

Модуль Профсоюзная деятельность для Беларуси. Руководство пользователя. Ред. 1.1

1С:Предприятие 8

Конфигурация

Бухгалтерия для Беларуси с модулем Профсоюзная деятельность для Беларуси

Редакция 2.1

Руководство по ведению учета

Минск

ЧТПУП «Совместный бизнес сервис»

2017

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНОГО СРЕДСТВА
БУХГАЛТЕРИЯ ДЛЯ БЕЛАРУСИ
И ДОКУМЕНТАЦИИ НА НЕГО
ПРИНАДЛЕЖАТ ФИРМЕ «1С»

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
МОДУЛЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЛЯ БЕЛАРУСИ
И ДОКУМЕНТАЦИИ НА НЕГО
ПРИНАДЛЕЖАТ
ЧТПУП «СОВМЕСТНЫЙ БИЗНЕС СЕРВИС»

Приобретая систему «1С:Предприятие»
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»

Приобретая право пользования модулем
«Профсоюзная деятельность для Беларуси»
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования конфигурации с модулем и
документации без письменного разрешения
ЧТПУП «Совместный бизнес сервис»

© ЧТПУП «Совместный бизнес сервис», 2017

ЧТПУП «Совместный бизнес сервис», Минск, 220034, а/я 29

телефон: +375 (17) 317-20-84

E-mail: info@ppo.by

URL: <http://ppo.by>

Разработка конфигурации Бухгалтерия для Беларуси: фирма ООО «1С-Минск», с использованием материалов фирмы «1С», 2009-2016

Разработка модуля Профсоюзная деятельность для Беларуси: фирма ЧТПУП «Совместный бизнес сервис», с использованием материалов фирмы «1С», 2016-2017

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

+375 (17) 317-20-84

Получение консультаций по вопросам использования модуля Профсоюзная деятельность для Беларуси возможно только после присоединения к Лицензионному договору — ПУБЛИЧНОЙ ОФЕРТЕ, находящейся по адресу http://ppo.by/Oferta_PPO.pdf путем подписания ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ в период действия лицензии на право использования модуля.

Консультации по работе модуля Профсоюзная деятельность для Беларуси можно получить на линии консультаций фирмы ЧТПУП «Совместный бизнес сервис» по телефону + 375 (17) 317-20-84 с 9.30 до 17.30 по минскому времени, кроме суббот, воскресений и государственных праздников.

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером и иметь под рукой настоящее руководство.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Данное издание является руководством по работе с программным продуктом «Модуль Профсоюзная деятельность для Беларуси», который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8» и конфигурации (прикладного решения) «Бухгалтерия для Беларуси» с встроенным в нее модулем «Профсоюзная деятельность для Беларуси». В издании рассмотрены возможности и порядок использования указанной конфигурации.

Издание не является полной документацией по программе «1С:Бухгалтерия 8 для Беларуси» с модулем «Профсоюзная деятельность для Беларуси». Для работы с ней необходимы также и другие издания, включаемые в комплект поставки «1С:Предприятие 8»:

- «1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя». Издание содержит описание общих приемов работы с программными продуктами системы «1С:Предприятие 8».
- «1С:Бухгалтерия для Беларуси. Руководство пользователя. Ред. 2.1». Издание содержит описание приемов работы с конфигурацией «1С:Бухгалтерия для Беларуси».
- «1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора». В издание входят сведения об установке платформы и административной настройке системы.

- «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика» (в двух частях). Издание содержит сведения о разработке прикладных решений в системе «1С:Предприятие 8.3», в том числе описание синтаксиса встроенного языка и языка запросов. Издание необходимо для изменения конфигурации под особенности учета конкретной организации.
- «1С:Предприятие 8.3. Описание встроенного языка» (в пяти частях). Издание содержит описание объектной модели.

В поставку программного продукта, включающего сервер «1С:Предприятия 8.3», входит издание «1С:Предприятие 8.3. Клиент-серверный вариант. Руководство администратора», в котором содержатся сведения об установке и особенностях использования приложений в варианте «клиент-сервер».

Часть I Общие сведения

Глава 1. Характеристика программы

Программный продукт включает технологическую платформу «1С:Предприятие 8» и конфигурацию (прикладное решение) «Бухгалтерия для Беларуси» с встроенным в нее модулем «Профсоюзная деятельность для Беларуси». Правила ведения учета профсоюзной деятельности настроены именно во встроенном модуле.

Модуль предназначен для автоматизации учета профсоюзной деятельности первичных профсоюзных организаций в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь в области ведения бухгалтерского учета, Постановлением Президиума Федерации профсоюзов Беларуси от 31.11.2015 г. №438 «О стандарте профсоюзного бюджета» и Постановлением Президиума Федерации профсоюзов Беларуси от 21.01.2017 г. №40 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений».

Модуль обеспечивает решение всех задач первичной профсоюзной организации предприятия. Данную конфигурацию также можно использовать только для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Ведение учета основано на плане счетов бухгалтерского учета, соответствующего Постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 29 июня 2011 года № 50 «Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов».

Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности.

Учет документов

Основным способом отражения хозяйственных операций в учете является ввод документов программы, соответствующих первичным бухгалтерским документам. Кроме того, допускается непосредственный ввод отдельных проводок.

Учет товарно-материальных ценностей

Реализован учет товаров и материалов.

Для поддержки способов оценки по ФИФО на счетах учета товарно-материальных ценностей ведется партионный учет.

Учет расчетов с членами профсоюзной организации (сотрудниками)

На счетах расчетов с членами профсоюзной организации (сотрудниками) ведется аналитический учет в разрезе сотрудников.

Учет деятельности профсоюзной организации

Автоматизирован учет начислений компенсационных выплат, профсоюзной помощи в денежном выражении, обеспечения билетами и путевками с частичной компенсацией за счет профсоюза, выдачи ценных подарков. В течение месяца учет всех видов профсоюзной помощи ведется в разрезе сотрудников и статей профсоюзного бюджета. Автоматизировано использование фонда помощи и резервного фонда. Автоматизирован учет административно-хозяйственных расходов профсоюзной организации. В течение месяца учет всех видов административно-хозяйственных расходов ведется в разрезе статей профсоюзного бюджета. В конце месяца автоматически рассчитывается фактическое использование средств профсоюзного бюджета (целевого финансирования) и заработная плата штатных сотрудников первичной профсоюзной организации.

Налоговый учет по подоходному налогу

Налоговый учет по подоходному налогу ведется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Республики Беларусь нарастающим итогом в течение календарного года с учетом соответствующих налоговых вычетов.

Завершающие операции месяца

Автоматизированы регламентные операции, выполняемые по окончании месяца, в том числе списание расходов профсоюзного бюджета. Помощник закрытия месяца позволяет определить необходимые регламентные операции закрытия месяца и выполнить их в правильной последовательности и без ошибок.


Специальные отчеты

Модуль предоставляет пользователю набор специальных отчетов, которые позволяют анализировать данные по результатам деятельности профсоюзной организации в необходимых разрезах. При формировании отчетов есть возможность настройки группировки, отбора и сортировки информации, выводимой в отчет, исходя из выполняемых пользователем функций.

Глава 2. Запуск программы

2.1. Режим работы

Пользователь может работать с информационной базой, используя клиентское приложение, устанавливаемое на компьютер пользователя.

Запуск клиентского приложения производится из меню ОС Windows Пуск – Все программы – 1С Предприятие 8 – 1С:Предприятие или используя иконку  на рабочем столе.

В появившемся окне выбирается информационная база.

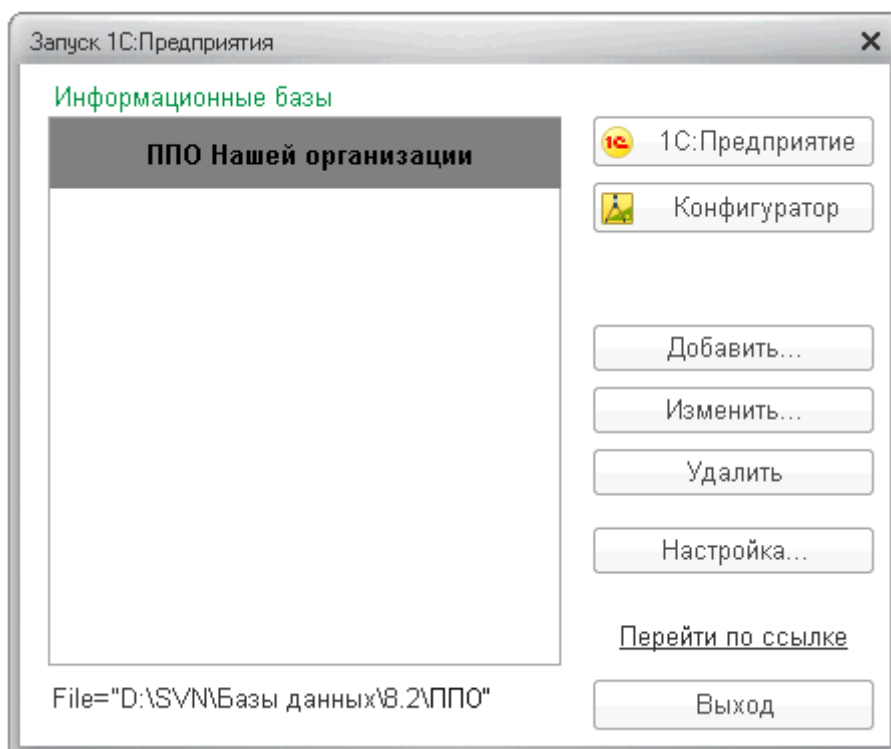


Рисунок 1

Если в информационной базе задан список пользователей, система предложит ввести имя пользователя и пароль. После этого информационная база откроется в клиентском приложении.

