1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3

Профсоюзная деятельность
для Беларуси
Бухгалтерский учет
и
Расширенный учет зарплаты

Руководство пользователя

Модуль Профсоюзная деятельность для Беларуси
Руководство пользователя. Редакция 2.2

1С:Предприятие 8 Конфигурация Бухгалтерия для Беларуси
с модулями Профсоюзная деятельность для Беларуси и Расширенная зарплата
Редакция 2.2
Руководство по ведению учета Минск 2026
ЧТПУП «БизнесПрофЛаб»

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 «БИЗНЕСПРОФЛАБ»

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

Приобретая право пользования модулями «Профсоюзная деятельность для Беларуси»
и «Расширенная зарплата» Вы тем самым даете согласие не допускать копирования
конфигурации с модулями и документации без письменного разрешения ЧТПУП «БизнесПрофЛаб»

© ЧТПУП «БизнесПрофЛаб», 2026

телефон: +375 (17) 317-20-84
E-mail: info@ppo.by
URL: **http://www.ppo.by**

Разработка конфигурации Бухгалтерия для Беларуси:
фирма СООО «1С-Минск» с использованием материалов фирмы «1С», 2009-2026

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

+375 (29) 186-61-77, +375 (17) 317-20-84

Получение консультаций по вопросам использования модулей Профсоюзная деятельность для Беларуси и Расширенная зарплата 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 модулей Профсоюзная деятельность для Беларуси и Расширенная зарплата можно получить на линии консультаций фирмы ЧТПУП «БизнесПрофЛаб» по телефонам + 375 (29) 186-61-77, +375 (17) 317-20-84 с 10.00 до 17.00 ежедневно, кроме суббот, воскресений и государственных праздников.

Обращаясь к линии консультаций, следует сообщить свой УНП, а также 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 «Профсоюзная деятельность для Беларуси» и «Расширенная зарплата», который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8» и конфигурации (прикладного решения) «Бухгалтерия для Беларуси» с встроенным в нее модулями «Профсоюзная деятельность для Беларуси» и «Расширенная зарплата». В издании рассмотрены возможности и порядок использования указанной конфигурации.

Издание не является полной документацией по программе «1С:Бухгалтерия 8 для Беларуси» с модулями «Профсоюзная деятельность для Беларуси» и «Расширенная зарплата». 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».

Оглавление

Часть I. Общие сведения 11
Глава 1. Характеристика программы 11
Режимы запуска программы. 11
Работа со специализированными документами 11
Учет товарно-материальных ценностей 11
Учет расчетов с членами профсоюзной организации (сотрудниками) 12
Учет деятельности профсоюзной организации 12
Налоговый учет по подоходному налогу 12
Расширенный учет зарплаты 12
Завершающие операции месяца 12
Специальные отчеты 12
Глава 2. Методика учета 13
2.1. Счета, добавленные в план счетов бухгалтерского учета для работы с профсоюзами 13
2.2. Документы и настройки, добавленные в пункт главного меню Сотрудники и зарплата (Расширенная зарплата) 16
Часть II. Запуск и начало работы (особенности работы с программой) 17
Глава 1. Запуск программы Режим работы 17
1.1. Выбор информационной базы 17
1.2. Знакомство с программой 18
Глава 2. Начало работы 20
2.1. Основные сведения о профсоюзной организации 20
2.2. Порядок формирования заявки на лицензию 22
2.3. Настройки 23
2.3.1. Персональные настройки 23
2.3.2 Настройка параметров учета 24
2.3.3. Настройка учетной политики 26
2.3.4. Настройка зарплаты и кадров 27

2.3.4.1. Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете 27
2.3.4.2. Зарплатные проекты 28
2.3.4.3. Настройка учета зарплаты 29
Часть III. Работа с программой (ведение бухгалтерского учета) 34
Глава 1. Справочники, настройки 34
Раздел 1. Статьи сметы 35
1.1.1. Статьи доходов сметы профсоюзного бюджета 35
1.1.2. Статьи расходов сметы профсоюзного бюджета 36
Раздел 2. Статьи затрат 37
1.2.1. Статьи затрат 37
Раздел 3. Профсоюзные организации и их подразделения 38
1.3.1. Организации 38
1.3.2. Вышестоящие организации 44
Раздел 4. Сотрудники 45
1.4.1. Сотрудники 45
1.4.2. Физические лица 48
1.4.3. Список сотрудников 48
Раздел 5. Настройки 52
1.5.1. Универсальные настройки 52
1.5.2. Фонд помощи 53
1.5.3. Настройка ограничений компенсационных выплат сотрудникам 54
1.5.4. Настройка ведомости для клиент-банк 56
Раздел 6. Начальные данные 57
1.6.1. Ввод начальных остатков 57
1.6.2. Ввод начальных оборотов (сч.26, сч.73) 58
Глава 2. Документы 59
Общие сведения 59
Формы документов 59

Состояние фондов 62
Разделы 65
Раздел 1. Планирование 65
2.1.1. Смета профсоюзного бюджета. 65
Раздел 2. Доходы 66
2.2.1. Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет ППО 66
2.2.1.1. Членские взносы 68
2.2.1.1.1. Членские взносы (режим учета по подразделениям) 69
2.2.1.1.2. Членские взносы (режим учета по людям) 70
2.2.1.2. Целевые поступления от нанимателя 71
2.2.1.3. Поступления от вышестоящих организаций 72
2.2.1.4. Прочие источники поступлений 73
2.2.2. Поступление отчислений от членских взносов ППО 74
Раздел 3. Расходы 76
2.3.1. Адресная помощь из профсоюзного бюджета 76
2.3.1.1. Денежная помощь (вознаграждение) 77
2.3.1.2. Компенсационные выплаты (возмещение понесенных расходов) 78
2.3.1.3. Вознаграждение неосвобожденным работникам профкома 79
2.3.1.4. Услуги с частичной оплатой за счет профсоюза 83
2.3.1.5. Вручение подарков 86
2.3.1.6. Детские путевки в санаторно-курортные и оздоровительные организации РБ 89
2.3.2. Административно-хозяйственные расходы и общие мероприятия 91
2.3.2. Акт приема передачи спонсорской помощи 93
Раздел 4. Выплаты и перечисления 94
2.4.1. Выплаты денежных начислений 94
2.4.1.1. Выплаты денежных начислений через банк 94
2.4.1.2. Выплаты денежных начислений через кассу 96
2.4.2. Денежные перечисления из бюджета 98

2.4.3. Перечисление в вышестоящие профсоюзные организации 100
Раздел 5. Журнал документов 101
2.5.1. Документы профсоюзной деятельности 101
Раздел 6. Управление имуществом ППО без образования юридического лица 101
2.6.1. Поступления денежных средств в профсоюзный бюджет ППО без образования юридического лица 102
2.6.2. Адресная помощь из профсоюзного бюджета членам ППО без образования юридического лица 103
2.6.3. Выплаты денежных начислений членам ППО без образования юридического лица 104
2.6.4. Передача имущества в ППО без образования юридического лица 106
2.6.5. Списание использованных ТМЦ и услуг ППО без образования юридического лица 107
2.6.6. Возврат имущества из ППО без образования юридического лица 108
Раздел 7. Операции (бухгалтерские справки) 109
2.7.1. Журнал операций 109
2.7.2. Операции, введенные вручную 110
Раздел 8. Использование источников финансирования 111
2.8.1. Компенсация использованных источников финансирования 111
Раздел 9. Подоходный налог 113
2.9.1. Сведения о доходах физических лиц 113
2.9.2. Сведения о доходах членов профсоюзных организаций 115
Часть IV. Работа с программой (расширенная зарплата) 117
Глава 1. Справочники, регистры 117
1.1.Справочник Разовые выплаты 117
1.2. Справочник Детские пособия 118
1.3. Справочник Периоды времени не включаемые в стаж работы 120
1.4. Регистр сведений Бюджет прожиточного минимума 120
1.5. Регистр сведений Средняя заработная плата работников за месяц 121
1.6. Регистр сведений Среднемесячное количество календарных дней 122
1.7. Регистр сведений Характеристики основного трудового отпуска 123
1.8. Регистр сведений Характеристики дополнительных отпусков 124

Глава 2. Документы **125**
2.1. Документы блока кадровый учет 125
2.1.1. Прием на работу 125
2.1.2. Кадровый перевод 127
2.2. Документы блока расширенный учет 128
2.2.1. Документ Отпуска 128
2.2.2. Документ Выполнение государственных или общественных обязанностей 131
2.2.3. Документ Служебные командировки 133
2.2.4. Документ Разовые начисления 135
2.2.5. Документ Премии по итогам работы за период 136
2.2.6. Документ Выплаты не связанные с трудовой деятельностью 138
2.2.7. Документ Единовременные детские пособия 140
2.2.8. Документ Ежемесячные детские пособия 141
2.2.9. Документ Сверхурочные работы 142
2.2.10. Документы Отгулы и Неявки 143
2.2.11. Документ Удержания 143
2.2.12. Документ Журнал расчета зарплаты 145
2.2.13. Документ Начисление зарплаты 146
Часть V. Отчеты, обработки **149**
Глава 1. Профсоюзные отчеты **149**
1.1.Карточка сотрудника 149
1.2. Задолженности сотрудников по возмещению подоходного налога 150
Отчет по задолженности сотрудников по возмещению подоходного налога находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность. 150
1.3. Задолженности сотрудников по возмещению профсоюзу 151
Отчет по задолженности сотрудников по возмещению профсоюзу находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность. 151
1.4. Отчет по уплаченным профсоюзным взносам 152
Отчет по уплаченным профсоюзным взносам находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная

отчетность. 152
1.5. Доходы и расходы профсоюзного бюджета в разрезе подразделений 153
1.6. Отчисления от членских взносов ППО 154
Отчет Отчисления от членских взносов ППО находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность. 154
1.7. Расчётно-платежная ведомость профсоюзной помощи 154
Отчет Расчетно-платежная ведомость профсоюзной помощи находятся в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность. 154
1.8. Финансовый отчет 155
Глава 2. Сервис (обработки для профсоюзного учета) 163
2.1. Закрытие месяца 163
2.2. Загрузка сотрудников из файла 165
2.3. Загрузка паспортных данных сотрудников из файла 166
2.4. Загрузка членов семей сотрудников из файла 167
2.5. Выгрузка списка детских подарков 168
2.6. Выгрузка списка подарков / услуг 169
2.7. Выгрузка списка для централизованной материальной помощи 171
2.8. Загрузка банковской выписки 172
2.9. Групповое формирование ПКО 174
Приложения 175
А. ПОЛНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ 175
Б. ОСНОВНЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ В ПРОФСОЮЗНОМ УЧЕТЕ 195
В. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ (ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ) 208

Часть I. Общие сведения

Глава 1. Характеристика программы

Программный продукт включает технологическую платформу «1С: Предприятие 8» и конфигурацию (прикладное решение) «Бухгалтерия для Беларуси» с встроенными в нее модулями «Профсоюзная деятельность для Беларуси» и «Расширенная зарплата». Правила ведения учета профсоюзной деятельности настроены именно во встроенных модулях.

Модули предназначены для автоматизации деятельности профсоюзных организаций в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь в области ведения бухгалтерского учета, постановлениями Президиума Федерации профсоюзов Беларуси и другими утвержденными нормативными актами.

Модули обеспечивают решение бухгалтерских задач первичных и вышестоящих профсоюзных организаций.

Режимы запуска программы.

Функционирование системы подразделяется на два разделенных во времени процесса: настройку (конфигурирование) и исполнение, исходя из чего система 1С: Предприятие имеет два основных режима запуска – **«Конфигуратор»** и **«1С: Предприятие»**.

В режиме «Конфигуратор» создается (изменяется) конфигурация, то есть набор настроек, модулей и инструментов, которые определяют функциональность программы, а также выполняется отладка и административные функции.

В режиме «1С: Предприятие» пользователь запускает конкретную информационную базу данных, имеющую соответствующую конфигурацию на выполнение. При этом пользователю, предоставляется возможность вносить, редактировать и удалять конкретные данные в информационной базе.

Если на этапе конфигурирования с помощью встроенного языка определяются соответствующие алгоритмы обработки данных и их представления, то в режиме «1С: Предприятие» пользователь вызывает их работу, что дает системе соответствующие команды по созданию и редактированию элементов справочников, по созданию и редактированию документов, формированию отчетов и выполнению специальных функций с помощью обработок.

Работа со специализированными документами

Специализированные документы существуют в любом разделе. Команды для открытия форм списков этих документов отображаются на панели навигации в соответствующих подразделах. Для того чтобы создать новый документ, необходимо в нужном списке документов нажать на кнопку Создать и выбрать вид операции. В зависимости от выбранного вида операции меняется состав реквизитов документа и табличная часть. С помощью одного документа можно отразить несколько видов операций.

Учет товарно-материальных ценностей

В программе поддерживаются следующие способы оценки материально-производственных запасов (МПЗ): По средней себестоимости, По себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО). Для оценки способом ФИФО в программе предусмотрено ведение партионного учета. При этом партия формируется автоматически, при оприходовании МПЗ. Для отражения деятельности профсоюзной организации рекомендуется выбирать способ ФИФО без ручного выбора партий. Выбранный способ необходимо закрепить в настройке учета Учетная политика.

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 различного рода начислений, таких как: компенсационных выплат (возмещений понесенных расходов), профсоюзной помощи (вознаграждений) в денежном и натуральном выражениях, обеспечений билетами и путевками с частичной компенсацией за счет профсоюза, вознаграждений неосвобожденным работникам профсоюза, выдачи ценных подарков. В течение отчетного периода учет всех видов профсоюзной помощи ведется в разрезе статей затрат профсоюзного бюджета, источников финансирования, сотрудников.

Автоматизировано формирование и использование фондов в разрезе источников.

Автоматизирован учет административно-хозяйственных расходов профсоюзной организации. Учет всех видов административно-хозяйственных расходов ведется в разрезе статей затрат профсоюзного бюджета, источников финансирования. Автоматически рассчитывается фактическое использование средств профсоюзного бюджета 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.

Расширенный учет зарплаты

В пункте Сотрудники и зарплата главного меню добавлены разделы Расширенный учет и Настройки, предназначенные для автоматизации расчета среднего заработка при расчете начислений для различных отпусков, выполнения государственных или общественных обязанностей, служебных командировок и премий по итогам работы за период.

Завершающие операции месяца

Автоматизированы регламентные операции, выполняемые по окончании месяца, в том числе начисление зарплаты освобожденным работникам профкома, амортизации ОС, НМА, списание расходов профсоюзного бюджета.

Обработка Закрытие месяца позволяет определить необходимые регламентные операции закрытия месяца и выполнить их в правильной последовательности и без ошибок.

Специальные отчеты

Программа 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.

Перейти в оглавление ☞

Глава 2. Методика учета

2.1. Счета, добавленные в план счетов бухгалтерского учета для работы с профсоюзами

Для регистрации хозяйственных операций с использованием программы «Бухгалтерия для Беларуси» редакция 2.1 с встроенным в нее модулем «Профсоюзная деятельность для Беларуси» используется типовой план счетов с добавлением дополнительных субсчетов для работы модуля «Профсоюзная деятельность для Беларуси».

Следует иметь в виду, что автоматическое заполнение форм регламентированной отчетности, например, формы бухгалтерского баланса, реализовано согласно имеющемуся плану счетов. В связи с этим изменять уже существующие счета нежелательно, и по ним установлен запрет редактирования. Рекомендуется добавлять свои счета и субсчета только в случае объективной необходимости, когда действительно требуется учитывать эти новые данные в регламентированной и другой отчетности.

Самостоятельно добавленные счета и субсчета программа не видит. Всю ответственность за работу самостоятельно добавленных счетов и субсчетов пользователь берет на себя.

План счетов можно открыть в меню – Профсоюзы справочники, настройки – Бухучет – План счетов бухгалтерского учета.

Счета для учета профсоюзной деятельности	Пояснения
Счет 10 Материалы	
Счет 10.50 Путевки билеты абонементы Субконто: Номенклатура, Партии, Склады	
Счет 26 Общехозяйственные затраты	
26.2 Общехозяйственные расходы профсоюзные	
Счет 26.2.1 Общехозяйственные расходы по профсоюзной помощи Субконто: Статьи затрат, Источники финансирования, Работники организации	
Счет 26.2.2 Общехозяйственные профсоюзные административно-хозяйственные и прочие расходы Субконто: Статьи затрат, Источники финансирования	
Счет 26.2.3 Общехозяйственные расходы по профсоюзной помощи подчиненных профсоюзных организаций Субконто: Статьи затрат, Источники целевого финансирования, Работники организаций	
Счет 26.2.4 Общехозяйственные расходы подчиненных профсоюзных организаций Субконто: Статьи затрат, Источники целевого финансирования, Обособленные подразделения	
Счет 73 Расчеты с персоналом по прочим операциям	

Счет 73.30 Расчеты по профсоюзной деятельности Субконто: Работники организаций	Учет расчетов с людьми по всем видам денежных и натуральных начислений из профсоюзного бюджета и возникшим задолженностям.
Счет 73.30.1 Расчеты по начислениям удержаниям в денежной форме	
Счет 73.30.2 Расчеты по выдачам в натуральной форме	
Счет 73.30.3 Расчеты по возмещениям сотрудниками начисленного ПДН	
Счет 73.30.4 Расчеты по начисленному ПДН по детским путевкам	
Счет 73.30.5 Расчеты по возмещениям сотрудниками	
Счет 73.30.6 Расчеты по переплате в бюджет	
Счет 73.31 Расчеты по профсоюзной деятельности ППО без образования юрлица Субконто: Работники организаций, Обособленные подразделения	
Счет 73.31.1 Расчеты по начислениям удержаниям в денежной форме	
Счет 73.31.2 Расчеты по выдачам в натуральной форме	
Счет 73.31.3 Расчеты по возмещениям сотрудниками начисленного ПДН	
Счет 73.31.4 Расчеты по начисленному ПДН по детским путевкам ППО без образования юрлица	
Счет 73.31.5 Расчеты по возмещениям сотрудниками	
Счет 73.40 Расчеты по членским взносам	
Счет 79 Внутрихозяйственные расчеты	
Счет 79.40 Расчеты по профсоюзным операциям	
Счет 79.50 Расчеты по профсоюзным операциям с подчиненными организациями Субконто: Обособленные подразделения	
Счет 79.50.1 Расчеты по ОС	
Счет 79.50.2 Расчеты по НМА	
Счет 79.50.3 Расчеты по прочим ТМЦ	
Счет 79.50.4 Расчеты по услугам	
Счет 79.50.5 Денежные расчеты	
Счет 79.60 Расчеты по профсоюзным операциям с вышестоящими организациями	
Счет 86 Целевое финансирование	
Счет 86.10 Доходы фонда целевого финансирования:	Учет поступления денежных средств в профсоюзный бюджет в разрезе источников финансирования.
Счет 86.10.1 Отчисления от членских профсоюзных взносов	

Счет 86.10.2 Целевые поступления по коллективным договорам, тарифным соглашениям	
Счет 86.10.3 Поступления от вышестоящих организаций	
Счет 86.10.4 Прочие поступления Субконто: Движения целевых средств Организации	
86.50 Профсоюзный бюджет	Учет текущих остатков фондов профсоюзного бюджета, согласно стандарту ФПБ.
Счет 86.50.1 Фонд целевого финансирования Субконто: Источники финансирования	
Счет 86.50.2 Фонд помощи	
Субконто: Источники финансирования	
Счет 86.50.3 Фонд спонсорской помощи Субконто: Источники финансирования	
Счет 86.60 Амортизационные фонды	
Счет 86.60.1 Фонд материальных ценностей и услуг Субконто: Источники финансирования, Номенклатура, Партия материалов в эксплуатации.	
Счет 86.60.2 Амортизационный фонд основных средств Субконто: Источники финансирования, Основные средства.	
Счет 86.60.3 Амортизационный фонд нематериальных активов Субконто: Источники финансирования, Нематериальные активы.	
Счет 86.70 Профсоюзный бюджет подчиненных профсоюзных организаций Субконто: Источники финансирования, Обособленные подразделения	

Полный рабочий план счетов приведен в **Приложении А**

Основные бухгалтерские записи для отражения хозяйственных операций в профсоюзном учете приведены в **Приложении Б**

2.2. Документы и настройки, добавленные в пункт главного меню Сотрудники и зарплата (Расширенная зарплата)

Для регистрации хозяйственных операций с использованием программы «Бухгалтерия для Беларуси» редакция 2.1 с встроенным в нее модулем «Расширенная зарплата» используются дополнительные документы и настройки.

Документы, журналы документов и настройки	Пояснения
Документы расширенной зарплаты	Журнал документов
Журналы расчета зарплаты	Документ проводится по регистрам
Отпуска	Документ проводится по регистрам
Выполнение государственных или общественных обязанностей	Документ проводится по регистрам
Служебные командировки	Документ проводится по регистрам
Разовые начисления	Документ не проводится
Премии по итогам работы за период	Документ проводится по регистрам
Выплаты, не связанные с трудовой деятельностью	Документ не проводится
Единовременные детские пособия	Документ не проводится
Ежемесячные детские пособия	Документ не проводится
Сверхурочные работы	Документ не проводится
Отгулы	Документ не проводится
Неявки	Документ не проводится
Удержания	Документ не проводится
Бюджет прожиточного минимума	Регистр сведений зп_БюджетПрожиточногоМинимума
Средняя заработная плата работников за месяц	Регистр сведений зп_СредняяЗаработнаяПлатаРаботниковЗаМесяц
Среднемесячное количество календарных дней	Регистр сведений зп_СреднемесячноеКоличествоКалендарныхДней
Характеристики основного трудового отпуска	Регистр сведений зп_ХарактеристикиОсновногоТрудовогоОтпуска
Характеристики дополнительных отпусков	Регистр сведений зп_ХарактеристикиДополнительныхОтпусков
Периоды времени не включаемые в стаж работы	Справочник зп_ПериодыВремениНеВключаемыеВСтажРаботы
Детские пособия	Справочник зп_ДетскиеПособия
Разовые выплаты	Справочник зп_РазовыеВыплаты
Способ расчета постоянных начислений	Константа зп_СпособРасчетаПостоянныхНачислений
Код локального производственного календаря	Константа зп_КодЛокальногоПроизводственногоКалендаря

Перейти в оглавление ☞

Часть II. Запуск и начало работы (особенности работы с программой)

Глава 1. Запуск программы Режим работы

Пользователь может работать с информационной базой, используя клиентское приложение, устанавливаемое на компьютер пользователя, или в варианте клиент-сервер.

Запуск клиентского приложения обычно производится с помощью нажатия на иконку 1С 8.3 на рабочем столе.

1.1. Выбор информационной базы

В появившемся окне выбирается информационная база. Рисунок 1.

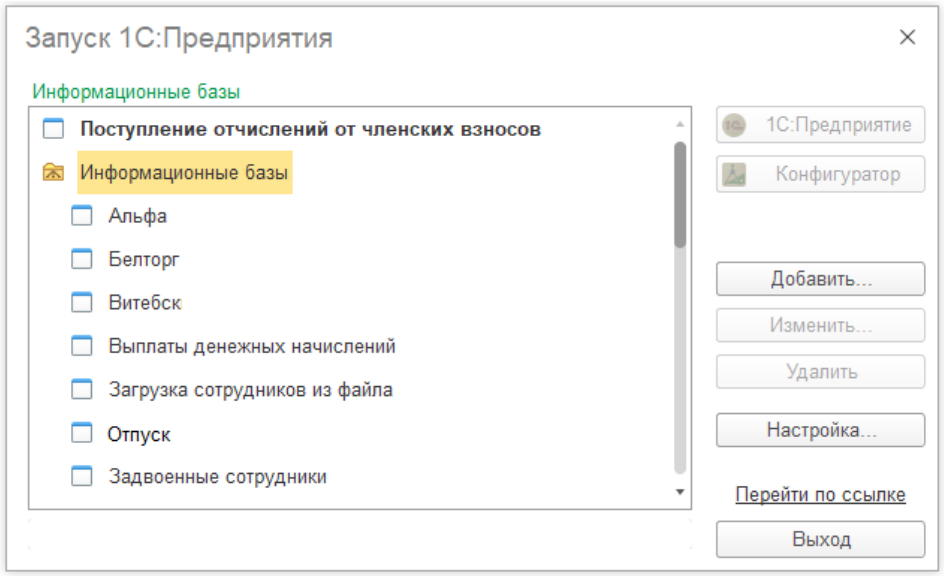


Рисунок 1

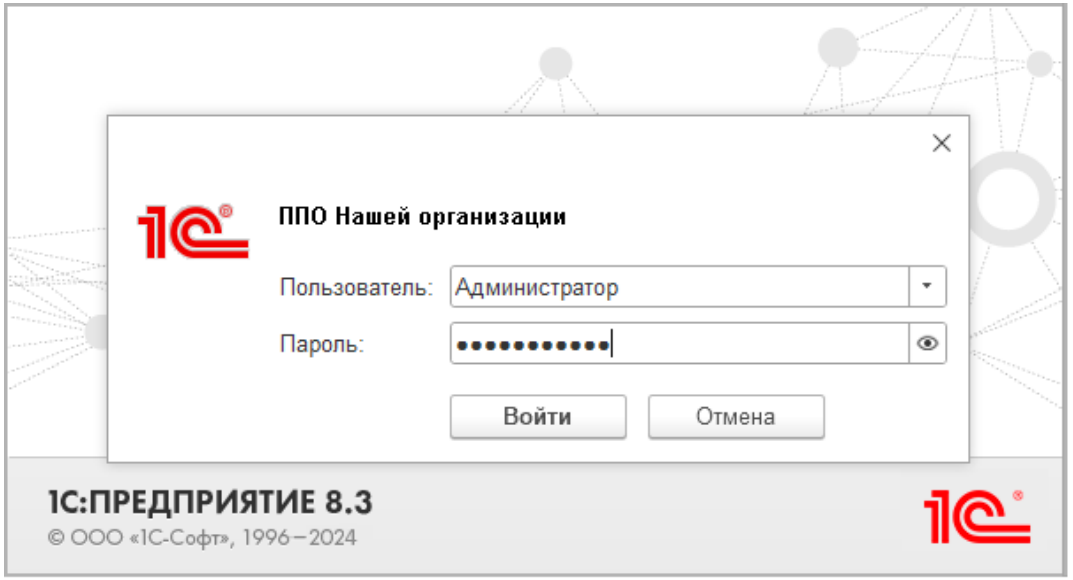


Рисунок 2

После нажатия на кнопку 1С: Предприятие открывается выбранная информационная база, если в информационной базе задан список пользователей, система предложит ввести имя пользователя и пароль. Рисунок 2.



