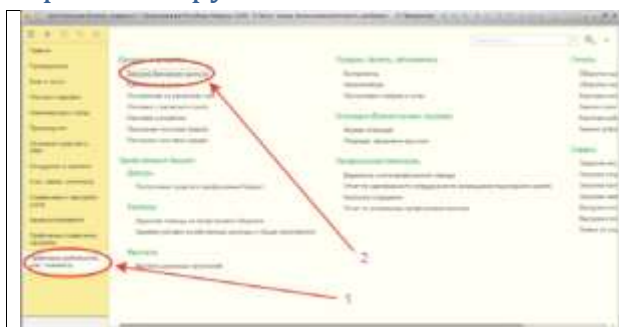


## Оглавление

Сервисы, облегчающие жизнь казначею .....	1
Сервис «Загрузка банковской выписки» .....	1
Сервис «Загрузка сотрудников из файла».....	2
Сервис «Загрузка паспортных данных сотрудников из файла» .....	3
Сервис «Загрузка членов семей сотрудников из файла» .....	4
Сервис «Выгрузка детских подарков» .....	5
Бухгалтерский учет .....	5
Поступление членских взносов .....	5
Прочая информация: финансовая, техническая, обслуживание 1С .....	6
Сколько стоит подключить нашу программу и начать работать.....	6
Что будет, если не оплачивать за пользование модуля «Профсоюзная деятельность» .....	7
Лицензия на модуль»Профсоюзная деятельность» .....	7
Загрузка преднастроенной базы данных (пуск!) .....	8
Универсальные настройки модуля .....	8
Обновление конфигурации .....	10
Автоматическое создание резервной копии базы данных .....	10
Ручное создание резервной копии базы данных.....	11

## Сервисы, облегчающие жизнь казначею

### Сервис «Загрузка банковской выписки»



Сервис «Загрузка банковской выписки» позволяет быстро разобрать приходы-расходы по расчетному счету как за один день, так и за период. Для работы с сервисом в главном меню 1С нажмите «Профсоюзы деятельность, учет, отчетность», далее «Загрузка банковской выписки».



Нажмите «Настройка корсчетов». В появившихся окнах можно заранее настроить корреспондирующие счета по видам поступлений или списаний средств нажав кнопку «Добавить». Произведенная настройка автоматически будет применяться к следующим загрузкам выписки, при необходимости можно отредактировать.



После того, как Вы настроили, нажмите «Банковская выписка», потом «Загрузить из файла». Если у Вас несколько банков — выберите нужный. Внимание: название Вашего банка должно соответствовать одному из списка банков на сайте <http://www.nbrb.by/system/banks/list>, иначе данные не загрузятся. В открывшемся окне выберите путь к файлу, который Вы получили, экспортируя банковскую выписку в xml-файл (это стандартный способ выгрузки, принятый большинством изготовителей интернет(клиент)-банков.

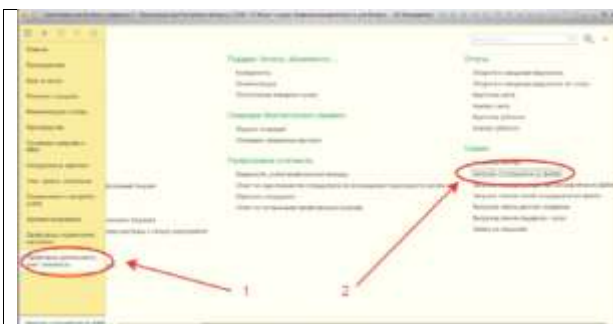


После загрузки выписки на экране появятся строки, содержащие информацию. Вам необходимо сопоставить информацию из базы данных с номерами с 1 по 5 для каждой строки. Часть информации подтянется автоматически. После этого нажмите «Создать новых контрагентов» и «Создать документы» (6).

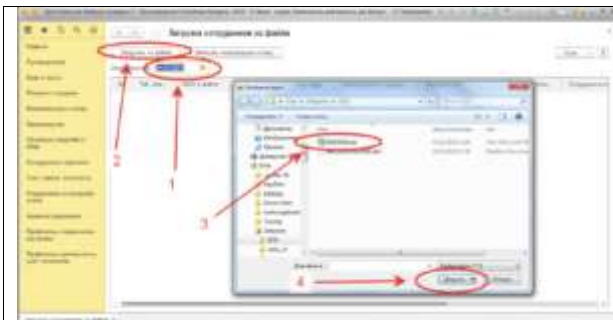
Внимание!!! Программа контролирует ранее созданные сервисом документы и не дублирует их.