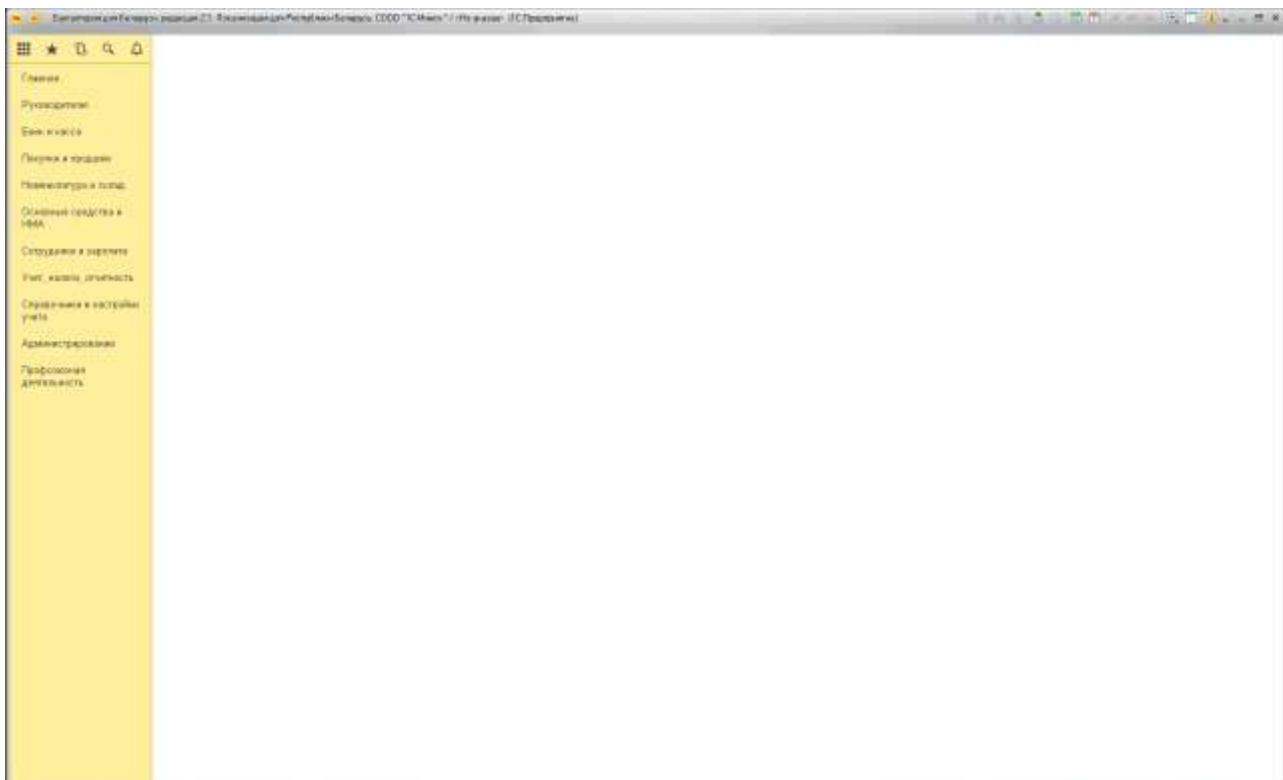


Рисунок 2

2.2. Знакомство с программой

Основной интерфейс соответствует интерфейсу конфигурации «1С:Бухгалтерии 8 для Беларуси», к которому добавлен пункт «Профсоюзная деятельность».

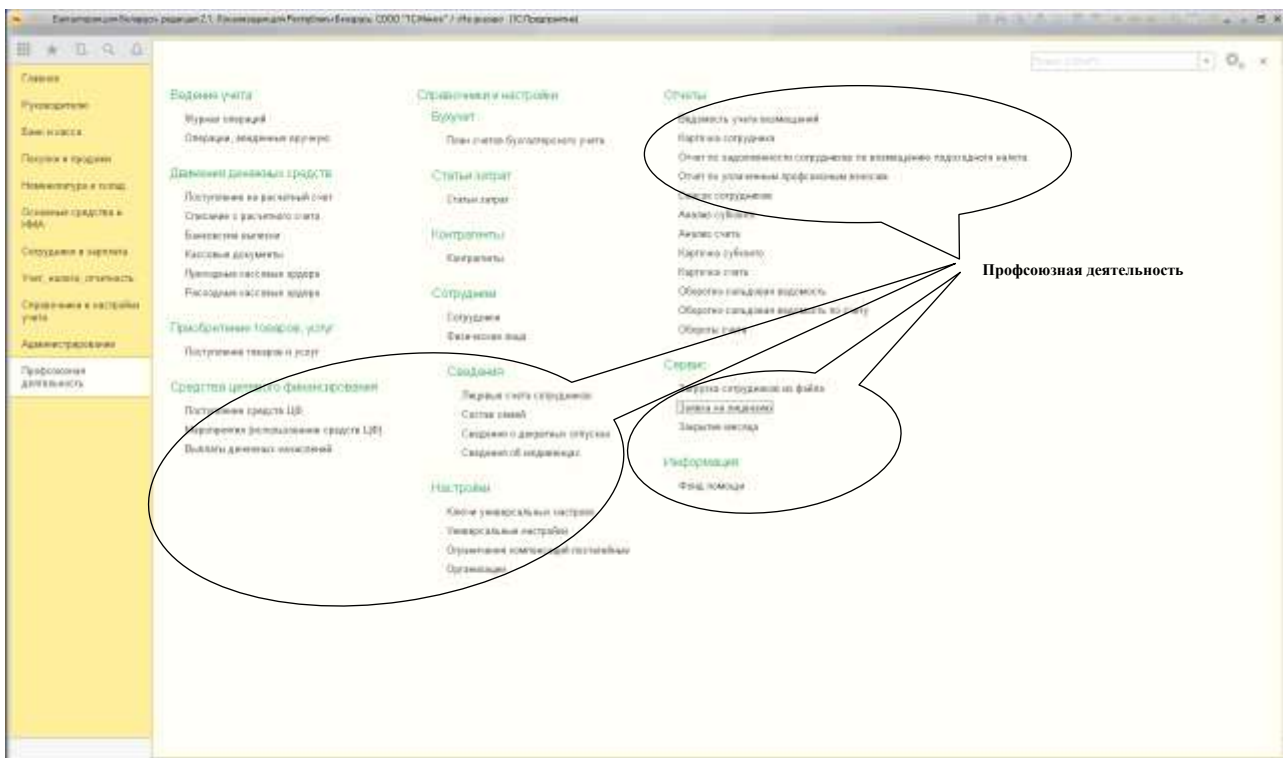


Рисунок 3

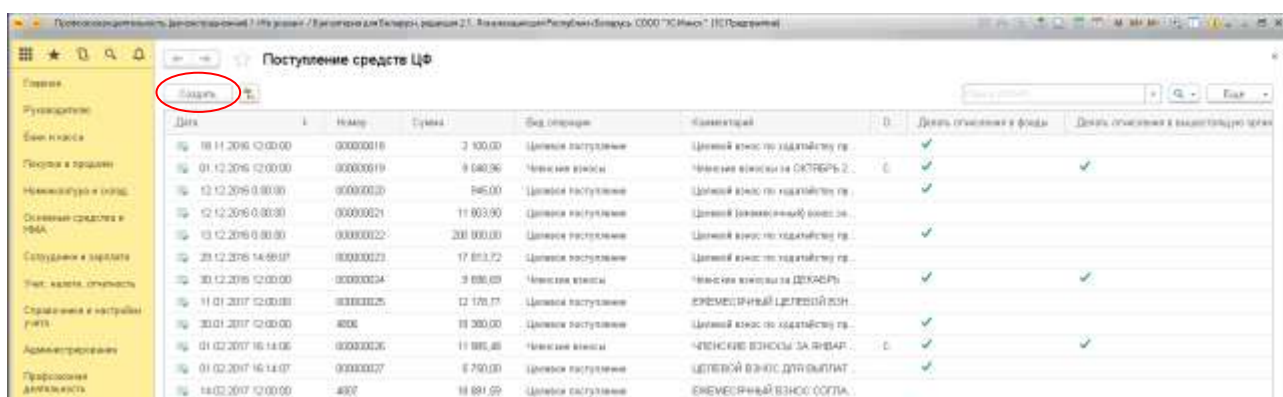
Интерфейс программы состоит из объектов, дублирующих отдельные объекты пунктов меню бухгалтерии (для удобства пользования) и объектов, относящихся непосредственно к профсоюзной деятельности:

2.3. Регистрация фактов профсоюзной деятельности

Основным способом ведения учета в программе является регистрация фактов профсоюзной деятельности с помощью документов. Этот способ предоставляет следующие удобства:

- автоматизированный ввод информации на основании ранее введенной,
- обмен электронными документами непосредственно из программы,
- автоматическое формирование записей бухгалтерского и налогового учета (проводки) при проведении документа.

Как правило, регистрация фактов профсоюзной деятельности выполняется в следующей последовательности: пользователь открывает список или журнал документов и создает новый документ по кнопке **Создать**.