Рисунок 3

После этого откроется командный интерфейс программы. Рисунок 3.

1.2. Знакомство с программой

Командный интерфейс программы соответствует интерфейсу конфигурации «1С:Бухгалтерии 8 для Беларуси», к которому добавлены два раздела блока Профсоюзная деятельность для Беларуси: Профсоюзы справочники, настройки и Профсоюзы деятельность, учет, отчетность.

Блок Профсоюзы справочники, настройки включает в себя основные справочники и настройки. Рисунок 4.

Интерфейс блока программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность состоит из объектов, дублирующих отдельные объекты пунктов меню бухгалтерии (для удобства пользования) и объектов, относящихся непосредственно к профсоюзной деятельности. Этот блок включает в себя основные инструменты программы, отчеты и сервисы. Рисунок 5.

Блок Расширенная зарплата включает в себя документы, журнал документов и настройки (справочники и регистры). Рисунок 6.

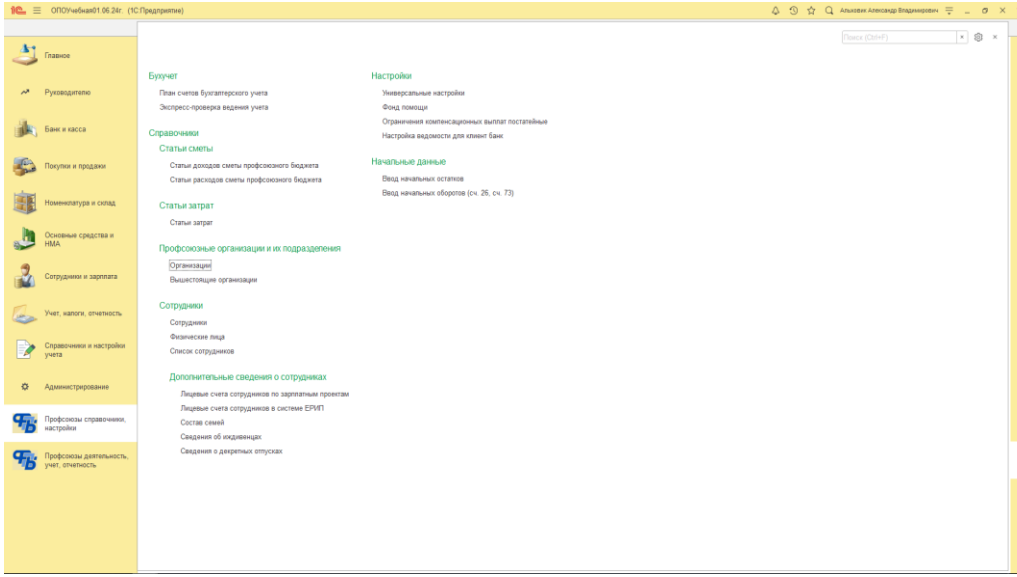


Рисунок 4

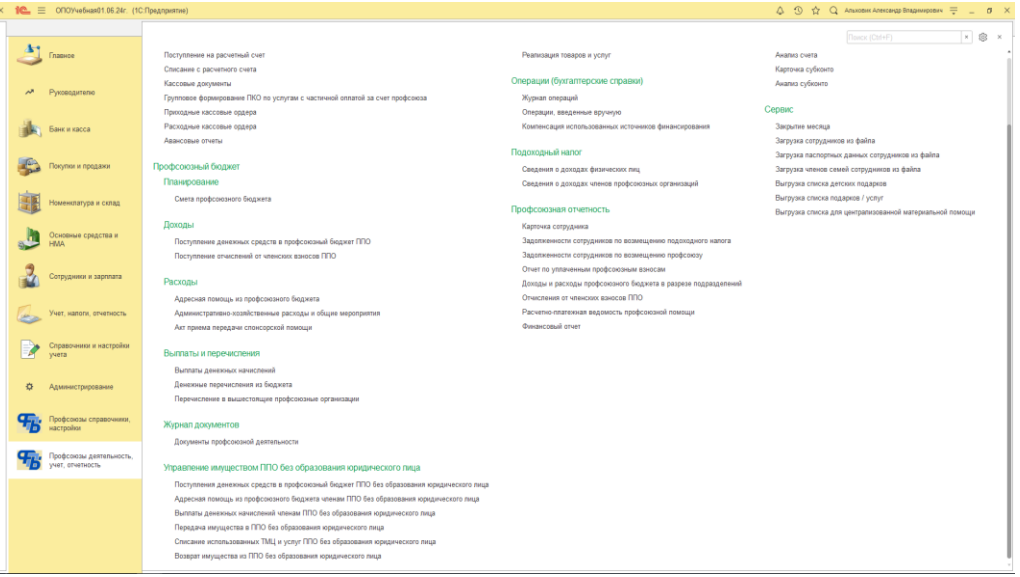


Рисунок 5

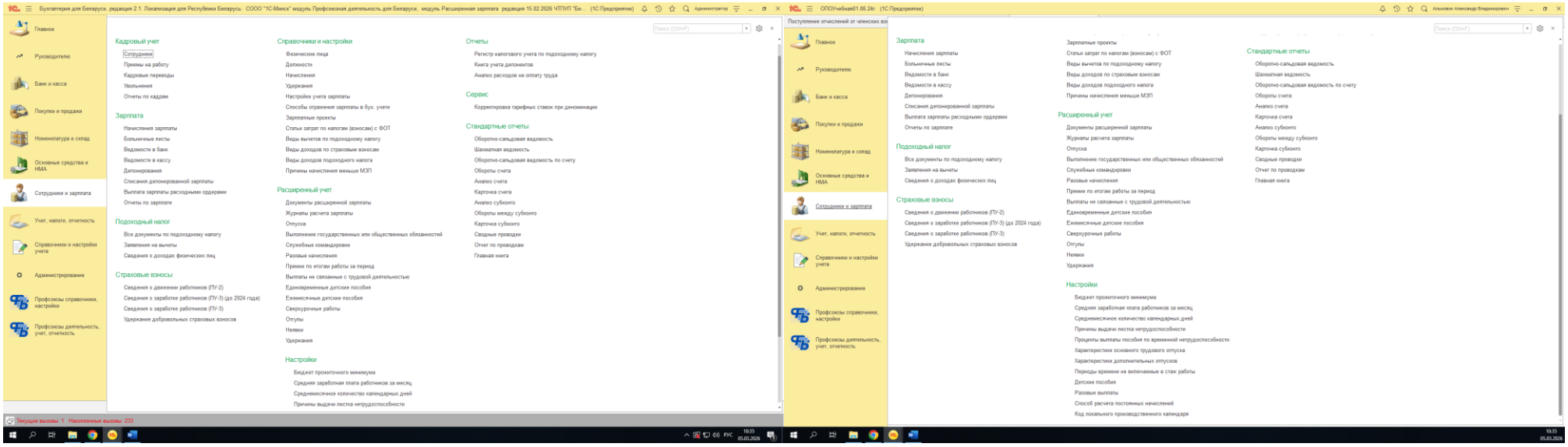


Рисунок 6

Перейти в оглавление ☞

Глава 2. Начало работы

2.1. Основные сведения о профсоюзной организации

Для начала работы в программе необходимо заполнить сведения для основной профсоюзной организации. Сделать это возможно в меню Профсоюзы справочники, настройки – Профсоюзные организации и их подразделения – Организации.

Чтобы заполнить сведения для основной профсоюзной организации, сначала необходимо создать новый элемент в списке справочника Организации. Для этого необходимо нажать кнопку Создать, при этом открывается форма нового элемента справочника Организации. Рисунок 7.

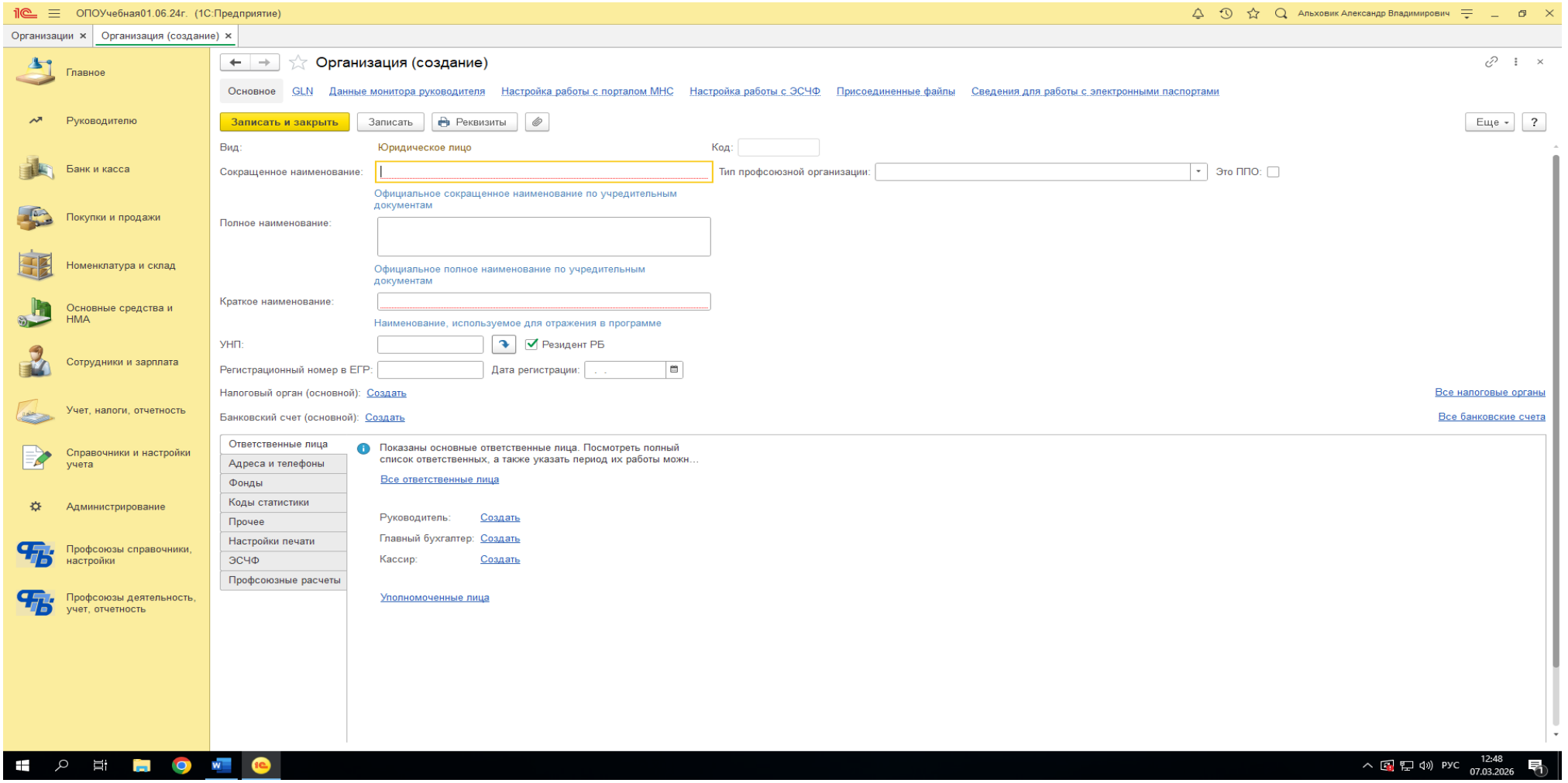


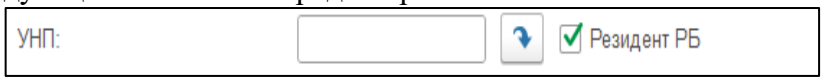
Рисунок 7

В открывшейся форме необходимо заполнить основной реквизит:

- сокращенное наименование (это поле обязательно должно быть заполнено, иначе программа выводит сообщение об ошибке Поле "Сокращенное наименование" не заполнено;

- полное и краткое наименование заполняются автоматически, так же, как и сокращенное наименование, и могут быть отредактированы.

Данные реквизиты возможно заполнить вручную, а также автоматически, путем заполнения конкретного учетного номера налогоплательщика в окне УНП с последующим нажатием рядом расположенной кнопки с синей стрелкой Заполнить сведениями из «Государственного реестра плательщиков».



Далее заполняются или редактируются остальные сведения о профсоюзной организации (реквизиты справочника):

- тип профсоюзной организации;

- УНП;

- регистрационный номер в ЕГР и дата регистрации;

- налоговый орган (основной) и банковский счет (основной) в специальных формах, которые открываются после клика по соответствующим ссылкам Создать.

Вносить информацию об ответственных лицах организации следует только после автоматической загрузки сотрудников в программу из файла. См. Часть III. Работа с программой, Глава I. Справочники и настройки, Раздел 4. Сотрудники, п.1.4.1. Сотрудники и Часть V. Отчеты, обработки, глава 2. Сервис, п.2.2. Загрузка сотрудников из файла.

При нажатии на кнопку Записать и закрыть или на кнопку Записать созданный элемент записывается в базу данных и появляется в форме списка справочника.

В форме списка справочника созданной организации присваивается значение Используется как основная нажатием на кнопку Использовать как основную (если создавалась основная организация). Рисунок 8.

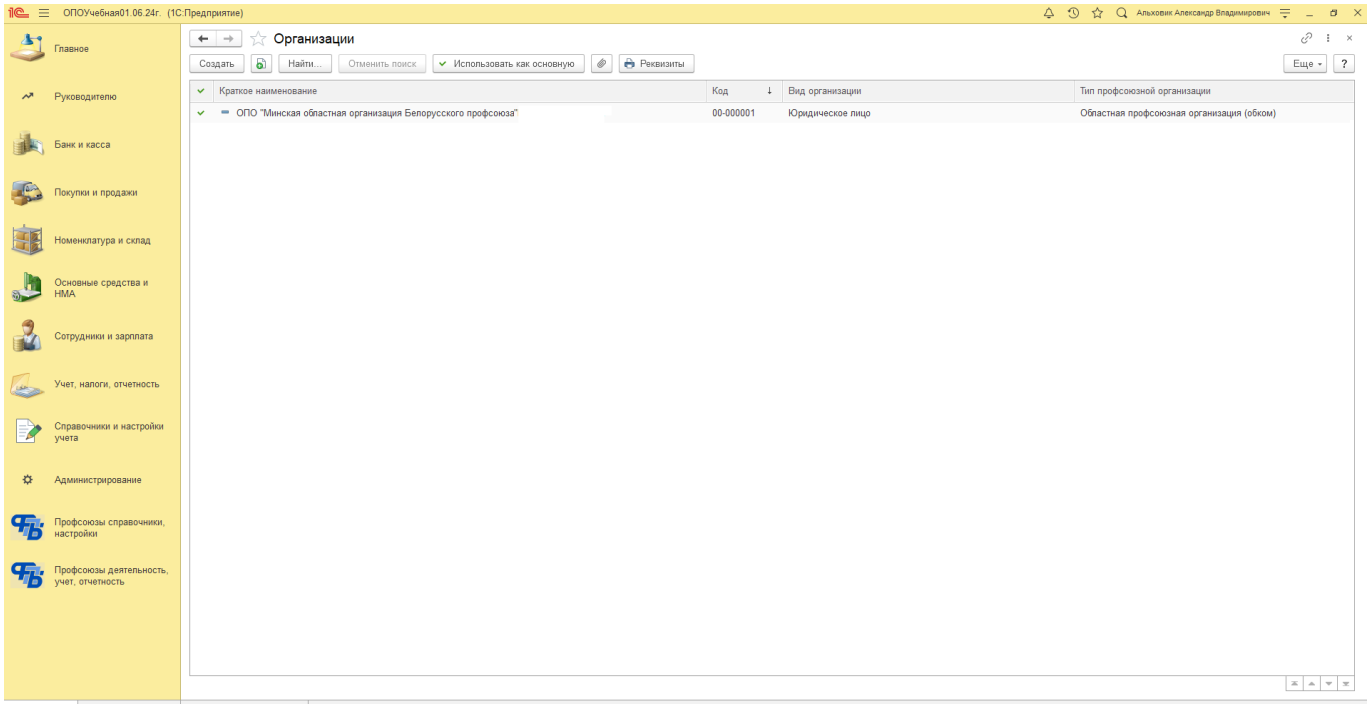


Рисунок 8

Перейти в оглавление ☞

2.2. Порядок формирования заявки на лицензию

Для функционирования информационной базы с модулем Профсоюзная деятельность для Беларуси, установленной на компьютере, в полном объеме, необходимо, чтобы в каталоге информационной базы находился специальный файл лицензии, который формирует правообладатель. Файл лицензии генерируется на период, оплаченный пользователем, указанный в заявке (календарный месяц, квартал и т.д.) на основании заявки пользователя лицензионного программного обеспечения и передается ему правообладателем.

В случае отсутствия файла лицензии или наличия неактуального (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 возможности формировать бухгалтерские проводки.

Для формирования заявки на лицензию необходимо в меню Администрирование – Лицензии – Заявка на лицензию в окне Срок действия новой заявки выбрать оплаченный период, на который подается заявка, выбрать нужные модули (Профсоюзная деятельность для Беларуси, Расширенная зарплата), проставив галочку в окошке слева от наименования модуля. Рисунок 9. Далее нажимаем кнопку Создать заявку и в открывшемся окне указываем путь к месту сохранения файла заявки на лицензию.

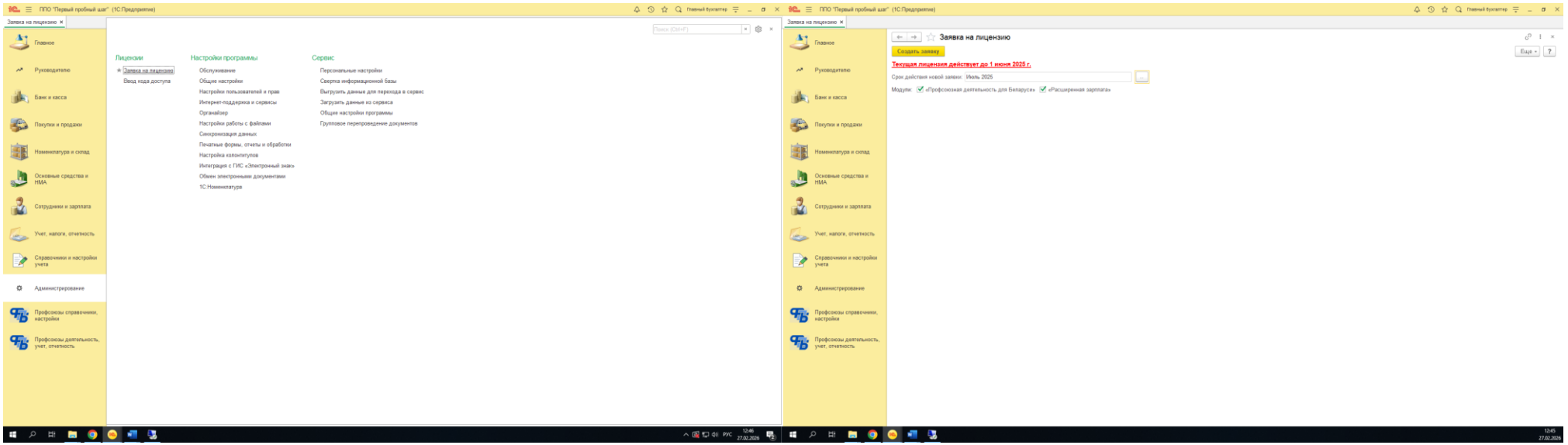


Рисунок 9

Заявка на лицензию должна быть сформирована и направлена правообладателю на его электронную почту, указанную в договоре, своевременно (минимум за один рабочий день до окончания действия предыдущей лицензии). После получения ответа на заявку, его необходимо загрузить в программу. Для этого в меню Администрирование – Лицензии – Ввод кода доступа и в открывшееся окно загружаем код доступа из письма-ответа на запрос на лицензию, нажимаем кнопку ОК. Ответ на запрос – специальный файл лицензии помещен в программу.

Перейти в оглавление ☞

2.3. Настройки

Для того, чтобы начать работать в 1С Бухгалтерия 8.3, необходимо выполнить определенные настройки.

2.3.1. Персональные настройки

В пункте меню Администрирование – Настройки – Персональные настройки заполняются: основная организация, основное подразделение, основной склад, рабочая дата. Рисунок 10.

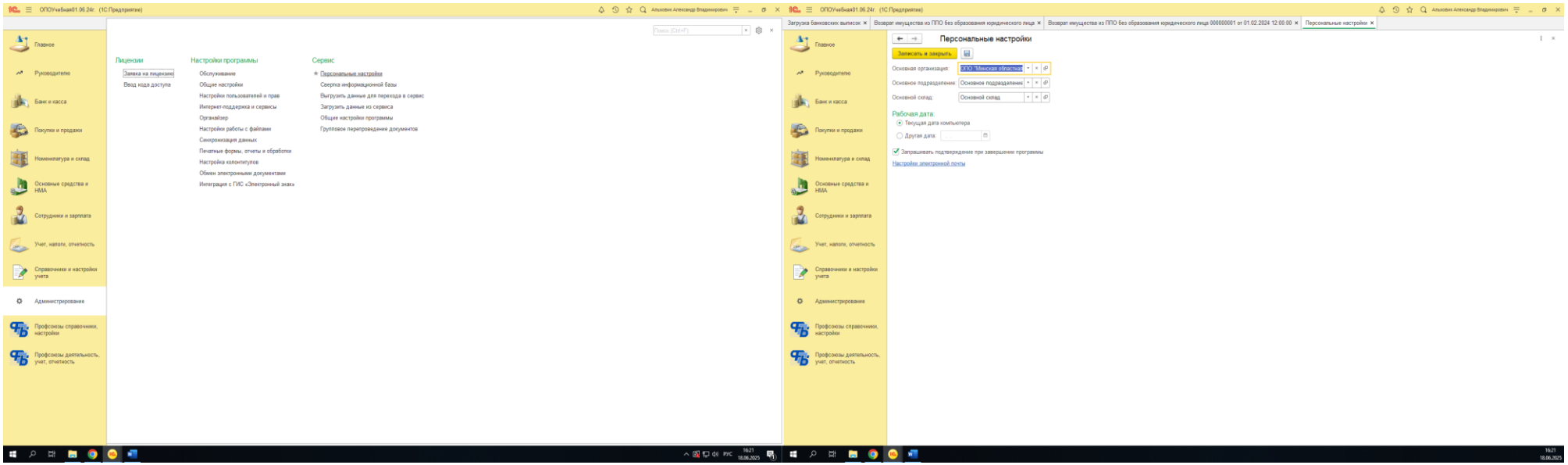


Рисунок 10

Перейти в оглавление ☞

2.3.2 Настройка параметров учета

В пункте меню Справочники и настройки учета – Настройки учета – Настройка параметров учета выполняются необходимые настройки согласно принятой учетной политике: Рисунок 11 – Рисунок 14.

