусом, в "Справочнике карточек ОМС" у записей по сотрудникам Статус полиса принимает значение "1 Полис получен", а Статус карточки "2 Застрахован".).*

Строчная часть документа с данными по сотрудникам заполняется через команду "Заполнить состав документа" по указанному в голове документа фильтру.

После сохранения документа, через команду "Печать текущего документа" ("Просмотр текущего документа") пользователям доступна печатная форма "СПИСОК РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ МЕДИЦИНСКОМУ СТРАХОВАНИЮ".

Через команду "Экспорт в Excel" возможна выгрузка документа для просмотра "на экран" или сохранение его в файл.

Исключение сотрудников из числа застрахованных по договору ОМС

Исключение сотрудников из перечня подлежащих ОМС производится путем создания первичного документа:

ОМС / Ввод документа / Список работников, подлежащих исключению из ОМС

При создании первичного документа в "голове" необходимо заполнить значениями все обязательные поля (*"Наименование", "Организация", "Отчетный период"*). Остальные поля (*Подразделение (Заполняется значением из "Справочника подразделений в системе ОМС"), Структурное подразделение (Заполняется значением из "Сравочника структурных подразделений"), Территориальное подразделение (Заполняется значением из "Справочника территориальных подразделений"*)) служат фильтром для отбора данных по сотрудникам и заполняются при необходимости.

В блоке "Критерии исключения" значениями "Да" или "Нет" отмечаются соответствующие критерии: "Увольнение сотрудника" (*проверяется наличие приказов на увольнение*), "Истек срок полиса" (проверяются даты окончания действия полиса), "Исключить все подразделения" (закрываются полиса по всем сотрудникам, отобранным по фильтру)

В блоке "Данные для печати" заполняются реквизиты страховой компании (*"Наименование страховой компании", "Шифр", "№ договора ОМС СМО", "Дата договора ОМС СМО", "№ договора ОМС Фонда", "Дата договора ОМС Фонда", "Представитель от организации", "№ телефона", "ФИО руководителя", "ФИО начальника отдела кадров"*), необходимые в дальнейшем для заполнения и отображения в печатной форме "Списка работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию".

Поле "Состояние документа" имеет два значения:

- В процессе оформления (*Значение по умолчанию, указанное в первичном документе при его создании. Изменений в карточки ОМС не производится.*);

- Документ сформирован (*Значение устанавливается пользователями вручную в режиме редактирования первичного документа. Перед сохранением документа, необходимо в строчной части документа заполнить данными блок "Реквизиты документа об исключении" ("Номер", "Дата") и в блоке "Реквизиты полиса ОМС" указать "Полис сдан" - "Да"/"Нет". После сохранения документа с этим статусом, в "Справочнике карточек ОМС" у записей по сотрудникам Статус карточки принимает значение "3 Исключен", а Статус полиса либо остается не изменившимся"1 Полис получен", либо "2 Полис сдан".).*

Строчная часть документа с данными по сотрудникам заполняется через команду "Заполнить состав документа" по указанному в голове документа фильтру.

После сохранения документа, через команду "Печать текущего документа" ("Просмотр текущего документа") пользователям доступна печатная форма "СПИСОК РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСКЛЮЧЕНИЮ ИЗ ЧИСЛА ЗАСТРАХОВАННЫХ ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (В ТОМ ЧИСЛЕ УВОЛЕННЫХ)".

Через команду "Экспорт в Excel" возможна выгрузка документа для просмотра "на экран" или сохранение его "в файл".

Просмотр

Просмотр данных по движению полюсов (регистрация, дата выдачи и срок действия, исключение) по ОМС осуществляется через "Справочник карточек ОМС 183".

Справочник карточек ОМС

Справочник карточек ОМС отображает данные по движению документов ОМС (медицинских полисов). Состояние записи справочника зависит от статуса исходного первичного документа (*"Список работников, подлежащих ОМС" или "Список работников, подлежащих исключению из ОМС"*).

Личные карточки

Личная карточка - самостоятельный сводный учетный документ, используемый кадровой службой для анализа состава и учета работников.

В унифицированные формы по учету труда включены формы личной карточки Т-2 -для работников и Т-2ГС - для гос.служащих.

Личные карточки заполняются на всех работников - постоянных и временных, совместителей и работающих по основному месту работы. Заполняется личная карточка работником кадровой службы. Самостоятельное заполнение работником собственной личной карточки запрещается.

При ее заполнении используются Общероссийские классификаторы:

- Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95 (ОКИН);

- Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2003 (ОКСО);

- Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО);

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР).

Карточки заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Данные Личной карточки сгруппированы по разделам :

- Общие сведения
- Сведения об образовании
- Сведения о стаже
- Состав семьи
- Паспортные данные
- Сведения о воинском учете

- Прием на работу и переводы
- Аттестация, переквалификация
- Награды
- Поощрения
- Взыскания
- Отпуск
- Социальные льготы
- Информация о пенсии
- История деятельности
- История изменения ФИО
- Т-2ГС
- Т-4
- Прочее
- Фото

Заполнение личной карточки

Создание и первоначальное заполнение Личной карточки производится автоматически, при оформлении в АЦК "Комплексный учет" первичного документа "Приказ по зарплате" с Типом приказа "Прием на работу", после "Подписания документа" или при оформлении первичного документа "Разноска приказов" с Типом приказа "Прием на работу" после "Акцепта документа".

Доступ к личной карточке осуществляется через команду меню модуля Отдел кадров - "Личные карточки" или через соответствующую пиктограмму из ПД "Приказ по зарплате".

При обращении к данной команде, на экране появляется фильтр, позволяющий определить условия отбора карточек:

- *Расчетный период* - на какой расчетный период отбирать указанные карточки;
- *ИНН организации* - определяет организацию, по которой производится отбор;
- *ИНН подразделения (заполняется значением из справочника, открывающегося при нажатии на значок "поиска")*;
- *Вид просмотра (при необходимости может быть заполнено одним из трех значений: "Только действующие карточки", "Только закрытые карточки", "Все")*;

- *Тип лицевой карточки (при необходимости может быть заполнено одним из трех значений: "Лица, входящие в списочный состав", "Не входящие в списочный состав", "Обучаемые")*;
- *Код физического лица (заполняется значением из справочника, открывающегося при нажатии на значок "поиска")*;
- *Табельный № (заполняется значением из справочника, открывающегося при нажатии на значок "поиска")*;
- *Дата приема на работу (вводится дата, если пользователя интересуют карточки, открытые на определенную дату)*;
- *Дата увольнения (вводится дата, если пользователя интересуют карточки, закрытые на определенную дату)*;
- *Структурное подразделение (заполняется значением из справочника, открывающегося при нажатии на значок "поиска")*.

В фильтре заполняются те поля, по которым пользователь желает отобрать личные карточки. Поля с восклицательным знаком являются обязательными для заполнения, без них поиск не может быть осуществлен.

В закладке Поля просмотра отбираются необходимые для табличного просмотра поля и задается порядок их расположения.

После установки настроек фильтра и нажатия команды "ОК" на экран будет выведен список отобранных по фильтру карточек.

Табличная форма просмотра позволяет производить сортировку элементов списка по любому полю. Для этого нужно лишь щелкнуть по его заголовку курсором мыши.

Для просмотра или редактирования определенной карточки, ее необходимо выделить курсором и нажать на соответствующий значок пиктографического меню: "Показать запись"или "Редактировать запись". При этом откроется форма "Просмотр личной карточки" или "Редактирование личной карточки", имеющая столько закладок - сколько их отмечено в пункте меню "Вкладки" данной формы (при необходимости, редактирование можно произвести из "Просмотра личной карточки", запустив команду "Редактировать").

Часть полей вкладок заполняется автоматически из других первичных документов, оставшаяся часть заполняется пользователями вручную.

Например, *"Общие сведения" по работнику заполняются из приказа о приеме на работу. Оттуда же берут сведения закладки "Паспортные данные", "Прием и переводы". "Прочее" использует значения полей приказа об увольнении, а "Отпуск" - приказа об уходе в отпуск. "Состав семьи" из Справочника лицевых карточек. Пустые поля заполняются пользователем по мере необходимости.*

Перечень полей, которые могут быть изменены прямым редактированием справочника:

- Телефон
- Место рождения ОКАТО
- Гражданство по ОКИН

- Образование по ОКИН
- Послевузовское образование по ОКИН
- Состояние в браке по ОКИН
- Категория запаса
- Воинское звание по ОКИН
- Состав (профиль)
- Полное кодовое обозначение ВУС
- Категория годности к военной службе
- Наименование военного комиссариата
- Общий воинский учет
- Специальный воинский учет
- Отметка о снятии с воинского учета
- Основная профессия по ОКПДТР
- Другая профессия по ОКПДТР
- Имеет научные труды
- Имеет изобретения

Все остальные поля справочника изменяются исключительно через ПД "Приказ" либо ПД "Разноска приказов" с типом приказа "Корректировка персональных данных".

Удалять запись о физическом лице нельзя. Единственным случаем, когда возможно физическое удаление записей из справочников, является деакцепт ошибочно введенного приказа о приеме на работу. При таком деакцепте делается многоэтапная проверка:

Формуляр можно удалить, если по нему нет движения по зарплате, "Лицевую карточку" можно удалить, если на нее не ссылается ни один Формуляр (и/или вообще ничего не ссылается), "Личную карточку" можно удалить, если у него нет ни одной "Лицевой карточки" (и его создал деакцептуемый документ, это важно).

Печать личной карточки

Перечень выбранных карточек можно распечатать через комаду "Печать" / "Распечатать картотеку" (или F12). Установив по необходимости дополнительные параметры печати возможно открыть список для предварительного просмотра или вывести его на принтер через сответствующие команды: "Предварительный просмотр" или "Печать".

Личную карточку сотрудника можно распечатать в той форме, какая положена данному сотруднику. Для этого в меню команды "Печать" выбрать соответствующую форму для печати: "Форма Т-2", "Форма Т-2ГС", "Форма Т-4".

***Напоминаем**, что унифицированная форма Т-2 ведется для обычного сотрудника, Т-2ГС - для государственного служащего, а форма Т-4 - для научного работника.*

Справочно

В разделе представлены следующие статьи:

1. "В организации карточки формы N Т-2 на работников ведутся в электронном виде. Правомерно ли это? Если неправомерно, то к какой ответственности может быть привлечена организация? Вправе ли организация при заполнении карточки часть сведений вносить при помощи компьютера, а часть - рукописно?". Автор: Р.Ю. Ермаков, Юридическая компания "Юново", 22.03.2010

В каком виде следует вести Личные карточки: электронном или рукописно?

Вопрос: ***В организации карточки формы N Т-2 на работников ведутся в электронном виде. Правомерно ли это? Если неправомерно, то к какой ответственности может быть привлечена организация? Вправе ли организация при заполнении карточки часть сведений вносить при помощи компьютера, а часть - рукописно?***

Ответ: Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (формы N Т-2 "Личная карточка работника" и N Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего") утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (далее - Постановление N 1).

Содержащиеся в Постановлении N 1 Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (далее - Указания) не дают ответа на вопрос о том, в каком виде должны вестись карточки: в рукописном или электронном.

Вместе с тем Указаниями предусмотрено, что при изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Также в Указаниях имеется положение о том, что при заполнении личной карточки работника в разделе "Прием на работу и переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма N Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

Таким образом, анализ Указаний свидетельствует, что личные карточки работников недопустимо вести только в электронном виде, организация должна обеспечить наличие в личных карточках работников подписей как работника кадровой службы, так и работников, на которых такие карточки ведутся. В связи с этим организация может вести личные карточки работников в электронном виде, а для проставления подписей - их распечатывать или вести личные карточки работников частично при помощи компьютера, а частично рукописно.

Ответственность за нарушение законодательства о труде установлена ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Р.Ю.Ермаков

Юридическая компания "Юново"

22.03.2010

Заработная плата
Начало работы

Подготовительные действия, необходимые для начала работы с модулем "Зарплата":

- Открыть (создать) записи в справочнике организаций 35 с типом: «Организация с закрытым балансом», «Организация с незакрытым балансом», "Контрагент"
- Открыть (создать) записи в справочнике "Расчетные периоды" по балансу
- Открыть (создать) записи в справочнике "Расчетные периоды" по зарплате
- Заполнить Справочник территориальных подразделений 36 *(при необходимости использования)*
- Заполнить Справочник структурных подразделений 37
- Заполнить справочник Список табелей 209
- Заполнить Справочник участков учета 209
- Заполнить справочник Графики работы 209
- Заполнить Справочник ШАУ 47 (КБК, ЭКР)
- Заполнить справочник Коды МБТ (субсидий) *(при необходимости использования)*
- Заполнить/проверить Справочник внутренних счетов *(при необходимости использования)*
- Заполнить Справочник банков 69
- Заполнить Справочник расчетных счетов 69
- Заполнить справочник Виды хозяйственной деятельности 42
- Заполнить справочник источников выплат 200
- Настроить экспорт списков в банк
- Создать ПД "Карточки группового платежа" 73
- Заполнить справочник Настройки Зарплаты 192
- Заполнить/проверить настройку справочника «Касса: общие настройки»
- Заполнить справочник Профессиональные квалификационные группы (при необходимости использования)
- Заполнить справочник Квалификационные уровни (при необходимости использования)
- Заполнить справочник Тарифная сетка по проф.квал. группам и уровням (при

необходимости использования)

- Заполнить справочник Группы должностей (при необходимости использования)
- Заполнить справочник Типы должностей (при необходимости использования)
- Заполнить Справочник должностей и профессий 38
- Заполнить справочник видов начислений 198
- Заполнить Справочник базовых ставок
- Заполнить Справочник операций (видов оплат) 197
- Заполнить Справочник наборов видов оплат
- Заполнить Справочник группировочных признаков видов начислений (при необходимости использования)
- Заполнить справочник "Видов работ" (при необходимости использования)
- Заполнить Справочник "Шаблонов тарификаций" 204
- Заполнить справочник "Выслуга лет" (при необходимости использования)
- Заполнить справочник "Тарифная сетка" 208 (при необходимости использования)
- Заполнить справочник "Льготы по подоходному налогу"
- Заполнить Справочник лицевых карточек
- Создать ПД "Долговременные операции" 258

Справочники

Расчетные периоды

Справочник "Расчетные периоды" в модуле Зарплата содержит информацию о состоянии расчетных периодов.

На просмотр справочник может запускаться при помощи трех различных команд, каждая из которых показывает его с некоторыми отличиями и позволяет производить различные действия:

1. Расчетные периоды

Команда, позволяющая только просматривать содержимое и состояние справочника в разрезе ИНН подразделения.

2. Расчетные периоды (все подразделения)

3. Расчетные периоды (режим администратора)

По окончании расчетного периода для расчета и переноса сальдо на следующий месяц, необходимо запустить расчет при помощи кнопки - расчет месяца. При совершении данной операции система ... и сальдо на конец периода, делает проводки в баланс, проверяет и переносит сальдо на следующий месяц. По завершении данной процедуры месяц отмечается знаком , который является признаком расчитанности периода.

Для закрытия расчетного периода следует воспользоваться разделом меню "Закрытие периода по ...", после чего система заново осуществит расчет месяца, удалив результаты предыдущего, проверит сальдо и проводки в баланс и закроет период. Закрытый месяц в справочнике периодов отмечен знаком , который говорит о закрытии периода.

Открытие нового расчетного периода осущетвляется при помощи кнопки - добавить период. Созданный, но не расчитанный период отмечен знаком .

Кнопка закрывает период навсегда. После этой операции открытие периода для внесения каких-либо изменений становится невозможным.

Настройки Зарплаты

Настройки зарплаты служат для хранения параметров, необходимых для корректного формирования начислений, выплат, удержаний по зарплате, налогам, отчисленbям в фонды, расчета среднего заработка и др.

Часть параметров настраивается пользователями, часть является предопределенной (

настраивается централизованно) и не подлежит изменению/редактированию.

Настройка содержит следующие вкладки:

Константы зарплаты

- ***Тип баланса***

Указывается значение, соответсвующее текущему используемому Типу баланса. Значение выбирается из одноименного справочника "Типы баланса".

- ***Умолчание для разряда при записи в РЛ***

Устанавливается значение "Брать из справочника сотрудников"

- ***Блок "Аванс"***

  - ***"Дни отсутствия"*** - параметр используется при определении права сотрудника на получение аванса. При выплате Аванса, будет учитываться количество дней отсутсвия сотрудника по причине болезни, отпуска и др. При отсутствии сотрудника более указанного количества дней, аванс на выплачивается.
  - ***"Процент аванса по тарификации"*** - параметр, необходимый в случае выплаты "Аванса" по тарификации. Задается значение % (*процента*) от общей суммы выплат по тарификациям сотрудника, который будет выплачиваться в качестве аванса.
  - ***"Проверять длительность по тарификации"*** - параметр, необходимый в случае выплаты "Аванса" по тарификации. Проверяет длительность тарификации, т.е. даты начала и окончания действия для учета при рассчете суммы аванса.

- ***Блок "Месячный расчет"***

  - ***"Возвращать подоходный налог" -*** рекомендуемое значение для параметра - "Нет"
  - ***"Вести сальдо зарплаты по месяцам"*** - рекомендуемое значение для параметра - "Нет"
  - ***"Рассчитывать долговременные начисления"*** - рекомендуемое значение для параметра - "Да"
  - ***"Рассчитывать социальный налог"*** - рекомендуемое значение для параметра - "Нет".
  - ***"Список "бюджетных" КВД"*** - указываются соответсвующие бюджетным КВД значения.
  - ***"Процент профсоюзных взносов"*** - указывается соответствующее значение удерживаемого %
  - ***"Настройка перечисления профсоюза"*** - задается соответствие значения субсчета со значением ШАУ (*например, *-30403_1/1*) и отчисляемому проценту (

например, 100%).

- ***Блок "Месячный расчет - рассчитывать сальдо в разрезе"***

Для указанных в блоке КБК (ППП, РП, ЦСР, ВР) и ЭКР рекомендуется указать значение "Да"

- ***Блок "Ведомости"***

  - ***"Запрашивать номер при генерации"*** - параметр может принимать одно из двух значений:

- "Да" - при генерации ПД "Ведомость", программа запрашивает у пользователей значение для параметра "Номер" ведомости.

- "Нет" - при генерации ПД "Ведомость", программа автоматически присваивает значение "Номер" ведомости, следующий по порядку от ранее использованых (в разрезе "Адресата ведомости" (т.е. касса/банк)).

  - ***"Печатать поле "Согласовал"*** - параметр может принимать одно из двух значений "Да" или "Нет". При указании значения "Да", в печатной форме "Ведомости" печатается реквизит "Согласовал".
  - ***"Печатать ФИО руководителя и гл.бухгалтера"*** - указывается одно из двух значений: "Бухгалтерии (организации с закрытым балансом)" или "Подразделения (организации с незакрытым балансом)". В соответствии с выбранным значением, программа при печати ПД "Ведомость" отображает соответсвующие значение ФИО руководителя и гл.бухгалтера из "Справочника организаций" (блок "Должностные лица") либо из организации с закрытым балансом, либо из организации с незакрытым балансом.

- ***Блок "Ведомости - банк"***

  - ***"Формировать ПД "Реестр групповых платежей"*** - обязательно для поля указывается значение "Да"
  - ***"При закрытии показать"*** - указывается одно из трех значений: Реестр групповых платежей" (*при выполнении команды "Закрыть ведомость" из ПД "Ведомость", пользователям открываются для просмотра сформированные ПД "Реестры групповых платежей"*), "Реестр групповых платежей (табличный просмотр)" (*при выполнении команды "Закрыть ведомость" из ПД "Ведомость", пользователям открывается Табличный просмотр сформированных ПД "Реестры групповых платежей"*) или "Ничего не показывать".
  - ***"Код карточки действие"*** - заполняется при условии, что сотрудники организации получают зарплату через банк на Л/с. Указывается Код, соответствующий регистрационному номеру ПД "Карточка группового платежа" с типом "Действие" (назначение платежа "16 Перечисление заработной платы на лицевые карточки").
  - ***"Обязательно указание л/с для разбиения "Касса-Банк"*** - рекомендуется указать значение "Да".

Расчет среднего заработка

Заданные параметры используются при расчете среднего заработка. Пользователями заполняются соответсвующими значениями следующие поля:

- ***Откуда брать отработанное время***

  Устанавливается значение "Из таблицы использования времени"

- ***Отнесение начисленных сумм***

  Может быть указано одно из перечисленных значений:

  - ***Распределение по месяцам отпуска*** *- устанавливается в случае, если при расчете налога на прибыль на расходы относятся отпускные пропорционально дням отдыха, приходящимся на каждый отчетный период, т.е. расходы признаются таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств*
  - ***На затраты в расчетном периоде*** *- устанавливается в случае, если расходы на оплату переходящего отпуска должны полностью учитываться при расчете налога на прибыль в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были выплачены*

- ***КИВ "праздничный день"***

  Указывается соответствующее значение в соответсвии с настройками Справочника КИВ (Коды Использования Времени). (***Например, "ПД"***)

- ***Отпуска в разрезе видов начислений***

  Параметр может принимать одно из двух значений:

  - "Да" - виды отпусков со способом расчета = "2 Расчет отпускных" (см. справочник Виды отпусков 209) будут рассчитываться в разрезе видов начислений

  - "Нет" - виды отпусков со способом расчета = "2 Расчет отпускных" (см. справочник Виды отпусков 209) будут рассчитываться без учета видов начислений

- ***График 6-и дневной рабочей недели***

  Установленное значение стандартного графика работы принимается всегда за базовое при расчете среднего заработка.

- ***График 5-и дневной рабочей недели***

  Указывается значение, соответствующее стандартному графику пятидневной рабочей недели.

Величина МРОТ

Значения величины МРОТ на Расчетный период, указанные в настройке, задаются пользователями и используются при расчете суммы по тарификации, в которой примененен режим "Специального алгоритма" / "Доплата до МРОТ".

В случае, если величина суммы по тарификации меньше, чем указанная сумма по МРОТ, производится автоматический пересчет сумм и доплата до указанной величины при выплате сотруднику.

Тарификация

Заданные параметры используются как фильтр для тарификаций, настраеваемых по наборам видов оплат (*т.е. в тарификации для параметра "Расчет опорной суммы" указано значение "По набору видов оплат*").

Ставки почтовых сборов

Почтовый сбор, или почтовый тариф (почтовые тарифы), — система ставок, по которым взимается плата за пользование средствами почтовой связи, цена, устанавливаемая на услуги почтовой связи и зависящая от массы, вида и категории почтового отправления. Как правило, различаются почтовые тарифы на пересылку внутренних почтовых отправлений и международных почтовых отправлений. Система почтовых тарифов охватывает все услуги, оказываемые почтой на возмездной основе.

На основании ФЗ от 17.07.1999 N 176-ФЗ (ред. от 22.08.2004) "О ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ" (принят ГД ФС РФ 24.06.1999), Статьи 29. Плата за услуги почтовой связи - "Плата за услуги почтовой связи, за исключением универсальных услуг почтовой связи, определяется по тарифам, устанавливаемым на договорной основе".

Значения "ставки почтовых сборов" (тарифов) заполняются пользователями (*в режиме редактирования*), на основании соответствующей документации. Указываются значения:

- *Год*
- *Нижняя граница*
- *Верхняя граница*
- *Минимальная сумма*
- *Максимальная сумма*
- *% выше минимальной границы*

установленного почтового тарифа.

Заданные параметры применяются при использовании организацией услуг почты (почтового отделения) при расчете суммы почтового сбора на перечисляемую сумму (***например,*** *алименты*).

Конфигурация

Содержит данные по Шаблонам кассовых ордеров, используемых при работе с " раздатчиками". Параметры задаются централизованно.

Шаблоны видов оплат

Справочник (операций) видов оплат

Справочник видов оплат (В/о) содержит применяемые в организации виды оплат.

Каждая запись справочника хранит в себе настройки основных параметров оплаты:

- Счет оплаты труда
- Группа видов оплат
- Код дохода для НДФЛ
- Код дохода для Соц.налога
- Настройки проводки в баланс
- Наборы видов оплат используемые прирасчете ЗП по данному Виду оплаты
- и др. признаки и настройки

Записи в справочнике создаются через:

1. Одноименную команду справочника "Добавить вид оплаты"
2. Команду АЦК "Комплексный учет" «Массовое создание В/о на основе шаблонов»
3. Команду АЦК "Комплексный учет" «Массовое присоединение В/о к шаблонам»

Справочник наборов видов оплат

Справочник ***Наборы видов оплат*** содержит наборы, имеющие наименования, понятные пользователю, например набор «Аванс по тарификации», «Районный коэффициент» и другие. Каждый набор включает в себя виды оплат, с которых ежемесячно будет вычисляться сумма аванса или надбавка по районному коэффициенту.

Например, в набор «Аванс по тарификации» могут быть включены те виды оплат, с которых ежемесячно будет вычисляться аванс сотрудника в данной организации: оклад + доплата за совмещение профессий.

Наборы легко настраиваются под особенности учреждения, путем выбора нужных Видов оплат из соответствующего справочника. Виды оплат, в свою очередь, создаются по шаблонам, заложенным в системе.

Справочник видов начислений

Справочник видов начислений содержит применяемые в организации виды начислений. Каждый вид начислений содержит параметры, характеризующие настройки различных режимов работы специальных форм печати, и группировочные признаки.

Вид начисления – укрупненное (обобщенное) наименование оплаты сотруднику за выполнение своих обязанностей. Этими понятиями, как правило, оперируют работники экономических служб.

Вид оплат – это детальное наименование оплаты сотруднику за выполнение своих обязанностей. Этими понятиями, как правило, оперируют работники расчетных отделов.

Например:

Работникам за выполняемую работу полагается выплата оклада (это укрупненное наименование).

Сотрудники расчетного отдела все начисления по окладу (виды оплат) могут подразделять как оклад в младших классах, оклад в старших классах, оклад административного работника и т. п.

Значение реквизита «вид начислений» заносится в строки справочника тарификаций и при расчете заработной платы по табелю отработанного времени в движение по заработной плате.

В целях анализа производимых и планируемых выплат, каждому виду начислений может быть поставлено в соответствие пять группировочных признаков. Наименование и значения группировочных признаеов пользователь устанавливает самостоятельно.

Например:

Пользователь решил разбить все выплаты на следующие группы: выплаты социального характера, выплаты поощрительные, стимулирующие выплаты и прочие выплаты.

Первый группировочный признак в справочнике «группировочных признаков» был назван «виды выплат» и у этого справочника были установлены значения как выплаты социального характера, выплаты поощрительные, стимулирующие выплаты и прочие выплаты.

Для получения возможности анализа планируемых выплат, необходимо в справочнике видов начислений каждому виду начислению по первому группировочному признаку присвоить (выбрать из справочника) одно из установленного значения.

Параметры справочника, характеризующие настройки различных режимов работы специальных форм печати:

Отбирать часы - реквизит применяется при печати тарификационного списка (тарификационной ведомости) из справочника тарификаций.

Отбирать для штатного расписания - реквизит применяется для создания типа штатной единицы «тарификационная единица».

Печатать количество ставок - От значения данного реквизита зависит отображать или нет количество ставок в печатной форме приказа при печати установленных работнику выплат (только для приказов, создаваемых с помощью АЦК "Комплексный учет").

Порядок отображения - Данный реквизит может принимать значения: «не отображать сумму», «печатать», «не отображать строку».

В первом случае в печатной форме приказа при печати установленных работнику выплат не указывается сумма выплат (например: при оплате за ночные часы). Во втором случае в печатной форме приказа при печати установленных работнику выплат будет отпечатана строка выплаты и указана сумма выплаты (основной вариант печати). В третьем случае в печатной форме приказа при печати установленных работнику выплат не будет отпечатана строка выплат, но в справочник тарификаций установленная выплата будет занесена (например: оплата за праздничные дни). Реквизит имеет значение только для приказов, создаваемых с помощью АЦК "Комплексный учет".

Подгруппа - реквизит отражает специальный режим обработки при расчете северных и районных надбавок. По умолчанию значение реквизита должно иметь значение «общая».

Печатать тарифную сетку - реквизит применяется при печати тарификационного списка (тарификационной ведомости) из справочника тарификаций.

Печатать процент надбавки - реквизит применяется при печати тарификационного списка (тарификационной ведомости) из справочника тарификаций.

Печатать часы - реквизит применяется при печати тарификационного списка (тарификационной ведомости) из справочника тарификаций.

Группировочные признаки 199 **-** применяются для детализации данных по видам начислений.

Группировочные признаки видов начислений

Группировочные признаки видов начислений применяются для детализации данных по видам начислений (Справочник видов начислений). Данные справочника используются при создании отчетов по Исполнению штатного расписания, при построении/печати Расширенного тарификационного списка.

При необходимости использования Группировочных признаков запись справочника в окне "Признак" редактируется, и ей дается понятное пользователям наименование.

Перед добавлением значения группировочному признаку, необходимо перейти в правое рабочее окно справочника. Добавление записи в справочник производится через команду ***Добавить значение***. Для новой записи заполняются параметры: Значение (= Цифровое значение записи = Код записи), Наименование, устанавливается признак Использовать по

умолчанию.

Справочник источников выплат

Справочник источников выплат - предназначен для определения возможного (доступного) направления отнесения затрат.

Используется при всех уровнях работы блока "Зарплата-Кадры" (при составлении штатного расписания, установлении и расчете тарификаций сотрудникам и при прочих расчетах).

Справочник лицевых карточек

В ***справочнике лицевых карточек*** отражается факт приема сотрудника на работу.

Лицевая карточка – это набор данных, позволяющих включить физическое лицо в учетную систему и устанавливающих порядок применения данных физического лица.

Данные сгруппированы по разделам :

- Общие данные
- Для расчета з/п
- Формуляры,тарификация
- Льготы по налогу
- ПД "Долговременные н/у" (начисления/удержания)
- Северные и региональные надбавки
- Приказы
- Родственники

Существует следующие **типы лицевых карточек**:

- Лица, входящих в списочный состав
- Не входящих в списочный состав
- Обучаемые
- Прочие
- Неработающие лица.

Лицевая карточка лиц, входящих в списочный состав - создаётся при каждом приеме работника на работу (заключении трудового договора). При увольнении работника (расторжении договора) лицевая карточка закрывается.

Лицевая карточка лиц, не входящих в списочный - создается при заключении с физическим лицом договора гражданско-правового характера. Эта карточка не закрывается никогда.

Лицевая карточка обучаемых лиц - создается для включения в учетную систему обучаемых лиц и открывается при начале обучения, а закрывается при конце обучения.

Потребность в создании лицевых карточек неработающих лиц возникает из-за необходимости отражения в бюджетном учете аналитические данные по неработающим физическим лицам.

Основными данными, отраженными в лицевых карточках являются:

- код физического лица;
- тип лицевой карточки;
- дата начала действия лицевой карточки;
- дата окончания действия лицевой карточки;
- учетный номер физического лица (как правило, учетный номер физического лица - это табельный номер);
- ИНН организации;
- ИНН подразделения.

В качестве вспомогательных данных используются данные необходимые для расчета заработной платы.

Обращаем внимание! Табельный номер присваивается первый раз при создании лицевой карточки и связь кода физического лица с табельным номером не исчезает после закрытия лицевой карточки. При повторном создании новой лицевой карточки пользователь должен обязательно найти в списке кодов физических лиц регистрируемое лицо. В этом случае создаваемой лицевой карточке присваивается уже существующий табельный номер. Присвоение нового табельного номера происходит без участия пользователя (очередной по списку). Повторная регистрация физического лица блокируется при совпадении реквизитов: ФИО, пол, дата рождения, паспортные данные и предупреждается о возможности ошибки при совпадении реквизитов: ФИО, пол, дата рождения.

Текущая работа

Важными реквизитами являются "Код карточки" (табельный № сотрудника), "Дата приема на работу" и "Дата увольнения".

Табельный номер - основной идентификатор сотрудника:

- является уникальным идентификатором лицевой карточки
- уникален в пределах одной организации.
- в разных организациях могут встречаться люди с одинаковыми табельными номерами

.

Лицевые карточки деляться на 2 основных типа:

Лица входящие в списочный состав – предназначена для сотрудников списочного состава («обычные» сотрудники, работающие, как правило, по трудовому договору). Такая карточка создается при приеме на работу, закрывается при увольнении.

Если сотрудник после увольнения принимается на работу вновь – открывается новая лицевая карточка (с генерацией нового табельного номера). Следует знать, что даже если трудовой договор имеет дату окончания – то он все равно должен быть расторгнут явно (в противном случае он считается автоматически продленным).

Поэтому ситуация, когда сотрудник был принят на работу на конечный срок, но не был по окончании срока уволен – будет считаться ошибочной (проверка будет возложена на расчетные процедуры)·

Не входящие в списочный состав – предназначена для людей, выполняющих работы по договору гражданско – правового характера.

Такие сотрудники не увольняются – договора сразу оформляются на конечный срок.

В дальнейшем, если будет заключен новый договор – в лицевой карточке сотрудника изменяется дата увольнения (окончания работы), новая карточка не заводится.

У одного и того же физического лица в один момент времени допускается наличие всех типов карточек

Лицевые карточки не удаляются из программы (только при отмене акцепта документа, который создал данную карточку).

Справочник - версионный, ведется в разрезе Расчетного периода (т.е. месяца-года). Лицевая карточка при просмотре должна отображать все реквизиты физического лица (см. «Справочник ФЛ»). У одного ФЛ одновременно может быть ровно одна карточка одного типа (с учетом даты приема на работу и даты увольнения).

При создании приказов будет требоваться поиск по ЛК со следующими фильтрами:

1. «Показывать уволенных» - Да/Нет. Уволенным считается сотрудник, если в его ЛК стоит дата увольнения (окончания работы)

менее расчетного периода, по состоянию на который показывается поиск

2. Списочные сотрудники, Несписочные сотрудники, (пользователь может вручную выбрать любой набор этих опций)

Запись в справочнике создается только при акцепте ПД "Приказ" либо ПД "Разноска приказов" с типом приказа "Прием на работу".

Поля записи редактируются только путем создания и акцепта ПД "Приказ" либо ПД "Разноска приказов" с типом приказа "Корректировка персональных данных".

Время жизни записи ограничено полем "Дата увольнения". Уволенным считается человек, чья дата увольнения заполнена и меньше,

чем расчетный период, в котором мы запрашиваем данные. В большинстве случаев поиск сотрудника в Зарплате должен показывать только

неуволенных сотрудников.

Удалять лицевую карточку нельзя. Скрывать лицевую карточку нельзя. Единственным случаем, когда возможно физическое удаление записей из справочников, является деакцепт ошибочно введенного приказа о приеме на работу.

При таком деакцепте делается многоэтапная проверка:

"Формуляр" можно удалить, если по нему нет движения по зарплате, "Лицевую карточку" можно удалить, если на нее не ссылается ни один

"Формуляр" (и/или вообще ничего не ссылается), "Личную карточку" можно удалить, если у него нет ни одной "Лицевой карточки"

(и его создал деакцептуемый документ, это важно).

При данных проверках, аннулированных/скрытых записей тоже не должно быть.

Объединение физических лиц

Возможна ситуация, что у разных сотрудников имеются одинаковые реквизиты: ИНН физического лица, номер страхового свидетельства, дата и место рождения и т.д. – принадлежащие одному физическому лицу.

Для исправления ситуации, когда в организации обнаружено несколько сотрудников с данными, принадлежащими одному и тому же физическому лицу, следует:

1. В «Справочнике лицевых карточек» найти сотрудника, запись по которому необходимо оставить. Выделить пробелом строку с его данными;
2. Запустить команду «Человек» / «Присоединить к текущему»;
3. В появившемся окне настройки, через команду "Добавить" найти и выбрать сотрудника, которого необходимо присоединить к текущему;

4. Завершить присоединение командой "Ок".

Внешних изменений в Справочнике лицевых карточек (заметных пользователю) не будет, кроме отображения изменного значения «Кода физического лица». Но в справочнике Физических лиц произойдет слияние данных, из которого и берутся данные при составлении отчетности.

ВНИМАНИЕ!!! ***Использование данной команды требует повышенного внимания, т.к. обратного действия указанная процедура не имеет.***

СПРАВОЧНО!!! Объединение "Табельных номеров" не возможно. Данные по ним относятся к одному и тому же сотруднику, но имеют разные реквизиты по месту работы и статусу сотрудника.

Справочник шаблонов тарификаций (новый)

Справочник шаблонов тарификаций отображает оплату, которая может быть установлена работнику при приеме на работу, при переводе, при выходе из отпуска по уходу за ребенком и др. Данный справочник используется как при создании ПД "Приказ по ЗП", так и при создании ПД "Разноска приказов".

Шаблон тарификации - это "заготовки" для будущих тарификаций, некий способ упрощения ввода сложных комбинаций алгоритмов.

Используется для увеличения скорости ввода тарификаций и уменьшения при этом количества пользовательских ошибок. Количество шаблонов зависит от производственной необходимости. Работа пользователей строится так:

- сотрудник, отвечающий за формирование систем(-ы) начислений, составляет справочник шаблонов тарификаций (в нем могут быть предусмотрены шаблоны для разных систем начислений)
- кадровые сотрудники и сотрудники бухгалтерии в штатных единицах и/или приказа не вводят тарификации "с нуля", а загружают созданные заранее шаблоны и лишь в небольшой степени их исправляют

Шаблон тарификации отличается от собственно тарификации тем, что он не рассчитывается (т.к. не связан с каким-либо местом работы), в нем нет обязательных полей, в нем нет полей "Организация", "Подразделение", "Территориальное подразделение", "Структурное подразделение", "Дата начала", "Дата окончания". Так же нет ссылок на документ, создавший запись и документ, закрывший запись.

Справочник шаблонов тарификаций имеет возможность создания записей типа "Папка", для визуальной группировки и облегчения и упрощения работы.

***** При создании штатных единиц, оплата, установленная по штатному расписанию, выбирается из справочника шаблонов тарификаций.

Поля справочника шаблонов тарификаций:

- Наименование
- Вид начислений
- Тип
- Расчет опорной суммы
- Условие оплаты
- Набор видов оплат
- Ступень
- Учет нормы времени
- Вид работ
- Тарифицируемая норма
- Учитывать дни, часы
- Ограничивать дни, часы
- Учет количества ставок
- Специальный алгоритм
- Коэффициент, процент
- Вид оплаты
- КИВ
- Источник выплат
- Фильтр по КВД
- Коэффициент обязателен
- Процент обязателен

Тип полей, группировка по вкладкам - совпадают со справочником тарификаций. Все значения полей независимы.

Справочник тарификаций

Справочник тарификаций - справочник, содержащий необходимые данные для расчета начисленной заработной платы за отработанное время. Справочник - версионный, ведется в разрезе Расчетного периода (т.е. месяца-года). Тарификации описывают систему оплаты труда сотрудника.

Для того, чтобы внести сотрудника в табель и рассчитать его, он должен иметь набор тарификаций (хотя бы одну). Данными для расчета тарификаций сотрудника - является информация об отработанном времени за месяц. Всегда рассчитываются все тарификации, принадлежащие данному формуляру, расчет по одной невозможет. Это связано с тем, что результат расчета одной тарификации может влиять на другие.

Тарификация - это алгоритм расчета начисления. У одного рабочего места может быть любое количество тарификаций. На этапе приема на работу тарификации копируются из штатной единицы (однако, могут быть уже здесь изменены пользователем), далее тарификации теряют всякую связь с исходной штатной единицей и модифицируются (удаляются, добавляются) независимо (соответствующими приказами).

Очередность расчета тарификаций

Расчет тарификаций используется для того, чтобы узнать:

- сумму, причитающуюся сотруднику (а точнее -- формуляру сотрудника) к начислению за данный месяц.
- предполагаемую сумму, причитающуюся сотруднику за месяц "вообще".
- предполагаемую сумму, причитающуюся рабочему месту (вакансии), независимо от того, занята ли она кем-либо.

Результатом расчета является массив данных, содержащий суммы в некотором разрезе и объяснение, как эти суммы были получены.

У каждой записи тарификации есть:

- два суммовых поля -- "Опорная сумма" и просто "Сумма". Опорная сумма играет роль базы и может использоваться при расчете, как данной тарификации, так и других.
- "ТипЗаписи" (Тарификации по типу делятся на "Базовые" и обычные. Базовые тарификации не делают записи в движение по Зарплате. По ним только рассчитывается опорная сумма, которая впоследствии используется другими тарификациями)
- "РасчОпорСуммы" (Оно определяет, как будет рассчитываться опорная сумма для данной тарификации)

Значение поля	Описание поля	Действие

ФиксСумма	*Фиксированная сумма*	*Поле "Опорная сумма" тарификации доступно для редактирования пользователем и никак не рассчитывается*
Оклад	*Оклад сотрудника (из формуляра)*	*В качестве опорной суммы берется оклад сотрудника, указанный в формуляре*
ЕТС	*Тарифная сетка*	*В тарификации указываются разряд и условие оплаты, по которым в ЕТС (единая тарифная сетка) находится опорная сумма*
Ставка	*По базовой ставке*	*Опорная сумма является произведением базовой ставки Организации на указанный в тарификации коэффициент базовой ставки*
БазТарификации	*По базовым тарификациям*	*Опорной суммой данной тарификации будет сумма Опорных сумм всех базовых тарификаций по данному формуляру.* *К полученной сумме могут быть применены фильтры -- по КВД, по Источнику выплат, по набору в/о (у тарификации может быть указан Набор В/О. Если он указан, то в Опорную сумму войдут те суммы, у которых вид оплаты входит в указанный набор).*
НаборВО	*По набору видов оплат*	*Опорной суммой является сумма Опорных сумм всех ранее рассчитанных тарификаций, если их вид оплаты входит в указанный набор. Для тарификаций данного типа может быть указана "очередность расчета" -- то есть результаты расчета тарификаций с очередностью 1 будут учтены тарификациями с очередностью 2 и так далее.*
КлассРук	*Классное руководство*	

Этапы расчета:

1. Рассчитываются базовые тарификации с "обычными" способами расчета опорной суммы
2. Рассчитываются базовые тарификации со способом расчета "По базовым тарификациям"
3. Рассчитываются базовые тарификации со способом расчета "По набору видов оплат", рекурсивно, пока не исчерпаются значения "Очередности"
4. Рассчитываются тарификации с "обычными" способами расчета опорной суммы
5. Рассчитываются тарификации со способом расчета "По базовым тарификациям"
6. Рассчитываются тарификации со способом расчета "По набору видов оплат", пока не исчерпаются значения "Очередности".

После 3-го этапа у всех базовых тарификаций сформировано значение "Опорной суммы", а итоговое значение нам от них и не нужно.

Окончательный расчет тарификации

Существенный момент - каждая тарификация (на каждом из этапов) досчитывается до конца. После расчета опорной суммы, дальнейший расчет тарификации не зависит от других записей. Дальнейший расчет,является домножением опорной суммы на ряд коэффициентов

Коэффициент	Описание
КСтавок	*Сумма может домножаться на количество ставок (копируемое в тарификацию из формуляра), а может и не домножаться*
КНормВрем	*Норма времени. (может не использоваться)* *В справочнике "Вид работы" указывается, сколько часов (в месяц?) необходимо отработать по данному виду работы. В самой тарификации указывается, сколько часов будет работать данный сотрудник. К фактической выработке отношения не имеет.*
КОтраб	*Отработка (см. Тарификация. Учет дней/часов)* *может не учитываться* *может учитываться как процент от дней (или часов) по графику, причем может ограничиваться 100%* *может пониматься как "подневная (почасовая) оплата", при этом Опорная сумма будет умножена на переданное табелем количество дней (часов)*
К	*Коэффициент*
%	*Процент*

Результатом расчета тарификации будет: "Опорная сумма * КСтавок * КНормВрем * КОтраб * К * %".

Специальные алгоритмы расчета: **ДоплатаДоМРОТ** - если Опорная сумма по данной тарификации меньше МРОТ, то по данной тарификации будет осуществлена доплата разницы до МРОТ, так как по законодательству, сотрудник не может получать меньше МРОТ в месяц.

Тарифная сетка

Тарифная сетка - это таблица, которая хранит информацию по окладам ЕТС. Суммы хранятся в разрезе расчетных периодов. Заполнять сетку можно двумя способами - как коэффициент от базового оклада или как произвольную сумму.

Справочник участков учета

Справочник участков учета заполняется в разрезе подразделений.

Используется в модуле "Зарплата" при формировании ведомостей.

Список табелей

Список табелей создается в разрезе подразделений организации. На одно подразделение может быть введено несколько кодов табелей. Количество записей в справочнике зависит от количества табелей, подаваемых учреждением в бухгалтерию (определяется пользователем).

Каждому формуляру, открытому на работника, присваивается свой Код списка табелей, в соответствии с которым он "попадает" в тот или иной табель.

Графики работы

Справочник "Графики работы" содержит перечень календарей, согласно которым определяется норма времени на определенный расчетный период.

Информация данного справочника используется при формировании табелей рабочего времени.

Виды отпусков

Справочник "Виды отпусков" оговаривает типы отпусков, предоставляемых в организации и способы расчета отпускных. Является конфигурационным

В справочнике настраивается, как взаимодействует каждый конкретный вид отпуска с сервисом отпусков 165 - (поле "Алгоритм в сервисе отпусков")

Справочник ставок рефинансирования ЦБ

Справочник ставок рефинансирования ЦБ содержит данные по процентным ставкам рефинансирования (учетным ставкам) установленным Центральным банком РФ в зависимости от расчетного периода, т.е. срока, с которого установлена ставка.

Справочник ведется централизованно.

Ставки рефинансирования ЦБ

Ста́вка рефинанси́рования — размер процентов в годовом исчислении, подлежащий уплате центральному банку страны за кредиты, предоставленные кредитным организациям. Эти кредиты являются рефинансированием временной нехватки финансовых ресурсов. Через такие кредиты обеспечивается регулирование ликвидности банковской системы при недостатке у кредитных организаций средств для осуществления кредитования клиентов и выполнения принятых на себя обязательств.[1] Обычно под ставкой рефинансирования подразумевают ставку кредитования на одну ночь («овернайт», предоставляется кредитной организации в конце дня в сумме непогашенного внутридневного кредита), размер которой наибольший по сравнению с установленными ставками кредитования на другие сроки.

В статье 40 Федерального закона № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002 г определено, что под рефинансированием понимается кредитование Банком России кредитных организаций.

Ставка рефинансирования является инструментом денежно-кредитного регулирования, с помощью которого Центральный банк воздействует на ставки межбанковского рынка, а также ставки по депозитам юридических и физических лиц и кредитам, предоставляемым им кредитными организациями.

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

установил следующую процентную ставку рефинансирования (учетная ставка)

Срок, с которого установлена ставка	Размер ставки рефинансирования (%, годовых)	Документ, в котором сообщена ставка

с 14 сентября 2012 г.	8,25	Указание Банка России от 13.09.2012 N 2873-У
с 26 декабря 2011 г.	8	Указание Банка России от 23.12.2011 N 2758-У
с 3 мая 2011 г.	8,25	Указание Банка России от 29.04.2011 N 2618-У
с 28 февраля 2011 г.	8	Указание Банка России от 25.02.2011 N 2583-У
с 1 июня 2010 г.	7,75	Указание Банка России от 31.05.2010 N 2450-У
с 30 апреля 2010 г.	8	Указание Банка России от 29.04.2010 N 2439-У
с 29 марта 2010 г.	8,25	Указание Банка России от 26.03.2010 N 2415-У
с 24 февраля 2010 г.	8,5	Указание Банка России от 19.02.2010 N 2399-У
с 28 декабря 2009 г.	8,75	Указание Банка России от 25.12.2009 N 2369-У
с 25 ноября 2009 г.	9	Указание Банка России от 24.11.2009 N 2336-У
с 30 октября 2009 г.	9,5	Указание Банка России от 29.10.2009 N 2313-У
с 30 сентября 2009 г.	10	Указание Банка России от 29.09.2009 N 2299-У
с 15 сентября 2009 г.	10,5	Указание Банка России от 14.09.2009 N 2287-У
с 10 августа 2009 г.	10,75	Указание Банка России от 07.08.2009 N 2270-У
с 13 июля 2009 г.	11	Указание Банка России от 10.07.2009 N 2259-У
с 5 июня 2009 г.	11,5	Указание Банка России от 04.06.2009 N 2247-У
с 14 мая 2009 г.	12	Указание Банка России от 13.05.2009 N 2230-У
с 24 апреля 2009 г.	12,5	Указание Банка России от 23.04.2009 N 2222-У

Коды использования времени (КИВ)

Соответствие счетов и КБК для расчета по-среднему

Для целей перекодировки значений цепочки КБК со старого на новое при расчете по-среднему (больничные, отпускные и т.д.), реализован справочник ***Соответствие счетов***

и КБК для расчета по-среднему:

Зарплата / Справочники / Соответствие счетов и КБК для расчета по-среднему.

В справочник вносятся старые счета и поля КБК, РП, ППП, ЦСР, ВР, которые необходимо заменить в проводках по больничным и отпускам, и их новые значения.

Заполнение поля «Назначение» позволяет использовать замену при создании только больничных или только отпусков.

Заполнение поля «ИНН организации» приведет к тому, что замена будет действовать только для этой организации.

Замену можно использовать как для комбинации полей, (например, поменять 40120/000.1.211 КВД =1_114 на 40120/000.4.211 КВД =4) так и для отдельных полей.

При расчете по-среднему, программа автоматически вносит корректировку в значение цепочки КБК в соответствии с внесенными в справочник данными.

Таблица использования времени

Таблица использования времени (ТИВ) - инструмент, позволяющий хранить и отслеживать фактическое движение рабочего времени сотрудников.

Ключевыми реквизитами таблицы являются "Обобщенный код формуляра", "Дата" и "Состояние записи".

По каждому формуляру, в каждом дне может быть ровно одна запись в состоянии "Активна".

Обращаем внимание, *что в составе ключевых реквизитов нет параметра КИВ, т.к. при добавлении новой записи проверяются и обрабатываются все активные записи за день. В один день могут возникнуть несколько активных записей, если в табеле у человека использовано несколько КИВ, например "Явка" и "Ночные"*.

Помимо ключевых реквизитов, в ТИВ хранится Формуляр, КИВ, количество дней и часов, автор записи, расчетный период сохранения и набор полей, служащих для разрешения конфликтов ("ПД-родитель", "Состояние ПД-родителя", "Блокирующий ПД" и т.д.)

Использование

ТИВ содержит/хранит детальное содержимое табеля (информация об отработанном времени с разбиением по дням и КИВ хранится прямо в ней). В самом табеле эта информация не хранится.

При вводе данных, Таблица использования времени служит для обеспечения непротиворечивости информации об отработанном времени (*например* : *сотрудник не может одновременно находиться в отпуске и на больничном*). При этом просмотр данных ТИВ позволяет, при необходимости, реконструировать "историю" знаний программы о деятельности сотрудника, так как записи из ТИВ не удаляются, а переводятся в различные состояния.

Запросы к ТИВ (с фильтрацией по умолчанию "только активные записи") позволяют легко получать как обобщенную информацию об использовании времени в организации (*например*, *"Бригада № 5 в марте 2011 отработала 480 часов"*), так и детальную (*например, "Сотруднику Иванову больничный лист за день 08.06.2011 оплачивать не следует, так как в этот день он находился в оплачиваемом отпуске"*).

Заполнение Таблицы использования времени

Документы, которые владеют информацией о рабочем времени сотрудника (ПД "Табель", ПД "Приказ" и ПД "Больничный лист") формируют пакет информации об использовании времени и отправляют ее сервису ТИВ.

Сервис проверяет пакет информации на конфликты с существующими записями и взависимости от ситуации принимается решение:

- При отсутствии конфликта сохраняет информацию
- Запрашивает подтверждение Пользователя
- Возвращает сообщение об ошибке и прерывает акцепт вызвавшего ошибку документа

Данные обрабатываются по одной записи. Всегда ведется обработка пакета целиком, чтобы избежать ситуаций с "частично акцептованным табелем".

Рабочий цикл сервиса заполнения ТИВ состоит из двух с половиной шагов:

- поиск конфликтов
- запрос подтверждения у пользователя, если оно требуется
- разрешение конфликтов и запись данных

Существенной частью пользовательского интерфейса ТИВ является окно информации о конфликтах.

Сервис ТИВ может быть вызван изнутри сервера расчетов (*вызывающие алгоритмы: расчет табеля, акцепт приказа, акцепт больничного листа*), но при возникновении конфликтной ситуации он показывает Пользователю диалоговое окно, в котором Пользователь может подтвердить - либо отклонить предлагаемое решение. В случае, если сервис ТИВ считает конфликт неразрешимым, он показывает то же самое информационное окно, в котором нет

кнопки ОК.

Нажатие кнопки "Отмена" вызывает прерывание расчета/акцепта вызвавшегодокумента.

Поиск конфликтов

Сервис получает на вход предполагаемую к добавлению запись. На выходе у этой записи может измениться состояние (с "Активна" на "Неактивна"), а также появиться непустой "признак конфликта" и список существующих записей (тех, с которыми конфликтует).

При разрешении конфликтов в БД ничего не пишется, пользователь только анализирует: дозаполняется запись, если она не заполнена изначально, пользуясь справочником "Код использования времени"(КИВ) и графиком из формуляра, указанного в записи:

- Если в КИВ стоит флаг "Требовать дни" и "Дни" в записи не заполнены, то "Дни" = 1
- Если в КИВ не стоит флаг "Требовать дни", то а записи ТИВ "Дни" = 0
- Если в КИВ стоит флаг "Требовать часы", и "Часы" в записи не заполнены, то в поле "Часы" пишется количество часов для первого КИВ из графика работы.

Затем вызывается алгоритм "автозамены" для новой записи. Если в справочнике "Код использования времени" для нашего КИВ поле "Автозамена" не пусто и если в графике работы сотрудника (в записи ТИВ есть формуляр, в формуляре указан график) в данный день указан КИВ, соответствующий параметру автозамены, то КИВ в новой записи меняется. (*Например: вставляем запись с КИВ "Б" (больничный лист), в справочнике "Код использования времени" указано "Автозамена: праздничный день" и в данный день в графике работы стоит КИВ "ПР" (праздничный день),то в записи КИВ будет автоматически изменен с "Б" на "ПР" (и в БД тоже будет записан измененный КИВ)*).

Затем анализируется предполагаемый "конфликт". Сервис отбирает из БД все записи за тот же день по тому же обобщенному коду формуляра и в состояниях "Активна" (активных записей может быть много, так как по табелю в один день могут "пройти" несколько КИВ) и "Сторнирующая".

Обработка сторнирующих записей требуется не всегда и включается отдельным флагом при вызове. Затем сервис начинает сравнивать записи:

- Если в БД записей нет, то конфликта нет
- Если в БД ровно одна запись и если КИВ и отработанное время обоих записей совпадает, то конфликта нет - т.е. пользователь пытается повторить то, что уже есть в БД. В этом случае новая запись будет вставлена в состоянии "Неактивна"
- Если хотя бы для одной "старой записи" пара "старый КИВ - новый КИВ" есть в справочнике "Комбинации КИВ" и в записи справочника стоит тип комбинации "Запрещать" -- конфликт неразрешим. Признак конфликта новой записи = "Запрещено"
- Если Расчетный период по Зарплате (определяется по дате записи) закрыт, то Признак конфликта новой записи = "Требует сторнирования" (и запоминается список

существующих записей)

- Если автором всех старых и новой записей является ПД "Приказ", то Признак конфликта новой записи = "Требует деактивации" (и запоминается код существующих записей)
- Если хотя бы для одной "старой записи" автором является ПД "Табель" и этот табель акцептован (или закрыт), то Признак конфликта новой записи = "Требует сторнирования" (и запоминается список существующих записей), или Признак конфликта новой записи = "Требует проверки" (и запоминается список существующих записей)

Разрешение конфликтов

Надо помнить, если хотя бы одна запись в пачке по результатам поиска конфликтов получила признак "Запрещено", то результат показа формы подтверждения пользователя будет всегда отрицательным и до разрешения конфликтов он не доберется.

Действия программы при непустом "Признаке конфликта" добавляемой записи. Все действия выполняются над каждой записью из "списка существующих записей":

- "Требует сторнирования"
  - существующей записи устанавливается состояние "Блокирована" и в поле "Блокирующий ПД" записывается ссылка на ПД, создающий новую запись. Запись в состоянии "Блокирована" не может быть удалена и таким образом деакцепт создавшего ее документа становится невозможен.
  - существующая запись копируется в новую (изменяется только поле Расчетный период -- на значение Расчетного периода из добавляемой записи). Скопированная запись вставляется в БД в состоянии "Сторнирущая" (если автором добавляемой записи является ПД "Табель") и "Требуется сторнировочный табель" (в случае другого автора).
- "Требует деактивации" - существующим записям устанавливается признак "Неактивна".
- "Требует проверки" - существующим записям устанавливается признак "Требует проверки". Этот признак является "флагом безвыходного положения", т.е. программа не знает, как обрабатывать этот флаг и, расчет табеля за данный день будет прерываться с ошибкой "имеются записи, требующие проверки". От Пользователя требуется деакцептовать один из двух конфликтующих документов.

После того как изменены состояния существующих записей, в БД сохраняется вновь добавляемая запись. Поля "Признак конфликта" и "список существующих записей" являются виртуальными и в БД не сохраняются.

Полезно знать

Что бы посмотреть записи таблицы времени за определенный период, например за год, или 2 года (для анализа данных для расчета по среднему) в фильтре в поле Расчетный период можно указать например **1.2010..12.2011**.

Данные об изменении тарифных ставок

Значения справочника ***Данные об изменении тарифных ставок*** учитываются при расчете среднего заработка в форме расчета (отпускных) и заносятся автоматически в строку «Коэффициент повышения тарифных ставок».

Правила заполнения

В справочнике имеются 2 закладки:

1. «Изменения ставок по одному виду оплат»

Учитывает изменение процентной ставки по отдельному виду оплаты.

2. «Увеличение тарифной сетки в целом»

Учитывает изменение оплаты целиком, с возможностью указания отдельных профессий и с учетом видов оплат, на которые не распространяются правила повышения (обычно – это социальные доплаты).

Возможно указать несколько значений профессий в одной записи справочника и перечисление нескольких видов оплат в строке «Кроме видов оплат», что позволяет создать несколько записей в справочнике по отдельным группам профессий со своим процентом повышения тарифных ставок.

Обращаем внимание: В строке «Учет разряда» необходимо задавать значение – «Только для начислений без указания разряда».

Справочник типов формуляров

Тип формуляра – это обобщенный параметр, характеризующий взаимоотношения работника и работодателя. Типы формуляров со своими реквизитами содержатся в одноименном справочнике. На основании параметров типов формуляра производится расчеты среднесписочной численности, списочной численности, организуется связь формуляров со штатными единицами.

Типы формуляров имеют следующие значения:

- Основное место работы для штатных сотрудников
- Внешнее совместительство
- Внутренний совместитель(в свободное от работы время) без занятия штатной единицы
- Внутренний совместитель(в свободное от работы время с занятием штатной единицы)
- Отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет
- Договор гражданско-правового характера
- Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет
- Совмещение профессий (расширенная зона обслуживания) с занятием штатных единиц
- Совмещение профессий (расширенная зона обслуживания) без занятия штатных единиц
- Нахождение на больничном по беременности и родам
- Прочее

Текущая работа

Текущая работа пользователей состоит из ряда действий и предполагает соблюдение последовательности их выполнения .

При работе с модулем Зарплата необходимо учитывать, что существует набор основных действий пользователя, которые должны выполняться в определенной последовательности:

1. Выполнить подготовительные действия, необходимые для начала работы с модулем "Зарплата"190
2. Создание ПД "Приказ по ЗП" (при работе с модулем "Отдел кадров" или ПД "Разноска приказов" (если работа ведется без участия модуля "Отдел кадров":
   - Прием на работу:
     - *Ввод данных по новому физическому лицу (Код физического лица)*
     - *Ввод данных по новому сотруднику (Лицевая карточка)*
     - *Ввод данных о месте работы сотрудника (Формуляр)*
     - *Ввод данных об оплате сотрудника (Тарификация)*
     - *и т.д.*
   - Изменение данных по сотруднику:
     - *Изменение личных данных (Изменение лицевой карточки)*
     - *Изменение данных о месте работы (Изменение формуляра)*
     - *Изменение данных об оплате (Изменение/добавление/удаление тарификаций)*
     - *и т.д.*
   - Отпуска и расчет выплат по среднему
   - Другое
2. Создание ПД "Долговременные операции"
3. Ввод ПД "Больничный лист" (при необходимости)
4. Создание ПД "Прочие" (при необходимости)
5. Генерация аванса
6. Создание и расчет ПД "Табель"
7. Генерация межрасчетной ведомости (при необходимости)
8. Генерация закрывающей(накопительной) ведомости
9. Генерация ведомостей
10. Закрытие ведомостей
11. Генерация реестров групповых платежей.

12. Формирование и оплата платежных документов

Аванс

Согласно ст. 129 Трудового кодекса РФ заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

В соответствии с действующим в настоящее время Постановлением Совмина СССР от 23.05.1957 N 566 "О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца" размер аванса за первые полмесяца определяется соглашением администрации предприятия (организации) с профсоюзной организацией при заключении коллективного договора. При этом минимальный размер аванса должен быть не ниже тарифной ставки рабочего за отработанное время.

Роструд в Письме от 08.09.2006 N 1557-6 указал, что, кроме формального выполнения требований ст. 136 ТК РФ о выплате заработной платы не реже двух раз в месяц работодателем, при определении размера аванса следует учитывать фактически отработанное работником время (фактически выполненную работу).

***Таким образом**, заработная плата за первые полмесяца выплачивается в размере, исчисляемом в зависимости от количества отработанного времени, приходящегося на первую половину месяца. Размер заработка за первую половину месяца не может быть меньше суммы, рассчитанной исходя из величины тарифной ставки, оклада и времени, отработанного в первой половине месяца.*

В АЦК "Комплексный учет" предусмотрена возможность ***генерации аванса*** по трем типам:

1. ***Аванс по тарификации*** – это аванс в процентном отношении от суммы тарификации сотрудника. Процент для аванса устанавливается в настройках заработной платы[192], а виды оплат, которые используются, указываются в справочнике наборов видов оплат для набора «Аванс по тарификации». При правильной предварительной настройке, является наиболее удобным для пользователя, так как не требует в дальнейшем ручных корректировок при изменениях в оплате.
2. ***Аванс из формуляра*** – выплачивается в случае, когда сумма аванса устанавливается каждому сотруднику в формуляре единожды, а система в момент формирования авансовой ведомости использует эти данные из месяца в месяц.

Для того, что бы генерация аванса могла быть произведена по данному типу (т.е. Аванс из формуляра), в формуляре сотрудника, получающего фиксированную сумму аванса из месяца в месяц должно быть указано значение для параметра "Сумма аванса".

3. ***Аванс по движению*** – такой аванс формируется, когда бухгалтер каждый месяц вносит вручную сумму аванса по каждому сотруднику при помощи команды «Ввод прочих (ПД)» (*т.е. через создание ПД "Зарплата Прочие"*).

Предварительная настройка необходимая для расчета и выплаты аванса по тарификации

1. При условии получения заработной платы сотрудниками через банк, необходимо Создать ПД "Карточки группового платежа"
   - С типом Действие 73 по шаблону «Перечисления на лицевые счета» (Назначение 16 «Перечисление заработной платы на лицевые карточки»)
   - С типом Плательщик 76
   - С типом Получатель 73 по шаблону «Перечисление зарплаты на лицевые счета» (Назначение 16 «Перечисление заработной платы на лицевые карточки»).

2. Перед первым расчетом аванса (один раз) необходимо проверить настройки аванса, установленные в Справочнике «Настройки зарплаты»
   - В блоке «Умолчание при записи в РЛ» для параметра «Умолчание для разряда при записи в РЛ» устанавливается значение "Брать из справочника сотрудников".
   - В блоке "Аванс" устанавливаются соответствующие значения для параметров:
     - "Дни отсутствия" (Параметр используется при определении права сотрудника на получение аванса. При выплате Аванса, будет учитываться количество дней отсутствия сотрудника по причине болезни, отпуска и др. При отсутствии сотрудника, более указанного количества дней, аванс не выплачивается.)
     - "Процент аванса по тарификации" (Задается значение % (процента) от общей суммы выплат по тарификациям сотрудника, который будет выплачиваться в качестве аванса.)
     - "Проверять длительность по тарификации" (В случае указания значения «Да», система проверяет длительность тарификаций, т.е. даты начала и окончания действия.)
   - Для полей блока "Месячный расчет - рассчитывать сальдо в разрезе" - КБК (ППП, РП, ЦСР, ВР) и ЭКР рекомендуется указать значение "Да"
   - В блоке "Ведомости" устанавливаются соответствующие значения для параметров:
     - "Запрашивать номер при генерации" - параметр может принимать одно из двух значений: "Да" - при генерации ПД "Ведомость", программа запрашивает у пользователей значение для параметра "Номер" ведомости. "Нет" - при генерации ПД "Ведомость", программа автоматически присваивает номер ведомости, следующий по порядку (в разрезе "Адресата ведомости" (т.е. касса/ банк)).

- "Печатать поле "Согласовал" - параметр может принимать одно из двух значений "Да" или "Нет". При указании значения "Да", в печатной форме "Ведомости" печатается реквизит "Согласовал".
- "Печатать ФИО руководителя и гл. бухгалтера" - указывается одно из двух значений: "Бухгалтерии (организации с закрытым балансом)" или "Подразделения (организации с незакрытым балансом)". В соответствии с выбранным значением, программа при печати ПД "Ведомость" отображает соответствующие значение ФИО руководителя и гл. бухгалтера из "Справочника организаций" (блок "Должностные лица") либо из организации с закрытым балансом, либо из организации с незакрытым балансом.

- В блоке "Ведомости - банк" устанавливаются соответствующие значения для параметров:
  - «Формировать ПД «Реестр групповых платежей» - обязательно для поля указывается значение "Да"
  - «При закрытии показать» - указывается одно из трех возможных значений: «Реестр групповых платежей» (при выполнении команды "Закрыть ведомость" из ПД "Ведомость", пользователям открываются для просмотра сформированные ПД "Реестры групповых платежей"), "Реестр групповых платежей (табличный просмотр)" (при выполнении команды "Закрыть ведомость" из ПД "Ведомость", пользователям открывается Табличный просмотр сформированных ПД "Реестры групповых платежей") или "Ничего не показывать".
  - "Код карточки действие" - заполняется при условии, что сотрудники организации получают зарплату через банк на Л/с. Указывается Код, соответствующий регистрационному номеру ПД "Карточка группового платежа" с типом "Действие" (назначение платежа "16 Перечисление заработной платы на лицевые карточки").
  - "Обязательно указание л/с для разбиения "Касса-Банк" - рекомендуется указать значение "Да".

3. Настроить Справочник Наборы видов оплат 197

4. В формуляре сотрудника получающего аванс для параметра "Выдавать аванс" должно быть установлено значение "Да". Если у указанного параметра будет установлено значение "Нет", то сотруднику не будет выплачиваться аванс, т.е. он не будет включаться в авансовую ведомость.

Указанное значение может быть проставлено при создании формуляра (при приеме сотрудника на работу), или в дальнейшем, путем редактирования (группового редактирования) формуляра в справочнике Просмотр формуляров.

5. Важно учитывать, каким образом сотрудники получают заработную плату: через кассу

(Наличными денежными средствами) или через банк (На лицевой счет или пластиковую карту).

В случае получения заработной платы безналичным путем, обязательно в Справочнике лицевых карточек на закладке «Для расчета з/п» должны быть заполнены поля блока «Банк»:

- Отделение банка (Значение выбирается и заполняется значением из Справочника банков. Отображается БИК и наименование отделения банка.)
- Реквизиты банка получателя (Указывается Код карточки группового платежа с типом «Получатель». Значение указывается вручную или заполняется через окно поиска карточек группового платежа.)
- № лицевого счета или № пластиковой карты (Вручную указывается соответствующее цифровое значение номера счета или номера карты)

В случае, если параметр «№ лицевого счета» (или № пластиковой карты) останется не заполненным, сотрудник автоматически будет включатся в ведомость на выплату с адресатом «Касса».

Генерация аванса

Запуск генерации аванса осуществляется при помощи одноименной команды ***Генерация аванса.***

В появившемся окне настройки необходимо указать:

- ***!*** Расчетный период *(обязательно)*
- ***!*** ИНН подразделения *(обязательно)*
- Участок учета *(при необходимости)*
- ***!*** Счет оплаты труда *(обязательно)*
- ***!*** Тип аванса *(обязательно)*
- Набор видов оплат (для Аванса по тарификации) *(указываются соответствующие значения, в случае выплаты "Аванса по тарификации")*
- ***!*** Шаблон накопительной ведомости *(обязательно)*
- Округление *(при необходимости)*
- КВД (для Аванса по формуляру) *(указываются соответствующие значения, в случае выплаты "Аванса по формуляру")*
- ЭКР (для Аванса по формуляру) *(указываются соответствующие значения, в случае выплаты "Аванса по формуляру")*
- ***!*** В разрезе участков учета *(обязательно)*

Следует помнить, что фильтр «запоминает» настройку, и при каждом запуске генерации пользователь должен заменять только ИНН подразделения. После заполнения полей следует нажать на кнопку «Начать».

Система в процессе генерации отбирает данные, одновременно выводя на монитор сообщения о производимых действиях. По окончании процесса будет сформирована и выведена на экран накопительная ведомость.

Пользователь самостоятельно создает платежные ведомости (ПД "Ведомость") из накопительной ведомости, предварительно проверив правильность включения сотрудников и сумм при помощи кнопки «Просмотр начислений».

Формирование ведомостей ПД осуществляется из накопительной ведомости при помощи кнопки ***«Генерация ведомостей»***. В процессе создания ведомостей система выведет запрос о дате закрытия, которую пользователь заполняет «вручную».

По окончании процесса на мониторе появится сама ведомость. Созданную ведомость останется распечатать и подготовить к выдаче.

***** *Следует помнить, что после установки «Ведомость готова к выдаче» печать ведомости становится недоступной. При необходимости установленный флажок можно сбросить.*

Больничный лист

Первичный документ "Больничный лист" суммирует и обрабатывает начисления сотрудника по Движению для того, чтобы записать в него сумму пособия по нетрудоспособности.

Больничный лист оплачивается согласно действующему законодательству.

ПД объединяет в себе всю функциональность, связанную с выплатой пособий по временной нетрудоспособности:

- работу с Таблицей использования времени
- расчет сумм к выплате
- запись в движение по Зарплате
- формирование необходимой информации для заполнения сумм по заработной плате и среднему заработку в больничном листке

Наример : *Если сотрудник принес листок нетрудоспособности с 1 мая по 10 мая, то подлежат рассмотрению ровно 10 дней, без пропуска праздников и выходных.*

- *Сначала определяемся с ограничением оплачиваемых дней. Ст. 6 закона 255-ФЗ ограничивает продолжительность оплачиваемого больничного листа различными способами (дней/случай, дней/за год и т.п.). Для этого надо проанализировать ранее оплаченные больничные листы. Если*

получившееся число оплачиваемых дней меньше, чем продолжительность больничного листа, то оплачены будут первые дни , остальным будет поставлен процент оплаты 0.

- *Рассчитать процент оплаты больничного листа, он зависит от страхового стажа сотрудника и параметров типа больничного листа , учесть различные ограничения, связанные с малым стажем работника и нарушениями режима пребывания на больничном листе*
- *При помощи сервиса расчета среднего заработка рассчитываем, сколько рублей необходимо заплатить за каждый день больничного листа. В это же время следует учесть документы "Справка о заработной плате", которые сотрудник вправе предоставить для информирования о доходах, полученных им по другим местам работы.*
- *В результате расчетов для каждого дня, умножаем процент оплаты на среднедневной заработок и тем самым получаем сумму, причитающуюся к выплате сотруднику*

Состояния документа

- Открыт - в процессе подготовки. Непосредственное редактирование возможно только в этом состоянии
- Акцептован
- Рассчитан
- Проведен в движении по Зарплате
- Сторнирован

Создание и акцепт документа

Сотрудник Отдела кадров, ответственный за ведение больничных листов имеет возможность в программе:

- Создавать
- Заполнять
- Акцептовать ПД "Больничный лист"

** Последовательность действий по перечисленным выше операциям см. в разделе: Заполнение ПД "Больничный лист" и Акцепт документа*

Расчет и проведение документа

Расчет ПД "Больничный лист" выполняет бухгалтер, получивший "больничный листок" из Отдела кадров для заполнения его обратной стороны.

В процессе сохранения результатов расчета документа мы "умножаем" данные из таблицы "Оплата по дням" на данные из таблицы "Расчет среднедневного заработка" и сохраняем в Движение по зарплате.

Сохранение документа может выполняться сразу после его расчета, а может отдельно.

Это сделано таким образом потому что:

1. В таблице "Расчет среднедневного заработка" у нас могут быть строки для которых не определены реквизиты проводки (добавлены из документов "Справка с предыдущего места работы", добавлены дополнением до МРОТ)
2. Реквизиты проводки могли устареть

Если сохранение результатов расчета выполняется отдельно, то бухгалтер имеет возможность специальной командой редактировать реквизиты отдельных строк таблицы "Расчет среднедневного заработка" (Редактирование ПД штатными средствами при этом запрещено).