Дата	№	Сумма	Вид операции	Комментарий	Д	Действ. списана в фонд	Действ. списана в выделенный фонд
18.11.2016 12:00:00	00000018	3 100,00	Целевое поступление	Целевой взнос по податочному кв.		✓	
01.12.2016 12:00:00	00000019	8 040,06	Членские взносы	Членские взносы за СЕНТЯБРЬ 2016 г.	С	✓	✓
03.12.2016 0:00:00	00000020	845,00	Целевое поступление	Целевой взнос по податочному кв.		✓	
02.12.2016 0:00:00	00000021	11 003,00	Целевое поступление	Целевой (целевой) взнос за 2016 г.		✓	
03.12.2016 0:00:00	00000022	200 000,00	Целевое поступление	Целевой взнос по податочному кв.		✓	
29.12.2016 14:48:00	00000023	17 813,72	Целевое поступление	Целевой взнос по податочному кв.		✓	
30.12.2016 12:00:00	00000024	3 880,00	Членские взносы	Членские взносы за ДЕКАБРЬ 2016 г.		✓	✓
11.01.2017 12:00:00	00000025	12 170,17	Целевое поступление	ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ЦЕЛЕВОЙ ВЗНОС		✓	
20.01.2017 12:00:00	4006	11 200,00	Целевое поступление	Целевой взнос по податочному кв.		✓	
01.02.2017 16:14:05	00000026	11 885,48	Членские взносы	ЧЛЕНСКИЕ ВЗНОСЫ ЗА ЯНВАРЬ 2017 г.	С	✓	✓
01.02.2017 16:14:07	00000027	6 750,00	Целевое поступление	ЦЕЛЕВОЙ ВЗНОС ДЛЯ ВЫПЛАТ		✓	
14.02.2017 12:00:00	4007	18 691,59	Целевое поступление	ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ВЗНОС СОПЛА.		✓	

Рисунок 4

При создании нового документа на экране открывается форма, в которой пользователь заполняет необходимые реквизиты. Состав реквизитов зависит от конкретного вида документа, но в любом случае обязательными реквизитами являются **Дата** и **Номер** документа. Автоматическое присвоение номера документа производится после записи документа. Это позволяет исключить пропуски номеров документов при сетевой работе пользователей. По умолчанию номера документов недоступны для изменения пользователем.

В документах учета профсоюзной деятельности требуется указать реквизит **Организация**, который определяет первичную профсоюзную организацию и **Вид операции**, который определяет состав реквизитов и отражение документа в учете.

Документы содержат реквизит **Ответственный**, в котором можно указать работника, отвечающего за выполнение соответствующей хозяйственной операции. Выбор ответственного производится из списка пользователей программы.

В реквизите **Комментарий** можно записать любую информацию о деталях документа и операции.

Для быстрого заполнения табличных частей документов используются заранее подготовленные файлы формата Excel.

После того как все необходимые реквизиты заполнены, пользователю следует записать и провести документ. Если работа над документом закончена, то это можно сделать по кнопке **Провести и закрыть**.

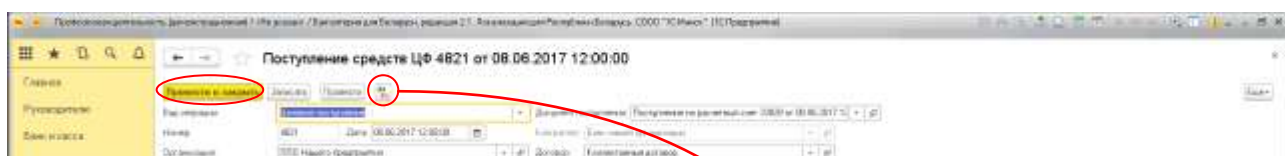


Рисунок 5

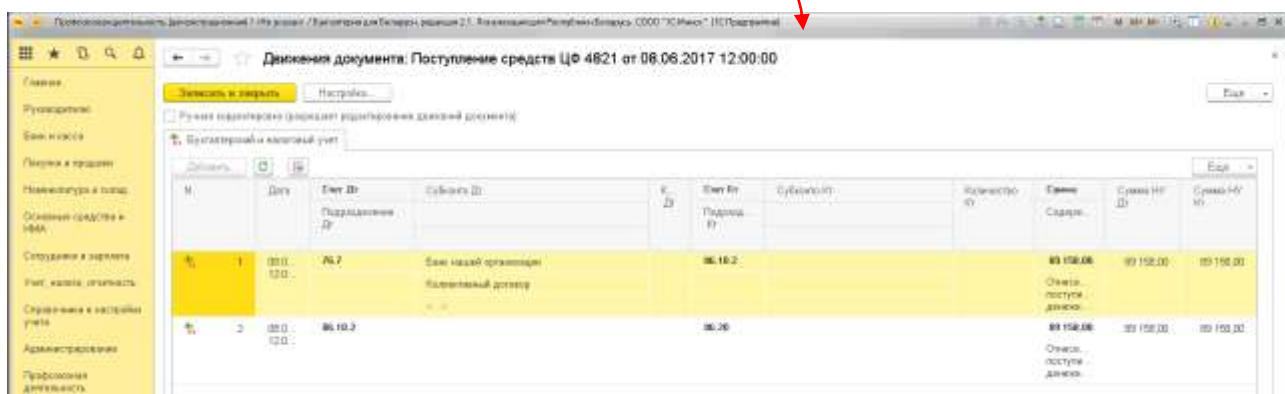


Рисунок 6

При проведении документа формируются записи по счетам бухгалтерского учета или по специальным регистрам. В регистрах могут сохраняться сведения о состоянии объекта учета.

На командной панели документов присутствует кнопка **Дт/Кт**. Если ее нажать, открывается форма, на закладках которой отображается результат проведения документа по счетам и регистрам.

Для регистрации фактов прочей хозяйственной деятельности, работы со списками, журналами, документами и отчетами следует руководствоваться изданием «1С:Бухгалтерия для Беларуси. Руководство пользователя. Ред. 2.1».

Глава 3. Начало работы

3.1. Основные сведения о профсоюзной организации

Заполнить сведения о профсоюзной организации можно в разделе **Профсоюзная деятельность** в подразделе **Настройки**.

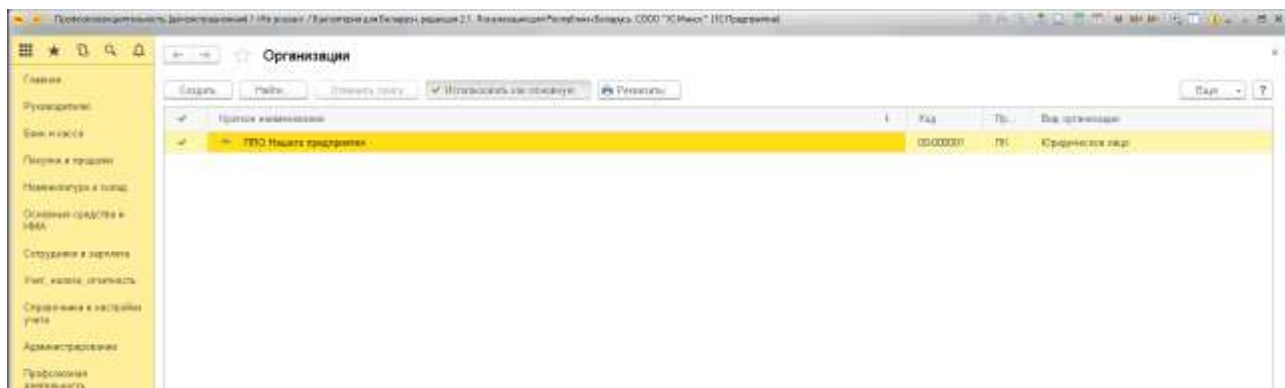


Рисунок 7

Сведения о профсоюзной организации хранятся в справочнике **Организации**.