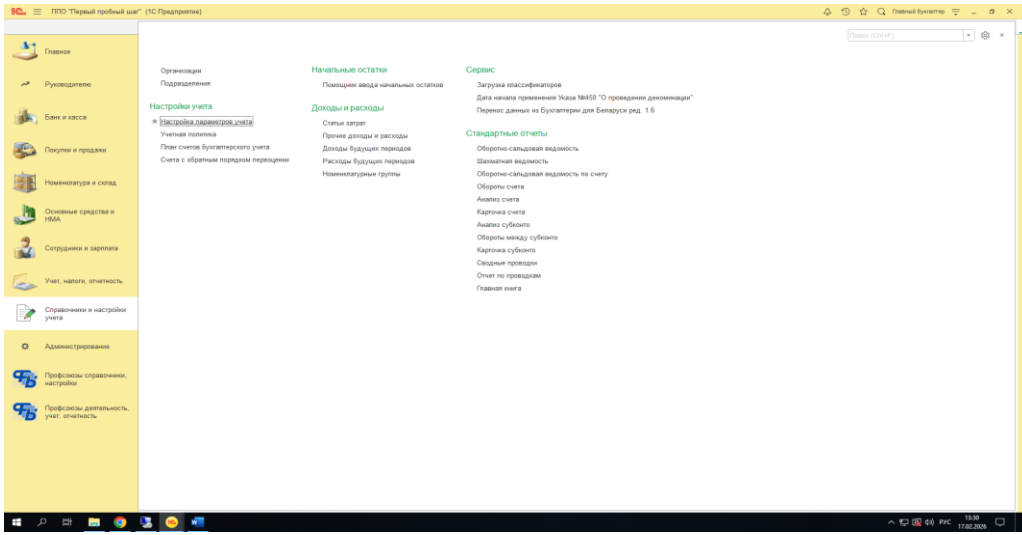


Рисунок 11

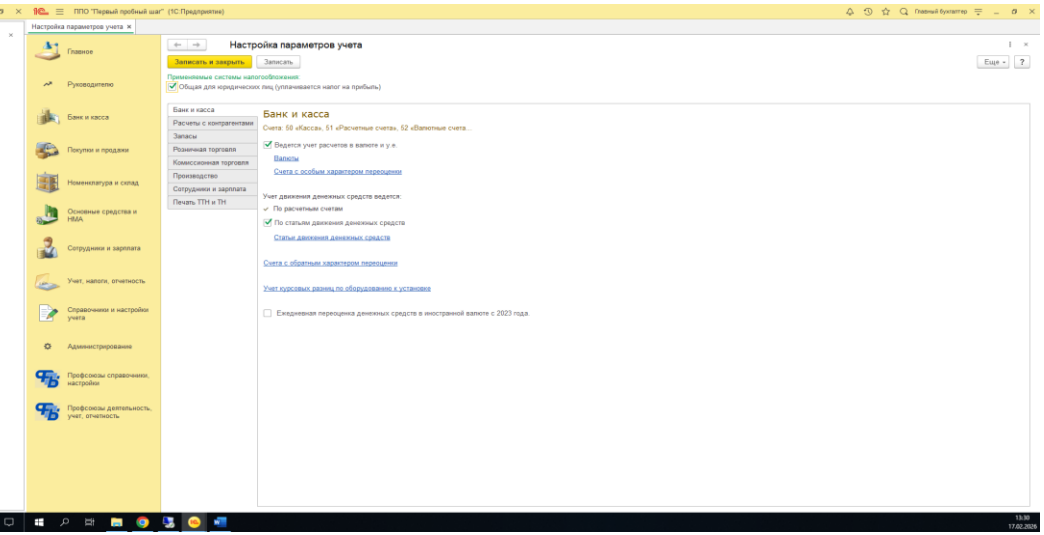


Рисунок 12

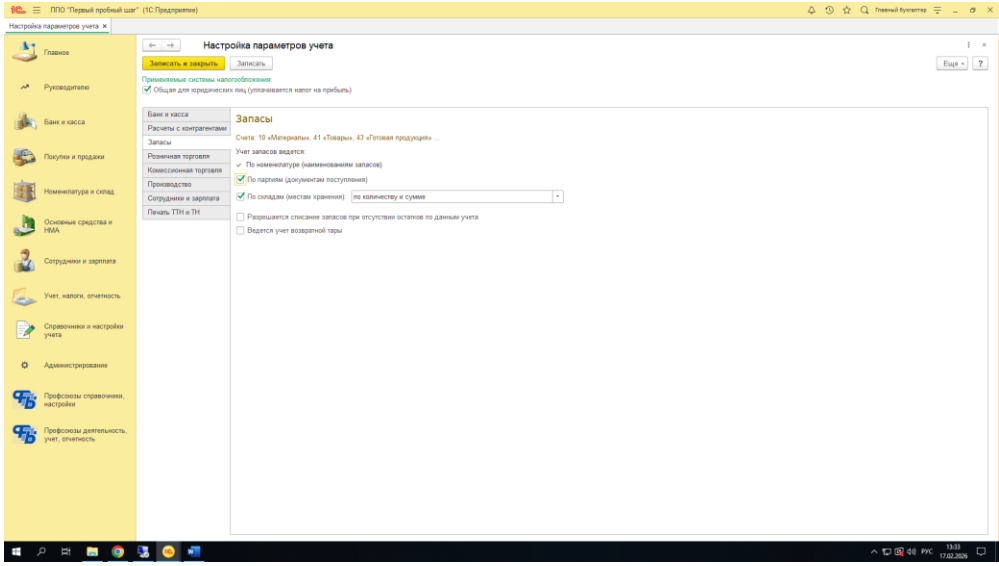


Рисунок 13

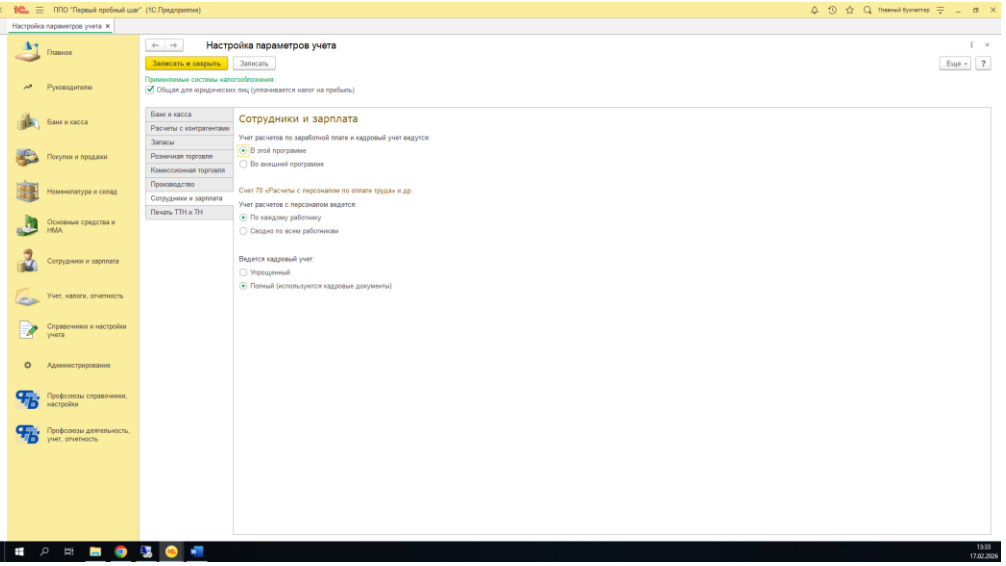


Рисунок 14

- На закладке Банк и касса рекомендуется установить (отметка <✓>) – Ведется учет расчетов в валюте и у.е., Учет движения денежных средств ведется: По статьям движения денежных средств. Рисунок 12.

- На закладке Запасы рекомендуется установить (отметка <✓>) – Учет запасов ведется: По партиям (документам поступления) и по складам (местам хранения) по количеству и сумме (установить окошке). Рисунок 13.

- На закладке Сотрудники и зарплата рекомендуется установить (отметки-точки) – Учет расчетов по заработной плате и кадровый

учет ведутся: В этой программе, Учет расчетов с персоналом ведётся: По каждому работнику, Ведется кадровый учет: Полный (используются кадровые документы). Рисунок 14.

- Для сохранения выбранных настроек нажимаем кнопку Записать и закрыть.

Перейти в оглавление ☞

2.3.3. Настройка учетной политики

Учетная политика описывает применяемую организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета. Для создания учетной политики в целях бухгалтерского учета следует открыть пункт меню Справочники и настройки учета – Настройки учета - Учетная политика. Нажимаю на кнопку Создать, формируем новую запись учетной политики на первое января отчетного года. Запись Учетная политика, созданная на первое января отчетного года, в течение года изменению не подлежит. Рисунок 15.

Рекомендуется: на закладке настройки Учетная политика – Запасы – Способ оценки материально-производственных запасов (МПЗ) выбрать – По ФИФО (без ручного выбора партий).

При использовании бланков строгой отчетности установить настройки: Используется счет 006 для учета бланков с определенной степенью защиты и Учет бланков с определенной степенью защиты по номерам. По кнопке Записать и закрыть или Записать все изменения записываются в программу. Рисунок 16.

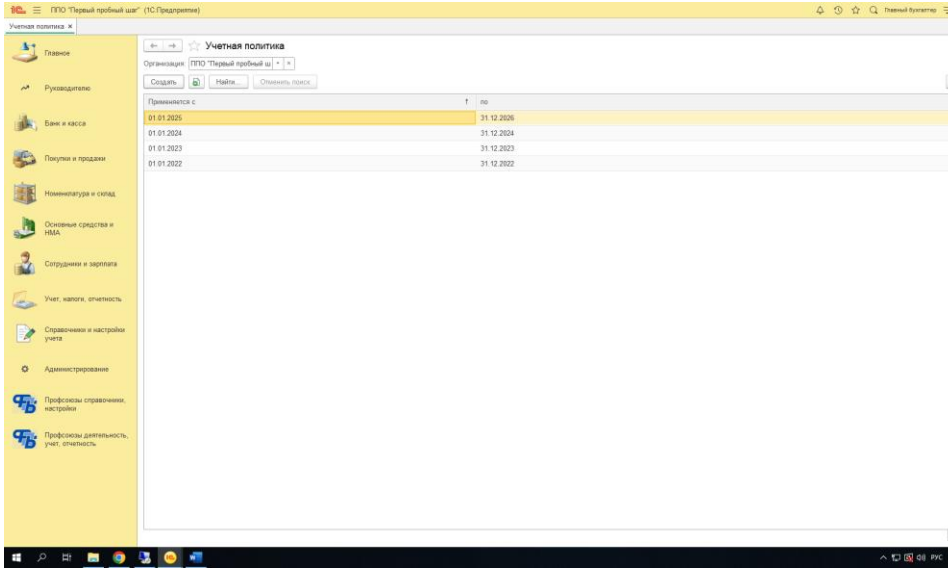


Рисунок 15

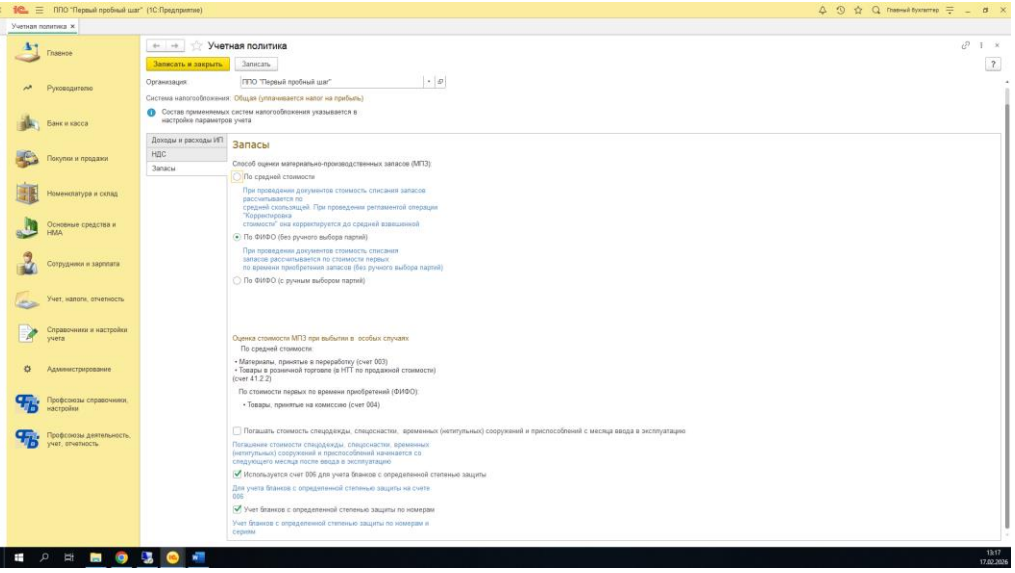


Рисунок 16

При необходимости внесения изменений в записи, ранее существующей настройки Учетная политика, необходимо перепровести все документы за время действия настройки.

С нового календарного года, при необходимости, нажимая на кнопку Создать, создается новая запись учетной политики.

Перейти в оглавление ☞

2.3.4. Настройка зарплаты и кадров

Перед началом работы с блоком заработной платы необходимо установить первоначальные настройки зарплаты и заполнить необходимые справочники:
- настройки параметров учета
- настройки учета заработной платы
- производственный календарь
-графики работы
-настройки видов расчетов.

2.3.4.1. Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете

В пункте меню Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Способы отражения зарплаты в бух. учете – настраиваем счета затрат и аналитику по оплате труда сотрудников.

По каждому способу отражения зарплаты в бухгалтерском учете вводится счет учета, статья затрат.

В справочнике Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете преднастроенной базы уже имеются некоторые записи: Оплата больничного, Отражение начислений по умолчанию, Расходы на оплату отпуска будущего периода и др. Рисунок 17, Рисунок 18.

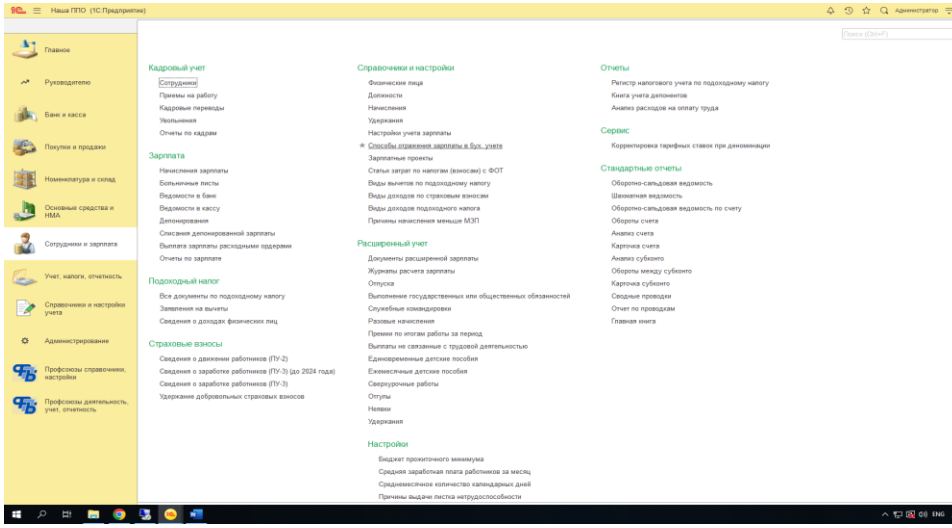


Рисунок 17

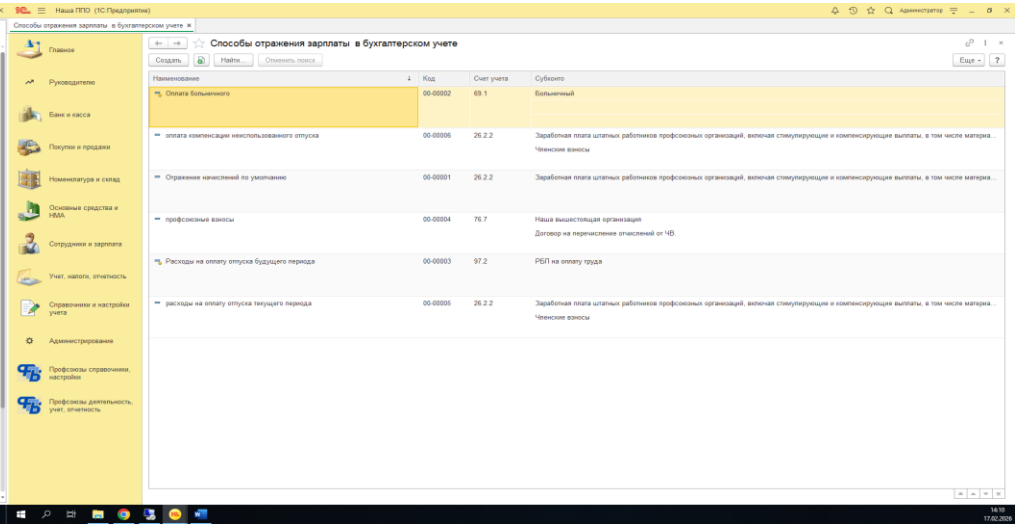


Рисунок 18

Нажимая кнопку Создать, записи в справочник можно добавлять. Для создания новой записи необходимо заполнить все требуемые поля, после чего, нажить на кнопку Записать или Записать и закрыть. Для корректировки имеющейся записи необходимо один раз правой кнопкой мыши нажать на нее, выбрав в открывшемся меню Изменить, провести необходимые корректировки, и зафиксировать изменения путем нажатия на кнопку Записать и закрыть. Рисунок 19.

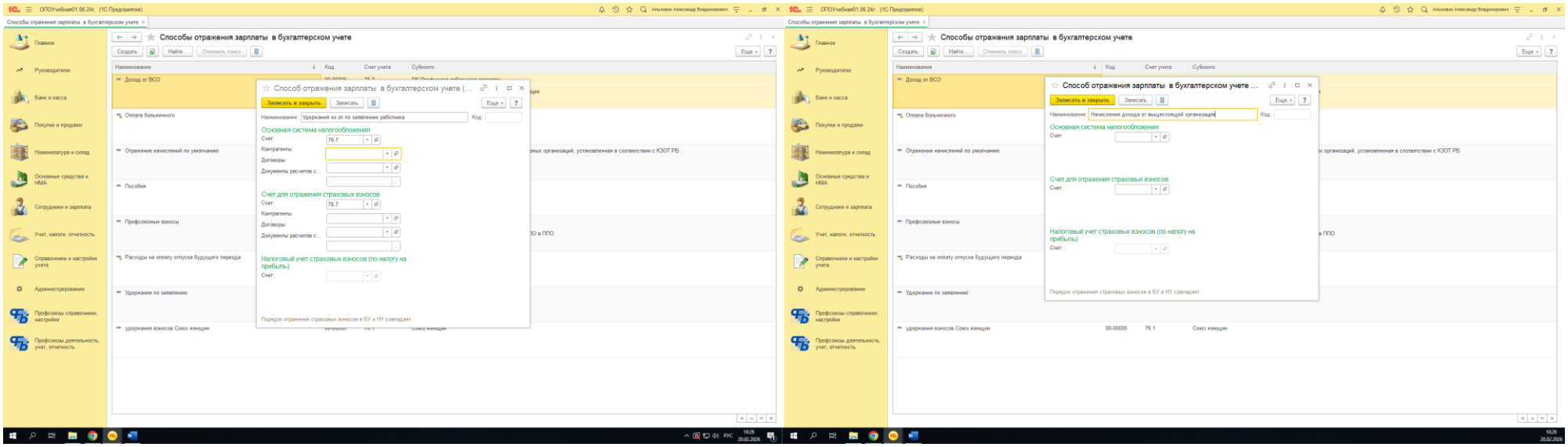


Рисунок 19

Перейти в оглавление ☞

2.3.4.2. Зарплатные проекты

В пункте меню Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Зарплатные проекты. Рисунок 20.

Нажимая на кнопку Создать, создаем Зарплатный проект.

В окне Банк из выпадающего списка выбираем банк, в котором заключен договор на выплату зарплаты (других выплат сотрудникам).

Кнопкой **Записать** все изменения записываются в программу.

В случае, если договоры на выплату зарплаты или иных видов перечислений на картсчета физических лиц заключены в нескольких банках, следует создать запись Зарплатный проект для каждого банка. Для каждой организации (основной и подчиненных) необходимо создать свой Зарплатный Проект. Рисунок 21.



Рисунок 20

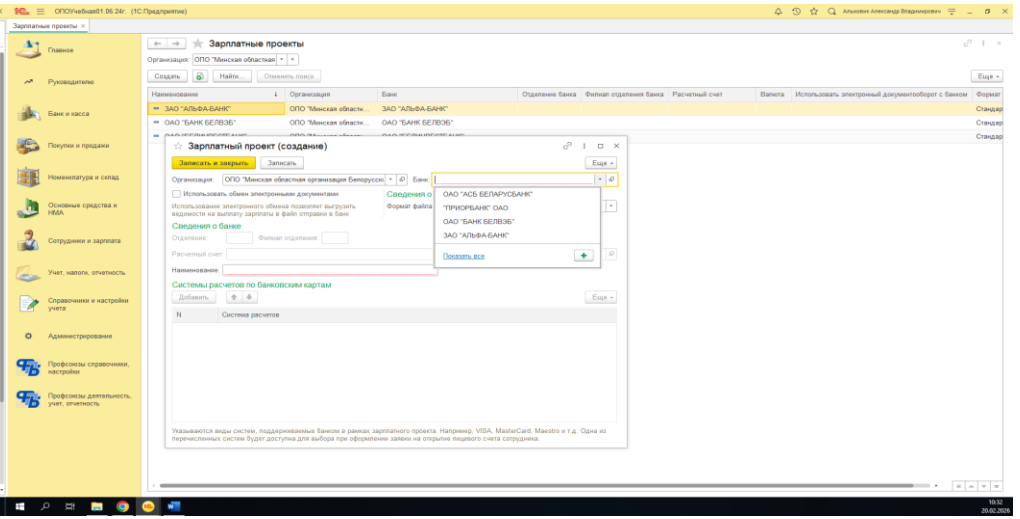


Рисунок 21

Перейти в оглавление ☞

2.3.4.3. Настройка учета зарплаты

В пункте меню Сотрудники и зарплата – Справочники и настройки – Настройки учета зарплаты двойным кликом левой кнопки мыши по записи настройки с названием организации, либо клавишей Enter открываем Настройки учета зарплаты. Рисунок 22.

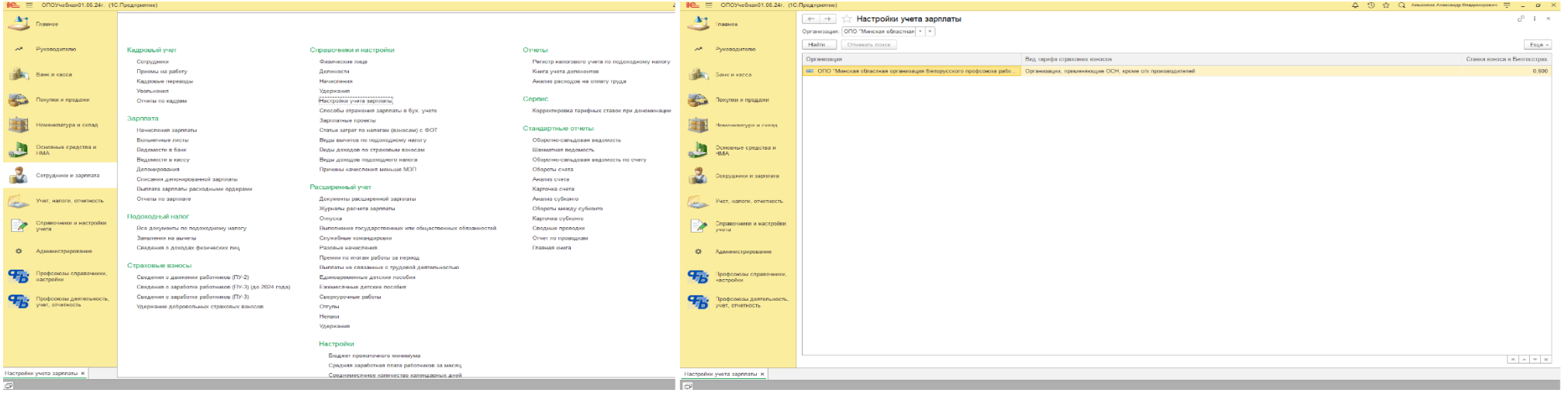


Рисунок 22

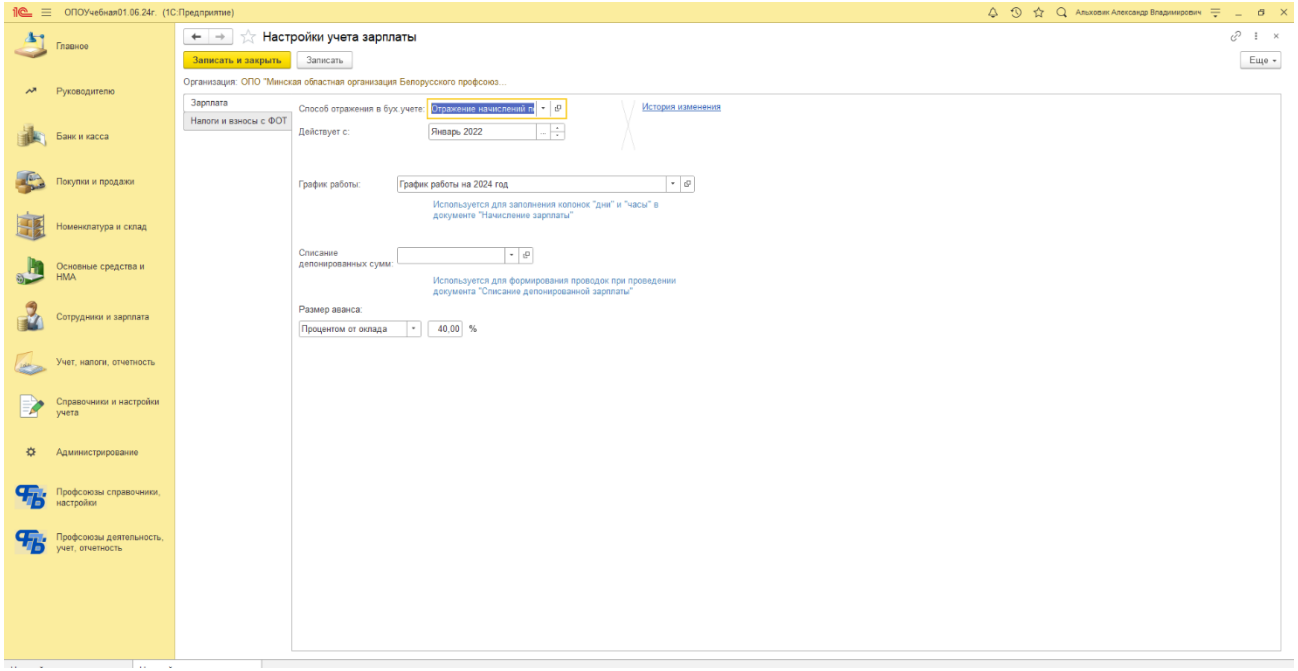


Рисунок 23

На закладке Зарплата настраиваются:

- способ отражения в бухгалтерском учете

На примере преднастроенной базы это – отражение начислений по умолчанию. Рисунок 23.