** Последовательность действий см. в разделе: Расчет документа и Проведение документа*

Сторнирующий документ

Если во время заполнения документа были допущены ошибки, то на основании данного больничного листа можно создать сторнирующий больничный лист.

В сторнирующий больничный лист копируется содержимое исходного документа. При расчете, сторнирующий документ "минусует" движение по зарплате и сторнирует записи в Таблице испоьзования времени (ТИВ). Сторнирующий документ может работать в двух вариантах - в первом он только сторнирует исходный , во втором он позволяет заново рассчитать и начислить больничный (штатными средствами).

Создание и акцепт ПД Больничный лист

Заполнение документа данными

При создании документа Пользователь выбирает соответсвующий случаю нетрудоспособности шаблон, и заполняет в нем следующие поля:

- ИНН организации/ИНН подразделения
- Расчетный период
- Табельный номер

Шаблон является неотъемлемой частью алгоритма работы, так как именно он определяет вид больничного листа и алгоритм ограничения количества дней.

Выбор сотрудника (лицевой карточки)

Отбор Формуляров

При заполнении документа, при помощи формы выбора сотрудника отбираются формуляры сотрудника, которые документ будет обрабатывать. Могут быть выбраны формуляры всех статусов кроме "Внутренний совместитель". Если Пользователем выбран формуляр со статусом "Основное место работы", то в документ автоматически следует добавить все формуляры со статусом "Внутренний совместитель" для данной лицевой карточки.

При добавлении формуляров проверяется поле "ОбобщенныйКод", нельзя добавить в документ два формуляра с одинаковым обобщенным кодом.

Ручное редактирование табличной части Формуляра запрещено. Для каждого формуляра будет вызван расчет среднего заработка.

Из выбранной лицевой карточки в документ копируются следующие данные:

· дата приема на работу (в поле ЛК_ДатаПриема)

· дата увольнения (ЛК_ДатаУвольнения)

· информация о страховом стаже ФСС до приема на работу (ЛК_СтажФСС_*). Эта информация нам потребуется для определения процента оплаты.

Поле ЛК_Оклад ниоткуда не копируется, оно требуется для расчета среднего заработка по старому алгоритму (до 2010 года) и заполняется Пользователем вручную

Из первого встречного выбранного формуляра копируется информация о "трудовом договоре".

В поля Дог_Номер и Дог_Дата копируются значения полей формуляра НомДог и ДатаДог соответственно.

В поля Дог_ДатаНачала и Дог_ДатаКонца заносится дата начала и конца действия выбранного формуляра.

Если предъявлен больничный по уходу за членом семьи, то Пользователь должен выбрать информацию о Родственнике. Если в соответствующем справочнике запись отсутствует , то следует внести отсутствующую информацию .

Из справочника "состав семьи" копируется значение поля Род_ДатаРождения и рассчитывается значение поля Род_ВидРодства.

Если Шаблоном в поле ЛК_Инвалид не стоит значение НеИмеетЗначения и в Справочнике вычетов физ.лицам есть вычет, имеющий адресатом СВ (льгота инвалидам), действующий на ПериодАкцепта документа, в поле ЛК_Инвалид заносится значение ДА, инече НЕТ. Пользователь может изменить значение этого поля, если не запрещено шаблоном.

Ввод информации из Листка нетрудоспособности

Поскольку в этом разделе идет речь о переносе данных из предъявленного Листка нетрудоспособности, для понимания крайне желательно иметь перед глазами данную форму.

Следующие поля документа заполняются непосредственно из предъявленного Листка нетрудоспособности:

· Номер (номер и при наличии серия б/л заносится в стандартное поле "номер документа")

· Дата (дата начала б/л заносится в стандартное поле "дата документа")

· БЛ_ДатаКонца, БЛ_ДатаПредъявления (дата обработки б/л организацией)

· БЛ_СпособЛечения.

Если в листке указано, что он является продолжением другого больничного листка, то пользователь снимает галочку БЛ_Первичный и после этого получает возможность выбрать значение поля БЛ_ССылкаНаПервичный из имеющихся в программе больничных листов (причем выбирать пользователь может только из б/л с признаком БЛ_Первичный=ДА). Невозможно ввести в Программу вторичный б/л если первичный отсутствует.

В листке нетрудоспособности может быть указано, что больной нарушал режим и указана дата нарушения. Если указаны, то эти значения заносятся в поля БЛ_СнижРазмПос

и БЛ_ДатаНарушения. Вместе с тем, (в случае несвоевременной явки на осмотр), в таблице "Освобождение от работы" могут иметься пропуски. Пропущенные диапазоны дат заносятся в Табличную часть "НарушенияРежима".

Значение поля "Вид заболевания" (БЛ_ВидЗаболевания) пользователь вводит соответственно больничному листку, если редактирования поля не запрещено шаблоном.

Связь между полями

Нижеописанные поля заголовка документа являются вычисляемыми. Они необходимы для расчета ограничения продолжительности оплаты больничного листа.

Общее правило следующее: если из Шаблона в Документ в данное поле скопировано значение "НеИмеетЗначения", то расчет значения поля не производится. Иначе производится.

Расчет поля "Продолжительность договора" (Дог_Продолж). Если заполнены поля документа Дог_ДатаКонца и Дог_ДатаНачала и разница между полями меньше 181 дня , то результат равен ДоПолугода, иначе БолееПолугода

Расчет поля "Родственник: вид родства" (Род_ВидРодства). Если в справочнике "Состав семьи" поле "Степень родства" принимает значения:

5 - Сын

6 - Дочь

9 - Внук

10 - Внучка

42 - Пасынок

43 - Падчерица (это стандартные коды из ОКИН), то результат равен Ребенок иначе ИнойЧленСемьи.

Расчет поля "Родственник: код возраста" (Род_КодВозраста). Если заполнены поля документа Дата и Дог_ДатаНачала и разница между полями меньше 181 дня , то результат равен ДоПолугода, иначе БолееПолугода

Расчет полей "Страховой стаж на начало б/л: лет, месяцев, дней" (БЛ_СтажФСС_Г, БЛ_СтажФСС_М, БЛ_СтажФСС_Д):

· получаем "дату начала страхового стажа" человека, сдвигая в прошлое ЛК_ДатаПриема последовательно на число дней, месяцев и лет, указанное в полях "Страховой стаж до приема на работу" (ЛК_СтажФСС_*)

· рассчитываем полное число лет, месяцев и дней между этой датой и ДатойНачала() б/л

· результат записываем в поля БЛ_СтажФСС_*

· поля БЛ_СтажФСС_* пользователь редактировать не может

· в существующей реализации значения полей БЛ_СтажФСС_* перерасчитываются "на лету", при каждом изменении даты приема на работу. даты начала б/л или страхового стажа до приема на работу

Дополнительная функциональность, требующаяся при заполнении и акцепте документа

· функции MonthsToDays() и DaysToMonths()

Для расчета ограничений будут преобразовываться дни в месяцы, а месяцы в дни, так как ограничения могут задаваться в формате "оплачивается N месяцев в год". Причем для целей расчета используется не "абстрактная продолжительность месяца", а календарная -- результат вычисляется итерационным путем опираясь на начальную дату.

· функция ДатаНачала()

Неоднократно возникает необходимость рассчитать количество времени, прошедшее между какой-либо датой и датой начала больничного. Тонкость в том, что если у нас вторичный больничный лист, то датой его начала считается Дата начала первичного б/л.

· функция НарушениеРежима(Дата): Булево

· если БЛ_СнижРазмПос=Отсутствуют то Ложь

· иначе если БЛ_СнижРазмПос=Опьянение то Истина

· иначе если Дата в пределах какой-либо из строк в Табличной части "НарушенияРежима", то Истина

· иначе если Табличная часть "НарушенияРежима" пуста и Дата >= БЛ_ДатаНарушения, то Истина

· иначе Ложь

· функция ПолнаяСУммаЗаДень(ОбычныйРасчет): Сумма

· ОбычныйРасчет=Истина

· ПолнаяСуммаЗаДень=сумма(СрДневЗараб) по всей Табличной части "Среднедневной заработок"

о если способ расчета "2011", то на этом расчет полной суммы за день завершается

о если способ расчета "2010", то

§ если в голове документа ненулевое поле ЛК_Оклад, и ПолнаяСумма=0, то

ПолнаяСумма = (ЛК_Оклад / КалендарныхДнейВМесяце(ДатаНачала()));
ОбычныйРасчет=Ложь

§ с учетом предыдущего шага, если ПолнаяСумма < (МРОТ(ДатаНачала()) * КолСтавок) / КалендарныхДнейВМесяце(ДатаНачала())), то ПолнаяСумма = ((МРОТ (ДатаНачала()) * КолСтавок) / КалендарныхДнейВМесяце(ДатаНачала()));
ОбычныйРасчет=Ложь.

Акцепт документа

Акцепт документа возможен только если документ находится в состоянии "Открыт".

Сторнирующий документ

Если документ имеет СпособСторнирования=Сторнировать (т.е. от него требуется только сторнировать родительский документ), то алгоритм сразу переходит к Сторнированию родительского ПД "Больничный лист" и обратно не возвращается.

Расчет количества дней, подлежащих оплате

По закону (255-ФЗ) может ограничиваться как число оплачиваемых дней одного Больничного листа, так и число оплачиваемых дней в году

("по уходу за членом семьи в возрасте до 7 лет оплачиваются не более 10 дней за страховой случай, но не более 75 дней в отчетном году" -).

Алгоритм расчета значения поля Огр_ДнейКОплате:

· в поле Огр_ВсегоДней заносится календарная продолжительность б/л (от даты начала по дату окончания включительно)

· по ключевым полям ВидБЛ, БЛ_ВидЗаболевания, ЛК_Инвалид, Дог_Продолж, Род_ВидРодства и Род_КодВозраста находим запись в справочнике Ограничения продолжительности оплаты б/л. По вышеуказанному ключу мы должны получить ровно одну запись, в противном случае выдается сообщение об ошибке и акцепт прерывается. Ссылка на найденную запись помещается в поле Огр_Огр (для проверки расчета пользователем).

· обращаем внимание на значение поля КлючОгр найденной записи справочника - Закон может ограничивать оплату б/л как просто "данному человеку", так и "по данному договору" и "по данному ребенку"

· составляем запрос по ранее введенным ПД "Больничный лист", используя в качестве фильтра значения полей БЛ_ВидЗаболевания, ЛК_Инвалид, Дог_Продолж, Род_ВидРодства, Род_КодВозраста и поле, соответствующее значению "ключа": ЛицКарт или (Дог_Номер + Дог_Дата) или Родственник. Отбираемые поля соответствуют полям табличной части документа "История", в которую мы список найденных ПД и заносим.

Дополнительные фильтры:

· Организация,

· ЛицКарт,

· Состояние==(Акцептован ИЛИ Рассчитан ИЛИ Проведен),

· период действия отбираемых больничных приходится на "год даты начала рассчитываемого б/л"),

· На основании отобранных данных заполняется табличная часть "История", причем поле И_ДниКОплате рассчитывается на основании поля Огр_ДнейКОплате (учитывается количество дней, приходящееся на год рассчитываемого больничного). Поле И_МесКОплате рассчитывается как DaysToMonths(И_ДниКОплате).

· Затем производится учет ограничений - последовательно проверяем различные ограничения и рассчитываем минимальный "остаток дней" по всем расчетным случаям ограничения:

o расчетный случай "кол-во дней в году": ДнейГод - sum(И_ДниКОплате)

o расчетный случай "кол-во дней по договору": ДнейДог - sum(И_ДниКОплате) (не забываем, что мы отбирали больничные "по ключевому реквизиту, которым в данном случае будет поле "№ договора")

o расчетный случай "месяцев в году": MonthToDays(МесГод - sum(И_МесКОплате))

o расчетный случай "месяцев в случае заболевание": MonthToDays(МесСлучай)

o расчетный случай "дней в случае заболевания: ДнейСлучай

o разумеется, алгоритм должен предусматривать ситуацию, когда нет ни одного ограничения (оплата производственной травмы, например)

o если б/л ограничен, и б/л является вторичным, то из полученного числа

"максимального числа оплачиваемых дней" вычитается продолжительность (Огр_ДнейКОплате) первичного больничного. Это делается именно в этом месте потому, что первичный+вторичный б/л считаются одним "случаем заболевания"

· Если полученное "макс. число дней" меньше, чем Огр_ВсегоДней, то в поле Огр_ДнейКОплате рассчитываемого б/л записываем "макс. число дней", иначе Огр_ДнейКОплате=Огр_ВсегоДней

Расчет процента оплаты больничного листа и составление табличной части "Дни оплаты"

На основании информации о стаже работы (копируется из лицевой карточки в ПД) и справочника "Случаи обеспечения пособием" определяется процент оплаты Больничного листа по дням. (Примеры: при стаже работы менее 5 лет оплачивается из расчета 60% среднего заработка, от 5 до 8 - 80%, свыше 8 - 100%. Но больничный по уходу за ребенком, начиная с 5 дня оплачивается 50%. Но больничный по производственной травме оплачивается 100%). На этом же шаге при необходимости выделяются первые три дня, оплачиваемые не за счет ФСС, а за счет работодателя.

В результате работы алгоритма формируется табличная часть "Дни оплаты", в которой больничный лист разбит на периоды оплаты, для каждого из которых указан источник выплаты и процент оплаты.

Алгоритм расчета Базового процента оплаты:

· если ВидПособия (в спр. "Случаи обеспечения пособиями") = Беременность, то Базовый процент = 100%

· иначе если ВидПособия (в спр. "Случаи обеспечения пособиями") = ПроизвТравма, то Базовый процент = 100%

· иначе если человек не уволен (Дог_ДатаКонца пусто или позже ДатыНачала() документа)

o если БЛ_СтажФСС_Г >= 8, то Базовый процент = 100%

o иначе если БЛ_СтажФСС_Г >= 5, то Базовый процент = 80%

o иначе Базовый процент = 60%

· иначе если человек уволен

o если с момента увольнения (Дог_ДатаКонца) до ДатыНачала() документа прошло менее 30 дней, то Базовый процент = 60%

o иначе Базовый процент = 0

· если БЛ_СтажФСС_Г = 0 И БЛ_СтажФСС_М < 6 (страховой стаж сотрудника меньше 6 месяцев), то Инф_ОграничМРОТ=Истина

Отбор информации об отпусках. Если в настройке "Случая обеспечения пособием" стоит флаг НеОплОтпуск, то следует отобрать неаннулированные ПД "Приказ" типов "Очередной отпуск", "Продление отпуска" и "Отмена/отзыв из отпуска".

Алгоритм формирования табличной части "Дни оплаты".

· программа циклически проходит по календарным дням больничного листа

· если в данном дне изменяется (относительно предыдущего дня) одно из нижеследующих полей или функций, то создается новая строка табличной части, у которой Опл_Начало=Опл_Конец=текущая дата цикла, Опл_Дней=1:

о Опл_ЗаСчет

о Опл_Процент

о НарушениеРежима(Дата)

о "счетчик цикла" (кол-во дней) превысил ранее рассчитанное значение Огр_ДнейКОплате

о в настройке "Случая обеспечения пособием" стоит флаг НеОплОтпуск, и на текущую дату имеется неотмененный(!) приказ об очередном отпуске

о рассчитывается б/л по амбулаторному уходу за ребенком (Род_ВидРодства = Ребенок И БЛ_СпособЛечения = Амбулаторно) и "День больничного" (это "счетчик цикла" плюс количество дней первичного больничного) > 10

· происходит переход через границу календарного месяца

· иначе в существующей строке устанавливается Опл_Конец=текущая дата цикла и увеличивается на 1 поле Опл_Дней

· расчет поля Опл_ЗаСчет - если в настройке "Случая обеспечения пособием" установлен флаг ЗаСчетРбтд, то первым трем календарным дням устанавливается

Опл_ЗаСчет=ЗаСчетРаботодателя. Иначе ОплЗаСчет=ЗаСчетФСС

· расчет значения поля "Процент оплаты" (Опл_Процент) для текущего дня:

о по умолчанию значение равно ранее рассчитанному Базовому проценту

о если "счетчик цикла" (кол-во дней) превысил ранее рассчитанное значение Огр_ДнейКОплате, то значение равно 0.

о если в настройке "Случая обеспечения пособием" стоит флаг НеОплОтпуск, и на текущую дату имеется неотмененный(!) приказ об очередном отпуске, то значение = 0

о если значение > 0 и рассчитывается б/л по амбулаторному уходу за ребенком (Род_ВидРодства = Ребенок И БЛ_СпособЛечения = Амбулаторно) и "День больничного" (это "счетчик цикла" плюс количество дней первичного больничного) > 10, то значение = 50% (начиная с 11 дня б/л по уходу оплачивается в размере 50% среднего заработка.

Редактирование формуляров и заполнение Таблицы использования времени

Нетривиальным расчетным случаем является расчет б/л по беременности, так как при этом расчете необходимо закрыть все отобранные в документ формуляры сотрудника и создать ему новый формуляр типа "Находится на б/л по беременности".

Если в документе установлен (скопирован из шаблона) флаг Настр_СоздФормуляр=ДА и документ не является сторнирующим (если документ сторнирующий, то формуляры уже закрыты/созданы его предшественником), то запускается следующий алгоритм для каждого формуляра из табличной части "Формуляры:

· если больничный является первичным

о если формуляр не имеет признака ФормулярСоздан и имеет статус "Основное место работы" или "Внешний совместитель", то данный формуляр закрывается предыдущим днем перед Датой начала ПД "Больничный". Взамен создается совершенно новый (цепочка "Обобщенных кодов" прерывается) формуляр указанного в поле Настр_ТипФормуляра типа, действующий с Даты начала до ДатыКонца больничного включительно. Вновь созданный формуляр добавляется в табличную часть "Формуляры" с признаком ФормулярСоздан и для него заполняется таблица использования времени

о если формуляр не имеет признака ФормулярСоздан и имеет статус "Внутренний совместитель", то он просто закрывается. ТИВ для него не заполняется

· если больничный является вторичным

о если формуляр не имеет признака ФормулярСоздан, то он игнорируется (все эти формуляры закрыты)

о иначе формуляр пролонгируется до ДатыКонца б/л и для него заполняется ТИВ

Если признак Настр_СоздФормуляр не установлен, то мы просто заполняем ТИВ для отобранных пользователем формуляров (кроме "Внутренних совместителей")

Функция яаполнения ТИВ проста - для каждого дня б/л (если переданный в функцию формуляр активен в данный день) в ТИВ заносится запись с Кодом использования времени, заполненым из поля Настр_КИВ, соотв. датой, количеством дней=1 и количеством часов=0.

В результате акцепта в документе сформированы табличная часть "Оплата по дням" (с указанием процента оплаты, денежные поля не заполнены) и "История больничных листов". Документ переведен из состояния "Открыт" в состояние "Акцептован".

Расчет ПД Больничный лист

Алгоритм расчета.

1. просуммировать заработок сотрудника за N-1 календарный год. Если сумма заработка превышает "максимальную сумму, с которой делаются отчисления в ФСС РФ" для этого года, уменьшить учитываемую сумму заработка.

2. просуммировать заработок сотрудника за N-2 календарный год. Если сумма заработка превышает "максимальную сумму, с которой делаются отчисления в ФСС РФ" для этого года, уменьшить учитываемую сумму заработка.

3. сложить обе суммы

4. если итог меньше, чем 24 Минимальных размера оплаты труда (МРОТ), то принять итог равным 24*МРОТ

5. разделить итог на 730. Получен среднедневной заработок. Расчет завершен

Концепция расчета среднедневного заработка

Физический смысл расчета заключается в получении суммы, эквивалентной доходу человека за один календарный день. Сочтено, что один год с точки зрения статистической выборки нерепрезентативен и решено учитывать заработок в течение двух лет. Однако сразу необходимо ограничить "потолок" заработка сотрудника - Больничный лист оплачивает Фонд социального страхования, а отчисления в него делаются лишь до достижения годовым доходом сотрудника некоей величины (463 000 рублей для 2011 г.). Следовательно в подавляющем большинстве случаев учитываемая сумма дохода не может превышать вышеуказанный лимит. С другой стороны, получение дохода менее МРОТ запрещено законодательством, то минимальным лимитом двухлетнего дохода является 24месяца*МРОТ. Поскольку Больничный лист оплачивается за все дни, включая выходные и праздники, то нет оснований исключать их из количества дней "для деления", поэтому совокупный доход за два года делится на 730 ("условное количество дней в 2 календарных годах").

Следует оговорить, что за суммирование зарплаты отвечает отдельный модуль: Расчет среднего заработка. Это позволит Документу абстрагироваться от алгоритма расчета (который постоянно модифицируется и варьируется) и оперировать массивом фиксированной структуры, который он получит по итогам расчета.

Результатом расчета является заполнение узла документа "Расчет среднедневного

заработка" данными. Данные записываются в необходимом разрезе, то есть если требуется расчет дохода в разрезе КВД и сотруднику выплачивается зарплата по двум разным КВД, то за каждый год в табличной части будет сформировано две строки, сумма дохода по которым будет удовлетворять вышеизложенным ограничениям. Таким образом полный среднедневной заработок сотрудника есть сумма всех строк табличной части.

Детали расчета среднедневного заработка

Расчет документа возможен только если документ находится в состоянии "Акцептован".

Если документ имеет СпособСторнирования=Сторнировать и Рассчитать (т.е. от него требуется сторнировать родительский документ и рассчитать начисления заново), то алгоритм запускает Сторнирование родительского ПД "Больничный лист" и затем получает управление обратно, если не возникли ошибки.

Дальнейшее поведение документа зависит от флага БЛ_Первичный.

Расчет заработка для первичного больничного листа

Одной из "особенностей" расчета является норма, что б/л по беременности и родам (и пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет) по случаям, возникшим до 31.12.2012 имеет право быть рассчитан как по правилам, действующим с 2011 года, так и по правилам, действовавшим ранее, в зависимости от того, какая из сумм больше. Поэтому необходимо поддерживать два независимых алгоритма расчета.

Расчет заработка по правилам 2011 года

Сначала дважды (для N-1 и N-2 года, где N - Год(ДатаНачала())) для каждого формуляра из табличной части "Формуляр" вызывается Расчет среднего заработка в режиме "расчет б/л 2011 г", который вернет нам DataSet, содержащий совокупный доход сотрудника (в разрезе Формуляра, СчетаОплТруда, КВД, ЭКР и ИстВыпл) за некий год. Поле ФормРасч будет содержать ссылку на формуляр, по которому фактически были сделаны начисления (например, предка ныне действующего формуляра) исключительно для проверки правильности работы программы, а поле Формуляр -- ссылку на формуляр, по которому следует записывать Движение по зарплате. Объяснение, которое нам вернет Расчет среднего заработка нам надо будет запомнить, причем добавить объяснение за "второй" год к объяснению за первый.

Следует помнить, что год, который мы передадим расчету среднего заработка, может измениться. То есть мы вызовем расчет за 2011 и 2010 год, а фактически будут рассчитаны 2006 и 2005 (Комментарий. По Закону, если трудящаяся находилась (когда-либо вообще) в отпуске по уходу за ребенком, то она вправе выбирать за какие годы ей считать б/л. Поскольку мы не можем гарантировать, что знаем обо всех отпусках по уходу, то предоставляем эту возможность всем). Необходимо проверять, что Пользователь не выбрал два раза один и тот же год. Полученные результаты заносятся в Табличную часть в поле Доход.

Если за один из годов сотрудник заработка не имел (возвращено 0 строк), то следует вставить пустую строку с указанием Формуляра "Основное место работы" из Табличной части "Формуляры", чтобы затем в эту строку вписать "добавление до МРОТ", если потребуется. В любом случае, дальнейший расчет и отчетность будут предполагать, что у нас есть строки для двух лет. Одновременно с добавлением такой строки следует снять флаг Настр_ПроведениеСразу в голове документа.

Далее. С 2011 года трудящийся может предоставить Организации "Справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год". Содержимое документа гораздо короче названия - Организация, ФизЛицо и три цифры заработка по годам, плюс мы дополнили документ полями, соответствующими структуре Табличной части "Средний заработок". Структура документа будет описана позднее, здесь нам важно то, что мы должны запросить информацию о всех документах по данному физическому лицу (за те годы, которые выбраны на предыдущем шаге) и добавить ее в Табличную часть. Должна быть проведена проверка, что в базе данных нет двух документов за один год по одной и той же организации. Для этих строк в табличной части заполняются поля ИстДох_Справка и ИстДох_ИНН (поля заполняются для информирования Пользователя).

Итак, в Табличной части "СреднийЗаработок" собрана вся информация о Доходе сотрудника, которая нам доступна. Теперь надо определить ограничения, накладывемые на доход.

Максимальная сумма дохода. Учитываемый заработок не может превышать "максимальную сумму, с которой берутся отчисления в Фонд социального страхования" за учитываемый год (для 2011 г. это 463000 р., для предыдущих лет 415000р. - в разделе "Расчет" будет описан модуль, предоставляющий всю инфолрмацию о налоговом годе, в том числе и эту граничную сумму). Если доход за год превысил лимит, то вычисляется "коэффициент уменьшения" и все суммы за этот год пропорционально уменьшаются (последняя сумма балансируется. чтобы сумма по колонке Доход за год точно равнялась сумме годового лимита). "Излишки" дохода переносятся в колонку СвышеМакс, для информирования пользователя.

Данное ограничение не применяется, если в "Виде б/л" не установлен флаг Огранич (он не установлен при оплате производственной травмы).

Минимальная сумма дохода. Учитываемый заработок не может быть меньше, чем Минимальный размер оплаты труда в месяц. МРОТ берется на дату начала больничного и умножается на 24. Затем МРОТ умножается на количество ставок (КолСтавок из табличной части "Формуляр" для формуляра по основному месту работы. Если такого формуляра нет, то проверяем что во всех отобранных формулярах одно и то же количество ставок, иначе ругаем пользователя и прерываем расчет). Если сумма заработка (по обоим годам в сумме) меньше, то надо заполнить поле ДобДоМРОТ на недостающую сумму. Дополнять можно любмы способом, но чтобы не вызывать панических вопросов бухгалтеров лучше сделать так, чтобы за каждый отдельный год сумма добавления не превышала бы 12*МРОТ. Алгоритм добавления: вычисляем, какую сумму надо "добавить" к данному году и раскидываем ее пропорционально Доходу за данный год. Если доход за данный год нулевой, то приписываем всю сумму добавления к первой попавшейся строке.

В поле Дни в этом режиме расчета всегда записывается 730.

Рассчитываем среднедневной заработок по формуле СрДневЗараб = (Доход + ДобДоМРОТ) / Дни.

В случае если наступил один из двух нижеследующих расчетных случаев, корректируем

среднедневной заработок: вычисляем "идеальный" среднедневной заработок, вычисляем фактический (сумма по колонке СрДневЗараб по всей табличной части) и разницу (теоретически это 1 копейка) приписываем к первой строке, у которой СрДневЗараб не нулевой.

1. сработало ограничение по МРОТ: "Идеальный" результат равен 24 * МРОТ / 730

2. сработало ограничение по максимальной сумме по обоим (это важно) годам. Идеальный результат равен (Лимит(Год1) + Лимит(Год2)) / 730.

Данный танец с бубном необходим из-за очевидной проверки "требуйте сдачи полкопейки" - в данных расчетных случаях бухгалтер легко может проверить расчет при помощи калькулятора.

Подсчет заработка по правилам 2010 года

Если мы рассчитываем пособие по беременности и родам (ВидПособия = "Беременность" у данного Вида б/л), то трудящаяся (если она собирается родить до 31.12.2012) вправе выбрать алгоритм расчета. Поэтому придется поддерживать старый алгоритм.

Документы "Справка о заработной плате и т.п." мы не учитываем.

Расчет среднего заработка в режиме "расчет б/л 2010 г", передав ему фактическую дату начала б/л. Расчет нам в том же разрезе (Формуляр, ФормРасч, СчетОплТруда, КВД, ЭКР, ИстВыпл) вернет не только Доход, но и Дни и СрДневЗараб. Нам остается только сохранить эти данные в табличную часть и запомнить Объяснение. Поле Год в этом случае не заполняется.

Если сотрудник заработка не имел (возвращено 0 строк), то следует вставить пустую строку с указанием Формуляра "Основное место работы" из Табличной части "Формуляры", чтобы затем в эту строку вписать "добавление до МРОТ", если потребуется. В любом случае, дальнейший расчет и отчетность будут предполагать, что у нас есть строка для одного года. Одновременно с добавлением такой строки следует снять флаг Настр_ПроведениеСразу в голове документа.

Затем необходимо задать пользователю Главный вопрос: какой способ расчета он предпочитает (сообщив ему полную сумму среднедневного заработка). В зависимости от ответа заполняется поле СпособРасчета в голове документа, та или иная часть записей вставляется в Табличную часть "Среднедневной заработок", а в Табличную часть "Формуляр" вставляется то или иное Объяснение.

Расчет заработка для вторичного больничного листа

Табличная часть "Формуляр" очищается и копируется из первичного б/л. Табличная часть "Среднедневной заработок" также очищается и копируется из первичного б/л.

Дозаполнение Табличной части "Дни оплаты"

После акцепта документа в табличной части "Дни оплаты" остались незаполненными поля Опл_ДневноеПособие, Опл_ОграничСверху, Опл_ОграничСнизу и Опл_СУчетомОгр.

Расчет Дневного пособия:

· ДневноеПособие=ПолнаяСуммаЗаДень()*ПроцентОплаты;

Расчет Ограничения сверху

- если способ расчета "2010" и в "Виде б/л" не установлен флаг Огранич, то Ограничение сверху = Максимальная сумма ФСС (см. выше) за год, соотв. ДатеНачала () б/л.
- независимо от способа расчета, если Инф_ОграничМРОТ=Истина, то Ограничение сверху = МРОТ(ДатаНачала()) * ПроцентОплаты
- если для данной записи Табличной части "Дни оплаты" НарушениеРежима (Опл_Начало) == Истина, то Ограничение сверху = МРОТ(Опл_Начало)
- иначе Ограничение сверху пусто

Расчет Ограничения снизу

- если способ расчета "2010" И для данной записи Табличной части "Дни оплаты" НарушениеРежима(Опл_Начало) == Истина, то Ограничение снизу = МРОТ (Опл_Начало)
- иначе Ограничение снизу пусто

Если Ограничения сверху и снизу непусты, то их следует умножить на процент Региональной надбавки данному сотруднику

Далее очевидно:

- Опл_СУчетомОгр=Опл_ДневноеПособие
- если Опл_СУчетомОгр > Опл_ОграничСверху то Опл_СУчетомОгр = Опл_ОграничСверху
- если Опл_СУчетомОгр < Опл_ОграничСнизу то Опл_СУчетомОгр = Опл_ОграничСнизу

Итого:

заполнена табличная часть "Расчет среднедневного заработка", сумма строк в которой дает нам полный среднедневной заработок сотрудника, а каждая строка соответствует определенному набору рекевизитов Движения по Зарплате

дозаполнена табличная часть "Дни оплаты" в части определения суммы, которую мы должны выплатить за каждый день, проведенный на больничном

в табличную часть "Формуляр" дописано Объяснение расчета среднего заработка, с тем чтобы Пользователь мог проверить правильность работы Программы

Таким образом, можно приступать к Проведению ПД "Больничный лист". Если в голове документа установлен флаг Настр_ПроведениеСразу, то команда Провести вызывается сразу в конце процедуры расчета.

Проведение ПД Больничный лист

Нет никаких оснований не проводить документ сразу, кроме двух:

· пользователь в шаблоне снял флаг Настр_ПроведениеСразу, явно указав, что он хочет проводить документ отдельной кнопкой

· при расчете документа были добавлены пустые строки в табличную часть "Среднедневной заработок" (из-за оплаты по минимальному заработку), при этом флаг Настр_ПроведениеСразу в документе снимается автоматически

Если в голове документа установлен флаг Настр_ПроведениеСразу, то команда Провести вызывается сразу в конце процедуры расчета. Иначе, Пользователь запускает процедуру проведения отдельной кнопкой.

Предусмотрена отдельная команда для редактирования значений ЭКР и КБК в строках табличной части "Среднедневной заработок", так как в состоянии "Рассчитан" команда редактирования документа не должна быть доступна, а редактирование этих значений - единственная причина, по которой не выполняется "проведение сразу" и единственный способ устранения устранимых ошибок проведения документа.

Для проведения необходимо сформировать набор записей для добавления в движение по зарплате. Формируется он в цикле по Табличной части "Дни оплаты", в который вложен цикл по Табличной части "Среднедневной заработок"

0. Еще раз пересчитываем ПСЗД = ПолнаяСуммаЗаДень(var ОбычныйРасчет). На этот раз , в отличие от процедуры Расчета потребуется знать, получена ли сумма "обычным путем расчета" или нет.

Если не заполнено поле ПериодПроведения, то запрашиваем его у пользователя, по умолчанию предлагая ПериодАкцепта. В этот период будет записываться движение по Зарплате.

1. Прежде всего по значению поля Опл_ЗаСчет определяем, откуда мы будем брать шаблон вида оплаты и балансовые реквизиты

- Опл_ЗаСчет=ЗаСчетРаботодателя
- шаблон в/о = Настр_ШаблонВО_Рбтд
- счет оплаты труда и ЭКР берутся из соответствующих полей табличной части "Среднедневной заработок"
- Опл_ЗаСчет=ЗаСчетФСС
- шаблон в/о = Настр_ШаблонВО_ФСС
- счет оплаты труда = Настр_СчетОплаты_ФСС
- ЭКР = Настр_ЭКР_ФСС

2. Получаем сумму к занесению в Движение:

если ОбычныйРасчет=Да, то СуммаДв = Опл_Дней * Опл_СУчетомОгр * СрДневЗараб / ПСЗД

если ОбычныйРасчет=Нет то СуммаДв = Опл_Дней * Опл_СУчетомОгр (так как мы не можем распределить что-то пропорционально нулевой сумме, то мы относим весь заработок на реквизиты первой строки среднедневного заработка)

СуммаДв округляется до копеек.

Параллельно накапливаем СуммаДни=сумма(СуммаДв) чтобы в конце цикла по среднедневному заработку "списать" остаток округления

3. Получаем дни к занесению в Движение

если мы на первом шаге цикла по "Среднедневному заработку", то ДниДв = Опл_Дней (мы пишем дни для каждой записи "Дней оплаты" только 1 раз, чтобы сумма дней по Движению по Зарплате давала продолжительность больничного)

4. Добавляем запись с определенными выше параметрами в пул записей "К добавлению в Двиижение". Слово "добавляем" здесь и ниже значит, что "если есть запись с такими же реквизитами, то добавляем к ней СуммуДв и ДниДв, иначе создаем новую запись.

5. По окончании цикла по "Среднедневному заработку" если СуммаДни <> Опл_Дней * Опл_СУчетомОгр, то добавляем запись в движение с СуммаДв=Опл_Дней * Опл_СУчетомОгр - СуммаДни и ДниДв=0. Затем СуммаДни обнуляется.

Одновременно мы подсчитываем значение поля Инф_ОбщаяСумма в голове документа

Результат расчета сохраняется в Движение по зарплате. Если при сохранении движения возникли ошибки, то документ остается в состоянии Рассчитан (и пользователь может, устранив причины ошибок, попробовать провести его еще раз)

Формированиесторнирующего и Сторнирование родительского ПД Больничный лист

В процессе работы зачастую возникает необходимость "откатить назад" результаты расчета больничного листа, причем в ситуации когда отменить расчет б/л уже невозможно. Для этого применяется сторнирование больничного листа.

Возможны две ситуации сторнирования:

1. Пользователь может хотеть просто отсторнировать б/л и забыть о его существовании

2. Возможна ситуация, когда б/л должен быть отсторнирован и затем начислен заново с исправлением ошибок ввода.

Соответственно, команда "Создать сторнирующий б/л" прежде всего должна вывести диалоговое окно и спросить, какой способ сторнирования требуется,

"Сторнировать" или "СторнироватьИРассчитать".

Затем создается (путем копирования существующего ПД) новый ПД "Больничный лист", у которого в поле СпособСторнирования заносится ответ пользователя, а в поле СторнируемыйБЛ - ссылка на создавший документ.

Дальнейшая жизнь сторнирующего документа

Если способ сторнирования = "Сторнировать", то при акцепте будет вызвана "Процедура сторнирования" и на этом жизненный цикл документа завершится.

Если способ сторнирования равен "СторнироватьИРассчитать", то жизненный цикл документа ничем не отличается от обычного, кроме того, что "Процедура сторнирования" будет вызвана в начале расчета документа.

"Процедура сторнирования"

Если не заполнено поле ПериодПроведения, то запрашиваем его у пользователя, по умолчанию предлагая ПериодАкцепта.

В этот период будет записываться движение по Зарплате.

Далее.

1. Запрашиваем движение по зарплате, порожденное родительским документом и вставляем его в Движение по зарплате, изменив знак у полей Сумма и Дни

2. Запрашиваем движение по ТИВ, порожденное родительским документом и вставляем его в Движение по ТИВ, изменив знак у полей Дни и Часы

3. Родительскому документу устанавливается статус "Сторнирован".

Справка о суммах заработной платы (для расчета больничного

Путем ввода ***ПД Справка о суммах заработной платы (для расчета больничного листа)*** в АЦК "Комплексный учет" заносятся данные о суммах заработной платы за предыдущие периоды работы сотрудника, до того, как он был оформлен по текущему месту работы.

Для ввода данных используется команда "Ввод справки о суммах заработной платы (для больничного)".

При оформлении документа, необходимо заполнить следующие поля:

- Тип справки (Параметр может принимать одно из двух значений: 1 Выдача или 2 Принятие. "Выдача" используется в случае, когда бывшему работнику необходимо оформить справку на новое место работы. "Принятие" - используется, когда необходимо ввести данные по заработной плате с предыдущего места работы новому сотруднику.)
- Организация
- Расчетный период для справочников
- Табельный номер
- Коды формуляра
- ИНН работодателя
- Наименование работодателя
- Дата регистрации
- Номер документа
- Период работы: с
- Период работы: по
- Счет оплаты труда
- БСС
- Страховщик

- Код подчиненности
- Должность руководителя
- ФИО руководителя
- Должность бухгалтера
- ФИО бухгалтера
- КВД
- АС (ППП, РП, ЦСР, ВР)
- ЭКР

В строчной части документа заносятся данные: Год и Сумма дохода.

После сохранения документа:

1. Если был выбран режим "Принятие", при расчете Больничного листа будут учтены суммы дохода предыдущих периодов, внесенные через справку.

2. Если был выбран режим "Выдача", появится возможность распечатать справку, для выдачи её сотруднику на руки.

Табель

Первичный документ "Табель" служит для ввода информации об использовании времени сотрудниками и для расчета начислений, зависящих от отработанного времени.

При создании ПД Табель анализируется отработанное время и тарификации сотрудника для того, чтобы записать в движение суммы начисленной заработной платы.

В голове первичного документа хранятся общие параметры табеля:

- Организация
- Расчетный период - период, в котором создается первичный документ
- За какой месяц/год - период, за который выплачивается заработная плата
- № и дата документа
- Состояние документа и настроечные параметры (обычный или сторнировочный табель, "табель перерасчета", сдельная оплата и т.п.)

В табличной части документа содержится информация о:

- Коде формуляра сотрудника - является ключевым реквизитом
- Табельный №
- Фамилия И.О.
- Подразделение
- Профессия
- Итоги - Данные с суммированной информацией об отработанном времени

Детальная информация об отработанном времени хранится непосредственно в Таблице использования времени[212], а не в табеле.

Состояния ПД "Табель":

- ***Открыт***
- ***Акцептован*** - произведен расчет и сохранено движение по зарплате. Можно отменить акцепт
- ***Заблокирован*** - существуют документы, заблокировавшие некоторые записи, созданные в Таблице использования времени данным табелем. Перед изменением состояния, табель обязан вызвать процедуру, которая проанализирует ТИВ и проверит это. Никакие операции выполнять нельзя
- ***Требует проверки*** - аналогично состоянию "Заблокирован", ТИВ проверяет не поставил ли кто-то записям флаг "Требует проверки". Никакие операции выполнять нельзя
- ***Сторнирован*** - на основании данного табеля создан "Сторнировочный табель". Соответственно, с данным табелем выполнять никакие операции нельзя
- ***Перерасчитан*** - на основании данного табеля создан "Табель перерасчета". Соответственно, с данным табелем выполнять никакие операции нельзя

Команды ПД "Табель":

- Редактирование табеля
- Расчет табеля
- Отмена расчета табеля
- Сгенерировать сторнировочный табель
- Сгенерировать табель перерасчета
- Показать результат расчета (предполагаемый) для строки табеля
- Показать движение по зарплате (расчетный листок) для строки табеля
- Показать тарификации для строки табеля

Цветовые обозначения табеля:

- Запись сформирована или подтверждена этим табелем
- Запись сформирована другим табелем. Редактирование запрещено
- Существует активная запись, сформированная другим источником
- Запись блокирована другим источником или есть несколько неактивных записей, сформированных другими источниками, или запись требует проверки

- Сторнировочная запись. Редактирование запрещено
- Этот день недоступен (не входит в интервал действия формуляра илине существует в текущем месяце). Редактирование запрещено

Создание/редактирование табеля

Порядок работы по созданию табеля

Запуск процедуры формирования ПД Табель в АЦК "Комплексный учет" осуществляется через команду системы ***Создание нового табеля***.

После запуска команды, в открывшемся рабочем окне **Создание нового табеля** заполняются параметры:

- ***!*** ИНН организации
- ***!*** ИНН подразделения
- ***!*** Расчетный период (*период, в котором создается первичный документ*)
- ***!*** За какой М/Г (*период, за который выплачивается заработная плата*)
- Список табелей 209

Справочно: *При указании значения для параметра Список табелей, системой автоматически определяется и заполняется параметр Какой табель создавать. В случае необходимости создания сторнировочного табеля за указанный в фильтре месяц/год, система автоматически пропишет в указанном поле значение Сторнировочный. Пользователь вручную может исправить значение на другое доступное.*

- ***!*** Какой табель создавать (Возможны два варианта: Обычный или Сторнировочный)
- ***!*** № шаблона ПД Табель
- № шаблона сторнировочного табеля (параметр становиттся обязательным к заполнению в случае указания для параметра "Какой табель создавать" значения Сторнировочный)
- Автоматическое заполнение времени из графика (может принимать одно из двух значений: Да/Нет)

После указания всех необходимых параметров выполняется команда ***Создать табель***.

Заполнение состава табеля. Для каждого формуляра в табеле создается отдельная строка, то есть если сотрудник имеет два места работы (два формуляра), то для него в табеле должно быть создано две строки. Строка в табель может быть добавлена как вручную, так и с помощью команд автозаполнения табеля.

Обращаем внимание! ***При заполнении табеля есть важное исключение*** - существуют формуляры со статусом места работы "Совмещение в рабочее

время" (Формуляр - ТипФормуляра - СтатусМеста). Они описывают дополнительные обязанности сотрудника, выполняемые им в рабочее время. Такие формуляры не добавляются в табель отдельной строкой, они автоматически "подтягиваются" и рассчитываются, если в табель добавлен формуляр со Статусом места = "Основное место работы", используя данные об отработанном времени для этого формуляра. Внешне формуляры по "Совмещению в рабочее время" никак в табеле не видны.

Порядок работы по редактированию табеля

Непосредственное редактирование ПД "Табель" (средствами встроенного редактора ПД) не допускается. При редактировании документа вызывается форма **Редактирование табеля**, которая обеспечивает заполнение и головы, и табличной части документа, и сохранение ТИВ.

В форме редактирования, пользователю видны не только записи, внесенные данным табелем, но и записи, сделанные другими документами.

Если для какого-то из формуляров в ТИВ встретились записи с состоянием "Требует сторнировки", то в форме редактирования табеля для данного сотрудника добавляется еще одна строка, помеченная фиолетовым. Подробнее см. раздел "Сторнирующий табель". Редактировать эту строку нельзя.

Справочно: Если например если сотрудник работал в ночную смену, информация о "рабочем" дне считается только один из двух дней, в которые он был на работе. Данная информация берется из Таблицы использования времени (ТИВ) из поля "Дни". Если в этом поле ненулевое значение, то день считается отработанным. А в ТИВ это поле заполняется только если в справочнике Кодов использования времени стоит флаг "Требовать дни".

Команды редактирования табеля:

- ***Заполнить табель сотрудниками*** - в табель добавляются все активные формуляры на данный расчетный период с учетом указанных Организации, Месяца/Года, Территориального и Структурного подразделений. Активным считается формуляр, имеющий Дату начала ранее конца Месяца/Года и Дату окончания позднее начала Месяца/Года (или незаполненную)
- ***Заполнить время из графика*** - по текущей или по выделенным строкам табеля отработанное время копируется из графика работы за Месяц/Год. При заполнении отработанного времени необходимо учитывать Даты начала и окончания действия формуляров
- ***Заполнить из списка табелей***
- ***Отсторнировать день***
- ***Отсторнировать все дни по выделенным строкам***

- ***Показать источники*** - открывает мини-просмотр Таблицы использования времени для указанного дня и формуляра для того, чтобы можно было посмотреть причину конфликта
- ***Показать выработку***
- ***Сохранить (без расчета)*** - сохраняются ПД "Табель" (в состоянии "Не рассчитан") и записи в ТИВ (в состоянии "Неактивны")

Расчет табеля

Расчет табеля

Расчет табеля выполняется отдельной командой ПД. Это сделано для того, чтобы Пользователь всегда имел возможность сохранить табель, даже если попытки его рассчитать приводят к неустранимым ошибкам.

1 шаг. Проверка состояния табеля

Табель может быть рассчитан, только если находится в состоянии "Открыт". Необходимо вызвать соответствующую процедуру из ТИВ и убедиться, что табель не заблокирован и не требует перерасчета.

2 шаг. Выполняется расчет тарификаций

На этом шаге для каждой строки табеля формируется "пачка тарификаций". В пачку включаются все тарификации, заслуживающие расчета. Алгоритм включения тарификации в пачку следующий:

- возьмем запись справочника Тарификации
- пройдем по строке табеля (по соответствующим ей записям в Таблице использования времени). Если в строке встречаются записи с КИВ, равным КИВ рассматриваемой тарификации и если даты этих записей в диапазоне действия данной тарификации - то просуммируем дни и часы таких записей (Если запись в ТИВ имеет тип "Сторнирующая", то ее день и часы вычитаются из общей суммы
- если итог "дней-часов" получился ненулевым -- включаем эту запись в Пачку с указанием дней-часов к расчету

Затем для сформированной пачки запускается Расчет тарификаций, который вернет нам суммы к начислению в необходимом разрезе.

3 шаг. После расчета тарификаций, если в строке табеля встречается КИВ с типом "расчет по среднему", **запускается расчет среднего заработка**.

Для каждого дня, в котором встретился такой КИВ, запускается расчет среднего дневного заработка для данного дня. Если график сотрудника (из формуляра, указанного в

строке табеля) имеет тип "суммированный" - считаем средний заработок за указанное в табеле количество часов. Иначе - считаем средний за один день. Возвращаются, опять же, суммы к начислению в необходимом разрезе.

4 шаг. Созданные табелем записи в ТИВ переводятся в состояние "Активна". Табель из состояния "Открыт" переводится в состояние "Акцептован".

Расчет "Табеля перерасчета"

Если табель имеет флаг "Табель перерасчета" (то есть создан из существующего табеля командой "Создать табель перерасчета") то при вызове команды "Расчет" сначала производится правильная сторнировка движения, сделанного родительским документом (то есть делается запрос к движению с фильтром по коду ПД-родителя, записи копируются и вставляются в движение с изменением знака полей "Сумма", "Дни", "Часы". Новые записи, разумеется, в качестве родителя имеют ПД табель перерасчета).

Затем производится расчет начислений по табелю в обычном порядке, с единственным отличием, что информация из ТИВ берется из родительского табеля, так как в самом табеле перерасчета данных нет.

Отмена расчета табеля

- Проверяется, что табель в состоянии "Акцептован" и что он не заблокирован каким-либо способом
- Удаляется движение по Зарплате и записи в ТИВ переводятся в состояние "Неактивна"

Генерация сторнировочного табеля

На основании исходного формируется новый табель (без шаблона), в который для каждой записи ТИВ старого табеля вставляются две записи -- одна с признаком "Сторнирующая", другая с признаком "Неактивная". Новому табелю устанавливается признак "Сторнировочный", а существующий переводится в состояние "Создан сторнировочный табель".

Сторнирующие записи показываются в редакторе табелей отдельной строкой. Эту строку редактировать нельзя, но очищать ее содержимое можно (для того, чтобы можно было отсторнировать только отдельные дни). Значения в "прямой" строке табеля можно редактировать, но только если в сторнировочной строке для этой даты есть непустое содержимое.

Смысл сторнировочного табеля в том, что вновь созданный документ при акцепте полностью отсторнирует старый (или отдельные дни и людей из старого) - то есть на вход расчета тарификаций будут поданы дни/часы из старого табеля с минусом, плюс вновь введенные дни/часы.

В результате расчета, данные в ТИВ по старому табелю будут отсторнированы и добавлены новые записи.

Движение по зарплате изменится с учетом расчетов тарификации .

Справочно: Сторнировочный табель является "сборщиком мусора" по Таблице использования времени. Различные сторонние документы могут переводить записи в ТИВ в состояние "Требуется сторнировочный табель". Соответственно, при создании нового табеля (по сотруднику, по организации) производится проверка (без фильтра по дате в ТИВ), не требуется ли нам создать сторнировочный табель. Проверка выдаёт сообщения, за какой период по каким людям необходимо такой табель сделать.

Генерация табеля перерасчета

На основании исходного документа формируется новый табель (без шаблона), в который копируется заголовок старого табеля.

Новому табелю устанавливается флаг "Сторнировочный", существующий переводится в состояние "Создан табель перерасчета".

В табель перерасчета не копируется содержимое старого табеля. Расчет будет пользоваться непосредственно данными старого табеля. Табель перерасчета немедленно после создания рассчитывается (акцептуется). В результате происходит сторнирование движения по зарплате и начисление его вновь. ТИВ не меняется.

Табель перерасчета нельзя редактировать. Для табеля перерасчета нельзя создать сторнировочный табель.

Прочие

Первичный документ (ПД) "Прочие" - это инструмент для ввода в программу Движения по Зарплате. Документ создается по соответствующему шаблону (или, при необходимости, без шаблона) через команду системы «Ввод прочих (ПД)».

Структура заголовочной части и табличной части первичного документа частично одинакова и повторяет набор полей регистра "Движение по Зарплате", т.к. заголовочная часть является "шаблоном" для строк табличной части (При добавлении новой строки в неё копируются значения полей из головы документа. При редактировании поля в голове документа, он может изменить значение этого поля во всех строках табличной части.)

Порядок заполнения ПД «Прочие»

Пользователи обязательно должны заполнить в голове документа следующие поля: ИНН бухгалтерии, ИНН подразделения, Расчетный период (*Период, в котором отобразиться движение по ЗП*), Месяц/Год (*Период, за который производится начисление/удержание. Может*

быть не равно значению Расчетного периода), № и Дата документа (*Основание*), Вид оплаты (*По которому производится начисление/удержание*).

Оставшиеся поля ПД заполняются при необходимости. Т.е., если всем строкам ПД необходимо установить одинаковое значение, то соответствующее поле заполняется в заголовочной части ПД. Если по всем строкам ПД, значения полей отличны, то они заполняются непосредственно в строчной части ПД: КВД, ЭКР, Алгоритм, Коэффициент, Источник выплат и др.

Строка табличной части содержит два суммовых поля - "Сумма" и "Сумма к начислению".

Первое заполняется/редактируется пользователем и является опорным значением для второго.

Второе поле рассчитывается документом (редактирование запрещено) и на основании отраженного в нем значения пишется сумма в движении по зарплате

При выполнении команды «Акцептовать» , документ делает записи в Движение по зарплате и движении по балансу. При выполнении команды «Отмена акцепта» - аннулирует свои записи в движении.

Через выполнение команды ПД – ***Показать движение по зарплате*** открывается Просмотр движения по зарплате, с записями, созданными данным ПД.

Через выполнение команды ПД – ***Показать балансовые проводки, сделанные документом*** открывается Просмотр движения по балансу, с проводками, созданными данным ПД.

Команды и режимы документа

Для некоторых полей ПД «Прочие» можно использовать разные режимы, в зависимости от поставленной задачи:

- **Алгоритм**
  - Поле пусто - алгоритма нет. "Сумма к начислению" равна "Сумме"
  - "Умножение на коэффициент" - "Сумма к начислению " равна "Сумме", умноженной на коэффициент
  - "Региональная надбавка" - иногда возникает необходимость сделать разовое начисление, сразу умножив суммы на величину региональной надбавки. "Сумма по расчету" равна "Сумме", умноженной на (100% + процент региональной надбавки). Процент надбавки алгоритм ищет в соответствующем справочнике.
- **Коэффициент**
  - Поле есть и в голове и в строках
  - Значение поля – это величина коэффициента для соответствующего алгоритма

- **Контрольная сумма**
  - Поле есть только в голове
  - При акцепте ПД будут сложены "Суммы к начислению" всех строк. Если результат не совпадет с Контрольной суммой, будет выдана ошибка «Введенные суммы не совпадают с контрольной». Если контрольная сумма пуста, проверка не производится.

Заполнение первичного документа можно осуществлять с использованием дополнительных команд ПД:

- **Заполнить документ на основе справочника сотрудников**

В табличную часть документа будут добавлены сотрудники, у которых есть активные формуляры по основному месту работы в разрезе указанных в фильтре ИНН бухгалтерии/ подразделения и Участка учета.

Одновременно с заполнением поля "Таб. №" заполняются все связанные с сотрудником поля ПД "Прочие".

- **Добавить из движения по зарплате**
  - Открывается просмотр Движения по зарплате в специальном режиме. Пользователь отмечает интересующие его записи, и они автоматически включаются в состав документа. Далее, например, поменяв значение "Коэффициент" с 1 (по умолчанию) на -1, Пользователь получает документ, который сторнирует выбранное им движение.

Долговременные операции

Первичный документ (ПД) «Долговременные операции» служит для ввода данных о долговременных начислениях или удержаниях сотрудников, которые не зависят от отработанного времени.

ПД "Долговременные операции" создается (настраивается) на указанный пользователями "Расчетный период" и при необходимости, изменения в данные по долговременным начислениям/удержаниям вносятся на конкретный, указанный пользователями при открытии просмотра ПД в фильтре, "Расчетный период".

ВАЖНО! ПД Долговременные операции по окончании срока действия не удаляется. При необходимости, в нем, в режиме редактирования прописывается дата окончания действия. Удалять используемые ранее ПД Долговременные операции нельзя.

Текущая работа

В АЦК "Комплексный учет" настроены Шаблоны первичных документов для следующих долговременных операций:

1.Алименты

1.1. Удержание алиментов в (перечисление п/п)

1.2. Удержание алиментов в (в почтовое отделение)

1.3. Удержание алиментов в (в главпочтамп списком)

1.4. Погашение задолженности по алиментам (перечисление п/п)

1.5. Погашение задолженности по алиментам (в почтовое отделение)

1.6. Погашение задолженности по алиментам (в главпочтамп списком)

2. Коммунальные платежи

2.1. Перечисление коммунальных платежей (квартплата)

2.2. Перечисление коммунальных платежей (эл/энергия)

2.3. Перечисление коммунальных платежей (телефон)

2.4. Перечисление коммунальных платежей (отопление)

2.5. Перечисление коммунальных платежей (горячее водоснабжение)

2.6. Перечисление коммунальных платежей (Холодное водоснабжение)

2.7. Перечисление коммунальных платежей (сводное)

3. Исполнительный лист

3.1. Удержание по исполнительному листу (фиксированная сумма)

3.2. Удержание по исполнительному листу (% от начислено- удержано)

4. Пособие по уходу за ребенком

4.1. Пособие по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет (за первым ребенком)

4.2. Пособие по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет (за вторым и последующимидетьми)

4.3. Пособие по уходу за детьми в возрасте до 3 х лет

5. Ссуда

5.1. Ссуда (без %) - фиксированная сумма погашения

5.2. Ссуда (без %) - процент от первоначальной суммы

6. Стипендии

7. Денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции

8. Перечисление в сберкассу

9. Договора

10. Удержания по кредиту (фиксированная сумма)

11. Добровольные отчисления в ПФ (фиксированная сумма)

12. Удержание профсоюзных взносов (индивидуальное)

13. Удержание добровольного взноса из з/платы

и др.

Ссуда

Нередко организации и индивидуальные предприниматели выдают беспроцентные займы особо ценным сотрудникам. Бухгалтерской службе необходимо правильно отразить в учете не только сами эти операции, но и связанные с ними налоговые последствия. При предоставлении сотрудникам беспроцентных займов у заемщиков возникает доход в виде материальной выгоды за счет экономии на процентах. В данном случае организация (предприниматель) признается налоговым агентом, и работодатель обязан исчислить сумму по налогу на доходы физических лиц (далее — НДФЛ), удержать ее у налогоплательщика и уплатить в бюджет (ст. 226 НК РФ).

Для отражения в бухгалтерском учете сумм погашения по ссуде (денежному безпроцентному заему), материальной выгоды от экономии на процентах и НДФЛ с исчисленной материальной выгоды, используется ПД "Долговременные операции", шаблоны:

- Ссуда (с %) - фиксированная сумма погашения
- Ссуда (с %) - процент от первоначальной суммы
- Ссуда (с % без МатВыг) - фиксированная сумма погашения
- Ссуда (с % без МатВыг) - процент от первоначальной суммы
- Ссуда (без %) - фиксированная сумма погашения
- Ссуда (без %) - процент от первоначальной суммы

Зарплата / Долговременные операции / Ссуда / шаблоны "Фиксированный %" и/или "Плавающий % (избежание материальной выгоды" и/или "Без %"

! Перед началом работы с указанным документом, пользователям необходимо создать Виды оплаты на основе шаблонов "321 Удержание по ссуде", "537 Материальная выгода по ссудам" и в случае погашения ссуды с %, Вид оплаты "323 Удержание % по ссуде".

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

- ИНН организации *(обязательно)*
- ИНН подразделения *(обязательно)*
- Расчетный период *(обязательно) (Указывается период, с которого организацией начнется ведение бухгалтерского учета удержанных сумм по выданной ранее ссуде (займу) работнику, т.е. с какого "расчетного периода" заданная в ПД сумма (или %) удержания/погашения будет учитываться при рассчете заработной платы)*
- Табельный номер *(обязательно)*
- Дата начала действия *(обязательно)*
- Дата окончания действия *(при необходимости)*
- № документа *(при необходимости)*
- Дата документа *(при необходимости)*

- Сумма ссуды *(обязательно) (указывается значение, соответсвующее полной сумме ссуды(заема), выданной работнику изначально)*
- Источник выплат "Погашения ссуды" *(обязательно) (Значение выбирается через команду "Поиск" из Справочника источников выплат 200)*
- Сумма погашения (ежемесячная) *(обязательно) (Заполняется в случае, если с работника удерживается "фиксированная сумма погашения", т.е. для поля "Способ погашения" установлено значение "1 Фиксированная сумма")*
- % погашения *(обязательно) (Заполняется в случае, если с работника удерживается сумма погашения ссуды (займа), как "процент от начальной суммы", т.е. для поля "Способ погашения" установлено значение "0 Процент от начальной суммы")*
- Облагается НДФЛ *(обязательно) (Пользователю доступны два варианта значений для данного поля: "Не облагается" и "Облагается")*

Алгоритм расчета суммы материальной выгоды

Если материальная выгода расчитывается от значения процента ставки рефинансирования ЦБ на дату погашения, то в ПД поле "Ставка рефинансирования ЦБ РФ на дату" не заполняется, и при рассчете программа смотрит на данные Справочника ставок рефинансирования ЦБ РФ 210 на расчетный период в котором производится погашение.

В случае, если Материальная выгода расчитывается от ставки рефинансирования ЦБ на дату выдачи ссуды, то значение процента мы записываем в ПД "Долговременные операции" в поле "Ставка рефинансирования ЦБ РФ на дату". Такой алгорит действителен только для ссуд, выданных в период с 2002 по 2008гг.

Поскольку проценты за пользование беспроцентным рублевым займом (кредитом) с заемщика не взимаются, сумма материальной выгоды от экономии на процентах по такому займу (кредиту) рассчитывается по упрощенной формуле:

$$МВ_{беспр.руб} = СЗ \times ПС_{2/3ЦБ} : КД_{общ} \times КД_{польз}$$

где

МВ - материальная выгода от экономии на процентах по беспроцентному рублевому займу (кредиту);

беспр.руб

СЗ - сумма займа (кредита);

ПС – процентная ставка, составляющая 2/3 ставки рефинансирования

2/3ЦБ Банка России, действующей на дату возврата (частичного возврата) займа (кредита);

КД - общее количество календарных дней в году;

общ

КД - количество дней пользования заемными (кредитными) средствами.

польз

В соответствии с разъяснениями Минфина России, сумму экономии на процентах по беспроцентному займу (сумму материальной выгоды) следует включать в доход налогоплательщика, облагаемый НДФЛ, в день возврата (полностью или частично) суммы займа (кредита).

В разделе представлены следующие статьи:

1. "Российский налоговый курьер", 2010, N 11: "АЛГОРИТМ РАСЧЕТА МАТЕРИАЛЬНОЙ ВЫГОДЫ ОТ ЭКОНОМИИ НА ПРОЦЕНТАХ". Автор: В.М.Акимова Эксперт журнала "Российский налоговый курьер", 18.05.2010

"Российский налоговый курьер", 2010, N 11

АЛГОРИТМ РАСЧЕТА МАТЕРИАЛЬНОЙ ВЫГОДЫ

ОТ ЭКОНОМИИ НА ПРОЦЕНТАХ

Многие работодатели выдают сотрудникам займы. Если заем беспроцентный или предоставлен под небольшие проценты, у работника возникает доход, облагаемый НДФЛ. Как рассчитать сумму такого дохода? В какой момент нужно исчислить и уплатить налог и кто это обязан сделать - сам работник или работодатель, выдавший заемные средства?

При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все доходы физического лица, полученные им в течение налогового периода (календарного года) как в денежной, так и натуральной форме, в том числе доходы в виде материальной выгоды. Это указано в п. 1 ст. 210 Налогового кодекса.

Особенности расчета налоговой базы по НДФЛ в случае получения доходов в виде материальной выгоды установлены в ст. 212 НК РФ. Одним из видов материальной выгоды, облагаемой НДФЛ, является материальная выгода от экономии на процентах за пользование

налогоплательщиком заемными (кредитными) средствами, полученными от организаций или индивидуальных предпринимателей.

Данный вид дохода облагается НДФЛ по ставке 35%, если физическое лицо является налоговым резидентом РФ (п. 2 ст. 224 НК РФ). Налогоплательщики, не признаваемые налоговыми резидентами РФ, налог с доходов в виде материальной выгоды от экономии на процентах уплачивают по ставке 30% (п. 3 ст. 224 НК РФ). Напомним, что налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в Российской Федерации не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев (п. 2 ст. 207 НК РФ).

Общие правила расчета дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах

Материальная выгода от экономии на процентах за пользование налогоплательщиком заемными (кредитными) средствами, полученными им от организаций или индивидуальных предпринимателей, определяется (п. 2 ст. 212 НК РФ):

- по рублевым займам (кредитам) - как превышение суммы процентов за пользование заемными (кредитными) средствами, исчисленной исходя из 2/3 действующей ставки рефинансирования, установленной Банком России на дату фактического получения налогоплательщиком дохода, над суммой процентов, рассчитанной по условиям договора займа (кредитного договора);

- по займам (кредитам) в иностранной валюте - как превышение суммы процентов за пользование заемными (кредитными) средствами, исчисленной исходя из ставки 9% годовых, над суммой процентов, рассчитанной по условиям договора займа (кредитного договора).

Иными словами, облагаемый доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах за пользование заемными средствами, выраженными в рублях, возникает у заемщика в двух случаях. Во-первых, если по условиям договора займа (кредитного договора) предусмотрена уплата процентов по ставке, составляющей менее 2/3 ставки рефинансирования Банка России. Во-вторых, если выданный заем (кредит) является беспроцентным.

Аналогично доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах за пользование займом (кредитом) в иностранной валюте возникает при получении указанного займа (кредита) под проценты, составляющие менее 9% годовых, а также в случае выдачи беспроцентного займа (кредита) в иностранной валюте.

Обратите внимание: исходя из положений ст. 212 НК РФ, материальная выгода от экономии на процентах за пользование заемными (кредитными) средствами рассчитывается лишь при получении займа (кредита) денежными средствами - в рублях или иностранной валюте. Если предметом договора займа являются не деньги, а какое-либо иное имущество, материальная выгода от экономии на процентах для исчисления НДФЛ не определяется.

Дата получения дохода

Датой фактического получения дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах за пользование заемными (кредитными) средствами считается день уплаты процентов по займу (кредиту). Это установлено в пп. 3 п. 1 ст. 223 НК РФ.

Указанное правило распространяется на займы (кредиты), выраженные в любой валюте - рублях, долларах США, евро и др. Иными словами, при расчете материальной выгоды по рублевым займам (кредитам) следует использовать ставку рефинансирования Банка России, действующую на день фактической уплаты процентов.

Порядок определения даты получения дохода в виде материальной выгоды по беспроцентному займу в Налоговом кодексе не установлен. Можно предположить, что датой получения такого дохода является одна из следующих дат:

- последний день действия договора займа (кредита);

- дата погашения (частичного погашения) беспроцентного займа (кредита);

- каждый день действия договора займа (кредита) в течение налогового периода;

- последний день налогового периода.

По мнению Минфина России, датой фактического получения дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах за пользование беспроцентным займом (кредитом) следует считать дату возврата налогоплательщиком заемных (кредитных) средств. Данные разъяснения приведены в Письмах Минфина России от 14.04.2009 N 03-04-06-01/89, от 17.07.2009 N 03-04-06-01/175 и от 22.01.2010 N 03-04-06/6-3. Таким образом, для расчета суммы экономии на процентах по беспроцентному займу нужно использовать ставку рефинансирования Банка России, установленную на дату фактического возврата суммы займа.

Если заемщик возвращает сумму беспроцентного займа (кредита) по частям, доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах, подлежащий обложению НДФЛ, возникает у него на каждую дату частичного возврата заемных (кредитных) средств.

Вместе с тем позднее Минфин России пришел к иному выводу. В Письме от 01.02.2010 N 03-04-08/6-18 финансовое ведомство указало, что если в течение налогового периода (календарного года) заемщик не выплачивал заимодавцу (кредитору) проценты по займу (кредиту), то в данном налоговом периоде у заемщика не возникает дохода в виде материальной выгоды, облагаемого НДФЛ. В подтверждение этой позиции приведены следующие аргументы. Согласно пп. 3 п. 1 ст. 223 НК РФ датой фактического получения дохода в виде материальной выгоды признается день уплаты налогоплательщиком процентов по полученным заемным (кредитным) средствам. Положений, предусматривающих определение налоговой базы по НДФЛ в отношении доходов в виде материальной выгоды в иные сроки, в Налоговом кодексе не содержится.

Другими словами, в случае получения беспроцентного займа (кредита) у налогоплательщика не возникает дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах, и, значит, с суммы материальной выгоды он не обязан уплачивать НДФЛ.

По мнению автора, позиция Минфина России, высказанная в названном выше Письме,

расходится с положениями ст. 212 НК РФ. Ведь в пп. 1 п. 1 этой статьи перечислены случаи, когда материальная выгода от экономии на процентах освобождается от обложения НДФЛ. Получение беспроцентного займа (кредита) в данном подпункте не названо. Более того, беспроцентные займы (кредиты) в гл. 23 НК РФ вообще не упоминаются. Но это еще не означает, что сумма экономии на процентах по такому займу (кредиту) не облагается НДФЛ. Ведь заемщик, пользующийся беспроцентным займом (кредитом), находится в более выгодном положении с точки зрения налогообложения по сравнению с заемщиком, получившим заем (кредит), предусматривающий уплату небольших процентов за пользование заемными (кредитными) средствами. Однако налоги и сборы не могут иметь дискриминационный характер и различно применяться исходя из социальных, расовых, национальных, религиозных и иных подобных критериев. Об этом говорится в п. 2 ст. 3 НК РФ.

Таким образом, в случае получения физическим лицом беспроцентного займа (кредита) рекомендуем руководствоваться более ранними разъяснениями Минфина России, приведенными, например, в Письме от 22.01.2010 N 03-04-06/6-3. То есть определять доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах на каждую дату возврата заемных (кредитных) средств и исчислять с этого дохода НДФЛ.

Допустим, беспроцентный заем выдан работнику на несколько лет (например, в апреле 2005 г. сроком на пять лет) и по условиям договора займа он должен быть возвращен полностью в последний день действия договора займа. В подобной ситуации в течение 2005 - 2009 гг., когда сотрудник пользовался заемными средствами и не погашал задолженность, у него не возникало дохода, облагаемого НДФЛ. Налогооблагаемый доход в виде экономии на процентах появился у заемщика лишь в апреле 2010 г. - в месяце, в котором заем был фактически возвращен. Аналогичная позиция содержится в Письмах Минфина России от 17.07.2009 N N 03-04-06-01/174 и 03-04-06-01/175.

Обратите внимание! ***В каких случаях сумма экономии на процентах не облагается НДФЛ***

В пп. 1 п. 1 ст. 212 НК РФ указано, что некоторые виды материальной выгоды освобождены от обложения НДФЛ при наличии у налогоплательщика права на получение имущественного налогового вычета, предоставляемого в связи с приобретением или строительством жилья. К таким видам относится материальная выгода, полученная от экономии на процентах за пользование заемными (кредитными) средствами, предоставленными:

- на новое строительство либо приобретение на территории России жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них;

- на приобретение на территории России земельных участков, выделенных под индивидуальное жилищное строительство, или доли (долей) в них;

- на приобретение на территории России земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей) в них;

- в целях рефинансирования (перекредитования) займов (кредитов), полученных на новое строительство либо приобретение на территории России жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков под индивидуальное жилищное

строительство или доли (долей) в них, а также земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей) в них. Речь идет лишь о тех займах (кредитах), полученных на рефинансирование (перекредитование), которые были предоставлены банками, находящимися на территории РФ.

Для исключения суммы экономии на процентах из налоговой базы по НДФЛ налогоплательщик должен подтвердить наличие у него права на получение имущественного налогового вычета, предоставляемого в связи с приобретением или строительством жилья. С 23 февраля 2010 г. такое право подтверждается соответствующим уведомлением, выдаваемым налоговым органом по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 25.12.2009 N ММ-7-3/714@.

Если налогоплательщик, являющийся налоговым резидентом РФ, не имеет права на имущественный налоговый вычет, то полученный им доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах облагается НДФЛ по ставке 35% (п. 2 ст. 224 НК РФ).

Исчисление и уплата НДФЛ

Организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие работнику заем (кредит) под процентную ставку, составляющую менее 2/3 ставки рефинансирования Банка России (менее 9% годовых - в случае предоставления займа в иностранной валюте), либо беспроцентный заем (кредит), признаются налоговыми агентами. То есть они обязаны исчислить сумму дохода в виде материальной выгоды и НДФЛ с нее, удержать сумму налога из доходов налогоплательщика и перечислить ее в бюджет. Такое требование установлено в п. 2 ст. 212 НК РФ.

По займу (кредиту), предоставленному под процентную ставку, составляющую менее 2/3 ставки рефинансирования Банка России (менее 9% годовых - в случае предоставления займа в иностранной валюте), материальная выгода определяется на каждую дату уплаты процентов по займу (кредиту). По беспроцентному займу (кредиту) материальная выгода рассчитывается налоговым агентом на дату его возврата. Одновременно с расчетом материальной выгоды от экономии на процентах налоговый агент исчисляет суммы НДФЛ с данного дохода.

Исчисленную сумму НДФЛ налоговый агент обязан удержать непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате (п. 4 ст. 226 НК РФ). Налог может быть удержан за счет любых денежных средств, выплачиваемых налоговым агентом самому налогоплательщику либо по его поручению третьим лицам. Однако удерживаемая сумма НДФЛ не может превышать 50% от общей суммы выплат.

Иными словами, если заимодавцем (кредитором) является организация или индивидуальный предприниматель, выплачивающие физическому лицу какие-либо доходы (например, заработную плату или вознаграждение по гражданско-правовому договору), сумму НДФЛ, исчисленную с дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах, они удерживают из таких выплат.

Внимание! Изменение с 2010 г.: приведенный порядок теперь не распространяется на кредитные организации в части удержания и уплаты налога с доходов в виде материальной

выгоды от экономии на процентах за пользование заемными (кредитными) средствами, полученными клиентами этих кредитных организаций, не являющимися сотрудниками данных организаций. Так сказано в абз. 3 п. 4 ст. 226 НК РФ. По указанным клиентам кредитные организации обязаны лишь рассчитать суммы дохода в виде материальной выгоды и НДФЛ с нее. Уплату налога заемщики осуществляют самостоятельно. Для этого по окончании календарного года, в котором они получили доходы в виде материальной выгоды от экономии на процентах по займам (кредитам), предоставленным кредитными организациями, они обязаны подать декларацию по НДФЛ и отразить в ней данные доходы.