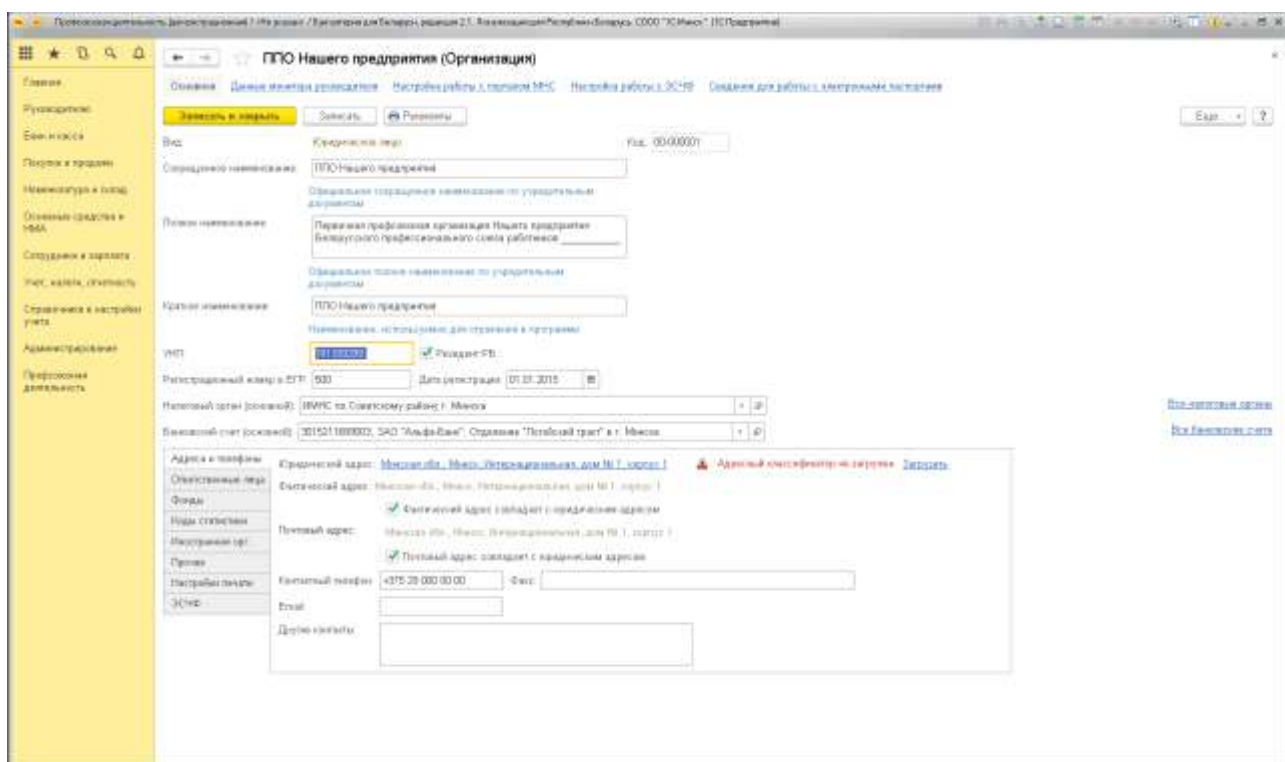


Рисунок 8

Для правильного заполнения документов и отчетов следует ввести следующие сведения по профсоюзной организации:

- полное, сокращенное, краткое наименование профсоюзной организации;
- УНП;

- банковские счета организации.

На закладке Адреса и телефоны можно заполнить адрес и контактные данные организации.

На закладке Ответственные лица можно заполнить сведения о руководителе, главном бухгалтере и кассире профсоюзной организации для автоматического заполнения документов и печатных форм.

3.2. Настройка параметров учета профсоюзной деятельности

Параметры аналитического учета устанавливаются в форме **Универсальные настройки** в разделе **Профсоюзная деятельность**. Эти настройки устанавливают конкретные значения **Ключам универсальных настроек** (с учетом истории изменения), которые становятся доступными всем документам модуля.

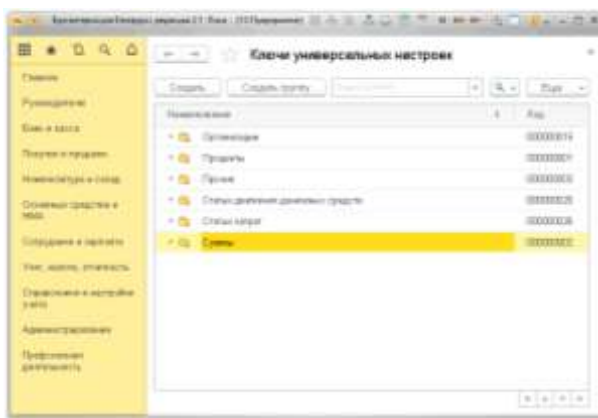


Рисунок 9

Ключи универсальных настроек позволяют определить и настроить все параметры, участвующие в учете профсоюзной деятельности.

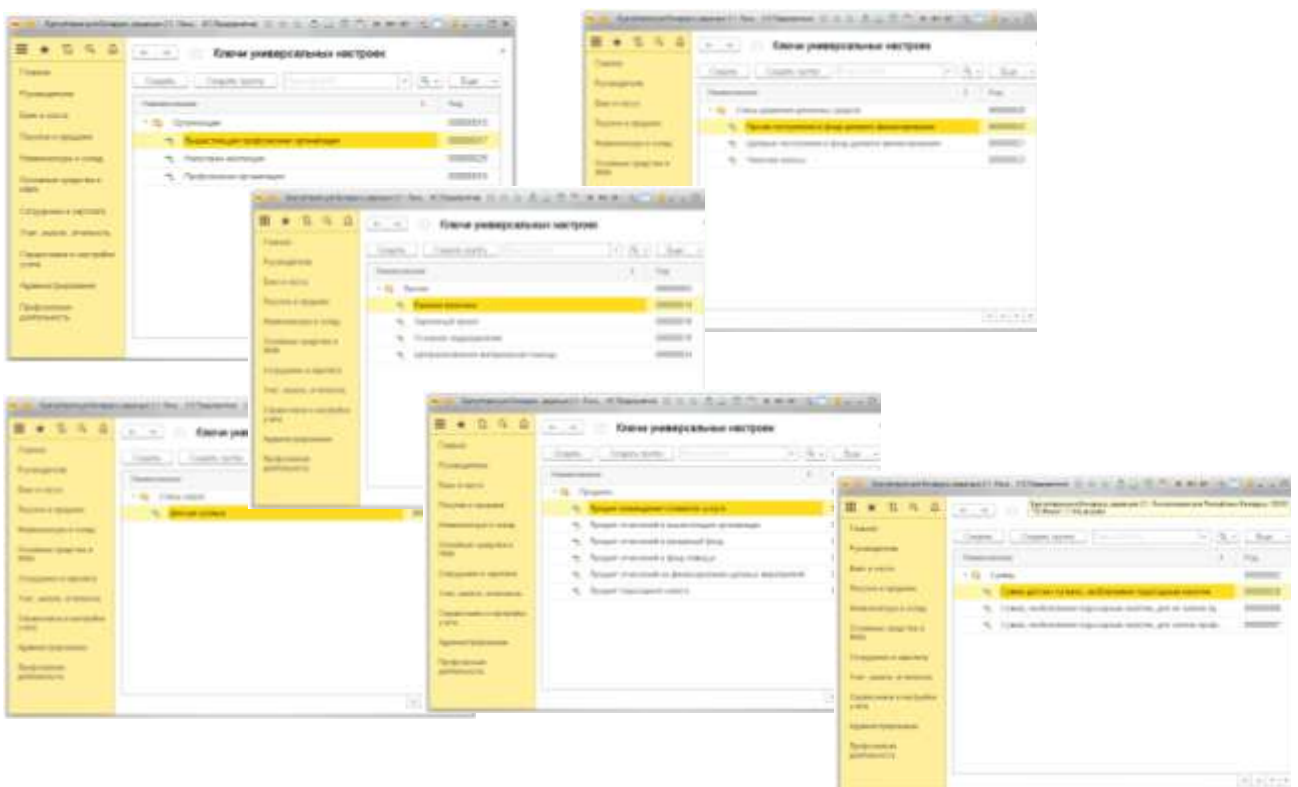


Рисунок 10

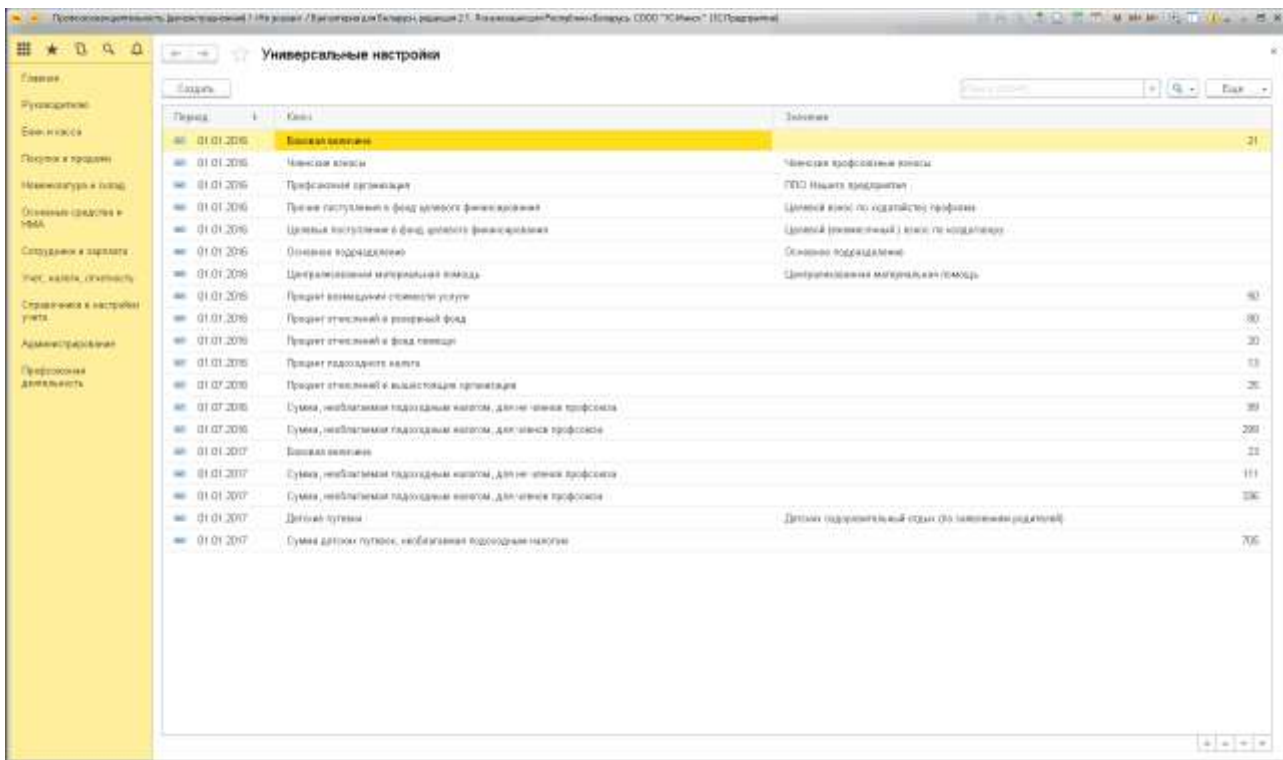


Рисунок 11

Каждая универсальная настройка создается по кнопке **Создать**.