Обязательно нужно указать параметр Действует с: (месяц и год) для правильного учета произведенных настроек и корректности конечных данных.

- график работы

Чтобы создать и заполнить график работы на текущий год, кликнув левой кнопкой мыши справа от окна График работы, выбираем команду – Выбрать из списка – Показать все. Для создания графика на текущий или новый год нажимаем кнопку Создать или Создать новый элемент копированием текущего – открывается форма нового графика или копия скопированного. Создаем или редактируем данные формы по порядку: Наименование; Период заполнения; Способ заполнения; учитывать или не учитывать праздники; расписание предпраздничных и рабочих дней; горизонт планирования (если график заполнен на год, горизонт планирования не заполняется). Рисунок 24.

- производственный календарь. Рисунок 25.

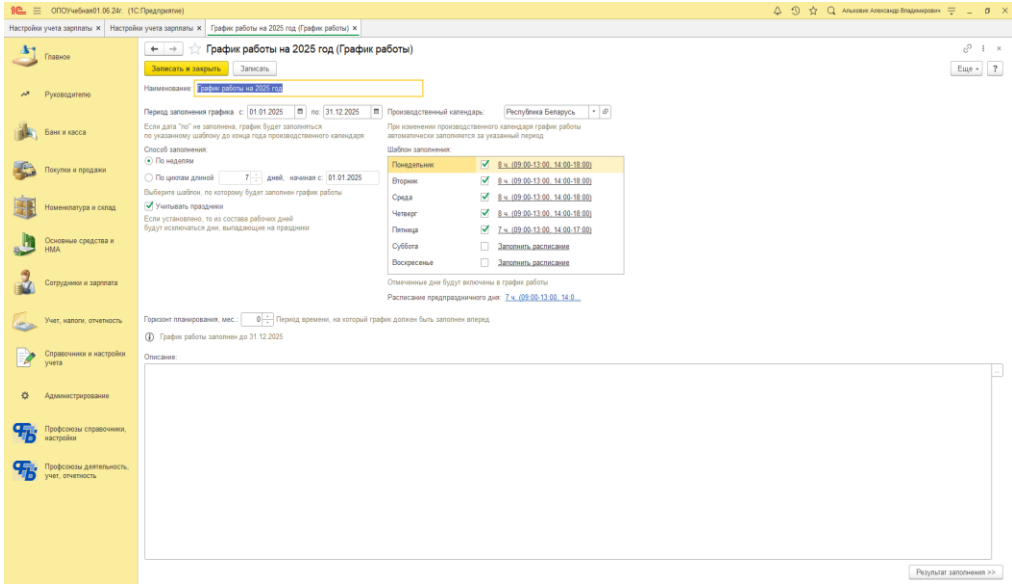


Рисунок 24

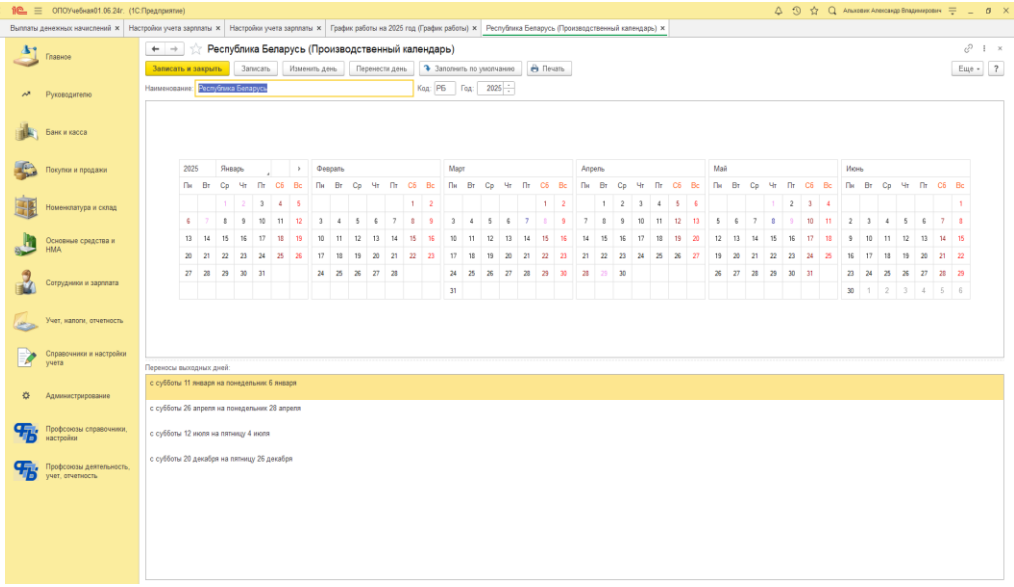


Рисунок 25

Производственный календарь используют для планирования рабочего времени и расчета зарплаты, составления графиков работы и ведения учета рабочего времени, для корректного расчета отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Также в нем есть информация по переносам праздничных и выходных дней. Кнопкой Открыть, справа от наименования календаря, открываем календарь для заполнения. Указываем наименование, необходимый нам год и переходим к заполнению календаря.

Рекомендуется начинать заполнение с кнопки Заполнить по умолчанию. Программа заполнит его правильными данными, необходимо будет только отредактировать, согласно производственному календарю, утвержденному Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь.

Если вы хотите изменить статус дня, например, из рабочего сделать праздничный, кликните мышкой в нужный день и нажмите кнопку Изменить день, откроется список, в котором можно выбрать любой из вариантов: рабочий; суббота; воскресенье; предпраздничный; праздник; нерабочий. Кликните на нужный вам вариант, и статус дня изменится. Рисунок 26.

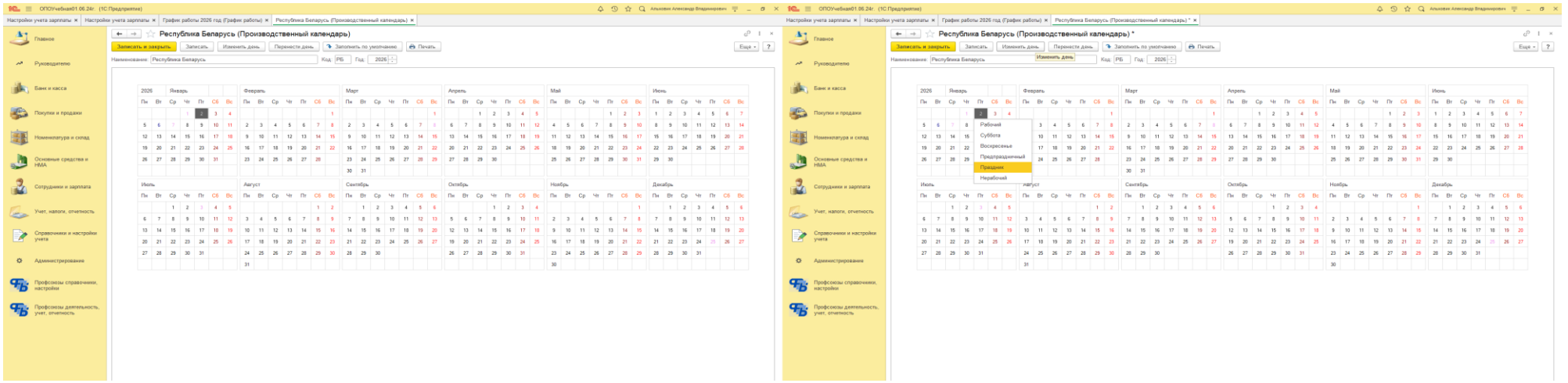


Рисунок 26

Если вы хотите перенести выходной день на другую дату, кликните мышкой на этот выходной и нажмите на кнопку «Перенести день». Откроется окно «Выбор даты переноса». В этом окне кликните на дату, на которую вы хотите перенести выходной и нажмите «ОК». Рисунок 27. В списке снизу появится информация об этом переносе. Рисунок 28.

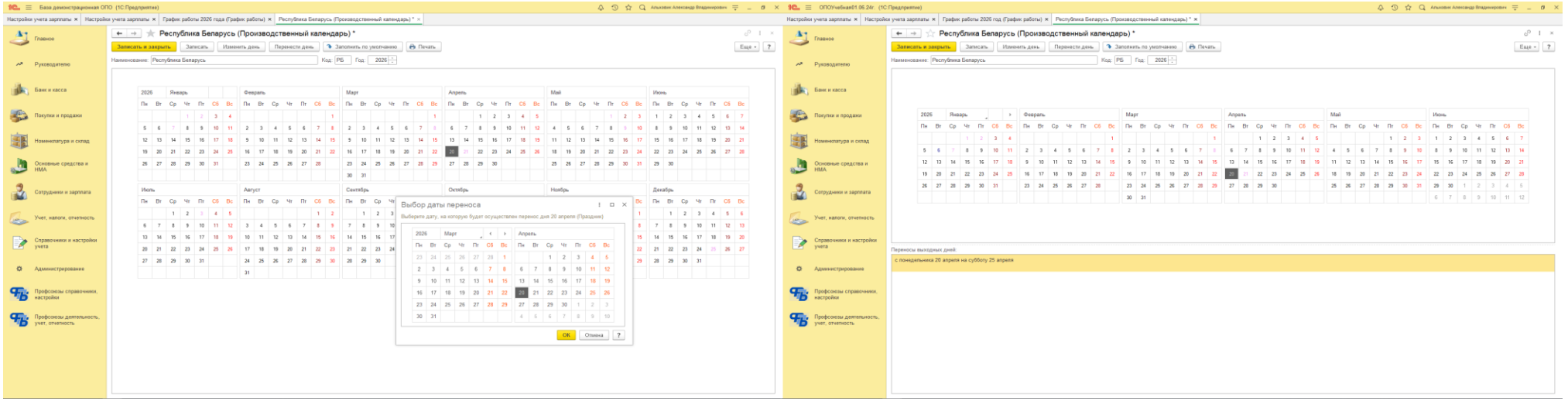


Рисунок 27

Рисунок 28

Когда календарь сформирован, нажмите кнопку Записать или Записать закрыть. Календарь сохранен. Проверить правильность заполнения календаря можно, нажав на кнопку Печать.

- Размер аванса и списание депонированных сумм.

Для корректной работы программы рекомендуется выбрать способ расчета размера аванса и, при необходимости, заполнить списание депонированных сумм.

В окне Размер аванса из выпадающего списка выбираем вариант расчета аванса, процентом от оклада или фиксированной суммой, и устанавливаем необходимое значение.

- Налоги и взносы с ФОТ

На закладке Налоги и взносы с ФОТ настраиваются: вид тарифа страховых взносов (выбрать из выпадающего списка), ставка взноса на страхование от несчастных случаев.

Обязательно нужно указывать параметры в полях Действует с (месяц и год) для правильного учета произведенных настроек и корректности конечных данных. Рисунок 29.

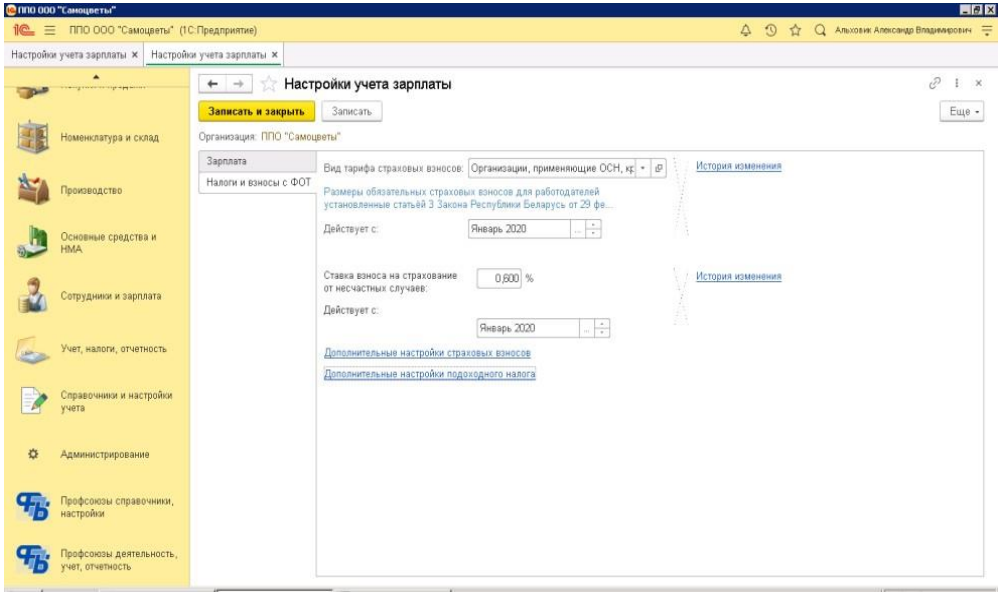


Рисунок 29

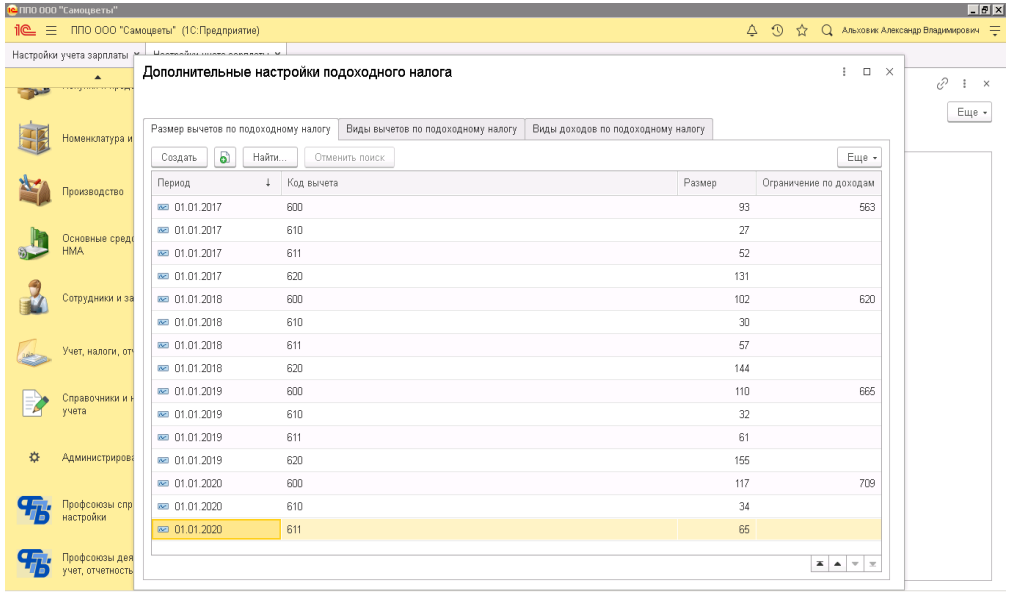


Рисунок 30

- Вычеты и льготы по подоходному налогу

На закладке Налоги и взносы с ФОТ в пункте настройки Дополнительные настройки подоходного налога, на закладке Размер вычетов по подоходному налогу кнопкой Создать, можно добавлять новые значения вычетов по подоходному налогу. При необходимости изменить значение вычета с конкретной новой даты, делается новая запись в справочник с новым значением вычета с новой конкретной даты. Кнопкой Записать все изменения записываются в программу. Рисунок 30.

- Дополнительные настройки страховых взносов

Переходя по ссылке Дополнительные настройки страховых взносов есть возможность настроить предельные величины базы страховых взносов, тарифы страховых взносов, минимальные величины базы Белгосстрах, размеры вычетов для начисления страховых взносов. Рисунок 31.

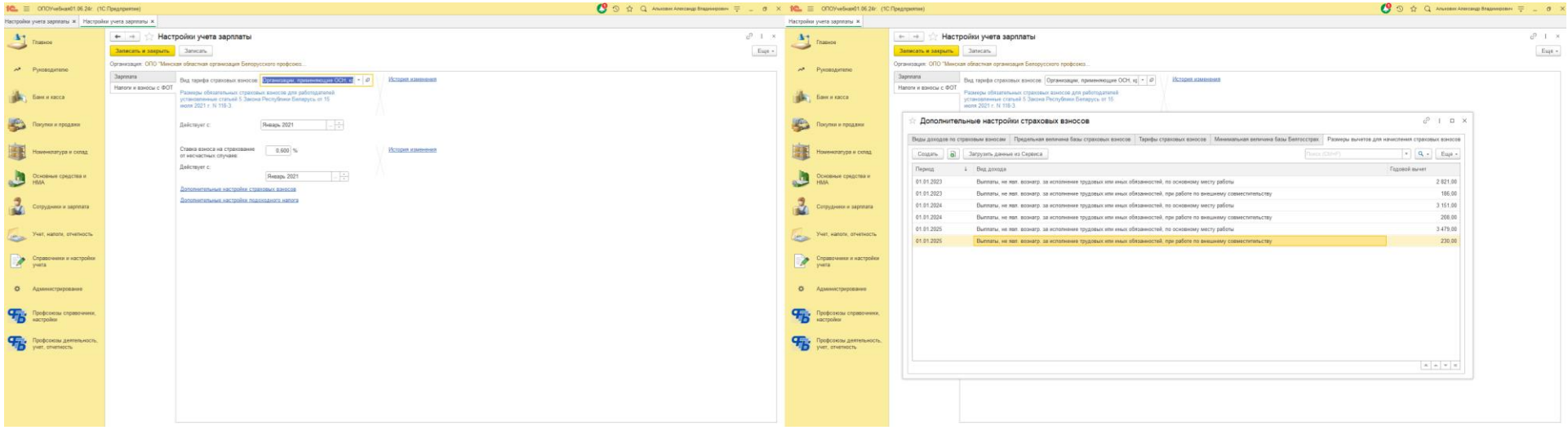


Рисунок 31

Перейти в оглавление ☞

Часть III. Работа с программой (ведение бухгалтерского учета)

Глава 1. Справочники, настройки

Глава Справочники, настройки разделена на следующие Разделы в соответствии с меню Профсоюзы справочники, настройки – Справочники:

Раздел 1. Статьи сметы

Раздел 2. Статьи затрат

Раздел 3. Профсоюзные организации и их подразделения

Раздел 4. Сотрудники

Раздел 5. Настройки

Раздел 6. Начальные данные. Рисунок 32.

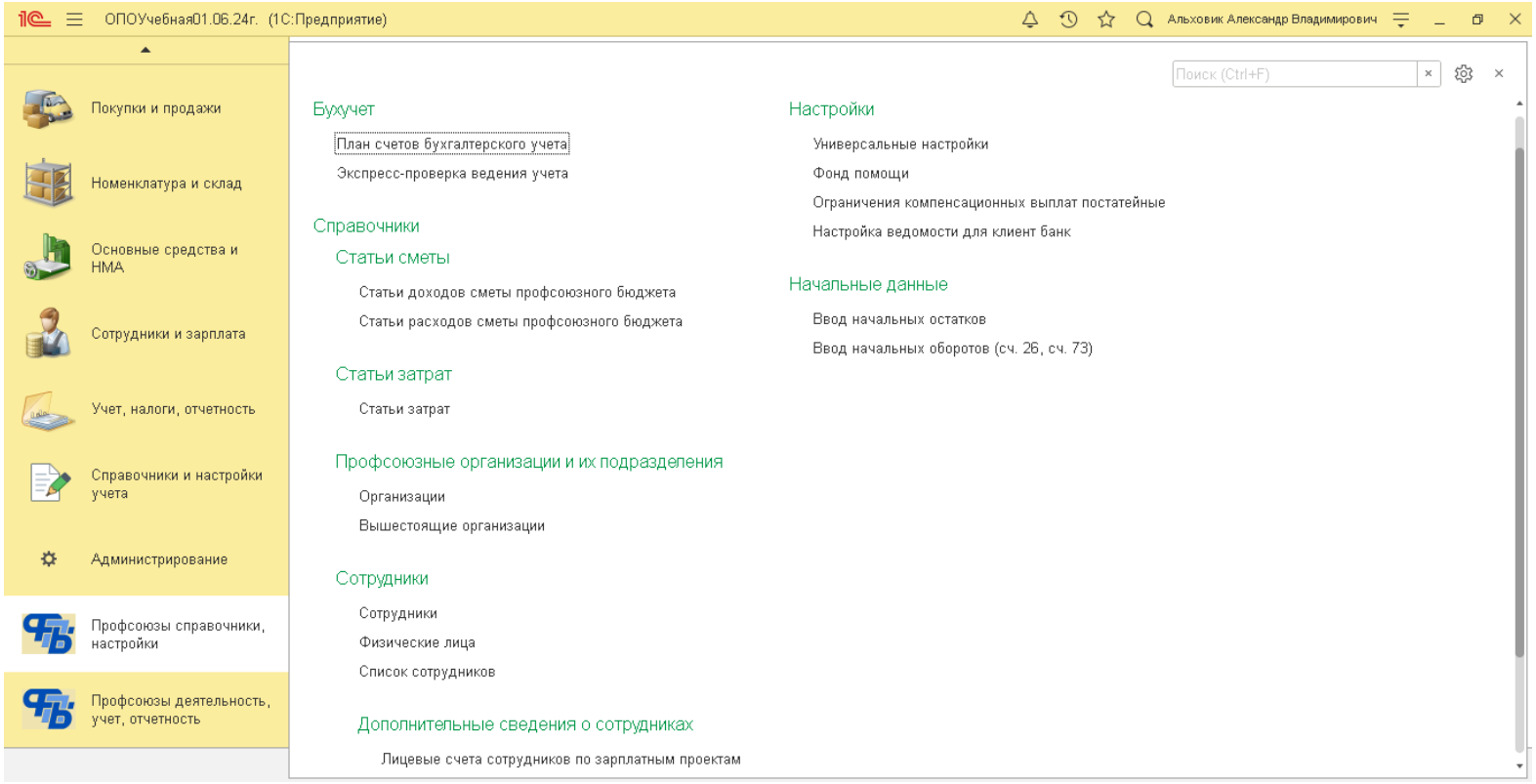


Рисунок 32

Раздел 1. Статьи сметы

1.1.1. Статьи доходов сметы профсоюзного бюджета

Справочник Статьи доходов сметы профсоюзного бюджета находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Справочники - Статьи сметы.

Создавать новые записи Статьи доходов сметы профсоюзного бюджета возможно путем нажатия кнопки Создать и заполнения всех требуемых окон формы Статьи доходов профсоюзного бюджета (создание), после чего необходимо нажать кнопку Записать и закрыть.

Для внесения корректировок в имеющиеся записи справочника Статьи доходов сметы профсоюзного бюджета необходимо дважды кликнуть мышью по необходимой статье и произвести изменения в открывшемся окне, после чего нажатием на кнопку Записать и закрыть, сохранить изменения. Рисунок 33.