Суммы удержанного НДФЛ налоговые агенты должны перечислить в бюджет не позднее дня, следующего за днем фактического удержания исчисленной суммы налога. Основанием является абз. 2 п. 6 ст. 226 НК РФ. Если совокупная сумма удержанного НДФЛ составляет менее 100 руб., она добавляется к сумме налога, подлежащей перечислению в бюджет в следующем месяце, но ее следует уплатить в бюджет не позднее декабря текущего года (п. 8 ст. 226 НК РФ).

Допустим, налоговый агент не может удержать исчисленную сумму налога. В этом случае он обязан в течение одного месяца с момента возникновения данных обстоятельств письменно сообщить о невозможности удержания НДФЛ и сумме задолженности налогоплательщика (п. 5 ст. 226 НК РФ):

- налоговому органу по месту учета налогового агента;

- самому налогоплательщику.

Внимание! Изменение с 2010 г.: теперь извещать о невозможности удержания НДФЛ и сумме долга нужно не только налоговый орган по месту учета, но и самого налогоплательщика. Форма такого сообщения устанавливается ФНС России, однако до настоящего времени она не разработана и не утверждена (абз. 2 п. 5 ст. 226 НК РФ). ФНС России в Письме от 18.09.2008 N 3-5-03/513@ рекомендовала использовать для этих целей справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ <1>. К указанной справке налоговый агент прилагает заявление о невозможности удержать налог, составленное в произвольной форме. После того как организация (индивидуальный предприниматель) уведомила налоговый орган о невозможности удержать НДФЛ, ее обязанность, как налогового агента, считается выполненной (Письмо Минфина России от 09.02.2010 N 03-04-06/10-12). В дальнейшем налогоплательщик должен будет представить декларацию по НДФЛ, в которой отражена сумма полученной материальной выгоды, и самостоятельно уплатить исчисленную сумму НДФЛ.

<1> Утверждена Приказом ФНС России от 13.10.2006 N САЭ-3-04/706@.

Расчет материальной выгоды по рублевым займам

Итак, чтобы рассчитать сумму дохода в виде материальной выгоды, полученной налогоплательщиком от экономии на процентах за пользование рублевыми заемными (кредитными) средствами, необходимы следующие данные:

- сумма займа (кредита) в рублях;

- размер процентной ставки, установленной в договоре займа (кредита);

- размер процентной ставки, рассчитанной исходя из 2/3 ставки рефинансирования Банка России, действующей на дату уплаты процентов по договору;

- фактическое количество дней пользования заемными (кредитными) средствами;

- общее количество календарных дней в налоговом периоде (календарном году).

Если процентная ставка по рублевому займу составляет менее 2/3 ставки рефинансирования банка России

Материальная выгода по рублевому займу (кредиту), по которому заемщик уплачивает проценты исходя из ставки, составляющей менее 2/3 ставки рефинансирования Банка России, рассчитывается в три этапа. Сначала определяется сумма процентов, подлежащих уплате согласно условиям договора займа (кредита). Для этого используется формула:

$$Пр_{дог} = СЗ \times ПС_{дог} : КД_{общ} \times КД_{польз}$$

где

Пр $_{дог}$ - сумма процентов, исчисленная по условиям договора займа (кредита);

СЗ - сумма займа (кредита);

ПС $_{дог}$ - процентная ставка, установленная в договоре займа (кредита);

КД $_{общ}$ - общее количество календарных дней в году;

КД $_{польз}$ - количество дней пользования заемными (кредитными) средствами.

Затем рассчитывается сумма процентов исходя из ставки, равной 2/3 ставки рефинансирования Банка России, действующей на дату уплаты процентов:

$$Пр_{2/3ЦБ} = СЗ \times ПС_{2/3ЦБ} : КД_{общ} \times КД_{польз},$$

где

Пр - сумма процентов, исчисленная исходя из 2/3 ставки

2/3ЦБ

рефинансирования Банка России, действующей на дату уплаты процентов;

СЗ - сумма займа (кредита);

ПС - процентная ставка, составляющая 2/3 ставки рефинансирования

2/3ЦБ

Банка России, действующей на дату уплаты процентов;

КД - общее количество календарных дней в году;

общ

КД - количество дней пользования заемными (кредитными) средствами.

польз

Разница между суммами процентов, рассчитанных исходя из 2/3 действующей ставки рефинансирования Банка России (Пр 2/3ЦБ) и фактически начисленных согласно договору займа (Пр дог), признается материальной выгодой от экономии на процентах по рублевому займу (МВ руб). Она определяется с помощью формулы:

$$МВ_{руб} = Пр_{2/3ЦБ} - Пр_{дог}.$$

Полученная сумма материальной выгоды включается в доход налогоплательщика, облагаемый НДФЛ, в день уплаты процентов по займу (кредиту).

Пример 1. *ООО "Коррида" (заимодавец) 1 марта 2010 г. предоставило работнику Н.И. Василькову (заемщик), являющемуся налоговым резидентом РФ, заем в размере 120 000 руб. сроком на шесть месяцев под 5% годовых. По условиям договора займа проценты за пользование заемными средствами работник уплачивает ежемесячно не позднее 1-го числа каждого месяца. В эти же сроки он ежемесячно возвращает по 20 000 руб. основного долга (займа). В договоре также указано, что согласно ст. 191 ГК РФ проценты начисляются за каждый день фактического пользования заемными средствами начиная со 2 марта 2010 г.*

В первый раз Н.И. Васильков вернул часть займа 31 марта 2010 г. и в этот же день уплатил проценты за период со 2 по 31 марта 2010 г. Ставка рефинансирования Банка России, установленная на эту дату, составляет 8,25% годовых. Процентная ставка, рассчитанная исходя из 2/3 действующей ставки рефинансирования Банка России, равна 5,5% (8,25% x 2/3). Следовательно, заем предоставлен работнику под ставку, составляющую менее 2/3 от действующей ставки рефинансирования Банка России (5% < 5,5%). Значит, у заемщика возникает доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах, который включается в налоговую базу по НДФЛ. Сумму такого дохода, полученного за период со 2 по 31 марта 2010 г., ООО "Коррида" рассчитало в день уплаты процентов, то есть 31 марта 2010 г.

Величина процентов, фактически начисленных за указанный период по условиям договора займа, составила 493,15 руб. (120 000 руб. x 5% : 365 дн. x 30 дн.), а процентов, исчисленных исходя из 2/3 ставки рефинансирования Банка России, действующей на дату уплаты процентов, за этот же период, - 542,47 руб. (120 000 руб. x 5,5% : 365 дн. x 30 дн.). Таким образом, сумма материальной выгоды от экономии на процентах за период со 2 по 31 марта 2010 г. равна 49,32 руб. (542,47 руб. - 493,15 руб.), а НДФЛ,

исчисленный с такого дохода, - 17 руб. (49,32 руб. x 35%). Указанную сумму налога ООО "Коррида" удержало из заработной платы Н.И. Василькова за март и перечислило в бюджет 12 апреля 2010 г.

Предположим, в следующий раз заемщик уплатил проценты и вернул организации часть займа в размере 20 000 руб. 29 апреля 2010 г. Ставка рефинансирования Банка России на эту дату не изменилась. Значит, у работника по-прежнему образуется доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах. Величину такого дохода, полученную за период с 1 по 29 апреля 2010 г., ООО "Коррида" рассчитало 29 апреля 2010 г.

Сумма процентов, подлежащих уплате по договору займа за указанный период, составила (с учетом частичного возврата займа работником 31 марта 2010 г.) 397,26 руб. [(120 000 руб. - 20 000 руб.) x 5% : 365 дн. x 29 дн.]. Сумма процентов, рассчитанных за этот же период исходя из 2/3 ставки рефинансирования Банка России, равна 436,99 руб. [(120 000 руб. - 20 000 руб.) x 5,5% : 365 дн. x 29 дн.]. Следовательно, величина материальной выгоды от экономии на процентах за период с 1 по 29 апреля 2010 г. составила 39,73 руб. (436,99 руб. - 397,26 руб.), а исчисленный с нее НДФЛ - 14 руб. (39,73 руб. x 35%). Эту сумму налога ООО "Коррида" удержало из заработной платы Н.И. Василькова за апрель и уплатило в бюджет 11 мая 2010 г.

В аналогичном порядке организация будет определять сумму материальной выгоды от экономии на процентах и НДФЛ с нее и в следующих месяцах 2010 г. до полного погашения заемщиком суммы займа.

Если рублевый заем является беспроцентным

Поскольку проценты за пользование беспроцентным рублевым займом (кредитом) с заемщика не взимаются, сумма материальной выгоды от экономии на процентах по такому займу (кредиту) рассчитывается по упрощенной формуле:

$$МВ_{беспр.руб} = СЗ \times ПС_{2/3ЦБ} : КД_{общ} \times КД_{польз}$$

где

МВ - материальная выгода от экономии на процентах по беспроцентному рублевому займу (кредиту);

беспр.руб

СЗ - сумма займа (кредита);

ПС – процентная ставка, составляющая 2/3 ставки рефинансирования

2/3ЦБ Банка России, действующей на дату возврата (частичного возврата) займа (кредита);

КД - общее количество календарных дней в году;

общ

КД - количество дней пользования заемными (кредитными) средствами.

польз

В соответствии с разъяснениями Минфина России <2> сумму экономии на процентах по

беспроцентному займу следует включать в доход налогоплательщика, облагаемый НДФЛ, в день возврата (полностью или частично) суммы займа (кредита).

<2> Речь идет о Письмах Минфина России от 14.04.2009 N 03-04-06-01/89, от 17.07.2009 N 03-04-06-01/175 и от 22.01.2010 N 03-04-06/6-3.

Пример 2. *Воспользуемся условием примера 1, изменив его. Предположим, по условиям договора заем, предоставленный Н.И. Василькову, является беспроцентным.*

В первый раз Н.И. Васильков вернул часть займа в размере 20 000 руб. 31 марта 2010 г. Значит, в этот день у него возник доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах. Процентная ставка, составляющая 2/3 действующей ставки рефинансирования Банка России, равна 5,5% (8,25% x 2/3). Таким образом, сумма дохода за период со 2 по 31 марта 2010 г., которую ООО "Коррида" исчислило 31 марта 2010 г., составила 542,47 руб. (120 000 руб. x 5,5% : 365 дн. x 30 дн.). НДФЛ, исчисленный с указанной суммы дохода, - 190 руб. (542,47 руб. x 35%). Эту сумму налога ООО "Коррида" удержало из зарплаты Н.И. Василькова за март 2010 г. и перечислило в бюджет.

Следующую часть займа в размере 20 000 руб. работник вернул 29 апреля 2010 г. В этот день организация рассчитала доход в виде материальной выгоды, полученный Н.И. Васильковым от экономии на процентах за период с 1 по 29 апреля 2010 г. Он составил (с учетом суммы займа, возвращенной 31 марта 2010 г.) 436,99 руб. [(120 000 руб. - 20 000 руб.) x 5,5% : 365 дн. x 29 дн.], а НДФЛ, исчисленный с данного дохода, - 153 руб. (436,99 руб. x 35%). Указанную сумму налога ООО "Коррида" удержало из заработной платы Н.И. Василькова за апрель 2010 г. и уплатило в бюджет.

По мере возврата займа организация в аналогичном порядке будет рассчитывать сумму материальной выгоды от экономии на процентах и НДФЛ с нее на каждую дату частичного возврата займа до полного его погашения работником.

Расчет материальной выгоды по займам в иностранной валюте

Все доходы, выраженные (номинированные) в иностранной валюте, подлежат пересчету в рубли по официальному курсу Банка России, действующему на дату фактического получения указанных доходов (п. 5 ст. 210 НК РФ). Значит, сумму дохода, полученного заемщиком в виде материальной выгоды от экономии на процентах за пользование заемными (кредитными) средствами, выраженными в иностранной валюте, нужно пересчитать в рубли. Таким образом, для расчета суммы указанного дохода требуются следующие сведения:

- сумма займа (кредита) в иностранной валюте;

- размер процентной ставки, установленной в договоре займа (кредита);

- фактическое количество дней пользования заемными (кредитными) средствами;

- общее количество календарных дней в налоговом периоде (календарном году);

- курс иностранной валюты по отношению к рублю, установленный Банком России на дату получения данного дохода.

Если процентная ставка по валютному займу составляет менее 9% годовых

Напомним, что датой фактического получения дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах по займу (кредиту), за пользование которым заемщик уплачивает заимодавцу (кредитору) проценты, считается день уплаты этих процентов (пп. 3 п. 1 ст. 223 НК РФ). Следовательно, при расчете материальной выгоды по такому займу, выраженному в иностранной валюте, используется валютный курс, установленный Банком России на день уплаты процентов.

Если заем в иностранной валюте выдан под проценты, составляющие менее 9% годовых, у физического лица - заемщика возникает доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах. Сумма данного дохода (по аналогии с рублевыми займами) рассчитывается в несколько этапов. Расчет начинают с определения суммы процентов, подлежащих уплате по условиям договора займа (кредита). Для этого используется формула:

$$Пр_{вал} = СЗ \times КВ \times ПС_{дог} : КД_{общ} \times КД_{польз},$$

где

Пр - сумма процентов, исчисленная по условиям договора займа
вал (кредита), выраженного в иностранной валюте;
СЗ - сумма займа (кредита);
КВ - курс иностранной валюты по отношению к рублю, установленный Банком России на дату уплаты процентов;
ПС - процентная ставка, установленная в договоре займа (кредита);
дог
КД - общее количество календарных дней в году;
общ
КД - количество дней пользования заемными (кредитными) средствами.
польз

Затем рассчитывают сумму процентов по займу (кредиту) исходя из ставки 9% годовых:

$$Пр_{9\%} = СЗ \times КВ \times 9\% : КД_{общ} \times КД_{польз},$$

где

Пр - сумма процентов по займу (кредиту), исчисленная исходя из ставки 9% годовых;

9%

СЗ - сумма займа (кредита);

КВ - курс иностранной валюты по отношению к рублю, установленный Банком России на дату уплаты процентов;

КД - общее количество календарных дней в году;

общ

КД - количество дней пользования заемными (кредитными) средствами.

польз

Разница между суммами процентов, рассчитанных исходя из ставки 9% годовых (Пр 9%), и фактически начисленных согласно договору займа (Пр вал), признается материальной выгодой от экономии на процентах по валютному займу

(МВ вал). Иными словами, для ее расчета используется следующая формула:

$$МВ_{вал} = Пр_{9\%} - Пр_{вал}$$

Пример 3. *ОАО "Банк "Сиеста" 1 марта 2010 г. предоставило О.В. Тюльпановой, не являющейся сотрудником этого банка, кредит на потребительские цели в размере 12 000 долл. США сроком на один год под 7% годовых. По условиям договора займа проценты за пользование заемными средствами начисляются ежемесячно и подлежат уплате заемщиком не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены. При этом проценты начисляются начиная со дня выдачи займа, то есть с 1 марта 2010 г. В течение первого месяца пользования заемными средствами погашение основного долга (суммы займа) не предусмотрено. По окончании второго месяца пользования займом заемщик обязан погасить 1/12 суммы займа и в дальнейшем ежемесячно вносить такую же сумму, а остаток долга вернуть не позднее 28 февраля 2011 г. Проценты за март О.В. Тюльпанова уплатила банку 1 апреля 2010 г. В первый раз 1/12 суммы основного долга заемщик погасил 30 апреля 2010 г. и в этот же день уплатил проценты за апрель. Предположим, проценты за май и следующую 1/12 суммы займа заемщик внесет 1 июня 2010 г. О.В. Тюльпанова является налоговым резидентом РФ.*

Поскольку ставка по договору валютного займа (7% годовых) ниже установленного норматива (9% годовых), у заемщика возникает доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах. Так как заемщик не является сотрудником банка-заимодавца, он обязан самостоятельно задекларировать указанный доход и уплатить с него НДФЛ (абз. 3 п. 4 ст. 226 НК РФ). Для этого не позднее 30 апреля 2011 г. и 30 апреля 2012 г. он должен будет представить в налоговый орган по месту жительства декларации по НДФЛ за 2010 и 2011 гг. соответственно (п. 1 ст. 229 НК РФ).

За первый месяц пользования займом (за период с 1 по 31 марта 2010 г.) О.В. Тюльпанова уплатила проценты 1 апреля 2010 г. Официальный курс доллара США на эту дату установлен Банком России в размере 29,4956 руб/долл. США. Величина дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах, полученная заемщиком за указанный период, определяется в день уплаты процентов, то есть 1 апреля 2010 г.

Сумма процентов, начисленных за период с 1 по 31 марта 2010 г. по условиям договора займа, равна 2104,29 руб. (12 000 долл. США x 29,4956 руб/долл. США x 7% : 365 дн. x 31 дн.), а процентов, исчисленных исходя из ставки 9% годовых, - 2705,51 руб. (12 000 долл. США x 29,4956 руб/долл. США x 9% : 365 дн. x 31

дн.). Значит, величина материальной выгоды от экономии на процентах, полученной за период с 1 по 31 марта 2010 г., составила 601,22 руб. (2705,51 руб. - 2104,29 руб.). Сумма НДФЛ, исчисленного с материальной выгоды, - 210 руб. (601,22 руб. x 35%).

Проценты, начисленные банком за период с 1 по 30 апреля 2010 г., О.В. Тюльпанова уплатила 30 апреля 2010 г. В этот же день она вернула банку часть займа в сумме 1000 долл. США (12 000 долл. США x 1/12). Курс доллара США, установленный Банком России на 30 апреля 2010 г., - 29,2886 руб/долл. США. В период с 1 по 30 апреля 2010 г. О.В. Тюльпанова пользовалась всей суммой займа (12 000 долл. США). Поэтому сумма дохода в виде материальной выгоды, полученного ею за указанный период, составила 577,74 руб. [(12 000 долл. США x 29,2886 руб/долл. США x 9% : 365 дн. x 30 дн.) - (12 000 долл. США x 29,2886 руб/долл. США x 7% : 365 дн. x 30 дн.)]. НДФЛ, исчисленный с этой суммы, равен 202 руб. (577,74 руб. x 35%).

В следующий раз О.В. Тюльпанова вернет часть займа в размере 1000 долл. США 1 июня 2010 г. и в этот же день уплатит проценты за май 2010 г. Предположим, официальный курс доллара США на 1 июня 2010 г. составит 29 руб/долл. США.

Сумма дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах, которую заемщик получит за период с 1 по 31 мая 2010 г., будет определяться в день уплаты процентов, то есть 1 июня 2010 г. С учетом частичного возврата займа 30 апреля 2010 г. проценты, начисленные по условиям договора за май, составят 1896,52 руб. [(12 000 долл. США - 1000 долл. США) x 29 руб/долл. США x 7% : 365 дн. x 31 дн.]. Проценты, рассчитанные за этот же период исходя из ставки 9% годовых, равны 2438,38 руб. [(12 000 долл. США - 1000 долл. США) x 29 руб/долл. США x 9% : 365 дн. x 31 дн.]. Сумма экономии на процентах за период с 1 по 31 мая 2010 г. - 541,86 руб. (2438,38 руб. - 1896,52 руб.). НДФЛ, исчисленный с суммы этого дохода, равен 190 руб. (541,86 руб. x 35%).

В аналогичном порядке (то есть на даты уплаты процентов по займу) будет рассчитываться сумма материальной выгоды от экономии на процентах и НДФЛ с нее и в следующих месяцах 2010 г., а также в январе и феврале 2011 г.

Если валютный заем является беспроцентным

Сумма экономии на процентах по беспроцентному займу включается в доход налогоплательщика, облагаемый НДФЛ, на дату возврата суммы займа (кредита), а при возврате займа (кредита) по частям - на каждую дату частичного возврата заемных (кредитных) средств <3>.

<3> Такова позиция Минфина России, высказанная в Письмах от 14.04.2009 N 03-04-06-01/89, от 17.07.2009 N 03-04-06-01/175 и от 22.01.2010 N 03-04-06/6-3.

Проценты за пользование беспроцентным займом (кредитом), выраженным в иностранной валюте, с заемщика не взимаются. Поэтому сумма материальной выгоды, полученная от экономии на процентах по такому займу (кредиту), рассчитывается по упрощенной формуле:

$$МВ_{беспр.вал} = СЗ \times КВ \times 9\% : КД_{общ} \times КД_{польз}$$

где

МВ - материальная выгода от экономии на процентах по беспроцентному займу (кредиту) в иностранной валюте;

беспр.вал

СЗ - сумма займа (кредита);

КВ - курс иностранной валюты по отношению к рублю, установленный Банком России на дату возврата (частичного возврата) займа (кредита);

КД - общее количество календарных дней в году;

общ

КД - количество дней пользования заемными (кредитными) средствами.

польз

Пример 4. *Воспользуемся условием примера 3, изменив его. Допустим, О.В. Тюльпанова является сотрудником ОАО "Банк "Сиеста". Кроме того, за пользование предоставленным ей займом в размере 12 000 долл. США не предполагается взимание процентов.*

Так как заемщик является работником банка-заимодавца, работодатель признается налоговым агентом, то есть он обязан исчислить сумму дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах, рассчитать с этого дохода сумму НДФЛ, удержать ее из доходов работника и перечислить в бюджет (п. п. 1 и 4 ст. 226 НК РФ).

В соответствии с условиями договора займа в марте 2010 г. О.В. Тюльпанова заем банку не погашала. Первую часть займа в размере 1000 долл. США (12 000 долл. США x 1/12) она вернула банку 30 апреля 2010 г. Значит, в этот день у работницы возник доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах за пользование беспроцентным займом. Курс доллара США, установленный Банком России на 30 апреля 2010 г., - 29,2886 руб/долл. США.

Поскольку в марте и апреле О.В. Тюльпанова пользовалась всей суммой займа, величина ее дохода в виде материальной выгоды, которую ОАО "Банк "Сиеста" исчислило 30 апреля 2010 г., равна 5286,39 руб. (12 000 долл. США x 29,2886 руб/долл. США x 9% : 365 дн. x 61 дн.). НДФЛ, исчисленный с данной суммы, - 1850 руб. (5286,39 руб. x 35%). Эту сумму налога организация-работодатель удержала из заработной платы О. В. Тюльпановой за апрель 2010 г. и перечислила в бюджет.

Следующую часть займа в размере 1000 долл. США О.В. Тюльпанова вернет банку 1 июня 2010 г. Предположим, официальный курс доллара США на эту дату составит 29 руб/долл. США. Сумма дохода, полученного работницей 1 июня 2010 г. при частичном возврате займа, будет равна 2517,04 руб. [(12 000 долл. США - 1000 долл. США) x 29 руб/долл. США x 9% : 365 дн. x 32 дн.]. НДФЛ, исчисленный с данной суммы, - 881 руб. (2517,04 руб. x 35%). Эту сумму налога организация-работодатель удержит из заработной платы О.В. Тюльпановой за май 2010 г. и должна будет уплатить в бюджет.

В следующих месяцах организация будет определять сумму дохода в виде материальной выгоды от экономии на процентах и НДФЛ с нее в аналогичном порядке, то есть на каждую дату частичного возврата заемных средств (до полного погашения суммы займа)

Списание депонированных сумм

До истечения срока исковой давности

Списание с балансового учета депонентской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счета 304 02 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами" и кредиту счета 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами". Если сумма кредиторской задолженности списывается с балансового учета до истечения срока исковой давности, она учитывается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" (абз. 2 п. 371 Инструкции N 157н).

Счет 30402 предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

После истечения срока давности

После истечения срока давности, списание задолженности перед уволившимся работником в размере депонированной суммы, по которой истек срок исковой давности (Срок исковой давности в отношении рассматриваемой задолженности составляет три года по ст. 196 Гражданского кодекса РФ, Письмо ФНС России от 06.10.2009 N 3-2-06/109), отражается по дебету счета 304 02 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами" и кредиту счета 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами". Указанная корреспонденция счетов Инструкцией N 162н не предусмотрена, поэтому учреждению необходимо согласовать ее с главным распорядителем (финансовым органом) и закрепить в своей учетной политике (абз. 5 п. 2 Инструкции N 162н). Предлагаемая корреспонденция счетов для списания депонированной суммы основана на правилах списания кредиторской задолженности, установленных Приложением N 1 к Инструкции N 162н (п. 167). Если учреждение списывает задолженность после истечения срока исковой давности, сумма этой задолженности на счете 20 не отражается.

В АЦК "Комплексный учет" сальдо в балансе по счету 30402 ведется в разрезе обязательных реквизитов: ИНН подразделения, ШАУ1, ШАУ2, Номер документа, Дата документа, Вид деятельности (КВД), ППП, РП, ЦСР, ВР, ЭКР, КДР.

Операция по списанию депонированной суммы оформляется через ввод ***ПД "Многострочная бухгалтерская справка".*** Справка вводится <Без шаблона>.

В "голове" ПД обязательно необходимо заполнить: Тип операции = «36 Двойная проводка», ИНН организации и Тип баланса.

Для удобства заполнения справки можно найти ранее проведенную операцию по счету

30402, воспользовавшись командой ***Документ / Загрузить проводки.*** Выбрать Расчетный период, в котором создавались исходные проводки по указанному счету. В окне «Сторнировать суммы?» выбрать значение «Нет, загрузить со своим знаком». В открывшемся далее фильтре нельзя изменять указанное значение для параметра "Расчетный период", но можно указать ИНН, основной субсчет – 30402, выбрать ШАУ1 – таб.№ сотрудника и код операции - 5. Из списка операций выбрать любую, выделить ее (клавишей "пробел"). После того, как отобранную запись добавить в документ, строчная часть справки заполнится автоматически. В строчной части, в общих реквизитах проводки необходимо изменить Дату проводки, Тип операции – 36. В блок Дебет скопировать из блока Кредит значения ИНН организации, Субсчет, ШАУ1, ШАУ2, Номер документа, Дату документа, № мем орд., в ШАУ3 указать значение «830 уменьшение кредиторской задолженности». В блоке Кредит указать субсчет 40110 (Доходы текущего финансового года), ШАУ1 очистить (по этому счету нет ШАУ1), ШАУ2 - указать соответсвующее значение Вида хозяйственной деятельности, ШАУ3 – «173 Чрезвычайные доходы от операций с активами». Остальные поля, которые заполнились автоматически, не изменяем.

При сохранениии/акцепте ПД, в баланс записывается: Д-т 30402/Х.Х.830 К-т 40110/*. Х.173

При условии полного совпадения ключевых реквизитов проводки (т.е. значений ИНН Подразделения, ШАУ1, ШАУ2, Номер документа, Дата документа, Вид деятельности (КВД), ППП, РП, ЦСР, ВР, ЭКР, КДР), при расчете периода по балансу сальдо по счету 30402 свернется.

Удержание профсоюзных взносов

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором.

В текущей работе с АЦК "Комплексный учет" пользователям могут встретиться два варианта процесса удержания профвзносов.

1. Перечисления Профсоюзных взносов в организации, у всех сотрудников являющихся членами профсоюза, производится по одному получателю.
2. Перечисления Профсоюзных взносов в организации, у всех сотрудников являющихся членами профсоюза, производится по одному получателю, кроме нескольких сотрудников, которые платят Профсоюзные взносы другому (иному) получателю.

В зависимости от того, скольким получателям перечисляются профвзносы, одному или нескольким, должен быть выбран тот или иной план действий по предварительной настройке.

Предварительная настройка 1 (перечисления по всем сотрудникам одиному получателю)

1. Установить размер профвзноса

Размер профвзноса определяется значением параметра "Процент профсоюзных взносов" в справочнике Настройки зарплаты. В этом же справочнике производится настройка параметров перечисления профвзноса. В поле ***"Настройка перечисления профсоюза"*** - задается соответствие значения субсчета со значением ШАУ (*например, *-30403_1/1*) и отчисляемому проценту (*например, 100%*).

2. Настроить параметр "Член профсоюза"

Параметр, определяющий необходимость удержания профвзносов из заработной платы сотрудников хранится на закладке "Для расчета з/п" в Справочнике лицевых карточек - параметр "Член профсоюза". Параметр может иметь одно из двух значений: Да / Нет.

Значение параметра лицевой карточки "Член профсоюза" задается пользователями в момент акцепта (завершения оформления) ПД "Приказ по ЗП" (ПД "Разноска приказов") по шаблону "Прием на работу". В дальнейшем, при необходимости, в режиме редактирования в справочнике Лицевых карточек значение параметра можно изменить.

3. Создать карточку группового платежа с типом "Действие" по шаблону "36 Перечисление профсоюзных взносов" *(Назначение платежа "6 Перечисление профсоюзных взносов")*
4. Создать карточку группового платежа с типом "Получатель" по шаблону "62 Перечисление профсоюзных взносов" *(Назначение платежа "6 Перечисление профсоюзных взносов")*
5. Создать Вид оплаты по шаблону "302 Профсоюзные взносы" *(Группа видов оплат "Удержанаие")*

Предварительная настройка 2 (несколько получателей)

При наличии в учреждении сотрудников, которые оплачивают взносы в отличные от общего числа сотрудников профсоюзы необходимо:

1. Установить общий размер профвзноса

Размер профвзноса определяется значением параметра "Процент профсоюзных взносов" в справочнике Настройки зарплаты. В этом же справочнике производится настройка параметров перечисления профвзноса. В поле ***"Настройка перечисления профсоюза"*** - задается соответствие значения субсчета со значением ШАУ (*например, *-30403_1/1*) и отчисляемому проценту (*например, 100%*).

2. Настроить параметр "Член профсоюза"

В Справочнике лицевых карточек в режиме редактирования у сотрудника в закладке "Для расчета з/п" для поля "Член профсоюза" указать значение "Нет".

Если будут установлено "Да", а взносы сотруднику нужно удерживать индивидуально (т. е. создан соответствующий ПД "Долговременная операция"), система в процессе расчета долговременных будет выдавать сообщение об ошибке.

3. Создать Карточку группового платежа с Типом карточки "Действие" по Шаблону "127 Перечисление профсоюзных взносов (индивидуальное)" *(Назначение "46 Перечисление отчислений от профсоюзных взносов (индивидуальный)")*

4. Создать Карточку группового платежа с Типом карточки "Получатель" по Шаблону "Получатели по удержаниям из оплаты труда"/"128 Перечисления профсоюзных взносов (индивидуальные)" *(Назначение "46 Перечисление отчислений от профсоюзных взносов (индивидуальный)")*

5. Создать Вид оплаты по Шаблону "320 Профсоюзные взносы (индивидуальные)"

6. Создать Первичный документ "Долговременные операции" по шаблону "Удержание профсоюзных взносов (индивидуальное)", заполнив поля:

- ИНН организации / подразделения
- Расчетный период
- Табельный номер
- Вид оплат (*См. п.3*)
- Дату начала действия
- Тип суммы (*"11 Профсоюз"*)
- Процент
- № и Дату документа, обосновывающего платеж
- Код карточки получателя (*См. п.4*)

При необходимости перечисления Профсоюзных взносов нескольким получателем, следует создать соответсвующее количество ПД "Долговременные операции".

Созданные ПД "Долговременные операции" по шаблону "Удержание профсоюзных взносов (индивидуальное)" по одному сотруднику будут иметь различия в значениях для поля "Код карточки получателя", и при необходимости "Процент".

Удержание из зарплаты по недостаче

Взыскание (***удержание из зарплаты сотрудника по недостаче, выявленной в результате проверки***) с виновного работника суммы причиненного ущерба, не

превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба (ч. 1 ст. 248 ТК РФ).

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов (ч. 1 ст. 138 ТК РФ).

***Например**, в случае выявления недостачи материальных запасов, сумма ущерба, подлежащая возмещению виновным работником, отражается учреждением по дебету счета 209 7* 560 "Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам" и кредиту счета 401 10 172 "Доходы от операций с активами"*

Списание с учета недостающих материалов отражается по дебету счета 401 10 172 и кредиту счета 105 34 440 "Уменьшение стоимости материалов" .

Удержания из заработной платы работника в счет погашения ущерба производятся по его письменному заявлению. При этом производится запись по дебету счета 302 11 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате" и кредиту счета 304 03 730 "Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда" .

Перечисление удержанной суммы в бюджет отражается по дебету счета 304 03 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда" и кредиту счета 304 05 211 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате" .

В АЦК "Комплексный учет" отражение суммы недостачи по рыночной стоимости в балансе и Списание стоимости материалов с учета происходит при акцепте ПД Списание МЗ по шаблону ***Списание материальных запасов при выявленных недостачах***:

Материалы / Ввод / Списание / Материальные запасы / Списание / Списание материальных запасов при выявленных недостачах

Чтобы в балансе отразить удержание в счет погашения ущерба из заработной платы работника, нужно воспользоваться вводом первичного документа "Зп. Прочие":

Зарплата / Прочие / Ввод прочих (ПД) / <Создать документ без шаблона>

При создании ПД необходимо указать Вид оплаты, созданный на основе шаблона 318 "Удержания из заработной платы для неденежных расчетов".

Дополнительные страховые взносы в ПФ

На основании ст. 58.3 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ (введена Федеральным законом от 03.12.2012 N 243-ФЗ) появились дополнительные ставки страховых взносов в ПФР, т.е. за сотрудников, досрочно выходящих на пенсию, теперь нужно платить дополнительные взносы в ПФР.

Для корректного начисления дополнительных страховых взносов и платежей в АЦК "Комплексный учет" необходимо произвести пользовательские настройки в базе данных :

1. В справочник ШАУ (Режим администратора) - «Код дохода», добавить новые значения кодов дохода для новых тарифов страховых платежей:

   - Код дохода для п.1 ст.58.3 - 39210202131061000160 «Страховые взносы по дополнительному тарифу за застрахованных лиц, занятых на соответствующих видах работ, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», зачисляемые в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации на выплату страховой части трудовой пенсии
   - Код дохода для п.2 ст.58.3 - 39210202132061000160 «Страховые взносы по дополнительному тарифу за застрахованных лиц, занятых на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 2-18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», зачисляемые в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации на выплату страховой части трудовой пенсии»

2. В справочник ШАУ (Режим администратора) - «Код дохода», добавить новые значения кодов дохода для платежей штрафов и пеней по этим страховым платежам:

39210202131062000160 39210202131063000160	Страховые взносы по дополнительному тарифу за застрахованных лиц, занятых на соответствующих видах работ, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», зачисляемые в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации на выплату страховой части трудовой пенсии • пени и проценты по соответствующему платежу • денежные взыскания (штрафы)
39210202132062000160 39210202132063000160	Страховые взносы по дополнительному тарифу за застрахованных лиц, занятых на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 2-18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», зачисляемые в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации на выплату страховой части трудовой пенсии • пени и проценты по соответствующему платежу • денежные взыскания (штрафы)

3. Создать карточки групповых платежей с Назначением 56 и 57:

   - с типом Действие по шаблонам 143 "Дополнительные страх.взносы (п.1 ст.58.3)" и 144 "Дополнительные страх.взносы (п.2 ст. 58.3)"
   - с типом Получатель по шаблонам 145 "Дополнительные страх.взносы в ПФ (п.1 ст.58.3)" и 146 "Дополнительные страх.взносы в ПФ (п.2 ст.58.3)

4. Для всех сотрудников, по которым необходимо начислять дополнительные страховые

взносы, настроить поле формуляра «Дополнительный страховой взнос», выбрав значение «Да, согласно п.1 ст. 58.3» или «Да, согласно п.2 ст. 58.3» (по умолчанию указано значение «Нет»).

Просмотр

В целях анализа данных по сотрудникам в части заработной платы, отработанного времени, отчислений и прочего, в АЦК "Комплексный учет" реализован просмотр различных аналитических форм:

- Просмотр ведомости расчета отчислений от ФЗП;
- Просмотр движения по Зарплате;
- Просмотр облагаемой базы и сумм соц. налога;
- Просмотр сумм подоходного налога 283;
- Просмотр таблицы использования времени 284;
- Свод по Зарплате 284.

Просмотр сумм подоходного налога

При запуске данной команды ***Просмотр сумм подоходного налога***, есть возможность задать параметры фильтра для отбора данных:

- ИНН организации
- ИНН подразделения
- Год
- Код физического лица
- Расч. период (для справочников)
- Отбирать только записи к возврату.

Отобранные по заданным в фильтре параметрам данные выводятся в виде таблицы:

- Физическое лицо (Код, ФИО)
- Таб.№
- Сумма налога (исчисленная, удержанная)
- Доход (совокупный, скидки, льготы, облагаемый).

Просмотр таблицы использования времени

Таблица использования времени содержит информацию об использованном времени, то есть позволяет однозначно определить рабочие, выходные и праздничные дни.

Данные таблицы необходимы для правильного подсчета количества календарных дней за отработанный период.

Заполняется автоматически на основании данных первичных документов (Приказы по зарплате, Табели, Больничные листы и пр.).

Свод по зарплате

Свод по зарплате - аналитическая таблица, позволяющая анализировать (группировать и сортировать) отобранные данные, выходить на первичные документы, выгружать отобранные данные в Excel и др.

При запуске команды, пользователю доступен фильтр, определяющий (ограничивающий) перечень данных для отображения в форме:

Общие данные

- ИНН организации/подразделения
- Расчетный период

Данные по сотрудникам

- Таб.№
- Профессия
- Категория
- Разряд
- Статус
- Тип лицевой карточки
- Код формуляра
- Территориальное/Структурное подразделение
- Тип формуляра

Данные из Движения по балансу

- Счет оплаты труда
- Группа видов оплат
- Вид оплаты

Балансовые реквизиты

- КВД
- КБК (ППП, РП, ЦСР, ВР)
- ЭКР

Через команду «Настройка свода» пользователями отбираются необходимые для просмотра поля:

- Поля: строки
- Поля: колонки
- Поля : данные
- Расшифровка

При двойном щелчке по любому числовому данному из Свода, открывается «Расшифровка», отображающая данные из Движения по ЗП.

Через команду «Показать запись» или двойном щелчке мышки по строке Расшифровки, можно увидеть Первичный документ.

Сведения о численности и оплате труда работников по категориям персонала

Например, для отбора и анализа данных по оплате труда сотрудников по категориям персонала (например, для заполнения отчетных форм ф.ЗП-образование, или ф. ЗП-культура), следует:

1. Запустить команду Свод по зарплате.
2. В окне настройки фильтра указать необходимые значения в следующих полях:
   - ИНН организации: при необходимости
   - Расчетный период (Расчетный период по…)
   - Группа видов оплат : 1 Начисления
   - Исключить виды оплат: перечислить все виды оплат из группы «Начисление», у которых значение «Код дохода для соцналога» имеет значение «0 Не участвует в

налогообложении социальным налогом»

В окне поиска "Исключить виды оплат" в полях фильтра необходимо задатьдля параметра "Код дохода для соцналога" значение = 0; пробелом выделить все отобранные записи и загрузить их в основной фильтр Свода по ЗП

3. В рабочем окне Свода по зарплате запустить команду Настройка / «Настройка свода» или пиктограмму «Настройка свода (колонки, строки, данные)».

4. В открывшемся окне «свод по зарплате: настройка» отобрать следующие значения:

1. Поля: строки:
   - Тип лицевой карточки
   - Категория
   - Таб.№
2. Поля: колонки:
   - Тип формуляра
   - КВД
3. Поля: данные:
   - Сумма
4. Расшифровка:
   - Таб.№
   - Категория
   - Тип лицевой карточки
   - Тип формуляра
   - КВД
   - и др. (по необходимости)

Для сверки/уточнения данных/проверки/контроля (например, для сверки, уточнения общей «суммы затрат») можно запустить просмотр ведомости расчетов отчислений от ФЗП за указанный в своде период по одному из кодов отчислений.

Обращаем внимание, что перед тем как производить сверку за указанный в командах период, необходимо убедиться, что за этот период произведен расчет ЕСН.

Обращаем внимание, что для формирования отчета необходимо правильно заполнить справочник Категорий персонала (запускается через команду Справочник реквизитов лицевых карточек[39] / Категории). Коды записей должны соответствовать тем, которые

указаны в Статистических формах, например запись "Руководители" должна иметь Код 101 и т.п.

Отчеты ПФ РФ

РСВ-1

РСВ-1 ПФР *- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.*

Формирование отчета РСВ-1 в АЦК "Комплексный учет" производится через создание первичного документа - ***ПД "Расчет по страх. взносам РСВ-1 ПФР"(2013г.)***.

Обращаем внимание! При создании корректировочных отчетов за предыдущие года, нужно выбирать ПД, в названии которого указан нужный Вам год «2012» или «до 2011 включительно».

Работа по созданию отчета осуществляется в несколько этапов:

1. Заполнение полей настройки:

   o *Титульный лист 1*

   - *ИНН организации (Заполняется обязательно. При указании значения для данного параметра производится автоматическое заполнение блока "Характеристики" имеющимися данными по организации с закрытым балансом из "Справочника организаций")*
   - *ИНН налогового агента (Заполняется при необходимости.)*
   - *ИНН подразделения (Заполняется при необходимости, при наличии нескольких организаций с незакрытым балансом, по которым необходимо формирование одного сводного отчета)*
   - *Вид документа (параметр может принимать одно из двух значений: "Первичный", "Корректирующий". Корректирующий отчет создается в случае, если в более поздних периодах, после создания первичного документа, производились перерасчеты в отчислениях по зарплате за предыдущие периоды (месяц/год) и требуется корректировка данных предыдущего отчета.)*
   - *Отчетный год*
   - *Отчетный период (Параметр может принимать одно из четырех значений: "Квартал", "Полугодие", "9 месяцев", "Год")*
   - *Дата заполнения*
   - *Расчетный период (для корректирующего отчета) (Параметр доступен для заполнения в случае создания документа корректировки, т.е. когда для параметра "Вид документа" указано значение "Корректирующий". При создании документов корректировки, для данного параметра необходимо указывать период соответствующий периоду отчета, например, если отчет за 2011 год, то значение поля должно лежать в пределах 4.2011- 12.2011г.)*

   o *Титульный лист 2*

Указываются сведения о руководителе. Заполнение параметров возможно двумя способами:

- *Автоматически (Пользователи через команду "Поиск" поля "Табельный №" выбирают запись соответствующему сотруднику. Поля "ИНН", ФИО" и "Должность руководителя" заполняются автоматически на основании данных Справочника лицевых карточек)*
- *Вручную (Заполняется в случае, когда руководитель не является сотрудником данной*

организации. Указываются "ИНН", "ФИО" и "Должность руководителя")

- *Характеристики*
  - *Последнее число месяца оплаты*
  - *КБК "Страховой пенсионный фонд"*
  - *КБК "Накопительный пенсионный фонд"*
  - *КБК "Федеральный фонд ОМС"*
  - *КБК доп. тариф ст.58.3 ч.1*
  - *КБК доп. тариф ст.58.3 ч.2*

***** *После заполнения значениями всех необходимых параметров, к следующему этапу следует перейти при помощи команды* ***«Создать документ»****.*

После создания документа пользователь может вносить вручную некоторые корректировки. Например, Раздел 4 заполняется пользователем только вручную.

2. Проверка созданного ПД "РСВ-1 ПФР".

3. Сохранение.

4. Изменение статуса документа на "Документ готов к выгрузке".

Обращаем внимание! *При наличии у сотрудников-инвалидов в отчетном периоде нескольких действующих Справок об инвалидности, все эти справки должны отражаться в отдельных строках соответствующих граф Таблицы 3.1-Инвалиды ПД (поля «Номер справки», «Дата выдачи справки», «Группа инвалидности», «Дата начала срока действия справки» и «Дата окончания срока действия справки»).*

Полям ПД, в которых аналогичная информация вводилась ранее, имеют в названии слово «устарело» и они имеют свойство «скрытые».

Для отображения информации из Справок об инвалидности в ПД РСВ-1(2013) используется специальная таблица, которую можно увидеть в правой части окна ПД. Необходимо "встать" в дереве документа на строку с фамилией сотрудника-инвалида.

Количество строк в этой таблице соответствует количеству Справок об инвалидности, действующих в отчетном периоде по сотруднику и введенных в базу АЦК "Комплексный учет" в справочнике «Льготы по подоходному налогу» с кодом льготы = 255.

При необходимости, поля Таблицы 3.1 в ПД могут быть изменены пользователем в режиме редактирования .

Отчеты ФСН

На основании от 29 ноября 2007 года ФЗ №282-ФЗ "ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ СТАТИСТИЧЕСКОМ УЧЕТЕ И СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" федеральное статистическое наблюдение (ФСН) в зависимости от способа проведения может быть сплошным (проводится в отношении всех субъектов (объектов) изучаемой совокупности (переписи) и выборочным (проводится в отношении отдельных субъектов (объектов) изучаемой совокупности на основе представительной (репрезентативной) выборки, полно и адекватно отражающей свойства изучаемой совокупности). Способ проведения федерального статистического наблюдения определяется субъектами официального статистического учета, если иное не установлено федеральными законами.

Сбор первичных статистических данных осуществляется по формам федерального статистического наблюдения.

Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти по представлению субъектов официального статистического учета, если иное не установлено федеральными законами.

Первичные статистические данные, документированные по формам федерального статистического наблюдения, и административные данные могут предоставляться респондентами субъектам официального статистического учета на бумажных носителях или в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Условия предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета определяются Правительством Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами.

Среднесписочная численность

В данном разделе содержится информация о порядке расчета среднесписочной численности и формировании статистического отчета формы П-4 **"Сведения о численности, заработной плате и движении работников".**

СРЕДНЕСПИСОЧНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ — средняя численность работников, состоящих в штате, в том числе работающих по совместительству, а также лиц, не состоящих в штате (выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера) за отчетный период.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА

Средняя численность

Среднесписочная численность работников ***исчисляется путем суммирования списочной численности за каждый календарный день месяца***, включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

В списочную численность, как целые единицы включаются, как фактически работающие, так и отсутствующие на работе по каким-либо причинам. Работник, получающий в одной организации две, полторы или менее одной ставки или оформленный в одной организации как внутренний совместитель, учитывается в списочной численности как один человек (целая единица).

Работник, состоящий в списочном составе и заключивший договор гражданско-правового характера с этой же организацией, учитывается в списочной и среднесписочной численности один раз по месту основной работы, а начисленная ему заработная плата по трудовому договору и договору гражданско-правового характера - в графе 8 (фонд заработной платы работников списочного состава).

Среднесписочная численность показывается в целых единицах. В связи с тем, что при заполнении сведений о средней численности внешних совместителей по видам деятельности эти сведения могут составлять незначительную величину, то допускается заполнение этой графы с одним десятичным знаком.

Количество отработанных человеко-часов

В количество отработанных человеко-часов (графы 5 и 6, строки с 01 по 11) включаются фактически отработанные работниками часы, как по основной работе, так и по совмещаемой в этой же организации.

В отработанные человеко-часы не включаются случаи отсутствия работников на работе независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

Фонд начисленной заработной платы

Средняя заработная плата в целом по организации является расчетным показателем и исчисляется в среднем на одного работника или на единицу отработанного им времени.

Средняя заработная плата в организации рассчитывается делением фонда начисленной заработной платы соответствующей категории работников на среднюю численность той же категории работников (среднемесячная заработная плата) или на количество отработанных ими человеко-часов за определенные периоды времени (период с начала года, год).

Движение работников

Показатели движения работников заполняются на работников списочного состава за год в целом по организации без выделения сведений по видам экономической деятельности.

В связи с тем, что организации, созданные на базе ликвидированных (реорганизованных) юридических лиц, обособленных или несамостоятельных подразделений, не относятся к вновь созданным организациям, то при заполнении строк 12, 13, 14, 15 не включаются работники, уволенные и тут же вновь принятые в реорганизованное учреждение.

Особенности учета отдельных категорий работников в списочной и среднесписочной численности

Категория лиц	*Среднесписочная численность*	*Списочная численность*
Женщины, находившиеся в отпусках по берем. и родам; находившиеся в отпуске по уходу за ребенком;	*Не учитываются (п.84.1)*	*Учитываются, как целые единицы (п. 82-с)*
Работники, обучающиеся и находившиеся в дополнительном отпуске без сохранения з/п	*Не учитываются (п. 84.1)*	*Учитываются, как целые единицы (п. 82-н)*
Лица, которым законодательно установлен сокращенный раб. день: возраст до 18 лет; вредные и опасные условия; дополнительные перерывы для кормления ребенка; женщины, работающие в сельской местности; инвалиды I и II групп –	*Учитываются, как целые единицы (п. 84.3-б)*	*Учитываются, как целые единицы*
Лица, работавшие неполное рабочее время в соответствии с трудовым договором или переведенные с согласия работника на неполное рабочее время	*Учитываются пропорционально отработанному времени (п. 84.3)*	*Учитываются, как целые единицы (п. 82 –д)*

Лица, принятые по совместительству из др. организаций	*Учитываются пропорционально отработанному времени (п. 85)*	*Не учитываются (п. 83-а)*
Лица, выполнявшие работу по договорам ГПХ	*Учитываются, как целые единицы (п. 86)*	*Не учитываются (83-б)*

В АЦК "Комплексный учет" указанные особенности отражаются в Справочнике типов формуляров, именно на основе его настройки осуществляется расчет списочной и среднесписочной численности сотрудников.

Процесс формирования отчета П-4 состоит из трех этапов:

1. Расчет среднесписочной численности
2. Загрузка данных статистических отчетов
3. Формирование отчета на основе полученных данных

Подробно о каждом из этапов смотрите в соответствующем разделе.

Расчет среднесписочной численности

Для расчета среднесписочной численности (дале ССЧ) в АЦК "Комплексный учет" необходимо:

1. Создать расчетные периоды (в случае их отсутствия) в отделе кадров при помощи команды ***"Отдел кадров/Отдел кадров-создать отчетные периоды"***.

Если нужный период (период расчета) не будет создан, то при запуске расчета ССЧ будет выведено сообщение об ошибке и процесс прервется. Его повторный запуск будет возможен после создания необходимых периодов.

2. Запустить расчет ССЧ при помощи команды ***"Отдел кадров/Среднесписочная численность/Расчет среднесписочной численности"***.

Порядок проверки правильности работы с формулярами

Расчет производится для всей организации (без разбиения на подразделения):

- По каждому коду физического лица отбираются формуляры, активные в заданном периоде.

Активными считается формуляры, в которых отражена дата начала и не указана дата окончания, или указанная дата окончания позднее календарных дней рассчитываемого периода.

- На каждую дату отчетного периода по каждому физическому лицу проверяется соблюдение следующих правил:

- Имеется только один формуляр со статусом Основное место работы или Внешний совместитель.

Не считается ошибочной ситуация, при которой на каждую дату отчетного периода при наличии одного формуляра со статусом «основное место работы» или «внешний совместитель» присутствуют формуляры со статусом «работа по договору подряда», и (или) формуляры со статусом «внутренний совместитель» или «прочее».

- Может существовать несколько формуляров со статусом Работа по договору подряда при отсутствии формуляров со статусом Основное место работы или Внешний совместитель.

- При наличии формуляра со статусом Внутренний совместитель, наличие формуляра со статусом Основное место работы или Внешний совместитель обязательно.

- Каждый формуляр со статусом Работа по договору подряда имеет дату начала и окончания действия.

Если, указанные выше, условия не выполняются, то выдается сообщение об ошибке, расчет продолжается, однако результат расчета в таблицу не записывается.

Алгоритм расчета среднесписочной численности

1. Если формуляр с типом «основное место работы» или «внешний совместитель» в каждом календарном дне рассчитываемого периода, был активен, то значение ССЧ равно значению количества ставок (реквизит «к-во ставок»).

В данной программной версии указанное требование инструкции реализовано путем использования реквизита «количество ставок». Считается, что сотрудник, работающий неполное время занимает неполную ставку.

2. Если формуляр со статусом Основное место работы или Внешний совместитель в одном дне периода стал неактивен (указана дата окончания), то вначале рассчитывается значение коэффициента работы (кол-во календ. дней активности/кол-во календ. дней в периоде), затем полученное значение умножается на количество ставок. Полученное значение отражает ССЧ сотрудника.

3. Если, кроме формуляра по Основному месту работы или Внешнему совместительству, присутствуют (активны) формуляры со статусом Работа по договору подряда или Внутренний совместитель, то эти формуляры не изменяют порядок расчета, наличие указанных формуляров игнорируется.

Согласно Приказу Об утверждении указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения: Работник, состоящий в списочном составе и заключивший договор гражданско-правового

характера с этой же организацией, учитывается в списочной и среднесписочной численности один раз по месту основной работы.

Работник, получающий в одной организации две, полторы или менее одной ставки или оформленный в одной организации как внутренний совместитель, учитывается в списочной численности работников как один человек (целая единица).

В соответствии с методологией, принятой в программе, сотрудники, работающие неполное время отражаются как имеющие неполную ставку. Среднесписочная численность работников, имеющих количество ставок более одной, отражается как 1 (единица).

4. Если формуляр по Основному месту работы или Внешнему совместительству отсутствует, но имеется формуляр со статусом Работа по договору подряда, то рассчитывается количество дней активности формуляра, затем рассчитывается значение коэффициента работы (кол-во дней активности/кол-во дней в периоде), и полученное значение умножается на единицу.

Необходимость выполнения данного действия указанным способом отражается в справочнике типов формуляров реквизитом «использовать при расчете ССЧ». Полученное значение отражает ССЧ сотрудника.

Согласно Приказу Об утверждении указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения: Средняя численность работников (включая иностранных граждан), выполнявших работу по договорам ГПХ (графа 4), за месяц исчисляется по методологии определения ССЧ. Эти работники учитываются за каждый календарный день как целые единицы в течение всего периода действия этого договора независимо от срока выплаты вознаграждения. За выходной или праздничный (нерабочий) день принимается численность работников за предшествующий рабочий день.

5. Если формуляров со статусом Работа по договору подряда несколько при отсутствии формуляров по основному месту работы или внешнему совместительству, то сначала рассчитывается количество дней активности формуляров (по совокупности), затем значение коэффициента работы (кол-во дней активности/кол-во дней в периоде), и полученное значение умножается на единицу. Результат отражает ССЧ сотрудника.

*Например: Имеется первый формуляр со статусом «Работа по договору подряда», в котором дата начала равна 03.03.2012г, а дата окончания - 20.03.2012г. Имеется второй формуляр со статусом «Работа по договору подряда», в котором дата начала равна 05.03.2012г, а дата окончания - 20.04.2012г. Расчет среднесписочной численности производится за март 2009г. По совокупности активность формуляров составляет: 03.03.2012 - 20.04.2012г. Значение среднесписочной численности равно 29/31*1= 0.93548*

Алгоритм расчета численности по сотруднику (на начало, поступило, выбыло, на конец)

1. По каждому формуляру за месяц проверяется сальдо на начало, поступление, выбытие и сальдо на конец. Любое поступление или выбытие формуляра должно быть подтверждено документом (Приказ по з/п, Разноска приказов, Больничный лист).

Значение численности на конец определяется в соответствии с данными формуляра на последнее число рассчитываемого отчетного периода.

Если значение численности - «на начало» плюс «поступило» минус «выбыло» не равно «на конец», то выдаются сообщения об ошибке, расчет продолжается, однако результат

расчета в таблицу не записывается.

Если на последнее число рассчитываемого отчетного периода нет активного формуляра, то значение численности на конец равно нулю, если есть активный формуляр, то значение численности на конец равно единице.

- Так, например: Если в периоде обнаружены формуляры по основному месту работы или по внешнему совместительству, которые не являются продолжением существующих формуляров (имеют другой обощенный код), то производится поиск приказа о приеме сотрудника по табельному номеру.

Если приказ не найден, то выводится сообщение об ошибке. Например: Физ. лицо 406. Таб. № 616 Боева Е.С. (обобщ. код формуляра 1493). Сальдо на конец (расчетное) не равно фактическому (0.0 + 0.0 - 0.0 <> 1.0)

Если приказ найден, то значение численности по данному коду формуляра на начало равно нулю, а значение «поступило» равно единице (0.0 + 1.0 - 0.0 = 1.0).

- По тому же принципу осуществляется контроль за "выбытием" формуляра. Например: Формуляр имеет дату окончания, лежащую внутри периода, а новый формуляр с тем же обобщенным кодом отсутствует, программа будет осуществлять поиск приказа на увольнение.

Если приказ не найден, расчет ССЧ выдаст сообщение об ошибке. Например: Физ. лицо 406. Таб. № 616 Боева Е.С. (обобщ. код формуляра 1493). Сальдо на конец (расчетное) не равно фактическому (1.0 + 0.0 - 0.0 <> 0.0).

Если такой приказ найден, то значение «выбыло» приобретает значение равное единице.

2. Если в рассчитываемом отчетном периоде имеются только формуляры, отражающие работу по договору подряда, то действия описанные в п 1. не производятся (списочная численность не считается).

Типичные ошибки и способы их устранения:

1.«Физ. лицо 56061. Таб. № 56061 (Романова Н.П.). Формуляр 11846 имеет тип "Работа по договору подряда", но не имеет даты окончания! Формуляр пропущен»

В данном случае не выполнено требование «Формуляры, отражающие заключение договоров ГПХ, должны обязательно отражать дату начала и окончания действия».

До исправления ошибки необходимо выяснить был ли с данным сотрудником заключен Договор ГПХ? Возможно, данный тип формуляра использовался для отражения иных причин. Необходимо иметь в виду, что по Договорам ГПХ с лицом, не состоявшим в списочном составе, ССЧ учитывается в количестве равном единице на все время действия договора. Заключенные Договоры ГПХ с лицом, учитываемом в списочной численности (имеются формуляры, отражающие основное место работы), не учитываются.

Варианты исправления:

1) Формуляр необходим - действительно договор был заключен. В этом случае необходимо откорректировать документ, создавший формуляр, указав дату окончания договора (формуляра). Если это невозможно (период закрыт) следует обратиться к Администратору для специального редактирован

Вариант второй – формуляр необходим, но используется для прочих расчетов

(например: для расчетов с неработающими пенсионерами). В этом случае следует запустить специальное редактирование из просмотра формуляров по данному физическому лицу и установить в типе формуляра и статусе физического лица соответствующее значение, при котором данный формуляр не будет участвовать в расчете.

Вариант третий – формуляр не нужен. В этом случае необходимо удалить формуляр. Если формуляр создан первичным документом следует удалить документ, создавший формуляр. Если по формуляру отражена заработная плата, удалить его не удастся никаким способом. Скорее всего, пользователь принял неверное решение. (В случае уникальности ситуации обращайтесь в службу поддержки).

2.«Физ. лицо 56046. Таб. № 56046 (Козлова О.В.). Формуляр 14907. У типа формуляра 4 (Внутренний совместитель (в свободное от работы время) без занятия штатной единицы) статус сотрудника должен быть 5, а в формуляре стоит 0!».

В данном случае не выполнено требование п. 2. «Каждый активный тип формуляра должен отражать значение статуса физического лица, указанный в справочнике типов формуляров». До исправления причины появления данной ошибки необходимо выяснить, действительно ли этот формуляр предназначен для отражения внутреннего совместительства или он предназначен для отражения основного места работы. Подобное сообщение может быть по разным типам формуляров, однако исправление ситуации аналогично описанному способу.

Вариант первый – формуляр необходим. Он отражает работу по внутреннему совместительству. В этом случае при помощи специально редактирования в просмотре формуляров в поле « «статус физического лица» следует установить - «внутренний совместитель».

Вариант второй - формуляр необходим. Он отражает работу по основному месту работы. В этом случае при помощи специально редактирования в просмотре формуляров в поле «тип формуляра» следует установить «основное место работы» или «внешний совместитель».

Вариант третий – формуляр не нужен. В этом случае необходимо удалить формуляр. Если формуляр создан первичным документом следует удалить документ, создавший формуляр. Если по формуляру отражена заработная плата, удалить его не удастся никаким способом. Скорее всего, пользователь принял неверное решение. (В случае уникальности ситуации обращайтесь в службу поддержки).

3.«Физ. лицо 56001. Таб. № 56001 (Сандуляк Ж.В.). На 01.03.2009 два формуляра "Основное место работы" -- 11861 и 11863»!

4.Физ. лицо 227 (Козлицкий В.С.), Лица, входящие в списочный состав. На 01.08.2009 две лицевые карточки "Списочный состав" -- 14088 и 13024! (с формулярами со статусом ф.л. "Основное место работы" или "Внешний совместитель")

В данном случае не выполнено требование п.1. «Каждый сотрудник (код физического лица), учитываемый в списочной численности рассчитываемого периода учреждения, должен иметь один активный (на каждую дату рассчитываемого периода) формуляр, отражающий статус физического лица - «основное место работы» или «внешний

совместитель»».

Устранение причин возникновения данной ошибки скорей всего будет связано с одновременным изменением в формулярах типа формуляра и статуса физического лица. Порядок выполнения действий описан в предыдущих примерах.

Расчет среднесписочной численности можно производить многократно. После исправления всех ошибок необходимо открыть Просмотр среднесписочной численности сотрудников с целью анализа численности на начало периода.

При расчете среднесписочной численности в протоколе отражаются только те сотрудники, которые участвуют в расчете. В протоколе не отражаются сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и находящиеся в декретном отпуске, но отражаются лица, не состоящие в списочном составе и заключившие договора гражданско-правового характера, у которых срок действия договора приходится на рассчитываемый период.

Поэтому достоверные данные о списочной численности сотрудников в организации, которые будут отражаться в форме П-4, можно увидеть только при просмотре таблицы среднесписочной численности.

Особое внимание следует обратить на наличие одинаковых ФИО. Ошибка, которая не может быть обнаружена программными средствами, заключается в ситуации, когда у одного физического лица имеется два различных кода физического лица и по каждому коду имеются формуляры. В таблице среднесписочной численности они будут отражаться раздельно. Такие случаи недопустимы, так как они искажают данные. Пользователь должен убедиться, что подобные ошибки отсутствуют, и что суммарное значение численности соответствуют реальной действительности. Таким образом, проверку требования п.3 «у сотрудника должен быть один код физического лица, имеющего формуляры» пользователь производит самостоятельно.

Требование п4. об отсутствии лицевых карточек, на которые не ссылаются формуляры, актуально для повышения скорости расчета среднесписочной численности. Лицевые карточки в расчете используются только для определения списка кодов физических лиц, по которым необходимо производить расчет. В дальнейшем лицевые карточки в расчете не используются.

При появлении ошибок, отличных по типу от описываемых, необходимо обратиться в Службу поддержки.

После выполнения расчета в таблице «Среднесписочная численность» отражается значение по каждому сотруднику, имеющему тип лицевой карточки 1-списочный состав или 2-не списочный состав за расчетный период и данные, отражающие значение по сотруднику (на начало, поступило, выбыло, на конец).

Загрузка данных статистических отчетов

Заполнение таблицы движения статистических отчетов производится командой «Загрузка данных статистических отчетов», которую можно выполнять многократно. Перед созданием отчета необходимо всегда выполнять загрузку т. к. значение документов и таблиц, из которых формируются данные, могут измениться от момента предыдущей загрузки.

При заполнении таблицы движения статистических отчетов производится поиск значений отработанных часов, по КИВ, имеющим Класс – «Явка».

Поиск осуществляется в таблице использованного времени, по кодам физическим лиц, отраженным в среднесписочной численности. Если в таблице не обнаружено каких-либо данных, то часы берутся из графика работы сотрудника и умножаются на количество ставок.

Важно! При заполнении табелей необходимо, чтобы отражаемые в них часы соответствовали фактически отработанному времени. Время, указанное в табеле, отражается в форме П-4.

Например:

Сотрудник принят по основному месту работы на 0.8 ставки и на 0.5 ставки работает внутренним совместителем.

При заполнении табеля отработанного времени необходимо, чтобы часы отработки по основному месту работы отражали время по графику умноженное на 0,8, а время работы по внутреннему совместительству отражали время по графику умноженное на 0,5.

Форма П-4 (ОКУД 0606010)

Общие требования:

Форму федерального статистического наблюдения ***П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников"*** заполняют юридические лица – коммерческие и некоммерческие организации (кроме субъектов малого предпринимательства) всех видов экономической деятельности и форм собственности и предоставляют в территориальный орган Росстата по месту своего нахождения.

При наличии у юридического лица обособленных подразделений настоящая форма заполняется как по каждому обособленному подразделению, так и по юридическому лицу без этих обособленных подразделений.

В разделе 1 формы N П-4 сведения приводятся в целом по организации и по фактическим видам экономической деятельности, в разделах 2 и 3 приводятся сведения по работникам в целом по организации, кроме органов управления

Использование укрупненных группировок, не имеющих кодов по ОКВЭД, не допускается.

В случае если у организации имеется несколько подразделений (цехов, участков) на территории одного субъекта Российской Федерации (района, города), занимающихся одним видом деятельности, то данные по ним приводятся суммарно.

В случае представления сводных отчетов органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований по управлению культурой, образованием, здравоохранением необходимо предоставлять сводные сведения по каждому виду деятельности.

Например, отделы образования муниципальных образований составляют несколько отчетов по форме N П-4 по видам образования: дошкольное образование; начальное общее образование; дополнительное образование для детей; основное общее образование; среднее (полное) общее образование, но не по каждой школе, а по сумме школ одного вида деятельности, а также отдельно на аппарат отдела образования

Третий этап

Запуск формы П-4 осуществляется командой «Форма П-4 (ОКУД 0606010)".

Формирование отчета производится на основании предварительных настроек, часть из которых созданы разработчиком, а другая часть создается пользователями (подробности в описании настройки).

Заполнение отчета следует осуществлять командой «Сформировать отчет», расположенной на панели инструментов заголовочной части отчета.

Общие требования

- Производить действия первого этапа можно только после обработки всех приказов текущего периода.
- Производить действия второго и третьего этапов можно только после первого этапа и завершения расчетов по заработной плате текущего периода.

Предварительная настройка отчета и видов оплат.

Настройка формы отчета:

Основная настройка отчета создана разработчиком. Пользователям необходимо только указать шаблоны ПД «Приказы по зарплате» или ПД «Разноска приказов» для учета количества отпусков, количества сокращений численности работников и увольнений по собственному желанию, а также КИВ для отбора данных.

Для этого нужно запустить команду «Наборы операций (настройка статистических отчетов)», указать код отчета – Форма П-4 и , перейдя в режим редактирования, произвести настройку:

1. Раздел 2

- Строка 16 – указать шаблон, используемый для отпусков по инициативе администрации и КИВ, соответствующий административному отпуску;
- Строка 18 – указать шаблон, используемый для отпусков без сохранения з/п в соответствие законодательству и по собственному желанию;
- Строка 19 - указать шаблон, используемый для отпусков без сохранения з/п в соответствие законодательству и по собственному желанию, а также КИВ, соответствующий данному виду отпуска.

2. Раздел 3

- Строка 24 – указать шаблон, используемый при увольнении сотрудников в связи с сокращением численности;
- Строка 26 – указать шаблон, используемый при увольнении сотрудников по собственному желанию.

Настройка видов оплат:

Текущая версия программы (94) не позволяет автоматически заполнить в отчете фонд начисленной заработной платы и размер выплат социального характера (продолжение раздела 1) поскольку в базе отсутсвуют параметры для отбора данных.

Пользователям необходимо будет вручную установить соответсвующее значение в поле «Фонд оплаты (для заполнения формы П-4)» в каждом виде оплаты по группам «Начисление». Делать это следует в текущем расчетном периоде до завершения расчетов по заработной плате.

После заполнения этого поля во всех видах оплат необходимо будет исполнить скрипт, который перенесет текущую настройку видов оплат в предыдущие периоды. Скрипт находится в приложении.

Данное действие не является обязательным. При возникновении трудностей с настройкой видов оплат или исполнением скрипта, пользователи могут указать необходимые значения непосредственно в печатной форме отчета.

Следует понить, что, если поле «Фонд оплаты (для заполнения формы П-4)» в виде оплат не заполнено, или настройка не перенесена в предыдущие периоды, начисления по этим видам оплат не будут отражаться в отчете, о чем будет сообщаться в протоколе формирования отчета.

Алгоритм формирования отчета

Раздел I

Численность, начисленная заработная плата работников и отработанное время

- Код по ОКВЭД и Наименование видов экономической деятельности (колонки А и В) формируется на основании значения ОКВЭД, указанного в справочнике организаций в организации с незакрытым балансом (подразделении). В каждом подразделении может указываться различное значение ОКВЭД.

Из указаний по заполнению формы № П-4:

95.2. По свободным строкам с 02 по 11 раздела 1 приводятся данные по подразделениям организации, осуществляющим определенные виды деятельности, в соответствии с группировками Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), приведенными в приложении N 4. В графе А раздела 1 указывается наименование вида деятельности в редакции наименования группировки, приведенной в приложении N 4, в графе В раздела 1 указывается соответствующий этой группировке код по ОКВЭД.

Использование укрупненных группировок, не имеющих кодов по ОКВЭД в приложении N 4, не допускается.

95.3. В случае если у организации имеется несколько подразделений (цехов, участков) на территории одного субъекта Российской Федерации (района, города), занимающихся одним видом деятельности, то данные по ним приводятся суммарно.

95.4. При заполнении свободных строк не выделяются отдельно вспомогательные виды деятельности (работники управленческих подразделений, административных служб, бухгалтерии, по уборке и охране, отделов материально-технического снабжения и сбыта, транспортных подразделений, не оказывающих услуги другим организациям и физическим лицам). Данные по ним учитываются по тому виду деятельности (коду ОКВЭД), который соответствует основному виду деятельности этой организации.

95.6. Если работники одного подразделения организации занимались в отчетном периоде видами деятельности, относящимися к разным группировкам ОКВЭД, приведенным в приложении N 4, то данные по этим работникам относятся к тому виду деятельности, которым они занимались большую часть времени в данном отчетном периоде.

- Средняя численность работников за отчетный месяц, в том числе работников списочного состава (без внешних совместителей) графа 2 и внешних совместителей графа 3 формируется при расчете среднесписочной численности. В выходной форме указанные значения отражаются за отчетный месяц при численности работников свыше 15 человек (до 15 – с начала года).

- Количество отработанных человеко-часов с начала года работниками списочного состава, внешними совместителями» (графы 5, 6.) отражается один раз в квартал нарастающим итогом с начала года. Просмотреть значения, которые будут отражены в квартальной выходной форме можно командой «данные движения статистических отчетов», указав отчетный период, организацию и операцию.

Из указаний по заполнению формы № П-4:.

87. В количество отработанных человеко-часов (графы 5 и 6, строки с 01 по 11) включаются фактически отработанные работниками часы с учетом сверхурочных и отработанных в праздничные (нерабочие) и выходные (по графику) дни, как по основной работе (должности), так и по совмещаемой в этой же организации, включая часы работы в служебных командировках.

В отработанные человеко-часы не включаются:

- время нахождения работников в ежегодных, дополнительных, учебных отпусках, отпусках по инициативе администрации;

- время болезни;

- время внутрисменного простоя;

- часы перерывов в работе матерей для кормления ребенка;

- часы сокращения продолжительности работы отдельных категорий работников, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- время участия в забастовках;

- другие случаи отсутствия работников на работе независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

- Фонд начисленной заработной платы работников за отчетный месяц, в том числе работников списочного состава (графа 8), внешних совместителей (графа 9), работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера и других лиц несписочного состава (графа 10). В выходной форме указанные значения отражаются за отчетный месяц при численности работников свыше 15 человек (до 15 – с начала года).

- Выплаты социального характера работников (графа 11) отражаются один раз в квартал нарастающим итогом с начала года.

Для правильного отражения данных о заработной плате, все начисления условно разделены на следующие группы:

первая группа - выплаты, относящиеся к ФЗП и не отражающие выплату отпускных;

вторая группа - выплаты, относящаяся к ФЗП и отражающие выплату отпускных;

третья группа - начисления, отражающие выплаты социального характера;

четвертая группа – выплаты, не включаемые в ФЗП и в выплаты социального характера.

Разделение на указанные группы осуществляется по реквизиту указания в виде оплат соответствующего значения в поле «фонд оплаты (для заполнения формы П-4)».

Начисленная заработная плата по первой, второй и третьей группе отражаются в форме по отчетному периоду начисления (все, что начислено в отчетном периоде, вне зависимости за какой период начислено, попадает в отчет).

Внимание! *Из указаний по заполнению формы П-4 (Приказ Минэкономразвития № 435 от 24.10.2011) исключен пункт "88.2. Суммы, начисленные за ежегодные и дополнительные отпуска, включаются в фонд заработной платы отчетного месяца только в сумме, приходящейся на дни отпуска в отчетном месяце. Суммы, причитающиеся за дни отпуска в следующем месяце, включаются в фонд заработной платы следующего месяца". Исходя из этого, при формировании отчета, начисленные работникам за весь период отпуска, суммы включаются в фонд заработной платы отчетного месяца.*

Начисленная заработная плата по второй группе (ФЗП- отпускные) попадает в отчет по реквизиту «за какой период».

Раздел II

Использование рабочего времени

Данные по указанному разделу отражаются в отчете один раз в квартал нарастающим итогом с начала года. Просмотреть значения, которые будут отражены в квартальной выходной форме можно командой «данные движения статистических отчетов».

- Численность работников списочного состава, работавших неполное время по инициативе администрации (строка 12). Значение программным комплексом не рассчитывается. Данную строку пользователь заполняет самостоятельно.

- Число неотработанных человеко-часов работниками, работавших неполное рабочее время по инициативе администрации (№ строки 13). Значение программным комплексом не рассчитывается. Данную строку пользователь заполняет самостоятельно.

- Численность работников списочного состава, которым были предоставлены отпуска с частичным сохранением заработной платы по инициативе администрации (№ строки 14). Значение программным комплексом не рассчитывается. Данную строку пользователь заполняет самостоятельно.