В открывшемся окне необходимо установить в поле **Период** дату с которой будет действовать новое значение настраиваемого ключа.

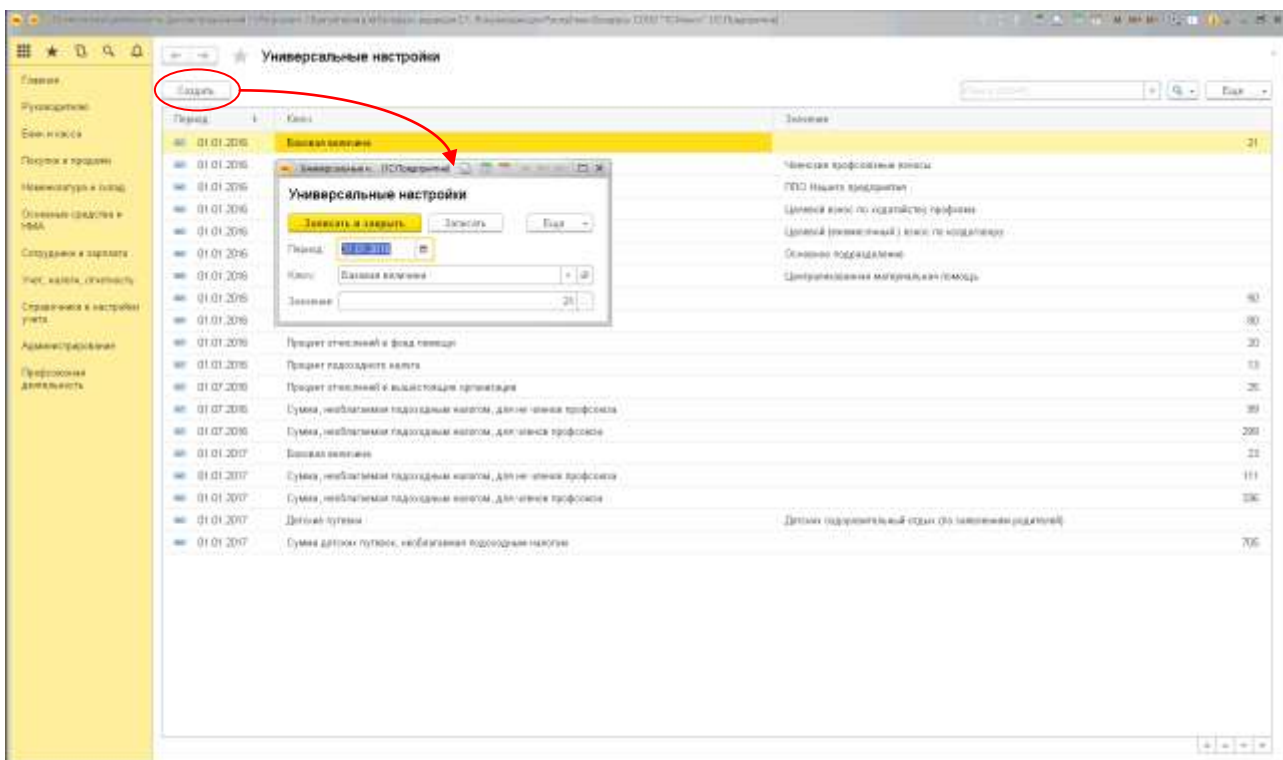


Рисунок 12

В поле **Ключ** выбирает настраиваемый ключ из выпадающего списка.

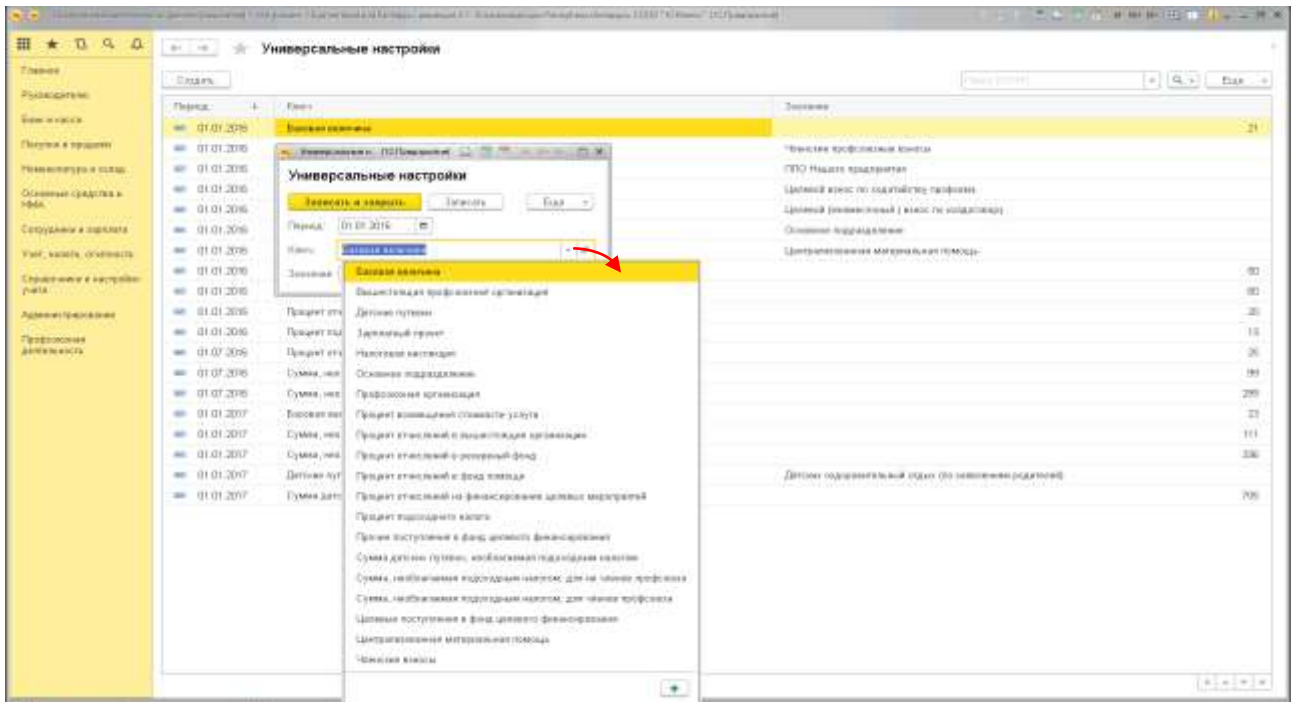


Рисунок 13

В поле **Значение** устанавливается новое значение ключа для чего сначала устанавливается тип данных в окне **Выбор типа данных**.