### Сервис «Загрузка сотрудников из файла»

Сервис предназначен для автоматического добавления членов (или не членов) профсоюза. Стандартно, в согласованное с профсоюзом время, отдел кадров предприятия делает выгрузку из своей программы в формате, указанном в файле «Шаблоны загрузок.xlsx». Этот файл можно найти на сайте pro.by, нажав на кнопку «Шаблоны загрузок».



Для работы с сервисом в главном меню 1С нажмите «Профсоюзы деятельность, учет, отчетность», далее «Загрузка сотрудников из файла».



Потом установите дату, с которой данный список будет действовать. Далее нажмите «Загрузить из файла», выберите заранее подготовленный файл и нажмите «Открыть».



После загрузки данных из файла, Вы увидите список сотрудников. Цифрами показаны следующие варианты: 1. данные сотрудников изменены (смена фамилии и т.д.), 2. добавлены новые сотрудники (в данном случае члены профсоюза). 3. программа сообщила какие изменения произошли. Все новые данные будут внесены в базу данных только после нажатия кнопки «Записать в информационную базу» (4).

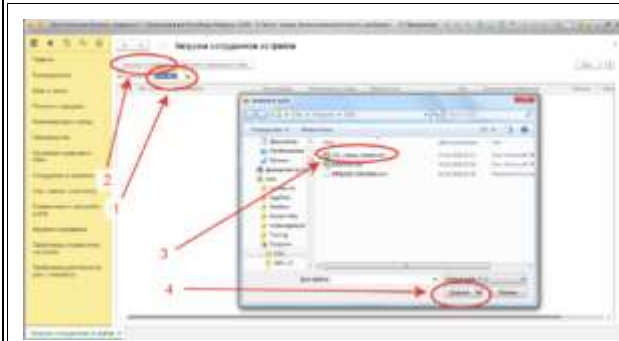
Внимание!!! Пол и дата рождения при наличии в файле загрузки на экране не отображаются.

## Сервис «Загрузка паспортных данных сотрудников из файла»

Сервис предназначен для автоматического добавления паспортных членов профсоюза. Помогает формировать документы, в которых эти данные необходимы (справки в ИМНС, кассовые документы). Стандартно, в согласованное с профсоюзом время, отдел кадров предприятия делает выгрузку из своей программы в формате, указанном в файле «Шаблоны загрузок.xlsx». Этот файл можно найти на сайте [pro.by](http://pro.by), нажав на кнопку «Шаблоны загрузок».



Для работы с сервисом в главном меню 1С нажмите «Профсоюзы деятельность, учет, отчетность», далее «Загрузка паспортных данных сотрудников из файла».



Потом установите дату, с которой данный список будет действовать. Далее нажмите «Загрузить из файла», выберите заранее подготовленный файл и нажмите «Открыть».



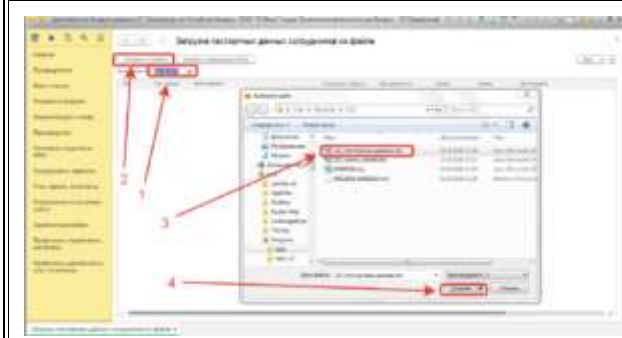
После загрузки данных из файла, Вы увидите список сотрудников. Цифрами показаны следующие варианты: 1. данные членов изменены (смена фамилии, паспорта и т.д.), 2. программа сообщила какие изменения произошли. Все новые данные будут внесены в базу данных только после нажатия кнопки «Записать в информационную базу» (3).

## Сервис «Загрузка членов семей сотрудников из файла»

Сервис предназначен для автоматического добавления родственников (в основном детей) членов профсоюза. Помогает формировать списки на получение подарков к праздникам. Стандартно, в согласованное с профсоюзом время, отдел кадров предприятия делает выгрузку из своей программы в формате, указанном в файле «Шаблоны загрузок.xls». Этот файл можно найти на сайте pro.by, нажав на кнопку «Шаблоны загрузок».