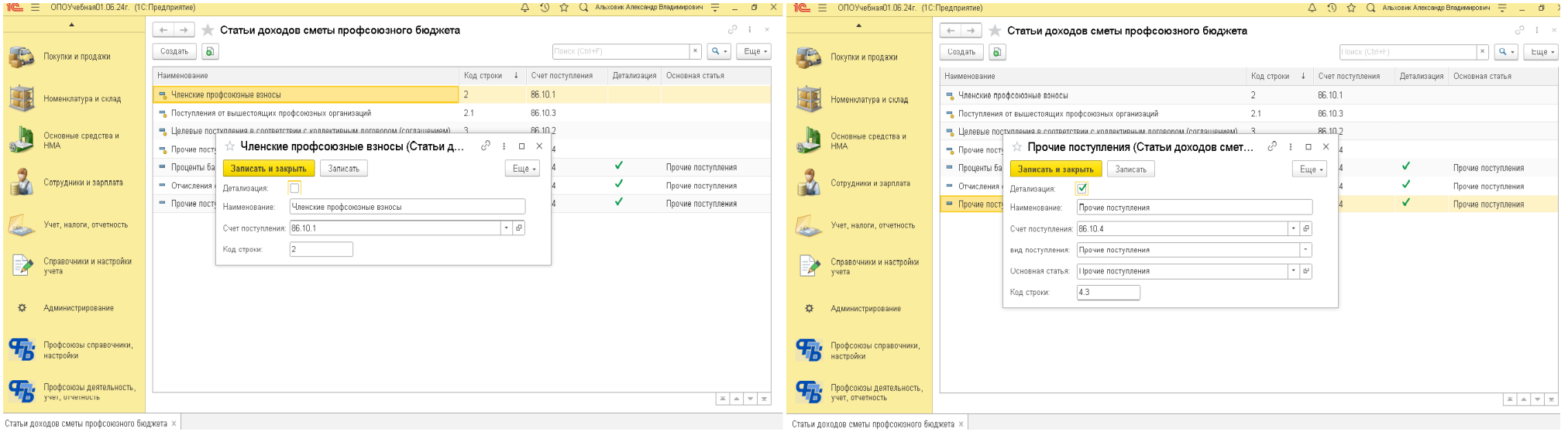


Рисунок 33

Перейти в оглавление ☞

1.1.2. Статьи расходов сметы профсоюзного бюджета

Справочник Статьи расходов сметы профсоюзного бюджета находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Справочники - Статьи сметы.

Создавать новые записи Статьи расходов сметы профсоюзного бюджета возможно путем нажатия кнопки Создать и заполнения всех требуемых окон формы Статьи расходов профсоюзного бюджета (создание), после чего необходимо нажать кнопку Записать и закрыть.

Для внесения корректировок в имеющиеся записи справочника Статьи расходов сметы профсоюзного бюджета необходимо дважды кликнуть мышью по необходимой статье и произвести изменения в открывшемся окне, после чего нажатием на кнопку Записать и закрыть, сохранить изменения. Рисунок 34.

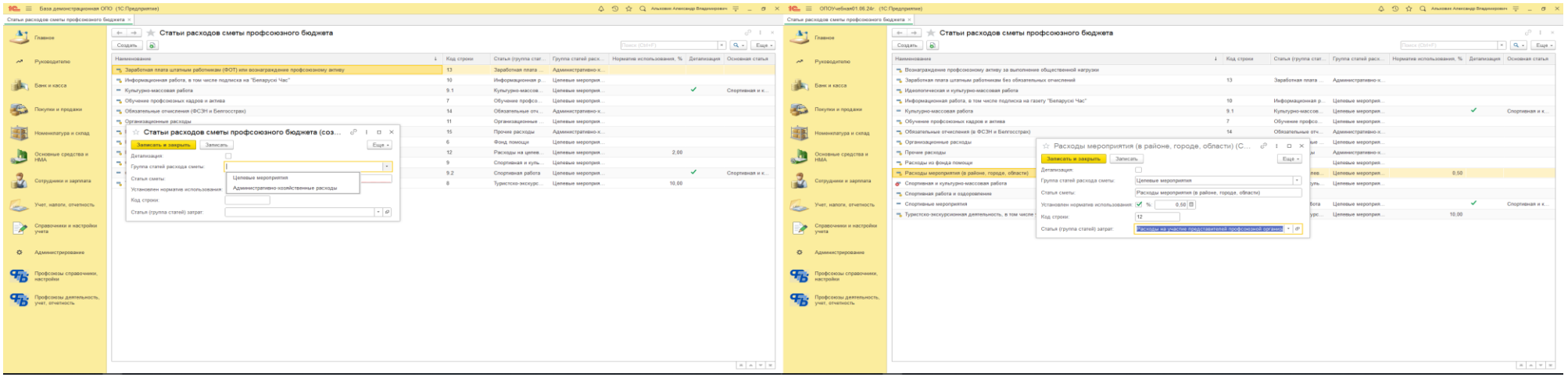


Рисунок 34

Перейти в оглавление ☞

Раздел 2. Статьи затрат

1.2.1. Статьи затрат

Справочник Статьи затрат находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Статьи затрат. Рисунок 35. Данный справочник сформирован в соответствии с Постановлением Президиума Совета ФПБ «О стандарте профсоюзного бюджета». Для формирования отчетов необходимо строго соблюдать структуру справочника.

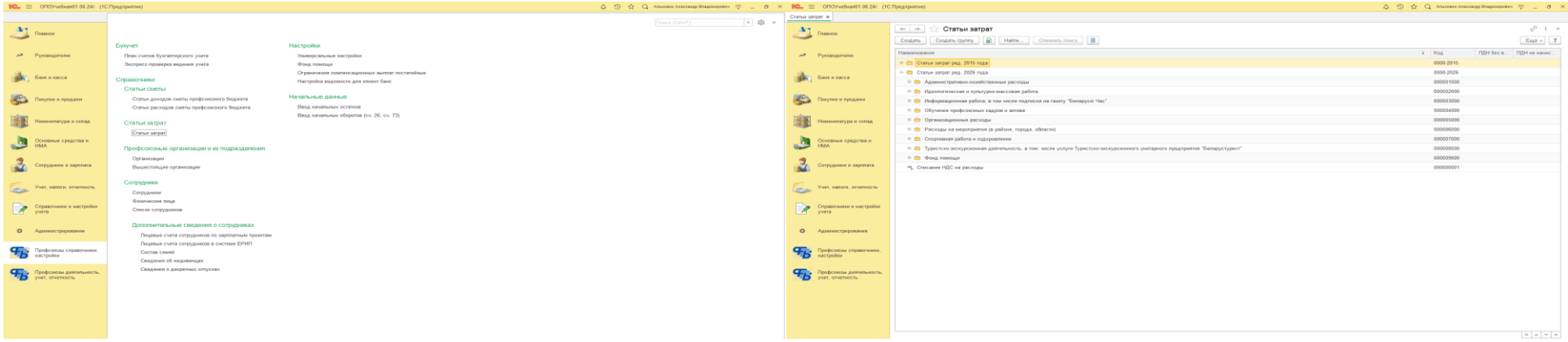


Рисунок 35

Перейти в оглавление ☞

Раздел 3. Профсоюзные организации и их подразделения

1.3.1. Организации

Справочник Организации находится в разделе Профсоюзы справочники, настройки – Профсоюзные организации и их подразделения.

Чтобы создать организацию и заполнить сведений о ней, необходимо создать новый элемент в списке справочника Организации в соответствии с **п. 2.1. Главы 2. Части II**.

В окне Тип профсоюзной организации из выпадающего списка выбираем необходимое значение. Рисунок 36.

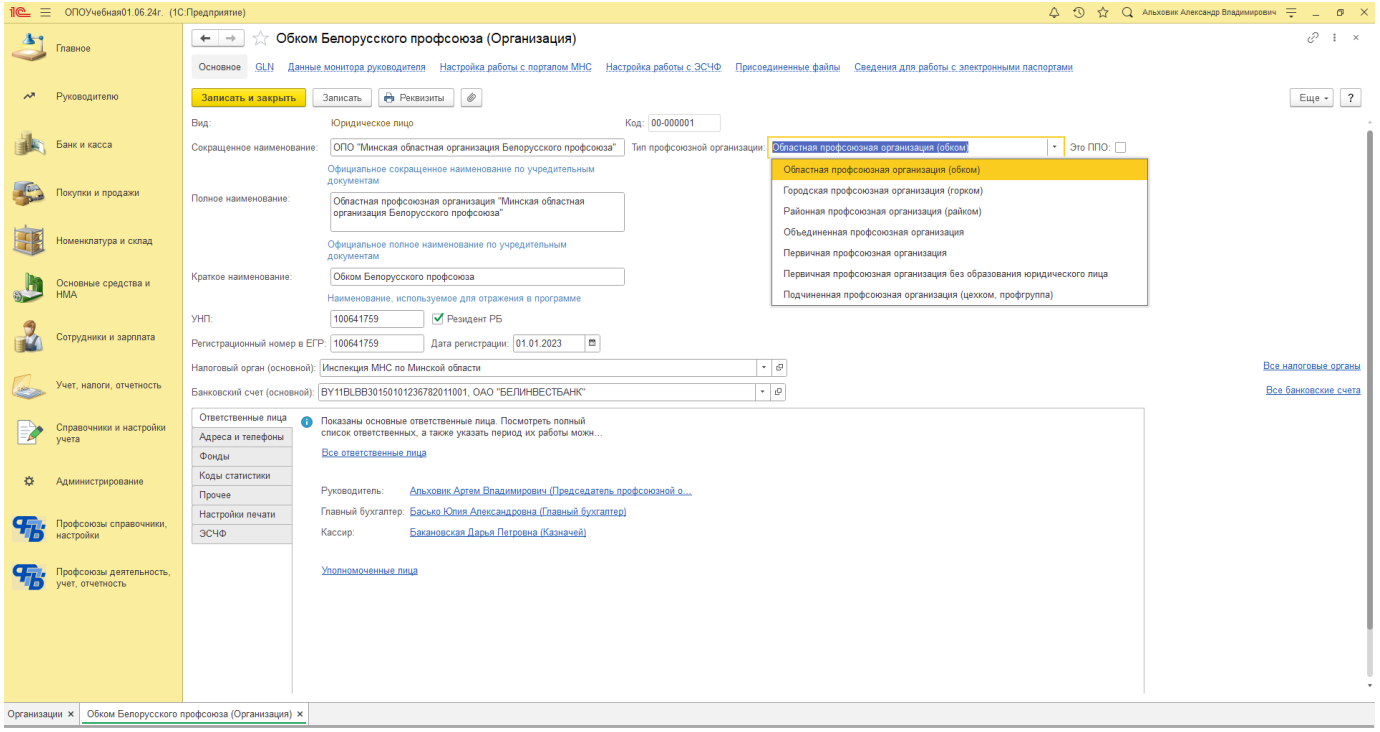


Рисунок 36

Если профсоюзная организация относится к первичным профсоюзным организациям и входит в структуру вышестоящей организации, для нее необходимо заполнить закладку Профсоюзные расчеты. Галочка в окне Это ППО проставляется автоматически. Также данную галочку в окне Это ППО можно проставить для других типов профсоюзных организаций, если для них требуется настроить закладку Профсоюзные расчеты. Рисунок 37.

Профсоюзным организациям, которым нет необходимости настраивать закладку Профсоюзные расчеты, галочка в окне Это ППО не проставляется. Рисунок 38.

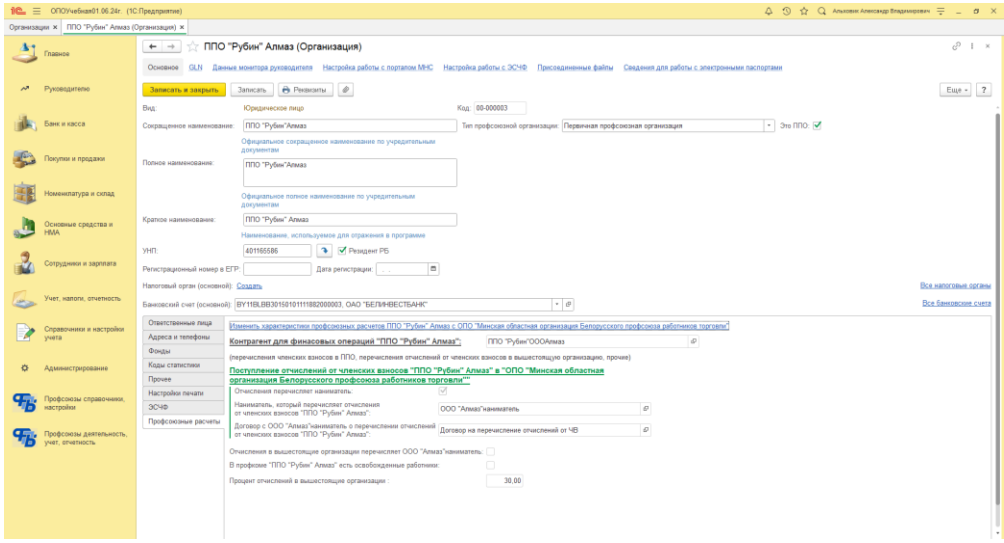


Рисунок 37

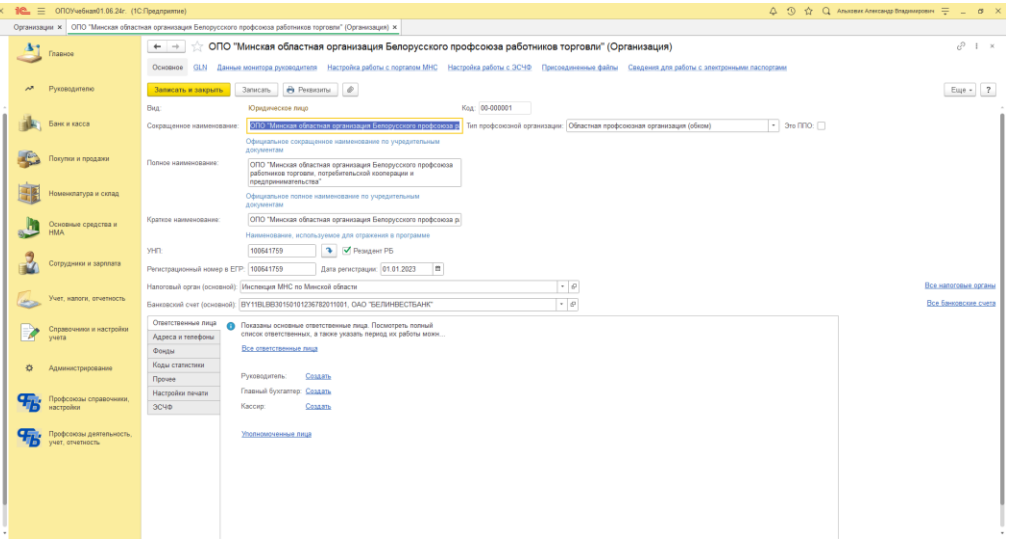


Рисунок 38

Затем заполняются необходимые сведения на закладках:

- на закладке Ответственные лица заполняются сведения о руководителе, главном бухгалтере и кассире профсоюзной организации для автоматического заполнения документов и печатных форм;

- на закладке Адреса и телефоны заполняются адреса и контактные данные организации;

- на закладке Фонды заполняются регистрационный номер в ФСЗН и регистрационный номер страхового свидетельства Белгосстраха (у первичных профсоюзных организаций без образования юридического лица и подчиненных профсоюзных организаций эта закладка отсутствует);

- на закладке Коды статистики заполняются следующие коды: ОКОНХ (не применяется в Республике Беларусь), вместо него можно применить ОКЭД (Виды экономической деятельности), ОКЮЛП (Общегосударственный классификатор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), ОКПО не применяется в Республике Беларусь, вместо него можно применить ОКП РБ (Классификатор продукции по видам экономической деятельности) (у первичных профсоюзных организаций без образования юридического лица и подчиненных профсоюзных организаций эта закладка отсутствует);

- закладки Прочее, Настройки печати и ЭСЧФ профсоюзные организации не заполняют;

- на закладке Профсоюзные расчеты по ссылке Изменить характеристики профсоюзных расчетов открывается для заполнения форма Характеристики профсоюзных расчетов ППО с основной организацией.

Варианты настроек закладки Профсоюзные расчеты:

1) ППО зарегистрирована с образованием юридического лица и отчисления от профсоюзных взносов в ОПО перечисляет самостоятельно.

В справочнике Организации выбираем ППО, у которой Тип профсоюзной организации – Первичная профсоюзная организация.

В окне Это ППО программа автоматически проставляет галочку для активации закладки Профсоюзные расчеты.

Далее переходим на закладку Профсоюзные расчеты.

Нажимаем на ссылку Изменить характеристики профсоюзных расчетов ППО с ОПО, попадаем в окно Характеристики профсоюзных расчетов ППО с основной организацией (создание). Рисунок 39.

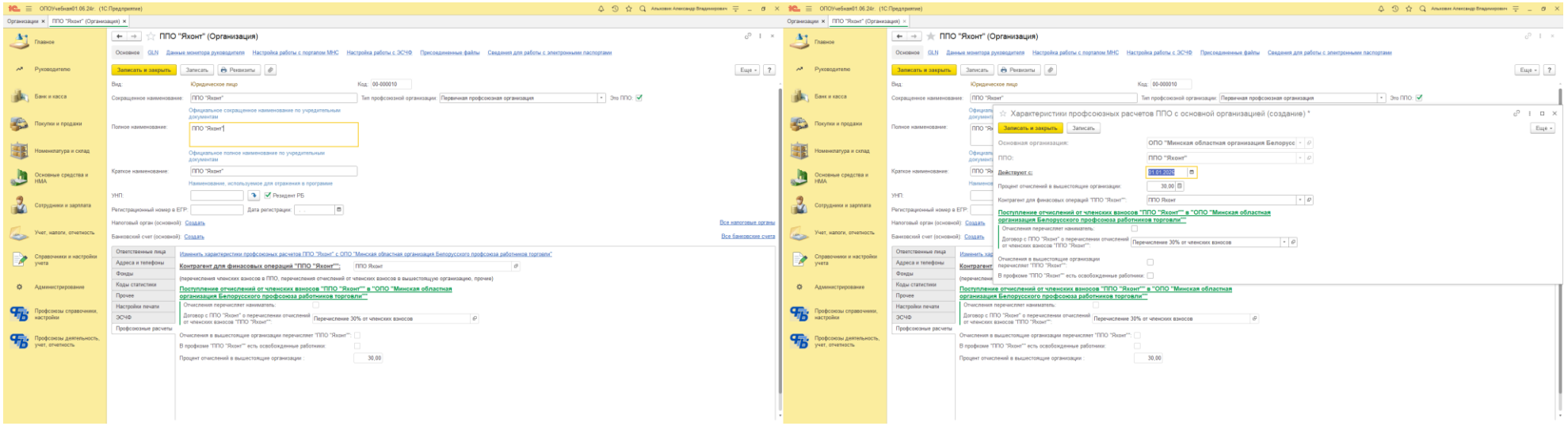


Рисунок 39

В данном окне заполняем необходимые реквизиты и значения.

В поле Действует с указываем дату, с которой действуют заполняемые реквизиты.

В поле Процент отчислений в вышестоящие организации указываем число, суммарный размер, перечисляемых отчислений от членских взносов данного ППО в вышестоящие организации.

В поле Контрагент для финансовых операций выбираем нужное ППО из выпадающего списка. Если нужного контрагента нет в справочнике Контрагенты, создаем нового контрагента и выбираем его.

В поле Отчисления перечисляет наниматель галочка должна быть снята.

В поле Договор (с выбранным Контрагентом для финансовых операций) выбираем договор, на основании которого перечисляются отчисления от членских взносов.

Такой настройкой мы даем знать программе, что если от выбранного контрагента по выбранному договору поступили средства на расчетный счет ОПО (РПО), то это - отчисления от профсоюзных взносов конкретной ППО.

Если отчисления в вышестоящие организации перечисляет конкретное ППО, то в окне Отчисления в вышестоящие организации перечисляет соответствующий контрагент-ППО необходимо поставить галочку.

В случае, если в профкоме данной ППО есть освобожденные работники, то необходимо поставить галочку в окне В профкоме данной ППО есть освобожденные работники, после чего активизируется окно Договор с данной организацией для перечисления отчислений от членских взносов освобожденных работников профкома, в котором необходимо выбрать соответствующий договор.

Нажатием на кнопку Записать и закрыть данная информация записывается в базу данных.

2) ППО зарегистрирована с образованием юридического лица и отчисления от профсоюзных взносов в ОПО делает наниматель.

В справочнике Организации выбираем ППО, у которой Тип профсоюзной организации – Первичная профсоюзная организация.

В окне Это ППО программа автоматически проставляет галочку для активации закладки Профсоюзные расчеты.

Далее переходим на закладку Профсоюзные расчеты.

Нажимаем на ссылку Изменить характеристики профсоюзных расчетов данной ППО с ОПО, попадаем в окно Характеристики профсоюзных расчетов ППО с основной организацией (создание). Рисунок 40.

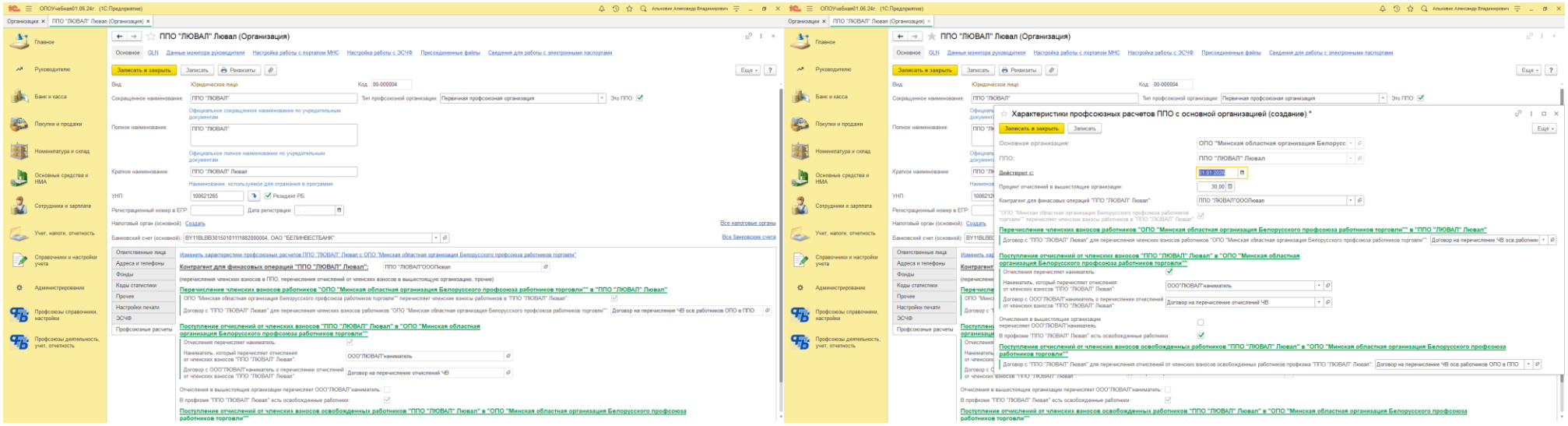


Рисунок 40

В данном окне заполняем необходимые реквизиты и значения.

В поле Действует с указываем дату, с которой действуют заполняемые реквизиты.

В поле Процент отчислений в вышестоящие организации указываем число, суммарный размер, перечисляемых отчислений от членских взносов данной ППО в вышестоящие организации.

В поле Контрагент для финансовых операций выбираем нужное ППО из выпадающего списка. Если нужного контрагента нет в справочнике Контрагенты, создаем нового контрагента и выбираем его.

Активируем запись Отчисления перечисляет наниматель, путем проставления галочки в поле.

В поле Наниматель, который перечисляет отчисления от членских взносов ППО, из выпадающего списка справочника Контрагенты выбираем контрагента - нанимателя данной ППО.

В поле Договор с контрагентом для отчислений от профсоюзных взносов ППО из выпадающего списка, с помощью кнопки Выбрать из списка справа от поля, выбираем нужный договор.

Такой настройкой мы даем знать программе, что если от выбранного контрагента-нанимателя по выбранному договору поступили средства на расчетный счет, то это-отчисления от профсоюзных взносов конкретной ППО.

Если отчисления в вышестоящие организации перечисляет наниматель, то в окне Отчисления в вышестоящие организации перечисляет соответствующий контрагент-наниматель необходимо поставить галочку.

В случае, если в профкоме данной ППО есть освобожденные работники, то необходимо поставить галочку в окне В профкоме данной ППО есть освобожденные работники, выбрать нужный договор или создать новый договор в справочнике Договоры контрагентов в поле Договор с данной ППО для перечисления отчислений от членских взносов освобожденных работников профкома данной ППО.

Если наниматель перечисляет отчисления за несколько ППО, то такую настройку необходимо сделать в справочнике Организации у всех ППО, за которых этот наниматель перечисляет отчисления от профсоюзных взносов.

3) ППО зарегистрирована без образования юридического лица, наниматель удерживает профсоюзные взносы и перечисляет всю сумму удержанных взносов в ОПО

В справочнике Организации выбираем ППО, у которой Тип профсоюзной организации – Первичная профсоюзная организация без образования юридического лица.

В окне Это ППО программа автоматически проставляет галочку для активации закладки Профсоюзные расчеты.