- Число человеко-дней отпусков по инициативе администрации (№ строки 16). Заполнение производится следующим образом:

В таблице использованного времени отбираются записи, имеющие значение КИВ, указанное в настройке, которые созданы ПД по шаблонам, также указанным в настройке отчета. Количество дней за отчетный период отразит значение реквизита.

- В том числе без сохранения заработной платы (строка 17). В последней версии указаний этот реквизит отсутствует.

- Численность работников списочного состава (графа 2 раздела 1), которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством и по собственному желанию (строка 18) заполняется на основании данных таблицы движения статистических отчетов.

Для заполнения таблицы поиск осуществляется (по дате начала действия) первичных документов, созданных по шаблону, указанному в настройке. Количество найденных документов отражает численность работников.

- Число человеко-дней отпусков без сохранения заработной платы, предоставленных работникам списочного состава (учтенных в графе 2 раздела 1) в соответствии с законодательством и по собственному желанию (№ строки 19) заполняется на основании данных таблицы использования времени следующим образом:

В таблице использованного времени отбираются записи, имеющие значение КИВ, указанное в настройке и соответствующее административному и учебному отпуску (ст 173 п1. пп4 ТК РФ)), которые созданы по шаблонам, указанным в настройке.

- Число человеко-дней болезни (приходящихся на рабочие дни по календарю) работников списочного состава (учтенных в графе 2 раздела 1) (№ строки 20).

Производится поиск записей с КИВ, отражающим больничный лист, у которых тип формуляра не равен типу, отражающему нахождение на больничном по беременности и родам.

Раздел III

Движение работников

А. С начала года - значения отражаются один раз в квартал нарастающим итогом с начала года. Просмотреть значения, которые будут отражены в квартальной выходной форме можно командой «данные движения статистических отчетов».

- Принято работников - всего (строка 21). Данные о движении личного состава рассчитываются во время расчета среднесписочной численности по каждому коду физического лица. При заполнении таблицы движения статистических отчетов производится суммирование данных.

Из указаний по заполнению формы П-4:

104. Показатели движения работников заполняются на работников списочного состава с начала года в целом по организации, без выделения сведений по видам экономической деятельности.

105. В численность принятых работников (строка 21) включаются лица, зачисленные в отчетном периоде в данную организацию приказом (распоряжением) о приеме на работу, переведенные на работу из другой организации.

Вновь созданные организации и впервые представившие отчет должны заполнить строки 21 и 22 на всех работников.

К вновь созданным организациям не относятся организации, созданные на базе ликвидированных (реорганизованных) юридических лиц, обособленных или несамостоятельных подразделений. В связи с этим строки 21, 22, 23, 24 не заполняются на работников, уволенных и тут же вновь принятых в реорганизованную организацию.

108. Следует иметь в виду, что в численность принятых и выбывших работников списочного состава не включаются:

- работники, привлеченные на работу по специальным договорам с государственными организациями (военнослужащие и лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы);

- внешние совместители;

- работники, выполнявшие работу по договорам гражданско-правового характера.

Положение пункта 105 (второй абзац) «вновь созданные организации и впервые представившие отчет должны заполнить строки 21 и 22 на всех работников» программно не поддерживается, если не оформлять принятие на работу всех сотрудников. В противном случае пользователь должен самостоятельно занести требуемые значения в созданную форму.

- В том числе на дополнительно введенные рабочие места (строка 22). Значение программным комплексом не рассчитывается. Данную строку пользователь заполняет самостоятельно.
- Выбыло работников – всего (строка 23). Данные о движении личного состава рассчитываются во время расчета среднесписочной численности по каждому коду физического лица. При заполнении таблицы движения статистических отчетов производится суммирование данных.

Из указаний по заполнению формы П-4:107. В численность выбывших работников (строка 23) включаются все работники, оставившие работу в данной организации независимо от оснований (расторжение трудового договора по инициативе работника, инициативе администрации; истечение срока трудового договора; соглашению сторон; призыв или поступление на военную службу; перевод работника с его согласия в другую организацию или переход на выборную должность и др.), уход или перевод которых оформлен приказом (распоряжением), а также выбывшие в связи со смертью.

В строку 23 включаются работники, для которых последним днем работы являются 31

марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.

- Из них: в связи с сокращением численности работников (строка 24). Заполняется на основе приказов (разноски приказов) по заработной плате, отражающих соответствующее движение.

Производится поиск (по дате начала действия) первичных документов, созданных по указанным в настройке шаблонам. Количество работников равно количеству приказов.

- В том числе в связи с массовым увольнением (строка 25). Значение программным комплексом не рассчитывается. Данную строку пользователь заполняет самостоятельно.
- По собственному желанию (строка 26). Заполняется на основе приказов (разноски приказов) по заработной плате, отражающих соответствующее движение.
- Производится поиск (по дате начала действия) первичных документов, созданных по указанным в настройке шаблонам. Количество работников равно количеству приказов.

Б. На конец отчетного периода - значения отражаются один раз в квартал нарастающим итогом с начала года. Просмотреть значения, которые будут отражены в квартальной выходной форме можно командой «данные движения статистических отчетов».

- Численность работников списочного состава (строка 27). Данные рассчитываются во время расчета среднесписочной численности по каждому коду физического лица. При заполнении таблицы движения статистических отчетов производится суммирование данных.
- Число вакантных рабочих мест (требуемых работников) (строка 28). Значение программным комплексом не рассчитывается. Данную строку пользователь заполняет самостоятельно.

В.На ближайший квартал

- Число работников намеченных к высвобождению (строка 29). Значение программным комплексом не рассчитывается. Данную строку пользователь заполняет самостоятельно.

Анализ и доработка отчета

Пользователь имеет возможность самостоятельно откорректировать значения сформированных данных (эти значения окрашены зеленым цветом). Запрещена корректировка итоговых данных (помеченных светлым цветом). Эти данные формируются автоматически при выполнении команды «сформировать отчет».

Если пользователь откорректировал значение (в ячейке помеченной зеленым цветом), то пересчет итогов производится автоматически.

Необходимо иметь в виду, что измененное пользователем значение не запоминается и при повторном выполнении команды «сформировать отчет» желаемое значение необходимо будет заносить вновь.

Полученное значение можно расшифровать командой «показать записи движения».

Сохранение данных отчета

Сохранение можно производить в файле и базе данных. Важно помнить, что не сохраненный отчет при последующем формировании - отображается вновь на основании данных таблицы движения.

Пример№1:

Работник находился в отпуске без сохранения заработной платы с 30.04.2009г по 25.05.2009г. Приказ о нахождении в отпуске не разнесли. В табеле ему факт нахождении в отпуске без сохранения заработной платы отразили правильно путем ручного установления требуемого кода использования времени. Выполнили расчет среднесписочной численности и сформировали отчет за март месяц.

В отчете не отразится факт предоставления отпуска ни в марте месяце, ни в апреле месяце по следующей причине: факт предоставления отпуска отражается в форме, если в табеле будет отражен отпуск, созданный первичным документом.

По дате начала действия документа, при совпадении его с рассчитываемым периодом, произойдет отражение в форме факта предоставления отпуска.

Если до расчета за апрель месяц приказ разнесли (создали), то и в этом случае в форме ничего отражаться за апрель месяц отражаться не будет т.к. в форме необходимо отражать количество предоставленных в отчетном периоде отпусков. В рассматриваемом примере выход только один – после разноски (создания) приказа еще раз пересчитать данные за март месяц и сформировать новый отчет.

Пример№2:

Работник заболел 30.04.2009 года и к моменту создания отчета на работу не вышел. В табеле ему факт нахождении на больничном листе отразили правильно путем ручного установления требуемого кода использования времени. Выполнили расчет среднесписочной численности и сформировали отчет за март месяц.

В отчете все отразится правильно, т.к. при больничном листе не имеет значения способ отражения этого факта.

Форма № П-4 НЗ (ОКУД 0606028)

Формирование, печать и выгрузка формы ***П-4 НЗ (ОКУД 0606028)*** в АЦК "Комплексный учет" осуществляется через одноименную команду системы "Форма П-4 НЗ (ОКУД 0606028)":

Все команды системы / Зарплата / Печать / Формы ФСН / Форма П-4 НЗ (ОКУД 0606028)

Форма квартальная, т.е. должна предоставляться один раз в квартал не позднее 8 числа после отчетного периода.

XMLшаблон формы размещен на официальном сайте Росстата gks.ru (Метаданные и нормативно-справочная информация/Статистическая отчетность в электронном виде/План-график размещения XML-шаблонов на Интернет-портале Росстата).

В окне настройки фильтра "Заголовок" настройки фильтра требуется заполнить значениями поля:

- Отчетный период с
- Отчетный период по (*По указанному значению "расчетного периода" определяется, за какой квартал составляется отчет, т.е. в печатной форме отобразится то значение "квартала", к которому относится данный расчетный период, например, если в фильтре будет указано 11.2013, то в печатной форме будет отображено "За 4 (картал) 2013г."*)
- Дата формирования отчета
- ИНН организации (При необходимости заполняется поле ИНН подразделения. По ИНН определяются и заполняются: Наименование организации, Почтовый адрес, Код по ОКПО, Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации (ФИО/Должность))
- Директория экспорта

В окне настройки фильтра "Данные" по графе "Количество человек в целых единицах"пользователи указывают построчно соответствующие цифровые значения.

Заданные параметры фильтра можно сохранить через команды: Сохранить отчет в базе данных, Сохранить отчет в файле.

Загрузить ранее сохраненный отчет можно через команды: Загрузить отчет из базы данных, Загрузить отчет из файла.

Сохранить заголовочные данные можно через одноименную команду: Сохранить заголовочные данные.

Можно использовать ранее сохраненные заголовочные данные через команду: Загрузить заголовочные данные.

Печать отчета производится через одноименную команду "Печать отчета".

Экспорт данных осуществляется через команду "Экспорт отчетности в Росстат". Во время выполнения команды формируется файл в формате xml и выводится информационное сообщение:

Создан файл "D:\0606028_1_4_75288028_2013_16_80.10.3.xml".
Выполните проверку и подписание файла ЭЦП с помощью программы Росстата "Формы статотчетности".
Программу можно загрузить с сайта: http://www.gks.ru/metod/unif-form.html

При возникновении сообщения о наличии некорректных данных при проверке файла через программу Росстата "Формы статотчетности (предприятие)", необходимо внести соответсвующие изменения в блоке "Данные" команды "Форма П-4 НЗ (ОКУД 0606028)" в АЦК "Комплексный учет" и повторно сформировать файл и печатную форму.

Особенности установления режима неполного рабочего времени

Статья 93. Неполное рабочее время (Ч.3, Раздел 3, Гл. 15 ТК РФ)

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 часов в неделю), установленная по соглашению сторон и оплачиваемая пропорционально отработанному времени.

Различаются следующие виды неполного рабочего времени:

- неполный рабочий день (смена): уменьшается только количество часов работы в день (смену), например ежедневно по четыре часа пять дней в неделю вместо установленных в организации восьми часов в день (смену);
- неполная рабочая неделя: уменьшается количество дней работы, например три дня в неделю по восемь часов вместо установленных пяти дней по восемь часов;
- смешанный, т.е. неполный, рабочий день (смена) и неполная рабочая неделя: уменьшается количество часов и дней работы, например три дня в неделю по три часа вместо пяти дней по восемь часов.

При установлении неполного рабочего дня необходимо помнить о существенных отличиях от сокращенной продолжительности рабочего времени. Подробнее об этом см. п. 2 настоящего материала.

Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени: время работы засчитывается в страховой стаж как полное рабочее время; выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и т.д. (ч. 3 ст. 93 ТК РФ).

Инициатива установления неполного рабочего времени может исходить от любой стороны трудовых отношений, т.е. такое время устанавливается как по просьбе работника, так и по инициативе работодателя.

Категории работников, имеющих право на установление неполного рабочего времени

Нормы Трудового кодекса РФ позволяют по соглашению сторон устанавливать неполное рабочее время любой категории работников организации (например, проходящим обучение в данной организации (ч. 2 ст. 203 ТК РФ)).

Однако существует определенный круг лиц, для которых работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по их просьбе. К ним относятся (ч. 1 ст. 93, ст. 256 ТК РФ):

- беременные женщины;
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отец ребенка, бабушка, дед, другой родственник или опекун, фактически осуществляющий уход за ребенком и желающий работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;
- аспиранты, обучающиеся заочно (ст. 173.1 ТК РФ).

Основания для установления неполного рабочего времени по просьбе работника

Для установления неполного рабочего времени работнику, которому работодатель в силу закона обязан это сделать, необходимо написать соответствующее заявление, указав:

- желаемую продолжительность рабочего времени;
- вид неполного рабочего времени;
- дата, с которой работник просит установить неполное рабочее время.

К заявлению необходимо приложить документ, подтверждающий основание, в соответствии с которым работник требует установить ему неполное рабочее время (например, справку из женской консультации о беременности, о наличии иждивенцев,

свидетельство о рождении ребенка, справку из органов местного самоуправления, ЖЭУ о составе семьи, листок нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи, справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка, документ о назначении опекуном и т.п.). При отсутствии такого документа работодатель должен разъяснить работнику возможность отказа в установлении неполного рабочего времени. Это связано с тем, что обязанность работодателя возникает при наличии определенных обстоятельств, которые должны быть подтверждены. Поэтому во избежание спорных ситуаций работодатель может письменно затребовать от работника документы, подтверждающие право на установление неполного рабочего времени. Требование желательно оформить в двух экземплярах - один передается работнику, а другой с отметкой работника в получении остается у работодателя.

Установление неполного рабочего времени в соответствии с соглашением сторон по инициативе работника

Неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работодателем и работником (ст. 93 ТК РФ) как на определенный срок, так и бессрочно. Если неполное рабочее время устанавливается при приеме на работу, то условие о продолжительности времени работы закрепляется в трудовом договоре, а во время действия заключенного трудового договора - путем заключения дополнительного соглашения к нему (ст. 72 ТК РФ).

При достигнутой договоренности перед подписанием трудового договора в него вносятся сведения о продолжительности рабочего времени (например: "Работнику с 17.01.2010 устанавливается неполное рабочее время продолжительностью 30 часов в неделю"). Исходя из продолжительности времени работы прописывается режим рабочего времени, так как он будет отличаться от общих правил, действующих у данного работодателя (ст. 57 ТК РФ).

При изменении продолжительности рабочего времени после заключения трудового договора в дополнительном соглашении указываются новые условия и дата, с которой они вступают в силу. Если неполное рабочее время устанавливается на конкретный период, определенный соглашением сторон, то формулировка дополнительного соглашения может быть следующей: "Работнику с 27.01.2010 до 15.03.2010 устанавливается неполное рабочее время продолжительностью 25 часов в неделю". Здесь же указывается конкретный режим рабочего времени, т.е. продолжительность рабочей недели, время начала и окончания рабочего дня, перерывов и др.

Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Затем один экземпляр вручается работнику, о чем на экземпляре работодателя проставляется отметка, заверенная подписью работника (ст. ст. 72 и 67 ТК РФ).

При установлении неполного рабочего времени по соглашению сторон работодатель освобождается от обязанности сообщать об этом в органы службы занятости (письмо Роструда от 17.05.2011 N 1329-6-1).

Оформление приказа о неполном рабочем времени по инициативе работника

Если неполное рабочее время устанавливается при заключении трудового договора, то при оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу условие о виде рабочего времени вносится в унифицированную форму N Т-1 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Такое условие можно указать в строке "Условия приема на работу, характер работы".

Если дополнительное соглашение заключается в процессе трудовой деятельности, в этом случае издается приказ об установлении неполного рабочего времени с указанием даты его установления, продолжительности рабочего времени и конкретного режима работы работника, отличающегося от общеустановленного. Данный приказ должен содержать срок установления неполного рабочего времени, если оно устанавливается на период, определенный соглашением сторон.

Унифицированной формы приказа об установлении неполного рабочего времени нет, поэтому организация разрабатывает его самостоятельно. В приказе нужно указать фамилию, имя, отчество работника, причину, по которой ему устанавливается неполное рабочее время (по соглашению сторон), и дату введения неполного рабочего времени (в случае необходимости - дату его прекращения либо истечения определенного соглашением сторон периода, на который оно установлено). В основании приказа следует указать реквизиты дополнительного соглашения к трудовому договору (в отдельных случаях - представленных работником документов, которые послужили причиной установления неполного рабочего времени). Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. В случае отказа работника от подписания приказа работодателю следует составить соответствующий акт.

Оформление табеля учета рабочего времени при установлении режима неполного рабочего времени по инициативе работника

Учет рабочего времени ведется по унифицированной форме N Т-12 или N Т-13 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Например, при заполнении формы N Т-13 в верхних строках графы 4 напротив фамилии работника, для которого установлен режим неполного рабочего времени по его инициативе, проставляется буквенный (Я) или цифровой (01) код, а в нижних строках указывается продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени.

При установлении неполной рабочей недели дополнительные нерабочие дни в табеле отмечаются как выходные.

Введение неполного рабочего времени по инициативе работодателя

Нормами трудового права предусмотрена возможность установления неполного рабочего времени по инициативе работодателя. Установление такого вида рабочего времени, как неполное, сопровождается введением режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок не более шести месяцев (ч. 5 ст. 74 ТК РФ).

Неполное рабочее время с установлением режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели может быть введено только при наличии одновременно двух обстоятельств (ст. 74 ТК РФ):

- изменение организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, совершенствование рабочих мест на основе их аттестации, структурная реорганизация производства) (п. 21 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2). Ленинградский областной суд в Определениях от 03.02.2010 N 33-511/2010 и от 27.01.2010 N 33-284/2010 указал на правомерность установления режима неполного рабочего времени в организации, поскольку работодатель представил доказательства изменения организационных условий труда и технологии производства;
- возможное наступление в результате проводимых работодателем изменений таких последствий, как массовое увольнение работников. Критерии массового увольнения в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ определяются отраслевыми и (или) территориальными соглашениями (например, Отраслевое соглашение между Министерством культуры РФ и Российским профсоюзом работников культуры на 2012 - 2014 годы). Примером документа, на основании которого могут быть разработаны критерии массового увольнения с учетом особенностей организации, является Положение об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения (утв. Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 N 99).

Порядок введения неполного рабочего времени по инициативе работодателя

Порядок действий при введении неполного рабочего времени по инициативе работодателя должен быть следующим:

- принятие решения работодателем (издание приказа) с учетом мнения профсоюзного органа (при его наличии);
- уведомление органов службы занятости;
- уведомление работников;
- при согласии работника на продолжение работы - подписание дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора, а при отказе - издание приказа об увольнении.

Введение неполного рабочего времени завершается его отменой.

В первую очередь перед уведомлением работников о предстоящем изменении условий их работы необходимо составить приказ, в котором будет обоснована и документально подтверждена необходимость уменьшения часов работы и, как следствие, размера заработной платы работников. При подготовке приказа об установлении неполного рабочего времени с конкретным режимом работы работодатель должен учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (далее - профсоюз) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. Отмена неполного рабочего времени и возврат к прежнему режиму работы до истечения срока, на который неполное рабочее время было установлено, также производятся с учетом мнения профсоюза.

Данный приказ также может устанавливать порядок поэтапного снижения количества часов работы и другие связанные с этим процедуры. В таком документе следует указать причины вводимых изменений, наименования структурных подразделений или мест работы,

для которых предполагается ввести изменения, конкретный режим работы (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя), период действия вводимого режима, а также разграничить полномочия должностных лиц (например, дать указания отделу кадров ознакомить работников с предстоящими изменениями, а бухгалтерии - осуществлять выплаты в соответствии с уменьшением рабочего времени). Дата введения режима неполного рабочего времени определяется с учетом срока, необходимого для предстоящего уведомления работников, т.е. не ранее чем через два месяца после издания приказа. Унифицированной формы такого приказа нет, поэтому организация разрабатывает его самостоятельно.

В течение трех рабочих дней после принятия решения (издания приказа) о введении режима неполного рабочего времени работодатель обязан письменно сообщить об этом в службу занятости (п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1, письмо Роструда от 17.05.2011 N 1329-6-1).

Форма для извещения службы занятости не установлена, поэтому работодатель может направить его в произвольной форме. Обращаем внимание, что региональными центрами занятости могут быть предусмотрены особые формы подачи сведений о введении режима неполного рабочего времени. Поэтому рекомендуется предварительно уточнять, по какой форме необходимо предоставлять такие сведения.

Важно! За непредоставление или несвоевременное предоставление в службу занятости сведений о введении режима неполного рабочего времени, а также их предоставление в искаженном виде работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 19.7 КоАП РФ.

Закон не ограничивает количество случаев введения неполного рабочего времени в организации, но в каждом из них работодатель должен иметь документальное подтверждение причин установления такого режима, поскольку при возникновении спора придется доказывать необходимость его введения (п. 21 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Если в приказе об установлении неполного рабочего времени с введением режима неполного дня или неполной рабочей недели не указана конкретная дата окончания работы в таком режиме или режим отменяется досрочно, то работодатель должен издать приказ об отмене режима, заключив дополнительное соглашение с работниками.

Уведомление работников о предстоящем введении неполного рабочего времени

На основании приказа о введении неполного рабочего времени с указанием режимов работы работодатель уведомляет работников о предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, повлекших необходимость таких изменений. Уведомить в письменной форме под роспись нужно каждого работника не позднее чем за два месяца до введения изменений (ч. 2 ст. 74 ТК РФ). При отказе от подписи составляется соответствующий акт.

В уведомлении целесообразно указать, что при несогласии с изменениями работник должен письменно сообщить об этом работодателю, и установить для этого соответствующий срок. В любом случае работодателю необходимо получить письменное доказательство принятия того или иного решения (согласия или отказа).

Также в уведомлении рекомендуется отразить информацию о том, что в случае несогласия работник будет уволен в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается по основанию, предусмотренному п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. В таком случае работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ч. 6 ст. 74 ТК РФ).

Заключение дополнительного соглашения с работником при введении неполного рабочего времени по инициативе работодателя

При установлении неполного рабочего времени с введением режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели по инициативе работодателя в соответствии с приказом по организации с работниками, готовыми продолжать работу в измененных условиях, заключается дополнительное соглашение. В нем указываются новые (измененные) условия, т.е. режим рабочего времени и размер оплаты.

Работодатель также обязан заключить дополнительное соглашение с работниками при отмене режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, если дата окончания изначально не определена или установленный режим отменяется досрочно.

Оформление трудовой книжки и личной карточки работника в связи с установлением неполного рабочего времени

Сведения об установлении неполного рабочего времени в трудовую книжку не вносятся (ст. 66 ТК РФ, п. 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225)).

Информация о неполном рабочем времени также не указывается и в личной карточке работника (форме N Т-2), поскольку она не связана с приемом, постоянным переводом на другую работу и другими сведениями, подлежащими внесению в данную форму.

Оформление табеля учета рабочего времени при установлении режима неполного рабочего времени по инициативе работодателя

Учет рабочего времени ведется по унифицированной форме N Т-12 или N Т-13 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Например, форма N Т-13 заполняется следующим образом: в верхних строках графы 4 напротив фамилии работника, для которого установлен режим неполного рабочего времени по инициативе работодателя, проставляется буквенный (НС) или цифровой (25) код, а в нижних строках указывается продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени.

При установлении неполной рабочей недели дополнительные нерабочие дни в табеле отмечаются как выходные.

Сведения о неполной занятости работников следует ежеквартально представлять в органы статистики по форме N П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников".

Форма № ЗП-культура (ОКУД 0606046)

Формирование, печать и выгрузка формы ***ЗП-культура (ОКУД 0606046)*** в АЦК "Комплексный учет" осуществляется через одноименную команду системы "Форма № ЗП-культура (ОКУД 0606046)":

Все команды системы / Зарплата / Печать / Формы ФСН / Форма № ЗП-культура (ОКУД 0606046)

Форма квартальная, т.е. должна предоставляться один раз в квартал на 10 день после отчетного периода. Отчет составляется нарастающим итогом за отчетный период с начала текущего года, указанного в фильтре

XMLшаблон формы размещен на официальном сайте Росстата gks.ru (Метаданные и нормативно-справочная информация/Статистическая отчетность в электронном виде/План-график размещения XML-шаблонов на Интернет-портале Росстата).

Порядок действий

1. Перед созданием отчета требуется произвести расчет среднесписочной численности. При отсутствии расчета за требуемый период выходит предупреждение: *Не рассчитана среднесписочная численность за ХХ.ХХХХ по организации УУУУУУУУУУ.*

2. В окне настройки фильтра на закладке "Отчет" требуется заполнить значениями поля:

- *ИНН организации/ИНН подразделения* (*ИНН подразделения заполняется при необходимости. По указанному значению ИНН (организации или подразделения) определяются и заполняются автоматически из справочника организаций следующие поля формы: Наименование организации, Почтовый адрес, Код по ОКПО, Тип отчитывающейся организации, Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации (ФИО/Должность)*)
- *Отчетный год*
- *Отчетный период* (*Возможные варианты: 1 квартал / Полугодие / 9 месяцев / Год. По указанному значению определяется, за какой период составляется отчет, т.е., например, если в фильтре будет указано "9 месяцев", то в печатной форме будет отображено "За январь - сентябрь (нарастающим итогом) 2013 года"*)
- Источники финансирования (*В соответствующих полях блока перечисляются источники финансирования. Заполнение полей производится через команду "Поиск". Возможны несколько вариантов заполнения: выбор и добавление значения по одному; в окне поиска "пробелом" выделить все необходимые значения, и добавить в поле фильтра.*):
  - *Средства бюджетов всех уровней (субсидий)*

- *Средства ОМС*
- *Средства от приносящей доход деятельности*

- *Должность* (*При наличии данных в Справочнике организаций, поле заполняется автоматически*)
- *Фамилия И.О.* (*При наличии данных в Справочнике организаций, поле заполняется автоматически*)
- *Телефон*
- *Дата составления*
- *Директория экспорта*

3. В окне настройки фильтра на закладке "Настройка" требуется настроить параметры для заполнения строк отчета, указать комбинации наборов "Код категории" + "Код профессий".

Справочно! *Указанное пользователями значение служит фильтром для отбора данных и параметром для заполнения строк таблицы отчета. Что бы узнать все имеющиеся комбинации/ наборы Категория/Профессия, можно в Справочнике "Просмотр формуляров" в поля просмотра отобрать Категория/Профессия. В табличной части включить режим Настройка / Панель группировки. В открывшуюся панель группировки (оранжевая строка) перетащить один из показателей. В итоге, все отобранные в просмотр показатели сгруппируются.*

Добавление показателей:

1. "Встать" на требующую настройки строку отчета
2. Выполнить команду "Добавить настройку (Ins)"
3. Через команду поиска по графе "Код категории" открыть Окно поиска категории. Выбрав необходимое значение, добавить его в настройку через команду "Ок"
4. Через команду поиска по графе "Код профессий" открыть Окно поиска профессии. Выбрав необходимое значение, добавить его в настройку через команду "Ок" (*Возможны несколько вариантов заполнения: выбор и добавление значения по одному; в окне поиска "пробелом" выделить все необходимые значения, и добавить в поле фильтра*)

Обращаем внимание! *В одной строке настройки Может быть сочетание "ОдинКодКатегории"+ "ОдинИлиНесколькоКодовПрофессий". Не может быть сочетания "ОдинИлиНесколькоКодовКатегории"+ "ОдинИлиНесколькоКодовПрофессий". При необходимости в одной строке отчета отобразить даные по нескольким категориям, следует создать несколько строк с настройкой (команда "Добавить настройку (Ins)").*

Справочно! *В окне настройки отсутствуют строки 01 и 13, т.к. строка 01 - итоговая, и в отчете заполняется на основании данных других строк (Всего работников (сумма строк 02 - 06, 11 - 13)), а по 13 строке отображаются все данные, не попавшие ни в одну из предыдущих строк (т.е. все данные по наборам Категория+Профессия, которые не были отображены в настройке отчета, попадают в 13 строку).*

Заданные параметры фильтра можно сохранить через команду ***Сохранить настройки.***

4. Просмотр и печать формы осуществляется через одноименные команды: ***Просмотр, Печать*.**

5. Экспорт в Росстат осуществляется через одноименную команду: ***Экспорт в Росстат***. Во время выполнения команды формируется файл в формате xml и выводится информационное сообщение:

Создан файл "D:\\0606046_1_4_70480645_2013_3_12-11-2013.xml".
Выполните проверку и подписание файла ЭЦП с помощью программы Росстата "Формы статотчетности".
Программу можно загрузить с сайта: http://www.gks.ru/metod/unif-form.html

При возникновении сообщения о наличии некорректных данных при проверке файла через программу Росстата "Формы статотчетности (предприятие)", необходимо внести соответсвующие изменения в блоке "Настройки" команды "Форма № ЗП-культура (ОКУД 0606046)" в АЦК "Комплексный учет" и повторно сформировать файл и печатную форму.

Форма № ЗП-образование (ОКУД 0606048)

Формирование, печать и выгрузка формы ***ЗП-образование (ОКУД 0606048)*** в АЦК "Комплексный учет" осуществляется через одноименную команду системы "Форма № ЗП-образование (ОКУД 0606048)":

Все команды системы / Зарплата / Печать / Формы ФСН / Форма № ЗП-образование (ОКУД 0606048)

Форма квартальная, т.е. должна предоставляться один раз в квартал на 10 день после отчетного периода. Отчет составляется нарастающим итогом за отчетный период с начала текущего года, указанного в фильтре

XMLшаблон формы размещен на официальном сайте Росстата gks.ru (Метаданные и нормативно-справочная информация/Статистическая отчетность в электронном виде/План-график размещения XML-шаблонов на Интернет-портале Росстата).

Порядок действий

1. Перед созданием отчета требуется произвести расчет среднесписочной численности. При отсутствии расчета за требуемый период выходит предупреждение: *Не рассчитана среднесписочная численность за XX.XXXX по организации УУУУУУУУУУ.*

2. В окне настройки фильтра на закладке "Отчет" требуется заполнить значениями поля:

- *ИНН организации/ИНН подразделения* (*ИНН подразделения заполняется при необходимости. По указанному значению ИНН (организации или подразделения) определяются и заполняются автоматически из справочника организаций следующие поля формы: Наименование организации, Почтовый адрес, Код по ОКПО, Тип отчитывающейся организации, Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации (ФИО/Должность)*)
- *Отчетный год*
- *Отчетный период* (*Возможные варианты: 1 квартал / Полугодие / 9 месяцев / Год. По указанному значению определяется, за какой период составляется отчет, т.е., например, если в фильтре будет указано "9 месяцев", то в печатной форме будет отображено "За январь - сентябрь (нарастающим итогом) 2013 года"*)
- Источники финансирования (*В соответствующих полях блока перечисляются источники финансирования. Заполнение полей производится через команду "Поиск". Возможны несколько вариантов заполнения: выбор и добавление значения по одному; в окне поиска "пробелом" выделить все необходимые значения, и добавить в поле фильтра.*):
  - *Средства бюджетов всех уровней (субсидий)*

- *Средства ОМС*
- *Средства от приносящей доход деятельности*

- *Должность* (*При наличии данных в Справочнике организаций, поле заполняется автоматически*)
- *Фамилия И.О.* (*При наличии данных в Справочнике организаций, поле заполняется автоматически*)
- *Телефон*
- *Дата составления*
- *Директория экспорта*

3. В окне настройки фильтра на закладке "Настройка" требуется настроить параметры для заполнения строк отчета, указать комбинации наборов "Код категории" + "Код профессий".

Справочно! *Указанное пользователями значение служит фильтром для отбора данных и параметром для заполнения строк таблицы отчета. Что бы узнать все имеющиеся комбинации/ наборы Категория/Профессия, можно в Справочнике "Просмотр формуляров" в поля просмотра отобрать Категория/Профессия. В табличной части включить режим Настройка / Панель группировки. В открывшуюся панель группировки (оранжевая строка) перетащить один из показателей. В итоге, все отобранные в просмотр показатели сгруппируются.*

Добавление показателей:

1. "Встать" на требующую настройки строку отчета
2. Выполнить команду "Добавить настройку (Ins)"
3. Через команду поиска по графе "Код категории" открыть Окно поиска категории. Выбрав необходимое значение, добавить его в настройку через команду "Ок"
4. Через команду поиска по графе "Код профессий" открыть Окно поиска профессии. Выбрав необходимое значение, добавить его в настройку через команду "Ок" (*Возможны несколько вариантов заполнения: выбор и добавление значения по одному; в окне поиска "пробелом" выделить все необходимые значения, и добавить в поле фильтра*)

Обращаем внимание! *В одной строке настройки Может быть сочетание "ОдинКодКатегории"+ "ОдинИлиНесколькоКодовПрофессий". Не может быть сочетания "ОдинИлиНесколькоКодовКатегории"+ "ОдинИлиНесколькоКодовПрофессий". При необходимости в одной строке отчета отобразить даные по нескольким категориям, следует создать несколько строк с настройкой (команда "Добавить настройку (Ins)").*

Справочно! *В окне настройки отсутствуют строки 01 и 28, т.к. строка 01 - итоговая, и в отчете заполняется на основании данных других строк (Всего работников (сумма строк 02 - 05,07, 08, 11, 14, 17 - 19, 21, 23 - 28)), а по 28 строке отображаются все данные, не попавшие ни в одну из предыдущих строк (т.е. все данные по наборам Категория+Профессия, которые не были отображены в настройке отчета, попадают в 28 строку).*

Заданные параметры фильтра можно сохранить через команду ***Сохранить настройки.***

4. Просмотр и печать формы осуществляется через одноименные команды: ***Просмотр, Печать*.**

5. Экспорт в Росстат осуществляется через одноименную команду: ***Экспорт в Росстат***. Во время выполнения команды формируется файл в формате xml и выводится информационное сообщение:

Создан файл "D:\0606048_1_4_04191362_2013_3_12-11-2013.xml".
Выполните проверку и подписание файла ЭЦП с помощью программы Росстата "Формы статотчетности".
Программу можно загрузить с сайта: http://www.gks.ru/metod/unif-form.html

При возникновении сообщения о наличии некорректных данных при проверке файла через программу Росстата "Формы статотчетности (предприятие)", необходимо внести соответсвующие изменения в блоке "Настройки" команды "Форма № ЗП-образование (ОКУД 0606048)" в АЦК "Комплексный учет" и повторно сформировать файл и печатную форму.

Основные средства

Общие правила учета и основные понятия

Объект основных средств: материальный объект, используемый в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

К объекту основных средств относится объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Срок полезного использования: период, в течение которого предусматривается использование объекта основных средств в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Срок полезного использования определяется при принятии объектов к учету в соответствии с классификацией объектов основных средств (ОКОФ), включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации:

1 группа: 12-24

2 группа: 24-36

3 группа: 36-60

4 группа: 60-84

5 группа: 84-120

6 группа: 120-180

7 группа: 180-240

8 группа: 240-300

9 группа: 300-360

10 группа: 360 и более

Принятие к учету:

1) Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2) Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета:

10 - недвижимое имущество учреждения

20 - особо ценное движимое имущество учреждения

30 - иное движимое имущество учреждения

40 - предметы лизинга

3) При выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда,первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

Амортизация: Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия. Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, исходя из балансовой стоимости основного средства и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

При принятии к учету основного средства с ранее начисленной амортизацией, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода основного средства на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Порядок начисления амортизации

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начало работы

Подготовительные действия, необходимые для начала работы с модулем "Основные средства":

1. Осуществить настройку модуля "Основные средства"330
2. Заполнить справочники329
3. Внести остатки341 на момент внедрения программы

Справочники

Справочники модуля ОС предназначены для учета наличия и движения основных средств, а также заполнения реквизитов для аналитического учета. Часть справочников, используемых для учета ОС, являются конфигурационными, т.е. поставляются вместе с программой и не подлежат редактированию пользователями, а другая часть ведется пользователями самостоятельно.

К пользовательским справочникам относятся:

1. Справочник материально-ответственных лиц (МОЛ) 331
2. Справочник периодов 332

Справочники, входящие в конфигурацию:

1. Причины движения материальных активов 333
2. Справочник налоговых льгот 334
3. Группы ОС и НА 335 (основных средств и нематериальных активов)
4. Справочник ОКОФ 336
5. Справочник операций 337

Справочники, поставляемые с программой, но не входящие в конфигурацию:

1. Справочник амортизационных групп 338

Настройки модуля

Настройка модуля Основные средства (ОС) служит для установки определенных параметров работы модуля "Основные средства". Запускается при помощи команды ***Основные средства: Общие настройки»:***

ОС / Настройки / Основные средства: Общие настройки

Окно настройки состоит из трех закладок.

Первые две закладки являются конфигурационными, т.е. не подлежат редактированию пользователем, а настраиваются разработчиком в соответствии с технологией работы программы и правилами учета основных средств. К конфигурационной настройке относятся такие параметры, как:

- хозяйственные операции для отражения бухгалтерских записей по начислению амортизации и подсчету сальдо,
- условия учета ОС без инвентарных номеров,
- код забалансового счета для учета ОС до 3000 и т.д.

Третья закладка окна настройки служит для указания индивидуальных параметров, присущих конкретно определенной базе данных. К таким параметрам относятся: маска инвентарного номера (настраивается при помощи предлагаемых макросов), путь к каталогу хранения данных по имущественному налогу, способ учета ОС до 3000 рублей (по ПС или в условных единицах) и т.д.

Справочник материально-ответственных лиц

Справочник материально-ответственных лиц (МОЛ) - предназначен для хранения списка материально-ответственных лиц организации. Указанный список используется для аналитического учета основных средств и заполнения поля "МОЛ" в первичном документе при его создании. Каждому материально ответственному лицу для удобства заполнения документов присваивается цифровой код. Запускается справочник при помощи команды ***"Материалы/Справочники/Справочник МОЛ"***. Справочник необходимо заполнить до начала ввода (импорта) остатков по основным средствам. В процессе текущей работы справочник может дополняться новыми записями. Неиспользуемые записи могут быть скрыты, но при условии, что по данному МОЛ остатки отсутствуют.

Справочник периодов

Справочник периодов - служит для отображения информации о состоянии расчетных периодов в модуле "ОС". Порядок работы с данным справочником подробно описан в разделе "Завершение месяца по ОС".

Причины движения материальных активов

Причины движения материальных активов - содержит перечень стандартных причин движения материальных активов и используется для отбора данных при создании отчетов о движении основных средств и пояснительных записок.
Просмотр справочника осуществляется при помощи раздела меню ***"Баланс/План счетов/Справочники ШАУ"***. Каждому элементу данного справочника присвоен цифровой код. Редактирование имеющихся и добавление новых элементов невозможно. Справочник поставляется вместе с программой и входит в конфигурацию. Код причины движения отражается в бухгалтерской записи, как вторая секция ШАУ счета основного средства (10100). Заполнять его пользователям не нужно, т.к. коды причин движения заранее проставлены в соответствующие шаблоны первичных документов (Приход от поставщика, Списание на нужды учреждения и т.д.).

Справочник налоговых льгот

Справочник налоговых льгот - содержит перечень льгот по уплате налога на имущество, предусмотренный Налоговым кодексом Российской Федерации. Просмотр справочника осуществляется при помощи команды ***"Основные средства/ Справочники/Справочник налоговых льгот"***. При наличии льготы у учреждения пользователь указывает соответствующий код с разделе данных для расчета налога на имущество в карточке основного средства. Указанный код льготы будет учтен при расчете налога на имущество.

Группы ОС и НА

Группы ОС и НА (основных средств и нематериальных активов) - это внутренний классификатор основных средств, который содержит умолчательные значения для заполнения реквизитов карточки ОС. В процессе создания нового ОС (заполнение карточки) пользователь выбирает группу ОС, а субсчет ОС, субсчет амортизации, субсчет отнесения амортизации, группу аналитического счета и способ начисления амортизации программа заполнит автоматически, используя значения из данного справочника. Справочник не подлежит редакитрованию, его содержание можно просмотреть при помощи команды ***"Основные средства/Справочники/Группы ОС и НА"***.

Справочник ОКОФ

Справочник ОКОФ - содержанием данного справочника является общероссийский классификатор основных фондов. Просмотреть справочник можно при помощи раздела меню ***"Основные средства/Справочники/Справочник ОКОФ"***. Узлы данного справочника не подлежат изменениям. Значения используются для заполнения соответствующего поля в карточке ОС при ее создании.

Справочник операций

Справочник операций - содержит перечень операций, необходимых для ведения учета основных средств. Просмотр осуществляется при помощи команды ***"Основные средства/Справочники/Справочник операций"***. Записи справочника не подлежат редактированию.

Справочник амортизационных групп

Справочник амортизационных групп - содержит перечень амртизационных групп с учетом минимального и максимального сроков полезного использования основного средства, предусмотренный Налоговым кодексом РФ. Просмотр справочника осуществляется при помощи раздела команды ***"Основные средства/Справочники/ Справочник амортизационных групп"***. Изменения данного справочника пользователем допускается, но при этом следует учитывать, что классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждается Правительством Российской Федерации.

Текущая работа

Все документы, заполняемые при ведении учета основных средств, в АЦК "Комплексный учет" для удобства пользователей сгруппированы по условным признакам (типам):

- Внутренняя передача ОС
- Коррекция ОС
- Оприходование ОС
- Приход ОС от поставщика
- Списание ОС

Для регистрации любой из перечисленных операций, кроме Приход ОС от поставщика, пользователю следует воспользоваться разделом меню "Ввод документа" и, выбрав из предложенных системой необходимый тип документа, правильно заполнить его и сохранить. Система автоматически фиксирует проведение зарегистрированных операций, делает необходимые проводки, формирует отчеты и бухгалтерские документы, а также сохраняет всю информацию в своей базе данных.

- ***Внутренняя передача ОС*** - На данном этапе работы пользователь на основе выбранных шаблонов регистрирует операции по передаче основных средств от одного материально ответственного лица другому.
- ***Коррекция ОС*** - Данный тип используется для целей коррекции реквизитов карточки ОС, данных по первоначальной стоимости, амортизации и др. штатным путем.
- Тип документов ***Оприходование ОС*** служит для занесения остатков основных средств организации на момент внедрения АЦК "Комплексный учет", для оприходования безвозмездно переданных организации основных средств, для оприходования основных средств, изготовленных хозяйственным способом и т.д.
- ***Приход ОС от поставщика*** - Оприходование основных средств, поступивших от поставщика или через подотчетных лиц осуществляется только посредством самостоятельного раздела АЦК "Комплексный учет" - "Реестр затрат".
- ***Списание ОС*** - Используется для учета выбывших из эксплуатации основных средств. Пользователь вводит данные и сохраняет документ, все остальное система делает автоматически.

Основная задача пользователя с ОС при работе в АЦК "Комплексный учет" - это правильное и безошибочное внесение первичной информации (заполнение документов на основе шаблонов) по регистрации бухгалтерских операций. Внесенная единожды информация (приход, списание и т.д.) сохраняется системой, которая впоследствии при

использовании определенных команд автоматически оформляет любые бухгалтерские документы, отражает движение основных средств в балансе и формирует предусмотренные формы отчетов.

Остатки на момент внедрения

Остатки на момент внедрения могут быть импортированы из другой программы, если таковая имелась, или вноситься в базу данных на основе имеющихся учетных документов организации, как сальдо на момент внедрения. В каждом случае способ ввода остатков определяется индивидуально, в зависимости от используемого ранее программного продукта.

Импорт остатков осуществляется при помощи стандартного механизма импорта, предусмотренного в программе с использованием первичных документов, в которые данные загружаются автоматически из заранее подготовленных таблиц.

Ввод остатков отличается от импорта тем, что сальдовые документы создаются вручную. Данные заносятся при помощи первичных документов на основе шаблонов документов типа ***"Оприходование ОС"***. Для создания любого типа документа в модуле "Основные средства" следует воспользоваться разделом меню "Ввод документа", после чего в появившемся окне выбрать тип создаваемого документа, в данном случае - "Оприходование ОС" и шаблон, созданный для ввода остатков, например - ***"Таблица №13 "Импорт картотеки основных средств"***.

Так как документ создается на основе шаблона, некоторые поля уже содержат информацию, которая будет неизменной во всех новых документах выбранного типа. ***Часть полей снабжена признаком обязательности и без заполнения таких полей созданный документ сохраняться не будет***. Другая часть полей снабжена неизменной информацией или соответствующими макросами, при помощи которых данные при создании документа попадают в нужные поля автоматически. Например: ***макрос "Дата операции" в строчной части*** документа ***заполнит*** данное ***поле значением из головы документа***, где поле "Дата операции" является обязательным и заполняется вручную пользователем.

Как правило, пользователям необходимо заполнить в шапке документа поля: "ИНН бухгалтерии", "№ док-та", "Дата док-та". Поле ***"МОЛ"*** заполняется при помощи кнопки поиска из справочника материально ответственных лиц, а поле ***"Подразделение"*** система заполняет автоматически, пользуясь информацией ***из "Справочника МОЛ"***. При отсутствии данных о необходимом материально ответственном лице, для создания документа следует ***дополнить "Справочник МОЛ"***, ***воспользовавшись разделом меню "Справочник МОЛ" или соответствующей кнопкой на панели инструментов***. Правила работы с данным справочником подробно описаны в разделе "Справочники модуля ОС".
Поля: "Контрольная сумма ПС" и "Контрольная сумма амортизации" заполняются по усмотрению пользователя при внесении большого количества основных средств в одном документе, чтобы при сохранении система проверила соотвествие контрольной суммы и суммы внесенных ПС и амортизации.
В узле документа, в закладке "Состав документа", следует заполнить поля: "Субсчет ОС", "Основное средство", "Количество", "Первоначальная стоимость" и "Амортизация по документам приобретения" (если таковая имеется). ***Для заполнения поля "Основное средство"*** необходимо воспользоваться кнопкой ("домик") на панели инструментов документа и создать инвентарную карточку.

! ***Порядок создания инвентарной карточки подробно описан в разделе "***

Картотека ОС 371***".***

Бухгалтерские проводки в баланс пишутся в момент сохранения документа на основе хозяйственной операции, код которой указан в шапке документа. Подробно о назначении хозяйственных операций читайте в соответствующем разделе руководства.

Поступление ОС от поставщика

2. В АЦК "Комплексный учет" реализовано два способа обработки документов по поступлению основных средств от поставщика:
- 1 способ - это привычный всем способ обработки, когда приходные документы (накладная) передаются непосредственно бухгалтеру для регистрации поступления основных средств в организацию.
Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, как правило, ведется другим бухгалтером отдельно от учета основных средств и сверка данных об оплате и поступлении основных средств должна осуществляться и внутри организации, хотя бы и в рабочем (текущем) порядке.
- 2 способ - это ведение учета поступления основных средств и учета расчетов с поставщиками посредством одного модуля "Реестр затрат".
Модуль "Реестр затрат" предназначен для регистрации и учета затрат (счетов) организации. Разработчиками системы предусмотрен также механизм атоматического создания платежного поручения для оплаты зарегистрированной затраты (см. Главу "Банк") и автоматического отнесения (оприходования) основных средств, поступивших от поставщика.
Таким образом, исключается возможность появления таких ошибок, как двойное отнесение или оплата, а также наоборот недоотнесение поступивших основных средств. Пользователь также имеет возможность контролировать как расчеты с поставщиками, так и поступление основных средств на определенный момент в необходимом расчетном периоде. Механизм такого контроля реализован в автоматически формируемой карточке по расчету с поставщиком и в Аналитической ведомости по расчету с поставщиками.
Какой из вышеперечисленных способов будет избран пользователем зависит от специфики ведения учета поступления основных средств в организации.

Обработка документов по поступлению основных средств от поставщика осуществляется посредством модуля "Рееест затрат". Порядок работы с указанным модулем подробно описан в разделе "Реест затрат". Существование данного модуля в АЦК "Комплексный учет", однако, не препятствует ведению учета привычным способом, т.е. минуя реестр затрат.
Для регистрации операций по приходу основных средств от поставщика без использования рееста затрат следует настроить необходимые шаблоны по правилам, описанным в разделе "Документы". Для создания такого шаблона следует выбрать тип документа "Оприходование".

Создание документа
Для создания любого типа документа в модуле "Основные средства" следует воспользоваться разделом меню "Ввод документа", после чего в появившемся окне выбрать тип создаваемого документа, в данном случае - "Оприходование", и нужный шаблон.

Так как документ создается на основе шаблона, некоторые поля, как видно из рисунка, уже содержат информацию, которая будет неизменной во всех новых документах выбранного

типа. Часть полей снабжена знаком , т.е. "обязательно требует ввода значения" и без заполнения таких полей созданный документ сохраняться не будет. Также при настройке шаблона администратор мог скрыть некоторые поля, часть которых неиспользуется для данного документа, а часть уже снабжена неизменной информацией или соответствующими макросами, при помощи которых данные при создании документа попадают в нужные поля автоматически.
В рассматриваемом примере в шапке документа поля: "ИНН бухгалтерии", "КИФ" и "Тип документа" заполнены в шаблоне, пользователю необходимо только заполнить поле "Мол-получатель" при помощи кнопки поиска из справочника материально ответственных лиц, а поле "Подразделение" система заполняет автоматически, пользуясь информацией из "Справочника МОЛ". При отсутствии данных о необходимом материально ответственном лице, для создания документа следует дополнить "Справочник МОЛ", воспользовавшись разделом меню "Справочник МОЛ" или кнопкой - *справочник МОЛ*. Правила работы с данным справочником подробно описаны в разделе "Иные справочники".
Поля: "Контрольная сумма ПС" и "Контрольная сумма износа" заполняются по усмотрению пользователя при внесении большого количества основных средств в одном документе, чтобы при сохранении система проверила соотвествие контрольной суммы и суммы внесенных ПС и износа.
В узле документа, в закладке "Состав документа", следует заполнить поля: "Субсчет ОС", "Основное средство", "Количество", "Первоначальная стоимость" и "Износ по документам приобретения" (если таковой имеется). Для заполнения поля "Основное средство" данного документа необходимо воспользоваться кнопкой - *новое основное средство* и создать инвентарную карточку. Порядок создания инвентарной карточки подробно описан в разделе "Картотека ОС".
Закладка "Шаблоны проводок" в узле документа настраивается в шаблоне, и при создании документа вносить какую-либо информацию в такие поля нет необходимости.

Сохранение документа
После заполнения всех полей в документе следует его сохранить при помощи кнопки , после чего данный документ будет зарегистрирован в системе с присвоением регистрационного номера. При сохранении документ делает необходимые проводки в баланс, который, в свою очередь, проверяет их правильность.

Печать документа
Для того, чтобы напечатать документ, ставший основанием для регистрации какой-либо операции, следует воспользоваться кнопкой - *распечатать документ*, а для просмотра документа - кнопкой - *предварительный просмотр документа*.
Документ для печати формируется на основе выбранного типа (Акт списания, накладная и т. д.) при настройке шаблона в поле "Тип документа" с учетом внесенных при создании данных.

Другие функциональные возможности первичного документа.
После создания инвентарной карточки перед сохранением документа новое основное средство можно размножить при помощи кнопки - *размножение ОС*, и документ

автоматически создаст новую инвентарную карточку и присвоит новый инвентарный и регистрационный номера, после чего кнопкой - *редактирование карточки ОС* пользователь может вызвать для редактирования созданную после размножения инвентарную карточку.
Операцию по списанию основного средства можно осуществить не выходя из созданного документа при помощи кнопки - *списание*. С помощью данной функции система автоматически заполнит документ списания на основе выбранного пользователем шаблона. Проверив правильность заполнения полей документа его следует сохранить.
Для сторнирования документа после его сохранения следует воспользоваться кнопкой - *сторнировать документ* и указать дату сторнирования, а система автоматически заполнит требуемый документ, после чего созданный документ необходимо сохранить.

Оприходование ОС

Для оприходования основных средств, изготовленных хозспособом, полученных безвозмездно или приобретенных в результате коммерческой деятельности следует воспользоваться типом документов "Оприходование". Шаблоны для данного типа документов настраиваются администратором соответственно специфики ведения учета в организации. Для примера рассмотрим создание документа для регистрации оприходования основного средства в результате безвозмездной передачи, используя шаблон "Оприходование - бюджет"

Так как документ создается на основе шаблона, некоторые поля уже содержат информацию, которая будет неизменной во всех новых документах выбранного типа. Часть полей снабжена знаком , т.е. "обязательно требует ввода значения" и без заполнения таких полей созданный документ сохраняться не будет. Также при настройке шаблона администратор мог скрыть некоторые поля, часть которых неиспользуется для данного документа, а часть уже снабжена неизменной информацией или соответствующими макросами, при помощи которых данные при создании документа попадают в нужные поля автоматически.
Пользователь заполняет только видимые поля в шапке документа.
В рассматриваемом примере в шапке документа поля: "ИНН бухгалтерии", "КИФ" и "Тип документа" заполнены в шаблоне, пользователю необходимо только заполнить поле "Мол-получатель" при помощи кнопки поиска из справочника материально ответственных лиц, а поле "Подразделение" система заполняет автоматически, пользуясь информацией из "Справочника МОЛ". При отсутствии данных о необходимом материально ответственном лице, для создания документа следует дополнить "Справочник МОЛ", воспользовавшись разделом меню "Справочник МОЛ" или кнопкой - *справочник МОЛ*. Правила работы с данным справочником подробно описаны в разделе "Иные справочники".
В узле документа, в закладке "Состав документа", следует заполнить поля: "Субсчет ОС", "Основное средство", "Количество", "Первоначальная стоимость" и "Износ по документам приобретения" (если таковой имеется). Для заполнения поля "Основное средство" данного документа необходимо воспользоваться кнопкой - *новое основное средство* и создать инвентарную карточку. Порядок создания инвентарной карточки подробно описан в разделе "Картотека ОС".
Закладка "Шаблоны проводок" в узле документа настраивается в шаблоне, и при создании документа вносить какую-либо информацию в такие поля нет необходимости.

Сохранение документа

После заполнения всех полей в документе следует его сохранить при помощи кнопки , после чего данный документ будет зарегистрирован в системе с присвоением регистрационного номера. При сохранении документ делает необходимые проводки в баланс, который, в свою очередь, проверяет их правильность.

Печать документа

Для того, чтобы напечатать документ - основание, следует воспользоваться кнопкой - *распечатать документ*, а для просмотра документа - кнопкой - *предварительный просмотр документа*.
Документ для печати формируется на основе выбранного типа (Акт списания, накладная и т. д.) при настройке шаблона в поле "Тип документа" с учетом внесенных при создании данных.

Другие функциональные возможности первичного документа.
После создания инвентарной карточки перед сохранением документа новое основное средство можно размножить при помощи кнопки - *размножение ОС*, и документ автоматически создаст новую инвентарную карточку и присвоит новый инвентарный и регистрационный номера, после чего кнопкой - *редактирование карточки ОС* пользователь может вызвать для редактирования созданную после размножения инвентарную карточку.
Операцию по списанию основного средства можно осуществить не выходя из созданного документа при помощи кнопки - *списание*. С помощью данной функции система автоматически заполнит документ списания на основе выбранного пользователем шаблона. Проверив правильность заполнения полей документа его следует сохранить.
Для сторнирования документа после его сохранения следует воспользоваться кнопкой - *сторнировать документ* и указать дату сторнирования, а система автоматически заполнит требуемый документ, после чего созданный документ необходимо сохранить.

Внутраенняя передача ОС

3. Обработка документов по внутренней передаче и списанию.
Внутренняя передача основных средств - это операция по приходу и расходу ОС в результате проведения инвентаризации или смены материально ответственного лица.
Регистрации внутренней передачи в АЦК "Комплексный учет" осуществляется вводом одного первичного документа. Процедура списания не зависит от хронологии, но при вводе документа имеется возможность загрузить остатки отправителя и таким образом осуществить контроль за отрицательными остатками.
Выбытие основных средств производится организацией в установленном действующим законодательством порядке. В АЦК "Комплексный учет" регитсрация выбытия основного средства осуществляется созданием документа типа "Списание ОС" с обязательным указанием причин движения. В результате этой процедуры карточка основного средства в картотеке ОС становится неактивной, но не аннулируется. Любое списанное ОС можно просмотреть в дальнейшем, задав необходимые параметры в фильтре.
Следует помнить, что инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данной организации. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам. При ведении учета в АЦК "Комплексный учет" все, автоматически присвоенные инвентарные номера, являются уникальными, т.е. не могут принадлежать двум основным средствам одновременно.

Внутренняя передача

Previous Top Next

Внутренняя передача основных средств - это операция по приходу и расходу ОС в результате проведения инвентаризации или смены материально ответственного лица.
Регистрации внутренней передачи в АЦК "Комплексный учет" осуществляется вводом одного первичного документа. Процедура списания не зависит от хронологии, но при вводе документа имеется возможность загрузить остатки отправителя и таким образом осуществить контроль за отрицательными остатками.

Для облегчения работы бухгалтера и исключения возможности появления ошибок администратору или опытному пользователю необходимо настроить ряд шаблонов для создания документов типа "Внутрення передача". Количество шаблонов может зависеть, например, от источников финансирования.
Для примера рассмотрим создание документа внутренней передачи основных средств на основе шаблона "Внутренняя передача ОС и немат. активов".

Так как документ создается на основе шаблона, некоторые поля уже содержат информацию, которая будет неизменной во всех новых документах выбранного типа. Часть полей снабжена знаком , т.е. "обязательно требует ввода значения" и без заполнения таких полей созданный документ сохраняться не будет. Также при настройке шаблона администратор мог скрыть некоторые поля, часть которых неиспользуется для данного документа, а часть уже снабжена неизменной информацией или соответствующими макросами, при помощи которых данные

при создании документа попадают в нужные поля автоматически.
В рассматриваемом примере в шапке документа поля "ИНН бухгалтерии", "Тип документа" заполнены в шаблоне, пользователю необходимо будет заполнить все поля, помеченные знаком , а также поля для ввода реквизитов документа - основания. Поле "Контрольная сумма" следует заполнить, чтобы при сохранении система проверила соотвествие контрольной суммы и суммы внесенных материалов.
После заполнения общих реквизитов и перед заполнением поля "Количество" рекомендуется воспользоваться кнопкой , чтобы загрузить остатки отправителя, которые заполнят собой поле "Количество". После этой процедуры пользователь устанавливает количество передачи, изменяя полученные данные, если это необходимо.
В узле документа, в закладке "Состав документа", следует заполнить при помощи "Картотеки ОС" поле "Основное средство". Поля "Инв №", "Первоначальная стоимость" и "Износ" заполняются автоматически при выборе основного средства.
Закладка "Шаблоны проводок" в узле документа обычно заполняется в шаблоне, и при создании документа вносить какую-либо информацию в такие поля нет необходимости.

Сохранение документа
После заполнения всех полей в документе следует его сохранить при помощи кнопки , после чего данный документ будет зарегистрирован в системе с присвоением регистрационного номера. При сохранении документ делает необходимые проводки в баланс, который, в свою очередь, проверяет их правильность.

Печать документа
Для того, чтобы напечатать документ, ставший основанием для передачи материальных ценностей (например: Накладная - требование), следует воспользоваться кнопкой - *распечатать документ*, а для просмотра документа - кнопкой - *предварительный просмотр документа*.
Документ для печати формируется на основе выбранного типа (Акт списания, накладная и т. д.) при настройке шаблона в поле "Тип документа" с учетом внесенных при создании данных.

Списание ОС

Выбытие основных средств производится организацией в установленном действующим законодательством порядке. В АЦК "Комплексный учет" регитсрация выбытия основного средства осуществляется созданием документа типа "Списание ОС" с обязательным указанием причин движения. В результате этой процедуры карточка основного средства в картотеке ОС становится неактивной, но не аннулируется. Любое списанное ОС можно просмотреть в дальнейшем, задав необходимые параметры в фильтре.

Следует помнить, что инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данной организации. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам. При ведении учета в АЦК "Комплексный учет" все, автоматически присвоенные инвентарные номера, являются уникальными, т.е. не могут принадлежать двум основным средствам одновременно.

Для регистрации списания основных средств необходимо воспользоваться разделом меню "Ввод документа" и выбрать нужный шаблон, в данном случае "Списание ОС и немат. активов".

Документ, создаваемый на основе шаблона, как правило имеет часть заполненных полей и настроенные шаблоны проводок. Часть полей знабжена знаком , т.е. "обязательно требует ввода значения" и без заполнения таких полей созданный документ сохраняться не будет. Также при настройке шаблона администратор мог скрыть некоторые поля, часть которых неиспользуется для данного документа.

При выборе подразделения и материально ответственного лица в шапке документа, для заполнения поля "Основное средство" пользователю следует воспользоваться кнопкой поиска и в появившемся окне выбрать нужное основное средство.

При правильно настроенном шаблоне пользователю остается только заполнить все видимые поля в шапке документа и состав списания в его строках.

Сохранение документа

После заполнения всех полей в документе следует его сохранить при помощи кнопки , после чего данный документ будет зарегистрирован в системе с присвоением регистрационного номера. При сохранении документ делает необходимые проводки в баланс, который, в свою очередь, проверяет их правильность.

Печать документа

Для того, чтобы напечатать документ, ставший основанием (Акт списания), следует воспользоваться кнопкой - распечатать документ, а для просмотра документа - кнопкой - предварительный просмотр документа.

Документ для печати формируется на основе выбранного типа (Акт списания, накладная и т.д.) при настройке шаблона в поле "Тип документа" с учетом внесенных при создании

данных.

Капитальные затраты

Учет **капитальных затрат** в АЦК "Комплексный учет" реализован следующим образом:

Для аналитического учета созданы два Справочника ШАУ:

1. **Объекты капитальных вложений** – указываются виды вновь создаваемых или модернизируемых объектов нефинансовых вложений.

2. **Виды капитальных вложений** – указываются виды затрат на создание, реконструкцию или модернизацию объектов нефинансовых вложений, которые впоследствии будут приняты к учету в качестве основных средств (*Справочник ведется централизовано, т.е. является конфигурационными и не подлежит редактированию пользователем, а настраивается разработчиком в соответствии с технологией работы программы и правилами учета основных средств*).

При регистрации документов контрагентов (принятие нового обязательства) пользователю следует в качестве вида документа указать **«Капитальные затраты».**

В создаваемом журнале затрат – **указать вид капитальных вложений и объект капитальных вложений** при помощи поиска в соответствующих полях документа.

Таким образом, при принятии и оплате затрат, на счете учета капитальных затрат будет осуществляться **накопление вложений для формирования фактической стоимости** объекта нефинансовых вложений.

Законченные объекты нефинансовых активов принимаются к учету по фактической стоимости путем создания ПД «Оприходование ОС» по шаблону **«Принятие к учету ОС на основании сформированной фактической стоимости (18)»**. При создании документа необходимо помнить, что БСС кредита заполняется пользователями самостоятельно, т.е. при помощи поиска необходимо будет выбрать субсчет, объект капитальных вложений и вид капитальных вложений.

Для контроля и проверки сумм капитальных вложений по законченному объекту можно использовать Аналитический просмотр движения по балансу, загрузив настройку **«Учет капитальных вложений/Вложения в объекты основных средств»**.

Замороженные ОС

Если по основному средству в расчетном периоде отсутствовало движение (оприходование, передача, списание, коррекция), то ОС "замораживается" (т.е. взводится "флажок" и ОС становится синим) в процессе месячного расчета.

Если в следующем периоде по данному ОС вводится какое-либо движение, то "флажок" сбрасывается, если нет - остается. Делается это в целях оптимизации процесса (ускорения) расчета. Следующий месячный расчет, видя, что ОС заморожено, уже не обрабатывает движение по нему (не анализирует ПД, карточку и т.д.), поэтому расчет проходит быстрее.

Модернизация ОС

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Федеральное казначейство по вопросу применения бюджетной классификации Российской Федерации при отражении кассовых расходов по модернизации основных средств сообщает.

К работам по модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) новыми качествами (пункт 2 статьи 257 Налогового кодекса Российской Федерации).

Порядок действий по увеличению стоимости (модернизации, реконструкции, капитальному ремонту) основного средства:

1. Собрать на счете 10611_1 затраты, на которые будет изменена первоначальная стоимость в карточке ОС

2. Запомнить необходимые реквизиты из карточки ОС

3. Убедится, что период в модуле ОС существует и открыт для даты с которой будет изменяться карточка ОС (увеличена первоначальная стоимость)

4. Создать документ по увеличению (модернизации) первоначальной стоимости ОС

1. Собрать на счете 10611_1 затраты, на которые будет изменена первоначальная стоимость в карточке ОС

На указанном счете организован аналитический учет в разрезе Справочников ШАУ «Объекты капитальных вложений» и «Виды капитальных вложений»:

- ***Справочник 55 «Объекты капитальных вложений»*** заполняется пользователями самостоятельно. Справочник отражает наименование собираемых затрат.
- ***Справочник 529 «Виды капитальных вложений»*** ведется централизовано, т.е. является конфигурационными и не подлежит редактированию пользователем, а настраивается разработчиком в соответствии с технологией работы программы и правилами учета основных средств. Справочник детализирует собираемые затраты по видам затрат.

Затраты на указанный счет могут быть собраны различным способом:

1. Списанием материальных затрат (*созданием документа "списание материалов"*):

   1.1. В справочнике «Объекты капитальных вложений» создать запись по объекту.

   Например: *установка автосигнализации на автомобиль.*

   1.2. Создать документ по списанию материальных затрат:

   - В модуле «материалы» выбрать шаблон первичного документа списания 7 «Списание материальных запасов на изготовление нематериальных активов (ОС)»
   - Заполнить «голову» документа: № документа, Дата документа, ИНН бухгалтерии, МОЛ-отправитель, Дата операции, Тип документа
   - Выбрать Код материальных ценностей. Автоматически заполняются реквизиты: Наименование, Единица измерения, Количество, Цена, Сумма, КВД, Код АС).
   - Указать требуемое значение количества (пересчет суммы производится автоматически).
   - Для параметра «субсчет дебета» необходимо указать счет 10611_1 в разрезе соответствующих значений кодов аналитического учета (ШАУ1 и ШАУ2).
   - Установите значение параметра «Вид хозяйственной деятельности»
   - Сохранить документ. При сохранении документа сформируются проводки в Дебет счета 10611_1.

   Важно! *Необходимо иметь в виду, что, если по списываемому коду материалов в течении месяца будет поступление (от поставщика или при внутренней передаче с ценой отличной от существующей, то стоимость списанных материальных ценностей может измениться.*

2. При безвозмездном поступлении (*созданием документа "универсальная операция"*).
3. Списанием основных средств (*созданием документа "списание основных средств*").
4. Списанием услуг или полученных ТМЦ от контрагентов (*регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета*).
5. Отнесение заработной платы (*при создании вида оплат по которому затраты относятся на счет 10611_1 и требуемые значения капитальных затрат и вида капитальных затрат*).
6. Отражение начисления ЕСН в случае отнесения на этот счет начисленной заработной платы.

2. Запомнить необходимые реквизиты из карточки ОС.

Указанное действие выполнять необходимо по причинам:

- списываемые материальные ценности могут учитываться на одном материально ответственном лице, а приходоваться могут на другое материально ответственное лицо.
- списываемые материальные ценности могут учитываться по одному АС, а увеличивать первоначальную стоимость(модернизировать) необходимо на уже существующий в карточке ОС.

Выполнить действие можно через просмотр карточек основных средств:

- Найти карточку ОС в которой будет увеличена первоначальная стоимость.
- Из найденной карточки необходимо запомнить реквизиты: "Инвентарная карточка №", балансовый счет на котором учитывается основное средство - "БСС ОС", «Материально-ответственное лицо», код вида деятельности - «КВД», Код АС.

3. Убедиться, что период в модуле ОС существует и открыт для даты с которой будет изменяться карточка ОС (увеличена первоначальная стоимость)

Комментариев не требуется.

4. Создать документ по увеличению (модернизации) первоначальной стоимости ОС.

Создание документа по увеличению (модернизации, реконструкции, капитальному ремонту) первоначальной стоимости ОС производится через ввод ПД "Оприходование ОС" по шаблону 15"Увеличение первоначальной стоимости, модернизация основного средства":

Основные средства / Ввод / Ввод документа (ОС) / Оприходование ОС / Основные средства / "Увеличение первоначальной стоимости, модернизация основного средства"

При создании документа, необходимо:

1. Заполнить в "голове" ПД строки:
    - ИНН бухгалтерии
    - МОЛ-получатель
    - № документа
    - Дата документа
    - КВД
    - Тип документа
    - Дата операции

Заполнить в "строчной части" ПД значений:

- Группа ОС (*При выборе группы необходимо ориентироваться на балансовый счет в существующей карточке ОС, т.к. автоматически заполняется параметр "Субсчет ОС"*)
- Вид хозяйственной деятельности
- Код АС

2. Встав (выделив) на "Основное средство" (в строчной части ПД) воспользоваться командой "Новое основное средство". В окне «Поиск существующей карточки» будет производится поиск существующей карточки согласно значениям реквизитов отраженных в документе. Если при поиске не будет показана ни одна карточка, то это означает, что вы ошиблись в указании реквизитов фильтра. В этом случае необходимо вернуться в первичный документ и проверить правильность заполнения.

3. В Окне "Новое основное средство" для параметра "Инвентарная карточка №" выбрать из заданных значений «Добавить в существующую карточку" либо "Модернизировать существующую карточку" (*При выборе значения этого реквизита необходимо учитывать следующие факторы: если карточка, в которую добавляется первоначальная стоимость групповая, то необходимо выбрать «Добавить в существующую карточку", если нет, то необходимо выбрать «Модернизировать существующую карточку"*)

- В окне "Поиска инвентарной карточки" выбрать необходимое значение модернизируемого ОС.

4. В окне "Новое основное средство" необходимо установить параметры функционирования создаваемой карточки, которая будет иметь тот же инвентарный номер и тот же номер карточки, что и исходная, однако режим ее функционирования определяет пользователь. В окне отображения карточки необходимо указать значения реквизитов::

В блоке "Основные параметры ОС"

• Наименование ОС (Для «Наименование ОС» рекомендуем присваивать значение, указывая причину увеличения ПС (например, "Установка сигнализации").)

• Единица измерения

В блоке Прочие реквизиты

• Состояние ОС

Кроме указанных реквизитов пользователь может изменить относительно исходной карточки значение реквизитов: текущий срок полезного использования и номер амортизационной группы. В этом случае расчет амортизации будет осуществляться по карточкам по разным срокам.

5. Сохранить изменения в окне "Новое основное средство" (*В момент сохранения выходит предупреждение о повторении инвентарного номера. Необходимо согласиться с сохранением нового ОС с существующим инвентарным номером*)

6. В ПД указать значения для параметров "Количество" и "Первоначальная стоимость" (сумма реконстр., модерн., кап. ремонта)

7. Для параметра "Субсчет/ШАУ кредита" указать:

• Субсчет (10611_1 "Капитальные вложения в ОС -недвижимое имущество (в разрезе

объектов создания)")

- ШАУ1 (Справочник 55 "Объекты капитальных вложений" пользовательский)
- ШАУ2 (Справочник 529 "Виды капитальных вложений" конфигурационный)

8. Выбрать режим амортизации.

Важно! Выбранный режим амортизации относится только к добавляемой первоначальной стоимости.

9. Сохранить ПД

10. После завершения процесса увеличения первоначальной стоимости, необходимо самостоятельно пересчитать значение начисленной амортизации по исходной карточке (с учетом даты ввода в эксплуатацию) и затем изменить начисленную амортизацию по карточке, создав документ «Коррекция ОС» с шаблоном «Изменение амортизации»:

- заполнить значение реквизита «Первоначальная стоимость» значением суммы увеличения;
- заполнить значение реквизита «Субсчет/ШАУ кредита»;
- сохранить документ;
- акцептовать документ.

В результате:

- В Картотеке ОС 371 появится новая запись с новым Рег.№ ОС на старой карточке (Т.е. на одно карточке будут зхаписаны два ОС)
- При печати Карточки ОС (одной) будут отображаться все ОС с ней связанные
- В новом ОС, будут заполнены данные в закладке "Модернизация, реконструкция, капитальный ремонт" (дата, сумма, Рег.№ (документа создания), Номер и дата)

Коррекция ОС

Для целей коррекции реквизитов карточки ОС, данных по первоначальной стоимости, амортизации и др. штатным путем используется ***ввод ПД "Коррекция ОС"***:

Основные средства / Документы и движение / Ввод докумнта (ОС) / Шаблоны "Коррекция ОС"

Соответствующие изменения в данных и показателях вносятся в соответствии с выбранным режимом работы (выбранным шаблоном) первичного документа.

В АЦК "Комплексный учет" настроены и доступны пользователям следующие шаблоны ПД "Коррекция":

- 1 "Коррекция реквизитов ОС" (*Режим работы 0 "Коррекция реквизитов ОС"*)
- 2 "Изменение срока полезного использования" (*Режим работы 2"Коррекция срока полезного использования"*)
- 3 "Изменение амортизации" (Р*ежим работы 1 "Начисление амортизации, начисленной пользователем"*)
- 5 "Слияние ОС" (*Режим работы 3 "Слияние карточек ОС"*)
- 9 "Размножение ОС" (*Режим работы 4"Размножение карточек ОС"*

Инвентаризация ОС

Инвентаризация проводится организацией для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных из внебюджетных источников, и достоверности данных бухгалтерского учета. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с нормативно - правовыми актами. Для проведения инвентаризации руководителем организации назначается инвентаризационная комиссия. Результаты инвентаризации основных средств оформляются Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) ф. 401.