Для работы с сервисом в главном меню 1С нажмите «Профсоюзы деятельность, учет, отчетность», далее «Загрузка членов семей сотрудников из файла»



Потом установите дату, с которой данный список будет действовать. Далее нажмите «Загрузить из файла», выберите заранее подготовленный файл и нажмите «Открыть».



После загрузки данных из файла, Вы увидите список сотрудников. Цифрами показаны следующие варианты: 1. данные членов семей изменены (смена фамилии и т.д.), 2. добавлены новые члены семей 3. программа сообщила какие изменения произошли. Все новые данные будут внесены в базу данных только после нажатия кнопки «Записать в информационную базу» (4).

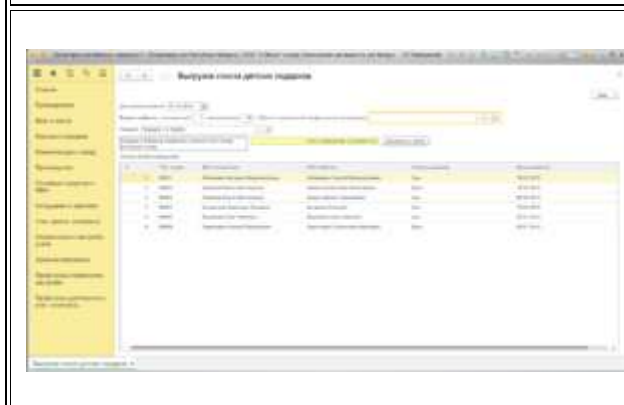
Внимание!!! Категория родства (сын, дочь и тд) при наличии в файле загрузки на экране не отображаются.

## Сервис «Выгрузка детских подарков»

Сервис замечательно помогает быстро сформировать выдачу детских подарков. Для этого необходимо сформировать справочник членов семей при помощи «загрузка членов семей сотрудников из файла» и оприходовать поступление подарков.



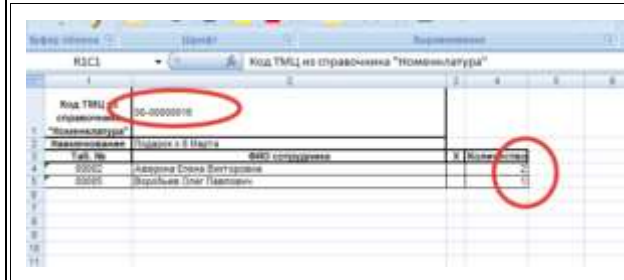
Для работы с сервисом в главном меню 1С нажмите «Профсоюзы деятельность, учет, отчетность», далее «Загрузка членов семей сотрудников из файла»



На экране отображены все введенные дети сотрудников. Укажите дату формирования списка, уточните интервал возрастов детей (можно выдать разные подарки для разных возрастов), выберите, если нужно подразделение профсоюза. При введении параметров список может меняться. В итоге остаются все дети попадающие под данные критерии. Выберите подарки. На экране отображается количество подарков на складе и количество необходимых подарков. При необходимости, можно кого-то удалить нажав клавишу «Del». Добавить нельзя.



Если все отлично, нажимаете кнопку «Выгрузить в файл», программа уточняет каталог для сохраненного файла. После выгрузки снизу в информационном окне появляется полный путь и имя файла.



Как Вы видите, в файле имеется код номенклатуры и количество подарков сгруппировано по сотрудникам. Файл готов к использованию в «Адресной помощи из профсоюзного бюджета».