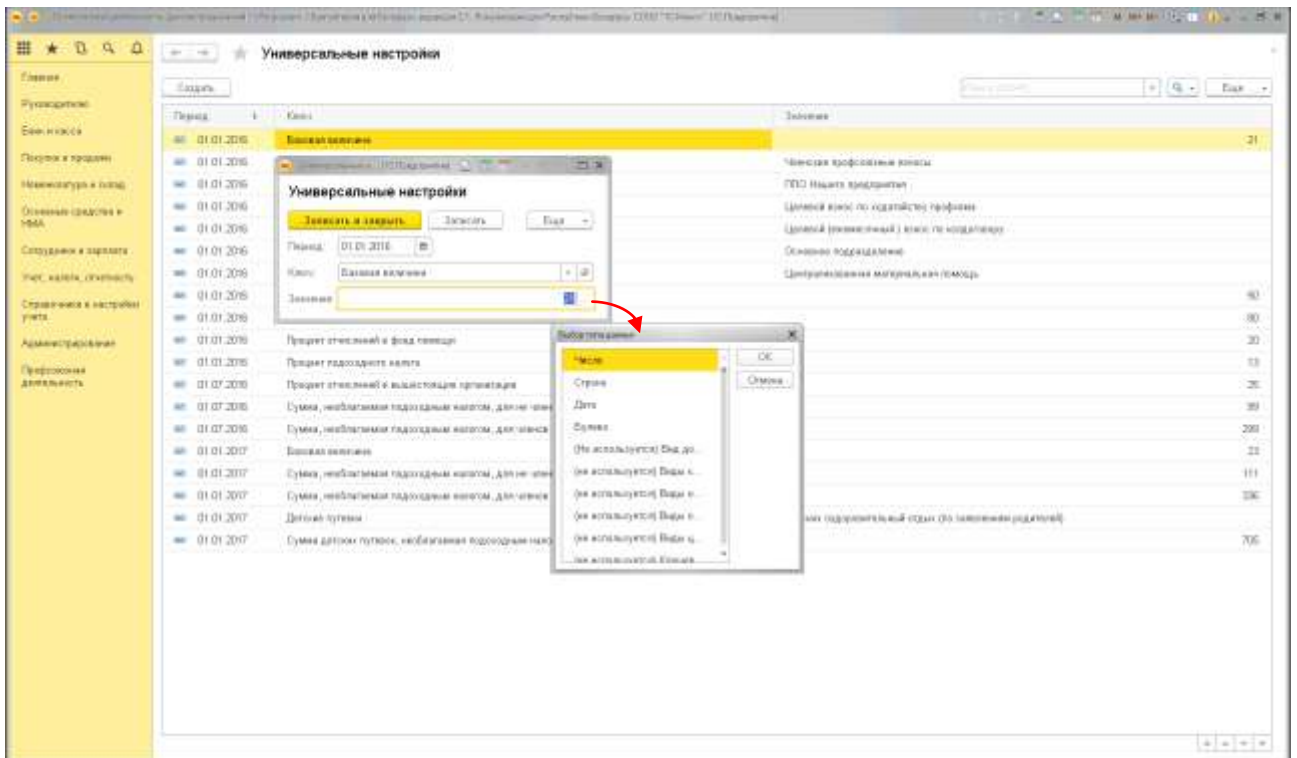


Рисунок 14

При установке значений, выраженных числом (Базовая величина, Процент возмещения стоимости услуги, Процент отчислений в вышестоящую организацию, Процент отчислений в резервный фонд, Процент отчислений в фонд помощи, Процент отчислений на финансирование целевых мероприятий, Процент подоходного налога, Сумма детских путевок, не облагаемая подоходным налогом, Сумма, не облагаемая подоходным налогом, для не членов профсоюза, Сумма, не облагаемая подоходным налогом, для членов профсоюза) выбирается тип данных **Число**;

при установке значения Вышестоящая профсоюзная организация выбирается тип данных **Контрагенты**;

при установке значения Детские путевки и Централизованная материальная помощь выбирается тип данных **Статья затрат**;

при установке значения Зарплатный проект выбирается тип данных **Зарплатный проект**;

при установке значения Налоговая инспекция выбирается тип данных **Контрагенты**;

при установке значения Основное подразделение выбирается тип данных **Подразделение**;

при установке значения Профсоюзная организация выбирается тип данных **Организация**;

при установке значения Прочие поступления в фонд целевого финансирования и Целевые поступления в фонд целевого финансирования выбирается тип данных **Статья движения ден. средств**;

3.3. Настройка ограничений компенсационных выплат сотрудникам

Значения ограничений компенсационных выплат сотрудникам устанавливаются в окне **Ограничения компенсаций постатейные**.

Каждое ограничение создается по кнопке **Создать**.

В открывшемся окне необходимо установить в поле **Период** дату с которой будет действовать новое значение ограничения.

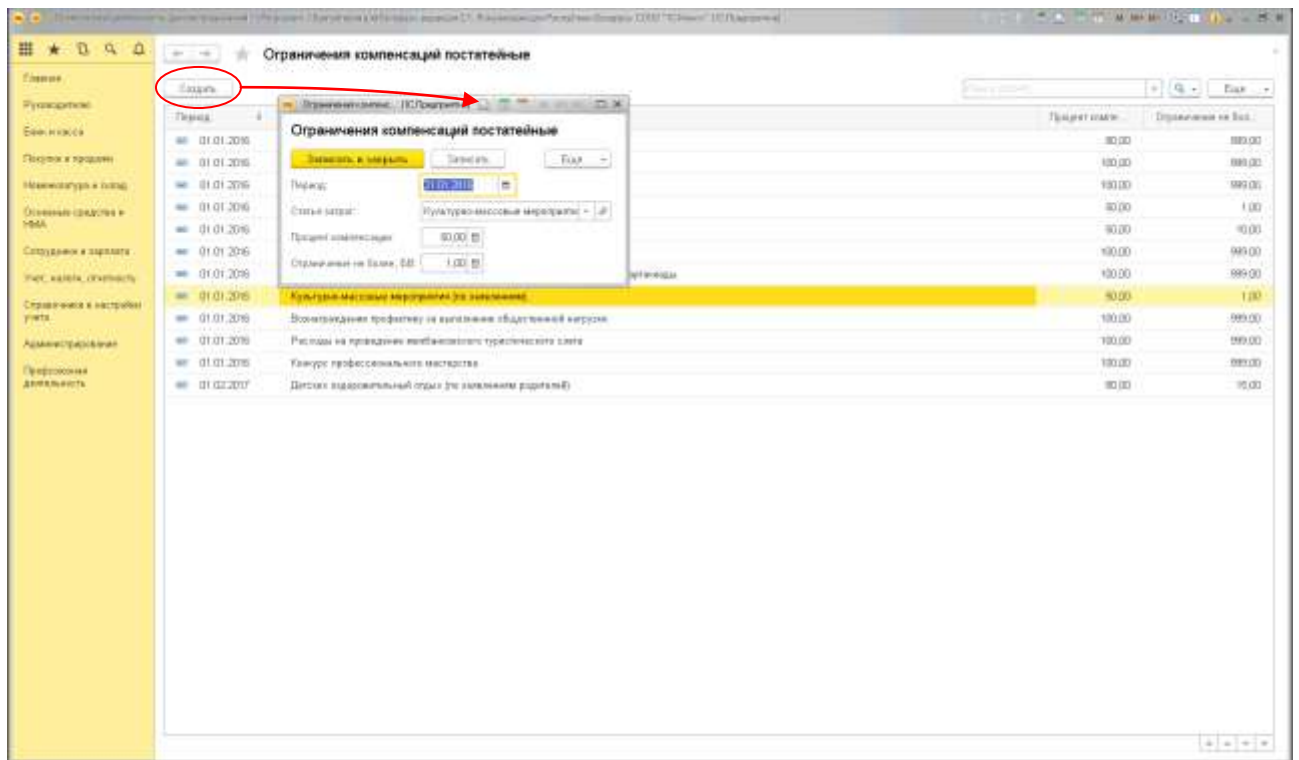


Рисунок 15

В поле **Статья затрат** устанавливается значение статьи затрат.

В поле **Процент компенсации** устанавливается значение процента компенсации расходов члена профсоюза по соответствующей статье затрат, утвержденный в установленном порядке.

В поле **Ограничение не более, БВ** устанавливается значение ограничения компенсации расходов члена профсоюза по соответствующей статье затрат в течение одного месяца в базовых величинах, утвержденный в установленном порядке.

3.4. Настройка фонда помощи

Значения группы справочника Статьи затрат, в которой находятся статьи затрат, соответствующие выплатам из фонда помощи устанавливаются в окне **Фонд помощи**.

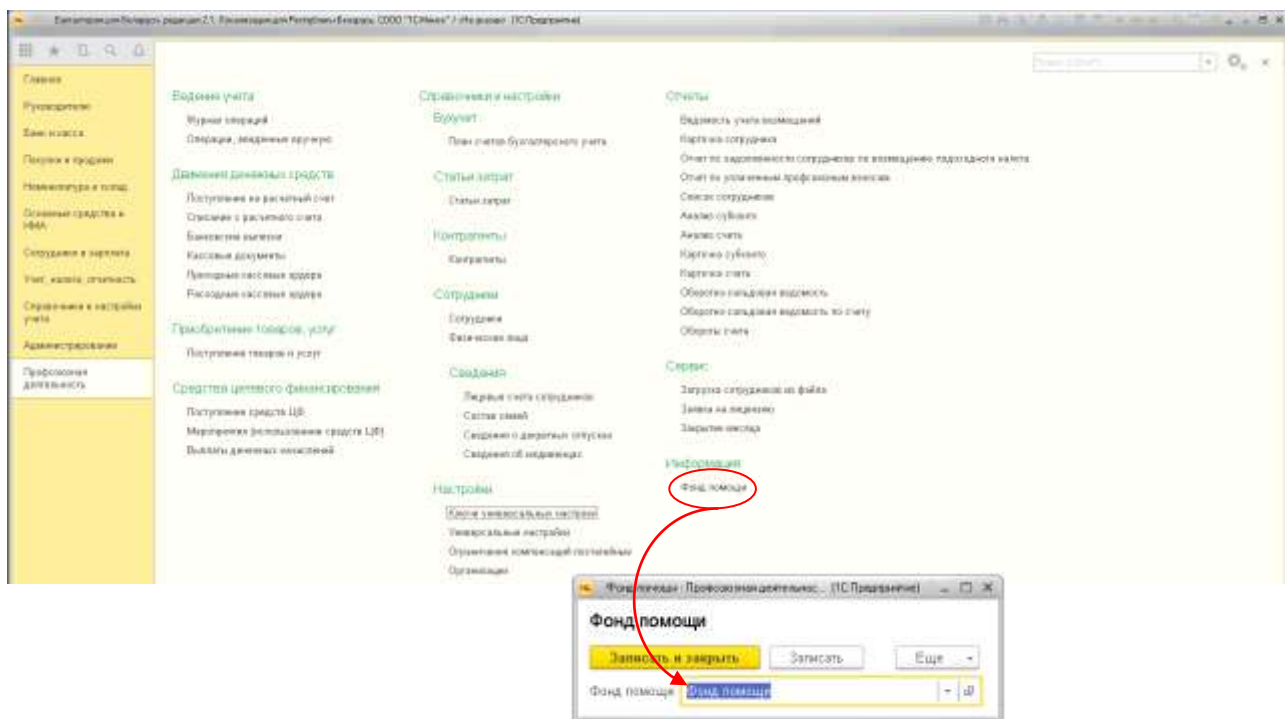


Рисунок 16

Предварительно необходимо заполнить справочник **Статьи затрат** в соответствии с требованиями Постановления Президиума Федерации профсоюзов Беларуси от 21.01.2017 г. №40 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке применения стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений» и учетной политикой профсоюзной организации.