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) ф. 401
При вызове данного раздела меню и заполнении необходимых полей настройки, система автоматически сформирует нужную форму документа, в котором будут содержаться данные бухгалтерского учета о наличии материалов. При проведении инвентаризации комиссия заносит в опись данные о фактическом наличии и выявляет разницу, если таковая имеет место быть.

В первой группе полей необходимо указать дату проведения инвентаризации, тип баланса и ИНН организации.
Вторая группа полей служит для указания параметров формирования описи, т.е. система будет отбирать данные о наличии основных средств по указанным критериям. Это значит, что можно сформировать опись по определенному подразделению или материальному лицу, также можно отобрать данные по какому-либо субсчету или источнику финансирования. Сузив поиск до минимума, т.е. указав только код ОС, можно сформировать ведомость исключительно по интересующей позиции.
Если необходимо сформировать опись по всей организации независимо от источника финансирования, по всем подразделениям и материально ответственным лицам - данная группа полей не заполняется.
После указания состава инвентаризационной комисси и основания для проведения инвентаризации необходимо осуществить непосредственно настройку описи в группе полей под одноименным названием:
- ***Код операции "Недостача"*** - устанавливается при помощи кнопки поиска из выпадающего списка (справочник операций). Подробно о создании данного справочника см. в разделе "Иные справочники".
- ***Код операции "Излишки"*** - как и в предыдущем случае устанавливается из справочника операций.
- ***Печатать позицию в*** - значения: "1 одну строку"; "2 две строки" или "3 три строки" - служат для установки вертикального интервала между позициями, что немаловажно для удобства чтения документов. Соответственно минимальный интервал - одна строка, а максимальный - три строки. Размер интервала определяет пользователь.
- ***Печатать фактическое наличие*** - данное поле может принимать два значения: "Да" или "Нет". Значение "Да" устанавливается при желании оформить опись, в частности фактическое наличие, в машинописном варианте и с согласия комиссии при отсутствии расхождений

между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием материалов. Во всех остальных случаях устанавливается значение "Нет".
- поля: ***"Печатать подпись утверждения", "Сортировать по" и "Поля для подшивки (сверху)"*** заполняются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к форме отчета в каждой конкретной ситуации. Значения для установки выбираются при помощи кнопки поиска.
- поле ***"Печатать разделительноую полосу"*** - может принимать одно из двух значений: "Да" или "Нет". Разделительная полоса располагается между наименованиями основных средств. Соответственно: "Да" - печатать полосу, а "Нет" - не печатать.
Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих субсчетах, предусмотренных Инструкцией № 107н:
- Излишек приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации. Порядок работы с документами оприходования см. раздел "Оприходование";
- Недостача в пределах норм естественной убыли списывается по балансовой стоимости. Порядок работы с документами списания см. раздел "Списание";
- Недостача имущества или порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц по рыночной стоимости. Порядок работы с документами списания см. раздел "Списание".

Приобретение ОС за счет разных источников

Технология работы по ***отражению операций по приобретению особо ценного движимого и недвижимого имущества из разных источников*** в АЦК "Комплексный учет" разработана в соответствие рекомендациям, приведеннным на сайте Федерального казначейства (*http://www.roskazna.ru/p/mk/otch.html#*) в перечне официальных ответов Минфина на вопросы с конференции в Геленжике.

Использование субсидий учреждением

1. Оплата поставщикам осуществляется стандартным путем - при помощи регистрации договора (счета), формирования платежных документов и их акцепта по соответствующим видам деятельности (КВД 5,6 и КВД 4).

Внимание: *при регистрации обязательства, в качестве вида документа необходимо указывать "Капитальные затраты". В журнале затрат следует указать вид и объект капитальных вложений, а вид затраты должен быть равен "1096 Списание без оприходования ОС".*

2. Отнесение затрат осуществляется способом, предусмотренным для отнесения капитальных затрат, по аналогии с отнесением услуг, но с указанием в качестве счета отнесения (счет дебета) субсчета для учета капитальных вложений - 106*1_1, где * - это 1-я цифра группы аналит. счета ОС. При указании счета дебета в ПД Отнесения необходимо указать все его ШАУ, т.е. вид и объект капитальных вложений, а также аналитический код счета. Отнесение затрат на счет капитальных вложений осуществляется по всем КВД (5,6 и 4).

Перевод учреждением особо ценного движимого и недвижимого имущества с КВД 5,6 на КВД 4

На данном этапе осуществляется передача капитальных затрат по КВД 5 или 6 со счета 106*1_1 на счет 40120/241 и прием капитальных затрат по КВД 4 на счет 106*1_1 со счета 40110/180 при помощи ***ПД Универсальная операция по шаблону "Перевод ОС с КВД 5,6 на КВД 4 при приобретении за счет целевых средств."***

Принятие к учету особо ценного и недвижимого имущества

Регистрация данной операции осуществляется по аналогии с принятием к учету ОС со счета капитальных вложений. Для этого необходимо создать ***ПД Оприходование ОС по шаблону "Принятие к учету ОС на основании сформированной фактической стоимости (18)"***. При создании документа необходимо помнить, что БСС кредита заполняется пользователями самостоятельно, т.е. при помощи поиска необходимо будет выбрать субсчет, объект капитальных вложений и вид капитальных вложений.

Для контроля и проверки сумм капитальных вложений по законченному объекту можно использовать Аналитический просмотр движения по балансу, загрузив настройку «Учет

капитальных вложений/Вложения в объекты основных средств».

Списание предоставленных средств на основании отчета автономного (бюджетного) учреждения осуществляется при помощи многострочной бухгалтерской справки.

Закрытие счета 40110 (180) рекомендуется делать в конце года, если учредитель не утвердил другой порядок. Делается запись: 4.40110 (180) - 4.21006

Приобретение ОС за счет субсидий на иные цели

Порядок отражения операций по ***приобретению ОС за счет субсидий на иные цели*** разработан в соответствие с Письмом Минфина России № 02-06-07/3798 от 18.09.2012.

Порядок действий

1. Использование субсидий на иные цели (КВФО 5)

- **Оплата** поставщикам осуществляется через команду Выполнение хозяйственных действий стандартным путем: регистрация договора (счета без договора) --> регистрация счета на оплату --> формирования платежного документа --> акцепт (проведение по выписке) по соответствующему виду деятельности (КВФО 5).

  Внимание! *При регистрации обязательства, в качестве вида документа необходимо указывать* ***"Капитальные затраты"****. В журнале затрат следует указать* ***вид и объект капитальных вложений****, а* ***вид затраты должен быть равен "1096 Списание без оприходования ОС"****.*

- **Отнесение затрат** осуществляется способом, предусмотренным для отнесения капитальных затрат, с указанием в качестве счета отнесения (счета дебета) субсчета для учета капитальных вложений - 106*1_1, где * - это 1-я цифра группы аналитического счета ОС. При указании счета дебета в ПД Отнесения, необходимо указать все его ШАУ, т.е. вид и объект капитальных вложений, а также аналитический код счета. Отнесение затрат на счет капитальных вложений осуществляется по КВФО 5.

2. Перевод учреждением основных средств с КВД 5 на КВД 4

- На данном этапе осуществляется передача капитальных затрат по КВД 5 со счета 106*1_1 на счет 30406 и прием капитальных затрат по КВД 4 на счет 106*1_1 со счета 30406 при помощи ввода ПД Универсальная операция по шаблону "Перевод ПОЛНОЙ стоимости ОС с КВД 5 на КВД 4 (ч/з счет 30406) при приобретении за счет субсидий на иные цели"

3. Принятие к учету особо ценного и недвижимого имущества

- Принятие к учету ОС осуществляется по аналогии с принятием к учету ОС со счета капитальных вложений. Для этого необходимо создать ПД Оприходование ОС по шаблону "Принятие к учету ОС на основании сформированной фактической стоимости (18)". При создании документа необходимо помнить, что БСС кредита заполняется пользователями самостоятельно, т.е. при помощи поиска необходимо будет выбрать субсчет, объект капитальных вложений (ШАУ1) и вид капитальных вложений (ШАУ2).

4. Контроль и проверка сумм капитальных вложений

- Для контроля и проверки сумм капитальных вложений по законченному объекту можно использовать Аналитический просмотр движения по балансу, загрузив настройку

«Учет капитальных вложений/Вложения в объекты основных средств».

Завершение месяца по ОС

Информация о состоянии расчетных периодов в модуле "Основные средства" содержится в "Справочнике периодов". Для того, чтобы просмотреть данный справочник, следует воспользоваться разделом меню "Справочник периодов" и при помощи фильтра выбрать организацию.

По окончании расчетного периода для расчета и переноса сальдо на следующий месяц, необходимо запустить расчет при помощи команды/кнопки - "***Расчет месяца по основным средствам***". При совершении данной операции система расчитывает сальдо на конец периода, делает проводки в баланс, проверяет и переносит сальдо на следующий месяц. По завершении данной процедуры месяц отмечается знаком, который является признаком расчитанности периода.

Для закрытия расчетного периода следует воспользоваться командой/кнопкой "***Закрытие периода по основным средствам***". Закрытый месяц в справочнике периодов отмечен знаком, который говорит о закрытии периода.

Справочник расчетных периодов оснащен функцией "***Расчет остаточной стоимости основного средства***", которая применяется при расчете налога на имущество организации. Для расчета остаточной стоимости ОС следует воспользоваться одноименной командой/кнопкой, чтобы заполнить окно "***Запуск расчета помесячной амортизации (для налога на имущество)***", в котором можно определить материально ответственное лицо или субсчета необходимые для расчета. Без указания данных параметров расчет будет призведен по всей картотеке основных средств[371].

Открытие нового расчетного периода осущетвляется при помощи команды/кнопки - ***Добавить период***.

Команда/кнопка - ***Закрыть период навсегда*** закрывает период навсегда. **!** После этой операции открытие периода для внесения каких-либо изменений становится невозможным.

Исправление ошибок

В данном разделе представлен ряд типичных ошибок, возникающих у пользователей при работе с АЦК "Комплексный учет". к таким ошибкам можно отнести:

1. Просмотр документов: фильтр настроен, но документ не найден;

2. Созданный документ не сохраняется;

3. Система выдает сообщения об ошибках при расчете месяца;

1. Просмотр документов: фильтр настроен. но документ не найден.

Это одна из наиболее часто встречающихся ошибок. Ошибка просмотра, как правило связана с настройкой фильтра. Поскольку, предыдущая настройка сохраняется, прежде чем задать новые параметры поиска следует очистить значения фильтра при помощи команды/ кнопки ***Очистить значения фильтра***, т.к. есть поля, которые находятся за пределами экрана монитора и могут содержать какие-либо значения. После установки параметров, рекомендуется скрыть незаполненные поля фильтра командой/кнопкой - ***Скрыть/показать незаполненнные поля***, чтобы увидеть только заполненные поля, в том числе и те, которые находятся за границей видимой части фильтра и еще раз убедиться в правильности заданных настроек.

2. Созданный документ не сохраняется.

Если при сохранении документа выдается информация об ошибке со ссылкой на определенное поле в узле документа, необходимо устранить причину возникновения сообщени об ошибке.

Например, "Неверно указана 2 -я секция ШАУ дебета" - пользователю следует "вручную" внести необходимые коррективы, т.е. указать верное значение ШАУ2 для субсчета дебета и, сохранить документ.

3. Система выдает сообщения об ошибках при расчете месяца.

Ошибки могут быть разного рода, но как правило, группируются по двум признакам: ошибки, допущенные при создании первичного документа, и ошибки в настройке модуля "Основные средства". Выводя сообщение об ошибке, система указывает в каком месте обнаружена ошибка: например, при расчете амортизации и записи сальдовых проводок в баланс. Также в сообщении указывается субсчет или код материально ответственного лица, т.е. какие-либо параметры обнаруженной ошибки. Используя эти данные, пользователю необходимо найти и отредактировать первичные документы, если ошибки обнаружены в документах или проверить настройки модуля, плана счетов.

Расчеты с учредителями

Операции по формированию ***расчетов с учредителем*** оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Принято к учету полученное от учредителя имущество:			
- на сумму балансовой стоимости	4 101 2x 310	4 401 10 180	350 000
- с начисленной на получаемое имущество амортизации	4 401 10 180	4 104 2x 410	90 000
Отражены расчеты с учредителем на сумму балансовой стоимости полученного имущества	4 401 10 172	4 210 06 660	350 000
Передано имущество Учредителю:			
- на сумму балансовой стоимости	4 401 20 241	4 101 2x 410	150 000
- на сумму начисленной на имущество амортизации	4 104 2x 410	4 401 20 241	10 000
Отражены расчеты с учредителем на сумму балансовой стоимости передаваемого имущества (красное сторно)	4 401 10 172	4 210 06 660	(150 000)
Списано, как морально устаревшее оборудование по согласованию с Учредителем:			
- на сумму балансовой стоимости	4 401 10 172	4 101 2x 410	200 000
- на сумму начисленной на имущество амортизации	4 104 2x 410	4 401 10 172	80 000
Отражены расчеты с учредителем на сумму балансовой стоимости передаваемого имущества (красное сторно)	4 401 10 172	4 210 06 660	(200 000)

Согласно Инструкции N157н, для учета расчетов с учредителем автономного учреждения предназначен счет 21006 "Расчеты с учредителем". Отражение операций по счету 21006 осуществляется в журнале по прочим операциям 8_5.

В бухгалтерском учете учреждений на счете x 210 06 000 "Расчеты с учредителем" (4 210 06 000, 2 210 06 000) показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимостью и ОЦДИ, в отношение которого автономное учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно, учитывается в оценке, равной балансовой стоимости такого имущества.

КОНТРОЛЬ :

Сумма на счете 210 06 = Итоговая сумма 4 (2)101 2(1)x = сумме строк в балансе на начало года (011+012) = и по счету 1 204 33 у учредителя

Расчеты с учредителем корректируются при составлении годовой бухгалтерской отчетности (либо с иной периодичностью, установленной учреждением по согласованию с учредителем, но не реже одного раза в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности) в корреспонденции со счетом 4 (2)401 10 172 "Доходы от операций с

активами».

Порядок работы

Принятие основных средств к учету от учредителя оформляется посредством ввода документа оприходования ОС по шаблону ***Получение ОС в оперативное управление (421006000)***.

Оформление **передачи основных средств учредителю** осуществляется при помощи документа списания ОС, созданного на основе шаблона ***Изъятие ОС из оперативного управления (421006000)***.

Картотека и движение ОС

В данном разделе содержится описание правил создания и просмотра картотеки основных средств, а также способы возникновения движения по ОС и варианты работы с полученными данными.

Картотека ОС

Картотека основных средств служит для отображения информации о состоянии основных средств на текущую дату.

Создание картотеки основных средств

Создается картотека путем заполнения инвентарных карточек при вводе документов типа: остатки на начало внедрения; оприходование или приход от поставщика.

! Ручное создание (как и аннулирование) карточки основного средства, без использования первичных документов, запрещено.

В рамках рассмотрения Картотеки ОС следует обратить внимание на порядок создания и заполнения карточки ОС. В момент ввода документа ***при заполнении поля "Код ОС"*** или ***"Основное средство"*** при помощи команды (кнопки) "Новое основное средство" на панели инструментов документа пользователь вызывает окно для создания карточки ОС.

Инвентарная карточка ОС состоит из нескольких закладок: ***"Основные параметры ОС", "Прочие реквизиты", "Кап. ремонты", "Реконструкции", "Модернизации" и "Краткая характеристика":***

- Закладка ***"Основные параметры ОС"*** содержит данные об определенном основном средстве и состоит из следующих групп полей:

Общие данные

- ***Групповой учет*** - в данном поле при помощи кнопки поиска следует установить одно из предложенных значений: "Да" или "Нет". Значение "Да" устанавливается, если данное основное средство должно учитываться в составе какой-либо определенной группы, например, "Художественная литература", тогда появляется возможность вести групповой учет, создавая на каждое основное средство отдельную карточку. В типовой версии АЦК "Комплексный учет" установлено значение "Нет", которое при необходимости можно изменить.
- ***Инвентарная карточка №***- из выпадающего списка при помощи кнопки поиска пользователю следует выбрать: "Новая карточка" или "Добавить в существующую". В первом случае система автоматически присвоит порядковый номер вновь создаваемой карточке, а во втором - пользователю будет предложено указать инвентарную карточку, в которую следует поместить новое основное средство.
- ***ИНН организации*** - поле служит для указания ИНН организации баланса. Данное поле автоматически заполняется системой из данных, содержащихся в документе ввода.
- ***Инв. № объекта*** - автоматически формируется согласно настройке

По тем субсчетам, по которым не выделены группы, четвертый знак обозначается нулем.

- ***Наименование объекта*** - данное поле заполняется тремя способами:

1. пользователь самостоятельно заносит наименование объекта при создании новой карточки, в которую будут добавляться новые основные средства;
2. заполняется системой автоматически, из существующей карточки, в которую пользователь добавляет новое основное средство;
3. при создании новой карточки, после заполнения поля "Наименование ОС" и выбора новой карточки в поле "Инвентарная карточка №" система установит наименование объекта автоматически. Установленное наименование объекта совпадет с наименованием ОС, однако, в случае необходимости, пользователь может его изменить.

Основное средство

- ***Тип баланса*** - Поле заполняется системой автоматически из данных, содержащихся в документе ввода.
- ***Рег. № ОС*** - это уникальный цифровой код, который присваивается системой каждому основному средству при сохранении инвентарной карточки после ее заполнения.
- ***Материально-ответственное лицо*** - в данном поле указывается лицо, ответственное за хранение основного средства. При заполнении в документе ввода поля "МОЛ - получатель", данные автоматически попадают в соответствующее поле инвентарной карточки и пользователю нет необходимости его заполнять.

ВАЖНО! *Значение МОЛ заполняется из Справочника МОЛ. Очень важным, в момент оприходования нового основного средства и создания карточки ОС, является параметр "Тип МОЛ". Параметр может иметь следующие значения: Склад и Эксплуатация. В зависимости от выбранного материально-ответственного лица с тем или иным "Типом МОЛ" будут производиться начисление амортизации, записи в баланс и др.*

- ***ИНН подразделения*** - заполняется системой при выборе материально-ответственного лица непосредственно в инвентарной карточке либо в документе ввода.
- ***Наименование ОС*** - данное поле заполняется пользователем самостоятельно или посредством выбора из выпадающего списка наименований зарегистрированных ОС, в случае его повторения.
- ***БСС ОС*** (Субсчет ОС) - поле заполняется автоматически из документа ввода.
- ***Группа ОС*** - при помощи кнопки поиска следует выбрать из выпадающего списка группу ОС, в соответствие требованиям
- ***Группа аналитического учета*** - может принимать следующие значения: (не указано), Недвижимое имущество, Особое ценное движимое имущество, Иное движимое имущество, Предметы лизинга, Имущество казны.
- ***КВД*** - поле служит для указания источника финансирования и заполняется системой автоматически из документа ввода.

- ***Библиотечный фонд, НМА*** - может принимать значение Да/Нет.
- ***Способ начисления амортизации*** - действующее законодательство предусматривает несколько способов начисления износа: линейный; нелинейный; способ уменьшаемого остатка; по сумме лет срока полезного испопользования. Выбрать необходимый способ можно при помощи кнопки поиска из выпадающего списка. Если по данному объекту износ не начисляется, следует установить значение "Не начислять".
- ***Код по ОКОФ*** - данные устанавливаются в поле при помощи кнопки поиска из справочника "Общероссийский классификатор основных фондов".
- ***Амортизационная группа***
- ***Текущий срок полезного использования***
- ***БСС амортизации***
- ***БСС отнесения амортизации*** (Субсчет амортизации) - в данном поле устанавливается номер субсчета, на котором отражается движение износа основных средств, числящихся на балансе организации
- ***Ед. измерения*** - код единицы измерения устанавливается пользователем при помощи кнопки поиска из справочника общероссийской классификации единиц измерения (ОКЕИ).
- ***Код АС***

Расчетные данные на дату

- Поля: ***Количество***, ***Первоначальначальная стоимость***, ***Всего амортизация***, ***В т.ч. амортизация по документам приобретения***, ***Остаточная стоимость*** - заполняются на основании учетных документов на дату ввода в АЦК "Комплексный учет".

Налоговый учет

- Поля: ***Тип ОС***, ***Срок полезного использования (мес.)***, ***Коэффициент амортизации***, ***Дата начала амортизации***, ***Остаточная стоимость на 1.1.2002***, ***Уменьшение ПС при передаче в Н/У*** - заполняются пользователем при ведении в организации автоматизированного налогового учета при помощи АЦК "Комплексный учет" и при наличии амортизированного имущества, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и используемого для извлечения дохода. Поля данной группы заполняются пользователем самостоятельно в полном соответствие требованиям Налогового кодекса РФ.

❖Закладка ***"Прочие реквизиты"*** содержит данные об основании первичных учетных документов: актов приемки о вводе в эксплуатацию, технических паспортов

заводов - изготовителей и др. и состоит из следующих групп полей:

- ***Местоположение ОС*** - в целях обеспечения сохранности и праильной постановки учета основных средств в данном поле следует определить местоположения нового ОС.
- ***Норма амортизации, %*** - нормы износа основных средств содержатся в справочнике единых норм амортизационных отчислений. Пользователю предоставлена возможность установить норму износа, воспользовавшись справочником или, в случае различия, самостоятельно - "вручную".
- ***Код складского учета*** - если основное средство подлежит складскому учету, в данном поле следует установить код материала из справочника материалов или КГМЦ из справочника "Код группы материальных ценностей"(ОКП).
- ***Шифр амортизации*** - в данном поле при помощи кнопки поиска следует установить шифр амортизации из справочника ЕНАО (единые нормы амортизационных отчислений).
- Поля: ***Организация-изготовитель***, ***Назначение объекта***, ***Паспорт, чертеж (проект, модель, тип, марка)***, ***Заводской номер***, ***Дата изготовления ОС***, ***№ акта ввода ОС в эксплуатацию***, ***Дата акта ввода ОС в эксплуатацию***, ***Срок фактического использования на 1.1.2005***, ***Остаточная стоимость на 1.1.2005***, ***Переоценено 2007***, ***ОС "заморожено"*** - заполняются на основании первичных учетных документов: актов приемки о вводе в эксплуатацию, технических паспортов заводов - изготовителей и др.
- ***Использование*** - параметр может иметь одно из заданных значений: Для текущей деятельности или Имущество казны.
- ***Маска инвентарного номера***
- ***Счет принятия к учету***
- ***Переодичность начисления амртизации*** - данное поле может принимать одно из двух значений: "Годовая" и "Месячная". Пользователь устанавливает необходимую периодичность самостоятельно при помощи кнопки поиска.
- ***Код аналитического учета ОС*** - разработчиками АЦК "Комплексный учет" предусмотрена возможность установить в данном поле код аналитического учета - любой набор цифр, удобный для запоминания пользователю. Такой код способен значительно ускорить и облегчить работу по поиску основного средства, учету его движения и составлению аналитических отчетов.
- ***Состояние ОС***(Субсчет ОС) - поле заполняется автоматически из документа ввода.

Расчет налога на имущество

- Поля: ***Является объектом налогообложения***, ***Код налоговой льготы***, ***Ставка налога, %***, ***Тип ОС***, ***ОКАТО*** - служат для автоматизированного расчета налога на имущество, предусмотренного действующим законодательством, при помощи АЦК "Комплексный учет". Поля данной группы заполняются в соответствие тебованиям гл.

30 Налогового кодекса РФ.

Прочее

- Блок содержит сведения о первичных документах, при помощи которых в АЦК "Комплексный учет" производилась запись и движении (оприходование, выбытие) по данному основному средству. Блок содержит следующие поля: ***№ ордера оприходования***, ***Дата оприходования***, ***Рег.№ документа оприходования***, ***№ ордера выбытия ОС***, ***Дата выбытия ОС***, ***Рег.№ документа списания***, ***Причина выбытия ОС***.

❖ Закладка ***"Кап. ремонты", "Реконструкции", "Модернизации"*** содержит данные о произведенных капитальных ремонтах основного средства, его реконструкции и модернизации на основании первичных документов.

❖ Закладка***"Краткая характеристика"*** служит для внесения справочной информации о данном основном средстве, а также краткой характеристики имеющихся пристроек и приспособлений.

Обратите внимание! Заполнение данных в блоке краткой характеристики рекомендуется осуществлять построчно. Иначе, печать карточки ОС будет выглядеть некорректно по причине того, что заполняя наименование приспособлений в отдельно выделенных полях, формируются дополнительные колонки карточки.

Просмотр картотеки основных средств

Для просмотра картотеки следует воспользоваться разделом меню/командой - ***"Картотека ОС"***. При вызове данного раздела меню система предлагает установить нужные пользователю параметры просмотра картотеки ОС при помощи фильтра: по определенному подразделению, материально-ответственному лицу, периоду, субсчету и т. д., выбрать для просмотра какое-либо одно основное средство или инвентарную карточку, либо просмотреть всю картотеку.

"Поля просмотра" - служит для выбора полей просмотра При переходе на данную закладку пользователь выбирает нужные поля из перечня, расположенного в левой части окна и указанными кнопками переносит их в правую часть.
"Сортировка" - позволяет выстроить отобранные поля просмотра в нужном порядке.

После настройки фильтра будет выведена таблица, в полях которой отобразятся все затребованные данные.
По описанному принципу работают все фильтры АЦК "Комплексный учет".

Функциональные кнопки основных средств

В режиме просмотра картотеки при помощи функциональных кнопок пользователю предоставлена возможность:

- Осуществить синхронизацию картотеки ОС с движением основных средств на текущую дату независимо от даты актуализации, настроенной в фильтре;
- Просмотреть карточку ОС;
- Распечатать одну или несколько отмеченных карточек ОС;
- Распечатать картотеку ОС (отобранный при помощи фильтра перечень);
- Отметить одну или несколько позиций;
- Сбросить отметку;
- Воспользоваться быстрым поиском;
- Заполнить поля для расчета налога на имущество;
- Просмотреть историю ОС (создание, редактирование, аннулирование карточки);
- Сделать новый запрос.

Движение ОС

Просмотр движения основных средств осуществляется через команду АЦК "Комплексный учет" "Просмотр движения ОС".

При вызове данного раздела меню, пользователю предлагается установить фильтр для отбора данных по определенным параметрам: Подразделение, Тип операции, Расчетный период, Субсчет и т.д. После установки фильтра на экран монитора выводится интересующая пользователя информация.

В режиме просмотра движения основных средств, пользователь, может просмотреть первичный документ, отредактировать его или аннулировать. Так же в данном режиме имеется возможность распечатать всю таблицу движения основных средств с отобранными полями при помощи команды/кнопки - печать. Для подсчета суммы следует воспользоваться командой/кнопкой - показать сумму, а для создания нового запроса - командой/кнопкой - Новый запрос.

Просмотр движения ОС

Разработчиками АЦК "Комплексный учет" для удобства пользователей предусмотрена возможность просмотра движения основных средств при помощи раздела меню "**Просмотр движения основных средств**" или функциональной кнопки - *просмотр движения основных средств*. При вызове данного раздела меню, пользователю предлагается установить фильтр для отбора данных по определенным параметрам: подразделение, тип операции, расчетный период, субсчет и т.д. После установки фильтра на экран монитора выводится интересующая пользователя информация (рис 24).

рис 24

В режиме просмотра движения основных средств пользователь, управляя уже знакомыми клавишами, может просмотреть первичный документ, отредактировать его или аннулировать. Так же в данном режиме имеется возможность распечатать всю таблицу движения основных средств с отобранными полями при помощи кнопки - *печать*. Для подсчета суммы следует воспользоваться кнопкой - *показать сумму*, а для создания нового запроса - кнопкой - *новый запрос*.

Аналитический просмотр данных по ОС

В АЦК "Комплексный учет" реализована возможность построения ***аналитического просмотра данных по ОС***.

Указанный просмотр может применяться пользователями для построения различных отчетов, в любом разрезе (в рамках существующей аналитики). Данная функция по своим возможностям не только способна полностью заменить многографную карточку, но и предоставить более широкие возможности по части аналитической работы, в т.ч. и расчет среднегодовой стоимости имущества.

Запуск просмотра осуществляется при помощи команды ***«Аналитический просмотр данных по ОС»***. Пользователям предоставляется стандартный фильтр для отбора данных. Матрица (строки; колонки и поля данных) настраивается непосредственно в самой форме при помощи кнопки - Настройка свободной таблицы.

На панели инструментов аналитического просмотра имеется возможность установки способа подсчета итоговых сумм по строкам и столбцам. Пользователь может устанавливать, как суммовые значения, так и средние.

Поскольку вычисление средних значений в итоговых колонках и строках в данном механизме технически неосуществимо, указанные значения подводятся в подитоге, т.е. в строке и столбце, расположенном перед итогом. Поэтому для подсчета средней суммы в колонки следует вывести, какое либо поле, являющееся общим для всех данных, например – Организация.

Отчеты

Многографная карточка ОС

К дополнительным возможностям, предусмотренным в АЦК "Комплексный учет" для облегчения работы пользователей и ускорения процесса поиска данных относятся:

Многографная карточка предназначена для формирования отчетов любой формы и по любым параметрам. При вызове раздела меню "Многографная карточка" пользователь самостоятельно настраивает для формирования отчета фильтр, состоящий из пяти закладок (рис 25):

- "Фильтр" - на данной закладке (рис 27) следует определить параметры, по которым будут отбираться данные, т.е. период, ИНН организации, источник финансирования, субсчет и т.д.

- "Поля матрицы" (рис 26)
рис 26

- Закладка состоит из четырех разделов:
"По горизонтали" - раздел служит для указания порядка расположения данных в горизонтальных полях отчета, т.е.:
Поле 1 - самое большое горизонтальное поле, которое последовательно включает в себя остальные поля данного раздела.
Поле 2 - входит в состав Поля 1 и может включать последовательно Поля 3 и 4.
Поле 3 - в свою очередь входит в состав Поля 2 и включает в себя следующее Поле 4 и т.д.

В общем виде схема постановки горизонтальных полей такова:

"По вертикали" - устанавливается порядок расположения данных в вертикальных полях отчета. Последовательность вложения полей такая же, как и в предыдущем разделе. Общий вид схемы похож на предыдущий с той лишь разницей, что поля расположены вертикально.

Поля: "Итоги - По горизонтали" и "Итоги - По вертикали" - служат для указания вертикальной графы или горизонтальной строки, в которой следует выводить итог. Итоги могут выводиться в общем по таблице, а также по тем полям матрицы, которые указал пользователь. Так на рисунке 28 в горизонтальном поле № 1 установлено значение "ИНН подразделения", значит помимо горизонтального итога по всей таблице можно вывести итог по подразделениям, а вертикальный - по основным средствам, т.к. перечень основных средств пользователь расположил вертикально.

"Выводить данные" - из выпадающего списка значений (рис 27) пользователь выбирает в каком поле и какие данные необходимо выводить при формировании отчета.
рис 27

- "Наименование полей" - в данной закладке (рис 28) пользователь может указать наименования полей при желании изменить стандартные наименования. Например, вместо наименования "ИНН подразделения" можно указать "Организация", вместо наименования "МОЛ" - "Ф.И.О." и т.д.

- "Расшифровка полей" - в предлагаемом перечне (рис 29) следует указать для какого поля необходимо указать расшифровку цифрового кода или ИНН, например, /ИНН подразделения - 002/ или /ИНН подразделения - 002 Центр социального обслуживания/, а также как должна быть расположена та или иная расшифровка: горизонтально или вертикально.

- "Прочее" - закладка (рис 30) служит для оформления внешнего вида отчета.

В поле "Заголовок отчета" пользовательуказывает наименование отчета, которое будет располагаться в верхней части листа.
В поле "Подвал отчета", как правило, указывается место расположения подписи руководителя, главного бухгалтера или других лиц, уполномоченных на подписание данного отчета, а также расшифровка их подписи. Данные, указанные в поле "Подвал отчета" располагаются в нижней части отчета.
Для окончательного оформления отчета следует заполнить все оставшиеся поля, указав в каком виде следует выводить данные отчета: в строку или столбец; отдельно печатать титульный лист или нет; выводить итоги полей перед данными или после, а также выбрать размер шрифта для печати.
После заполнения необходимых полей настройки система сформирует отчет с учетом всех указанных данных, который также, как и другие отчеты можно вывести для просмотра на экран или на принтер для печати.
Удобство многографной карточки в том, что пользователь может сформировать любые данные в любой удобной или необходимой форме. Если при просмотре вид отчета по каким-то причинам не удовлетворил требованиям, его можно изменить в любой момент, просто отредактировав необходимые поля настройки.

Оборотная ведомость по ОС и НА (ОКУД 0504035)

Оборотная ведомость по ОС и НА (ОКУД 0504035) предназначена для аналитического учета основных средств в разрезе сумм амортизации или первоначальной стоимости по наименованиям, группам, количеству и материально ответственным лицам, КБК и КВД. Ежемесячно в оборотной ведомости подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Для формирования Оборотной ведомости по основным средствам следует воспользоваться одноименным разделом меню и заполнить поля фильтра для сортировки данных.

Следует помнить, что поля, отмеченные знаком **!** обязательны к заполнению. Если пользователь заполнит только обязательные поля в группе "Основные параметры", система сформирует ведомость по всем подразделениям, материально ответственным лицам, источникам финансирования и субсчетам. Выбрав один или несколько из указанных выше параметров, пользователь получит оборотную ведомость по интересующему подразделению, источнику финансирования или субсчету.

В полях блока "Настройка отчета" пользователь устанавливает параметры формы отчета:

- **Вид отчета** - значение, устанавливаемое в данное поле зависит от того, в каком разрезе следует сформировать отчет:

o 0 По первоначальной стоимости

o 1 По амортизации

Как и в других случаях значение устанавливается при помощи кнопки поиска.

- **Сортировка** - настройка отчета предусматривает три вида сортировки, устанавливаемых пользователем самостоятельно:

o 0 По коду карточки

o 1 По инвентарному номеру

o 2 По наименованию

- **Печатать подпись МОЛ** - следует установить одно из предложенных значений: "Да" или "Нет". Как и в предыдущих случаях значение зависит от требований, предъявляемых к отчету.

Для просмотра сформированной ведомости, после заполнения всех необходимых полей следует воспользоваться командой/кнопкой - ***Просмотр*** , а для вывода его на печать - командой/кнопкой ***Печать***. Пользователь также при помощи команды/кнопки ***Сохранить*** может сохранить данную настройку в своих сохраненных значениях, а использовав команду/кнопку ***Загрузить*** воспользоваться сохраненной настройкой для формирования оборотной ведомости по тем же параметрам в следующий отчетный период.

Ведомость по расчету износа

Ведомость по расчету износа

Для получения полной информации о начисляемом износе по каждому объекту создателями системы разработана ведомость по расчету износа. Для вызова настройки данной ведомости следует воспользоваться одноменным разделом меню (рис 21). Формируется ведомость по следующим позициям: № карточки, Инв. № ОС, Дата ввода в эксплуатацию, Наименование ОС, Первоначальная стоимость, Сумма износа на начало расчетного периода, Процент износа, Износ за отчетный период, Износ на конец периода и Остаточная стоимость.

рис 21

Настройка Ведомости по расчету износа идентична настройке Оборотной ведомости по основным средствам, с той лишь разницей, что в Оборотной ведомости для формирования данных указывается интервал между расчетными периодами, в группе полей "Основные параметры", и вид отчета в группе "Форма представления"

Инвентарный список ОС

Инвентарный список основных средств

При вызове раздела меню "Инвентарный список основных средств (ф ОС-13, ОС-10)" на экране монитора появится окно настройки отчета

Данная настройка используется для формирования двух видов отчета: 1) Опись инвентарных карточек по учету основных средств ф. ОС-10 и 2) Инвентарный список основных средств ф. ОС-13. Для определения формы отчета служит поле "Вид формы" в группе "Форма представления", в котором пользователь при помощи кнопки поиска устанавливает нужное значение.

Ф. ОС-10 - является описью инвентарных карточек ф.ф. ОС-6 бюдж., ОС - 8; ОС - 9 по учету основных средств. Записи в ней производятся в разрезе структурных подразделений, материально ответственных лиц и групп основных средств.

Инвентарный список основных средств Ф. ОС-13 - как и опись карточек ведется также по материально ответственным лицам, в разрезе групп основных средств, но с указанием даты открытия карточек и причины выбытия (перемещения) объекта.

В полях группы "Основные параметры" при помощи кнопки поиска устанавливаются значения, необходимые для отбора данных. Заполнение необязательных полей зависит от требований, предъявляемых к отчету, т.е. отчет может быть сформирован как по всем подразделениям, материально ответственным лицам, группам, источникам финансирования и субсчетам ОС, так и по указанным пользователем.

Группа полей "Форма представления" служит для указания:

- вида отчета: 13 ОС-13 или 10 ОС-10;
- параметров сортировки данных: "1 По инв. №"; "2 По наименованию"; "3 по № карточки";
- необходимости печати подписи материльно ответственного лица;
- необходимости отбора активных основных средств;
- необходимости отбора несписанных основных средств;
- интервала между строками: "1 одну строку"; "2 две строки"; "3 три строки";
- необходимости печатать каждое материально ответственное лицо с нового листа.

Материалы

Начало работы

Подготовительные действия, необходимые для начала работы с модулем "Материальные запасы":

1. Заполнить блок "Пользовательские настройки" в справочнике Настройки модуля "Материалы" (при необходимости)
2. Заполнить Справочник материально-ответственных лиц (Справочник МОЛ)
3. Заполнить Справочник категорий довольствующихся (при необходимости)
4. Заполнить Справочник групп продуктов питания
5. Создать "Группы" в Справочнике материалов

Текущая работа
Оприходование МЗ

Регистрация документов отражающих оприходование МЗ (*ввод документов отражающих операции по безвозмездному поступлению материальных ценностей; по оприходованию материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; оприходованию материальных ценностей, полученных в результате ликвидации основных средств; оприходованию материальных ценностей, полученных в результате переработки*) осуществляется через команду ***Ввод документов/ Тип документа «Оприходование»*** по соответствующему шаблону.

Порядок действий пользователя:

1. Запустить команду системы **Ввод документа (материалы)**

2. В открывшемся окне Выбор типа документа выбрать соответствующий шаблон с типом Оприходование.

3. После выбора и активизации требуемого шаблона документа выводится окно ввода первичного документа (ПД). В зависимости от типа документа, содержимое документа (перечень реквизитов) меняется. Необходимо обязательно заполнить поля (реквизиты) помеченные *!*. При заполнении значений реквизитов можно использовать значения из справочников. В открывшемся документе (в режиме редактирования) **дозаполнить значениями поля в заголовочной части ПД**: №/Дата документа, МОЛ-получатель, Тип документа и др.

4. **Заполнить строчную часть ПД**. При вводе строк документа значение реквизита «Код материала» необходимо найти в справочнике. При отсутствии требуемых значений в справочнике следует создать новую строку с помощью команды ПД «Новый материал». (*Код материала – список материальных ценностей зарегистрированных в системе, отражен в «Справочнике материалов»; справочник ведется по периодам – это означает, что материальная ценность, внесенная в справочник, в каком – либо отчетном периоде будет отображаться пользователю с этого периода.*)

Реквизиты «Наименование», «Единица измерения» заполняются автоматически из справочника.

Реквизит «№№ бланков стр. отч.» (Номера бланков строгой отчетности) предназначен для материальных ценностей, по которым необходимо вести «Книгу учета бланков строгой отчетности». В указанную книгу попадают только коды состоящие (в справочнике материалов) в группе «Бланки строгой отчетности». Код данной группы запоминается в команде главного меню «Настройка модуля «Материалы»». Если при сохранении документа будет выбран код материалов входящий в указанную группу, а номера бланков строгой отчетности указаны не будут, то выдастся сообщение об ошибке.

5. После заполнения всех требуемых реквизитов первичного документа необходимо **сохранить созданный документ**. При сохранении ПД производится акцепт документа (шаблоны настроены на совершение акцепта автоматически в момент сохранения ПД).

Внутренняя передача МЗ

Регистрация документов отражающих внутреннюю передачу МЗ (*ввод в систему документов передачи материальных ценностей между материально - ответственными лицами в одной организации. (Передача между организациями классифицируется как безвозмездная передача.)*) осуществляется через команду ***Ввод документов/Тип документа «Внутренняя передача»*** по соответствующему шаблону.

Порядок действий пользователя:

1. Запустить команду системы **Ввод документа (материалы)**
2. В открывшемся окне Выбор типа документа **выбрать соответствующий шаблон с типом Внутренняя передача**.
3. После выбора и активизации требуемого шаблона документа выводится окно ввода первичного документа (ПД). В зависимости от типа документа, содержимое документа (перечень реквизитов) меняется. Необходимо обязательно заполнить поля (реквизиты) помеченные *!*. При заполнении значений реквизитов можно использовать значения из справочников. В открывшемся документе (в режиме редактирования) **дозаполнить значениями поля в заголовочной части ПД**: №/Дата документа, МОЛ-отправитель, МОЛ-получатель, Тип документа и др.
4. **Заполнить строчную часть ПД**. При вводе строк документа значение реквизита «Код материала» необходимо найти в справочнике. При отсутствии требуемых значений в справочнике следует создать новую строку с помощью команды ПД «Новый материал». (*Код материала – список материальных ценностей зарегистрированных в системе, отражен в «Справочнике материалов»; справочник ведется по периодам – это означает, что материальная ценность, внесенная в справочник, в каком – либо отчетном периоде будет отображаться пользователю с этого периода.*)

Реквизиты «Наименование», «Единица измерения» заполняются автоматически из справочника.

При использовании шаблонов по типу документов «Внутренняя передача», после выбора кода материала автоматически подсчитывается остаток по материально – ответственному лицу на дату операции и, если по данному коду материала имеются остатки в разрезе нескольких видов деятельности, выводится окно поиск количества.

После выбора строки, удовлетворяющей исходному документу, выбранное значение переносится в строку ПД. Значение КИФ (вид деятельности) в первичном документе заполняется в соответствии с выбранной строкой. Если по коду остатки материальных ценностей отражены по одному виду деятельности, то окно «Поиск количества» не выводится и в строку переносится рассчитанное значение количества и вида деятельности.

В обоих случаях производится расчет цены по следующему алгоритму:

(сумма остатка на начало месяца + поступление на дату операции) / (количество остатка на начало месяца + количество поступления на дату операции)

Необходимо иметь в виду, что если в течение месяца будут проведены документы

поступления (по данному коду материала), у которых цена отличается от рассчитанной при вводе документа, значение суммы списания (после проведения месячного расчета) будет отличаться от суммы, зафиксированной в документе в момент ввода.

Реквизит «№№ бланков стр. отч.» (Номера бланков строгой отчетности) предназначен для материальных ценностей, по которым необходимо вести «Книгу учета бланков строгой отчетности». В указанную книгу попадают только коды состоящие (в справочнике материалов) в группе «Бланки строгой отчетности». Код данной группы запоминается в команде главного меню «Настройка модуля «Материалы»». Если при сохранении документа будет выбран код материалов входящий в указанную группу, а номера бланков строгой отчетности указаны не будут, то выдастся сообщение об ошибке.

5. После заполнения всех требуемых реквизитов первичного документа необходимо **сохранить созданный документ**. При сохранении ПД производится акцепт документа (шаблоны настроены на совершение акцепта автоматически в момент сохранения ПД).

Списание МЗ

Регистрация документов отражающих списание МЗ (*списание с материально – ответственных лиц на счета затрат по разным причинам (естественная убыль, недостачи, чрезвычайные обстоятельства, реализация, порча, на нужды учреждения и т.п.)*.) осуществляется через команду ***Ввод документов/Тип документа «Списание»*** по соответствующему шаблону.

Порядок действий пользователя:

1. Запустить команду системы **Ввод документа (материалы)**
2. В открывшемся окне Выбор типа документа **выбрать соответствующий шаблон с типом Списание**.
3. После выбора и активизации требуемого шаблона документа выводится окно ввода первичного документа (ПД). В зависимости от типа документа, содержимое документа (перечень реквизитов) меняется. Необходимо обязательно заполнить поля (реквизиты) помеченные *!*. При заполнении значений реквизитов можно использовать значения из справочников. В открывшемся документе (в режиме редактирования) **дозаполнить значениями поля в заголовочной части ПД**: №/Дата документа, МОЛ-отправитель, Дата операции, Тип документа.
4. **Заполнить строчную часть ПД**. При вводе строк документа значение реквизита «Код материала» необходимо найти в справочнике. При отсутствии требуемых значений в справочнике следует создать новую строку с помощью команды ПД «Новый материал». (*Код материала – список материальных ценностей зарегистрированных в системе, отражен в «Справочнике материалов»; справочник ведется по периодам – это означает, что материальная ценность, внесенная в справочник, в каком – либо отчетном периоде будет отображаться пользователю с этого периода.*)

Реквизиты «Наименование», «Единица измерения» заполняются автоматически из справочника.

При использовании шаблонов по типу документов «Списание», после выбора кода материала автоматически подсчитывается остаток по материально – ответственному лицу на дату операции и, если по данному коду материала имеются остатки в разрезе нескольких видов деятельности, выводится окно поиск количества.

После выбора строки, удовлетворяющей исходному документу, выбранное значение переносится в строку ПД. Значение КИФ (вид деятельности) в первичном документе заполняется в соответствии с выбранной строкой. Если по коду остатки материальных ценностей отражены по одному виду деятельности, то окно «Поиск количества» не выводится и в строку переносится рассчитанное значение количества и вида деятельности.

В обоих случаях производится расчет цены по следующему алгоритму:

(сумма остатка на начало месяца + поступление на дату операции) / (количество остатка на начало месяца + количество поступления на дату операции)

Необходимо иметь в виду, что если в течение месяца будут проведены документы

поступления (по данному коду материала), у которых цена отличается от рассчитанной при вводе документа, значение суммы списания (после проведения месячного расчета) будет отличаться от суммы, зафиксированной в документе в момент ввода.

Реквизит «№№ бланков стр. отч.» (Номера бланков строгой отчетности) предназначен для материальных ценностей, по которым необходимо вести «Книгу учета бланков строгой отчетности». В указанную книгу попадают только коды состоящие (в справочнике материалов) в группе «Бланки строгой отчетности». Код данной группы запоминается в команде главного меню «Настройка модуля «Материалы»». Если при сохранении документа будет выбран код материалов входящий в указанную группу, а номера бланков строгой отчетности указаны не будут, то выдастся сообщение об ошибке.

5. После заполнения всех требуемых реквизитов первичного документа необходимо **сохранить созданный документ**. При сохранении ПД производится акцепт документа (шаблоны настроены на совершение акцепта автоматически в момент сохранения ПД).

Отчеты

Все выходные формы достаточно условно можно разделить на отчетные, пользовательские (выходные документы, создаваемые пользователем) и рекомендованные. Отчетные формы устанавливаются нормативными документами, и их перечень может меняться.

Рекомендованные формы устанавливает вышестоящий орган. Пользовательские формы создает сам пользователь и использует их для собственных нужд.

Инструкцией 25н установлены следующие отчетные формы:

оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035);

накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037);

накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038);

карточка количественно – суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071).

Для просмотра и печати «Оборотной ведомости по нефинансовым активам» необходимо вызвать команду главного меню «Оборотная ведомость по нефинансовым активам» (материальные запасы).

После активизации указанной команды пользователю необходимо настроить в окне параметры формы.

Пояснения по заполнению реквизитов настройки:

реквизиты, помеченные ! обязательны к заполнению;

реквизиты «Должность», «Подпись» используются для отражения должности и ФИО составителя формы.

Вид отчета – «Полный»: в форме отображаются материальные запасы в количестве и сумме. Вид отчета – «Сокращенный»: в форме отображаются материальные запасы только в количестве.

Печатать только итоги – в оборотной ведомости при смене следующих реквизитов подводятся итоги: счет, вид деятельности, МОЛ. Если выбран режим печати только итогов («да») – в форме не отображаются значения кодов материальных запасов.

Для просмотра и печати «Накопительной ведомости по приходу продуктов питания» необходимо вызвать команду главного меню «Ведомость по приходу продуктов питания».

После активизации команды пользователю необходимо настроить параметры формы.

Выходная форма формируется в Excel.

Форма "накопительной ведомости по расходу продуктов питания" вызывается командой главного меню «Накопительная ведомость по расходу продуктов питания». После активизации команды пользователь должен настроить параметры формы.

Для печати и просмотра «Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей» необходимо вызвать команду главного меню «Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей».

После активизации команды пользователю необходимо настроить параметры печати и просмотра карточек.

Журналы операций по движению нефинансовых активов поставляются настроенными. В указанных журналах разделено движение по материальным запасам (журнал 7_1), основным средствам и нематериальным активам (журнал 7). В журналах отражаются все операции, связанные с движением нефинансовых активов (поступление, внутреннее перемещение и списание). Для просмотра и печати требуемого журнала операций необходимо вызвать команду главного меню «Печать журнала операций», , затем в окне настройки печати выбрать код требуемого журнала и произвести необходимые настройки формы.

Пользовательские выходные формы могут создаваться следующими способами:

"табличный просмотр" данных аналитического учета движения материальных запасов;

механизм "многографной карточки" данных аналитического учета движения материальных запасов.

Для создания выходной формы по первому способу необходимо вызвать команду главного меню «Просмотр движения материалов» .

После активизации команды в окне настройки

необходимо указать параметры фильтра, параметры полей просмотра, параметры

сортировки. (Указанные действия аналогичны табличному просмотру первичных документов.) После завершения настройки (активизация команды «ОК») в окне отображения «Просмотр движения материалов» отразятся данные аналитического учета в наборе выбранных реквизитов полей просмотра.

Печать отчета производится вызовом команды окна «Печать» .

Для создания выходных форм по второму способу необходимо вызвать команду главного меню «Многографная карточка (материалы)» .

После активизации команды появляется окно настройки многографной карточки.

Отчет, созданный с помощью многографной карточки состоит из таблицы, в которой по горизонтали и вертикали может быть включено до 4 реквизитов.

Итоги в разрезе выбранных полей таблицы настраивает пользователь.

Состав отображаемых данных также настраиваются.

Кроме этого, настройке подлежат:

наименования полей;

необходимость расшифровки кодов (расшифровка полей);

прочие параметры отчета.

Настройку отчета можно сохранить и при повторном вызове загрузить .

Поиск и исправление ошибок

Наиболее достоверный способ проверки правильности обработки документов – метод инвентаризации, при котором фактические значения остатков материальных запасов сравниваются с учетными значениями материальных запасов. Однако этот метод достаточно трудоемок. На практике многие организации применяют правило, по которому материально ответственные лица подтверждают учетные значения остатков материальных запасов (на основании оборотной ведомости нефинансовых активов).

Грубые ошибки обработки документов обнаруживаются при месячном расчете. Известно, что назначение остатка на конец периода (количество и сумма) не может быть меньше нуля. Если во время месячного расчета встретится ситуация, при которой значения на конец периода меньше нуля – выдается предупреждение об ошибке.

Проявление указанной ошибки может быть следствием нескольких причин:

«забывчивость» в отнесении затрат, т.е. не обработан документ по поступлению;

ошибки ввода документа (неверный код материала, организации, подразделения, материально ответственного лица, вида деятельности, количества, даты операции и т. п.);

Для обнаружения причин ошибки необходимо отобрать введенные документы, содержащие ключевые реквизиты (МОЛ, код материала, субсчет) и сравнить их с фактическими документами. Отбор введенных документов можно производить посредством команд главного меню «Просмотр документов» или «Табличный просмотр документов». Аналогичный результат получается при использовании команды главного меню «Просмотр движения материалов».

Существует два метода исправления ошибок (если ошибки допущены при вводе документов):

корректировка введенных документов;

метод «Сторно» документов.

Корректировка введенных документов возможна только в случае открытого периода в модуле «Материалы» и в модуле «Баланс» (справочники расчетных периодов материалов и баланса).

Запретов в открытии периодов программой не предусмотрено (кроме случая «Закрыть период навсегда»), однако при открытии периода необходимо учитывать факт отражения учетных данных в отчетных формах и необходимости их корректировки. (Учитывая эти обстоятельства, как правило, процессом открытия периодов управляет одно выделенное лицо в бухгалтерии.)

После корректировки документа необходимо обязательно произвести месячный расчет, как по материалам, так и по балансу (месячный расчет по материалам, кроме расчетов сальдо на конец периода в разрезе аналитических реквизитов может изменить значения реквизитов проводок).

Метод «Сторно» применяется в случаях, если закрытые периоды по материалам открывать нельзя или нецелесообразно. В этом случае найденный первичный документ копируется в текущий период дважды. Первый раз в режиме сторно (при этом количественные реквизиты приобретают отрицательное значение). Второй раз в режиме обычной копии. Документ обычной копии корректируют и оба документа сохраняют и при необходимости акцептуют.

В первичном документе имеется специальная команда «Копировать или сторнировать» , при вызове которой, производится одна копия документа.

Для получения второй копии (обычной) необходимо вызвать команду второй раз.

Справочники

Номенклатура ТРУ для нужд заказчиков

Справочник Номенклатура ТРУ для нужд заказчиков ведется на основании Приказа Минэкономразвития России от 07.06.2011 N 273 "Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков".

Справочно: *21 января 2011 года в Российской газете опубликован Приказ Минэкономразвития N 601 "Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков" от 1 декабря 2010 года. Все государственные заказчики с 1 февраля 2011 года обязаны придерживаться положений данного документа. Сам приказ содержит в себе номенклатуру, определяющую одноименность товаров, работ, услуг, по которой в соответствии с пунктом 6.1 статьи 10 Закона N 94- ФЗ государственные заказчики формируют запросы котировок и закупки малого объема. В процессе работы возникают вопросы о том, что некоторые группы содержат несколько достаточно разнородных кодов ОКДП, в результате чего, например, услуги, относящиеся к разным сферам деятельности, становятся одноименными.*

Учет автотранспорта

Существует несколько технологий получения водителями горючего:

1. На заправочную станцию выдается заказчиком заправочная ведомость, в которой указаны водители и автомобили, которые имеют право получать горючее. Заправочная ведомость составляется на один рабочий день. После закрытия рабочего дня, заправочная ведомость возвращается заказчику. В ведомости отражены получатели, которым поставщик отпускал горючее, количество и марка горючего. По истечению отчетного периода поставщик передает заказчику счет, в котором отражает общее количество полученного водителями горючего и в том числе по автомобилям.
2. Водитель может получать горючее на разных заправочных станциях расплачиваясь либо наличными деньгами, либо талонами, либо топливными картами. При каждом получении, водителю выдается документ (кассовый чек), в котором отражается количество и марка полученного горючего. По истечению отчетного периода поставщики передает заказчику счет, в котором отражает общее количество полученного водителями горючего. Водитель, с определенной периодичность, сдает в бухгалтерию оправдательные документы о получении горючего.

Для учета получения водителями горючего в АЦК "Комплексный учет" предусмотрено два шаблона первичного документа «ведомость на выдачу»:

- ***Заправочная ведомость (по получателям)***

В этом документе отражается получение горючего, производимое по первому варианту;

- ***Ведомость на выдачу (по дням)***

В этом документе отражается получение горючего, производимое по второму варианту.

Для учета расхода горючего по автомобилям в сравнении с нормой в АЦК "Комплексный учет" предусмотрено два шаблона первичного документа «Путевой лист легкового автомобиля»:

- ***Путевой лист (на заправочную ведомость по получателям)***

В этом документе отражается расчет горючего по норме, производимый по первому варианту;

- ***Путевой лист (на заправочную ведомость по дням)***

В этом документе отражается расчет горючего по норме, производимый по второму варианту.

Учет расхода горючего в сравнении с нормой возможно производить только когда известно об остатках горючего в баках при выезде и при возвращении в из гараж (это

фактический расход горючего). Для расчета нормы расхода горючего необходимо иметь показания спидометра при выезде и при возвращении в гараж (фактический километраж), а также группы дорог по которым проходил маршрут автомобиля (Указанным требованиям отвечает документ «Путевой лист»). Кроме этого необходимо иметь норматив расхода горючего по каждому автомобилю.

В АЦК "Комплексный учет" Движение горючего отражается на бюджетном счете в разрезе каждого материально - ответственного лица (в этой роли как правило выступает водители).

Расчет расхода горючего по норме производится в первичном документе "Путевой лист легкового автомобиля".

При сохранении документа расход горючего по норме автоматически (без создания отдельного документа) отражается в таблице движения материалов операцией «Списание на нужды деятельности организации».

Поступление горючего производится после регистрации счета контрагента и выполнения действия «отнесение затрат». После выполнения указанного действия возникнет задолженность перед контрагентом и одновременно в таблице движения материалов отразится поступление горючего по материально ответственным лицам.

Начало работы

Перед началом работы по учету расхода топлива, необходимо:

1. Заполнить Справочник моделей автомобилей 400
2. Заполнить Справочник водителей 401
3. Заполнить Справочник автомобилей 402
4. Принять решение о способе организации учета получаемого водителями горючего (использовать ведомость по дням, или ведомость по получателям).

Справочники
Модели автомобилей

Справочник ***Модели автомобилей*** является общим для всех организаций. Ведется "на дату".

Справочник разделен на две подгруппы: Наименование модели транспортного средства и Контролируемые ресурсы на дату.

В блоке "*Наименование модели*" указывается "модель, марка транспортного средства".

В блоке "*Контролируемые ресурсы*" указывается:

- Код ресурса (*Код и наименовнаие топлива, согласно справочника материалов*)
- Тип (*Показатель может принимать следующие значения: Горючее, Масло, Шина*)
- Единица измерения
- Показатель (*значение расстояния в КМ, из которого рассчитывается "норма" расхода топлива, например, на 100 километров или на один час работы трактора*)
- Базовая норма
- К1 (*коэффициент расхода ресурса (топлива)*)
- Норма (*норма расхода ресурса (топлива) из рассчета указанных значений "показатель", "базовая норма" и "коэффициент"*)

Водители

Справочник ***Водители*** заполняется для каждого подразделения. Ведется "на дату".

В справочнике указываются:

- ИНН подразделения
- Фамилия И.О. водителя
- МОЛ (М*атериально-ответственное лицо, по которому будет вестись учет и движение материалов. По Коду МОЛ отражается движение ресурсов при поступлении от контрагента и списании ресурсов*)

Автомобили

Справочник ***Автомобили*** заполняется для каждого подразделения. Ведется "на дату", т.е. значение реквизитов справочника может меняться неоднократно с детальностью по дате изменения.

Справочник разделен на две подгруппы: Данные по транспортному средству и Контролируемые ресурсы на определенную дату.

В блоке "*Данные по транспортному средству*" указываются:

- ИНН подразделения
- Государственный номер автомобиля
- Код модели (*из справочника «Модели автомобиля»*)
- Коды водителя (*водителей, в случае когда автомобилем управляют более одного водителя*)

В блоке "*Контролируемые ресурсы*" указываются:

- Код ресурса (*Код и наименовнаие топлива, согласно справочника материалов*)
- Тип (*Параметр может принимать следующие значения: Горючее, Масло, Шина*)
- Единица измерения
- Показатель (*значение расстояния в КМ, из которого рассчитывается "норма" расхода топлива, например, на 100 километров или на один час работы трактора*)
- Базовая норма
- К1 (*корректирующий коэффициент расхода ресурса (топлива) для марки автомобиля*)
- К2 (*коэффициент расхода ресурса (топлива); указывается новая норма расхода топлива (ресурса), в случае перехода на зимнее, летнее время или модернизации транспортного средства (например,установка кондиционера), т.е. учитывается состояние автомобиля*).
- Норма (*норма расхода ресурса (топлива) из рассчета указанных значений "показатель", "базовая норма" и "коэффициент"*)
- Пробег

Текущая работа

Текущая работа пользователей по учету расхода топлива включает в себя следующие действия:

1. Заполнить ведомости получения водителями горючего по каждой организации

В случае отражения получения горючего водителями «по дням» - в одном первичном документе необходимо отражать получение одним транспортным средством (автомобилем) горючего за календарный месяц (документ можно дополнять данными в течении месяца неоднократно). На каждое транспортное средство в периоде (месяц) должен оформляться один первичный документ.

В случае отражения получения горючего водителями «по получателям» – в одном первичном документе отражается список водителей получивших горючее за календарную дату. В отчетном периоде на одну календарную дату может создаваться несколько документов.

2. Обработать путевые листы по каждому автомобилю в каждой организации

В случае отражения получения горючего водителями «по дням» - обработку путевых листов производить по шаблону ПД «Путевой лист (на заправочную ведомость по дням)».

В случае отражения получения горючего водителями «по получателям» - обработку путевых листов производить по шаблону ПД «Путевой лист (на заправочную ведомость по получателям)».

! В одном ПД «Путевой лист…» отражаются данные за месяц работы автомобиля. *При сохранении документа в таблице движения материалов формируются записи списания горючего по материально ответственным лицам. Значение суммы в создаваемых записях равно нулю. Средняя стоимость списания горючего будет определяться во время месячного расчета по материалам после отражения данных о поступлении к материально ответственным лицам горючего от контрагентов (в количестве и сумме).*

Справочно! *Расчет цены при списании горючего в АЦК "Комплексный учет" производится на основании действующей инструкции 157н, а именно:*

"108.Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.
Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.
Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

110. Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется."

3. Отразить в учете счета контрагентов за поставленное горючее

Регистрация счетов контрагентов производится в хозяйственном действии Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / действие "Принятие, исполнение обязательств" стандартным образом:

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Принятие исполнение обязательств"

Необходимо помнить, что на основании счета производится оплата контрагенту и поэтому детализацию содержимого счета можно не производить.

4. Отразить в учете поступление горючего от контрагентов подотчетным лицам

В случае отражения получения горючего водителями «по дням» поступление горючего производить в хозяйственном действии Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Отнесение затрат":

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Отнесение затрат"

Пользователь самостоятельно разбивает, на основании имеющихся документов, сумму счета контрагента по получателям (материально ответственным лицам).

В случае отражения получения горючего водителями «по получателям», поступление горючего производить в хозяйственном действии Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Отнесение затрат по заправочным ведомостям":

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Отнесение затрат по заправочным ведомостям"

При выполнении этого действия пользователь производит «включение в регистрируемый документ отнесения» содержимое заправочных ведомостей.

Создание документов отнесения (приход от поставщика) в разрезе материально ответственных лиц производится только после полного соответствия по количеству и номенклатуре содержимого регистрируемого документа отнесения и заправочных ведомостей. В случае неполного соответствия создание документов отнесения блокируется.

Для организации раздельного учета получения горючего по ведомости и за наличный расчет предусмотрена возможность в первичном документе отражать данный факт в реквизите «Приобретено за наличный расчет». В первичном документе имеется команда «Сформировать ПД списание», которая формирует из значения заполненного реквизита «приобретено за наличный расчет» документ списания, в соответствии с выбранным пользователем шаблоном.

Ведомость на выдачу по дням

Для отображении в АЦК "Комплексный учет" данных по выданному ресурсу (топливу) необходимо создать ***ПД "Ведомость на выдачу горючего (по дням)":***

Учет автотранспорта / Ведомость на выдачу по дням / шаблон "Ведомость на выдачу горючего (по дням)"

В заголовочной части документа содержится общая информация:

- Расчетный период
- ИНН бухгалтерии
- Тип документа
- Вид хозяйственной деятельности
- Код автомобиля (*из справочника «Автомобили»; Автоматически заполняются значениями параметры Модель, Гос. номер, Код водителя, МОЛ, Код ресурса*)

В строчной части, разделе «Заправочная ведомость» указываются:

- № документа
- Дата документа
- № путевого листа
- Количество выданного ресурса (топлива)

Путевой лист легкового автомобиля

Путевой лист легкового автомобиля является первичным документом по учету работы легкового автотранспорта и основанием для начисления заработной платы водителю.

Выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены).

В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

В АЦК "Комплексный учет" Путевой лист легкового автомобиля оформляется путем создания одноименного первичного документа:

Учет автотранспорта / Путевой лист легкового автомобиля/ шаблон "Путевой лист (на заправочную ведомость по дням)" или "Путевой лист (на заправочную ведомость по получателям)"

В "голове" документа указываются:

- ИНН бухгалтерии
- Расчетный период
- КВД
- Вид хозяйственной деятельности
- Код автомобиля (*автоматически заполняются параметры: Модель, Гос. номер, Код водителя, МОЛ, Код ресурса*)
- Код АС
- БСС дебета (*для параметра необходимо указать одно из перечисленных значений: 040120272, 010960272, 010970272, 010980272, 010990272. (! но не 10533)*)

Справочно! *На основании действующих нормативных документов Путевой лист является основным документом для списания в расход всех видов топлива. Что касается бухгалтерского учета, ГСМ относятся к материальным запасам и учитываются в учреждениях на счетах 0 105 23 000 "Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения" и 0 105 33 000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения" (п. 31 Инструкции N 174н). Поскольку обычно ГСМ не относятся к особо ценному движимому имуществу, их учет осуществляется с использованием счета 0 105 33 000.*
Выбытие израсходованных материальных запасов, ... отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета ...Путевого листа (ф. ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007), ... по дебету счета 040120272 "Расходование материальных запасов", соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (010960272, 010970272, 010980272, 010990272) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521440 - 010527440, 010531440 - 010538440);..."

В строчной части документа указываются:

- Серия документа (путевого листа)
- № документа
- День (*при заполнении поля, автоматически проставляются значения в поля раздела «Автомобиль», а также последнее показание спидометра и остатки ресурса (топлива), что облегчает ввод путевых листов*.)
- Дату документа
- Показания спидометра "При выезде" и "При возвращении"
- Остатки ресурса (топлива) "При выезде" и "При возвращении"

Показатели "Экономия" и "Перерасход" будут рассчитаны и заполнены автоматически.

Актуализация сумм фактического расхода в ПЛ

Команда ***Актуализация сумм фактического расхода в ПЛ*** актуализирует данные по Путевым листам на основании данных движения по материалам.

Команда запускается по каждому Расчетному периоду и в разрезе организации с закрытым балансом.

Отчеты

Введите здесь текст раздела.

Часто задаваемые вопросы

Вопрос: *Почему не правильно рассчитывается цена при списании горючего, например цена для операций расхода должна быть XX,XX руб., а не XXX,XX?!*

ОТВЕТ

Расчет цены при списании горючего в АЦК "Комплексный учет" производится на основании действующей инструкции 157н, а именно:

"*108. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости. Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.*

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

110. Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.
"

В данном случае:

- *на начало расчетного периода TT.TTTT количество (-YYYY.YY) / сумма (-XXXXX.XX)*
- *поступление в течении периода FF.FFFF количество (+YYYY.YY) / Сумма (+XXXXX.XX)*

т.е. списание материала и приход оформлялись в разных расчетных периодах, и списание происходило раньше чем приход..

- *средняя фактическая стоимость материального запаса = (-XXXXX.XX+XXXXX.XX) / (-YYYY.YY+YYYY.YY) = XXXX.XX / YY.YY = XXX.XX*

В подобной ситуации, рекомендуем переформировать документы по приходу материала от поставщика, на даты, лежащии в расчетных периодах списания материального запаса.

Вопрос: *При печати "Ведомости расхода горючего" сумма расхода по факту не сходится с данными "Оборотной ведомостью по материалам". В чем причина и как исправить?*

ОТВЕТ

Необходимо запустить команду Актуализация сумм фактического расхода в ПЛ 407 по каждому месяцу с 01.2013 до требуемого.

Команда актуализирует данные по Путевым листам на основании данных Движения по материалам.

Учет расчетов с контрагентами

Текущая работа

Сторно отнесения затрат

Для оформления в АЦК "Комплексный учет" ***сторно отнесения затрат*** следует использовать ***дейсвия "Сторно отнесения затрат полное"*** или ***"Сторно отнесения затрат (частичное)"***:

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Сторно отнесения затрат полное" или "Сторно отнесения затрат (частичное)"

Возврат оплаты по дебетовым актам сверки

Действие ***Возврат оплаты по дебетовым актам сверки*** используется в случаях, когда в базе есть данные по дебетовому сальдо на начало текущего года и контрагент возвращает полученную ранее (в прошедшем году) от организации сумму оплаты (равную или меньшую сумме сальдо).

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Возврат оплата по дебетовым актам сверки"

Пользователю при выборе режима ***Возврат оплата по дебетовым актам сверки*** отображается состояние регистрации обязательств, исполнения обязательств и отнесения затрат по выбранному контрагенту на заданную дату в следующей детализации:

- сумма принятых обязательств (зарегистрированных в АЦК "Комплексный учет" / принятых казначейством (при условии работы базы с обменом с АЦК, признак принятия устанавливается после получения подтверждения из АЦК);
- сумма исполненных обязательств (зарегистрированных в АЦК "Комплексный учет" / принятых казначейством (при условии работы базы с обменом с АЦК, признак принятия устанавливается после получения подтверждения из АЦК);
- сумма отнесения;
- сумма оплаченных обязательств (создано платежных поручений / отражено в выписке банка).

Данные отображаются на нескольких уровнях:

1. Уровень лицевого счета
2. Уровень документа-обязательства
3. Уровень обязательства
4. Уровень документа

Порядок работы

При работе с данным действием, пользователя разрешается выбрать (зеленая точка) для ввода документов только третий уровень (уровень отображения обязательств).

После выбора необходимой строки (клавиша пробел), становятся активным окно "Параметры работы".

Необходимо выбрать соответсвующий **Тип возврата**:

- ***Подключить к обязательству существующий платежный документ***

Используется в случае наличия в базе подходящего платежного документа.

Пользователям необходимо заполнить значением поле "Рег.№ подключаемого ПП". Если такого нет, то выводится информационное окно: *Подходящие платежные документы не найдены*

- ***Создать новый платежный документ***

При выборе данного Типа возврата, позьзователям становятся доступными для заполнения поля: Сумма возврата (значение со знаком "+") и Код хоз. операции.

Справочно *В случае, если пользователь указал неверную сумму, большую, чем допускается, выходит информационное окно, например: Сумма возврата (6 824.15р.) не может превышать сумму оплаты за вычетом отнесения (0.00р. - (-6 824.14р.) = 6 824.14р.)*

Далее, после указания всех необходимых значений, и нажатия команды "Ок", выходит окно "Параметры генерации платежных поручений", в котором доступны для заполнения/ редактирования параметры: Дата, Вид платежа, Очередность платежа, Способ вывода.

После создания и акцепта (проведения по банку) платежного документа в Движении по обязательствам отразится запись об опалате со знаком "минус", а в движении по балансу отобразиться соответствующая проводка.

Справочно *В зависимости от параметра обязательства "Задолженность прошлых лет", определяется принадлежность обязательства к периоду: ОБ Текущего года или ОБ Прошлых лет. В зависимости от данного показателя, производится запись на забалансовых счетах 17 и 18. Если обязательство текущего года то производится запись на счете 18 (Уменьшение кассового расхода), а если обязательство прошлых периодов, то на счете 17 (Увеличение дохода).*

Справочно *При выполнении сверки с балансом в ХД Анализ расчетов с котрагентами на конец текущего года, такое обязательство в графе Акт сверки / Сальдо в баланс будет иметь значение равное "0".*

Списание дебеторской/кредиторской задолженности

Алгоритм ***Списание дебиторской/кредиторской задолженности*** используется в целях списания задолженности по контрагенту на соответствующий забалансовый счет.

Выполнение процедуры осуществляется через Хозяйственное действие "Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета", ***действие "Списание дебиторской/кредиторской задолженности"***:

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / "Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета" / действие "Списание дебиторской/кредиторской задолженности"

В настройках фильтра необходимо указать параметры для отбора обязательств:

- ИНН организации баланса
- ИНН контрагента
- Дата регистрации
- Код карточки плательщика
- Список ЭКР (3 зн.)
- Рег. №№ док-тов обязательств

После указания необходимых параметров на просмотр будут выведены документы (журналы затрат с Признаком журнала "Сальдо дебет" и "Сальдо кредит").

ВАЖНО! Ограничением для выполнения процедуры списания является наличие операции по оплате или отнесению в текущем году. При попытке выполнить списание по обязательству при наличии документов оплаты или отнесения в текущем году, будет выводиться сообщение об ошибке: *По обязательству проведена оплата или отнесение. Действие не может быть выполнено.*

Для проведения операции по списанию задолженности необходимо выделить документ (обязательство) пробелом и нажать "ОК". Таким образом будет запущен процесс формирования документов:

- ***ПД "Перенос обязательств контрагентов на следующий год"*** по шаблону "Списание задолженности (контрагенты)" . На основании созданного документа в движении по балансу будут формироваться записи в соответствии с настройкой хозяйственной операции указанной в ПД.

Списание Дебиторской задолженности:

*Д-т 40120.X.X.273 К-т 206**.X.X.660 , а так же проводка по Дебету (оп 3) забалансового счета 04*

Списание Кредиторской задолженности:

*Д-т 302**.X.X.830 К-т 40110.X.X.173 , а так же проводка по Дебету (оп 3) забалансового счета 20*

- ***ПД "Журнал затрат"*** - создается для сторнирования движения по обязательству, а так же балансовых проводок по 5 разделу.

Корректировка обязательств по документу

Хозяйственное дейсвие ***Корректировка обязательств по документу*** используется для корректировки сумм "принятия" по введенным ранее документам.