## Бухгалтерский учет

### Поступление членских взносов

Общая канва исходя из шаблона учетной политики, разработанной нами для автоматизированного учета:

1. Дт 51 — кт 76.7 на сумму поступления членских взносов
2. Дт 76.7 — Кт 79.4 на сумму поступления членских взносов



3. Дт 79.4 — Кт 76.7 на сумму отчисления в вышестоящую организацию при наличии поставленной метки (галки)
4. Дт 79.4 — Кт. 86.10.1 на разницу поступления членских взносов и отчисления в вышестоящую организацию
5. Дт 86.10.1 — Кт 86.30 на сумму процента отчисления в фонд помощи (настраивается в «Универсальных настройках»)
6. Дт 86.10.1 — Кт 86.40 на сумму процента отчисления в резервный фонд (настраивается в «Универсальных настройках»)
7. Дт 86.10.1 — Кт 86.20 на разницу поступления на 86.10.1 и отчислений на 86.30 и 86.40

В программе это реализовано двумя последовательными документами: «Поступление на расчетный счет» и «Поступления средств в профсоюзный бюджет». Документ «Поступление на расчетный счет» можно сделать в ручную или разобрать выписку при помощи сервиса «Загрузка банковской выписки»  
Отнесение расходов ППО на адресную помощь или административно-хозяйственные расходы

Постулат: Если начисление благ, выдаваемых профсоюзом, может быть отнесено на конкретного человека — это адресная помощь. Она часто приводит к начислению подоходного налога. Этого не надо бояться, наша программа контролирует (при правильной настройке: процент налога и размеры доходов, освобождаемых от подоходного налога с физических лиц) начисление подоходного налога для члена профсоюза, не члена профсоюза и для детских путевок.

Все, остальное, что не может быть отнесено на конкретного человека, начисляется в пункте «Административно-хозяйственные расходы и мероприятия».

Исправляем ошибку «Свободные средства фонда целевого финансирования и резервный фонд исчерпаны»

Ситуация: необходимо начислить и оплатить адресную помощь из профсоюзного бюджета «Услуги с частичной оплатой за счет профсоюза» по статье расходов «Расходы на проведение спортивно-массовых мероприятий». Средств на расчетном счете хватает, но при начислении программа выдает окно «Свободные средства фонда целевого финансирования и резервный фонд исчерпаны». Средства есть только в фонде помощи.

Порядок действий:

1. Профком принимает решение о переброске (временной, с возвратом или окончательной) средств из фонда помощи в фонд целевого финансирования (или резервный фонд)
2. Казначей в главном меню выбирает «Учет. налоги, отчетность», потом «Операции, введенные вручную». Нажимает «Создать», выбираете «Операция».
3. Нажимает «Добавить», (если делаете пост-фактум — не забудьте изменить дату и время операции), ставите счет по дебету 86.30, заводите номенклатуру (например «перемещение средств фондов»), счет по кредиту 86.20, опять устанавливаете номенклатуру, пишете сумму, далее пишете содержание операции «на основании решения профкома №...». Сохраняем и проводим документ.
4. После проведения документа, нажмите на «Бухгалтерская справка» и распечатайте.

Теперь можем вернуться к первоначальному начислению. Окно ошибки появиться не должно. При возврате средств — порядок тот же.

## Прочая информация: финансовая, техническая, обслуживание 1С

### Сколько стоит подключить нашу программу и начать работать

Существует 3 варианта стоимости:

1. Самый дорогой. Ваш профсоюз вынужден купить 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия для Беларуси 2.1, стоимость 546 рублей. Через три месяца (льготный период) необходимо заключить и оплатить комплект поддержки (1С:КП), стоимость составляет 376 рубля за один год. Стоимость нашего модуля «Профсоюзная деятельность» составляет 60 рублей в месяц.