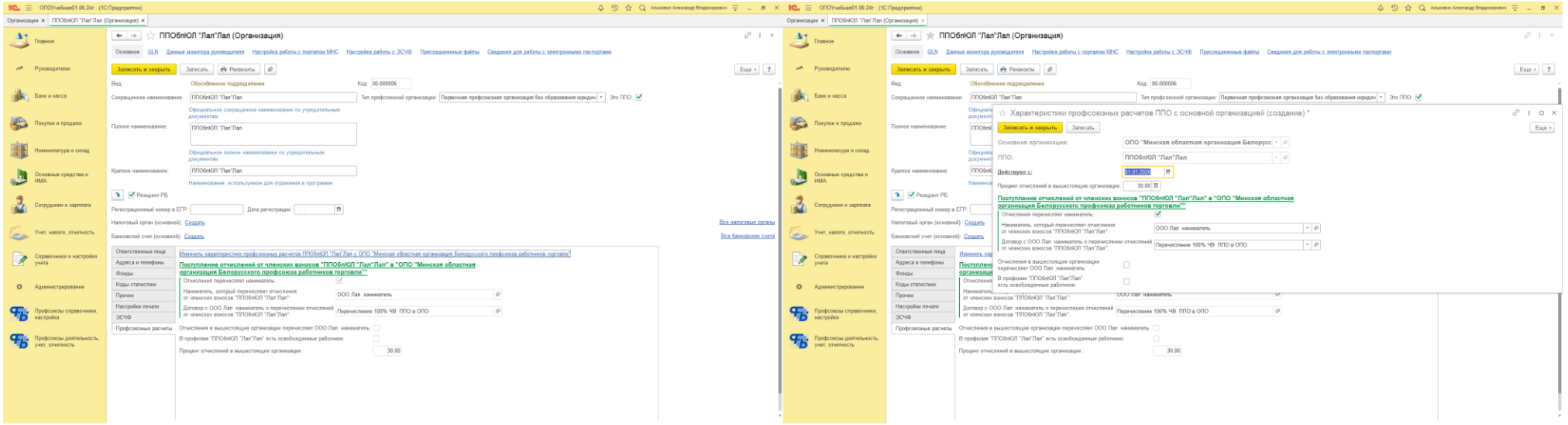


Рисунок 41

Далее переходим на закладку Профсоюзные расчеты

Нажимаем на ссылку Изменить характеристики профсоюзных расчетов данной ППО с ОПО, попадаем в окно Характеристики профсоюзных расчетов ППО с основной организацией (создание). Рисунок 41.

В данном окне заполняем необходимые реквизиты и значения.

В поле Действует с указываем дату, с которой действуют заполняемые реквизиты.

В поле Процент отчислений в вышестоящие организации указываем число, суммарный размер, перечисляемых отчислений от членских взносов ППО в вышестоящие организации.

Флаг Отчисления перечисляет наниматель установлен и недоступен.

В поле Наниматель, который перечисляет отчисления от членских взносов ППО, из выпадающего списка справочника Контрагенты выбираем контрагента - нанимателя данной ППО.

В поле Договор с контрагентом для отчислений от профсоюзных взносов ППО из выпадающего списка, с помощью кнопки Выбрать из списка справа от поля, выбираем нужный договор.

Такой настройкой мы даем знать программе, что если от выбранного контрагента-нанимателя по выбранному договору поступили средства на расчетный счет, то это-отчисления от профсоюзных взносов конкретной ППО.

Если отчисления в вышестоящие организации перечисляет наниматель, то в окне Отчисления в вышестоящие организации перечисляет наниматель, необходимо поставить галочку.

В случае, если в профкоме данной ППО есть освобожденные работники, то необходимо поставить галочку в окне В профкоме данной ППО есть освобожденные работники.

- для организаций типа Областная, Городская, Районная и Объединенная в справочнике Организации у ППО (подразделений), в которые перечисляются профсоюзные взносы освобожденных работников ОПО, на закладке Профсоюзные расчеты необходимо заполнить информацию о Контрагенте и договоре для перечисления профсоюзных взносов освобожденных работников ОПО в ППО, членами которых они являются, и поступлении отчислений членских взносов от ППО в ОПО.

При нажатии на кнопку Записать и закрыть или на кнопку Записать созданный элемент записывается в базу данных и появляется в форме списка справочника. Рисунок 42.

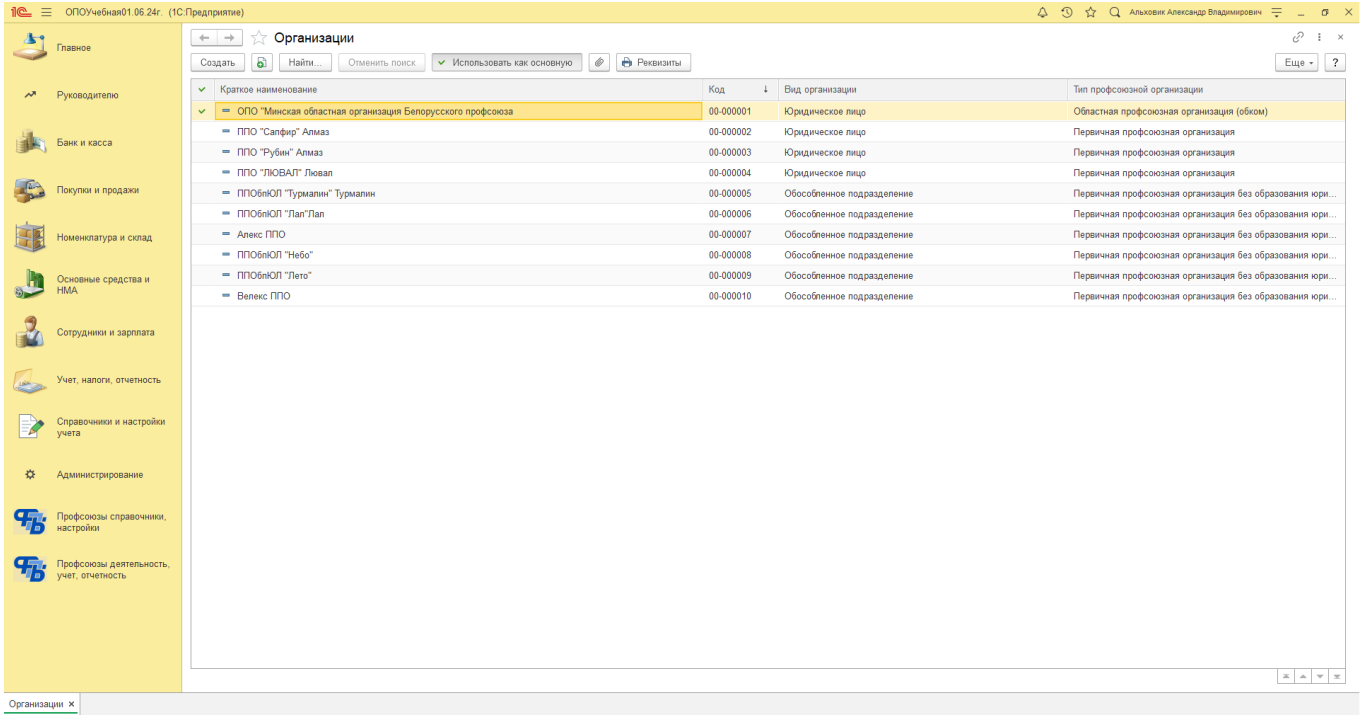


Рисунок 42

Перейти в оглавление ☞

1.3.2. Вышестоящие организации

Справочник Вышестоящие организации находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Профсоюзные организации и их подразделения и активирован для работы в базах данных областных, городских, районных, объединенных и других аналогичных профсоюзных организаций.

Справочник Вышестоящие организации предназначен для хранения списка вышестоящих организаций с соответствующими реквизитами.

Для создания новых элементов данного справочника необходимо нажать на кнопку Создать и в открывшуюся форму внести обязательные к заполнению реквизиты и значения для вышестоящей организации: наименование, тип вышестоящей организации, вышестоящая организация, договор на перечисление, банковский счет и процент отчислений. После чего нажать на кнопку Записать и закрыть. Рисунок 43.

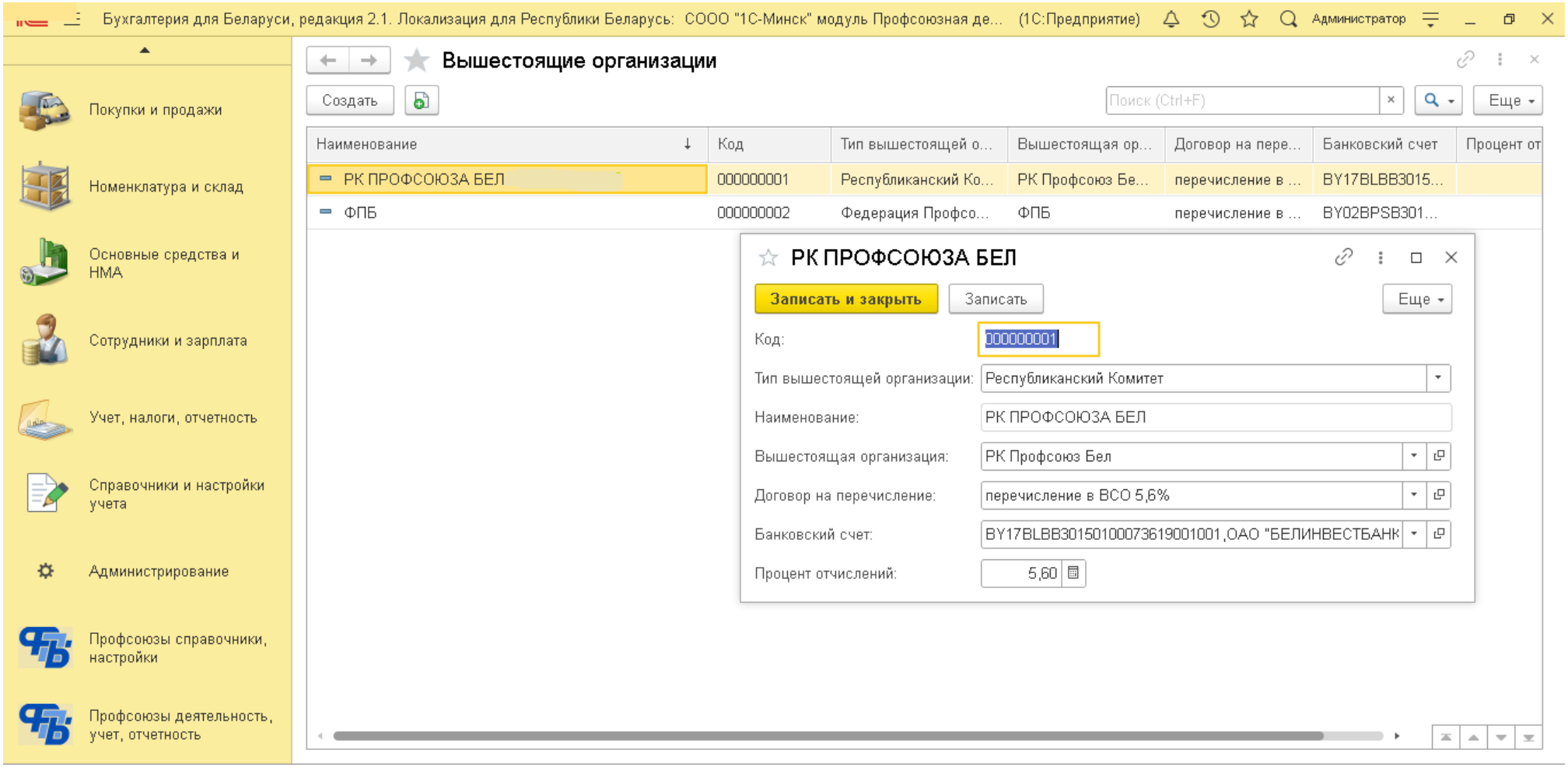


Рисунок 43

Перейти в оглавление ☞

Раздел 4. Сотрудники

1.4.1. Сотрудники

Справочник Сотрудники находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Сотрудники.

Важно! Заполнение справочников физлиц и сотрудников происходит автоматически путем загрузки в программу подготовленного файла и записи его в базу данных.

Для загрузки записей справочника Сотрудники необходимо предварительно создать файл в формате xlxs. Шаблон файла загрузки представлен на сайте ppo.by. Для его получения необходимо нажать на кнопку Шаблоны загрузок данных (файл templates_load, как правило, выгружается в папку Загрузки). Рисунок 44.

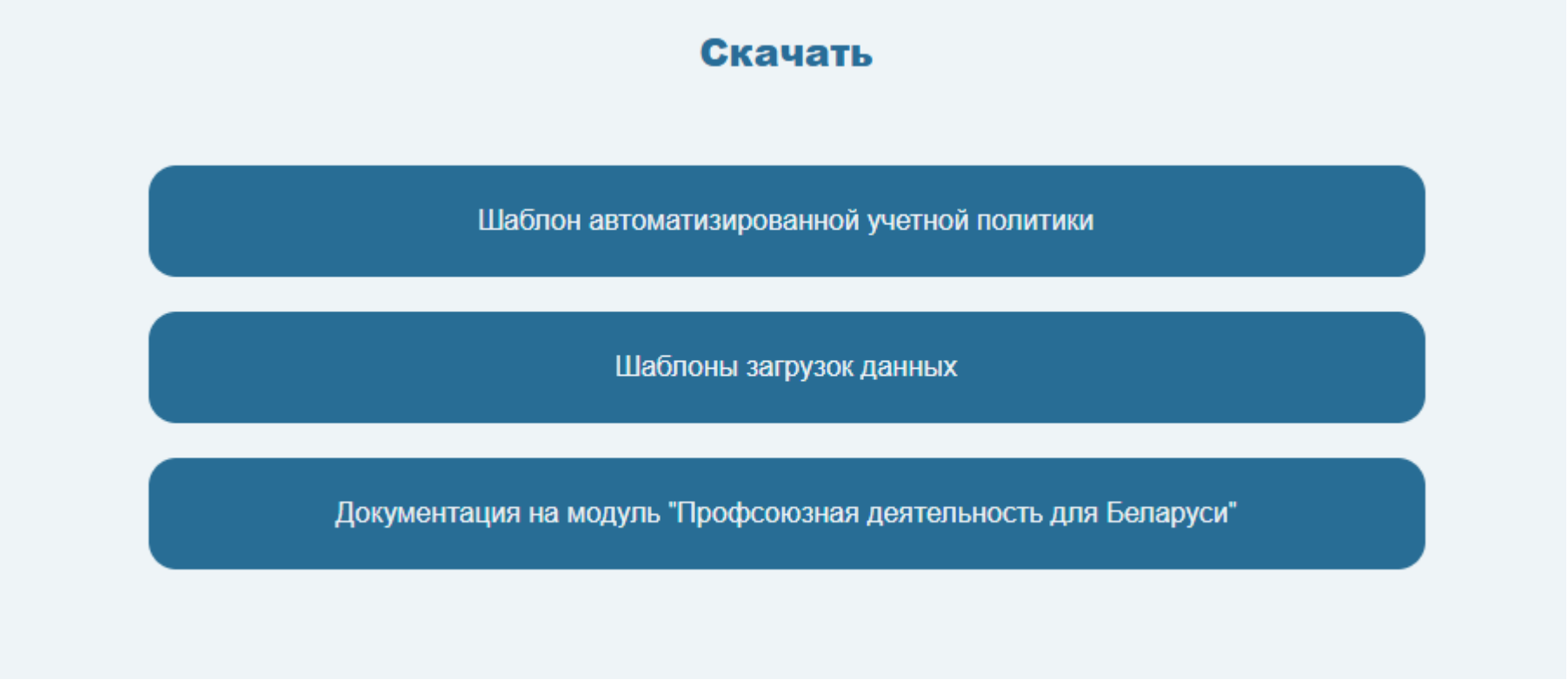


Рисунок 44

Скачанный файл из шаблона загрузки данных (Рисунок 45) требуется отредактировать данными своей организации, в соответствии с допусками, приведенными справочно ниже таблицы, и сохранить. Рисунок 46.

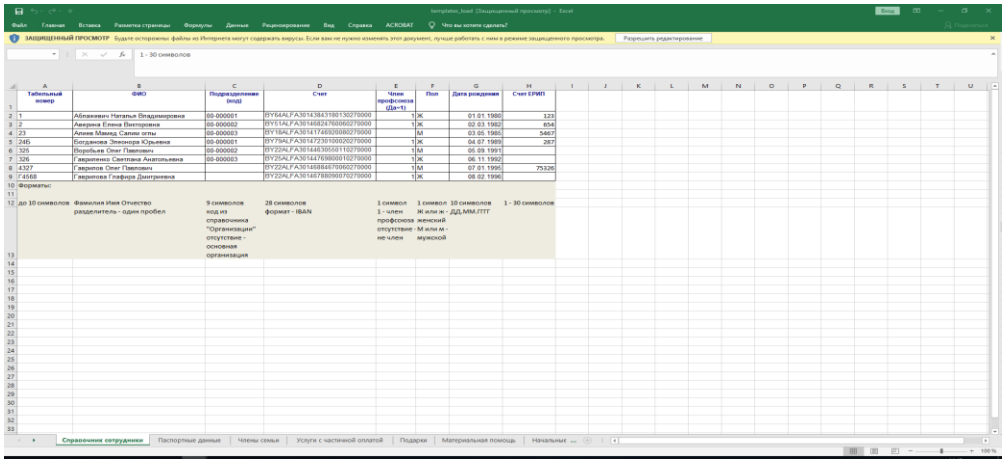


Рисунок 45

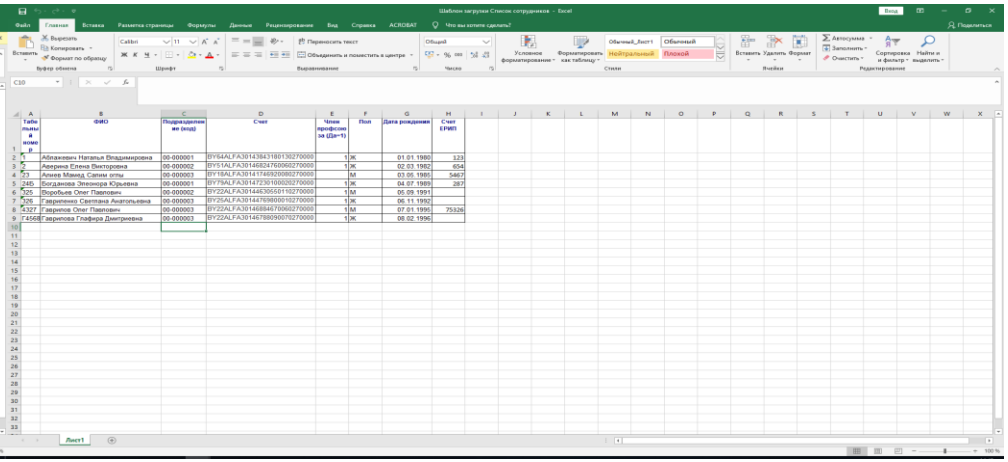


Рисунок 46

Дальнейшие действия по загрузке в базу данных сотрудников из подготовленного файла описаны в части V.Отчеты и обработки-Глава 2. Сервис (обработки для профсоюзного учета)-п.2.2. Загрузка сотрудников из файла.

В справочнике Сотрудники хранится информация о записанных в программу сотрудниках. Для внесения изменений в личные данные сотрудника необходимо перейти в форму данного сотрудника и произвести необходимые корректировки, после чего сохранить изменения, нажав на кнопку Записать или Записать и закрыть. Рисунок 47.

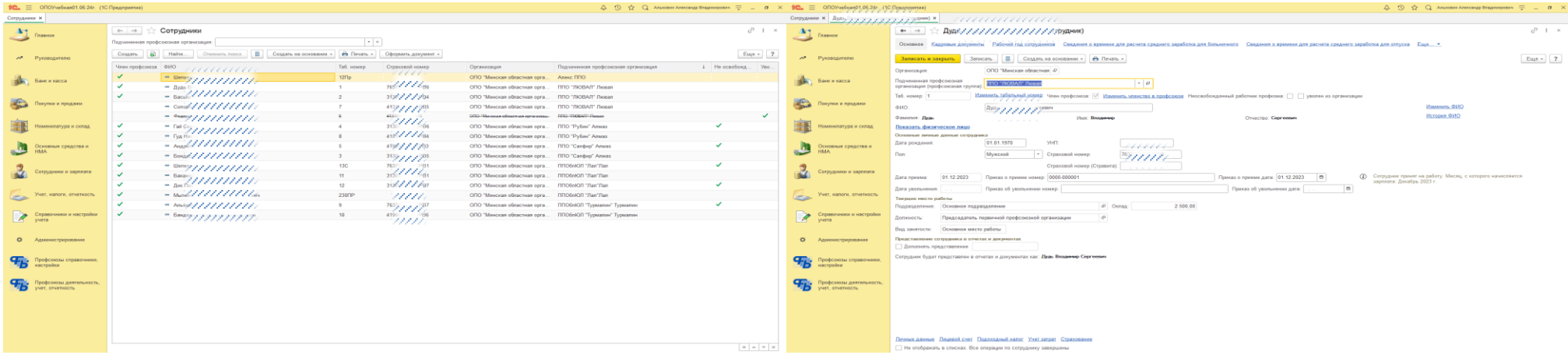


Рисунок 47

Перейти в оглавление ☞

1.4.2. Физические лица

Справочник Физические лица находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Сотрудники.

В справочнике Физические лица хранится информация о записанных в программу физических лицах. Для внесения изменений в личные данные необходимо перейти в форму данного физического лица и произвести необходимые корректировки. Рисунок 48.

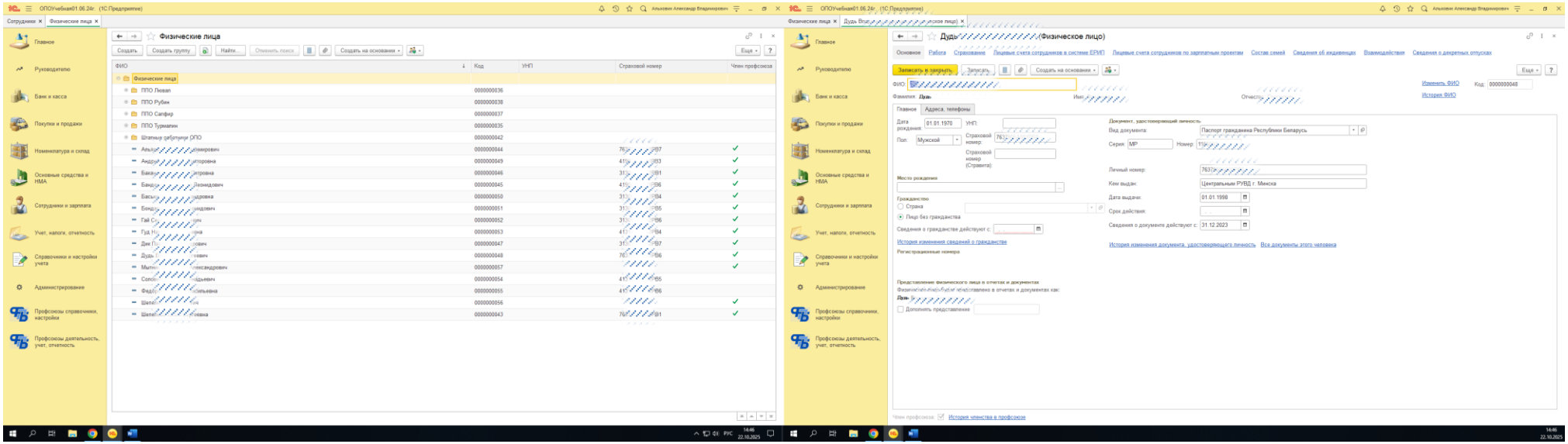


Рисунок 48

Перейти в оглавление ☞

1.4.3. Список сотрудников

Список сотрудников находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Сотрудники.

Список сотрудников позволяет производить отборы данных по сотрудникам за заданный период, по членству в профсоюзе, по работающим или уволенным сотрудникам, по профсоюзной группе, по выбранному сотруднику и сохранять сформированный список в файл либо выводить на печать. Рисунок 49.