Пользователю, при выборе режима «Корректировка обязательств по документу» отображается состояние регистрации обязательств, исполнения обязательств, отнесения обязательств и оплаты обязательств по выбранному контрагенту на заданную дату в следующей детализации:

- сумма принятых обязательств (зарегистрированных в АЦК "Комплексный учет" / подтвержденных казначейством);
- сумма исполненных обязательств (зарегистрированных в АЦК "Комплексный учет" / подтвержденных казначейством);
- сумма отнесенных обязательств;
- сумма оплаченных обязательств (зарегистрированно платежных поручений / отражено в выписке банка);

Данные отображаются на нескольких уровнях:

1. Уровень лицевого счета
2. Уровень документа-обязательства
3. Уровень документа
4. Уровень обязательства

! Корректировать разрешается только документы (данные уровня обязательства), отмеченные зеленой точкой против строки уровня отображения.

При создании «корректирующего документа производится проверка на возможность его создания с желаемой суммой по следующему алгоритму:

- Если документ типа «договор» (договор, контракт, дополнительное соглашение): значение суммы исполненных обязательств (с учетом всех корректировочных документов, относящихся к документу) не может превышать значения принятого обязательства. Кроме этого, сумма принятых обязательств (по обязательству) не может превышать сумму ассигнований по лицевому счету (первый уровень).
- Если документ типа «счет по договору» (авансовый платеж по договору, фактический счет): значение суммы исполнения обязательства (с учетом всех корректировочных документов, относящихся к документу) не может превышать суммы созданных платежных документов, относящихся корректируемому документу. Кроме этого, сумма исполнения обязательств (по всем документам обязательства «второй уровень») не может превышать сумму принятых обязательств (по всем документам обязательства «второй уровень»).

- Если документ типа «счет без договора» (счет предоплаты без договора, счет на доплату, фактический счет) значение суммы исполнения обязательства (по обязательству) не может превышать суммы созданных платежных документов, (по обязательству). Кроме этого, сумма принятых обязательств (по обязательству) не может превышать сумму ассигнований по лицевому счету (первый уровень).

При создании корректирующего документа в значении реквизита «сумма по документу» необходимо указывать значение, которое должен приобрести документ после корректировки.

ВАЖНО! "*При создании корректирующего документа в значении реквизита «сумма по документу» необходимо указывать значение, которое должен приобрести документ после корректировки*" не относится к документам коррекции созданным по документам перехода через год. В этом случае, указывается сумма "разницы", на которую должна измениться сумма "принятия" по обязательству.

Обращаем внимание, что через ХД Корректировка обязательств по документу возможно формирование новых документов по кредиторской/дебиторской задолженности по расчетам с контрагентом в течении года. Подробнее об этом изложено в блоке Восстановление задолженности[418]

Восстановление задолженности

Восстановление дебиторской или кредиторской задолженности возможно в течение года на любую дату. Основанием для этого будет являться акт сверки расчетов с контрагентом, подписанный обеими сторонами.

Например: необходимо оформить возврат оплаты по обязательствам, не имеющим сальдо на начало текущего года, после перехода через год или уменьшить сумму отнесения затрат. То есть чтобы после создания обязательства по нему можно было осуществлять текущую работу по контрагенту.

Порядок действий

1. Процедура формирования кредиторской/дебиторской задолженности по расчетам с контрагентом в течении года возможно Запускается через хозяйственное действие ***"Корректировка документов перехода через год (контрагенты)"*** *:*

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Переход через год / "Корректировка документов перехода через год (контрагенты)"

В Настройках фильтра необходимо указать:

- Год (*обязательно*)
- ИНН организации (*обязательно*)
- ИНН контрагента (*не обязательно*)

2. В рабочем окне (режим просмотра документов) запускается команда ***Создать новый документ перехода***.

3. В открывшейся "панели редактирования" необходимо указать значения для параметров:

- Тип восстановления задолженности (***Восстановление расходов*** *либо* ***Увеличение доходов***)
- Дата операции
- Код карточки контрагента
- Сумма по данным контрагента
- Сумма по нашим данным

! Существует контроль заполнения полей "Сумма по данным контрагента" и "Сумма по нашим данным":

"Сумма по данным контрагента" минус "Сумма по нашим данным" = Сумма "Д-т"минус "Сумма "К-т"

Важно! *В поля "По нашим данным" и "По данным в контрагент" заносятся суммы по результатам сверки, суммы кредитового сальдо должны быть указаны с "-", а суммы*

дебетового сальдо с "+".

В строчной части документа имеется возможность внести несколько строк с указанием сумм задолженности, а так же данные по классификации и прочие необходимые параметры:

Дебиторская задолженность:

- Тип (*Дебет*)
- Сальдо в баланс (*сумма задолженности указывается вручную (сумма всегда положительная)*)
- Сумма обязательств (*поле остается незаполненным, так как по дебетовым остаткам не должно формироваться принятие обязательств*)
- КВД
- Код АС
- ЭКР
- Вид хозяйственной деятельности
- Счет

В созданном ПД "Перенос обязательств на следующий год" (Шаблон 5 "Восстановление задолженности") значение для параметра "Ранее отнесено" (*в блоке Данные прошлого года) - заполняется из поля "Сальдо в баланс" с противоположным знаком "-".*

Кредиторская задолженность:

- Тип (*Кредит*)
- Сальдо в баланс (*сумма задолженности указывается вручную (сумма всегда положительная)*)
- Сумма обязательств (*заполняется из поля "Сальдо в баланс"*)
- КВД
- Код АС
- ЭКР
- Вид хозяйственной деятельности
- Счет

В созданном ПД "Перенос обязательств на следующий год" (Шаблон 5 "Восстановление задолженности") значение для параметра "Ранее отнесено" (*в блоке Данные прошлого года) - заполняется из поля "Сальдо в баланс" со знаком "+".*

Обращаем внимание! При заполнении документа можно воспользоваться командой

"Загрузить из обязательств прошлых лет". При использовании команды, выводиться окно с перечнем всех обязательств прошлых лет (*по фильтру ИНН организации и ИНН контрагента*), в разрезе:

- КВД
- КБК
- ЭКР
- ИНН подразделения
- Год
- Регистрационный № документа обязательства
- Сумма
- GUID

При выборе обязательства прошлого в документе "Перенос обязательств контрагентов на следующий год" заполняются поля в блоке "Документ исходного обязательства": Рег. №, Номер, Дата, ИНН подразделения, Вид хозяйственной деятельности, GUID, КБК.

Пользователь может редактировать значение полей: Вид. хоз. деятельности , КБК и КВД (в случае изменения типа учреждения).

В случае использования команды ***Загрузить из обязательств прошлых лет*** в созданном ПД по шаблону Восстановление задолжненности (ПД Перенос обязательств на следующий год) сохраняется связка между исходным GUID обязательства и новым/ текущим/восстановленным GUID обязательства

При сохранении документа:

- Создается движение в баланс с 36 операцией (206*- 40120 либо 40120 - 302*)
- ПД "Журнал затрат" создает движение по обязательствам (ПД "Журнал затрат" с "признаком журнала" - "Сальдо дебет"/"Сальдо кредит")
- Если в документе "Перенос обязательств на следующий год" указан тип переноса "Кредит", создается "Журнал затрат" с признаком "Сальдо кредит", если "Дебет" - Журнал затрат" с признаком "Сальдо дебет"

Переклассификация обязательств по договору

Переклассификация – механизм, позволяющий внести изменения в значения КВД, Код АС и ЭКР в существующих обязательствах по договору и во всех связанных с ним документах.

Действие осуществляет замену:

- КВД
- Код АС (по уже произведенным кассовым расходам и документам обязательств)
- ЭКР
- Тип затраты
- Вид хозяйственной деятельности
- Вид затраты

Порядок работы

1. Запустить команду системы **Выполнение хозяйственных действий**.
2. Выбрать хозяйственное действие **Переклассификация документов обязательств (контрагенты)**: *Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / **Переклассификация документов обязательств (контрагенты)***

   В фильтре окна **Параметры отбора документов обязательств** обязательно указать: **Отчетный год** (*т.е. год, за который необходимо отображать документы*). Остальные поля заполняются при необходимости.
3. Выполнить команду **Дальше**
4. В окне Выбор документа для переклассификации **Выбрать строку(и)** с документом, по которому требуется переклассификация, путем пометки нужной строки клавишей Пробел.
5. Выполнить команду **Дальше**
6. В окне Задание новой бюджетной классификации в блоке Новые значения **указать новые значения**. После указания новых значений, система автоматически обрабатывает связанные с обязательством документы исполнения, оплаты, отнесения.
7. Выполнить команду **Ок**
8. **Подтвердить намерение выполнить переклассификацию**, выбрав значение Да в окне **Подтверждение**

9. Система автоматически создает необходимые сторнировочные документы и новые документы с новым значением. Процесс переклассификации фиксируется в протоколе, которые при необходимости можно сохранить/распечатать.

Уплата госпошлины

Операции по ***начислению и уплате госпошлины*** осуществляются через выполнние хозяйственного действия ***Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета:***

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета

1. Регистрация обязательства

При регистрации документов обязательств необходимо выбрать группу документов "Налоговое уведомление" вид документа "Налоговые штрафы"

При заполнении Журнала затрат в поле "Тип документа" необходимо в поиске выбрать 989 Исполнительный лист. Далее заполнить все необходимы поля в голове документа и в строчной части. В поле "Вид затраты" строчной части документа необходимо указать 4223 Госпошлина

2. Оплата обязательства

Из окна "Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета" перейти в закладку "Оплата" и сформировать платежное поручение.

3. Отнесение затрат

Для отнесения затрат необходимо воспользоваться действием "Отнесение затрат"

После осуществления операций по регистрации, оплате и отнесению расходов по госпошлине, в программе это будет отражено:

1. В Движении по обязательствам

В движении по обязательствам (значок в ПД Журнал затрат) будут произведены записи Принято, Исполнено и Оплачено обязательств в размере сумм, указанных в документе регистрации и в п/п.

2. В Движении по балансу

Наличие балансовых проводок по забалансовым счетам и счетам 5 раздела баланса, а также по счетам расчетов по обязательствам с бюджетом можно увидеть через просмотр движения по балансу или сразу из аналитического просмотра движения по обязательствам.

Примечание: *Начисление и оплата госпошлины будет произведены с использованием счета 30305_1 "Расчеты по прочим платежам в бюджет (штрафы, пени, пошлины)" .*

Закрытие авансов (302*-206*)

Согласно Инструкции по бюджетному учету информация о состоянии расчетов по предварительным оплатам отражается на счетах аналитического учета счета «020600000 – Расчеты по выданным авансам».

Перечисление авансов со счетов учреждения, оплата аванса подотчетным лицом, оплата из кассы учреждения предварительных платежей, а также принятие к учету кредиторской задолженности в сумме средств, полученных учреждением в рамках иного вида финансового обеспечения отражается по дебету счетов аналитического учета счета 020600000.

Операции по уменьшению расчетов отражаются по кредиту счетов аналитического учета счета 020600000 и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000.

В АЦК "Комплексный учет" процесс зачета обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты полностью автоматизирован:

1. Для создания бухгалтерских записей по закрытию авансовых платежей необходимо воспользоваться командой ***Ввод ПД «Закрытие авансов»***.

Документ создается за период, как правило, по окончании расчетов за месяц. В документе необходимо заполнить ИНН организации и Расчетный период. ИНН контрагента заполняется в случае необходимости закрытия авансов по одному из контрагентов.

2. Для заполнения состава документа (отбора записей), необходимо воспользоваться командой ***Заполнить документ***. (*Указанная команда представлена на панели инструментов кнопкой в виде "воронки"*).

- В процессе заполнения, системой отбираются из баланса записи об оплате, т.е. обороты по дебету счета 020600000 и записи об отнесении затрат, т.е. обороты по кредиту счета 030200000.
- Данные отбираются строго в разрезе: ***ИНН контрагента, Вида хозяйственной деятельности, Вида деятельности (КВД), Кода бюджетной классификации (КБК), Кода дохода/расхода (КДР), статьи расходов (ЭКР) и Кода обязательства (GUID)***. Указанные реквизиты позволяют идентифицировать платеж, по которому сумма отнесения затрат принимается в уменьшение расчетов по предоставленным авансовым платежам.

ВАЖНО!!! *Для корректного отбора записей по закрытию авансов необходимо при отнесении затрат четко указывать* ***Вид хозяйственной деятельности****, по которому был произведен авансовый платеж.*

Обращаем внимание*, что балансовые проводки подлежащие отбору для закрытия должны лежать в одном расчетном периоде, т.е. в ситуации, когда например оплата (Д 206*) была произведена в расчетном периоде 02, а отнесение в 04 (К 302*), необходимо, что бы сумма по Д 206* также находилась в расчетном периоде 04. В этом случае достаточно рассчитать периоды по балансу по счету 206*.*

Закрытие обязательств

Хозяйственное действие ***Закрытие обязательств*** предназначено для выполнения процедуры простановки обязательству признака закрытости:

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Закрытие обязательств

Признак "Обязательство закрыто" могут получить обязательства, у которых равны значения "Принято" = "Исполнено" = "Оплачено" = "Отнесено" (См. "Аналитический просмотр обязательств").

При запуске ***хозяйственного действия "Закрытие обязательств"*** в окне "Параметры отбора обязательств" пользователям необходимо заполнить значениями параметры:

- ***!*** Действие (*параметр может принимать одно из заданных значений:* ***Закрытие обязательств/Открытие обязательств***):
  - Закрытие обязательств - отбираются все обязательства, по которым возможно установить признак закрытости
  - Открытие обязательств - отбираются все обязательства, которые были ранее закрыты, и их необходимо "открыть"
- ***!*** Отчетный год
- ИНН организации баланса
- ИНН контрагента
- Рег.№№ ПД обязательств

В таблице с отобранными по фильтру данными отображаются: Рег.№ ПД, Наименование и Сумма обязательства. Закрытие/открытие можно выполнить по всем отобранным записям либо по выделенным (клавиша "пробел").

После выполнения процедуры, у обработанных обязательств при просмотре (См. "Аналитический просмотр обязательств") установится признак Закрыто/Открыто.

В дальнейшем, при работе с хозяйственными действиями по текущей работе, либо при переходе через год у пользователей появляется возможность использовать фильтр "Показывать закрытые обязательства" - Да/Нет, что значительно упрощает анализ данных по актуальным обязательствам (*например, требующим оплаты или отнесения*).

Акт сверки

Для проверки достоверности данных по расчетам в бухгалтерском учете составляются акты сверки расчетов. Форма акта не унифицирована. Акт сверки расчетов составляется в двух экземплярах. Подписанные руководителем и главным бухгалтером организации акты вместе с сопроводительным письмом направляются контрагенту для согласования расчетов. Контрагент проставляет на акте свои сведения о расчетах, тем самым подтверждая либо опровергая данные учреждения, составившего акт. Один экземпляр акта возвращается контрагентом в учреждение. Являясь полноправными участниками гражданско-правовых отношений, учреждения не только составляют акты сверки расчетов, но и получают их от своих контрагентов. Оформив акты путем отражения в них своих сведений, один экземпляр они возвращают адресату.

По итогам сверки расчетов может быть выявлена (подтверждена) дебиторская или кредиторская задолженность. В случае если учреждением в ходе проведения сверки расчетов было установлено (подтверждено) наличие дебиторской задолженности, контрагенту направляется письмо с указанием суммы задолженности, срока и порядка ее погашения. Если в учреждении выявлена (подтверждена) кредиторская задолженность, то принимаются все возможные меры к ее погашению.

Анализ задолженности проводится с целью определения сроков возникновения задолженности, а также просрочки исполнения обязательств (в днях) на конец отчетного периода на основании первичных документов и актов сверки взаиморасчетов.

В АЦК "Комплексный учет" предусмотрена функция автоматического формирования актов сверок по заданным бухгалтером параметрам (контрагент, договор, период сверки расчетов и др.).

ПД «Акт сверки» можно сформировать из:

- ПД «Журнал затрат» с признаком «Сальдо»
- ПД «Контроль договоров» (Анализируются данные в разрезе конкретного документа (обязательств документа))

Учет договоров / Документы / ПД Договор (ПД Контроль договоров)

- ХД Анализ расчетов с контрагентами

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Переход через год / Анализ расчетов с контрагентами

Порядок формирования актов сверки

Запуск процедуры формирования ПД "Акт сверки" производится через выполнение команды ***Генерация акта сверки*** *(из Хозяйственного действия Анализ расчетов с контрагентами)* или ***Сгенерировать акт сверки с конрагенттоим по договору*** *(из* ПД «Журнал затрат» и ПД «Контроль договоров»).

Обращаем внимание!

Акт сверки формируется нарастающим итогом с начала отчетного периода/года.

При запуске команды, открывается окно настройки фильтра. В наименовании окна находится информация, в разрезе какого показателя производится генерации.

Наименовпание окна генрации акта сверки может принимать одно из значений:

- Генерация акта сверки по конрагенту
- Генерация акта сверки по обязательству

Параметры генерации:

- Организация *(Параметр заполняется автоматически. Не доступен для редактирования.)*
- Контрагнет *(Параметр заполняется автоматически. Не доступен для редактирования.)*
- Обязательство *(Параметр заполняется автоматически. Не доступен для редактирования.)*
- На дату *(Параметр заполняется автоматически. Доступен для редактирования.)*
- Шаблон ПД Акт сверки

Акт сверки заполняется на основании данных Движения по обязательствам:

- Блок Оплата строчной части ПД заполнять на основании данных по оплате обязательств = Код операции "3 Оплачено (прошло по банку)"
- Блок Отнесение строчной части ПД заполнять на основании данных по отнесению обязательств = Код операции "4 Отнесено" (только на основании ПД "Журнал затрат" не имеющих Признак журнала "Сальдо дебет" или "Сальдо кредит")
- Блок "Сальдо" строчной части ПД заполняется на основании данных Движения по обязательствам по Коду операции 4 "Отнесено" (запись должна быть сформирована ПД "Журнал затрат" с Признаком журнала "Сальдо дебет" или "Сальдо кредит"):
  - Наименование операции документа (Сальдо на 01.01.год)
  - Сальдо дебет = Сумма отнесения со знаком "-" (записывать со знаком +)
  - Сальдо кредит = Сумма отнесения со знаком "+" (записывать со знаком +)

Сальдо на начало (входящее), обороты (итого оплачено, итого отнесено) и сальдо на конец (исходящее) отображаются в голове ПД в блоке Итоговые суммы (Рассчитывается и записывается свернутое сальдо по дебетовым (оплата) / кредитовым (отнесение) оборотам)

Если ПД Акт сверки формируется по ПД (а не в целом по контрагенту), в голове ПД заполняется поле "Код базового документа". ПД Акт сверки можно открыть из исходного ПД Договор и ПД Журнал затрат через команды:

- Показать иерархию документа
- Показать связанные документы

Из сформированного ПД "Акт сверки" можно посмотреть исходный ПД обязательства

(договор, журнал затрат)

Просмотр/печать печатной формы акта производится через одноименные команды ПД.

Печать

Исполнение договора по номенклатуре продукции

Печать отчета ***«Исполнение договора (по номенклатуре продукции)»*** запускается из ПД "Договор" ***командой "Печать карточки договора"***.

В окне настройки печати необходимо выбрать значение для параметра "Тип отчета" - «Исполнение договора (по номенклатуре продукции)»

Перед печатью отчёта в окне запуска имеется возможность задания множественного фильтра по определенным кодам материалам и КВД.

При наличии заполненных позиций в договоре по номенклатуре продукции, данный отчет показывает плановые цифры из договора и исполнение в количественном и суммовом выражении по конкретному наименованию продукции из накладных.

Важно! Для корректной работы Отчета «Исполнение договора (по номенклатуре продукции)» необходимо :

1. При регистрации договоров обязательно заполнять все позиции документа в табличной части по кодам материалов, суммам и количеству
2. В ПД Журнал затрат «Накладная» обязательно заполнять все позиции документа в табличной части по кодам материалов, суммам и количеству

Обращаем внимание! Суммы и количество по кодам материалов в ПД Журнал затрат «Накладная» обязательно должны совпадать с суммами и количеством по кодам материалов в документе отнесения (например, ПД «Приход от поставщика»).

Сведения о размещении заказов у единственного поставщика

Печать формы ***Сведения о размещении заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)*** реализована в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Приоритетным показателем при построении формы является значение кода «Номенклатуры ТРУ» (значение содержится в справочнике «Номенклатура ТРУ для нужд заказчиков»[396] и используется при создании записи в справочнике Материалов)

Формирование и печать формы запускается из одноименной команды «Сведения о размещении заказов у единственного поставщика», а также из ПД «Договор» и ПД «Журнал затрат» с помощью команды "Печать текущего документа" ("Просмотр текущего документа").

Окно настройки фильтра команды имеет поля:

- Дата отчета (*Дата, на которую печатается форма*)
- ИНН организации
- ИНН подразделения
- Номенклатура ТРУ
- Печатать итоги

При формировании из команды программы «Сведения о размещении заказов у единственного поставщика» в фильтре может быть задана конкретная позиция номенклатуры (или возможна печать по всем позициям). При печати из команды ПД - печатается по всем позициям счета, договора. Печать не производится из несохраненного документа (т.к. форма предполагает, что в ней учитывается и сам такой документ).

При формировании отчета из ПД анализируется указанное значение Кода ТМЦиУ по каждой строке ПД. По нему, в Справочнике материалов ищется значение «Номенклатура ТРУ для нужд заказчиков». По найденному значению Номенклатуры отбираем все ПД Договор и ПД ЖЗ, дата заключения которых, лежит в диапазоне 01.01 по указанную в фильтре дату включительно.

В форме печатаются данные, распределяясь по графам 5-8 соответственно дате заключения договора либо дате документа (счет без договора).

По графе 5 отображаются данные по всем документам, дата заключения которых лежит в диапазоне 1-3 месяц.

По графе 6 – 4-6 месяц.

По графе 7 – 7-9 месяц.

По графе 8 – 10-12 месяц.

Сортировка записей в таблице данных производится по значению граф 2 и 4.

В печатной форме отчета в поле Получатель средств указывается всегда наименование налогового агента для выбранного подразделения или налогового агента.

Важно! Для того, что бы у пользователей была возможность формирования и печати указанного отчета, должен быть заполнен показатель Номенклатура ТРУ в Справочнике материалов. При необходимости, для группового заполнения/изменения указанного параметра, можно воспользоваться командой ***Материал / Установить ОКОФ, Дату, ОКП*** из Справочника материалов.

Просмотр

Для анализа данных по принятию, исполнению, оплате и отнесению обязательств в АЦК "Комплексный учет" можно воспользоваться следующими командами:

- Аналитический просмотр обязательств 433
- Движение по балансу
- Карточка договора

Аналитический просмотр обязательств

Аналитический просмотр обязательств - аналитическая таблица, позволяющая анализировать (группировать и сортировать) отобранные данные, выходить на первичные документы, выгружать отобранные данные в Excel и др.

При запуске команды, пользователю доступен фильтр, определяющий (ограничивающий) перечень данных для отображения в форме:

Общие данные

- **!** Показывать (Возможные варианты значения параметра: *Обязательства контрагентов, *Обязательства подотчетных лиц, *Заявки на денежную наличность, *Ведомости, обязательства по налоговым платежам, *Все обязательства)
- **!** С даты / По дату
- ИНН организации / подразделения
- Карточка плательщика
- ИНН контрагента
- Карточка контрагента

Обязательство

- Код обязательства
- GUID обязательства
- Наименование обязательства
- Показывать закрытые
- Показывать блокированные
- Дата регистрации обязательства
- Рег.№ ПД обязательства
- Группировочный признак
- Учетный номер
- Обеспечено ассигнованиями
- Задолженность прошлых лет
- Год образования задолженности

Бюджетная классификация

- КВД

- КБК (ППП, РП, ЦСР, ВР)
- ЭКР

Операция

- Дата операции
- Период операции
- Код операции
- Описание операции
- Рег.№ ПД

Через команду «Настройка сводной таблицы» пользователями отбираются необходимые для просмотра поля:

- Поля строк
- Поля колонок
- Поля данных
- Детализация

При двойном щелчке по любому числовому данному из Таблицы данных, открывается «Расшифровка», отображающая детализированные данные.

Из Аналитического просмотра обязательств через соответствующие команды можно открыть для просмотра движение по балансу, исходные первичные документы и документы переклассификации обязательств.

Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетными лицами *являются сотрудники учреждения, которым выдаются денежные средства из кассы для оплаты приобретаемых ими за наличный расчет материалов или работ (услуг).*

Хозяйственно-операционные расходы

Под расходами на хозяйственно-операционные нужды подразумевают обычно расходы учреждения по приобретению канцелярских или хозяйственных товаров, материальных ценностей, ГСМ, на оплату мелкого ремонта, представительские расходы.

Как правило, в учреждениях приказом руководителя утверждается перечень лиц (подотчетных лиц), которые могут получать наличные денежные средства на оплату хозяйственно-операционных расходов.

Выдача наличных денежных средств производится на основании письменного заявления работника учреждения, подписанного руководителем, в котором указываются назначение аванса, сумма и срок, на который он выдается. Причем при наличии имеющейся задолженности за подотчетным лицом по ранее выданному авансу выдача новых денежных средств под отчет не допускается (п. 11 Порядка ведения кассовых операций N 40).

Оплачивая те или иные расходы, подотчетное лицо (работник) действует от имени учреждения, следовательно, должно соблюдать предельный размер расчетов наличными, в соответствии с Указанием ЦБ РФ.

Расходы на служебные командировки

Одним из видов расходов, на осуществление которых производится выдача денежных средств в наличной форме, являются расходы на служебные командировки. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Трудовым кодексом предусмотрено, что руководитель учреждения не вправе отправить в служебную командировку следующих работников:

- *беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);*
- *женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Они могут быть направлены в командировку только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено медицинскими рекомендациями. Кроме того, они вправе отказаться от направления в служебную командировку. Такие же права предоставляются работникам, имеющим детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения последними возраста 18 лет, а также работникам, которые осуществляют уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями (ст. 259 ТК РФ);*
- *сотрудников, не достигших возраста 18 лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков, а также профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями профессий, устанавливаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской*

трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений) (ст. 268 ТК РФ);

- *сотрудников, работающих по ученическому договору (если командировка не связана с их профессиональной подготовкой) (ст. 203 ТК РФ).*

В отличие от перечня лиц, которые могут получать наличные на оплату хозяйственно-операционных расходов, перечень лиц, которые могут быть отправлены в служебную командировку, отдельным приказом руководителя не утверждается. В данном случае приказ издается непосредственно при направлении работников в служебную командировку.

На основании приказа оформляется в одном экземпляре командировочное удостоверение по форме N Т-10, которое подписывается руководителем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Цель командировки работника определяется руководителем учреждения и указывается в Служебном задании.

При направлении работника в загранкомандировку оформление командировочного удостоверения не требуется. Исключение сделано только для государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы. Поэтому при направлении работников в эти государства - участники СНГ требуется оформление командировочных удостоверений в целях подтверждения командировочных расходов.

***!**При направлении работника в командировку по России или в страны СНГ должны быть оформлены: служебное задание, приказ о направлении работника в командировку и командировочное удостоверение.*

При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Размеры расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя организации, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

Однако при направлении работника в служебную командировку за счет средств федерального бюджета аванс выдается исходя из размеров возмещения расходов, утвержденных Постановлением Правительства РФ на:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);

б) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, затраты возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При возмещении затрат, связанных с заграничной командировкой, следует учитывать:

- нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, утвержденные Приказом Минфина России N 64н <6>;

- нормы возмещения суточных, утвержденные Постановлением Правительства РФ N 812 <7>.

Кроме того, предусмотрено, что при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства дополнительно ему возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

В командировочном удостоверении делаются отметки о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из него. Они заверяются подписью уполномоченного на это соответствующим приказом должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи. Если работник командирован в разные населенные пункты, необходимо оформить одно командировочное удостоверение, в котором будут делать соответствующие отметки о дне прибытия и выбытия в каждом пункте командирования.

Отчет подотчетного лица о произведенных расходах

За полученные и израсходованные наличные денежные средства на оплату хозяйственно-операционных и командировочных расходов подотчетное лицо должно отчитаться, то есть составить Авансовый отчет (ф. 0504049).

К нему необходимо приложить все документы, подтверждающие произведенные расходы. Такими документами являются в основном кассовые и товарные чеки. Если в кассовом чеке не указано, за какие товарно-материальные ценности (работы, услуги) совершалась оплата, к нему прилагается товарный чек, в котором должно быть указано направление использования денежных средств.

Авансовый отчет с приложенными документами передается в бухгалтерию. В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, а также обращается внимание на правильность оформления документов и расходования средств по назначению, а именно:

- на дату, наименование организации. Они на кассовом и товарном чеках должны совпадать;

- на заполнение всех реквизитов товарного чека (прописью написана общая сумма

товарного чека, а также должна стоять подпись кассира, печать организации);

- на заполнение раздела "Наименование товара (работ, услуг)". Товарный чек должен содержать конкретный перечень приобретенных подотчетным лицом материальных ценностей, а не обобщенное их наименование ("хозяйственные товары", "канцелярские товары"), их количество и стоимость. В случае если подотчетное лицо представило товарный чек, в котором указано обобщенное наименование, необходимо на его обратной стороне перечислить, что конкретно было приобретено. Данная подотчетным лицом расшифровка приобретенных материальных ценностей подтверждается его подписью.

Кроме того, КОСГУ выданного аванса должен соответствовать КОСГУ произведенных расходов.

Все приложенные к авансовому отчету документы должны быть пронумерованы согласно произведенным записям. После того как авансовый отчет проверен, он утверждается руководителем учреждения или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерия производит списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке. Причем дата утверждения авансового отчета руководителем организации является датой признания расходов в бухгалтерском учете.

Если у подотчетного лица осталась часть неиспользованного аванса, то ее следует внести в кассу учреждения также в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Внимание! *Если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, бюджетное учреждение вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс (ст. 137 ТК РФ).*

Отражение расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете

Для наблюдения за состоянием расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам предусмотрен счет 20800 000 "Расчеты с подотчетными лицами". По дебету этого счета учитывается выдача авансов, а по кредиту - принятые к учету суммы произведенных расходов.

Учет расчетов производится в разрезе аналитических счетов.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) либо в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- выдача сумм подотчетным лицам:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 20800 560 "Увеличение

дебиторской задолженности подотчетных лиц"

Кредит счета 201*4 610 "Выбытия из кассы";

- принятие к бухгалтерскому учету сумм произведенных расходов:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счетов 105 00 000 "Материальные запасы", 10600 000 "Вложения в нефинансовые активы", 30200 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 401*1 200 "Расходы учреждения"

Кредит счета 20800 660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц";

- возврат остатков подотчетных сумм:

Дебет счета 201*4 510 "Поступления в кассу"

Кредит счета 20800 660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц".

Обращаем внимание! В АЦК "Комплексный учет" реализован режим работы с авансовыми отчетами через банк. По умолчанию установлен способ оплаты "Касса".

Ошибки, допускаемые подотчетными лицами

На практике подотчетные лица допускают расходование денежных средств не на те цели, на которые они были предусмотрены при их выдаче. *Например, подотчетное лицо получило наличные денежные средства на приобретение почтовых конвертов и марок (подстатья 221 КОСГУ), оставшаяся от их покупки сумма израсходована им на канцтовары (ст. 340 КОСГУ).*

Подобное нарушение будет рассматриваться проверяющими органами как нецелевое использование денежных средств, за которое предусмотрено наложение административного штрафа на должностных лиц в соответствующем размере.

Иногда работник, получивший наличные денежные средства в подотчет, передает их другому подотчетному лицу. Такую операцию производить нельзя, поскольку передача подотчетных сумм одним работником другому запрещена.

Через кассу

Работа с авансовыми отчетами в АЦК "Комплексный учет" производится через одноименное ***Хозяйственное действие "Работа с авансовыми отчетами":***

Хозяйственные действия / Подотчетные лица / Текущая работа / Работа с авансовыми отчетами

АЦК "Комплексный учет" поддерживает следующую технологию работы пользователей при работе с авансовыми отчетами:

1. После получения разрешения руководителя на проведение расходов, подотчетное лицо должно зарегистрировать данный факт.

2. Бухгалтер ответственный за ведение учета с подотчетными лицами производит регистрацию будущего авансового отчета. 443

3. Если подотчетному лицу необходимо выплатить авансовую сумму на осуществление расходов, бухгалтер вызывает команду документа «Выдать аванс», по которой формируется неакцептованный расходный кассовый ордер и становится возможным оформление заявки на получение наличных денежных средств.

Акцепт, созданного расходного ордера, запрещен, так как акцепт данного документа может производится только при выдаче наличных средств из кассы 450, при исполнении Хозяйственного действия «Выдача подотчетных сумм».

**Пользователь может авансовую сумму включить в ведомость подотчетных сумм. *После выполнения указанного действия, созданная ведомость (каждая строка ведомости) раздельно станет доступным для оформления заявки на получение наличных средств.*

(Созданный неакцептованный кассовый ордер и каждая строка ведомости никаких проводок не создает, однако кассовый ордер регистрирует обязательства, которое запоминается в кассовом ордере, *каждая строка ведомости также регистрирует обязательство, которое запоминается в ведомости)

4. Бухгалтер ответственный за ведение учета с подотчетными лицами производит печать бланка авансового отчета, в котором отражается сумма ожидаемого к получению аванса. В дальнейшем, подотчетное лицо будет заполнять этот бланк авансового отчета и подкладывать к нему оправдательные документы.

5. Лицо, ответственное за оформление заявки на получение наличных средств, производит формирование заявки с помощью Хозяйственного действия «Генерация заявки на денежную наличность» 446.

Для оформления заявки, пользователю будут предлагаться только те суммы, которые отражены в неакцептованных расходных кассовых ордерах *****и в ведомостях подотчетных сумм, созданных для получения авансовых сумм и не включенных в другие заявки.

При отображении сумм, имеющих право быть включенных в заявку обязательно отображается ФИО подотчетного лица.

6. Получение наличных средств в кассу учреждения производится хозяйственным действием «Получение наличных средств в соответствии с заявкой» 449

(Кассовый ордер при этом формирует проводки, отражающие только получение наличных средств в кассу)

7. После получения наличных средств в кассу предприятия можно выдавать авансовые суммы подотчетным лицам.

Кассиру предъявляется отпечатанный ранее бланк авансового отчета. Выдача подотчетных сумм[450] производится через Хозяйственное действие «Выдача подотчетных сумм». При исполнения этого действия показываются только те суммы, по которым была произведена заявка и средства были получены в кассу. При отображении сумм указывается номер авансового отчета и ФИО подотчетного лица.

При завершении действия по выдаче подотчетных сумм, ранее сформированнный из ПД "Авансовый отчет" Расходный кассовый ордер акцептуется, при этом формируются проводки, отражающие оплату обязательств и выдачу подотчетных сумм.

9. После осуществления расходов по авансовому отчету, подотчетное лицо заполняет имеющийся у него бланк авансового отчета (в части произведенных расходов) и подложив подтверждающие документы сдает их бухгалтеру, ответственному за ведение учета с подотчетными лицами.

10. Бухгалтер проверяет правильность заполнения отчета и обоснованность произведенных расходов и после нахождения первичного документа «Авансовый отчет» переносит в него принятые расходы. Если в первичный документ перенесены все расходы, то бухгалтер вызывает команду «Принять отчет».

При выполнении этой команды производится отражение данного факта в первичном документе и производится окончательный расчет по авансовому отчету. При этом формируются необходимые неакцептованные кассовые документы.

Действие команды «Принять отчет» может быть заблокирована в случае, если имеются неакцептованные кассовые ордера, которые включены в заявку.

При расчете, неакцептованные расходные ордера по которым не произведена заявка на получение наличных средств не учитываются и последние аннулируются.

11. Команду «Принять отчет» нельзя отменить только в следующих случаях:

- все кассовые ордера, привязанные к авансовому отчету, акцептованы;
- все кассовые ордера, привязанные к авансовому отчету, включены в заявку.

12. При отмене отчета, кассовые ордера созданные при действии «Принять отчет», аннулируются.

Выдачу средств по авансовым отчетам можно производить только по тем документам, по которым средства заявлены и получены в кассу (в разрезе каждого авансового отчета).

Получение наличных средств в кассу учреждения производится хозяйственным действием «Получение наличных средств в соответствии с заявкой».При выполнении действия, в к/ордер переносится код обязательства из заявки.

При выдаче через кассу действием «Выдача авансовых средств под отчет», отбираются неакцептованные ордера включенные в заявку по которым имеется в

приходном ордере поступление с таким же обязательством.

Команды ПД "Авансовый отчет":

1. *"Выдать отчет"* - предназначена для формирования расходного кассовго ордера при выдаче аванса. При активизации - формируется к/о на аванс.
2. *"Отменить выдачу аванса"* - предназначена для аннулирования ранее сформированного расходного кассовго ордера при выдаче аванса.
3. *"Принять отчет"* - завершает все действия с ПД "Авансовый отчет". При активизации производятся проверки:
   - Если к/о для выплаты аванса не включен в заявку (по нему решили не выдавать денежные средства), то этот документ удаляется и формируется расходный ордер в соответствии с данными отчета.
   - Если к/о для выплаты аванса включен в заявку но не акцептован, то завершить расчеты нельзя т.к. не ясно будут ли выплачены авансовые средства.
   - Если к/о для выплаты аванса акцептован, то формируется кассовые ордера, отражающие результаты отчета и выплаченный аванс. Т.е. если расчет завершен, обязательно формируются неакцептованные к/о и расходный к/о можно включить в заявку.
4. *"Отменить принятие отчета"* - предназначена для отмены команды "Принять отчет".

Команду «Принять отчет» нельзя отменить только в следующих случаях:

- все кассовые ордера, привязанные к авансовому отчету, акцептованы;
- все кассовые ордера, привязанные к авансовому отчету, включены в заявку.

Регистрация авансового отчета

Регистрация авансового отчета осуществляется через Хозяйственное действие "Работа с авансовыми отчетами" / команда "Создать новый авансовый отчет":

Хозяйственные действия / Подотчетные лица / Текущая работа / Работа с авансовыми отчетами

В начале работы с Хозяйственным действием, пользователям необходимо в фильтре обязательно указать "ИНН организации", "Расчетный период".

** Зарегистрированные ранее документы отображаются в разрезе одного года, указанного в фильтре по состоянию на указанный "Расчетный период".*

** Если в фильтре, оставить незаполненным поле "Подотчетное лицо", для просмотра будут доступны все записи по Авансовым отчетам по всем Подотчетным лицам организации с закрытым балансом зарегистрированные ранее. При указании в фильтре значения для поля "Подотчетное лицо" (значение "Кода подотчетного лица" берется/расшифровывается из справочника ШАУ - "Сотрудники"), для просмотра будут доступны только документы, созданные по одному подотчетному лицу. В фильтре возможно указание нескольких значений "Кода подотчетного лица" через ;.*

** При работе с конкретными, ранее созданными ПД "Авансовый отчет", в фильтре возможно указание "Регистрационных №№ а/о".*

При выполнении хозяйственного действия, пользователям показываются все ранее зарегистрированные у подотчетного лица авансовые отчеты.

Каждый Авансовый отчет имеет два признака: «Обработка завершена» и «Расчеты завершены».

Признак «Обработка завершена» имеет значение «Да», если авансовый отчет принят и сумма созданных кассовых ордеров (сумма расходных ордеров минус сумма приходных ордеров) равна сумме документов отнесения.

Признак «Расчеты завершены» имеет значение «Да», если при завершении обработки все созданные кассовые ордера акцептованы.

Имеется команда, которая позволяет расшифровать причины не завершения обработки и расчетов - "Показать причину незавершенности расчетов (F1)".

На основании решения руководителя, отраженного на письменном заявлении получателя, работник бухгалтерии производит регистрацию авансового отчета в первичном документе. Команда Хозяйственного действия "Работа с авансовыми отчетами" - "Создать новый авансовый отчет" открывает в режиме редактирования ПД "Авансовый отчет".

Для регистрации авансового отчета, необходимо в первичном документе заполнить реквизиты обязательные к заполнению:

- *ИНН организации*
- *ИНН подразделения*
- *Вид деятельности*

- *Дата регистрации*
- *Подотчетное лицо*

В качестве подотчетного лица могут выступать только лица, имеющие "лицевую карточку".

- *Способ оплаты* - параметр может принимать одно из двух значений "Касса" или "Банк"

  Для перечислений сумм по авансовым отчетам через банк, используются реквизиты Лицевого счета и Реквизиты банка-получателя, указанные у сотрудника (Подотчетного лица) в «Справочнике лицевых карточек».

  Отличие работы с авансовым отчетом заключается в том, что при выдаче сумм при способе оплаты «Банк» будут формироваться не расходные кассовые ордера, а ПД «Реестр групповых платежей», из которых формируются платежные поручения. В случае перечисления списком - платежные поручения формируются по нескольким реестрам групповых платежей по авансовым отчетам, с возможностью формирования «Списка в банк» по формату, указанному в карточке «Получателя».

  Важно! Перед началом работы с авансовыми отчетами через банк, необходимо создать карточку группового платежа с типом «Действие» по шаблону «Перечисление подотчетным лицам через банк», в которой нужно настроить текст платежного документа (возможно использование макросов).

  Важно! *При необходимости возврата неиспользованных подотчетных сумм (при завершении расчетов по авансовому отчету) при любом способе оплаты (и касса, и банк) будут формироваться приходные кассовые ордера (т.к. возврат через банк не предусмотрен действующей инструкцией).*

- *КБК (ППП, РП, ЦСР, ВР)*
- *Значение номера авансового отчета сформируется автоматически.*

! *В момент регистрации (сохранения) авансового отчета регистрируется Код обязательства . Никаких проводок по обязательствам не создается.*

Если работнику необходимо выдать аванс, то работник бухгалтерии производит отражение требуемой суммы аванса в закладке «Аванс», с указанием соответствующих значений:

- Вид хозяйственной деятельности 42
- Вид затраты - значение выбирается из справочника и должно соответствовать значению вида затрат по которому будет отражен выданный аванс
- ЭКР
- Сумма

При сохранении документа, производится присвоение созданному документу значения "№ авансового отчета" и "Даты".

В созданном документе отражается значение полученного незакрытого предыдущего аванса.

Сохранение первичного документа можно производить двумя способами:

1. *Через команду/пиктограмму "Сохранить". Документ сохраняется и остается открытым для дальнейшей работы.*
2. *Через команду "Ок" (в нижнем правом углу документа). Документ сохраняется и закрывается. Для дальнейшей работы с ним, пользователи используют команду в Хозяйственном действии "Работа с авансовыми отчетами" - "Показать документ", либо "Редактировать документ"*

Работник бухгалтерии производит печать документа «Авансовый отчет» и выдает его подотчетному лицу. В этом документе подотчетное лицо будет отражать произведенные расходы.

Командой первичного документа "Авансовый отчет" - "Выдать аванс" производится формирование расходного неакцептованного кассового ордера.

В созданном кассовом ордере отражается номер и дата авансового отчета, подотчетное лицо, значение кодов бюджетной классификации и др.

! *При создании кассового ордера, вне зависимости от типа (приходного или расходного) и от назначения (авансовый, при принятии авансового отчета) в него переносится код обязательства из авансового отчета.*

Важно! *Не пытайтесь акцептовать созданный расходный кассовый ордер. Он предназначен для создания заявки на получение наличных денежных средств. Акцепт этого ордера производится специальным Хозяйственным действием "Выдача подотчетных сумм".*

Генерация заявки на денежную наличность по авансовому отчету

Создание заявки на получение наличных денежных средств производится через Хозяйственное действие «Заявка на денежную наличность" / "Генерация заявки на денежную наличность».

В режиме работы "Работа с авансовыми отчетами" пользователю показываются данные, содержащиеся в неакцептованных кассовых ордерах, созданных из ПД "Авансовый отчет".

После выбора требуемой строки (или нескольких строк) производится формирование первичного документа «Заявка на денежную наличность».

В открывшемся окне "Параметры генерации заявок" указываются обязательные для заполнения параметры: "Дата получения наличных средств" и "Кассовый символ". Остальные парамеры (*Номер чека, Организация получатель, Очередность платежа*) заполняются при необходимости.

Созданный при генерации ПД "Заявка на денежную наличность" доступен для редактирования.

При сохранении первичного документа через команду "Ок" (в нижнем правом углу документа), документ сохраняется и закрывается.

Созданный документ «помечает» расходный кассовый ордер (заносится значение регистрационного номера ПД заявка на денежные средства).

Важно! После включения расходного ордера в заявку, удаление кассового ордера заблокировано, однако при аннулировании заявки в кассовом ордере пометка исчезает и в этом случае появляется возможность аннулировать кассовый ордер. А данные для генерации заявки вновь показываются в окне Хозяйственного действия «Заявка на денежную наличность" / "Генерация заявки на денежную наличность»

Важно! В заявку включается содержимое всего кассового ордера. Частичное включение в заявку сумм отраженных в кассовом ордере, недопустимо.

Передача заявки в казначейство

В случае, когда организация работает с казначейством и налажен автоматический обмен данными, сформированная заявка при помощи кнопки "Передать в казначейство" помещается в журнал рейсов, из которого пользователь создает "рейс передачи".

! *Если передача не была произведена сразу, после формирования заявки, все сформированные заявки можно увидеть через команду "Банк" / "Заявка на денежную наличность" / "Просмотр заявок" или "Табличный просмотр заявок".*

Когда рейс/рейсы подготовлены, пользователем к передаче запускается обмен с АСУ БП, посредством которого документы передаются в казначейство.

Казначейство, со своей стороны, после обработки полученных документов, готовит и направляет сообщение о подтверждении заявки, которое пользователи открывают и обрабатывают через команду "Термит-Почта".

В процессе обработки создается платежный документ, отражающий операцию о списании средств с лицевого счета в кассу. Одновременно с этим заявка на получение наличных приобретает статус "Подтверждено казначеством".

! *Более подробно процесс обмена с АСУ БП описан в инструкции по элетронному обмену с казначейством. Необходимо помнить, что для работы с АСУ БП необходимо разработать, согласовать и утвердить график обмена.*

Печать документов на получение наличных денег на выдачу по авансовому отчету

Печать заявки на получение наличных денежных средств производится через Хозяйственное действие «Заявка на денежную наличность" / "Печать документов на получение наличных денег».

При работе с указанным действием отображаются данные по сформированным ранее но не отпечатанным Заявкам на денежную наличность.

По выбранной строке (или нескольким строкам) после нажатия кнопки "Далее" заполняются "Параметры печати":

- № документа
- Табельный № получателя наличных средств (*после выбора и указания значения "Таб. №" , поля ФИО, Должность, Вид документа, Серия документа, Номер документа, Документ выдан и Дата выдачи документа заполняются автоматически*)
- Табельный № исполнителя (*после выбора и указания значения "Таб.№" , поля ФИО, Должность заполняются автоматически*)
- Дененжный чек (*Серия, Номер, Дата чека*)
- Умолчания (используется, если не задано в заявке) (*Орган-получатель, Цель расхода*)

После указания всех необходимых параметров, через нажатие команды "Далее" выводится на экран печатаня форма Заявки.

При закрытии окна просмотра печатной формы, выводится запрос: "Документ отпечатан?". При выборе пользователем значениея "Да", заявка будет считаться отпечатанной, и в дальнейшем не будет отображаться при работе с Хозяйственным действием «Заявка на денежную наличность" / "Печать документов на получение наличных денег»

Получение в кассу наличных средств в соответсвии с заявкой

Получение в кассу наличных денежных средств производится через Хозяйственное действие "Касса" / "Поступление" / "Поступление в кассу наличных средств в соответствии с заявкой».

При работе с указанным действием пользователям показывается содержимое первичных документов «Заявка на получение наличных денежных средств» по которым из территориального казначейства пришло подтверждение о приеме заявки (в случае если в лицевом счете, который отражен в заявке реквизит «Формат передачи в казначейство" установлен «АСУБП»).

Если в лицевом счете, который отражен в заявке реквизит «Формат передачи в казначейство установлен иной (не равен «АСУБП»), то пользователю показываются заявки, у которых параметр "Прошло по кассе" имеет значение "Нет".

После выбора строки (или нескольких строк) (*с клавиатуры кнопкой "Пробел" или через команду "Пометить все записи"*), на основании которой происходит поступление в кассу наличных средств и нажатия кнопки "Далее", формируется приходный кассовый ордер. Созданный ПД "Кассовый ордер", при необходимости, если это не было сделано автоматически, следует сохранить и акцептовать.

Если выбранная строка отражает заявку на получение наличных средств, для выплаты подотчетному лицу по созданному расходному кассовому ордеру, то имеется возможность произвести выплату авансовых средств подотчетному лицу через Хозяйственное действие "Касса"/ "Выбытие" / "Выдача подотчетных сумм".

Выдача подотчетных сумм

Выдача подотчетному лицу аванса производится через Хозяйственное действие "Касса"/ "Выбытие" / "Выдача подотчетных сумм".

При работе с указанным действием пользователям показывается содержимое первичных документов "Расходный кассовый ордер", по которым имелась заявка и по которым денежные средства поступили в кассу.

После выбора требуемой строки, производится акцепт кассового ордера. Дату акцепта расходного ордера пользователи устанавливают в ручную в окне "Параметры генерации".

При завершении действия по выдаче подотчетных сумм, формируются проводки отражающие оплату обязательств и выдачу подотчетных сумм.

! После выполнения указанного действия, процесс выдачи аванса подотчетному лицу завершен.

Отражение расходов, произведенных подотчетным лицом

Отражение расходов, произведенных подотчетным лицом, производится в первичном документе "Авансовый отчет" через Хозяйственное действие "Подотчетные лица" / "Текущая работа".

Если авансовый отчет был ранее зарегистрирован, то необходимо выбрать требуемую строку по номеру и дате авансового отчета и активизировать команду "Редактировать документ". Пользователю покажется выбранный авансовый отчет в режиме "редактирования".

Далее, в закладке «Отчет» работником бухгалтерии производится отражение принятых расходов, произведенных пользователем, с указанием соответствующих значений:

- Вид хозяйственной деятельности 42
- Вид затраты - значение выбирается из справочника и должно соответствовать значению вида затрат по которому был отражен выданный аванс
- № и дата документа
- № и дата счет-фактуры
- МОЛ
- ИНН и наименование поставщика
- Код материала, услуги , ОС и наименование
- Единица измерения
- ЭКР
- Количество
- Сумма с НДС (% НДС выделяется автоматически, на основании параметра "Виды хоз деятельности" и соответствующих ему настроек справочника Виды хозяйственной деятельности)

После заполнения всех данных по принятию отчета в закладке "отчет" и установления в "голове" документа соответствующего значения для поля "Дата утверждения", ПД "Авансовый отчет" сохраняется.

Завершение расчетов с подотчетным лицом

Если произведенные расходы по подотчетному лицу разнесены полностью (т.е произведено "Отражение расходов, произведенных подотчетным лицом[451]"), то после указания даты принятия отчета и сохранения документа необходимо выполнить команду «Принять отчет».

При выполнении этой команды производятся следующие действия:

- если был создан расходный кассовый ордер на выдачу аванса, по которому не производилась формирование заявки на получение денежных средств, то этот кассовый ордер аннулируется и формируется расходный кассовый ордер, отражающий данные из раздела «Отчет».
- если был создан расходный кассовый ордер на выдачу аванса, по которому была создана заявка на получение денежных средств, но выдача средств подотчетному лицу не произведена (кассовый ордер не акцептован), то выдается сообщение о невозможности принятия отчета. В этом случае необходимо:
    - либо, до выдачи заявленных наличных средств, не выполнять принятие отчета;
    - либо, если получать заявленные средства не будут, аннулировать документ заявки на получение аванса по ПД "Авансовый отчет" (команда "Отменить выдачу аванса").
- если был создан расходный кассовый ордер на выдачу аванса, по которому была создана заявка на получение денежных средств, и произведена выдача средств подотчетному лицу (кассовый ордер акцептован), то производится анализ состояния расчетов по данному авансовому отчету. Для этого сопоставляются данные по оплате (содержимое кассового ордера) и данные по произведенным расходам (закладка «Отчет»). Сопоставление производится в разрезе КБК, вида деятельности, вида расходов, КОГУ (ЭКР).

Исходя из результатов сопоставления, формируются кассовые документа (приходные и расходные).

Сдача излишне полученных или не полученных средств подотчетными лицами

Сдача в кредитное учреждение излишне полученных или не полученных средств подотчетными лицами производится через Хозяйственное действие "Касса" / "Ввыбытие" / "Сдача денежных средств".

В хозяйственном действии предусмотрено три режима работы, связанных с учетом расчетов с подотчетными лицами:

1. Невыданные подотчетным лицам средства (кассовые ордера)

2. Невыданные подотчетным лицам средства (ведомости)

3. Внесенные в кассу излишне полученные подотчетными лицами средства

При выборе режима "Невыданные подотчетным лицам средства (кассовые ордера)" пользователю показываются содержимое неакцептованных расходных кассовых ордеров, созданных из авансовых отчетов, по которым были получены средства в кассу, но не выданы подотчетному лицу и данные авансовых отчетов.

При исполнении действия происходит создание расходного кассового ордера с отражением в них необходимых реквизитов и производится удаление неакцептованного расходного кассового ордера, на основании которого был создан расходный ордер на возврат средств.

При выборе режима "Внесенные в кассу излишне полученные подотчетными лицами средства", пользователю показываются содержимое приходных кассовых ордеров, созданных из авансовых отчетов и данные авансовых отчетов.

При исполнении действия происходит создание расходного кассового ордера с отражением в них необходимых реквизитов.

После сохранения и акцепта расходного документа приходный ордер, на основании которого был создан расходный ордер, больше не будет показываться пользователю.

Внимание! *Данное действие необратимо. Поэтому пользоваться им необходимо крайне аккуратно.*

Если пользователь поступил неаккуратно и затем желает выплатить подотчетному лицу, то необходимо:

- вначале сдать наличные средства;
- затем из авансового отчета создать новый расходный кассовый ордер;
- сформировать заявку на получение наличных средств;
- получить средства в кассу;
- произвести выдачу подотчетному лицу полученных средств штатным путем.

Оприходование (отнесение затрат) по авансовому отчету

Выполнение действий по оприходованию (отнесению затрат), произведенных расходов подотчетным лицом производится **!**только после принятия отчета. Это связано с тем, что только после принятия отчета запрещена корректировка реквизитов документа.

Выполнение действий по оприходованию (отнесению затрат), произведенных расходов подотчетным лицом производится командой документа *ПД "Авансовый отчет" / "Отнесение затрат"*. В зависимости от вида затрат, указанных в закладке «Отчет» могут формироваться документы по приходу материальных запасов, приходу основных средств, отнесению на счета затрат/услуг.

Проводки по отражению отнесению затрат формируются автоматически сами документы отнесения.

Выполнение действий по исправлению ошибок, допущенных при отнесении затрат.

Если авансовый отчет принят, созданы документы отнесения затрат и по нему расчеты завершены (расходные ордера оплачены, по приходным ордерам средства внесены в кассу), то корректировать содержимое авансовых отчетов невозможно. В данном разделе анализируется описываемая ситуация.

Ошибки, допущенные при работе с авансовыми отчетами можно разделить на следующие случаи (группы).

1. Раздел отчета по сумме и по составу заполнен правильно, однако при отнесении затрат (в случае наличии материальных затрат) неверно указан код материально ответственного лица.

2. Раздел отчета по сумме заполнен правильно, однако по составу (в случае наличии материальных затрат) заполнен неверно.

3. Раздел отчета по сумме заполнен неверно. В отчете отражены только услуги.

4. Раздел отчета по сумме заполнен неверно. В отчете отражены, наряду с услугами, также и материальные затраты.

Действия по исправлению ошибок очень сильно отличаются в зависимости от количества времени прошедшего от момента создания ошибки и операций, совершенных с ошибочными данными.

Кардинальный, и не очень удобный путь,- это проведение инвентаризации и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.

Ниже сделана попытка найти решение проблемы без проведения инвентаризации при условии, что никаких операций и действий с ошибочными данными не производилось.

Если обнаружены ошибки, относящиеся к первой группе (раздел отчета по сумме и по составу заполнен правильно, однако при отнесении затрат (в случае наличии материальных затрат) неверно указан код материально ответственного лица), то наиболее простой вариант

решения исправления ошибки заключается в создании документа внутренней передачи.

Обнаруженные ошибки, относящиеся ко второй группе (раздел отчета по сумме заполнен правильно, однако по составу (в случае наличии материальных затрат) заполнен неверно), имеют большое разнообразие.

- Вариант первый – неверно указан код материала. В настоящее время нет вариантов исправления допущенной ошибки.
- Вариант второй - неверно указано наименование основного средства. Наиболее простой вариант решения исправления ошибки заключается в корректировке карточки основного средства.
- Вариант третий – при правильно указанной сумме неверно указано количество материальных запасов. Указанная ситуация может распространяться на несколько записей.

Наиболее простой вариант решения исправления ошибки заключается в создании документа списания ошибочных данных на счет 50405 и оприходования правильных данных со счета 50405.

Если обнаружены ошибки, относящиеся к третьей группе (раздел отчета по сумме заполнен неверно. В отчете отражены только услуги), то наиболее простой вариант решения исправления ошибки заключается в создании «сторнировочного» авансового отчета.

Для этого необходимо найти неверный отчет и командой документа «Сторнировать авансовый отчет» создать новый первичный документ. Новый документ создается на основе неверного, только по данным, отраженных в закладке «отчет» для строк, в которых тип затрат услуги (т.е. те по которым производится при отнесении затрат проводки на счета отражения затрат). В созданном документе, из каждой строки неверного документа, имеющего тип затрат «услуги», создается две строки. Одна – является копией строки неверного документа со знаком плюс, вторая - является копией строки неверного документа со знаком минус. Пользователь может обращаться с созданными записями по своему усмотрению (корректировать все реквизиты, удалять), а также создавать новые строки. Важно, чтобы документ отражал реальный отчет. Но при этом необходимо помнить, что по неверному отчету были отражены проводки отнесения.

При принятии отчета, если общая сумма строк в разрезе видов затрат и ЭКР не равна нулю будут формироваться кассовые ордера.

Если обнаружены ошибки, относящиеся к четвертой группе (раздел отчета по сумме заполнен неверно. В отчете отражены наряду с услугами отражены также и материальные затраты), то этот случай отражает ситуацию описанную во второй и третьей группе.

В создаваемый сторнировочный авансовый отчет не будут включаться строки содержащие информацию о материальных запасах (основные средства и материалы).

Через банк

Для работы в режиме работы с авансовыми отчетами через банк в голове документа ПД «Авансовый отчет» необходимо для поля «Способ оплаты» устпановить значение Банк (по умолчанию установлено Касса).

Для перечислений по авансовым отчетам используются реквизиты Лицевого счета и Реквизиты банка-получателя, указанные по сотруднику в «Справочнике лицевых карточек».

Принцип работы с документом ПД «Авансовый отчет» "через банк" аналогичен работе "через кассу". Отличие заключается в том, что при выдаче сумм при способе оплаты «Банк» будут формироваться не расходные кассовые ордера, а ПД «Реестр групповых платежей», из которых формируются платежные поручения. В случае перечисления списком - платежные поручения формируются по нескольким реестрам групповых платежей по авансовым отчетам, с возможностью формирования «Списка в банк» по формату, указанному в карточке «Получателя».

Обращаем внимание! При необходимости возврата неиспользованных подотчетных сумм (при завершении расчетов по авансовому отчету) при любом способе оплаты (и касса, и банк) будут формироваться приходные кассовые ордера (т.к. возврат через банк не предусмотрен действующей инструкцией).

! Перед началом работы с авансовыми отчетами через банк, необходимо создать карточку группового платежа «Действие» по шаблону «Перечисление подотчетным лицам через банк», в которой нужно настроить текст платежного документа (возможно использование макросов).

Печатные формы, отчеты

Для ведения аналитического учета по расчетам с подотчетными лицами, в программе реализованы команды:

- Печать журнала операций;
- Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051);

Печать журнала операций

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

В органах, осуществляющих кассовое обслуживание, в финансовых органах ведется Журнал по прочим операциям, данные из которого записываются в Главную книгу ежедневно.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (Форма 0504071) применяется для отражения движения средств по счету "Расчеты с подотчетными лицами" на основании авансовых отчетов, приходных или расходных ордеров. По каждой строке графы "Наименование показателя" журнала записываются фамилия подотчетного лица, суммы выданного аванса, произведенного расхода, поступившего остатка неиспользованного аванса.

При отражении сумм в иностранной валюте в следующей строке показывается сумма в

валюте Российской Федерации, при этом в графе "Наименование показателя" приводится запись: "в рублевом эквиваленте". В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в журнале операций по счету "Касса".

Для формирования Журнала операций в АЦК "Комплексный учет" следует воспользоваться командой "***Печать журнала операций***" и настроить фильтр.

Основным параметром для настройки печати, служит "Код журнала"- "2 Расчетов с подотчетными лицами" (Номер журнала - 3), который устанавливается при помощи кнопки поиска из справочника Журнала операций.

Остальные поля настройки заполняются в соответствии с общими правилами работы в АЦК "Комплексный учет", т.е. все поля отмеченные восклицательным знаком (*Расчетный период, Тип баланса, Код бюджета*) подлежат обязательному заполнению, остальные служат фильтром для отбора данных.

Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)

Карточка учета средств и расчетов (Форма 0504051) применяется для аналитического учета бухгалтерских операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бюджетного учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений, средств бюджетов, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий.

Карточка открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции.

В конце месяца в карточке подсчитываются итоги по остаткам.

Для формирования Журнала операций в АЦК "Комплексный учет" следует воспользоваться командой "***Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)***" и настроить фильтр.

Поля настройки заполняются в соответствии с общими правилами работы в АЦК "Комплексный учет", т.е. все поля отмеченные восклицательным знаком (*ИНН организации, С какого периода, По какой период, Тип баланса, Субсчет, Аналитика, Группировка*) подлежат обязательному заполнению, остальные служат фильтром для отбора данных.

Учет налоговых платежей

Налог на имущество организации

Для российской организации объектом налогообложения является любое движимое и недвижимое имущество, которое учтено на ее балансе в качестве основных средств. При этом в объект налогообложения включается и то имущество, которое вы передали другим лицам во временное владение (пользование, распоряжение), в доверительное управление или внесли в совместную деятельность (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Налог на имущество организаций относится к региональным налогам. Это значит, что налоговая ставка устанавливается законами субъектов РФ, но не может превышать 2,2% (границы, установленной Налоговым Кодексом). Объектом налогообложения является имущество организации, которое числится на балансе предприятия как объекты основных средств. Поступления от данного налога идут в бюджеты субъектов РФ. Налоговая база для организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признается первый квартал, полугодие и 9 месяцев.

Предварительная настройка

Действия пользователей по каждой организации до начала расчета налога (авансового платежа)

Заполнить в справочнике организаций:

Для организаций с закрытым балансом

- Значение реквизита «Код налогового органа» (значение реквизита указывается по месту сдачи налоговых деклараций);
- Значение реквизита «Наименование налогового органа» (значение заносится в требуемом падеже);
- Значение реквизита ОГРН (Значение реквизита отражает значение ОГРН, присвоеннный организации);
- Значение реквизита "Руководитель" (указывать Фамилия, Имя, Отчество полностью);
- Значение реквизита "Главный бухгалтер" (указывать Фамилия, Имя, Отчество полностью);
- Значение реквизита ОКАТО (значение реквизита указывается по месту нахождения организации).

Для подразделений

- Значение реквизита ОКАТО (значение реквизита указывается по месту нахождения подразделения);
- Значение реквизита «Код налогового органа» (значение реквизита указывается по месту сдачи налоговх деклараций);
- Значение реквизита «Наименование налогового органа» (значение заносится в требуемом падеже);
- Значение реквизита КПП (значение реквизита должно отражать КПП этого подразделения (если это обособленное подразделение, то в значение КПП указывается КПП присвоенное налоговым органом).

Заполнить справочник «Ставки налога на имущество»

Справочник отражает установленные в субъекте значения процентных ставок по налогу на имущество и значения процентных налоговых льгот по уплате налогов для организаций.

Реквизиты каждой строки справочника:

- Код
- Организация

- Расчетный период
- ОКАТО
- Налоговая ставка
- Код льготы - заполняется путем выбора нужного значения из перечня льгот, указанных в Справочнике налоговых льгот[334].
- Процент льготы.

Справочник ведется по периодам – это означает, что значения реквизитов в справочнике могут иметь различные значения в разных периодах.

Реквизит «Код» присваивается значению строки справочника автоматически и не доступен пользователю.

Значения "Процентных ставок" («Налоговая ставка») отражаются для каждого значения ОКАТО присутствующих в картотеке основных средств и в Справочнике организаций по которой имеется картотека основных средств.

Например:

В картотеке основных средств, организации имеются карточки содержащие ОКАТО равные: 07 232 807; 07 232 801: 07 233 201.

В справочнике этой организации в реквизите ОКАТО установлено значение 07 233 202.

Справочник «Ставки налога на имущество» (для этого примера) должен обязательно содержать четыре строки, в которых значения ОКАТО имеют значения: 07 232 807; 07 232 801: 07 233 201; 07 233 202.

В каждой строке необходимо указать действующее значение ставки налога на имущество, установленное местным законодательным актом (Федеральный закон устанавливает только верхнюю границу значения ставок).

В этих строках не следует заполнять значения реквизита «Организация», что означает - для всех организаций, у которых в картотеке или в справочнике организаций встретится данное значение ОКАТО значения налоговых ставок единое.

Если законодатель предоставит отдельным организациям процентную льготу по уплате суммы налога, то необходимо создать дополнительные строки в справочнике (по каждому ОКАТО, где предоставлена льгота) в периодах равных началу предоставления льгот, в которых необходимо указать Организацию, ОКАТО, значение Налоговой ставки (без льготы), значение Кода льготы и значения процента уплаты налога «Процент льготы». В этом случае, после расчета значения налога (авансового платежа) (по ОКАТО) в соответствии с установленной ставкой, значение начисленного налога будет составлять значение (*100%-«процент льготы»*)* «значение налога (авансового платежа)».

Заполнить реквизиты картотеки основных средств, отражающие порядок расчета налога (авансового платежа)

В разделе «Расчет налога на имущество» карточки основного средства имеются следующие реквизиты, отражающие порядок расчета налога (авансового платежа): «Является объектом налогообложения», «Код налоговой льготы», «Ставка налога в %», «Тип

ОС», «ОКАТО».

Реквизит *«Является объектом налогообложения»* обязателен к заполнению и может принимать значения:

- *«Да»* - в этом случае, значение остаточной стоимости (не равное нулю) участвует в расчете среднегодовой стоимости имущества, и значения остаточной стоимости отразятся в «Налоговой декларации по налогу на имущество организаций»;
- *«Нет»* - в этом случае, данная карточка не рассматривается при расчете налога, и значения остаточной стоимости не отразятся в «Налоговой декларации по налогу на имущество организаций»;
- *«Освобождено от налогообложения»* - в этом случае, значение остаточной стоимости участвует в расчете среднегодовой стоимости имущества необлагаемого налогом, и значение отразится «Налоговой декларации по налогу на имущество организаций»;
- *«Не имеет значения»* - в этом случае, если в "Общих настройках основных средств" (закладка «Настройки пользователей») для поля «Расчет налога на имущество выполняется в АЦК "Комплексный учет" указано значение «ДА», то при проведении месячных расчетов по основным средствам выдается предупреждение о недопустимости этого значения, а при закрытии периода по основным средствам, выдается ошибка и период не закрывается до исправления ошибки.

Реквизит *«Код налоговой льготы»* должен заполняться только в случае, если реквизит «Является объектом налогообложения» имеет значение «Освобождено от налогообложения» или значение реквизита «Ставка налога в %» отличается от утвержденной ставки (указанной в справочнике «Ставки налога на имущество» по ОКАТО, где находится имущество).

Реквизит *«Ставка налога в %»* указывается только в том случае, если она отличается от утвержденной ставки (указанной в справочнике «Ставки налога на имущество» по ОКАТО, где находится имущество). При расчете, если значение ставки в карточке основного средства не указано значение ставки, берется по значению ОКАТО из справочника «Ставки налога на имущество».

Реквизит *«Тип ОС»* обязателен к заполнению, если реквизит «Является объектом налогообложения» имеет значения «да» или «освобождено от налогообложения», и может принимать значения:

- «Движимое»
- «Недвижимое» Согласно ст. 130 Гражданского кодекса РФ к недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения. Кроме того, к недвижимому имуществу относятся подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания, космические объекты. Под движимым имуществом подразумеваются вещи, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги.

Реквизит *«ОКАТО»* заполняется только в том случае, если имущество фактически находится на территории, в котором значение ОКАТО отличается от значения ОКАТО, указанного в Справочнике организаций по данному подразделению. При расчете, если значение ОКАТО в карточке основного средства не указано, то значение ОКАТО берется из «Справочника организаций» по подразделению для недвижимого имущества и из организации для движимого имущества.

(Признаваемое объектами основных средств движимое имущество обособленных подразделений, не имеющих отдельного баланса, включается в налоговую базу по месту нахождения организации «ГОДОВОЙ НАЛОГОВЫЙ ОТЧЕТ - 2007 (От журнала ФНС России "Российский налоговый курьер"))

Для ускорения заполнения или корректировки указанных реквизитов, поможет команда группового редактирования Картотеки ОС - Утилиты / «Заполнить поля налога на имущество». С помощью этой команды, можно занести повторяющиеся значения указанных реквизитов в помеченные записи просматриваемой картотеки. Применять иные способы корректировки запрещено.

Реквизит *«Дата акта ввода ОС в эксплуатацию»* и реквизит *«Текущий срок полезного использования»* должны быть обязательно заполнены значениями, в том числе, если реквизит «Способ начисления амортизации» имеет значение «Не начислять». (*Согласно требований налогового кодекса: «в случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода»*). Без указания перечисленных реквизитов невозможно произвести расчет стоимости указанных объектов для целей налогообложения. Однако, если реквизит «Является объектом налогооблажения» имеет значение «Нет», то в этом случае карточка ОС не участвует в формировании налоговой декларации.

Необходимо иметь в виду, что стоимость библиотечных фондов также облагается налогом на имущество организаций и поэтому каждый факт приобретения библиотечных фондов необходимо отражать новой карточкой ОС, указывая дату ввода в эксплуатацию и срок полезного использования.

Корректировка реквизитов «Дата акта ввода ОС в эксплуатацию» и реквизит «Текущий срок полезного использования» необходимо корректировать только с помощью команды группового редактирования картотеки «Групповая обработка ОС» (расположенная в утилитах). Корректировка картотеки ОС, производимая на заданную дату, осуществляется при открытом периоде (заданной дате) модуля ОС.

Настроить реквизиты в "Общих настройках основных средств"

В закладке «Настройки пользователей» следующие реквизиты отражают связь с расчетом налога на имущество:

- Папка для хранения данных по имущественному налогу
- Расчет имущества по налогу выполняется в Термите

- ЭКР для налога на имущество

В процессе обработки карточек основных средств может формироваться промежуточная таблица (Если указана папка для хранения данных по расчету имущественного налога. Если не указана папка, то содержимое таблицы не заполняются), содержащая данные о процедуре расчета налога на имущество, на основании данных за каждый отчетный период, за который формируется первичный документ «Налог на имущество». Потребность в данной таблице обусловлена необходимостью анализа полученных значений реквизитов в созданном первичном документе и невозможностью отразить данные в требуемой детальности при просмотре картотеки ОС.

Особенности:

- остаточная стоимость основных средств, по которым не начисляется амортизация, рассчитывается только при расчете налога на имущество на основании расчета данных об износе ОС;
- значение кода ОКАТО, не указанное в карточке основного средства, формируется из значения ОКАТО, указанного в подразделении;
- значение Ставки налога, не указанного в карточке основных средств, формируется из справочника Ставок налога на имущество;
- значение ОКАТО для движимого имущества всегда равно значению ОКАТО, указанного в организации (с закрытым балансом).

Создать "Карточки группового платежа"

1. На основе Шаблона ПД "Карточка группового платежа" / "Действие" / "Налог на имущество" создать Карточку группового платежа с Типом карточки "Действие 73" через команду Ввод ПД "Карточка группового платежа".

** Создание Карточки ГП заключается в выборе нужного шаблона и сохранении первичного документа.*

*** При необходимости, следует внести корректировку в указанные по умолчанию значения карточки (например, "КВД проводки", "Наименование").*

2. На основе Шаблона ПД "Карточка группового платежа" / "Получатели по платежам в бюджеты" / "Налог на имущество" создать Карточку группового платежа с Типом карточки "Получатель 73" через команду Ввод ПД "Карточка группового платежа".

При создании Карточки ГП, необходимо заполнить соответствующими значениями поля:

В "голове" первичного документа

- ИНН организации (получателя)
- Реквизиты банка получателя

В "строчной части" первичного документа

- ИНН проводки (начисления) - ИНН организации плательщика

Алгоритм расчета

Алгоритм расчета налога (авансового платежа).

Результат расчета

В результате расчета создается ПД «Налог на имущество». Структура документа отражает требования «Инструкции по заполнению налоговой декларации по налогу на имущество организаций (налогового расчета по авансовому платежу)».

Принятые ограничения.