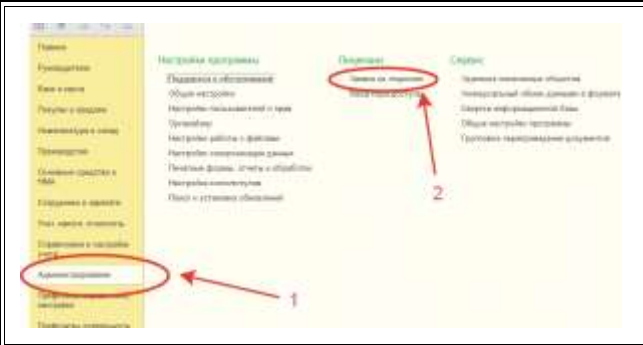
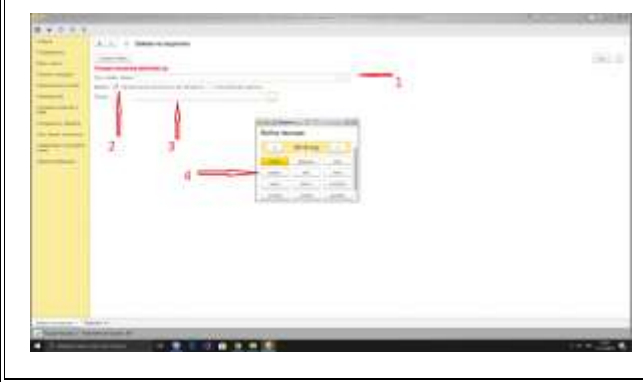
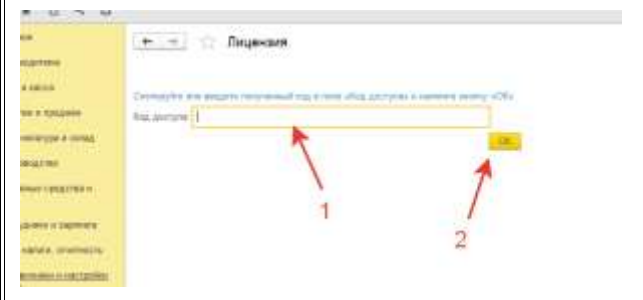
2. Самый дешевый. У Вас есть 1С:Предприятие 8.3 или организация разрешила профсоюзу воспользоваться одной из лицензий для ведения базы данных. Тогда необходимо платить только за наш модуль «Профсоюзная деятельность» — 60 рублей.
3. Самый необычный. Если по регламенту предприятия, Вам запрещено устанавливать сторонние программы, то мы предоставляем доступ посредством интернета к своему серверу, где установлена 1С и наш модуль «Профсоюзная деятельность». Стоимость — 90 рублей в месяц.
4. Дополнительно можно использовать расширение стандартной зарплаты — 30 рублей в месяц. Дает возможность расчета отпуска, больничного и т.д.

## Что будет, если не оплачивать за пользование модуля «Профсоюзная деятельность»

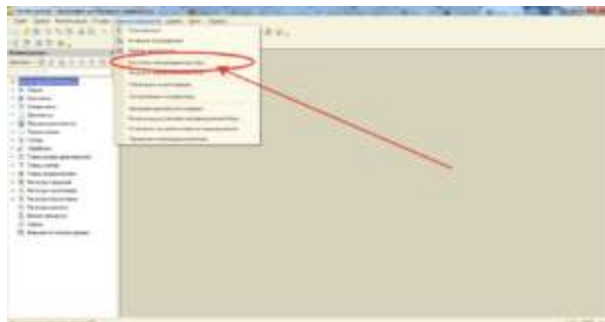
Если Вы перестаете платить за пользование модулем, то:

1. Все Ваши данные остаются
2. Можно продолжать использовать стандартные функции 1С (за исключением WEB-версии)
3. Все функции, связанные с проведением операций «Профсоюзная деятельность» работать не будут.
4. При возобновлении работы необходимо будет доплатить за пропущенные месяцы. Если Вы намерены окончательно прекратить работу с нашим модулем — пришлите пожалуйста письмо-уведомление.

## Лицензия на модуль»Профсоюзная деятельность»

	<p>Сначала: формируем лицензию. В 1С нажимаем «Администрирование», потом справа внизу выбираем «Заявка на лицензию»</p>
	<p>Далее: 1. Выбираем путь, куда сохранится файл заявки, 2. Выбираем модуль для заявки 3. выбираем период 4. отмечаем месяц (обычно следующий за текущим), Нажимаем «Создать заявку»</p>
	<p>Полученный файл отправьте на электронный адрес info@ppo.by. В ответ через некоторое время придет письмо, содержащее кодовую строку. Эту строку копируем по стрелке 1 и нажимаем «ОК» 2.</p>

## Загрузка преднастроенной базы данных (пуск!)



После запуске 1С выберите необходимую базу, нажмите «Конфигуратор», после загрузки конфигуратора, выберите пункт меню «Администрирование», потом пункт «Загрузить информационную базу». В появившемся окне выберите путь к файлу базы данных (расширение dt) и нажмите «Открыть». На все последующие вопросы программы ответьте утвердительно. Файл с преднастроенной базой данных скачивается самостоятельно с сайта pro.by, нажав кнопку «Загрузка текущей конфигурации и преднастроенной базы». Доступ к этому закрытому разделу (логин и пароль) выдается после подписания заявления о присоединении к договору оферты.