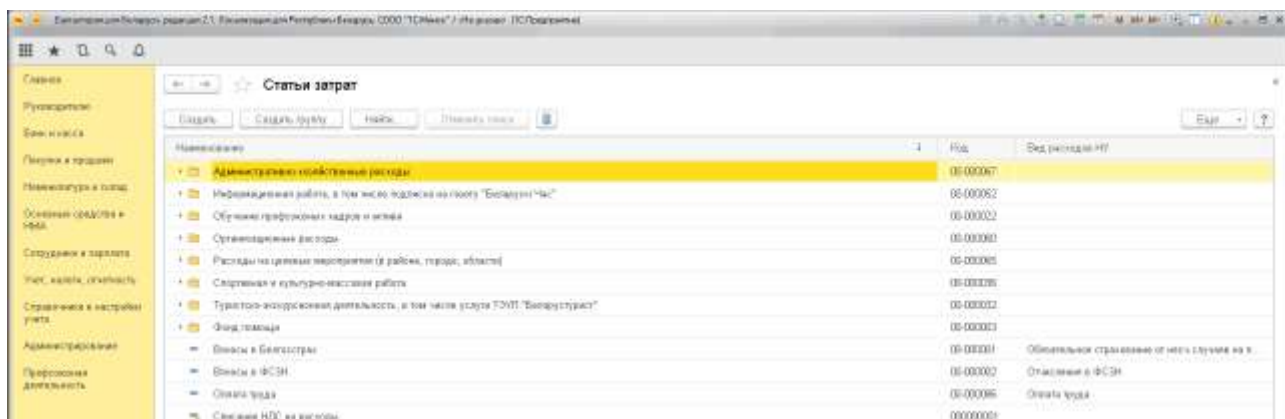


Рисунок 17

3.4. Ввод начальных остатков

Прежде чем приступить к регистрации фактов профсоюзной деятельности в программе, необходимо ввести начальные остатки.

Остатки целесообразно вводить на начало отчетного периода – года, квартала или месяца (первое предпочтительнее). Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате

начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Ввод начальных остатков производится в единой форме **Помощник ввода начальных остатков**, раздел **Справочники и настройка учета**. Она используется для ввода всех начальных остатков.

В форме указывается дата ввода начальных остатков по ссылке **Установить дату ввода начальных остатков**. Все остатки вводятся в программу на указанную дату.

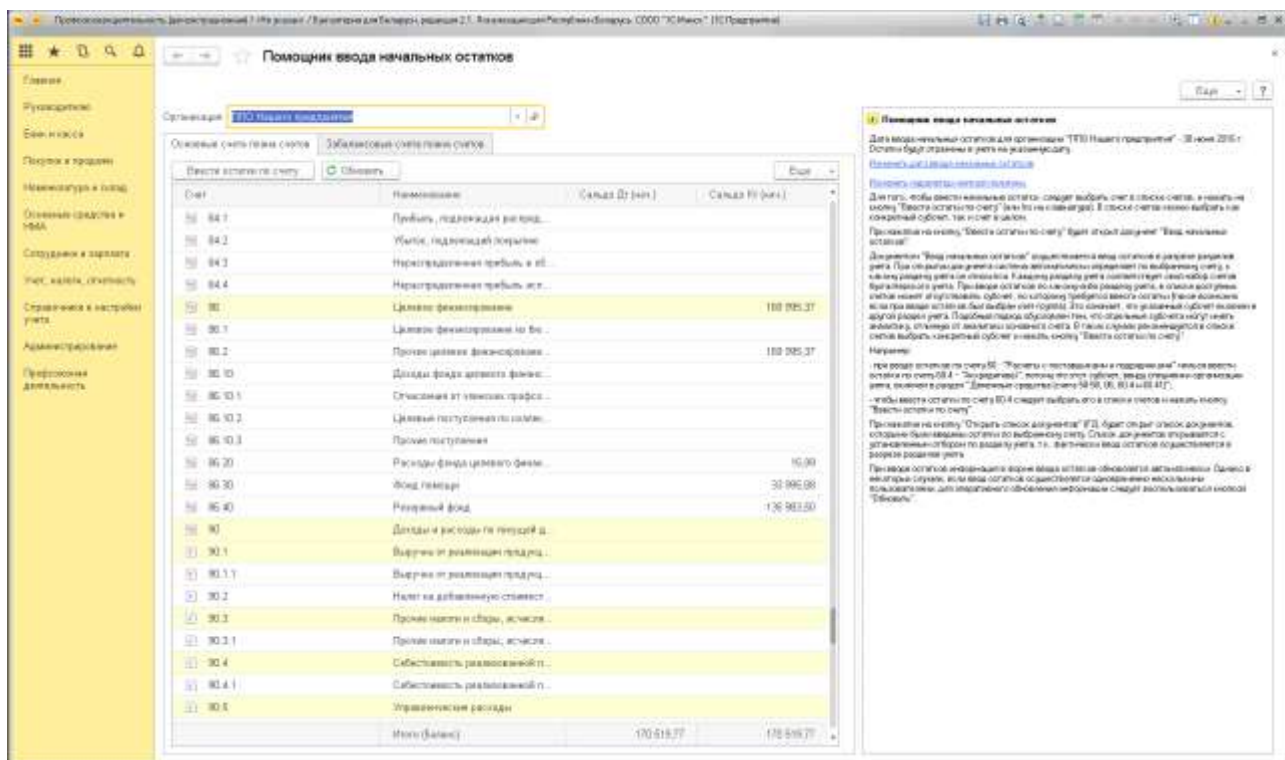


Рисунок 18

Для ввода остатков по счету нужно выделить счет, по которому вводятся начальные остатки, и нажать кнопку **Ввести остатки по счету**. Откроется документ ввода начальных остатков по выбранному счету.

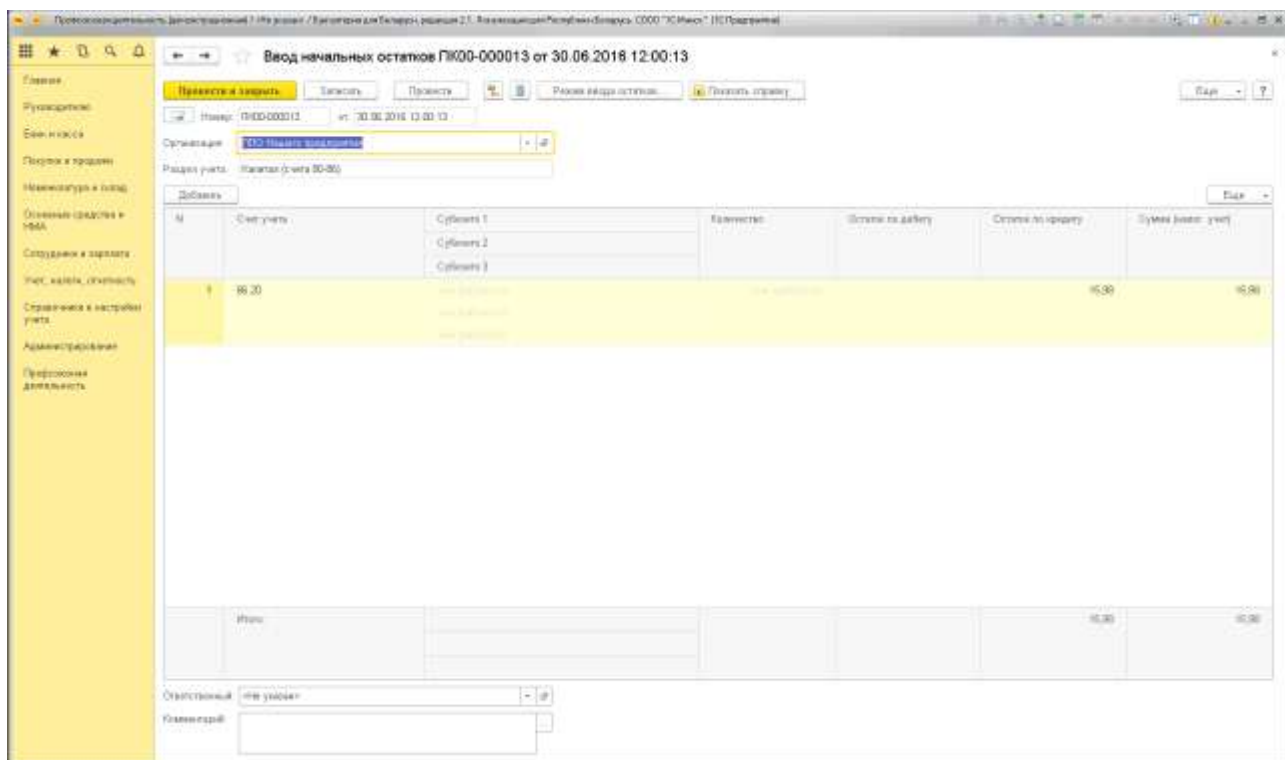


Рисунок 19

Остатки вводятся в корреспонденции со вспомогательным счетом 000. На вспомогательном счете 000 сальдо на дату ввода остатков должно получиться равным нулю.

Правильность внесения остатков можно проверить с помощью стандартного отчета **Оборотно-сальдовая** ведомость или **Карточка счета**.