В данной реализации не предусмотрено:

- расчет налоговой базы и суммы налога (авансового платежа по налогу) для иностранных организаций, осуществляющих деятельность в Российской Федерации через постоянные представительства:
- расчет налоговой базы и суммы налога (авансового платежа по налогу) по недвижимому имуществу, входящему в состав Единой системы газоснабжения;
- расчет налоговой базы и суммы налога (авансового платежа по налогу) по объектам недвижимого имущества российских организаций, имеющих место фактического нахождения одновременно на различных территориях субъектов РФ.
- расчет налоговой базы и суммы налога (авансового платежа по налогу) каждого обособленного подразделения организации, имеющего отдельный баланс;
- все виды льгот по налогу (авансовому платежу) предоставляются с начала календарного года и действуют в течении календарного года.

Правила формирования первичного документа.

Расчет налога можно осуществлять для периодов 3, 6, 9, 12. Документы созданные для 3, 6, 9 периодов формируют авансовые платежи, для 12 периода налоговые платежи.

Для каждой организации (с закрытым балансом) в заданном периоде создается один документ.

Группировка данных в документах производится на трех уровнях:

1. На первом уровне группируются данные, отражающие итоговые суммы налога (авансового платежа) в разрезе ОКАТО, Вида деятельности, Подразделения. Накопленные данные дополняются, по значению ОКАТО из справочника «Ставки налога на имущество», реквизитами: «Налоговая ставка», «Код льготы», «Процент льготы» (значение процента оплаты рассчитанного налога (авансового платежа).

2. На втором уровне (для каждого первого уровня) накапливаются данные в разрезе налоговой ставки и кода льготы. Отражающие итоговые значения:

- Расчет налоговой базы и суммы налога (авансового платежа по налогу) в отношении подлежащего налогообложению имущества российской организации:

o средняя стоимость имущества;

o налоговая база имущества;

o сумма за налоговый период;

o сумма авансового платежа;

o сумма платежей в течении налогового периода;

o сумма налоговой льготы;

- Расчет налоговой базы и суммы налога (авансового платежа по налогу) по объектам недвижимого имущества российских организаций, имеющих место фактического нахождения на различных территориях субъектов РФ:

o средняя стоимость имущества;

o налоговая база;

o сумма за налоговый период;

o сумма авансового платежа;

o сумма платежей в течении налогового периода;

o сумма налоговой льготы;

- Расчет среднегодовой (средней) стоимости необлагаемого налогом имущества:

o средняя стоимость недвижимого имущества на территории разных субъектов;

o средняя стоимость прочего недвижимого имущества;

3. На третьем уровне (для каждого второго уровня) отражаются итоговые данные по состоянию на 01.01 каждого периода.

Для раздела второго налоговой декларации (расчет налоговой базы и суммы налога (авансового платежа по налогу) в отношении подлежащего налогообложению имущества российской организации)):

- остаточная стоимость всего;

- в том числе недвижимого имущества.

Для раздела четвертого налоговой декларации (расчет налоговой базы и суммы налога (авансового платежа по налогу) по объектам недвижимого имущества российских организаций, имеющих место фактического нахождения на различных территориях субъектов РФ):

- остаточная стоимость недвижимого имущества.

Для раздела пятого налоговой декларации (расчет среднегодовой (средней) стоимости необлагаемого налогом имущества):

- остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося на территории субъектов;
- остаточная стоимость прочего имущества.

Исходными данными для заполнения первичного документа служит Картотека основных средств. При каждом расчете обрабатываются все карточки основных средств, у которых значение реквизита «Является объектом налогооблажения» имеет значение «Да» или «Освобожден от налогообложения». Каждая обрабатываемая карточка активизируется на 01.01. каждого налогового периода и на эту дату рассчитывается остаточная стоимость. Одновременно с этим происходит проверка достоверности заполнения картотеки (только в части расчета налога на имущества).

Внимание – это важно !!! Данные остаточной стоимости на 01.01. фактически считаются на последнее число предыдущего месяца.

Если в карточке не указан код ОКАТО - ищется значение ОКАТО в подразделении. В случае отсутствия значения ОКАТО в подразделении в этом случае в протоколе расчета выдается ошибка.

Если в картотеке отсутствует значение Налоговой ставки – по значению ОКАТО ищется в справочнике «Ставки налога на имущество» значение ставки налога. В случае отсутствия по значению ОКАТО в справочнике требуемой строки по организации ищется строка общая для всех организаций (не указано значение организации) и если не найдена ни одна строка, в протоколе расчета выдается ошибка.

Если в карточке указано, что имущество освобождено от налогообложения или значение налоговой ставки не совпадает со значением налоговой ставки установленной законодателем по данному ОКАТО - в протоколе расчета выдается ошибка.

Во втором разделе декларации отражаются следующие карточки:

- Все движимое имущество (освобожденное и не освобожденное от налогооблажения). В этом случае ОКАТО всегда равно значению указанному в организации.
- Недвижимое имущество, если ОКАТО в подразделении или в карточке равно ОКАТО в организации (освобожденное и не освобожденное от налогооблажения).

В четвертом разделе декларации отражаются следующие карточки:

- Недвижимое имущество если ОКАТО в подразделении или в карточке не равно ОКАТО в организации (освобожденное и не освобожденное от налогооблажения).

В пятом разделе декларации отражаются следующие карточки:

- Движимое и недвижимое имущество освобожденное от налогооблажения.

Текущая работа

Действия пользователя по расчету налога, перешедших на АЦК "Комплексный учет" до 01.01. «года расчета налога»

Расчет налога производится при создании документа Общих действий (команда ***«Ввод документа общих действий»/*** Шаблон ***"Единый"***).

Пользователь указывает Расчетный период, выбирает Шаблон плана действий ("Налог на имущество") и указывает организацию по которой необходимо произвести расчет (*если не указывать организацию, расчет будет производится для всех организаций*).

После сохранения документа и его акцепта, пользователь запускает процедуру расчета - команда ***«Запуск обработки, начиная с текущего действия»*** или ***"Пуск"***.

Следует выбрать Тип документа:

- Первичный
- Корректирующий

Внимание – это важно !!! При формировании "первичного" ПД "Налог на имущество" следует указывать "Расчетный период акцепта", равный последнему месяцу отчетного периода *(**например**, отчетный период I квартал - период акцепта "март"; отчетный период II квартал - период акцепта "июнь"; отчетный период III квартал - период акцепта "сентябрь"; отчетный период IV квартал - период акцепта "декабрь").*

Если в процессе обработки возникают ошибки, то они отражаются в Протоколе выполнения действий. После устранения причин ошибок, достаточно вновь акцептовать созданный ранее документ Общего действия. (При возникновении, ошибки все созданные документы удаляются).

В момент акцепта документа Общих действий, производится проверка наличия созданных ранее документов общих действий, в которых значения реквизитов Отчетный период, Шаблон плана действий и Организация совпадают. Однако, если во вновь созданном документе, отражено требование о расчете по всем организациям, то ищутся все документы, в которых значения реквизитов Отчетный период, Шаблон плана действий совпадают. В случае нахождения совпадающих документов, по оговоренным выше условиям, акцепт документа общих действий запрещается.

Важные правила:

- если начали производить расчеты за определенный период по организациям, то необходимо за этот период расчеты проводить по каждой организации раздельно, либо анулировать документы Общих действий, отражающих расчеты по конкретным организациям за данный период.
- до начала проведения расчетов, желательно просмотреть наличие документов по расчету налога, имеющих требуемый Расчетный период и Шаблон плана действий.
- производить расчеты по всем организациям, создавая один документ Общих

действий, разумно только после того, как будут успешно проведены расчеты по каждой организации.

- в случае осуществления оплаты по КБК отличным от КБК учета основных средств, эти значения можно заменить непосредственно в ПД Налог на имущество

Действия пользователя по расчету налога, перешедших на ПС «ТЕРМИТ» в течении «года расчета налога».

У этих пользователей возможны следующие ситуации:

- Переход на АЦК "Комплексный учет" произведен в течении первого квартала (значение расчетного периода меньше или равно третьему месяцу), т. е. ни одна налоговая декларация за текущий год не создавалась вручную;
- Переход на АЦК "Комплексный учет" произведен в расчетном периоде, значение которого превышает третий месяц, т. е. имеются налоговые декларации за текущий год созданные вручную;

В обоих случаях, в создаваемых документах будут отсутствовать данные остаточной стоимость в периодах до периода даты перехода. В этом случае пользователь должен будет после каждого расчета (каждый квартал и за год) дополнять созданный документ значениями остаточной стоимости за отсутствующие периоды (перерасчет средней стоимости и расчет авансового (налогового) платежа производится в документе автоматически).

Если переход наАЦК "Комплексный учет" произведен в течении первого квартала (значение расчетного периода меньше или равно третьему месяцу), т. е. ни одна налоговая декларация за текущий год не создавалась вручную, то никаких других доработок производить нет необходимости.

Если переход на «ТЕРМИТ» произведен в расчетном периоде, значение которого превышает третий месяц, т. е. имеются налоговые декларации за текущий год созданные вручную, то пользователю необходимо создать первичные документы ПД «Налог на имущество». Количество первичных документов должно быть равно количеству налоговых деклараций созданных вручную. В каждом документе необходимо указать следующие реквизиты.

В «голове»документа:

- ИНН организации;
- налоговый период (год);
- отчетный период (значение выбрать из списка оно не должно быть равным»за год»).

На первом уровне «тела «документа:

- ОКАТО (значение ОКАТО обязательно должно присутствовать в справочнике «ставки налога на имущество»);

- код вида деятельности (КВД);
- подразделение.

На втором уровне «тела «документа:

- код льготы понижения ставки (если значение ставки налога изменено);
- значение налоговой ставки (указывается всегда, она может совпадать со значением ставки отраженной на первом уровне из справочнике «ставки налога на имущество»);
- значение авансового платежа.

При сохранении документа, в котором отчетный период меньше периода перехода организации на «ТЕРМИТ» проводка по начислению налога начисляться не будет.

Действия пользователя по печати налоговой декларации

Для печати налоговой декларации предназначена команда первичного документа «Печать». Учитывая, что возможны варианты, при которых количество налоговых деклараций по одной организации может быть несколько, при активизации команды «Печать», производится предварительная обработка документа. В одном документе могут отражаться данные, на основании которых необходимо формировать налоговые декларации представляемые в различные налоговые инспекции.

В одной организации может быть несколько обособленных подразделений расположенных в разных субъектах РФ или расположенных в одном субъекте РФ, но имеющие разные налоговые службы. Количество налоговых деклараций, выводимых на печать со своими наборами данных, определяется количеством различных кодов налоговых инспекций (указанных в справочнике организаций) по обособленном подразделениям и организации с закрытым балансом.

Если в подразделениях и организации указан один Код налоговой инспекции, то производится формирование одной декларации, при этом значение ИНН и КПП берутся из организации и декларация представляется по «месту нахождения российской организации».

Если в организации имеются подразделения, в которых Код налоговой инспекции отличен от Кода налоговой инспекции, указанный в организации, то данные, относящиеся к налоговой инспекции совпадающей с организацией, отразятся в одной налоговой декларации (при этом значение ИНН и КПП берутся из организации и декларация представляется «по месту нахождения российской организации»).

Данные, относящиеся к налоговым инспекциям не совпадающих со значением указанных в организации, отразятся в других декларациях при этом, значения ИНН и КПП заполняются из соответствующих данных указанных в подразделениях и декларация предоставляется «по месту нахождения объекта недвижимого имущества».

Земельный налог

Земельный налог — уплачивают организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

Земельный налог относится к местным налогам. Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

Налогом облагаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования (городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга), на территории которого введен налог.

Не признаются объектом налогообложения:

- земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленные для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, в пределах лесного фонда;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда, за исключением земельных участков, занятых обособленными водными объектами.

Налоговая база в отношении каждого земельного участка определяется как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (законами городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга).

Предварительная настройка

Действия пользователей по каждой организации до начала расчета налога (авансового платежа)

Первоначальное ***заполнение «Справочника земельных участков»*** производится пользователем до начала расчетов по земельному налогу (за отчетный или налоговый период).

Корректировка содержимого «Справочника земельных участков» производится пользователем при необходимости (в случае изменения значений реквизитов справочника).

В каждой строке справочника отражается данные по одному земельному участку.

Справочник ведется по расчетным периодам.

Указанное положение позволяет пользователям менять содержимое реквизитов справочника по мере необходимости, и при этом в справочнике сохраняются значения исправленных реквизитов (в соответствующем расчетном периоде). При месячном расчете (составлении налоговой декларации) используются данные справочника активные на период расчета.

Пример№1

В апреле месяце земельный участок был продан, о чем пользователь внес изменения в справочник.

При составлении декларации за первый отчетный период (первый квартал) по данной строке справочника будет начислен налог в полном объеме (1/4 от годовой суммы), однако при расчете за второй квартал налог будет начисляться с учетом коэффициента владения, а при расчете авансовых платежей последующих периодов налог начисляться не будет.

Пояснения по заполнению реквизитов справочника:

Общие реквизиты:

- *Код земельного участка* – данный реквизит пользователем не заполняется (используется программой для внутренних целей);
- *Расчетный период* - при первоначальном создании справочника, указывается период равный первому месяцу квартала за который будет производится расчет (составляться налоговая декларация). При корректировке реквизитов созданной ранее записи, указывается значение отчетного периода, в котором производимое изменение должно отразится;
- *ИНН организации* - значение формируется автоматически при выборе значения реквизита «ИНН подразделения»;
- ИНН подразделения - выбирается из списка. Значение должно отображать подразделение по которому будет начислен налог;
- *Вид хозяйственной деятельности* - выбирается из списка. Значение должно отображать Вид хозяйственной деятельности, по которому будет начислен налог;
- *Код бюджетной классификации* - выбирается из списка. Выбирается Код

бюджетной классификации (КБК), по которому зачисляется сумма авансового платежа по земельному налогу;

- *ОКАТО* - выбирается из списка;
- *ППП, РП, ЦСР, ВР, ЭКР, КВД* - значения кодов бюджетной классификации и кода вида деятельности. Значения должны отображать данные, по которым будет начислен налог;
- *Категория земли* - выбирается из списка.

Земельный участок:

- *Кадастровый номер* – заполняется обязательно (*Информация о кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 1 января календарного года доводится до сведения налогоплательщиков по результатам проведения государственной кадастровой оценки в порядке, определяемом органами местного самоуправления, не позднее 1 марта этого года*);
- *Дата начала владения* – указывается дата начала владения земельным участком (обязательный реквизит)
- *Дата окончания владения* –заполняется, если в течении отчетного года прекратилось владение земельным участком.
- *Участок под жилищное строительство* – Может принимать значения «Да» или «Нет». Выбирается из списка.
- *Доля в праве на участок* – если организация владеет участком единолично - данное поле не заполняется (*приказ МинФина №95н от 16.09.2008*). Иными словами, значение должно быть не равным единице. В этом случае, доля налогоплательщика в праве на земельный участок заносится в виде правильной простой дроби. (*ПРИКАЗ от 23 сентября 2005 г. N 124н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ НАЛОГОВОЙ ДЕКЛАРАЦИИ ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ НАЛОГУ И ПОРЯДКА ЕЕ ЗАПОЛНЕНИЯ (в ред. Приказа Минфина РФ от 29.03.2007 N 27н*). Значение правильной простой дроби заносить в виде «1/3,2/5,4/5» (значение числителя не может быть больше знаменателя дроби).

Значение не равное «1» заполняется:

- в отношении земельных участков, находящихся в общей долевой собственности;
- в отношении земельных участков, находящихся в общей совместной собственности.

Налоговые реквизиты:

- *Кадастровая стоимость* – кадастровая стоимость земельного участка;
- *Ставка налога* – налоговая ставка, применяемая налогоплательщиком в отношении данного земельного участка, установленная нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (законами городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга);

Не облагаемая налогом сумма кадастровой стоимости, устанавливаемая на муниципальном уровне:

- *Код льготы* – выбирается из списка. Заполняется налогоплательщиками, для которых определен размер не облагаемой налогом суммы в соответствии с пунктом 2 статьи 387 Кодекса.
- *Сумма* - сумма льготы
- *Дата начала действия* – Дата начала действия льготы. Если льгота не предоставлена – реквизит не заполняется.
- *Дата окончания действия* - Дата окончания действия льготы. Заполняется только в случае, если указана дата начала действия льготы.

Не облагаемая налогом сумма кадастровой стоимости, устанавливаемая на федеральном уровне:

- *Код льготы* – выбирается из списка. Значение заполняется налогоплательщиками, для которых определен размер не облагаемой налогом суммы в соответствии с пунктом 5 статьи 391 Кодекса.
- *Сумма* - Сумма льготы
- *Дата начала действия* – Дата начала действия льготы. Если льгота не предоставлена – реквизит не заполняется.
- *Дата окончания действия* - Дата окончания действия льготы. Заполняется только в случае, если указана дата начала действия льготы.

Доля необлагаемой налогом площади земельного участка, установленное на муниципальном уровне:

- *Код льготы* – выбирается из списка. Значение заполняется в случае предоставления налогоплательщику льготы в виде необлагаемой площади земельного участка, установленной нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (законами городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) (*пункт 2 статьи 387 Кодекса*);
- *Доля необлагаемой налогом площади* – доля необлагаемой площади земельного участка в общей площади земельного участка (в десятичных дробях с точностью до сотых долей);
- *Дата начала действия* - Дата начала действия льготы. Если льгота не предоставлена – реквизит не заполняется;
- *Дата окончания действия* - Дата окончания действия льготы. Заполняется только в случае, если указана дата начала действия льготы.

Полное освобождения от налогообложения, установленное на

муниципальном уровне :

- *Код льготы* – выбирается из списка. Код налоговой льготы, предоставленной в виде освобождения от налогообложения в соответствии с пунктом 2 статьи 387 Кодекса;
- *Дата начала действия* - Дата начала действия льготы. Если льгота не предоставлена – реквизит не заполняется;
- *Дата окончания действия* - Дата окончания действия льготы. Заполняется только в случае, если указана дата начала действия льготы.

Полное освобождения от налогообложения, установленное на федеральном уровне:

- *Код льготы* – выбирается из списка. Код налоговой льготы, предоставленной в виде освобождения от налогообложения в соответствии со статьей 395 Кодекса;
- *Дата начала действия* - Дата начала действия льготы. Если льгота не предоставлена – реквизит не заполняется;
- *Дата окончания действия* - Дата окончания действия льготы. Заполняется только в случае, если указана дата начала действия льготы.

Льгота по уплате налога, установленная на муниципальном уровне:

- *Код льготы* – выбирается из списка. Код налоговой льготы, предоставленной в виде уменьшения исчисленной суммы налога и (или) в виде снижения налоговой ставки. Значение заполняется только в случае установления нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (законами городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) для данной категории налогоплательщиков налоговой льготы (по пункту 2 статьи 387 Кодекса);
- *Дата начала действия* - Дата начала действия льготы. Если льгота не предоставлена – реквизит не заполняется;
- *Дата окончания действия* - Дата окончания действия льготы. Заполняется только в случае, если указана дата начала действия льготы;
- *Пониженная ставка налога* – реквизит заполняется в случае, если льгота по уплате налога установлена в виде ставки отличной от значения ставки утвержденной законодателем (В этом случае значение ставки налога, отраженной в «налоговых реквизитах» должно быть больше, чем значение «Пониженная ставка налога»);
- *Процент уменьшения суммы налога* – реквизит заполняется в случае, если льгота по уплате налога установлена в виде процента уменьшения суммы налога;
- *Сумма уменьшения налога* - реквизит заполняется в случае, если льгота по уплате налога установлена в виде абсолютного значения суммы.

Заполнить в справочнике организаций:

Для организаций с закрытым балансом необходимо заполнить значения реквизитов:

- *Код налогового органа* (Значение реквизита указывается по месту сдачи налоговых деклараций);
- *Наименование налогового органа* (Значение заносится в требуемом падеже);
- *ОГРН* (Значение реквизита отражает значение ОГРН, присвоеннный организации);
- *Руководитель* (Указывать Фамилия, Имя, Отчество полностью);
- *Главный бухгалтер* (Указывать Фамилия, Имя, Отчество полностью);
- *ОКАТО* (Значение реквизита указывается по месту нахождения организации).

Создать "Карточки группового платежа"

1. На основе Шаблона ПД "Карточка группового платежа" / "Действие" / "Перечисление земельного налога" создать Карточку группового платежа с Типом карточки "Действие" через команду Ввод ПД "Карточка группового платежа".

** Создание Карточки ГП заключается в выборе нужного шаблона и сохранении первичного документа.*

*** При необходимости, следует внести корректировку в указанные по умолчанию значения карточки (например, "КВД проводки", "Наименование").*

2. На основе Шаблона ПД "Карточка группового платежа" / "Получатели по платежам в бюджеты" / "Земельный налог" создать Карточку группового платежа с Типом карточки "Получатель" через команду Ввод ПД "Карточка группового платежа".

При создании Карточки ГП, необходимо заполнить соответствующими значениями поля:

В "голове" первичного документа

- ИНН организации (получателя)
- Реквизиты банка получателя

В "строчной части" первичного документа

- ИНН проводки (начисления) - ИНН организации плательщика

Алгоритм расчета

Алгоритм расчета налога (авансового платежа)

Результат расчета

В результате расчета создается ПД «Земельный налог». Структура документа и алгоритм расчета отражает требования документа «ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ НАЛОГОВОЙ ДЕКЛАРАЦИИ ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ НАЛОГУ».

Принятые ограничения.

- все виды льгот по налогу (авансовому платежу) предоставляются с начала календарного года и действуют в течении календарного года.

Правила формирования первичного документа

Расчет налога можно осуществлять для периодов 3, 6, 9, 12. Документы созданные для 3, 6, 9 периодов формируют авансовые платежи, для 12 периода - налоговые платежи.

Для каждой организации (с закрытым балансом) в заданном периоде создается один документ.

Группировка данных в документах производится на двух уровнях:

1. На первом уровне группируются данные, отражающие итоговые суммы налога (авансового платежа) в разрезе ОКАТО и КБК (кода дохода).
2. На втором уровне отражается результат расчета налога (авансового платежа) по каждой строке справочника, действующей на заданный расчетный период.

Внимание – это важно !!! При занесении новых строк в справочник земельных участков или корректировке строк справочника, производится запрос «В какие периоды ВЫ хотите внести сделанные вами изменения». Пользователи всегда (кроме исключительных случаев, оговариваемых отдельно) должны выбирать параметр «В указанный и все последующие».

При сохранении первичного документа, производится автоматический акцепт документа. При акцепте документа формируются проводки, отражающие начисление налога на имущество. Проводки формируются в разрезе каждого подразделения и кодов бюджетных классификаций расходов (КБК).

Текущая работа

Действия пользователя по расчету налога, перешедших на АЦК "Комплексный учет" до 01.01. «года расчета налога»

Расчет налога производится при создании документа Общих действий (команда ***«Ввод документа общих действий»/*** Шаблон ***"Единый"***).

Пользователь указывает Расчетный период, выбирает Шаблон плана действий ("Земельный налог") и указывает организацию, по которой необходимо провести расчет (*если не указывать организацию расчет будет производится для всех организаций*).

После сохранения документа и его акцепта, пользователь запускает процедуру расчета - команда ***«Запуск обработки, начиная с текущего действия»*** или ***"Пуск"***.

Следует выбрать Тип документа:

- Первичный
- Корректирующий

Внимание – это важно !!! При формировании "первичного" ПД "Налог на имущество" следует указывать "Расчетный период акцепта", равный последнему месяцу отчетного периода *(**например**, отчетный период I квартал - период акцепта "март"; отчетный период II квартал - период акцепта "июнь"; отчетный период III квартал - период акцепта "сентябрь"; отчетный период IV квартал - период акцепта "декабрь").*

Если в процессе обработки возникают ошибки, то они отражаются в протоколе выполнения действий. После устранения причин ошибок достаточно вновь акцептовать созданный ранее документ действия. (При возникновении ошибки все созданные документы удаляются).

В момент акцепта документа Общих действий производится проверка наличия созданных ранее документов Общих действий, в которых значения реквизитов отчетный период, шаблон плана действий и организация совпадают. Однако, если во вновь созданном документе, отражено требование о расчете по всем организациям, то ищутся все документы, в которых значения реквизитов отчетный период, шаблон плана действий совпадают. В случае нахождения совпадающих документов, по оговоренным выше условиям, акцепт документа общих действий запрещается.

Важные правила:

- если начали производить расчеты за определенный период по организациям, то необходимо за этот период расчеты проводить по каждой организации раздельно, либо анулировать документы общих действий, отражающих расчеты по конкретным организациям за данный период;
- до начала проведения расчетов желательно просмотреть наличие документов по расчету налога имеющих требуемый расчетный период и шаблон плана действий;
- производить расчеты по всем организациям, создавая один документ общих действий,

разумно только после того как будут успешно проведены расчеты по каждой организации.

Действия пользователя по расчету налога, перешедших на АЦК "Комплексный учет" в течении «года расчета налога»

У этих пользователей возможны следующие случаи:

- переход на АЦК "Комплексный учет" произведен в течении первого квартала (значение расчетного периода меньше или равно третьему месяцу), т. е. ни одна налоговая декларация за текущий год не создавалась вручную;
- переход на АЦК "Комплексный учет" произведен в расчетном периоде, значение которого превышает третий месяц, т. е. имеются налоговые декларации за текущий год созданные вручную.

В первом случае нет необходимости производить дополнительные действия, следует только акцентировать следующий момент.: первоначальные значения Справочника земельных участков необходимо создавать в отчетном периоде равном не меньшем первого месяца (января) года перехода.

Во втором случае, пользователю необходимо рассчитать налог за те периоды, по которым авансовые декларации создавались вручную. Затем, необходимо убедится, что рассчитанные суммы не отличаются от сумм рассчитанных вручную, и если имеются отличия, и значения рассчитанных сумм верны – необходимо подать корректирующую декларацию в налоговый орган за те налоговые периоды, в которых имеются отличия в суммах авансовых платежей.

Если рассчитанные суммы, по мнению пользователей, не верны, то об этом необходимо сообщить разработчику.

Необходимо акцентировать следующие моменты

- Первоначальные значения Справочника земельных участков необходимо создавать в отчетном периоде равном не меньшем первого месяца (января) года перехода.
- Если расчет производится за период меньший чем период перехода, то запись проводок начисления налога производится не будет.

Действия пользователя по печати налоговой декларации

Для печати налоговой декларации предназначена команда первичного документа «Печать». Пользователь самостоятельно выбирает форму декларации: «Авансовый расчет» или «Налоговая декларация».

Транспортный налог

Транспортный налог — налог, взимаемый с владельцев зарегистрированных транспортных средств.

Транспортный налог относится к региональным налогам. Величина налога, порядок и сроки его уплаты, формы отчётности, а также налоговые льготы устанавливают органы исполнительной власти субъектов РФ. Федеральное законодательство определяет объект налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговый период, порядок исчисления налога и пределы налоговых ставок.

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолёты, вертолёты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяга реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств в расчёте на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм-силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства.

Ставки могут быть увеличены (уменьшены) законами субъектов РФ, но не более чем в 10 раз. Кроме того, законами субъектов РФ могут быть установлены дифференцированные налоговые ставки в отношении каждой категории транспортных средств, а также с учётом срока полезного использования транспортных средств.

Предварительная настройка

Действия пользователей по каждой организации до начала расчета налога (авансового платежа)

Первоначальное ***заполнение «Справочника транспортных средств»*** производится пользователем до начала расчетов по транспортному налогу (за налоговый период).

Корректировка содержимого «Справочника транспортных средств» производится пользователем при необходимости (в случае изменения значений реквизитов справочника).

В каждой строке справочника отражается данные по одному транспортному средству.

Справочник ведется по расчетным периодам.

Указанное положение позволяет пользователям менять содержимое реквизитов справочника по мере необходимости, и при этом в справочнике сохраняются значения исправленных реквизитов (в соответствующем расчетном периоде). При месячном расчете (составлении налоговой декларации) используются данные справочника активные на период расчета.

Пояснения по заполнению реквизитов справочника:

- *Расчетный период* - при первоначальном создании справочника указывается период равный первому месяцу года за который будет производится расчет (составляться налоговая декларация).

При корректировке реквизитов, созданной ранее записи, указывается значение отчетного периода, в котором производимое изменение должно отразится.

- *ИНН организации* -значение формируется автоматически при выборе значения реквизита «ИНН подразделения»;
- *ИНН подразделения* - выбирается из списка. Значение должно отображать подразделение по которому будет начислен налог;
- *Вид хозяйственной деятельности* - выбирается из списка. Значение должно отображать вид хозяйственной деятельности, по которому будет начислен налог;
- *ОКАТО* - выбирается из списка;
- *ППП,РП,ЦСР,ВР,ЭКР,КВД* - значения Кодов бюджетной классификации (КБК) и Кода вида деятельности (КВД). Значения должны отображать данные, по которым будет начислен налог;
- *Вид транспортного средства* - выбирается из справочника;
- *Регистрационный знак* - регистрационный знак транспортного средства, по водным транспортным средствам указывается регистрационный номер судна, по воздушным транспортным средствам указывается регистрационный знак судна;
- *Идентификационный номер транспортного средства* - указывается идентификационный номер транспортного средства по документу о регистрации

транспортного средства. По наземным транспортным средствам указывается идентификационный номер - VIN, по водным транспортным средствам указывается идентификационный номер судна - ИМО, по воздушным транспортным средствам указывается серийный заводской номер судна;

- *Марка транспортного средства* - указывается марка транспортного средства из документа о государственной регистрации транспортного средства;
- *Год выпуска транспортного средства* – реквизит заполняется в случае, если законом субъекта предусмотрена льгота по транспортному налогу в виде изменения ставки налога в зависимости от «возраста» транспортного средства.
- *Единица измерения* - выбирается из справочника;
- *Дата постановки на учет* - комментарии не требуются;
- *Дата снятия с учета* - комментарии не требуются;
- *Дата угона* – реквизит заполняется в случае угона транспортного средства и фиксации данного факта в соответствующем органе.

Исчисление транспортного налога по транспортным средствам, украденным (возвращенным) в течение налогового периода, производится с учетом количества месяцев, в течение которых транспортное средство находилось во владении налогоплательщика.

- *Дата возвращения после угона* - реквизит заполняется в случае возвращения после угона транспортного средства и фиксации данного факта в соответствующем органе.

Исчисление транспортного налога по транспортным средствам, украденным (возвращенным) в течение налогового периода, производится с учетом количества месяцев, в течение которых транспортное средство находилось во владении налогоплательщика.

- *Налоговая база* - указывается налоговая база, которая определяется:
  - в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;
  - в отношении воздушных транспортных средств, для которых определяется тяга реактивного двигателя, как паспортная статическая тяга реактивного двигателя (суммарная паспортная статическая тяга всех реактивных двигателей) воздушного транспортного средства на взлетном режиме в земных условиях в килограммах силы;
  - в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, как валовая вместимость в регистровых тоннах.

По водным и воздушным транспортным средствам указывается общая мощность двигателей транспортного средства в лошадиных силах. Если транспортное средство имеет несколько двигателей, то налоговая база в отношении данного транспортного средства определяется как сумма мощностей этих двигателей в лошадиных силах.

По водным и воздушным транспортным средствам, не указанным в подпунктах 1, 1.1 и 2 пункта 1 статьи 359 Кодекса, налоговая база определяется как единица транспортного средства. В этом случае проставляется "1".

- *Ставка налога* - указывается ставка транспортного налога, установленная законом соответствующего субъекта Российской Федерации по месту нахождения транспортного средства;
- *Процент уменьшения суммы налога* - данные в этой графе, показывают только те организации, для которых законом субъекта предусмотрена льгота по транспортному налогу в виде уменьшения исчисленной суммы налога в процентах;
- *Процент пониженной ставки налога* - данные в этой графе, показывают только те организации, для которых законом субъекта предусмотрена льгота по транспортному налогу в виде установления пониженной ставки налога;
- *Код набора ставок* - данные в этой графе, показывают только те организации, для которых законом субъекта предусмотрена льгота по транспортному налогу в виде изменения ставки налога в зависимости от «возраста» транспортного средства.

До заполнения данного реквизита необходимо заполнить ***«Справочник набора ставок транспортного налога»***, в котором по одному коду набора устанавливаются ставки налога в зависимости от «возраста» транспортного средства. Если для различных типов транспортных средств предусмотрены различные наборы ставок, в справочнике необходимо сформировать требуемое количество строк справочника (кодов наборов ставок);

- *Код налоговой льготы* - данные в этой графе, показывают только те организации, для которых законом субъекта предусмотрена льгота по транспортному налогу. Значение кода выбирается из справочника;

ВАЖНО! *Организациям, у которых применяются льготы по транспортному налогу НЕОБХОДИМО дозаполнить справочник "Льготы по транспортному налогу", а именно указать параметры "№ закона", "Пункт закона" и "Подпункт закона".*

- *Полное освобождение от налога* - данные в этой графе, показывают только те организации, для которых законом субъекта предусмотрена льгота по транспортному налогу в виде полного освобождения;
- *Дата начала предоставления налоговой льготы* - данные в этой графе, показывают только те организации, для которых законом субъекта предусмотрена льгота по транспортному налогу;
- *Дата окончания предоставления налоговой льготы* - данные в этой графе, показывают только те организации, для которых законом субъекта предусмотрена льгота по транспортному налогу.

Создать "Карточки группового платежа"

1. На основе Шаблона ПД "Карточка группового платежа" / "Действие" / "Транспортный налог" создать Карточку группового платежа с Типом карточки "Действие" через команду Ввод ПД "Карточка группового платежа".

** Создание Карточки ГП заключается в выборе нужного шаблона и сохранении первичного документа.*

*** При необходимости, следует внести корректировку в указанные по умолчанию значения карточки*

(например, "КВД проводки", "Наименование").

2. На основе Шаблона ПД "Карточка группового платежа" / "Получатели по платежам в бюджеты" / "Транспортый налог" создать Карточку группового платежа с Типом карточки "Получатель" через команду Ввод ПД "Карточка группового платежа".

При создании Карточки ГП, необходимо заполнить соответствующими значениями поля:

В "голове" первичного документа

- ИНН организации (получателя)
- Реквизиты банка получателя

В "строчной части" первичного документа

- ИНН проводки (начисления) - ИНН организации плательщика

Алгортим расчета

Алгоритм расчета налога (авансового платежа)

Результат расчета

В результате расчета создается ПД «Транспортный налог». Структура документа отражает требования документа «ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ НАЛОГОВОЙ ДЕКЛАРАЦИИ ПО ТРАНСПОРТНОМУ НАЛОГУ».

Принятые ограничения.

- все виды льгот по налогу (авансовому платежу) предоставляются с начала календарного года и действуют в течении календарного года.

Правила формирования первичного документа

Расчет налога и формирование декларации осуществляется один раз в год. Для каждой организации (с закрытым балансом) в заданном периоде создается один документ.

Группировка данных в документах производится на двух уровнях:

1. На первом уровне группируются данные, отражающие итоговые суммы налога (авансового платежа) в разрезе ОКАТО.
2. На втором уровне, отражается результат расчета налога (авансового платежа) по каждой строке справочника, действующей на заданный расчетный период.

Внимание – это важно !!! При занесении новых строк в справочник транспортных средств или корректировке строк справочника, производится запрос «В какие периоды ВЫ хотите внести сделанные вами изменения». Пользователи всегда (кроме исключительных случаев, оговариваемых отдельно) должны выбирать «В указанный и все последующие».

При сохранении первичного документа производится автоматический акцепт документа. При акцепте документа формируются проводки отражающие начисление транспортного налога. Проводки формируются в разрезе каждого подразделения и кодов бюджетных классификаций расходов.

Текущая работа

Действия пользователя по расчету налога, перешедших на АЦК "Комплексный учет" с 01.01. «года расчета налога»

Расчет налога производится при создании документа Общих действий (команда ***«Ввод документа общих действий»/*** Шаблон ***"Единый"***).

Пользователь указывает Расчетный период, выбирает Шаблон плана действий ("Транспортный налог)" и указывает организацию по которой необходимо провести расчет (*если не указывать организацию расчет будет производится для всех организаций*).

После сохранения документа и его акцепта, пользователь запускает процедуру расчета - команда ***«Запуск обработки, начиная с текущего действия»*** или ***"Пуск"***.

Следует выбрать Тип документа:

- Первичный
- Корректирующий

Внимание – это важно !!! При формировании "первичного" ПД "Транспортный налог" следует указывать "Расчетный период акцепта", т.е. декабрь.

Если в процессе обработки возникают ошибки, то они отражаются в протоколе выполнения действий. После устранения причин ошибок достаточно вновь акцептовать созданный ранее документ действия. (При возникновении ошибки все созданные документы удаляются).

В момент акцепта документа Общих действий производится проверка наличия созданных ранее документов Общих действий, в которых значения реквизитов отчетный период, шаблон плана действий и организация совпадают. Однако, если во вновь созданном документе, отражено требование о расчете по всем организациям, то ищутся все документы, в которых значения реквизитов отчетный период, шаблон плана действий совпадают. В случае нахождения совпадающих документов, по оговоренным выше условиям, акцепт документа общих действий запрещается.

Важные правила:

- если начали производить расчеты за определенный период по организациям, то необходимо за этот период расчеты проводить по каждой организации раздельно, либо анулировать документы общих действий, отражающих расчеты по конкретным организациям за данный период;
- до начала проведения расчетов желательно просмотреть наличие документов по расчету налога имеющих требуемый расчетный период и шаблон плана действий;
- производить расчеты по всем организациям, создавая один документ общих действий, разумно только после того как будут успешно проведены расчеты по каждой организации.

Печать налоговой декларации

Печать налоговой декларации осуществляется при помощи команды "Печать" непосредственно из первичного документа.

Экологические платежи

Экологические платежи или экоплатежи — плата за загрязнение окружающей среды и размещение отходов (Плата за негативное воздействие на окружающую среду). В Российской Федерации она взимается с предприятий, учреждений, организаций, российских и иностранных юридических и физических лиц, осуществляющих любые виды деятельности, связанные с природопользованием.

Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду осуществляется в соответствии со ст. 16 Федерального закона № 7-ФЗ от 30.12.2002г. «Об охране окружающей среды»:

1. Негативное воздействие на окружающую среду является платным. Формы платы за негативное воздействие на окружающую среду определяются настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами.

2. К видам негативного воздействия на окружающую среду относятся:

– выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ и иных веществ;

– сбросы загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;

– загрязнение недр, почв;

– размещение отходов производства и потребления;

– загрязнение окружающей среды шумом, теплом, электромагнитными, ионизирующими и другими видами физических воздействий;

– иные виды негативного воздействия на окружающую среду.

3. Порядок исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Внесение платы, определенной пунктом 1 настоящей статьи, не освобождает субъектов хозяйственной и иной деятельности от выполнения мероприятий по охране окружающей среды и возмещения вреда окружающей среде.

Предварительная настройка

Предварительная настройка включает в себя:

1. Создание карточки группового платежа с типом «Действие»

Процедура создания карточки ГП с типом действие выполняется один раз для всех организаций. При вызове команды «Ввод ПД «Карточка группового платежа» на экран выводится окно с перечнем допустимых шаблонов. Необходимо выбрать шаблон в папке ***Действие / Экологические платежи:***

- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ передвижными объектами (федеральный)*
- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ передвижными объектами (субъект)*
- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ передвижными объектами (территориальный)*
- *Плата за размещение отходов производства и потребления(федеральный)*
- *Плата за размещение отходов производства и потребления (субъект)*
- *Плата за размещение отходов производства и потребления (территориальный)*
- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ стационарными объектами (федеральный)*
- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ стационарными объектами(субъект)*
- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ стационарными объектами (территориальный)*
- *Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты(федеральный)*
- *Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты(субъект)*
- *Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты(территориальный)*

На каждый вид/направление платежа создается одна карточка с типом действие. Пользователи создают карточки только по применяемым в данной организации платежам. При создании карточки требуется выбрать шаблон и сохранить документ. При необходимости изменения вносятся **!**только в наименование карточки.

2. Создание карточки группового платежа с типом «Получатель»

Для создания карточки группового платежа с типом Получатель следует выбрать шаблон в папке ***Получатели по платежамм в бюджеты / Экологические платежи:***

- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ передвижными объектами (федеральный)_*
- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ передвижными объектами (субъект)_*
- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ передвижными объектами (территориальный)_*
- *Плата за размещение отходов производства и потребления(федеральный)_*
- *Плата за размещение отходов производства и потребления (субъект)_*

- *Плата за размещение отходов производства и потребления (территориальный)_*
- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ стационарными объектами (федеральный)_*
- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ стационарными объектами(субъект)_*
- *Плата за выброс в атмосферу загрязняющих веществ стационарными объектами (территориальный)_*
- *Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты(федеральный)_*
- *Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты(субъект)_*
- *Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты(территориальный)_*

В документе необходимо заполнить блок "Банковские реквизиты" получателя, раздел "Налоговые платежи" и указать ИНН организаций-налогоплательщиков в строчной части документа (раздел "ИНН проводки (начисления)").

Начисление

Суммы начислений для оплаты экологических платежей вводятся при помощи ПД «Универсальная операция» по шаблону «Плата за загрязнение окружающей среды».

В появившемся на экране ПД необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля и сохранить документ. В момент сохранения документ автоматически акцептуется и делает соответствующие записи в баланс.

Оплата

Генерация реестров групповых платежей производится из справочника «Настройка реестра внутр. Затрат», вызываемого одноименной командой.

В настройке рекомендуется задавать только значение расчетного периода для просмотра всех имеющихся настроек реестра внутренних затрат:

В появившемся окне необходимо клавишей «Пробел» выделить нужную настройку- в данном случае «Экологические платежи»- и при помощи команды, находящейся на панели управления, «Сформировать документы по выбранным настройкам».

В процессе обработки данных будет выведено окно с сообщениями процесса, в котором можно увидеть перечень созданных реестров (РГП) с указанием регистрационных номеров и ИНН организаций.

При помощи команды «Просмотр ПД Реестр групповых платежей» можно вывести сформировавшийся документ на просмотр.

Формирование платежного документа производится стандартным способом - из ПД «Реестр групповых платежей» при помощи соответствующей команды.

Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованные основные средства; нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования, поступившие на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению (централизованным поставкам), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам (государственным (муниципальным) контрактам) с заказчиками, экспериментальные устройства, иные активы), расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные о проведенных операциях, необходимые для раскрытия сведений об исполнении бюджета в бюджетной отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе - без применения двойной записи. Забалансовый счет либо дебетуется при постановке на учет активов и обязательств, либо кредитуется при списании их с учета.

Учреждениям разрешается вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

01 "Имущество, полученное в пользование"

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, земельных участков, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Кроме того, на забалансовом счете осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на забалансовом счете на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов,

представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Текущая работа

Забалансовый счет **01 "Имущество, полученное в пользование"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "*Кода материально - ответственного лица*";
- ***ШАУ2*** - "*Вид договора аренды*";
- ***ШАУ3*** - "*ИНН арендодателя*";
- ***"№ документа"*** - значение *"Кода наименования основного средства"*;
- ***"Дата документа"*** - *"Дата договора аренды".*

Код наименования основного средства отражается в Справочнике материалов.

При регистрации в указанном справочнике наименования основного средства необходимо установить:

- Тип материальных ценностей – 3 Арендованные ОС;
- Значение субсчета - «01»;
- Значение "Инвентарного номера" и "Наименования" основного средства в пользовании отражаются в реквизите «Наименование»;
- Значение остальных реквизитов – по усмотрению пользователей (они не влияют на учет).

Внимание!!! В справочнике отражается каждый объект "основных средств в пользовании".

Например:

Автомобиль инв. № 37/45-89. Если производится аренда нескольких однотипных объектов (20 стульев), то на каждый объект (каждый стул) заводится одна строка справочника.

Значение "Вида договора аренды" отражается в одноименном справочнике ШАУ. Содержимое справочника заполняется у пользователя при установке конфигурации.

Значение "ИНН арендодателя" должно обязательно отражено в Справочнике организаций. В качестве арендодателя может выступать любая организация, в том числе и организация с закрытым балансом.

Принятие к учету

Отражение принятия "основного средства в пользовании" производится с помощью Первичного документа «Баланс: Ввод универсальной операции» - "Принятие к учету ОС в пользовании".

Баланс / Первичные документы / Баланс: Ввод универсальной операции / "Забалансовые счета" / "Основные средства в пользовании (01)" / шаблон "Принятие к учету ОС в пользовании"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- Расчетный период;
- Дата операции;
- ИНН бухгалтерии;
- Вид деятельности;
- Код АС.

В строках

- Материально - ответственное лицо *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ);*
- Дата договора (документа);
- Код основного средства *(Значение выбирается из Справочника материалов);*
- Вид договора аренды основного средства *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ);*
- Стоимость основного средства *(В качестве стоимости основного средства, как правило, указывают значение первоначальной стоимости. Однако программный комплекс не накладывает никаких ограничений на значение этого реквизита);*
- Подразделение;
- Арендодатель.

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление Основного средства в пользовании на счете 01 с соответствующей аналитикой по ШАУ *(См. "Текущая работа")*.

При месячном расчете баланса формируется сальдовая проводка на конец месяца.

Снятие с учета

Отражение выбытия "основного средства в пользовании" производится с помощью Первичного документа «Баланс: Ввод универсальной операции» - "Снятие с учета ОС в пользовании".

Баланс / Первичные документы / Баланс: Ввод универсальной операции / "Забалансовые счета" / "Основные средства в пользовании (01)" / шаблон "Снятие с учета ОС в пользовании"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- Расчетный период;
  - Дата операции;
  - ИНН бухгалтерии;
  - Вид деятельности;
  - Код АС.

В строках

- Материально - ответственное лицо *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ);*
- Дата договора (документа);
- Код основного средства *(Значение выбирается из Справочника материалов);*
- Вид договора аренды основного средства *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ);*
- Стоимость основного средства *(В качестве стоимости основного средства, как правило, указывают значение первоначальной стоимости. Однако программный комплекс не накладывает никаких ограничений на значение этого реквизита);*
- Подразделение;

- Арендодатель.

Важно!!! *При отражении данной операции (Снятие с учета ОС в пользовании) необходимо указывать все запрашиваемые реквизиты в точном соответствии с документом о принятии в пользование этого основного средства. Выбытие производится только при совпадении всех реквизитов.*

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "4 Кредит"), отражающая выбытие Основного средства в пользовании на счете 01 с соответствующей аналитикой по ШАУ *(См. "Текущая работа")*.

При совпадении всех запрашиваемых реквизитов с аналогичными реквизитами "принятия в пользование" во время проведения месячного расчета по балансу сальдовая проводка не создается.

Ввод сальдо

Ввод сальдо по "основным средствам в пользовании" производится с помощью Первичного документа «Баланс: Ввод универсальной операции» - "Сальдо ОС в пользовании".

Баланс / Первичные документы / Баланс: Ввод универсальной операции / "Забалансовые счета" / "Основные средства в пользовании (01)" / шаблон "Сальдо ОС в пользовании"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- Дата операции;
- ИНН бухгалтерии;
- Вид деятельности;
- Код АС.

В строках

- Материально - ответственное лицо *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ);*
- Дата договора (документа);
- Код основного средства *(Значение выбирается из Справочника материалов);*
- Вид договора аренды основного средства *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ);*

- Стоимость основного средства *(В качестве стоимости основного средства, как правило, указывают значение первоначальной стоимости. Однако программный комплекс не накладывает никаких ограничений на значение этого реквизита);*
- Подразделение;
- Арендодатель.

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "1 Сальдо на начало"), отражающая сальдо на начало Основного средства в пользовании на счете 01 с соответствующей аналитикой по ШАУ *(См. "Текущая работа")*.

Изменения с 01.01.2011

Имущество в пользовании (счет 01)

В приказе Минфина РФ **от 28.12.2010 N 191н** «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и приказе Минфина РФ **от 25.03.2011 N 33н** «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» изменилась детализация строки 010 в «Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах» (ф.0503130, ф.0503730).

Ранее в приказе Минфина РФ от 13.11.2008 N 128н она детализировалась на имущество, принятое по договорам аренды и принятое в безвозмездное пользование. Сейчас оно детализируется на движимое и недвижимое (в том числе непроизведенное).

Также на основании письма Министерства финансов Российской Федерации **от 21.10.2011 N 02-06-07/4680** «По вопросу отражения в 2010 - 2011 годах государственными органами и учреждениями в бюджетном учете земельных участков, представленных в постоянное (бессрочное) пользование без права распоряжения» необходимо на счете 01* «Имущество, полученное в пользование» отразить земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования по их кадастровой стоимости.

(До 1 января 2005 года земельные участки объектами учета учреждений не являлись.

Стоимость земельных участков, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, расположенных под административными зданиями и используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования, **должна формировать общую стоимость нефинансовых активов в балансах** *учреждений лишь при условии приобретения земельного участка либо его вовлечения*

в хозяйственный оборот путем возведения на нем административных зданий, **начиная с 1 января 2005 года.**

В части земельных участков, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, расположенных под административными зданиями, возведенных до 1 января 2005 года, обязанности отражения их стоимости на балансе учреждения (в составе раздела "Нефинансовые активы") нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации до 2011 года не предусматривалось. Вместе с тем, в целях обеспечения полноты учета земельных участков в управленческих целях, в том числе в целях определения объектов налогообложения по налогу на землю, учреждения имели право самостоятельно организовывать учет указанных объектов вне балансовых счетов.

Согласно **п.66 Инструкции 157н от 01.12.2010 земельные участки***, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости)* **подлежат** *на основании документа (свидетельства), подтверждающего права пользования земельным участком,* **отражению** *по их кадастровой стоимости* **на забалансовом счете 01** *"Имущество, полученное в пользование" Единого плана счетов.*

Принятие к учету земельных участков, ранее не отраженных по состоянию на 1 января 2011 года на забалансовом счете 01, следует осуществлять на основании Справки (ф. 0504833))

В связи с вышеизложенным в программу внесены доработки:
1. В плане счетов с Января 2011:
- Счет 01 «Основные средства в пользовании» переименован в «Имущество, полученное в пользование (движимое)»

Настройка счета осталась без изменения

- Добавлен счет 01_1 «Имущество, полученное в пользование (недвижимое)»

Настройка счета аналогична счету 01

- Добавлен счет 01_2 «Земельные участки в пользовании»

Настройка счета аналогична счетам 01 и 01_1, за исключением поля «Код имущества» («Код земельного участка»). В счетах 01 и 01_1 выбор производится из «Справочника материалов» по строкам с типом материальных ценностей «Арендованные ОС», а в счете 01_2 – из «Справочника земельных участков».

1. В шаблонах ПД «Универсальные операции»:
- Разделены шаблоны по учету движимого (01) и недвижимого (01_1) имущества в пользовании (сальдо, принятие к учету, снятие с учета)
- Добавлены шаблоны по внутренней передаче имущества в пользовании (движимого и недвижимого)
- Добавлены шаблоны по учету земельных участков в пользовании (01_2) (сальдо, принятие к учету, снятие с учета, внутренняя передача).

По-умолчанию все ранее введенное движение по забалансовому счету 01 **перешло на счет движимого имущества.** Поэтому при наличии остатков на 01.01.2011 года и последующего движения **в части недвижимого имущества** необходимо **сделать переброску со счета 01 на 01_1**.

Служба поддержки готова оказать в этом помощь (без открытия периодов по Балансу). Для этого необходимо **в письменной форме указать список «кодов арендованных ОС»** (в движении по балансу хранится в поле «№ документа» на счете 01), которые необходимо **перенести на недвижимое имущество**.

Печатные формы, отчеты

Для ведения аналитического учета по основным средствам в пользовании, в программе реализованы команды:

1. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041) (по данным баланса): *При вызове данной команды и выборе в реквизите «Тип материальной ценности» значения «Арендованные ОС», на основании бухгалтерских проводок и в соответствии с запросом, формируется отчет.*
2. Отчеты по забалансовым счетам[507]:

    a) Реестр ОС в пользовании

    b) Оборотно-сальдовая ведомость по ОС в пользовании

    c) Инвентаризационная опись

Отчеты по забалансовым счетам

Команда ***Отчеты по забалансовым счетам*** позволяет вывести на просмотр и печать две аналитические формы для анализа данных по Основным средствам в пользовании:

a) Реестр ОС в пользовании;

b) Оборотно-сальдовая ведомость по ОС в пользовании.

c) Инвентаризационная опись

"Реестр ОС в пользовании" - позволяет проанализировать данные на указанную дату.

Для создания данного отчета, в окне настройки необходимо указать значение "Реестр ОС в пользовании" в поле "Отчет". После выбора значения, пользователям становятся доступными для заполнения следующие поля:

Параметры

- ! ИНН организации;
- ИНН подразделения;
- ! Тип баланса;
- ! На дату;

- КВД;
- МОЛ;
- Код мат. ценности;
- Вид договора аренды.

Печать

- ! Сортировка по МОЛ;
- Подписи;
- Дата заполнения.

** Поля отмеченые ! , являются обязательными для заполнения.*

"Оборотно-сальдовая ведомость по ОС в пользовании" - позволяет проанализировать данные по движению основных средств в пользовании за указанный период.

Для создания данного отчета, в окне настройки необходимо указать значение "Оборотно-сальдовая ведомость по ОС в пользовании" в поле "Отчет". После выбора значения, пользователям становятся доступными для заполнения следующие поля:

- ! ИНН организации;
- ИНН подразделения;
- ! Тип баланса;
- ! Период с;
- ! Период по;
- КВД;
- МОЛ;
- Код мат. ценности;
- Вид договора аренды.

Печать

- ! Сортировка по МОЛ;
- Подписи;
- Дата заполнения.

02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение"

На этом счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение, материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), а также материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, ведется по организациям-владельцам, по видам, сортам и местам хранения по договорным ценам или ценам приобретения.

На данном счете учитываются также сырье и материалы, принятые в переработку по ценам, предусмотренным в договорах.

Аналитический учет по счету ведется по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения на Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

03 "Бланки строгой отчетности"

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг, квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) и другие бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504819).

Текущая работа

Все бланки в АЦК "Комплексный учет" разбиты на группы. Каждая группа отражается на выделенном счете (03_1 – 03_5) (*Разбивка на группы обусловлена требованием отражения в форме 0503130 «Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах» на счете 03 в разрезе групп бланков*).

Список документов строгой отчетности с разбиением на группы:

- ***Бланки строгой отчетности, используемые при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности (счет 03_1)***
  - *квитанционные книжки;*
  - *бланки удостоверений;*
  - *бланки трудовых книжек;*
  - *бланки вкладышей к трудовым книжкам.*

- ***Бланки строгой отчетности по учету спецпродукции (счет 03_2)***
  - *свидетельств о регистрации транспортных средств;*
  - *водительских удостоверений;*
  - *талонов к водительским удостоверениям.*

- ***Бланки строгой отчетности, используемые медицинскими учреждениями (счет 03_3)***
  - *бланки листков нетрудоспособности;*
  - *справка донору об обследовании ф. 401/у;*
  - *справка донору об освобождении от работы в день кроводачи и представлении ему дополнительного дня отдыха ф. 402/у;*
  - *талон на получение разового питания;*
  - *приемная квитанция (ф. N 1-73 МЗ РФ);*
  - *квитанция на прием вещей, ценностей от больного (ф. N 5-113 МЗ РФ);*
  - *квитанция к ордеру на прием денег и денежных документов от больного на хранение (ф. N 41-МЗ);*
  - *родовые сертификаты.*

- ***Бланки строгой отчетности, используемые образовательными учреждениями (счет 03_4)***

- *диплом бакалавра;*
- *диплом специалиста с высшим профессиональным образованием;*
- *диплом магистра;*
- *диплом о неполном высшем профессиональном образовании;*
- *диплом о среднем профессиональном образовании;*
- *приложение к диплому магистра;*
- *приложение к диплому специалиста с высшим профессиональным образованием;*
- *приложение диплому бакалавра;*
- *приложения к диплому о среднем профессиональном образовании*
- *приложение к диплому о неполном высшем профессиональном образовании;*
- *академическая справка.*

- ***Бланки строгой отчетности по оплате и оказанию услуг (счет 03_5)***

- *квитанция на оплату ветеринарных услуг;*
- *залоговый билет;*
- *сохранная квитанция;*
- *туристская путевка;*
- *квитанция в приеме почтовых отправлений;*
- *квитанция в приеме почтового перевода денежных средств;*
- *квитанция в приеме разного рода платы;*
- *квитанция в приеме платы за подписку на газеты, журналы и книги;*
- *талон на междугородное телефонное соединение и дополнительные услуги;*
- *бланк исходящего заказа за наличный расчет;*
- *квитанция на выполнение гарантийных и платных работ по ремонту абонентских установок.*
- *квитанция (форма N 31).*

Каждое наименование бланка строгой отчетности, используемой учреждением, заносится в «Справочник материалов».

Для удобства пользователей, в Справочнике материалов желательно создать отдельную "Группу" - «Документы строгой отчетности».

При регистрации в справочнике материалов бланка строгой отчетности обязательно следует присвоить ему значение забалансового счета (03_1 – 03_5).

Действия, производимые при учете документов строгой отчетности можно разделить на следующие шаги:

- Приобретение документов строгой отчетности у контрагентов
- Оплата контрагентам за полученные документы строгой отчетности
- Отражений в учете получение от контрагентов подотчетными лицами документов строгой отчетности
- Отражение в учете оприходования документов строгой отчетности, изготовленных организаций самостоятельно (*не через контрагентов*)
- Отражений в учете выдачу документов строгой отчетности
- Отражений в учете использование документов строгой отчетности
- Отражений в учете списание документов строгой отчетности
- Отражений в учете передачу между подотчетными лицами документов строгой отчетности
- Поступление в кассу суммы возмещения

До начала работы по учету документов строгой отчетности в АЦК "Комплексный учет", необходимо:

1. ***"Настройка модуля "Материалы"*** - на закладке "*Пользовательские настройки*" в блоке "*Хоз. действия "Использование документов строгой отчетности*" заполнить соответствующими значениями поля "Шаблон ПД "Списание"" и "Код дохода".

!!!Важно При заполнении поля "Шаблон ПД "Списание"" необходимо использовать одно из перечисленных значений:

- ***22*** - Шаблон ПД "Списание МЗ" /"22 Использование документов строгой отчетности (на счете 20503)";
- ***24*** - Шаблон ПД "Списание МЗ" / "24 Использование документов строгой отчетности (на счете 20510)".

2. ***"Касса: Общие настройки"*** - на закладке "*Настройки клиента*" в блоке "*Хоз. действие "Оплата возмещения за документы строгой отчетности*" заполнить соответствующим значением поле "Шаблон ПД "Кассовый ордер"".

!!!Важно При заполнении поля "Шаблон ПД "Кассовый ордер"" необходимо использовать одно из перечисленных значений:

- ***68*** - Шаблон ПД "Кассовый ордер" / "Оплата за документы строгой отчетности (счет 20503)";
- ***69*** - Шаблон ПД "Кассовый ордер" / "Оплата за документы строгой отчетности (счет 20510)".

Приобретение у контрагентов

При приобретении документов строгой отчетности в АЦК "Комплексный учет" производятся следующие действия:

1. Регистрация счета контрагента

Регистрация счета (*"Счет предоплаты (без договора)", "Счет на фактически оказанные услуги, ТМЦ", "Договор"*) осуществляется при помощи Хозяйственного действия «Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета» / действие "Принятие, исполнение обязательств".

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Принятие, исполнение обязательств"

При регистрации Журнала затрат выбирается значение "Вида затраты" - "23 Прочие услуги".

2. Отнесение затрат

Отнесение осуществляется при помощи Хозяйственного действия «Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета» / действие "Отнесение затрат".

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Отнесение затрат"

Важно!!! При создании документа отнесения неоходимо выполнить следующий требования:

- *выбрать "Код мат-ла, услуги, ОС" из справочника материалов*, отражающий наименование документов строгой отчетности, либо "Создать новый материал" с обязательным указанием одного из счетов забалансового счета "03 бланки строгой отчетности" и "Цены" равной 1руб.;
- *указать количество и сумму документов строгой отчетности*;
- *занести значения "№№ бланков строгой отчетности"*.

Указанные данные понадобятся для выполнения последующих действий по обработке

документов.

После окончания действия по отнесению затрат будет сформирована проводка Д-т 401* на сумму отнесения, т.е. фактически документы строгой отчетности будут списаны.

Оплата контрагентам за полученные документы строгой отчетности

Оплата счетов, содержащих документы строгой отчетности, осуществляется при помощи Хозяйственного действия «Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета» / действие "Оплата обязательств".

Выполнение хозяйственных действий / Контрагенты / Текущая работа / Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета / Действие "Оплата обязательств"

Получение от контрагентов подотчетными лицами

Отражение в учете получения от контрагентов подотчетными лицами документов строгой отчетности осуществляется при помощи Хозяйственного действия "Регистрация документов строгой отчетности".

Выполнение хозяйственных действий / Документы строгой отчетности / Регистрация документов строгой отчетности

При вызове указанного действия отображается перечень документов отнесения, у которых заполнен реквизит «№№ документов строгой отчетности».

Из выбранного документа формируется документ «Приход от поставщика материальных запасов» по Шаблону "Поступление документов строгой отчетности от поставщиков", в который перенесутся реквизиты: № счета, дата счета, контрагент, количество документов, № документов строгой отчетности и др.

После акцепта документа будут сформированы проводки, отражающие поступление документов строгой отчетности подотчетному лицу на счете 03* в условной оценке равной один рубль за каждый документ.

Оприходование документов строгой отчетности, изготовленных организацией

Отражение в учете оприходования подотчетными лицами документов строгой отчетности осуществляется при помощи создания первичного документа "Оприходование МЗ" по шаблону "Оприходование бланков строгой отчетности (изготовленных организацией)".

Ввод документа (материалы) / Оприходование / Забалансовые счета / Оприходование бланков строгой отчетности (изготовленных организацией)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- КВД;
- № накладной;
- Дата накладной;
- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ-получатель *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ)*;

В строках

- Код материала *(Значение выбирается из справочника материалов. При необходимости создания новой записи по материалу, выделив поле "Код материала" можно воспользоваться командой "Новый материал". При создании "нового материала", необходимо указать/выбрать соответствующие значения: "Наименование", "Группа", "Субсчет", "Цена без НДС"(по инструкции "бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк"), "Единица измерения" и при необходимости заполнить другие поля);*
- Количество;
- Код АС;
- №№ документов строгой отчетности *(Поле является обязательным для заполнения. Указание значения в данном поле необходимо для дальнейшей корректной работы с документами строгой отчетности в соответствии с инструкцией, т.е. для работы через Хозяйственные действия ("Выдача документов строгой отчетности", "Использование документов строгой отчетности", "Внутренняя передача документов строгой отчетности", "Списание документов строгой отчетности").*

После акцепта документа будут сформированы проводки, отражающие поступление документов строгой отчетности подотчетному лицу на счете 03* в условной оценке равной один рубль за каждый документ.

Выдача документов строгой отчетности

Под этой операцией понимается фактическая выдача документов физическим лицам (*например: больничные листы*).

Отражение в учете выдачи документов строгой отчетности осуществляется при помощи Хозяйственного действия "Регистрация документов строгой отчетности".

Выполнение хозяйственных действий / Документы строгой отчетности / Выдача документов строгой отчетности

Отображаются остатки (*в количестве*) по заданному материально - ответственному лицу и документу строгой отчетности.

После занесения № документа строгой отчетности, и указания получателя создается документ списания материальных запасов по Шаблону "Выдача документов строгой отчетности".

После акцепта документа формируются проводки списания по счету 03* с материально - ответственного лица в условной оценке равной один рубль за каждый документ.

Использование документов строгой отчетности

Под этой операцией понимается фактическое использование документов по своему назначению (*например: заполнение трудовой книжки*). За использованные документы физическое лицо должно возместить стоимость приобретения (*См. раздел: "Поступление в кассу суммы возмещения* 519*"*)

Отражение в учете использования документов строгой отчетности осуществляется при помощи Хозяйственного действия "Регистрация документов строгой отчетности".

Выполнение хозяйственных действий / Документы строгой отчетности / Использование документов строгой отчетности

При вызове указанного действия отображается перечень остатков (*в количестве*) по заданному материально- ответственному лицу и документу строгой отчетности.

По выбранной строке с данными, после занесения "№№ документов" строгой отчетности, указания "Получателя" и "Цены возмещения за единицу" создается документ списания материальных запасов.

После акцепта документа формируются проводки списания по счету 03* с материально - ответственного лица в условной оценке равной один рубль за каждый документ. На сумму возмещения сформируется проводка Дебет 205*- Кредит 40110.

Передача между подотчетными лицами документов строгой отчетности

Отражение в учете передачи документов строгой отчетности между материально - ответственными лицами, согласно документов внутренней передачи, осуществляется при помощи Хозяйственного действия "Внутренняя передача документов строгой отчетности".

Выполнение хозяйственных действий / Документы строгой отчетности / Внутренняя передача документов строгой отчетности

При вызове указанного действия отображается перечень остатков (*в количестве*) по заданному материально- ответственному лицу (*передающему*) и документу строгой отчетности.

После занесения значения "Количество документов", "№№ документов" строгой отчетности подлежащих передачи и "МОЛ" (*материально - ответственного лица (получателя)*) формируется документ внутренней передачи материальных запасов по шаблону "Внутренняя передача документов строгой отчетности".

После акцепта документа формируются проводки списания по счету Кредит 03* с материально - ответственного лица (*передающего*) и проводки поступления на материально ответственное лицо (*получателя*) Дебет 03* в условной оценке равной один рубль за каждый документ.

Списание документов строгой отчетности

Отражение в учете списания испорченных документов строгой отчетности, согласно составленного акта, осуществляется при помощи Хозяйственного действия "Списание документов строгой отчетности".

Выполнение хозяйственных действий / Документы строгой отчетности / Списание документов строгой отчетности

При вызове указанного действия отображается перечень остатков (*в количестве*) по заданному материально-ответственному лицу и документу строгой отчетности.

После занесения значения "Количество документов" и "№№ документов" строгой отчетности подлежащих списанию, формируется документ списания материальных запасов по шаблону "Списание по акту документов строгой отчетности".

После акцепта документа формируются проводки списания по счету 03* с заданного материально - ответственного лица в условной оценке равной один рубль за каждый

документ.

Поступление в кассу суммы возмещения

Отражение в учете оплаты суммы возмещения за докумены строгой отчетности осуществляется при помощи Хозяйственного действия "Оплата возмещения за документы строгой отчетности".

Выполнение хозяйственных действий / Касса / Поступление / Оплата возмещения за документы строгой отчетности

При выполнении указанного действия открывается перечень созданных ранее ПД "Списание МЗ" по шаблону "Использование документов строгой отчетности". В рабочем списке Хозяйственного действия отображаются только документы, по которым ранее не были созданы документы оплаты.

После выбора требуемой строки, производится создание и акцепт ПД "Приходный кассовый ордер" и формируются проводка Дебет 20104 - Кредит 205*. Значение "суммы возмещения" автоматически заполняется из выбранного документа "использования документа строгой отчетности" (*при создании указанного документа через Хозяйственное действие "Использование документов строгой отчетности" у пользователей запрашивается сумма возмещения*).

После создания и акцепта кассового ордера, строка с данными по обработанному ПД "Использование документов строгой отчетности" больше не отображается в Хозяйственном действии "Оплата возмещения за документы строгой отчетности".

Печатные формы, отчеты

Оперативный учет остатков и движения бланков строгой отчетности на субсчете 03* в АЦК "Комплексный учет" на указанный период можно осуществить через следующие команды и отчетные формы:

- Книга по учету бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045);
- Оборотная ведомость по материалам (ОКУД 0504035);
- Инвентаризационная опись (Фактическое наличие);
- Многографная карточка (материалы);
- Просмотр движения по балансу и др.

04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством с балансового учета учреждения (иного срока, установленного законодательством) для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, на дату возобновления взыскания или на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов (соответственно по кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

Текущая работа

Учет списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов в АЦК "Комплексный учет" отображается (*в зависимости от того, кто является должником*) на субсчетах:

- 04 - Должник организация;
- *04_1* - Должник физическое лицо.

Забалансовый счет **04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "Организации" дебитора;
- ***"№ документа"*** - значение *"Номера документа основания"*;
- ***"Дата документа"*** - *"Дата операции".*

Забалансовый счет **04_1 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов (физ. лица)"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "Сотрудника" (физического лица) дебитора;
- ***"№ документа"*** - значение *"Номера документа основания"*;
- ***"Дата документа"*** - *"Дата операции".*

Принятие к учету

Отражение принятия к учету сумм "задолженности неплатежеспособных дебиторов" производится путем создания Первичного документа «Баланс: Ввод универсальной операции» - шаблоны "Задолженность неплатежеспособных дебиторов (поступление)" или "Задолженность неплатежеспособных дебиторов / физ.лиц (поступление)".

Баланс / Первичные документы / Баланс: Ввод универсальной операции / "Забалансовые счета" / "Задолженность невостребованная кредиторами (20)" / шаблоны "Задолженность неплатежеспособных дебиторов (поступление)" или "Задолженность неплатежеспособных дебиторов / физ.лиц (поступление)"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- Расчетный период;

- Дата операции;
- ИНН бухгалтерии;
- Вид деятельности;
- Код АС.

В строках

- Подразделение (*Значение ИНН организации с незакрытым балансом*)
- Организация дебитор *(Значение выбирается из Справочника организаций)* или Физ. лицо-дебитор (*Значение выбирается из Справочника ШАУ - "Сотрудники"*)*;*
- Сумма дебиторской задолженности;
- Дата операции*;*
- Номер документа-основания*;*

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление задолженности неплатежеспособных дебиторов на счете 04 или 04_1 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 *(См. "Текущая работа")*.

При месячном расчете баланса формируется сальдовая проводка на конец месяца.

Снятие с учета

Отражение выбытия сумм "задолженности неплатежеспособных дебиторов" производится путем создания Первичного документа «Баланс: Ввод универсальной операции» - шаблоны "Задолженность неплатежеспособных дебиторов (выбытие)" или "Задолженность неплатежеспособных дебиторов / физ.лиц (выбытие)".

Баланс / Первичные документы / Баланс: Ввод универсальной операции / "Забалансовые счета" / "Задолженность невостребованная кредиторами (20)" / шаблоны "Задолженность неплатежеспособных дебиторов (выбытие)" или "Задолженность неплатежеспособных дебиторов / физ.лиц (выбытие)"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- Расчетный период;
- Дата операции;
- ИНН бухгалтерии;
- Вид деятельности;
- Код АС.

В строках

- Подразделение (*Значение ИНН организации с незакрытым балансом*)
- Организация дебитор *(Значение выбирается из Справочника организаций)* или Физ. лицо-дебитор (*Значение выбирается из Справочника ШАУ - "Сотрудники"*);
- Сумма дебиторской задолженности;
- Дата операции*;*
- Номер документа-основания*;*

Важно!!! *При отражении данной операции (выбытия "задолженности неплатежеспособных дебиторов") необходимо указывать все запрашиваемые реквизиты в точном соответствии с документом о принятии данной задолженности. Выбытие производится только при совпадении всех реквизитов.*

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "4 Кредит"), отражающая выбытие задолженности неплатежеспособных дебиторов на счете 04 или 04_1 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 (См. "Текущая работа").

При совпадении всех запрашиваемых реквизитов с аналогичными реквизитами "принятия в пользование" во время проведения месячного расчета по балансу сальдовая проводка не создается.

Ввод сальдо

Ввод сальдо по суммам "задолженности неплатежеспособных дебиторов" производится при помощи Первичного документа «Баланс: Ввод универсальной операции» - шаблоны "Задолженность неплатежеспособных дебиторов (сальдо)" или "Задолженность неплатежеспособных дебиторов / физ.лиц (сальдо)".

Баланс / Первичные документы / Баланс: Ввод универсальной операции / "Забалансовые счета" / "Задолженность невостребованная кредиторами (20)" / шаблоны "Задолженность неплатежеспособных дебиторов (сальдо)" или "Задолженность неплатежеспособных дебиторов / физ.лиц (сальдо)"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- Расчетный период;
- Дата операции;
- ИНН бухгалтерии;
- Вид деятельности;
- Код АС.

В строках

- Подразделение (*Значение ИНН организации с незакрытым балансом*)

- Организация дебитор *(Значение выбирается из Справочника организаций)* или Физ. лицо-дебитор (*Значение выбирается из Справочника ШАУ - "Сотрудники"*)*;*
- Сумма дебиторской задолженности;
- Дата операции*;*
- Номер документа-основания*;*

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "1 Сальдо на начало"), отражающая сальдо на начало задолженности неплатежеспособных дебиторов на счете 04 или 04_1 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 (См. "Текущая работа").

Печатные формы, отчеты

Для ведения аналитического учета и печати карточки предусмотрена команда "Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)».

05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, оплаченных субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - вышестоящее учреждение - заказчик) и отгруженных учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованной закупки (далее - материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению).

Принятие к учету на забалансовый счет материальных ценностей отражается субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - вышестоящее учреждение - заказчик), на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения (грузополучателя), в сумме выплат на их приобретение.

При получении вышестоящим учреждением - заказчиком подтверждения о получении учреждением (грузополучателем) материальных ценностей, отгруженных в их адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета по стоимости, по которой они ранее принимались к учету.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.

Текущая работа

Забалансовый счет **05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "*Кода материально - ответственного лица*".

Учет по субсчету ведется в модуле "Материалы".

Код наименования материального средства отражается в Справочнике материалов.