## Универсальные настройки модуля

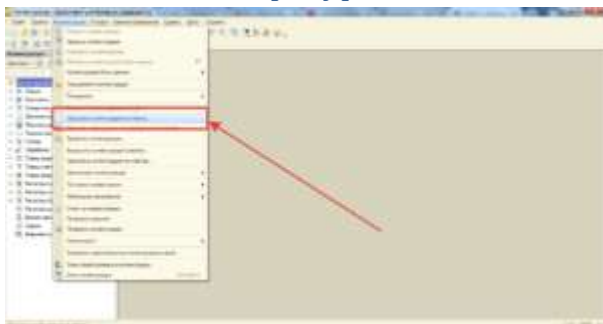
Наименование ключа	Тип данных	Примечание
Базовая величина	Число	Устанавливается законодательным актом
Вознаграждение неосвобожденным работникам	Статья затрат	Выбирается из заранее заполненного «Профсоюзы справочники. Настройки» -> «Статьи затрат»
Вышестоящая профсоюзная организация	Контрагенты	Настройка устанавливается после создания записи в «Профсоюзы деятельность, учет, отчетность» -> «Контрагенты»
Детские путевки	Статья затрат	Выбирается из заранее заполненного «Профсоюзы справочники. Настройки» -> «Статьи затрат»
Заработная плата штатных работников	Статья затрат	Выбирается из заранее заполненного «Профсоюзы справочники. Настройки» -> «Статьи затрат»
Зарплатный проект	Зарплатный проект	Настройка устанавливается после создания записи о своей ППО в «Справочники и настройки учета» -> «Организации» и записи о зарплатном проекте банка «Сотрудники и зарплата» -> «Зарплатные проекты»
Налоговая инспекция	Контрагенты	Настройка устанавливается после создания записи в «Профсоюзы деятельность, учет, отчетность» -> «Контрагенты»
Основное подразделение	Подразделение	Настройка устанавливается после создания записи о своей ППО в «Справочники и настройки учета» -> «Организации»
Профсоюзная организация	Организация	Настройка устанавливается после создания записи о своей ППО в «Справочники и настройки учета» -> «Организации»



Профсоюзные взносы освобожденных работников	Удержание	В «Сотрудники и зарплата» -> «Удержания» должно быть создано удержание с соответствующим способом отражения и категорией
Процент возмещения профсоюзом стоимости услуги	Число	Устанавливается решением профкома
Процент компенсационных выплат	Число	Устанавливается решением профкома
Процент отчислений в вышестоящую организацию	Число	Документы профсоюза
Процент отчислений в резервный фонд	Число	Документы профсоюза
Процент отчислений в фонд помощи	Число	Документы профсоюза
Процент подоходного налога	Число	Устанавливается законодательным актом
Прочие поступления в фонд целевого финансирования	Статья движения денежных средств	Выбирается из заранее заполненного «Банк и касса» -> «Статьи денежных средств»
Списание нереализованных билетов, путевок, абонементов	Статья затрат	Выбирается из заранее заполненного «Профсоюзы справочники. Настройки» -> «Статьи затрат»
Ставка удержания профсоюзных взносов	Число	Устанавливается законодательным актом
Сумма детских путевок, не облагаемая подоходным налогом	Число	Устанавливается законодательным актом
Сумма, не облагаемая подоходным налогом, для не членов профсоюза	Число	Устанавливается законодательным актом
Сумма, не облагаемая подоходным налогом, для членов профсоюза	Число	Устанавливается законодательным актом
Учет поступлений членских взносов по подразделениям	Булево	Если «НЕТ» — учет поступлений членских взносов будет вестись по каждому члену профсоюзной организации. Если «ДА» — учет будет вестись или целиком по организации одной суммой или по подразделениям
Учитывать источники поступления средств	Булево	временно не используется, зарезервировано на будущее
Целевые поступления в фонд целевого финансирования	Статья движения денежных средств	Выбирается из заранее заполненного «Банк и касса» -> «Статьи денежных средств»

Централизованная материальная помощь	Статья затрат	Выбирается из заранее заполненного «Профсоюзы справочники. Настройки» -> «Статьи затрат»
Членские взносы	Статья движения денежных средств	Выбирается из заранее заполненного «Банк и касса» -> «Статьи денежных средств»