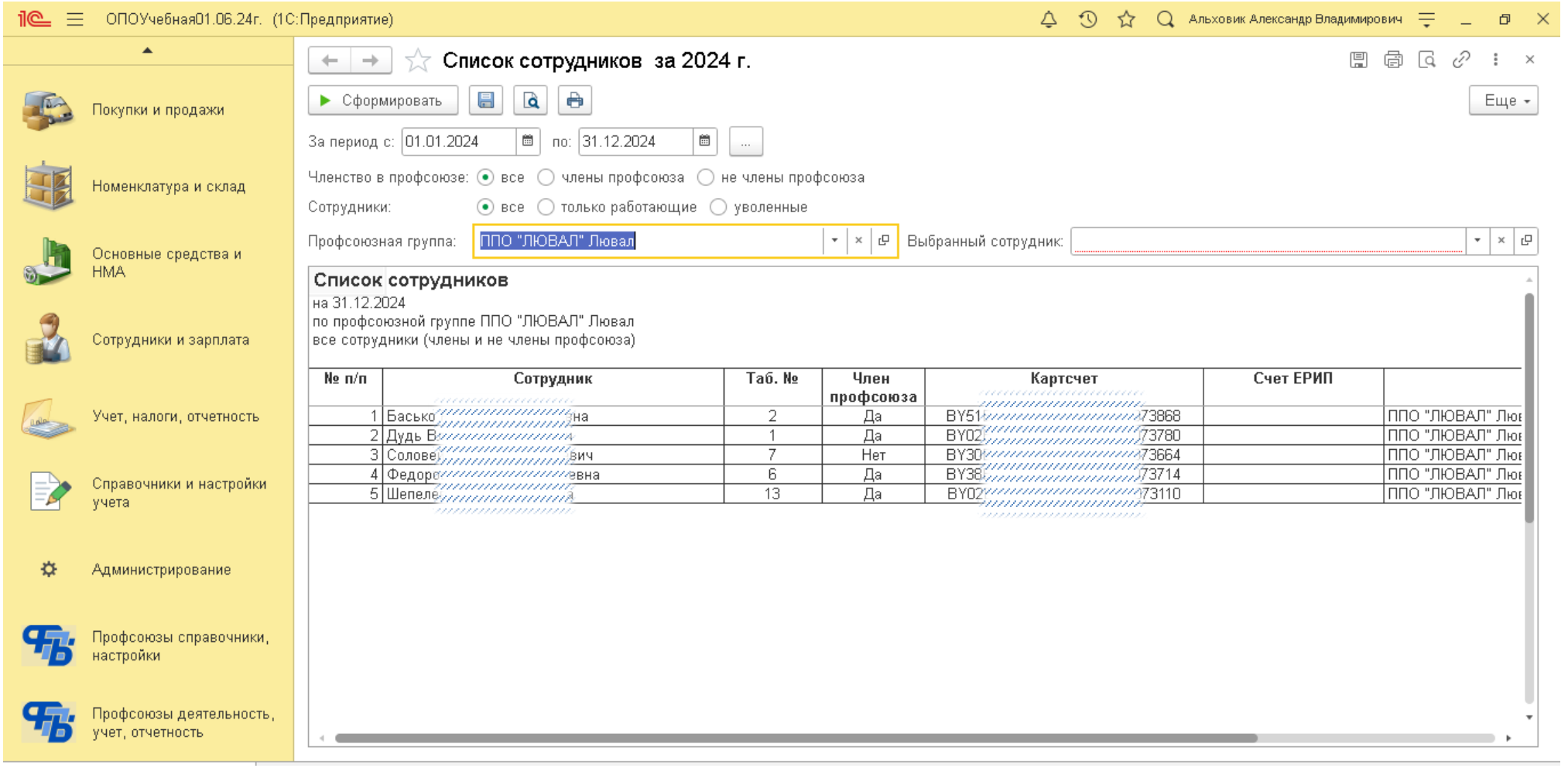


Рисунок 49

Перейти в оглавление ☞

Лицевые счета сотрудников по зарплатным проектам

Справочник Лицевые счета сотрудников по зарплатным проектам находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Дополнительные сведения о сотрудниках.

Справочник Лицевые счета сотрудников по зарплатным проектам предназначен для хранения данных о реквизитах банковских счетов сотрудников. Записи данного справочника формируются автоматически при загрузке сотрудников из файла либо путем нажатия кнопки Создать и заполнения в открывшейся форме всех необходимых реквизитов. Нажатием на кнопку Записать и закрыть, записи сохраняются в базу данных. Для изменения имеющихся данных по сотруднику, необходимо перейти в форму информации по данному сотруднику, и внести корректировки. После

чего, нажатием на кнопку Записать и закрыть, сохранить произведенные изменения. Рисунок 50.

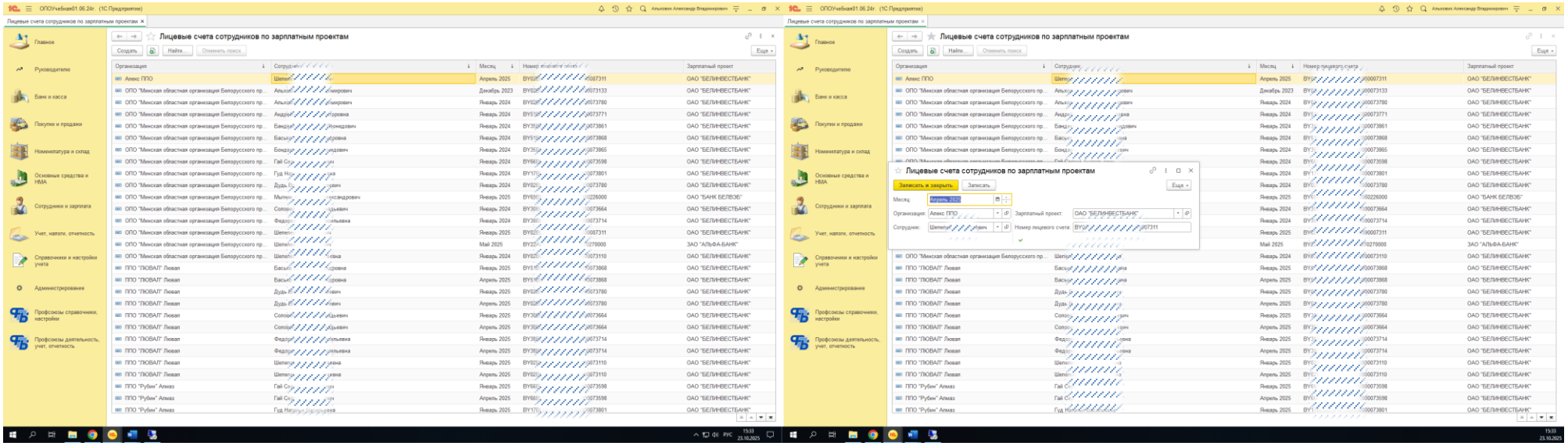


Рисунок 50

Лицевые счета сотрудников в системе ЕРИП

Справочник Лицевые счета сотрудников в системе ЕРИП находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Дополнительные сведения о сотрудниках.

Справочник Лицевые счета сотрудников в системе ЕРИП предназначен для хранения информации о номерах лицевых счетов сотрудников в системе ЕРИП. Записи справочника формируются автоматически при загрузке сотрудников в программу из файла.

Состав семей

Справочник Состав семей находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Дополнительные сведения о сотрудниках.

Справочник состав семей предназначен для хранения данных о составе семей сотрудников. Записи справочника формируются автоматически при загрузке членов семей сотрудников из файла либо путем нажатия кнопки Создать и заполнения в открывшейся форме Состав семей (создание) всех необходимых реквизитов. Рисунок 51.

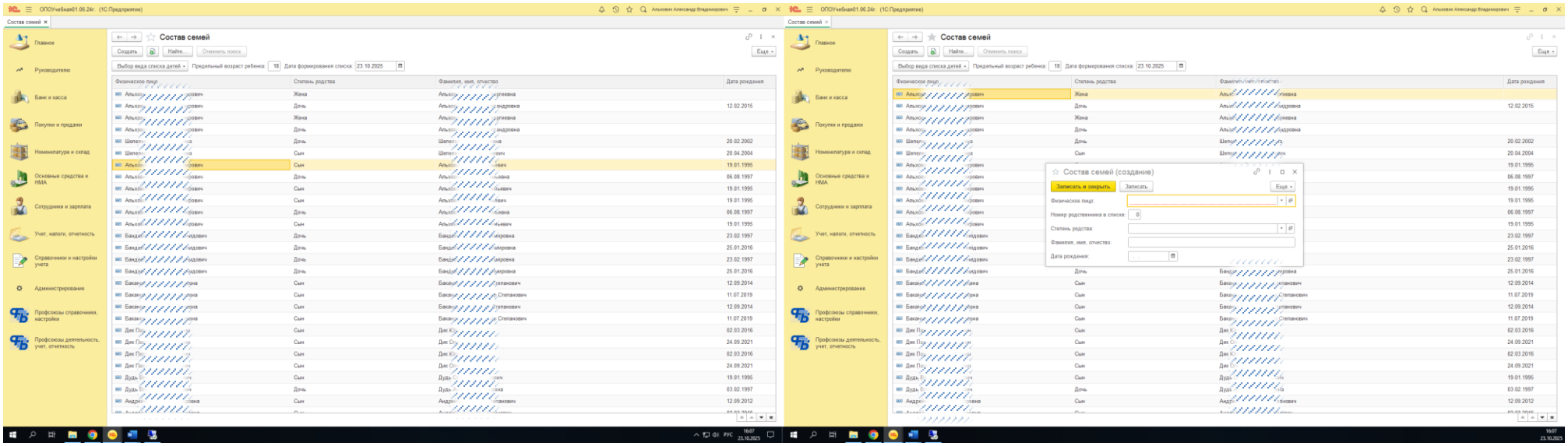


Рисунок 51

Для изменения записанных в программу данных по конкретному члену семьи сотрудника, необходимо перейти в форму информации этого физического лица и внести корректировки. Рисунок 52.

В данном справочнике существует возможность отбора по возрасту ребенка, формирования списка детей и списка количества детей, сохранения этой информации в файл и вывод ее на печать. Рисунок 53.

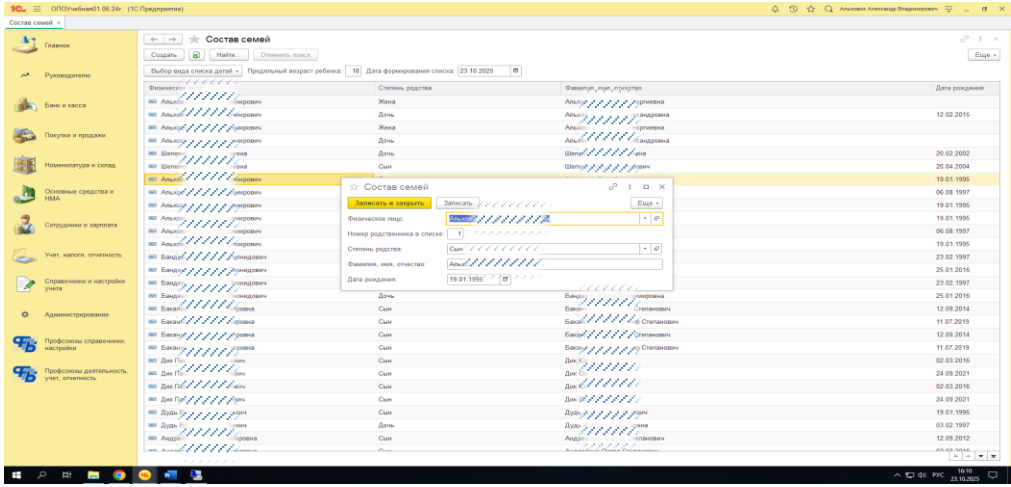


Рисунок 52

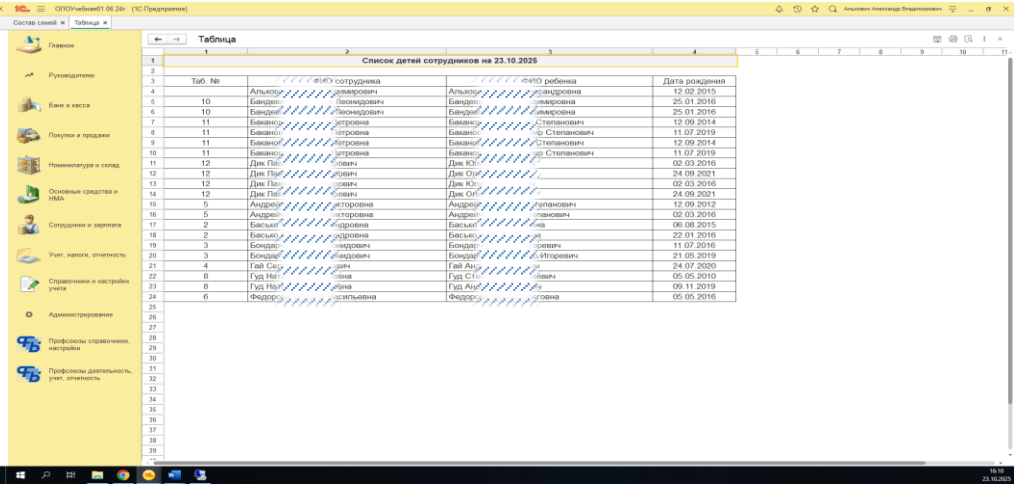


Рисунок 53

Сведения об иждивенцах

Справочник Сведения об иждивенцах находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки - Дополнительные сведения о сотрудниках.

Справочник Сведения об иждивенцах предназначен для хранения информации о записанных в программу иждивенцах.

Сведения о декретных отпусках

Справочник Сведения о декретных отпусках находится в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки – Дополнительные сведения о сотрудниках.

Справочник Сведения о декретных отпусках предназначен для хранения информации о записанной в программу информации о декретных отпусках.

Раздел 5. Настройки

1.5.1. Универсальные настройки

Универсальные настройки находятся в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки – Настройки.

Универсальные настройки – это общие параметры, которые влияют на работу всей программы. Ключи (наименования) универсальных настроек имеют дату начала действия и определенное значение, данные параметры используются при создании документов модуля. Рисунок 54.

Для записи значения ключа универсальных настроек необходимо нажать на кнопку Создать, в открывшемся окне установить дату, с которой будет действовать значение настраиваемого ключа.

Из выпадающего списка следует выбрать наименование ключа настройки, установить значение, записать в базу данных значение ключа, нажав на кнопку Записать. Рисунок 55.

На дату начала работы в программе необходимо создать записи всех ключей справочника.

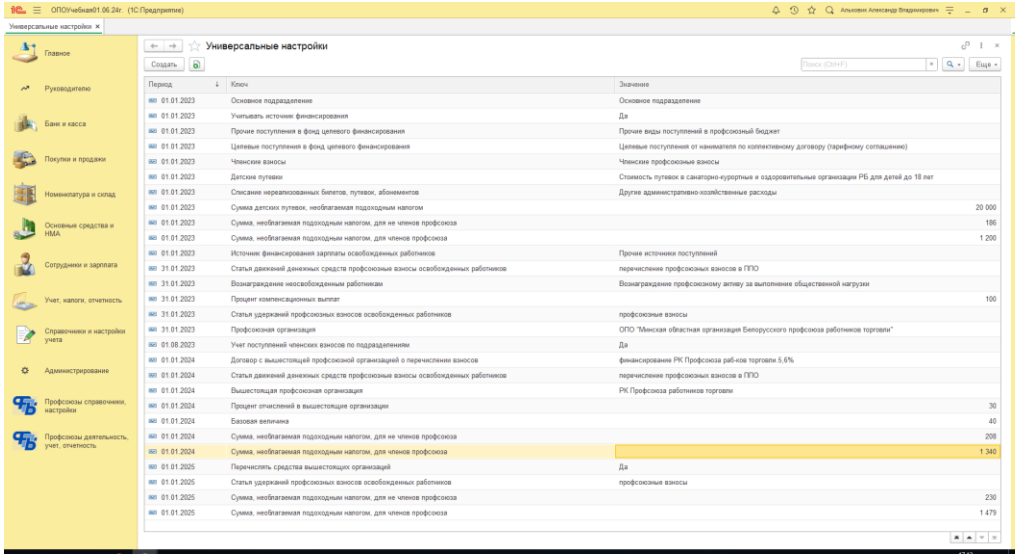


Рисунок 54

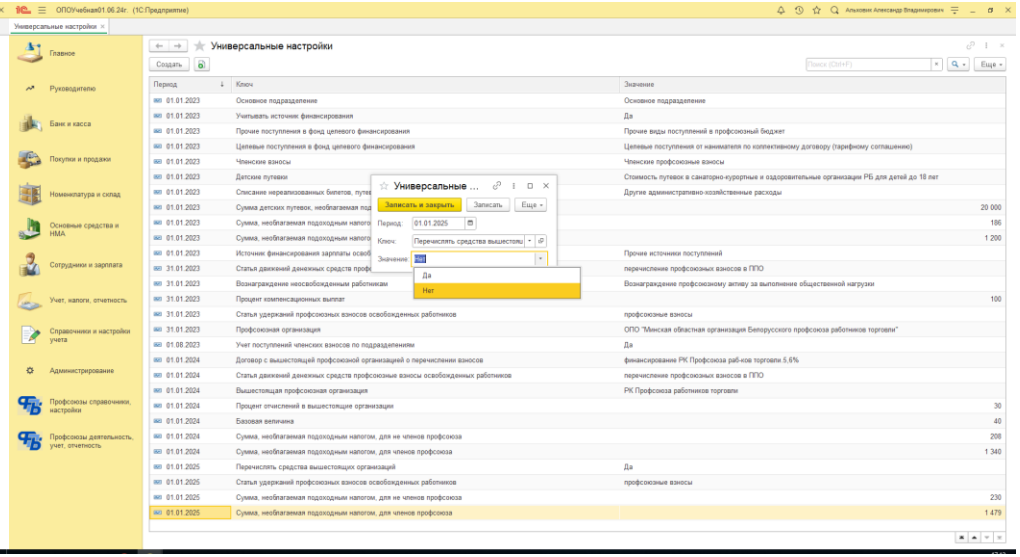


Рисунок 55

Важно! При необходимости изменения значения ключа универсальной настройки на новую конкретную дату записывается новый аналогичный ключ с новой даты и новым значением ключа универсальной настройки. Ранее записанные значения ключей универсальных настроек изменениям не подлежат**.**

Перечень ключей с примерами заполнения и пояснениями см. Приложение В

Перейти в оглавление ☞

1.5.2. Фонд помощи

Для того, чтобы программа правильно отражала хозяйственные операции по использованию фонда помощи, все статьи затрат из этого фонда должны лежать в папке Фонд помощи. Эту папку можно найти на закладке – Профсоюзы справочники, настройки - Настройки – Фонд помощи. Рисунок 56, Рисунок 57.

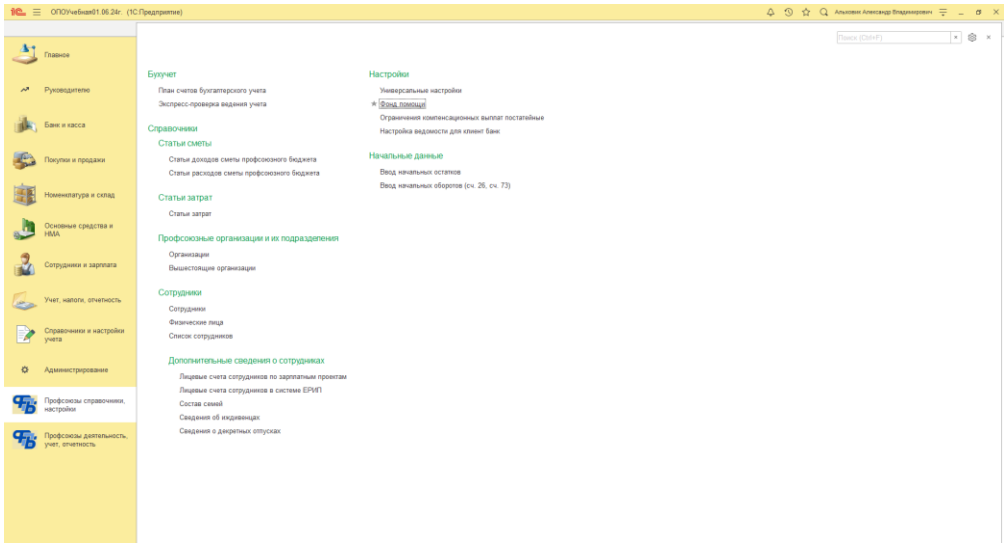


Рисунок 56

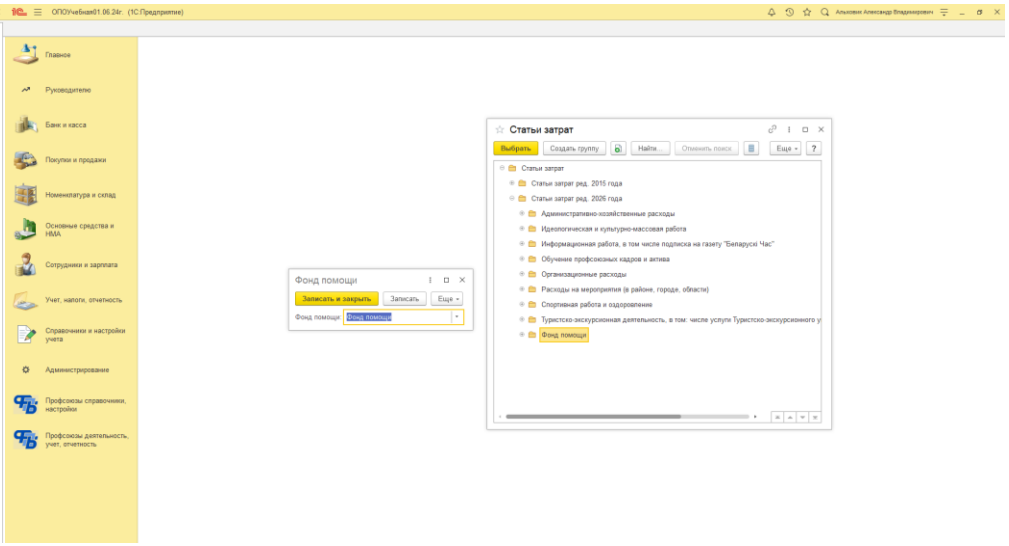


Рисунок 57

Перейти в оглавление ☞

1.5.3. Настройка ограничений компенсационных выплат сотрудникам

Значения ограничений компенсационных выплат сотрудникам устанавливаются в пункте меню – Профсоюзы справочники, настройки – Настройки – Ограничения компенсационных выплат постатейные.

Каждое ограничение создается кнопкой Создать. В открывшемся окне необходимо установить в поле Период дату, с которой будет действовать новое значение ограничения. Рисунок 58.

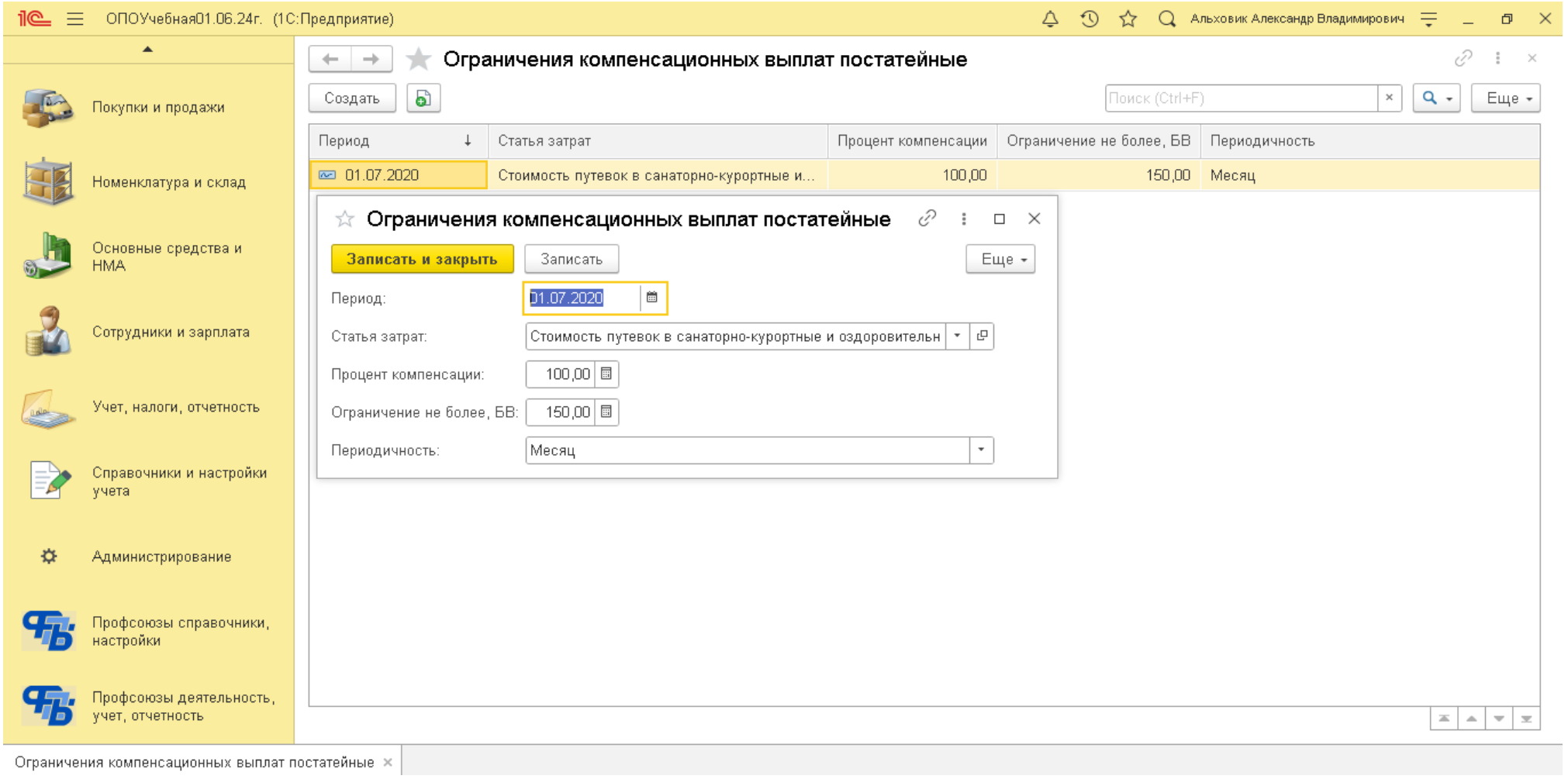


Рисунок 58

В поле Статья затрат из выпадающего списка статей затрат выбирается наименование статьи затрат, для которой будут действовать ограничения компенсационных выплат.