При регистрации в указанном справочнике материала, необходимо указать/заполнить следующие реквизиты:

- ***Тип*** материальных ценностей;
- ***Наименование*** - *указывается наименование материала*;
- ***Группа*** - выбирается из списка созданных пользователем "Групп материальных ценностей" (наименование новой группы задается через команду "Группа" / "Добавить"). Является группировочным признаком для удобства просмотра справочника материалов;
- ***Субсчет*** - *«05 Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»*;
- ***Единица измерения***
- ***Код ОКП***
- ***«Дата ввода в эксплуатацию»***;
- значение остальных реквизитов – по усмотрению пользователей (они не влияют на учет).

Принятие к учету

Отражение принятия на баланс материалов по счету "05 Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" производится с помощью Первичного документа по шаблону документов оприходования "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению (сч.05)".

Материалы / Ввод документа (материалы) / Оприходование / Забалансовые счета / Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению (сч.05)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- КВД;
- № накладной;
- Дата накладной;
- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ - получатель

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически из "Даты накладной")*
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска". При принятии к учету нового материала, следует воспользоваться командой "Новый материал". Выходит фома для создания записи по "новому материалу" из справочника материалов.)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество
- Цена с НДС
- Сумма с НДС
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Код АС

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа, в Движении материалов отразится факт оприходования по операции с кодом – «127 Поступили материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению (сч. 05)».

В балансе формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению на счете 05 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 *(См. "Текущая работа")*.

После выполнения месячного расчета по модулю «Материалы» при наличии остатков по счету, формируются сальдовые проводки на конец периода и начало следующего.

Снятие с учета

Для отражения операции по списанию по счету "05 Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" предусмотрен шаблон документов списание "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению (сч. 05)".

Материалы / Ввод документа (материалы) / Списание / Забалансовые счета / Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению (сч. 05)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- Дата операции.

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически);*
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество *(Заполняется автоматически. При необходимости возможно внести изменения в значение.)*;
- Сумма;
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала").*

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа, в Движении материалов отразится факт списания по операции с кодом – «128 Выбыли материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению (сч.05)», а в балансе проводка (Операция "4 Кредит"), отражающая выбытие материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению на счете 05 с соответствующей аналитикой по ШАУ *(См. "Текущая работа")*.

07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

На этом счете учитываются переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Призы, знамена, кубки учитываются в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Переходящие награды, призы, кубки, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Текущая работа

Забалансовый счет **07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "*Кода материально - ответственного лица*".

Учет по субсчету ведется в модуле "Материалы".

Код наименования материального средства отражается в Справочнике материалов.

При регистрации в указанном справочнике материала, необходимо указать/заполнить следующие реквизиты:

- ***Тип*** материальных ценностей – *«5 Переходящие награды, призы, кубки, подарки»*;
- ***Наименование*** - *указывается наименование материала*;
- ***Группа*** - выбирается из списка созданных пользователем "Групп материальных ценностей" (наименование новой группы задается через команду "Группа" / "Добавить"). Является группировочным признаком для удобства просмотра справочника материалов;
- ***Субсчет*** - *«07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»*;
- ***Единица измерения***
- ***Код ОКП***
- ***«Дата ввода в эксплуатацию»***;
- значение остальных реквизитов – по усмотрению пользователей (они не влияют на учет).

Внимание!!! В справочнике отражается каждый объект "наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров".

Принятие к учету

Отражение принятия на баланс материалов по счету "07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" производится с помощью Первичного документа по шаблону документов оприходования "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (сч. 07)".

Материалы / Ввод документа (материалы) / Оприходование / Забалансовые счета / Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (сч. 07)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- КВД;
- № накладной;
- Дата накладной;
- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ - получатель

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически из "Даты накладной")*
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска". При принятии к учету нового материала, следует воспользоваться командой "Новый материал". Выходит фома для создания записи по "новому материалу" из справочника материалов.)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество
- Цена с НДС
- Сумма с НДС
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Код АС

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа, в Движении материалов отразится факт оприходования по операции с кодом – «106 Поступило наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (сч. 07)».

В балансе формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров на счете 07 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 *(См. "Текущая работа")*.

После выполнения месячного расчета по модулю «Материалы» формируются сальдовые проводки на конец периода.

Внутренняя передача

Для отражения операции по внутренней передаче по счету "07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" предусмотрен шаблон документов Внутренней передачи

"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (сч. 07)":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Внутренняя передача / Забалансовые счета / Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (сч. 07)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- МОЛ - получатель;
- Дата операции.

В строках

- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество;
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- КВД *(Заполняется автоматически)*;

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа, в Движении материалов отразится факт выбытия и поступления по операциям с кодами – «109 Выбыло от внутренней передачи наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (сч. 07)» и "108 Поступло от внутренней передачи наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (сч. 07)".

Снятие с учета

Для отражения операции по списанию по счету "07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" предусмотрен шаблон документов списание "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (сч. 07)".

Материалы / Ввод документа (материалы) / Списание / Забалансовые счета / Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (сч. 07)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- Дата операции.

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически);*
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество *(Заполняется автоматически. При необходимости возможно внести изменения в значение.)*;
- Сумма;
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала").*

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа, в Движении материалов отразится факт списания по операции с кодом – «107 Списано наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (сч. 07)».

Ввод сальдо

Для отражения операции по вводу сальдо по счету "07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" следует использовать шаблон документов Остатки на начало внедрения «Сальдо на начало»:

Материалы / Ввод документа (материалы) / Ввод документов / Остатки на начало внедрения или фактическое наличие / Сальдо на начало

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- Дата;
- Вид деятельности;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ.

В строках

- Код материала *(Заполняется значением из "поиска". При принятии к учету нового материала, следует воспользоваться командой "Новый материал". Выходит фома для создания записи по "новому материалу" из справочника материалов.)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Код АС;
- Количество;
- Цена;
- Сумма
- Субсчет*;*
- ЭКР;
- Вид хоз. деятельности.

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа, в Движении материалов отразится факт занесения сальдо по операции с кодом – «1 Сальдо на момент внедрения».

Печатные формы, отчеты

Для ведения аналитического учета по забалансовому счету *«07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»*, в программе реализованы команды:

- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (окуд 0504041) (по данным баланса)
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (окуд 0504041) (по движению материалов)
- Оборотная ведомость по материалам (ОКУД 0504035)

При вызове указанных команд и выборе в реквизите «Тип материальной ценности» значения – *«5 Переходящие награды, призы, кубки, подарки»(либо указания субсчете учета "07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры")*, формируется (в соответствии с запросом на основании таблицы движения материалов) выходная форма, в которой отражаются все требуемые инструкцией данные.

09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

На этом счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.) в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их списания в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения, заводского номера.

Текущая работа

Так как на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется только в количественном выражении, и учитывая, что балансовые проводки отражают только операции выраженные в денежной форме, в следствии этого, на счете 09 никаких проводок не создается.

Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных организуется только в таблице движения материалов.

Должность получившего запасные части отражается через "Код материально – ответственного лица".

Наименование запасных частей, заводские номера и дата получения отражается в "***Справочнике материалов***". При регистрации в указанном справочнике выданной запасной части необходимо указать/заполнить следующие реквизиты:

- ***Тип*** материальных ценностей – *«7 Запчасти к транспортным средствам»*;
- ***Наименование*** - *указывается значение заводского номера и наименование запасной части*;
- ***Группа*** - выбирается из списка созданных пользователем "Групп материальных ценностей" (наименование новой группы задается через команду "Группа" / "Добавить"). Является группировочным признаком для удобства просмотра справочника материалов;
- ***Субсчет*** - *«09 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»*;
- ***Единица измерения***
- ***Код ОКП***
- ***«Дата ввода в эксплуатацию» -*** *отображаетсязначение даты выдачи запасной части*;
- значение остальных реквизитов – по усмотрению пользователей (они не влияют на учет).

Принятие к учету

Для отражения выдачи "Запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных" предусмотрен шаблон документов оприходования «Выданные запчасти взамен изношенных».

Материалы / Ввод документа (материалы) / Оприходование / Забалансовые счета / Выданные запчасти взамен изношенных (сч. 09)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- КВД;
- № накладной;
- Дата накладной;
- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ - получатель

В строках

- Код материала *(Заполняется значением из "поиска". При принятии к учету нового материала, следует воспользоваться командой "Новый материал". Выходит фома для создания записи по "новому материалу" из справочника материалов.)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Код АС

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа, в Движении материалов отразится факт выдачи запасных частей по операции с кодом – 24 «Выданы запчасти к транспортным средствам, взамен изношенных».

После выполнения месячного расчета по модулю «Материалы» формируются сальдовые проводки на конец периода.

Внимание! В балансе проводки по данной операции и субсчету не отражаются.

Внутренняя передача

Для отражения операции по внутренней передаче "Запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных" предусмотрен шаблон документов Внутренней передачи "Внутренняя передача запчастей, выданных взамен изношенных (сч.09)":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Внутренняя передача / Забалансовые счета / Внутренняя передача запчастей, выданных взамен изношенных (сч.09)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- МОЛ - получатель;
- Дата операции.

В строках

- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество;
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- КВД *(Заполняется автоматически)*;

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа, в Движении материалов отразится факт выдачи запасных частей по операциям с кодом – «105 Выбыло от внутренней передачи запчастей, выданных взамен изношенных (сч.09)» и "104 Поступило от внутренней передачи запчастей, выданных взамен изношенных (сч.09)".

Внимание! В балансе проводки по данной операции и субсчету не отражаются.

Снятие с учета

Для отражения операции по списанию "Запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных" предусмотрен шаблон документов списание "Списание запчастей, выданных взамен изношенных".

Материалы / Ввод документа (материалы) / Списание / Забалансовые счета / Списание запчастей, выданных взамен изношенных

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- Дата операции.

В строках

- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество *(Заполняется автоматически. При необходимости возможно внести изменения в значение.)*;
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала").*

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа, в Движения

материалов отразится факт выдачи запасных частей с операцией с кодом – «103 Списание запчастей, выданных взамен изношенных».

Внимание! В балансе проводки по данной операции и субсчету не отражаются.

Печатные формы, отчеты

Для ведения аналитического учета и печати карточки предусмотрена команда «Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) (по движению материалов)».

При вызове данной команды формируется (в соответствии с запросом на основании таблицы движения материалов) выходная форма, в которой отражаются все требуемые инструкцией данные.

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждений, а также счета учреждений по учету средств от приносящей доход деятельности в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, возврата указанных поступлений, а также поступлений бюджетных средств от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств подведомственным им распорядителям, получателям бюджетных средств, на осуществление выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета, отражаемых в корреспонденции с кредитом счета 020103610 "Выбытия денежных средств учреждения в пути", соответствующих счетов аналитического учета счета 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение кодов доходов (источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений, а также счета учреждений по учету средств от приносящей доход деятельности по оплате принятых обязательств в разрезе кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также восстановления выбытий.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

20 "Задолженность не востребованная кредиторами"

На этом счете учитываются суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения не востребованная кредиторами) в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание задолженности учреждения не востребованной кредиторами осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по предъявленному в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, требованию кредитора, ранее списанная задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторам (соответственно по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Текущая работа

Учет списанной задолженности не востребованной кредиторами в АЦК "Комплексный учет" отображается (*в зависимости от того, кто является должником*) на субсчетах:

- *20* - Должник организация;
- *20_1* - Должник физическое лицо.

Забалансовый счет **20 "Задолженность невостребованная кредиторами"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "Организации" кредитора;
- ***"№ документа"*** - значение *"Номера документа основания"*;
- ***"Дата документа"*** - *"Дата операции".*

Забалансовый счет **20_1 "Задолженность, не востребованная кредиторами (физ. лица)"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "Сотрудника" (физического лица) кредитора;
- ***"№ документа"*** - значение *"Номера документа основания"*;
- ***"Дата документа"*** - *"Дата операции".*

Принятие к учету

Отражение принятия к учету сумм "задолженности не востребованной кредиторами" производится при помощи Первичного документа «Баланс: Ввод универсальной операции» - шаблоны "Задолженность невостребованная кредиторами (поступление)" или "Задолженность невостребованная кредиторами / физ.лицами(поступление)".

Баланс / Первичные документы / Баланс: Ввод универсальной операции / "Забалансовые счета" / "Задолженность невостребованная кредиторами (20)" / шаблоны "Задолженность невостребованная кредиторами (поступление)" или "Задолженность невостребованная кредиторами / физ.лицами (поступление)"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- Расчетный период;
- Дата операции;
- ИНН бухгалтерии;
- Вид деятельности;
- Код АС.

В строках

- Подразделение (*Значение ИНН организации с незакрытым балансом*)
- Организация кредитор *(Значение выбирается из Справочника организаций)* или Физ. лицо-кредитор (*Значение выбирается из Справочника ШАУ - "Сотрудники"*);
- Сумма кредиторской задолженности;
- Дата операции*;*
- Номер документа-основания*;*

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление задолженности не востребованной кредиторами на счете 20 или 20_1 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 *(См. "Текущая работа")*.

При месячном расчете баланса формируется сальдовая проводка на конец месяца.

Снятие с учета

Отражение выбытия сумм "задолженности не востребованной кредиторами" производится при помощи Первичного документа «Баланс: Ввод универсальной операции» - шаблоны "Задолженность невостребованная кредиторами (выбытие)" или "Задолженность невостребованная кредиторами / физ.лицами(выбытие)".

Баланс / Первичные документы / Баланс: Ввод универсальной операции / "Забалансовые счета" / "Задолженность невостребованная кредиторами (20)" / шаблоны "Задолженность невостребованная кредиторами (выбытие)" или "Задолженность невостребованная кредиторами / физ.лицами(выбытие)"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- Расчетный период;
- Дата операции;

- ИНН бухгалтерии;
- Вид деятельности;
- Код АС.

В строках

- Подразделение (*Значение ИНН организации с незакрытым балансом*)
- Организация кредитор *(Значение выбирается из Справочника организаций)* или Физ. лицо-кредитор (*Значение выбирается из Справочника ШАУ - "Сотрудники"*);
- Сумма кредиторской задолженности;
- Дата операции;
- Номер документа-основания;

Важно!!! *При отражении данной операции (выбытия "задолженности не востребованной кредиторами") необходимо указывать все запрашиваемые реквизиты в точном соответствии с документом о принятии данной задолженности. Выбытие производится только при совпадении всех реквизитов.*

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "4 Кредит"), отражающая выбытие задолженности не востребованной кредиторами на счете 20 или 20_1 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 (См. "Текущая работа").

При совпадении всех запрашиваемых реквизитов с аналогичными реквизитами "принятия в пользование" во время проведения месячного расчета по балансу сальдовая проводка не создается.

Ввод сальдо

Ввод сальдо по суммам "задолженности не востребованной кредиторами" производится при помощи Первичного документа «Баланс: Ввод универсальной операции» - шаблоны "Задолженность невостребованная кредиторами (сальдо)" или "Задолженность невостребованная кредиторами / физ.лицами(сальдо)".

Баланс / Первичные документы / Баланс: Ввод универсальной операции / "Забалансовые счета" / "Задолженность невостребованная кредиторами (20)" / шаблоны "Задолженность невостребованная кредиторами (сальдо)" или "Задолженность невостребованная кредиторами / физ.лицами (сальдо)"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- Расчетный период;
- Дата операции;
- ИНН бухгалтерии;
- Вид деятельности;
- Код АС.

В строках

- Подразделение (*Значение ИНН организации с незакрытым балансом*)
- Организация кредитор *(Значение выбирается из Справочника организаций)* или Физ. лицо-кредитор (*Значение выбирается из Справочника ШАУ - "Сотрудники"*);
- Сумма кредиторской задолженности;
- Дата операции*;*
- Номер документа-основания*;*

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "1 Сальдо на начало"), отражающая сальдо на начало задолженности не востребованной кредиторами на счете 20 или 20_1 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 (См. "Текущая работа").

Печатные формы, отчеты

Для ведения аналитического учета и печати карточки предусмотрена команда "Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)».

21"Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации"

Введите здесь текст раздела.

23 "Переодические издания для пользования"

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета - номер журнала, годовой комплект газеты. Списание периодических изданий оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Текущая работа

Забалансовый счет **23 "Переодические издания для пользования"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "*Кода материально - ответственного лица*".

Учет по субсчету ведется в модуле "Материалы".

Код наименования материального средства отражается в *Справочнике материалов*.

При регистрации в указанном справочнике материала, необходимо указать/заполнить следующие реквизиты:

- ***Тип*** материальных ценностей – *«10 Переодические издания для пользования»*;
- ***Наименование*** - *указывается наименование материала*;
- ***Группа*** - выбирается из списка созданных пользователем "Групп материальных ценностей" (наименование новой группы задается через команду Справочника материалов "Группа" / "Добавить"). Является группировочным признаком для удобства просмотра справочника материалов;
- ***Субсчет*** - *«23 Переодические издания для пользования»*;
- ***Единица измерения***
- ***Код ОКП***
- ***«Дата ввода в эксплуатацию»***;
- значение остальных реквизитов – по усмотрению пользователей (они не влияют на учет).

Внимание!!! В справочнике отражается каждый объект "Переодические издания для пользования".

Принятие к учета

Отражение принятия на баланс объектов учета по счету "***23 Переодические издания для пользования***" производится с помощью Первичного документа по шаблону документов оприходования "***Переодические издания для пользования (сч. 23)***":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Оприходование / Забалансовые счета / Переодические издания для пользования (сч. 23)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- КВД;
- № накладной;
- Дата накладной;
- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ - получатель

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически из "Даты накладной")*;
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска". При принятии к учету нового материала, следует воспользоваться командой "Новый материал". Выходит фома для создания записи по "новому материалу" из справочника материалов.)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество
- Цена с НДС
- Сумма с НДС
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Код АС

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движении материалов отразится факт оприходования по операции с кодом – «110 Поступило "Переодических изданий для пользования" (сч. 23)».
2. В балансе формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление "Переодических изданий для пользования" на счете 23 (*в условной оценке равной один рубль за каждый объект учета*) с соответствующей аналитикой по ШАУ1 *(См. "Текущая работа")*.

После выполнения месячного расчета по модулю «Материалы» формируются сальдовые проводки на конец периода.

Внутренняя передача

Отражение в учете передачи объектов учета по счету "23 Переодические издания для пользования" между материально - ответственными лицами, согласно документов внутренней передачи, осуществляется путем создания Первичного документа по шаблону внутренней передачи материальных запасов "Переодические издания для пользования (сч. 23)":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Внутренняя передача / Забалансовые счета / Переодические издания для пользования (сч. 23)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- МОЛ - получатель;
- Дата операции.

В строках

- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество;
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- КВД *(Заполняется автоматически)*;

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движении материалов отразится факт выбытия и поступления по операциям с кодами – "113 Выбыло от внутр. передачи "Переодических изданий для пользования" (сч. 23)" и "112 Поступило от внутр. передачи "Переодических изданий для пользования" (сч. 23)".
2. В балансе формируются проводки списания по счету Кредит 23 (Операция "4 Кредит") с материально - ответственного лица (*передающего*) и проводки поступления на материально ответственное лицо (*получателя*) Дебет 23 (Операция "3 Дебет").

Снятие с учета

Отражение в учете выбытия "переодических изданий для пользования" по любым основаниям, согласно составленного акта, осуществляется путем создания Первичного документа по шаблону списания материальных запасов "***Переодические издания для пользования (сч. 23)***":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Списание / Забалансовые счета / Переодические издания для пользования (сч. 23)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- Дата операции.

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически);*
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество *(Заполняется автоматически. При необходимости возможно внести изменения в значение.)*;
- Сумма;
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала").*

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движения материалов отразится факт списания по операции с кодом – "111 Списано "Переодических изданий для пользования" (сч. 23)".
2. В балансе формируется проводка (Операция "4 Кредит"), отражающая выбытие "переодических изданий для пользования" на счете 23 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 (См. "Текущая работа").

Печатные формы, отчеты

Для ведения аналитического учета по забалансовому счету *«23 Переодические издания для пользования»*, в программе можно использовать команды:

- Оборотная ведомость по материалам (ОКУД 0504035)
- Просмотр движения по балансу

24_1 "Имущество, переданное в доверительное управление(МЗ)"

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.

Текущая работа

Забалансовый счет **24_1 "Имущество, переданное в доверительное управление (МЗ)"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "Код МОЛ" ("*Кода материально - ответственного лица*").

Учет по субсчету ведется в модуле "Материалы".

Код наименования материального средства отражается в *Справочнике материалов*.

При регистрации в указанном справочнике материала, необходимо указать/заполнить следующие реквизиты:

- ***Тип*** материальных ценностей;
- ***Наименование*** - *указывается наименование материала*;
- ***Группа*** - выбирается из списка созданных пользователем "Групп материальных ценностей" (наименование новой группы задается через команду Справочника материалов "Группа" / "Добавить"). Является группировочным признаком для удобства просмотра справочника материалов;
- ***Субсчет*** - *" 24_1 Имущество, переданное в доверительное управление (МЗ)"* ;
- ***Единица измерения***
- ***Код ОКП***
- ***«Дата ввода в эксплуатацию»***;
- значение остальных реквизитов – по усмотрению пользователей (они не влияют на учет).

Принятие к учету

Отражение принятия на баланс объектов учета по счету *"**24_1 Имущество, переданное в доверительное управление (МЗ)**"* производится с помощью Первичного документа по шаблону документов оприходования ***Имущество, переданное в доверительное управление (сч. 24)***:

Материалы / Ввод документа (материалы) / Оприходование / Забалансовые счета / Имущество, переданное в доверительное управление (сч. 24)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- КВД;
- № накладной;
- Дата накладной;
- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ - получатель

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически из "Даты накладной")*;
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска". При принятии к учету нового материала, следует воспользоваться командой "Новый материал". Выходит фома для создания записи по "новому материалу" из справочника материалов.)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество
- Цена с НДС
- Сумма с НДС
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Код АС

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движении материалов отразится факт оприходования по операции с кодом – «122 Поступило "Имущество, переданное в доверительное управление" (сч. 24)».
2. В балансе формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление "Имущества, переданного в доверительное управление" на счете 24_1 по первоначальной стоимости с соответствующей аналитикой по ШАУ1 *(См. "Текущая работа")*.

После выполнения месячного расчета по модулю «Материалы» формируются сальдовые проводки на конец периода.

Внутренняя передача

Отражение в учете передачи объектов учета по счету***"24_1 Имущество, переданное в доверительное управление (МЗ)"*** между материально - ответственными лицами, согласно документов внутренней передачи, осуществляется путем создания Первичного документа по шаблону внутренней передачи материальных запасов "Имущество, переданное в доверительное управление (сч. 24)":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Внутренняя передача / Забалансовые счета / Имущество, переданное в доверительное управление (сч. 24)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- МОЛ - получатель;
- Дата операции.

В строках

- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество;
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- КВД *(Заполняется автоматически)*;

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движении материалов отразится факт выбытия и поступления по операциям с кодами – "125 Выбыло от внутр. передачи ""Имущество, переданное в доверительное управление" (сч. 24)" и "124 Поступило от внутр. передачи ""Имущество, переданное в доверительное управление" (сч. 24)".
2. В балансе формируются проводки списания по счету Кредит 24_1 (Операция "4 Кредит") с материально - ответственного лица (*передающего*) и проводки поступления на материально ответственное лицо (*получателя*) Дебет 24_1 (Операция "3 Дебет").

Снятие с учета

Отражение в учете выбытия по счету *" 24_1 Имущество, переданное в доверительное управление (МЗ)"* по любым основаниям, согласно составленного акта, осуществляется путем создания Первичного документа по шаблону списания материальных запасов "Имущество, переданное в доверительное управление (сч. 24)":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Списание / Забалансовые счета / Имущество, переданное в доверительное управление (сч. 24)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- Дата операции.

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически);*
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество *(Заполняется автоматически. При необходимости возможно внести изменения в значение.)*;
- Сумма;
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала").*

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движения материалов отразится факт списания по операции с кодом – 123 "Списано "Имущество, переданное в доверительное управление" (сч. 24)".
2. В балансе формируется проводка (Операция "4 Кредит"), отражающая выбытие "имущества, переданного в доверительное управление" на счете 24_1 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 (См. "Текущая работа").

Ввод сальдо

Введите здесь текст раздела.

Печатные формы, отчеты

Для ведения аналитического учета по забалансовому счету *«23 Переодические издания для пользования»*, в программе можно использовать команды:

- Оборотная ведомость по материалам (ОКУД 0504035)
- Просмотр движения по балансу

25_1 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)(МЗ)"

Забалансовый счет 25 предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Текущая работа

Забалансовый счет **25_1 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (МЗ)"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "Код МОЛ" ("*Кода материально - ответственного лица*").

Учет по субсчету ведется в модуле "Материалы".

Код наименования материального средства отражается в *Справочнике материалов*.

При регистрации в указанном справочнике материала, необходимо указать/заполнить следующие реквизиты:

- ***Тип*** материальных ценностей;
- ***Наименование*** - *указывается наименование материала*;
- ***Группа*** - выбирается из списка созданных пользователем "Групп материальных ценностей" (наименование новой группы задается через команду Справочника материалов "Группа" / "Добавить"). Является группировочным признаком для удобства просмотра справочника материалов;
- ***Субсчет*** - *" 25_1 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (МЗ)"*;
- ***Единица измерения***
- ***Код ОКП***
- ***«Дата ввода в эксплуатацию»***;
- значение остальных реквизитов – по усмотрению пользователей (они не влияют на учет).

Принятие к учету

Отражение принятия на баланс объектов учета по счету ***"25_1 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (МЗ)"*** производится с помощью Первичного документа по шаблону документов оприходования ***Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (сч. 25)***:

Материалы / Ввод документа (материалы) / Оприходование / Забалансовые счета / Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (сч. 25)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- КВД;
- № накладной;
- Дата накладной;
- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ - получатель

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически из "Даты накладной")*;
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска". При принятии к учету нового материала, следует воспользоваться командой "Новый материал". Выходит фома для создания записи по "новому материалу" из справочника материалов.)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество
- Цена с НДС
- Сумма с НДС
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Код АС

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движении материалов отразится факт оприходования по операции с кодом – «118 Поступило "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" (сч. 25)».
2. В балансе формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (МЗ)" на счете 25_1 по первоначальной стоимости с соответствующей аналитикой по ШАУ1 *(См. "Текущая работа")*.

После выполнения месячного расчета по модулю «Материалы» формируются сальдовые проводки на конец периода.

Внутренняя передача

Отражение в учете передачи объектов учета по счету***"25_1 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (МЗ)"*** между материально - ответственными лицами, согласно документов внутренней передачи, осуществляется путем создания Первичного документа по шаблону внутренней передачи материальных запасов "Имущество, переданное в безвозмездное пользование (сч. 26)":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Внутренняя передача / Забалансовые счета / Имущество, переданное в безвозмездное пользование (сч. 26)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- МОЛ - получатель;
- Дата операции.

В строках

- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество;
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- КВД *(Заполняется автоматически)*;

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движении материалов отразится факт выбытия и поступления по операциям с кодами – "117 Выбыло от внутр. передачи "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (сч. 26)" и "116 Поступило от внутр. передачи "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (сч. 26)".
2. В балансе формируются проводки списания по счету Кредит 26_1 (Операция "4 Кредит") с материально - ответственного лица (*передающего*) и проводки поступления на материально ответственное лицо (*получателя*) Дебет 26_1 (Операция "3 Дебет").

Снятие с учета

Отражение в учете выбытия по счету ***"25_1 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (МЗ)"*** по любым основаниям, согласно составленного акта, осуществляется путем создания Первичного документа по шаблону списания материальных запасов "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (сч. 25)":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Списание / Забалансовые счета / Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (сч. 25)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- Дата операции.

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически);*
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество *(Заполняется автоматически. При необходимости возможно внести изменения в значение.)*;
- Сумма;
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала").*

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движения материалов отразится факт списания по операции с кодом – 119 "Списано "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" (сч. 25)".
2. В балансе формируется проводка (Операция "4 Кредит"), отражающая выбытие "имущества, переданного в возмездное пользование" на счете 25_1 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 (См. "Текущая работа").

Ввод сальдо

Введите здесь текст раздела.

Печатные формы, отчеты

Для ведения аналитического учета по забалансовому счету *«23 Переодические издания для пользования»*, в программе можно использовать команды:

- Оборотная ведомость по материалам (ОКУД 0504035)
- Просмотр движения по балансу

26_1 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование (МЗ)"

Забалансовый счет 26 предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Текущая работа

Забалансовый счет **26_1 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование (МЗ)"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "Код МОЛ" ("*Кода материально - ответственного лица*").

Учет по субсчету ведется в модуле "Материалы".

Код наименования материального средства отражается в *Справочнике материалов*.

При регистрации в указанном справочнике материала, необходимо указать/заполнить следующие реквизиты:

- ***Тип*** материальных ценностей;
- ***Наименование*** - *указывается наименование материала*;
- ***Группа*** - выбирается из списка созданных пользователем "Групп материальных ценностей" (наименование новой группы задается через команду Справочника материалов "Группа" / "Добавить"). Является группировочным признаком для удобства просмотра справочника материалов;
- ***Субсчет*** - *" 26_1 Имущество, переданное в безвозмездное пользование (МЗ)"*;
- ***Единица измерения***
- ***Код ОКП***
- ***«Дата ввода в эксплуатацию»***;
- значение остальных реквизитов – по усмотрению пользователей (они не влияют на учет).

Принятие к учету

Отражение принятия на баланс объектов учета по счету ***"26_1 Имущество, переданное в безвозмездное пользование (МЗ)"*** производится с помощью Первичного документа по шаблону документов оприходования ***Имущество, переданное в безвозмездное пользование (сч. 26)***:

Материалы / Ввод документа (материалы) / Оприходование / Забалансовые счета / Имущество, переданное в безвозмездное пользование (сч. 26)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- КВД;
- № накладной;
- Дата накладной;
- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ - получатель

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически из "Даты накладной")*;
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска". При принятии к учету нового материала, следует воспользоваться командой "Новый материал". Выходит фома для создания записи по "новому материалу" из справочника материалов.)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество
- Цена с НДС
- Сумма с НДС
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Код АС

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движении материалов отразится факт оприходования по операции с кодом – «114 Поступило "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (сч. 26)».
2. В балансе формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление " Имущество, переданное в безвозмездное пользование (МЗ)" на счете 26_1 по первоначальной стоимости с соответствующей аналитикой по ШАУ1 *(См. "Текущая работа")*.

После выполнения месячного расчета по модулю «Материалы» формируются сальдовые проводки на конец периода.

Внутренняя передача

Отражение в учете передачи объектов учета по счету***"26_1 Имущество, переданное в безвозмездное пользование (МЗ)"*** между материально - ответственными лицами, согласно документов внутренней передачи, осуществляется путем создания Первичного документа по шаблону внутренней передачи материальных запасов "Имущество, переданное в доверительное управление (сч. 24)":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Внутренняя передача / Забалансовые счета / Имущество, переданное в доверительное управление (сч. 24)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- МОЛ - получатель;
- Дата операции.

В строках

- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество;
- Субсчет дебета *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- КВД *(Заполняется автоматически)*;

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движении материалов отразится факт выбытия и поступления по операциям с кодами – "125 Выбыло от внутр. передачи ""Имущество, переданное в доверительное управление" (сч. 24)" и "124 Поступило от внутр. передачи ""Имущество, переданное в доверительное управление" (сч. 24)".
2. В балансе формируются проводки списания по счету Кредит 24_1 (Операция "4 Кредит") с материально - ответственного лица (*передающего*) и проводки поступления на материально ответственное лицо (*получателя*) Дебет 24_1 (Операция "3 Дебет").

Снятие с учета

Отражение в учете выбытия по счету ***"26_1 Имущество, переданное в безвозмездное пользование (МЗ)"*** по любым основаниям, согласно составленного акта, осуществляется путем создания Первичного документа по шаблону списания материальных запасов "Имущество, переданное в безвозмездное пользование (сч. 26)":

Материалы / Ввод документа (материалы) / Списание / Забалансовые счета / Имущество, переданное в безвозмездное пользование (сч. 26)

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове" документа

- № документа;
- Дата документа;
- ИНН бухгалтерии;
- МОЛ - отправитель;
- Дата операции.

В строках

- Дата операции *(Заполняется автоматически);*
- Код материала *(Заполняется значением из "поиска".)*;
- Наименование *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала")*;
- Единица измерения *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала");*
- Количество *(Заполняется автоматически. При необходимости возможно внести изменения в значение.)*;
- Сумма;
- Субсчет кредита *(Заполняется автоматически соответствующими значениями из Справочника материалов по указанному "Коду материала").*

После заполнения необходимых полей, сохранения и акцепта документа:

1. В Движения материалов отразится факт списания по операции с кодом – 115 "Списано "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (сч. 26)".
2. В балансе формируется проводка (Операция "4 Кредит"), отражающая выбытие "имущества, переданного в безвозмездное пользование" на счете 26_1 с соответствующей аналитикой по ШАУ1 (См. "Текущая работа").

Ввод сальдо

Введите здесь текст раздела.

Печатные формы, отчеты

Для ведения аналитического учета по забалансовому счету *«23 Переодические издания для пользования»*, в программе можно использовать команды:

- Оборотная ведомость по материалам (ОКУД 0504035)
- Просмотр движения по балансу

30 "Приватизированное жилье"

Счет используется для ведения количественно-оперативного учета приватизированных основных средств.

Под приватизацией следует понимать бесплатную передачу в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан РФ, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

Согласно разъяснениям Минфина, приведенным в Письме от 11.06.2008 N 03-05-04-01/24, приватизированная доля жилого фонда подлежит списанию с баланса бюджетного учреждения.

Приватизацию квартир в жилом доме можно рассматривать как реализацию (ликвидацию) основного средства - жилого и нежилого помещения (жилого дома), в связи с чем балансовая стоимость жилого дома (приватизированных квартир) должна быть списана (уменьшена) на стоимость жилого дома (приватизированных квартир) с отражением указанной операции в бухгалтерском учете учреждения в порядке, установленном Инструкцией по бюджетному учету.

Рекомендуется, поскольку снятие с баланса приватизированных жилых помещений не влечет за собой полного выбытия объекта основного средства, каковым является жилой дом, то приватизированные жилые помещения продолжают числиться у организации балансодержателя жилых домов на забалансовом счете в целях ведения по ним необходимого учета, связанного с обязанностью организации-балансодержателя обеспечить надлежащую эксплуатацию жилого дома, участником долевой собственности по которому является орган местного самоуправления. То есть, на забалансовом счете у балансодержателя отразиться сумма списанной приватизированной квартиры (*Организация может применить порядок учета стоимости жилищного фонда из расчета 1м^2 общей площади жилых помещений (путем деления балансовой стоимости дома на общее количество кв.м общей площади жилых помещений). Рассчитанная таким образом стоимость 1м^2 жилых помещений будет включать в себя долевую стоимость мест общего пользования дома. Стоимость списываемой с баланса организации приватизированной квартиры должна отражать долю балансовой стоимости жилого дома, приходящейся на общую площадь приватизированной квартиры и соответствующую ей долю площади мест общего пользования дома.*), а на счете основного средства - стоимость жилого строения за минусом стоимости приватизированной квартиры.

По мере увеличения количества приватизируемых квартир в жилом доме будет увеличиваться стоимость жилищного фонда (стоимость жилых помещений и доли общего имущества дома) на забалансовом учете как собственности граждан и уменьшаться стоимость жилищного фонда (стимость жилых помещений и доли общего имущества дома) как собственности организации. При полной приватизации гражданами всех жилых помещений в жилом доме право собственности на жилой дом в целом, в сответсвии со ст.1 и 3 Закона РФ от 04.07.91 №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", а также ст.290 ГК РФ, полностью переходит от организации (Муниципальных органов) к гражданам.

Так как у организации (муниципальных органов) полностью исключаются права собственности по приватизированному жилому дому, как имущественному комплексу в

целом, а у организации-балансодержателя такого дома - соответственно исключается право хозяйственного ведения по такому комплексу, то у организации происходит полное выбытие такого жилого дома, как объекта балансового учета, а также и забалансового.

Текущая работа

Забалансовый счет **30 "Количественно-оперативный учет основных средств"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "*Кода материально - ответственного лица*";
- ***ШАУ2*** - "Причины движения материальных активов";
- ***ШАУ3*** - "КОСГУ 10601".

Текущая работа по учету приватизированного жилья на забалансовом счете "30 Количественно-оперативный учет основных средств" включает в себя:

- Принятие к учету

- Снятие с учета

- Ввод сальдо

Принятие к учету

Отражение принятия к учету приватизированного жилья производится путем создания первичного документа "Оприходования ОС" по шаблону "Принятие к учету приватизированного жилья".

Ввод документа (ОС) / Оприходование ОС / Основные средства / шаблон "Принятие к учету приватизированного жилья"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ-получатель *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ)*;
- № документа;
- Дата документа;
- КВД;
- Тип документа;
- Дата операции;

В строках

- Вид хозяйственной деятельности;
- Код АС;
- Основное средство (*Для создания новой записи по основному средству (Новой карточки ОС с новым регистрационным номером в "Картотеке ОС"), следует, встав на поле "Основное средство", воспользоваться командой "Новое основное средство". Для нового основного средства, созданного для учета приватизированного жилья, рекомендуется указать значение "Единыцы измерения" - "055 М 2"*);
- Количество;
- Первоначальная стоимость.

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление Основного средства (Приватизированного жилья) на счете 30 с соответствующей аналитикой по ШАУ *(См. "Текущая работа")*.

При месячном расчете баланса формируется сальдовая проводка на конец месяца.

Снятие с учета

Отражение выбытия приватизированного жилья производится путем создания первичного документа "Списание ОС" по шаблону "Снятие с учета приватизированного жилья".

Ввод документа (ОС) / Списание ОС / Основные средства / шаблон "Снятие с учета приватизированного жилья"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ)*;
- № документа;
- Дата документа;
- Дата документа по умолчанию;

- Тип документа (по умолчанию указано значение "900 Бухгалтерская справка");
- Тип списания (по умолчанию указано значение "Полное");

В строках

- Основное средство;
- Списываемое количество;
- Списываемая первоначальная стоимость.

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "4 Кредит"), отражающая выбытие Основного средства (Приватизированного жилья) на счете 30 с соответствующей аналитикой по ШАУ *(См. "Текущая работа")*.

При месячном расчете баланса формируется сальдовая проводка на конец месяца.

Ввод сальдо

Ввод сальдо по "приватизированному жилью" производится путем создания первичного документа "Оприходования ОС" по шаблону "Ввод сальдо".

Ввод документа (ОС) / Оприходование ОС / Основные средства / шаблон "Ввод сальдо"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ-получатель *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ)*;
- Дата документа;
- КВД;
- Дата операции;

В строках

- Группа ОС ("132 Количественно-оперативный учет основных средств (30) ВД=1*" или "133 Количественно-оперативный учет основных средств (30) ВД=2*");
- Вид хозяйственной деятельности;

- Код АС;
- Основное средство (*Для создания новой записи по основному средству (Новой карточки ОС с новым регистрационным номером в "Картотеке ОС"), следует, встав на поле "Основное средство", воспользоваться командой "Новое основное средство". Для нового основного средства, созданного для учета приватизированного жилья, рекомендуется указать значение "Единыцы измерения" - "055 М 2"*);
- Количество;
- Первоначальная стоимость.

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "1 Сальдо на начало"), отражающая сальдо на начало Основного средства (Приватизированного жилья) на счете 30 с соответствующей аналитикой по ШАУ *(См. "Текущая работа")*.

Печатные формы, отчеты

Оперативный учет остатков и движения Приватизированного жилья на субсчете 30 в АЦК "Комплексный учет" на указанный период можно осуществить через следующие команды и отчетные формы:

- Просмотр движения по балансу;
- Оборотная ведомость по ОС и НА (ОКУД 0504035);
- Инвентарная опись (ОКУД 0504087) (ОС);
- Многографная карточка (ОС) и др.

31 "Программное обеспечение с неисключительными правами"

Приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, на балансе бюджетного учреждения в качестве нефинансовых активов не отражается. В целях сохранности, учреждение может организовать оперативный учет такой продукции на забалансовых счетах.

В АЦК "Комплексный учет" забалансовый счет 31 "Программное обеспечение с неисключительными (пользовательскими) правами" используется для ведения количественно-оперативного учета программного обеспечения, на которые учреждение не имеет исключительных прав и которые не отражаются как нефинансовые активы на балансе учреждения.

Текущая работа

Забалансовый счет **31 "Программное обеспечение с неисключительными (пользовательскими) правами"** настроен следующим образом:

- ***ШАУ1*** - значение "*Кода материально - ответственного лица*";
- ***ШАУ2*** - "Причины движения материальных активов";
- ***ШАУ3*** - "КОСГУ 10602".

Текущая работа по учету приватизированного жилья на забалансовом счете "30 Количественно-оперативный учет основных средств" включает в себя:

- Принятие к учету

- Снятие с учета

- Ввод сальдо

Принятие к учету

Отражение принятия к учету программного обеспечения с неисключительными (пользовательскими) правами производится путем создания первичного документа "Оприходования ОС" по шаблону "Принятие к учету программного обеспечения с неисключительными (пользовательскими) правами (31)".

Ввод документа (ОС) / Оприходование ОС / Нематериальные активы / шаблон "программного обеспечения с неисключительными (пользовательскими) правами"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ-получатель *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ)*;
- № документа;
- Дата документа;
- КВД;
- Тип документа;
- Дата операции;

В строках

- Вид хозяйственной деятельности;

- Код АС;
- Основное средство (*Для создания новой записи по нематериальному активу (Новой карточки ОС с новым регистрационным номером в "Картотеке ОС"), следует, встав на поле "Основное средство", воспользоваться командой "Новое основное средство"*);
- Количество;
- Первоначальная стоимость.

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "3 Дебет"), отражающая поступление Нематериального актива (Программного обеспечения с неисключительными (пользовательскими) правами) на счете 31 с соответствующей аналитикой по ШАУ *(См. "Текущая работа")*.

При месячном расчете баланса формируется сальдовая проводка на конец месяца.

Снятие с учета

Отражение выбытия программного обеспечения с неисключительными (пользовательскими) правами производится путем создания первичного документа "Списание ОС" по шаблону "Снятие с учета программного обеспечения с неисключительными (пользовательскими) правами (31)".

Ввод документа (ОС) / Списание ОС / Нематериальные активы / шаблон "Снятие с учета программного обеспечения с неисключительными (пользовательскими) правами (31)"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ)*;
- № документа;
- Дата документа;
- Дата документа по умолчанию;
- Тип документа (по умолчанию указано значение "900 Бухгалтерская справка");
- Тип списания (по умолчанию указано значение "Полное");

В строках

- Основное средство;
- Списываемое количество;

- Списываемая первоначальная стоимость.

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "4 Кредит"), отражающая выбытие Нематериального актива (Программного обеспечения с неисключительными (пользовательскими) правами) на счете 31 с соответствующей аналитикой по ШАУ *(См. "Текущая работа")*.

При месячном расчете баланса формируется сальдовая проводка на конец месяца.

Ввод сальдо

Ввод сальдо по программному обеспечению с неисключительными (пользовательскими) правами производится путем создания первичного документа "Оприходования ОС" по шаблону "Ввод сальдо".

Ввод документа (ОС) / Оприходование ОС / Основные средства / шаблон "Ввод сальдо"

При создании Первичного документа необходимо заполнить значениями поля:

В "голове"

- ИНН бухгалтерии;
- ИНН подразделения;
- МОЛ-получатель *(Значение выбирается из соответствующего справочника ШАУ)*;
- Дата документа;
- КВД;
- Дата операции;

В строках

- Группа ОС ("134 Программное обеспечение с неисключительными (пользовательскими) правами (31) ВД=1*" или "135 Программное обеспечение с неисключительными (пользовательскими) правами (31) ВД=1*");
- Вид хозяйственной деятельности;
- Код АС;
- Основное средство (*Для создания новой записи по нематериальному активу (Новой карточки ОС с новым регистрационным номером в "Картотеке ОС"), следует, встав на поле "Основное средство", воспользоваться командой "Новое основное средство"*);
- Количество;
- Первоначальная стоимость.

После сохранения и акцепта первичного документа формируется проводка (Операция "1 Сальдо на начало"), отражающая сальдо на начало Нематериального актива (Программного обеспечения с неисключительными (пользовательскими) правами) на счете 31 с соответствующей аналитикой по ШАУ *(См. "Текущая работа")*.

Печатные формы, отчеты

Оперативный учет остатков и движения Программного обеспечения с неисключительными (пользовательскими) правами на субсчете 31 в АЦК "Комплексный учет" на указанный период можно осуществить через следующие команды и отчетные формы:

- Просмотр движения по балансу;
- Оборотная ведомость по ОС и НА (ОКУД 0504035);
- Инвентарная опись (ОКУД 0504087) (ОС);
- Многографная карточка (ОС) и др.

104, 105

Счета 104 и 105 введены в АЦК "Комплексный учет" для предварительной регистрации обязательств:

104 - Зарегистрированные "принятие" обязательства

105 - Зарегистрированные " исполнение" обязательств

На основании данных баланса по движению на этих счетах производится запись в Движение по обязательствам: "Принято" (Обязательство зарегистрировано, принято в работу) и "Исполнено" (По обязательству создан Журнал затрат, для дальнейшей оплаты по нему).

Завершение года, переходы, преобразования, изменения

Завершение года

Расчет сальдо на конец и перенос его на следующий период самостоятельно делают модули Зарплата, Родительская плата, Основные средства и Материалы. По всем остальным счетам сальдо формируется и переносится месячным расчетом по балансу.

Исключение составляют счета учета расчетов с контрагентами (302* и 206*) и подотчетными лицами (208*). Сальдо на начало года по таким счетам формируется в процессе выполнения процедуры перехода через год по обязательствам.

Важно! До завершения года следует закрыть авансовые платежи (ввод ПД Закрытие авансов424).

Этапы процедуры Завершение года

_____1 этап_____

- При помощи создания **ПД Общие действия** по плану действий **«Завершение года»** (расчет и закрытие периодов по модулям) необходимо осуществить ***Завершение года*** . Это действие:
  - Рассчитает и закроет (*проверит закрытие*) периоды по всем модулям
  - Создаст по всем модулям периоды на следующий месяц (*если они не были созданы ранее*)
  - Произведет закрытие на конец года (*сделает заключительные проводки*) по счетам 40110; 40120; 21002; 30405; 30404 и др.

Перечень расшифровок кодов параметров для действия 303 "Закрыть балансовые проводки" шаблона плана действий 7 "Завершение года":

Код	Наименование
2	Закрытие счета 30405
3	Закрытие счета 40110 по доходам
4	Закрытие счета 40120 по расходам
5	Закрытие счета 21002
6	Закрытие счета 30404 по поступлению
7	Закрытие счета 30404 по выбытию
10	Закрытие счета 17
11	Закрытие счета 18
12	Закрытие счета 17_1
13	Закрытие счета 18_1

14	Закрытие счета 30406 по поступлению
15	Закрытие счета 30406 по выбытию

- Выполнит месячный расчет по балансу и закроет период

При завершении всех расчетов и закрытии последнего месяца текущего года по модулям Зарплата, Родительская плата, Основные средства и Материалы, автоматически формируются сальдовые записи на начало нового года, что позволяет работать в текущем году без окончательного завершения года, т.е. по переведенным модулям.

При нахождении ошибок, несоответствий и др. в данных баланса, требующих исправлений, имеется возможность откатить акцепт ПД "Общие действия" - команда "Отменить акцепт". После внесения соответствующих исправлений, можно повторно "Акцептовать" ранее созданный ПД "Общие действия" (шаблон "Завершение года").

Важно! *Если в текущем году (в конце года) остались сформированные РГП, но Платежные документы не были сформированы (нет средств для оплаты) и данный платеж планируется провести в новом году, необходимо:*

1. Расчетный период по балансу 12, должен быть открыт

2. Деактивировать/аннулировать РГП текущего года

3. В новом году, через команду Сформировать документы реестра внутренних затрат справочника ЗП Расчетные периоды (все подразделения) сформировать новые РГП на требуемые суммы с новыми кодами обязательства текущего года.

_____2 этап_____

После закрытия декабря по балансу можно приступать к переходу через год, который включает в себя:

- Перенос обязательств на следующий год по контрагентам и подотчетным лицам
- Изменение КБК с нового года (при необходимости)
- Изменение типа учреждения (при необходимости)

Обращаем внимание, что ***изменение КБК*** в обязательствах делается одномоментно с переносом обязательств, если соответствующие записи внесены в справочник "Переход на новые КБК".

Следует помнить, что ***изменение типа учреждения*** делается одномоментно с переходом через год. Заполнение справочника «Перекодировка КБК при изменении типа», в данном случае, не требуется. Записи следует вносить в общем порядке – в Справочник перехода на новые КБК.

ВАЖНО! ***При переходе через год по контрагентам возможен перенос отдельных***

обязательств. Пользователи могут перенести срочные обязательства, по которым нельзя срывать сроки оплаты (например, коммунальные платежи, связь и т.д.) и оплатить их в новом году. Для завершения операций по расчетам прошлого года, пользователи могут открыть период декабрь по балансу и продолжить работу. Безопасность подобных действий связана с тем, что при переносе через год, прежнее обязательство блокируется и никакие операции с ним невозможны. Поэтому ошибки, в этой части, исключены.

Для продолжения работы по переносу обязательств через год, период декабрь по балансу необходимо будет снова закрыть.

Изменение КБК (Кодов Бюджетной Классификации) на начало года

Изменения КБК (Кодов Бюджетной Классификации) с 1 января производится в момент выполнения процедуры перехода через год.

Общий принцип работы:

1. Перед началом работы по переходу на новые КБК, необходимо:

1.1. Принять из Казначейства (при наличии электронного обмена) или добавить самостоятельно (при необходимости) новые классификаторы (*Справочники ШАУ: ППП; РП; ЦСР; ВР*);

Баланс / План счетов / Справочники ШАУ (режим администратора)

1.2. Принять из Казначейства (при наличии электронного обмена) или добавить самостоятельно (при необходимости) новые карточки группового платежа (Первичный документ (ПД) "Карточка группового платежа" 73 с Типом карточки - 1 "Плательщик 76", с указанием нового КБК);

1.3. Заполнить справочник "Переход на новые КБК";

Общие действия / Справочники / Переход на новые лицевые счета

1.4. Закрыть все периоды по модулям за предыдущий год.

Важно! В модуле Зарплата неоплаченные ведомости за прошедший год с адресатом "Касса" должны иметь статус "Открыта", а с адресатом "Банк" - "Закрыта".

2. Переход может осуществляться, как по всем организациям сразу, так и по каждой отдельно.

3. Процесс перехода до начала переноса данных, независимо от выбранного шаблона, проверяет общую правильность заполнения Справочника перехода на новые КБК и наличие соответствующих карточек плательщика 76.

4. Переход осуществляется отдельно по модулям (участкам учета) при помощи ПД "Общие действия" (Шаблон "Единый") и соответствующего шаблона Плана действий (Вибирается в ПД "Общие действия").

При создании ПД, необходимо заполнить поля в голове документа: Тип баланса, Расчетный период (01.XXXX - период перехода - первый месяц текущего года (года перехода)), Шаблон плана действий. При необходимости: Наименование и ИНН организаций (есть несколько вариантов заполнения: 1 - не указывать значения, 2 - указать одну организация, 3 - указать несколько орагнизаций, выбрав/выделив строчки клавишей "пробел" в окне поиска из представленных)

Данное действие вносит следующие изменения (по модулям АЦК "Комплексный учет"):

4.1. *Журнал затрат, Договора, Авансовые отчеты* *(Шаблон плана действий 21 "Изменение КБК (Переход на новые л/счета) - Журнал затрат, Договора, Авансовые отчеты")*: изменяется КБК в ПД «Договор», «Журнал затрат» и «Авансовый отчет», созданных в текущем году.

Важно ! *Предварительно необходимо сделать переход через год по контрагентам и подотчетным лицам*;

4.2. *Зарплата* *(Шаблон плана действий 15 "Изменение КБК (Переход на новые л/счета) - Зарплата")*: изменяются КБК в тарификациях сотрудников, в неоплаченных реестрах групповых платежей, в неоплаченных ведомостях и движении по з/п;

4.3. *Касса* *(Шаблон плана действий 19 "Изменение КБК (Переход на новые л/счета) - Касса")*: изменяется КБК в кассовых ордерах, созданных в текущем году. Происходит актуализация кассовых дней (обороты приводятся в соответствие новым КБК).

4.4. *Материалы* *(Шаблон плана действий 17 "Изменение КБК (Переход на новые л/счета) - Материалы")*: изменяется КБК во входящих остатках на начало года, в ПД «Списание» и ПД «Списание продуктов питания», созданных в текущем году, а также в движении материалов по этим документам.

4.5. *Основные средства* *(Шаблон плана действий 18 "Изменение КБК (Переход на новые л/счета) - ОС")*: изменяется КБК в карточках основных средств и входящих остатках на начало года в движении ОС;

4.6. *Родительская плата* *(Шаблон плана действий 20 "Изменение КБК (Переход на новые л/счета) - Родит. плата")*: изменяется КБК в справочниках данного модуля, в неоплаченных ведомостях компенсации, сформированных в предыдущем периоде; первичных документах, созданных в текущем году и в движении по РП с начала года;

4.7. *Сальдо обязательств по налогам* *(Шаблон плана действий 23 "Перенос обязательств по РГП на следующий год")*: изменяется КБК в неоплаченных реестрах групповых платежей, т.е. копируются сами документы в новый год с заменой КБК;

4.8. *Баланс* *(Шаблон плана действий 16 "Изменение КБК (Переход на новые л/счета) - Баланс")*: изменяется КБК во всех балансовых записях с начала года;

Важно! Баланс должен быть обработан последним.

Важно! Каждая организация должна быть обработано ТОЛЬКО ОДИН раз, поэтому недопустимо создавать несколько документов, содержащих одну и ту же организацию.

Важно! Деакцепт документов перехода, по общему правилу, не допустим. Подобные действия возможны в исключительных случаях, только в отношении балансовых записей, где есть сторнировочные проводки. В

остальных случаях, таких как: корректировка РГП, тарификаций, инвентарных карточек и т.д., вернуть данные в прежнее состояние технически невозможно, при деакцепте они будут безвозвратно испорчены, т.е. программа вернет им одно из возможных прежних значений по случайному выбору. Поэтому к решению об отмене акцепта перехода необходимо подходить очень скрупулезно и тщательно.

Обращаем внимание! ***Если после завершения перехода, т.е акцепта докуметов Общих действий, было обнаружено, что не все необходимые записи были внесены в Справочник перехода на новые КБК,*** *необходимо:*

1. Снять акцепт с ПД "Общие действия"

2. Внести исправления/дополнения в справочник "Переход на новые КБК"

3. Повторно акцептовать ПД "Общие действия"

Печать

Для печати бухгалтерской справки "О приеме.передаче активов" (Ф. 0503833) реализована отдельная команда ***"Печать бух.справки при изменении типа учреждения".***

Справка печатается отдельно для каждого действия: Передача активов/Прием активов. Следует учесть, что для отбора данных необходимо указание КВД передачи и КВД приема, соответственно.

Инфографики

Структура данных по сотруднику

Структура данных по сотруднику в АЦК "Комплексный учет"

КОД ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Основные показатели:

1. ФИО
2. Пол
3. Дата рождения
4. Паспортные данные
5. Налоговый статус
6. ИНН физ. лица
7. № страхового свидетельства в ПФР и т.д.

В базе должен быть один

ЛИЦЕВАЯ КАРТОЧКА

Основные показатели:

1. ИНН организации
2. Табельный №
3. Тип лицевой карточки (списочный/не списочный состав)

В базе может быть несколько у одного физического лица, в зависимости от:

1. Организация/подразделение
2. Тип лицевой карточки:

2.1. Лица входящие в списочный состав

2.1.1. Основное место работы

2.1.2. Вешний совместитель

2.2. Лица, не входящие в списочный состав

2.2.1. Договор ГПХ

2.2.2. Прочие

ФОРМУЛЯР

Основные показатели:

1. ИНН подразделения
2. Код формуляра
3. Обобщенный код формуляра
4. Территориальное подразделение
5. Структурное подразделение
6. Профессия
7. Категория
8. Разряд
9. Статус физического лица
10. Количество ставок
11. График работы
12. Код штатной единицы (для отдела кадров)
13. Тип формуляра
14. Должностной оклад
15. Участок учета
16. Список табелей
17. №/дата трудового договора (набор данных, характеризующий взаимоотношения работника с работодателем на календарную дату)

В базе может быть несколько по одной лицевой карточке, в зависимости от:

1. Код штатной единицы
2. Тип формуляра

ТАРИФИКАЦИЯ

Основные показатели:

1. Вид начисления
2. Сумма по расчету
3. Источник выплат и д.р. (данные для расчета начисленной заработной платы за отработанное время)

В базе может быть несколько для одного формуляра

Групповые платежи

ПД "Карточка группового платежа"

Типы карточек:
- 1 Плательщик
- 2 Получатель
- 3 Действие
- 4 Контрагент

Плательщик

Содержит в себе данные:

1. Реквизиты организации-плательщика (ИНН для печати, КПП, Расчетный счет, Лицевой счет, Банк плательщика и др.)
2. ИНН проводки начисления (ИНН организации плательщика)
3. КВД проводки начисления (КВД/Вид лицевого счета/Вид хоз деятельности). В одной карточке может быть указано только одно сочетание КВД и ВХД. Если в каком либо из наборов один из парамеров повторяется, необходимо создание еще одной карточки.
4. КБК начисления (Код АС (Код Комбинации Кодов Бюджетной Классификации)

Получатель

Содержит в себе данные:

1. Назначение платежа
2. Реквизиты организации-получателя (ИНН для печати, КПП, Расчетный счет, БИК банка, Текст клиента или Текст клиента с макросами (используется при создании и печати Платежного документа), Текст банка (используется при создании и печати Платежного документа), Текст платежного документа (используется при создании и печати Платежного документа)
3. Код настройки экспорта (списков в банк) (параметры, необходимые при формировании реестров: Заголовок списка, нумерация, № отделения/филиала банка, подписи, дата договора)
4. ИНН проводки начисления

Действие

Содержит в себе данные:

1. Назначение платежа
2. КВД проводки (начисления)
3. № шаблона Платежного документа
4. Код хозяйственной операции

Настройка реестра внутренних затрат

Служит для указания критериев отбора данных для последующей оплаты (настраивается централизованно (не пользователями)): Назначение платежа, Субсчет (с аналитикой), №№ шаблонов карточки действие и реестра ГП и др.

ПД "Реестр групповых платежей"

Генерация ПД "Реестр групповых платежей" используется для автоматизации процесса отбора данных и формирования платежных поручений в АЦК "Комплексный учет" .

ПД создается/формируется на основании и в разрезе созданных в базе карточек группого платежа и настроек реестра внутренних затрат

**ПД "Платежный документ"
(Платежное поручение)**

Общие сведения о системе

Технологически бюджетный учет организован как система взаимосвязанных сквозных цепочек первичных документов, распределенных между различными пользователями и участниками бюджетного процесса.

Данные попадают в систему в момент появления факта хозяйственной деятельности и переходят из одного документа в другой по цепочке вне зависимости от того, в какой из интегрированных систем работает пользователь.

Логически связанные цепочки не могут быть случайно разорваны и содержать противоречивые данные

Голоссарий

А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Э Ю Я

А

Ассигнования - целевые денежные средства, выделенные из государственных или других источников на определенные нужды или конкретным организациям, лицам

АЦК - автоматизированный центр контроля

Б

База данных (БД) - организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей

Бюджетное обязательство (БО) - признанная органом, исполняющим бюджет, обязанность совершить расходование средств соответствующего бюджета в течение определенного срока, возникающая в соответствии с законом о бюджете и со сводной бюджетной росписью

Бюджетные данные - это сведения о полученных лимитах и ассигнованиях, поступающие из финансового органа

В

Версия штатного расписания – признак, объединяющий Штатные единицы по заданному критерию. В качестве критерия могут выступать такие показатели как календарная дата, № приказа утверждающего штатное расписание, система оплаты и т. п.

Г

График работы – отраженное в справочнике календарное исполнение обязанностей работников по присутствию на рабочих местах. Количество графиков в справочнике не ограничено. Каждый код графика имеет минимальную детализацию равную месяцу. При создании табелей отработанного времени планируемая отработка создается на основании кода графика указанного в формуляре

Д

Дата заключения договора - дата подписания договора (в заголовке бумажного носителя)

Денежное обязательство (ДО) - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения(Бюджетный кодекс РФ)

Договор(Контракт) - основание возникновения обязательства, соглашение, заключенный заказчиком от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в целях обеспечения государственных или муниципальных нужд. Под гражданско-правовым договором бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях настоящего Федерального закона понимается договор, заключаемый от имени бюджетного учреждения.

Е

Ж

З

И

К

Карточка Контрагента - содержит реквизиты организации - контрагента

Карточка Плательщика - содержит реквизиты организации, от лица которой ведется учет. Вспомогательный документ, содержащий сведения о банковских реквизитах организации.

Карточка Получателя - содержит реквизиты организации - получателя платежей в бюджет, участника бюджетного процесса

Код материала - список материальных ценностей зарегистрированных в системе, отражен в «Справочнике материалов»; справочник ведется по периодам – это означает, что материальная ценность, внесенная в справочник, в каком – либо отчетном периоде будет отображаться пользователю с этого периода.

Код физического лица – справочник с наборами данных о физическом лице (*Основные данные:* ФИО, Дата рождения, Пол. *Вспомогательные данные: П*аспортные данные, Место рождения, Идентификационные налоговые реквизиты физического лица (ИНН налогоплательщика, № страхового свидетельства в пенсионном фонде, налоговый статус физического лица для НДФЛ и т.п.).

Код штатной единицы – уникальный код, характеризующий Штатную единицу. При создании новой версии штатного расписания, создаются новые первичные документы, но при этом код штатной единицы не меняется.

Контрагент - лицо или учреждение, с которым заключен договор

Код Аналитической строки - Код АС = Код строки + КБК (17 знаков(ППП, РП, ЦСР, ВР)) + Код субсидии/МБТ + Внутренний счет

Л

Лимит - предельная сумма денежных средств, выдаваемая в течение определенного периода; объем бюджетных обязательств, определяемых и утверждаемых для распорядителя и получателя бюджетных средств органом, исполняющим бюджет

Лицевая карточка – набор данных, позволяющих включить физическое лицо в учетную систему и устанавливающих порядок применения данных физического лица

Личные карточки работников – набор данных сотрудников списочного состава, отражаемые в соответствии с утвержденными формами (Т-2; Т-4: Т-2ГС(МС))

М

Межбюджетные трансферты (МБТ) - средство межбюджетного регулирования, заключающееся в передаче средств внутри бюджетной системы страны, из одного бюджета в другой

Н

О

ОКДП - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг

Организация (Подразделение) - бюджетное учреждение , созданное органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера, деятельность которой финансируется из соответствующего бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда на основе сметы доходов и расходов (ст. 161 БК РФ*)

П

Профессия (должность) – отражает должность (профессию) установленную для Штатной единицы. Наименование, пользователи могут формировать самостоятельно. Для некоторых профессий, необходимо (в соответствии с требованиями статистической отчетности) установить соответствие справочнику «Общероссийский классификатор

профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (ОКПДТР).

Р

С

Список табелей - параметр, на основании которого, табеля отработанного времени формируются автоматически. Для этого, необходимо зафиксировать, в каком табеле должен отражаться работник, выполняющий работу в соответствии с формуляром. Один работник может иметь в организации несколько мест работы и отражаться по каждому месту работы (на каждое место работы создается свой формуляр) в своем табеле отработанного времени. Связь места работы с определенным табелем устанавливается через формуляр, а список всех табелей устанавливается в справочнике Списка табелей, где каждой строке справочника присваивается свой код.

Т

Таблица использования времени – место, где отражаются все данные, связанные с использованием рабочего времени сотрудника (данные о принятии на работу и увольнении с работы, о предоставлении всех видов отпусков, о отсутствии в следствии болезни или нахождении в дородовом (послеродовом) отпуске, о нахождении в командировке и т.д.).

На основании этих данных формируется табель отработанного времени.

Тип штатной единицы – отражает способ создания штатной единицы. Может принимать два значения: Штатная единица и Тарификационная единица. При создании штатной единицы утверждаемой в стандартном режиме тип штатной единицы должен иметь значение Штатная единица.

Для организаций и должностей, в которых количества штатных единиц и оплата по этим единицам определяется только после утверждения тарификационных ведомостей, как правило, штатное расписание на эти должности не составляется и не утверждается. Однако для целей анализа, экономическими службами желательно должности со своей оплатой по тарификационным ведомостям отразить в штатном расписании, при этом не путать их с должностями утверждаемых обычным порядком. В этом случае указанные должности приобретают тип равный «тарификационная единица»

У

Ф

Формуляр – набор данных, характеризующий взаимоотношения работника с работодателем на календарную дату.

Х

Ц

Ч

Ш

Штатная единица – отраженный в первичном документе (ПД) «Штатная единица» набор данных, характеризующих одну штатную единицу. Штатная единица может отражать различное количество ставок при этом значения данных, отраженных в штатной единице относятся ко всем ставкам.

Данные, содержащие в Штатной единице, используются при формировании приказов, отражающих взаимоотношения работника и работодателя, при формировании различной отчетности (в том числе статистической).

Штатное расписание – совокупность штатных единиц, имеющих одну версию штатного расписания.

Э

Ю

Я

Аббревиатура

А

АЦК - Автоматизированный Центр Контроля

Б

БД - База Данных

БК РФ - Бюджетный Кодекс Российской Федерации

БЛ - Больничный Лист

БСС - Балансовый СубСчет

БФТ - Бюджетные Финансовые Технологии

В

ВР - Вид Расходов

Г

ГРБС - Главный Распорядитель Бюджетных Средств

д

Е

ЕНАО - Единые Нормы Амортизационных Отчислений

ж

З

ЗП - Зароботная Плата

И

ИНН - Идентификационный Номер Налогоплательщика

ИМНС - Инспекция Межрайоннной Налоговой Службы

ИФНС - Инспекция Федеральной Налоговой Службы

К

КБК - Код Бюджетной Классификации

КВД - Код Вида Деятельности

КВФО - Код Вида Финансового Обеспечения

КИВ - Код Использования Времени

Код АС - Код Аналитической Строки

КЛАДР - Классификатор Адресов России

Код АС – Код Аналитической Строки (***Код АС = Код + КБК (ППП + РП + ЦСР + ВР) + Код субсидии + Внутренний счет***)

Л

М

МБТ - МежБюджетные Трансферты

МЗ - Материальные Запасы

Н

НМА - НеМатериальные Активы

О

ОКАТО - Общероссийский Классификатор Объектов Административно-Территориального Деления

ОКДП - Общероссийский Классификатор видов экономической Деятельности, Продукции и услуг

ОКЕИ - Общероссийский Классификатор Единиц Измерения

ОКОФ - Общероссийский Классификатор Основных Фондов

ОМС - Обязательное Медицинское Страхование

ОС - Основное Средство

П

ПБС - Получатель Бюджетных Средств

ПД - Первичный Документ

ПП - Платежное Поручение

ППП - Прямой Получатель Платежа

ПС (ОС) - Первоначальная Стоимость

Р

РГП - Реестр Групповых Платежей

РП - Раздел, Подраздел (в части КБК)

РП - Родительская Плата

С

Т

ТИВ - Таблица использования Времени

ТК РФ - Трудовой Кодекс Российской Федерации

ТМЦиУ - Товарно-Материальные Ценности и Услуги

ТРУ - Товары Работы Услуги

У

УоБН - Уведомление о Бюджетном Назначении

Ф

ФИО - Фамилия Имя Отчество

ФО - Финансовый Орган

ФСН - Федеральное Статистическое Наблюдение

ФХД – Финансово Хозяйственная Деятельность

Х

ХД - Хозяйственное Действие

ХО - Хозяйственная Операция

Ц

ЦСР - Целевая Статья Расходов

ч

Ш

ШАУ - Шифр Аналитического Учета

Э

ЭД - Электронный Документ

ЭКР - Экономическая Статья Расходов

ю

я

Алфавитный указатель

А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Э Ю Я

А

Аванс (Зарплата за первую половину месяца) 219

Авансовый отчет 443

Автомобили (справочник) 402

Акт сверки (Контрагенты) 426

Актуализация сумм фактического расхода в ПЛ 407

Анализ исполнения штатного расписания 156

Анализ штатного расписания 155

Аналитический просмотр данных по ОС 379

Аналитический просмотр обязательств 433

Б

Бланки строгой отчетности (сч. 03) 510

Бухгалтерская отчетность 55

В

Ввод данных по отпускам 168

Версия штатного расписания 140

Виды начислений 198

Виды отпусков 209

Вид хозяйственной деятельности 42

Возврат выплат по заработной плате (через банк) 84

Возврат оплата по дебетовым актам сверки 412

Возврат платежного поручения 84

Водители (справочник) 401
Восстановление задолженности 418
Временные средства 92
Выдача подотчетных сумм 450
Выплата через раздатчиков (ЗП)

Г

Генерация заявки на денежную наличность 113
Госпошлина 423
Графики работы 209
График отпусков 177
Группировочные признаки видов начислений 199
Группы ОС и НА 335

Д

Данные об изменении тарифных ставок 216
Денежные документы 126
Движение по отпускам 174
Долговременные операции 258
Дополнительные страховые взносы в ПФ 280

Е

Ж

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (Форма 0504071) 458

З

Завершение года 595
Задолженность невостребованная кредиторами (сч. 20) 547
Задолженность неплатежеспособных дебиторов (сч. 04) 521

Закрытие авансов 424
Закрытие обязательств 425
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных 538

И

Изменение КБК (Кодов Бюджетной Классификации) 598
Имущество, переданное в безвозмездное пользование (сч. 26) 574
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (сч. 25) 567
Имущество, переданное в доверительное управление (сч. 24) 560
Имущество, полученное в пользование (сч. 01) 498
Исполнение штатного расписания 155
Источник выплат 200

К

Картотека ОС 371
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) 460
Карточки групповых платежей 73
КЛАДР (Обновление) 12
Количественно-оперативный учет основных средств (сч. 30) 581
Корректировка обязательств по документу (ХД) 416

Л

Личная карточка 184

М

Материально-ответственные лица (справочник) 331
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению (сч. 05) 527
Модели автомобилей (справочник) 400

Н

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (сч. 07) 531
Налог на имущество организаций 461
Налог земельный 475
Налог транспортный 484
Налоговые льготы (справочник) 334
Настройка реестра внутренних затрат 77
Настройка экспорта списков в банк
Настройки зарплаты (справочник) 192

О

Оборотная ведомость по ОС и НА (ОКУД 0504035) 382
Обработка невыясненных платежей 95
Обработка периодов сервиса отпусков (Одноразовая утилита) 173
Объединение физических лиц 203
ОМС (Обязательное Медицинское Страхование) 180
ОКОФ (справочник) 336
Оплата возмещения за документы строгой отчетности 117
Оприходование (отнесение затрат) по авансовому отчету 454
Отнесение затрат (приход от поставщика)
Отчеты по забалансовым счетам 507

П

Переклассификация обязательств
Переодические издания для пользования (сч.23) 554
Перевод учреждением особо ценного движимого и недвижимого имущества с КВД 5,6 на КВД 4 362
План счетов 44
План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) 61

Повторное формирование платежного поручения при возврате платежных документов 85

Подотчетное лицо 435

Получение в кассу наличных средств в соответсвии с заявкой 449

Поступление в кассу наличных средств в соответствии с заявкой 117

Поступление дохода в кассу 116

Приватизированное жилье 581

Принятие (регистрация) обязательства (ХД)

Причины движения материальных активов (справочник) 333

Просмотр данных по отпускам 175

Просмотр сумм подоходного налога 283

Р

Расчеты с учредителями (ОС) 368

Регистрация документов контрагентов по обязательствам бюджета (ХД)

Реестр групповых платежей 77

РСВ-1 (Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС) 288

С

Сервис отпусков 165

Сведения об операциях с целевыми субсидиями (ОКУД 0501016) 66

Сведения о численности и оплате труда работников по категориям персонала 285

Сведения о размещении заказов у единственного поставщика 430

Свод по зарплате 284

Сдача денежных средств в банк 118

Соответствие счетов и КБК для расчета по-среднему (справочник) 211

Списание дебеторской/кредиторской задолженности (ХД) 414

Списание депонированных сумм 276

Список табелей 209

Справочник лицевых карточек 200

Справочник реквизитов лицевых карточек 39
Справочник типов формуляров 217
Справочник хозяйственных операций 40
Справочники ШАУ (Шифр Аналитического Учета) 47
Средства в пути 91
Ссуда 260
Ставки почтовых сборов 196
Ставки рефинансирования ЦБ 210
Структура плана ФХД 62

Т

Таблица использования времени 212
Тарифная сетка 208
Тарификация 206

У

Уведомление о патчах 14
Удержание из зарплаты по недостаче 279
Удержание профсоюзных взносов 277

Ф

Формирование платежных документов 81
Формуляр 138

Х

Ц

Ч

Ш

Шаблоны тарификаций 204
Штатное расписание 140

Э

Экологические платежи 492

Ю

Я