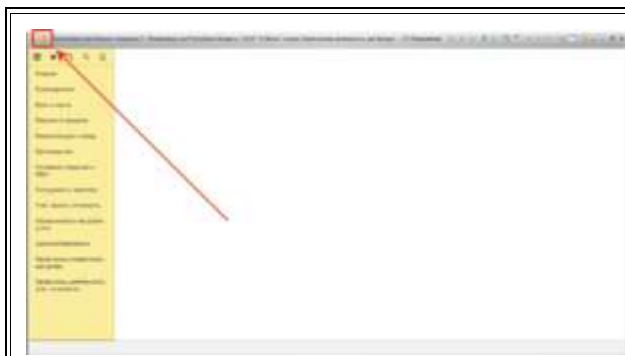
## Обновление конфигурации



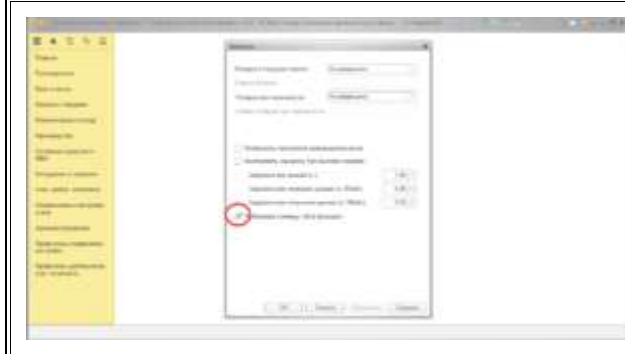
После запуска 1С выберите необходимую базу, нажмите «Конфигуратор», после загрузки конфигуратора, выберите пункт меню «Конфигурация», потом пункт «Загрузить конфигурацию из файла». В появившемся окне выберите путь к файлу конфигурации (расширение cf) и нажмите «Открыть». На все последующие вопросы программы ответьте утвердительно. Внимание!!! Если пункт меню «Загрузить конфигурацию из файла» не доступен, то сначала нажмите «Открыть конфигурацию» (первый пункт в списке «Конфигурация»).

Файл конфигурации скачивается самостоятельно с сайта pro.by, нажав кнопку «Загрузка текущей конфигурации и предустановленной базы». Доступ к этому закрытому разделу (логин и пароль) выдается после подписания заявления о присоединении к договору оферты.

## Автоматическое создание резервной копии базы данных



Загрузите 1С. В главном меню нажмите кнопку, указанную на скриншоте, далее «Все функции»



Если кнопки «Все функции» нет на месте, нажмите «Сервис», потом «Параметры» и поставьте галку как указано в скриншоте.

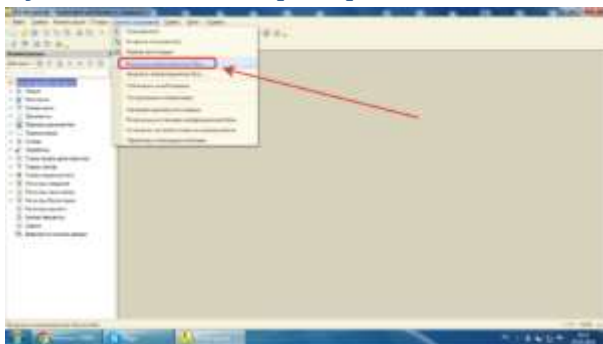


Когда загрузится список «Все функции», выберите «Обработки», потом «Настройки резервного копирования».



Установите галку «Выполнять автоматическое резервное копирование», рекомендуем «При завершении работы», установите путь к каталогу, где будут храниться копии (обязательно это должен быть не диск, где лежит текущая база данных), укажите количество последних хранимых баз данных (одна база данных профсоюза занимает от 280 Мб до 520 МБ). Нажмите готово.

### Ручное создание резервной копии базы данных



После запуска 1С выберите необходимую базу, нажмите «Конфигуратор», после загрузки конфигуратора, выберите пункт меню «Администрирование», потом пункт «Выгрузить информационную базу». В появившемся окне выберите путь к каталогу, где будет сохранен файл базы данных (расширение dt) и нажмите «Сохранить». Данную операцию необходимо проделывать перед обновлением конфигурации или при необходимости отправки базы разработчикам.

---

*Если у Вас есть вопросы — напишите их на адрес [info@pro.by](mailto:info@pro.by) или звоните по +375 17 317 20 84 и +375 29 186 61 77*

---