3.5. Порядок ввода основных начальных данных

Основные начальные данные вводятся в определенном порядке:

Сначала производится настройка параметров учета, затем вводятся необходимые для начала работы универсальные настройки и после этого может быть загружен список членов профсоюза из специально подготовленного файла (при этом автоматически формируются справочник «Сотрудники», справочник «Физические лица» и регистр сведений «Лицевые счета»).

3.5.1. Настройка параметров учета

Для настройки параметров учета необходимо открыть закладку **Справочники и настройки** выбрать в группе **Настройки учета** подгруппу **Настройка параметров учета** и последовательно установить настройки нужные значения на закладках **Банк и касса**, **Запасы**, **Производство** и **Сотрудники и зарплата** (предпочтительно установить настройки в соответствии с рисунком 20).

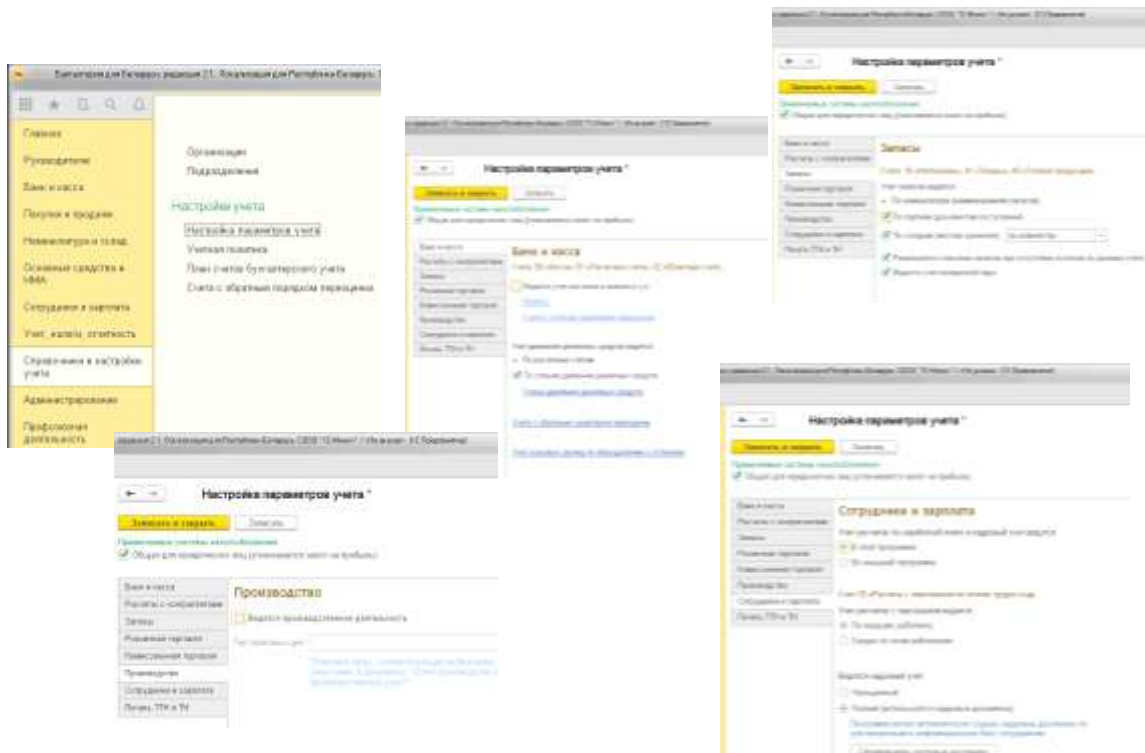


Рисунок 20

3.5.2. Настройка основных универсальных настроек

Для настройки основных универсальных настроек необходимо открыть закладку **Профсоюзная деятельность** выбрать в группе **Настройки** подгруппу **Универсальные настройки** и последовательно создать и установить настройки с ключами **Профсоюзная организация**, **Основное подразделение**, **Зарплатный проект** руководствуясь п. 3.2.

3.5.2. Загрузка справочника «Сотрудники»

Для загрузки справочника **Сотрудники** необходимо предварительно создать файл в формате xlxs, структура которого показана на рисунке 21, затем на закладке **Профсоюзная деятельность** выбрать в группе **Сервис** подгруппу **Загрузка из файла** и сначала произвести загрузку данных в таблицу на экране нажатием на кнопку **Загрузить из файла** (место положения файла с данными указывается в поле **Путь к файлу**), а затем после проверки записать их в базу данных нажатием на кнопку **Записать информацию в базу**.

Идентификационный номер	ФИО	Дата	Член профсоюза (да-нет)
00001	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00002	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00003	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00004	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00005	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00006	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00007	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00008	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00009	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00010	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00011	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00012	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00013	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00014	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00015	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00016	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00017	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00018	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00019	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00020	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00021	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00022	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00023	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00024	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00025	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00026	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00027	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00028	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00029	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1
00030	Александр Павел Владимирович	01.01.2017	1

Рисунок 21

№	Ид. номер	ФИО в файле	Личный счет	Член профсоюза	Сотрудник в справочнике	Массив	Новый
1	00041	Рудый Александр Владимирович	01041.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
2	00042	Рубцов Павел Петрович	01042.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
3	00043	Рубцова Елена Геннадьевна	01043.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
4	00044	Рубцова Елена Геннадьевна	01044.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
5	00045	Рубцов Александр Михайлович	01045.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
6	00046	Рубцов Павел Петрович	01046.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
7	00047	Рылов Сергей Степанович	01047.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
8	00048	Рылова Мария Николаевна	01048.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
9	00049	Рылова Мария Николаевна	01049.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
10	00050	Рылова Наталья Михайловна	01050.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
11	00051	Рылова Наталья Михайловна	01051.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
12	00052	Рыков Валерий Степанович	01052.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
13	00053	Рыков Владимир Иванович	01053.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
14	00054	Рыков Валерий Степанович	01054.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
15	00055	Рыков Павел Петрович	01055.FA30143010000000000000	✓	✓		✓
16	00056	Сабарова Альфа Николаевна	01056.FA30143010000000000000	✓	✓		✓

Рисунок 22

3.6. Порядок формирования заявки на лицензию

Для функционирования модуля «Профсоюзная деятельность для Беларуси» в полном объеме необходимо, чтобы в каталоге информационной базы находился специальный файл лицензии, который формирует правообладатель. Файл лицензии генерируется на календарный месяц на основании заявки пользователя лицензионного программного обеспечения и передается ему правообладателем.

В случае отсутствия файла лицензии или наличия не актуального (просроченного) файла лицензии модуль «Профсоюзная деятельность для Беларуси» сохраняет весь свой функционал, включая ввод новых данных, просмотр и анализ введенных ранее данных, кроме возможности проводить документы, входящие в модуль и, следовательно формировать бухгалтерские проводки.

Для формирования заявки на лицензию необходимо на закладке **Профсоюзная деятельность** выбрать в группе **Сервис** подгруппу **Заявка на лицензию** и в открывшемся окне указать в поле **Путь к файлу** заявки место сохранения файла, в поле **Дата заявки** - соответствующую дату и в поле **Период** - период на который подается заявка.

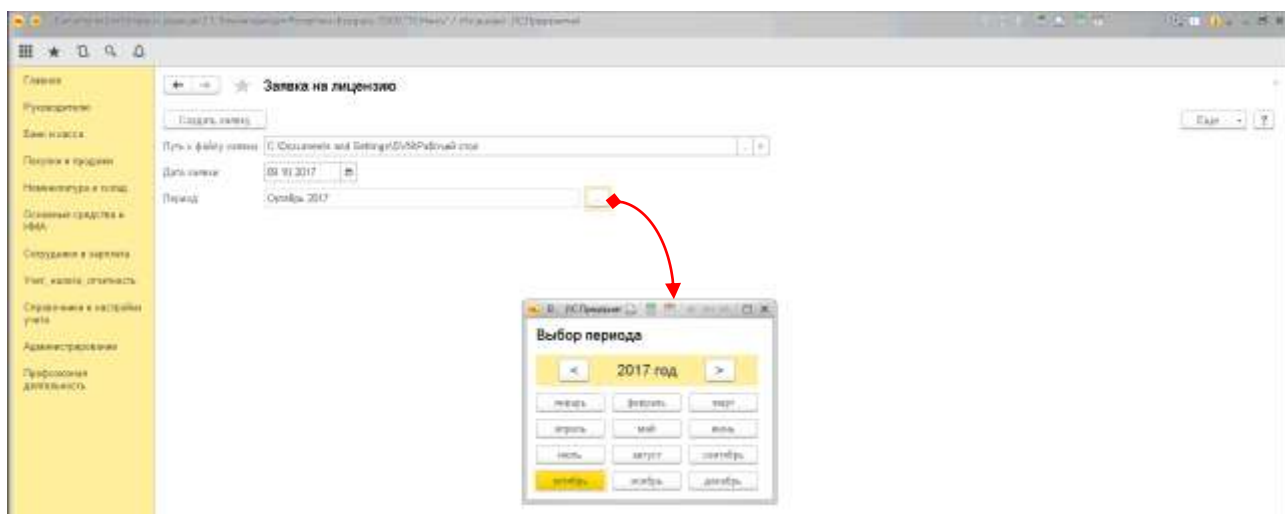


Рисунок 23

Заявка на лицензию должна быть сформирована и направлена правообладателю на его электронную почту, указанную в договоре, своевременно (минимум за рабочий день до окончания действия предыдущей лицензии).