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

В поле Ограничение не более, БВ устанавливается значение ограничения компенсации расходов члена профсоюза в базовых величинах по соответствующей статье затрат, а в поле Периодичность из выпадающего списка устанавливается значение периода времени. Кнопкой Записать все изменения записываются в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

1.5.4. Настройка ведомости для клиент-банк

Настройка ведомости для клиент-банк находится в меню Профсоюзы справочники, настройки – Настройки. Рисунок 59.

Настройку Ведомости для клиент-банк необходимо сделать для возможности использования сервиса выгрузки ведомостей на выплату сотрудникам в банк.

Кнопкой Создать формируем новую запись Настройка ведомости для клиент-банк. В окне Банк из выпадающего списка выбираем наименование банка, с которым заключен договор на зачисление денежных средств на счета физлиц, в окне Кодировка, из выпадающего списка, выбираем требуемую Вашим обслуживающим банком кодировку файла.

Далее настраиваем вид ведомости согласно требованиям обслуживающего банка: Разделитель полей – проставляем требуемое значение, ФИО прописными буквами – если да, то проставляем галочку в окне. Затем устанавливаем Порядок следования полей ведомости. Для этого необходимо провалиться в наименование каждого поля и выбрать из выпадающего списка необходимое значение. Рисунок 60.

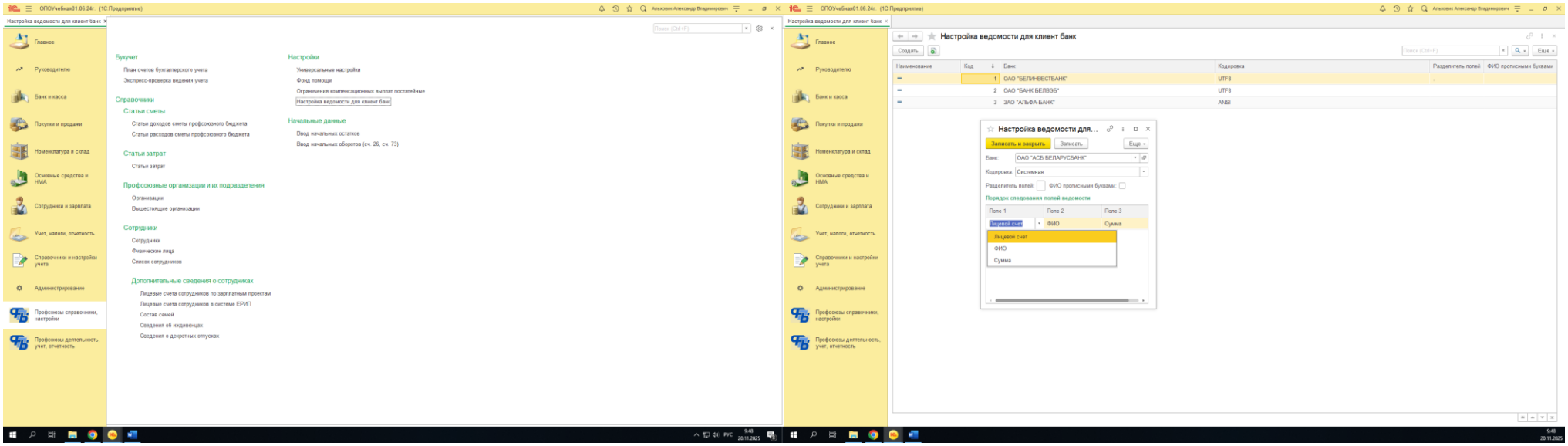


Рисунок 59

Рисунок 60

Кнопкой Записать все изменения записываются в базу данных.

Если профсоюзная организация имеет договоры на зачисление денежных средств на счета физических лиц в разных банках, то настройку ведомости для клиент-банк нужно сделать для каждого банка.

Перейти в оглавление ☞

Раздел 6. Начальные данные

1.6.1. 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 меню программы – Справочники и настройка учета – Начальные остатки – Помощник ввода начальных остатков либо в меню Профсоюзы справочники, настройки – Начальные данные – Ввод начальных остатков. Рисунок 61.

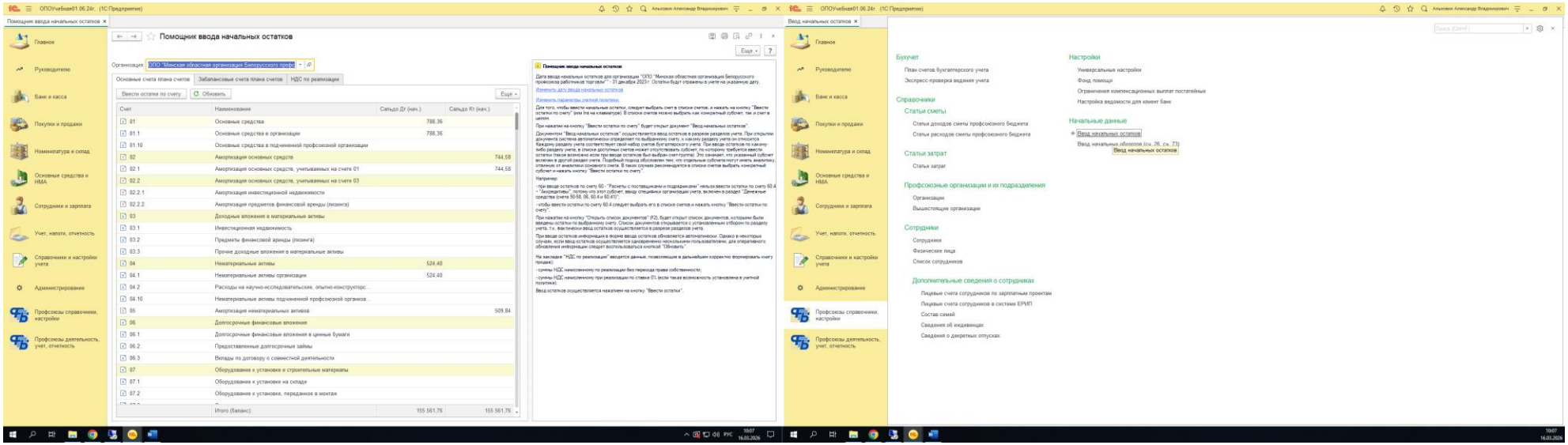


Рисунок 61

По ссылке Установить дату ввода начальных остатков устанавливаем дату, на которую необходимо ввести остатки. Все остатки вводятся в программу на указанную дату.

Для ввода остатков по любому бухгалтерскому счету нужно выделить счет, по которому необходимо ввести начальные остатки, и нажать кнопку Ввести остатки по счету. Откроется форма документа ввода начальных остатков по выбранному счету. Рисунок 62.

По каждому разделу учета есть встроенная справка по вводу остатков. Открыть справку можно нажав на кнопку Показать справку. Рисунок 63.

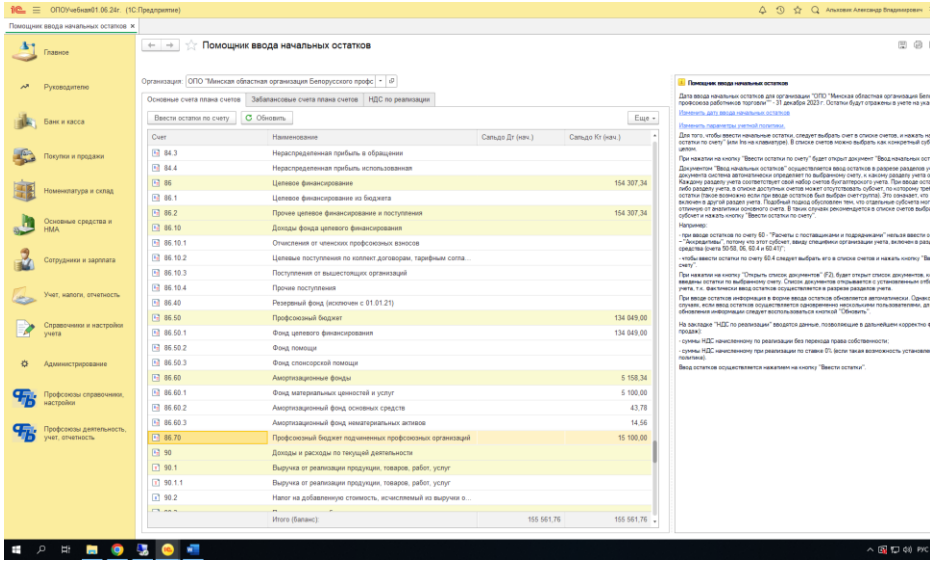


Рисунок 62

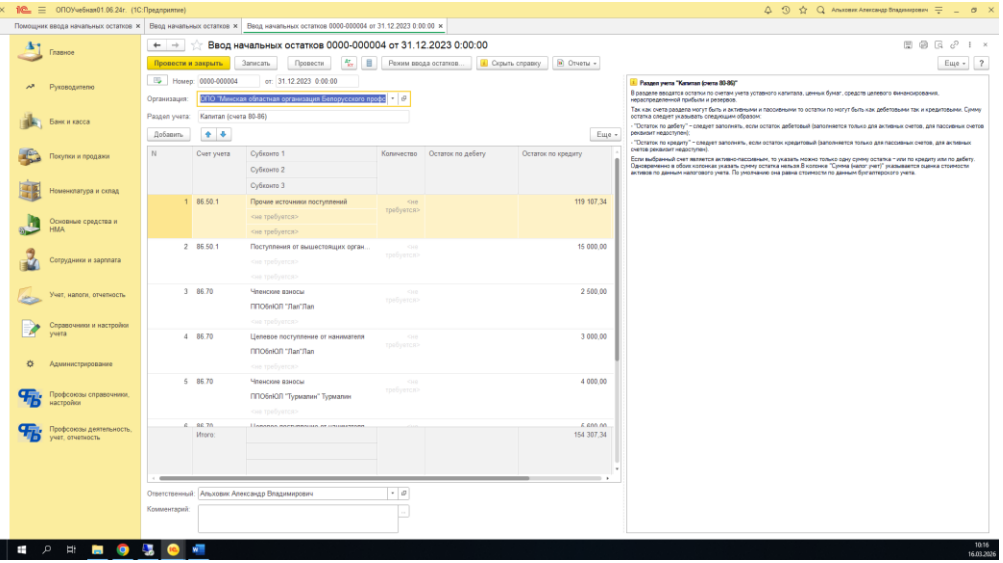


Рисунок 63

Остатки вводятся в корреспонденции со вспомогательным счетом 000. Если остатки введены правильно, то сальдо по счету 000 отсутствует, т.е. равно нулю.

Контроль внесения остатков можно осуществлять с помощью стандартного отчета Оборотно-сальдовая ведомость или Карточка счета.

Перейти в оглавление ☞

1.6.2. Ввод начальных оборотов (сч.26, сч.73)

В случаях внесения начальных остатков по бухгалтерским счетам в программу не с начала года и имеющихся в текущем году (до даты внесения начальных остатков) оборотов по счетам бухгалтерского учета 26 и 73, рекомендуется внести данные обороты путем загрузки подготовленного файла и последующей записи его в информационную базу. Шаблон файла загрузки представлен на сайте ppo.by.(Рисунок 44). Его необходимо скачать, нажав на кнопку Шаблоны загрузок данных (файл templates_load, как правило, выгружается в папку Загрузки). Затем отредактировать и сохранить.

В меню программы Профсоюзы справочники, настройки - Начальные данные - Ввод начальных остатков (сч.26, сч.73) следует внести необходимую дату сведений и, нажимая на кнопку Загрузить из файла, выбрать подготовленный файл и по команде Открыть, загрузить его. Далее нажать на кнопку Записать в информационную базу.

Перейти в оглавление ☞

Глава 2. Документы

Общие сведения

Документы предназначены для фиксирования различных хозяйственных операций. По сути, это аналоги стандартных бумажных документов. Каждый документ характеризуется своим номером, датой и временем. Дата и время – наиболее важные характеристики документов, так как они позволяют устанавливать временную последовательность совершения хозяйственных операций.

При исправлении документов задним числом почти всегда в 1С:Предприятие 8.3 требуется перепроведение документов, имеющих дату и время позже, чем у документа, который исправляли.

Очень важно правильно установить период, за который будут выбраны документы, особенно если база данных большая. Процедура проведения длительная и оказывает большую нагрузку на сервер.

Для того, чтобы документы были проведены в хронологической последовательности, необходимо запустить обработку Групповое перепроведение документов. Обработка Групповое перепроведение документов находится в разделе программы Администрирование – Сервис – Групповое перепроведение документов.

Важно! Перепроведение необходимо проводить, когда в программе больше никто не работает.

Формы документов

В «1С:Предприятие» пользователь работает с формами документов. Форма может содержать различные элементы, с помощью которых информация отображается и может быть изменена пользователем.

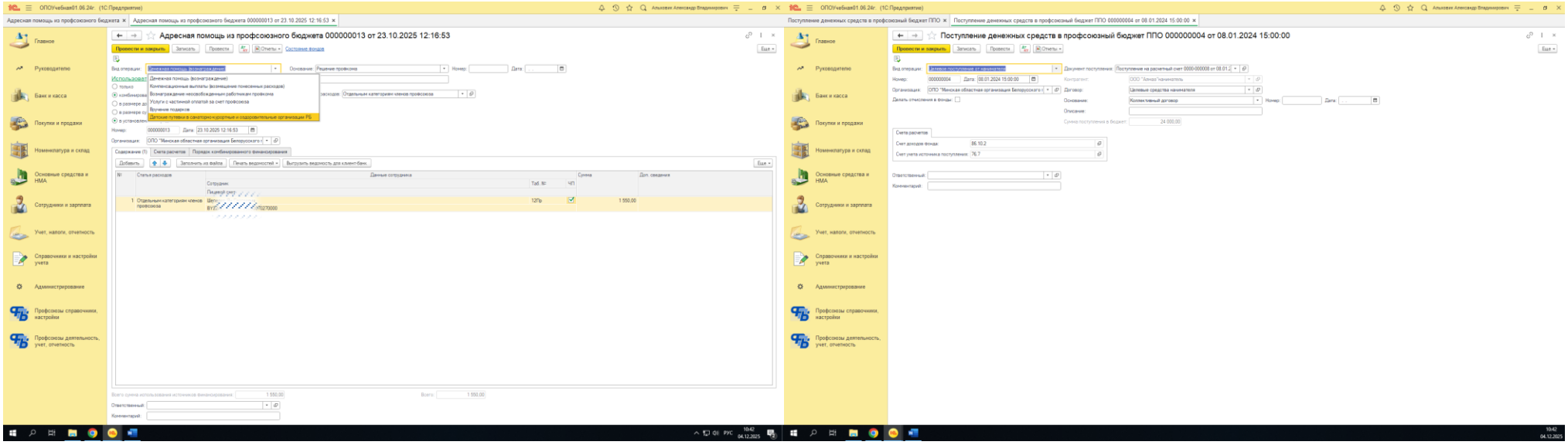


Рисунок 64

В одном документе может быть указано сразу несколько различных видов операций. Рисунок 64.

В зависимости от выбранного вида операции в форме документа, меняется состав реквизитов документа и табличная часть. Поэтому, необходимо быть внимательным при выборе вида операции.

Принцип заполнения документа сводится к тому, что необходимо сначала заполнить шапку документа. После заполнения шапки необходимо заполнить табличную часть.

Заполненный документ необходимо провести нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть. Если нажать на кнопку Провести, документ проведется и останется открытым. Если нажать на кнопку Провести и закрыть, то документ проведется и закроется. В момент проведения документа в соответствующих регистрах формируются записи. Если документ не проведен, то в учете он не отображается. Чтобы отменить проведение документа после того, как оно уже выполнено, следует нажать кнопку Еще и выбрать команду Отменить проведение.

Если созданный документ необходимо провести позже, то можно его сохранить нажатием на кнопку Записать. При этом документ сохранится и будет отражаться в системе как не проведенный.

В проведенном документе можно просмотреть сформированные проводки. Для этого следует нажать на кнопку ДтКт (Показать проводки и другие движения документа). Рисунок 65.

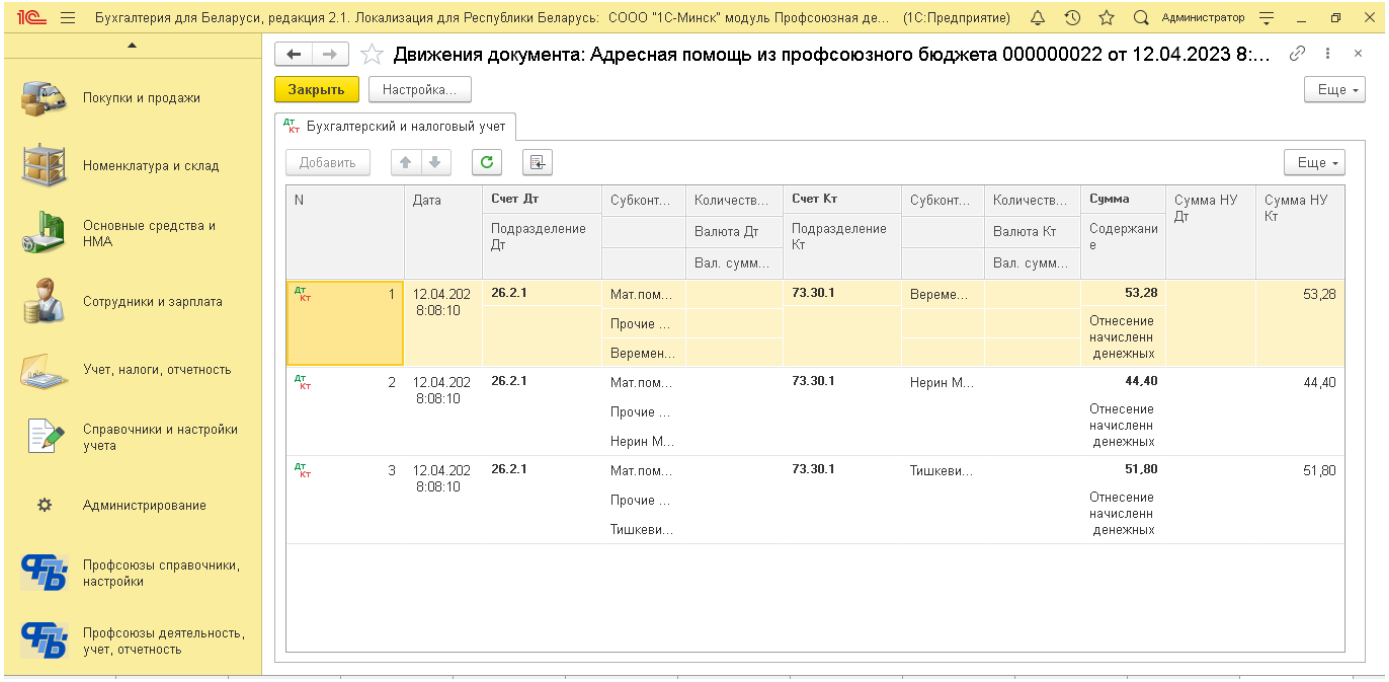


Рисунок 65

Если у документа есть печатные формы их можно увидеть в меню Печать. Рисунок 66.

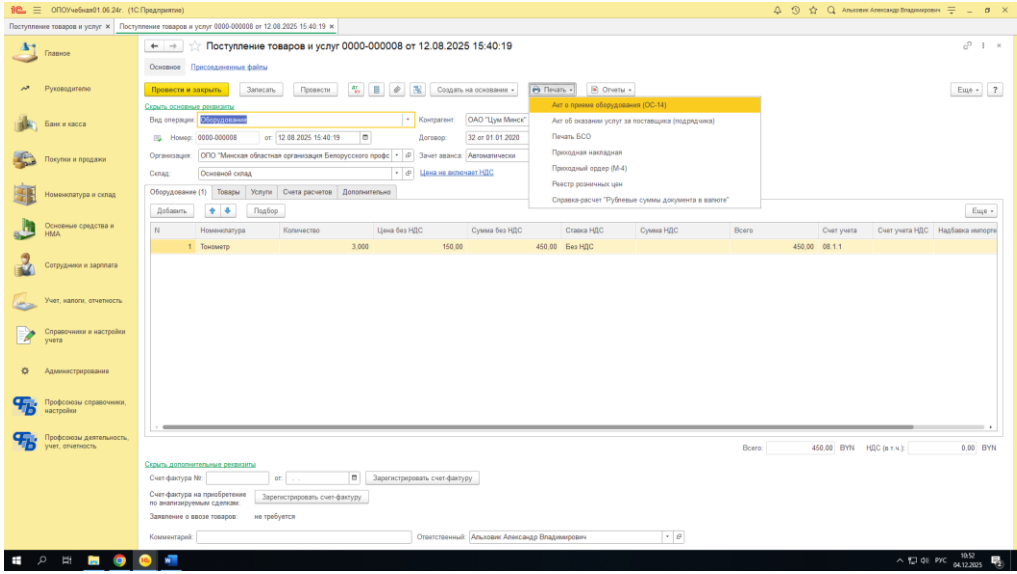


Рисунок 66

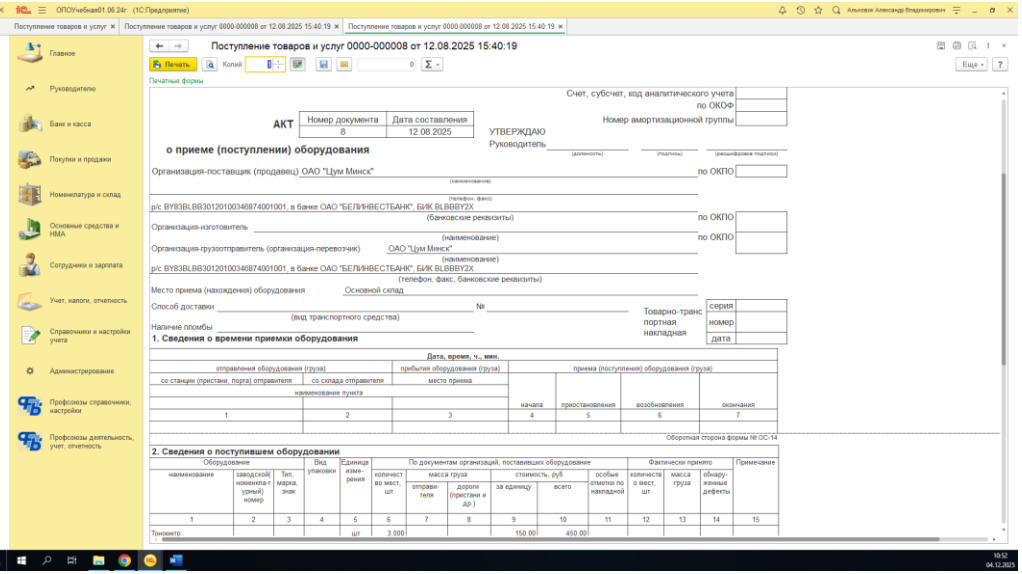


Рисунок 67

Печатную форму можно распечатать, нажав на кнопку Печать. Рисунок 67.

Можно определить количество распечатываемых копий. Кроме того, доступна функция редактирования. По умолчанию редактирование включено, и имеется возможность корректировки данной формы перед печатью. После повторного формирования печатной формы внесенные вручную изменения отражаться не будут. Как правило, редактирование осуществляется непосредственно перед печатью.

Скорректированную печатную форму можно сохранить. Для этого следует нажать на кнопку Сохранить. Появится диалоговое окно сохранения печатной формы. В данном окне следует указать путь к папке, в которой будет сохранена печатная форма, и формат файла для сохранения (можно выбрать сразу несколько форматов). Кроме того, сохраняемый файл можно дополнительно упаковать в архив.

В некоторых документах в командной панели имеется кнопка Создать на основании. При нажатии на эту кнопку из предложенного выпадающего списка документов может быть создан предзаполненый документ. Таким образом, на основании одного документа можно создать несколько различных взаимосвязанных документов. Рисунок 68.

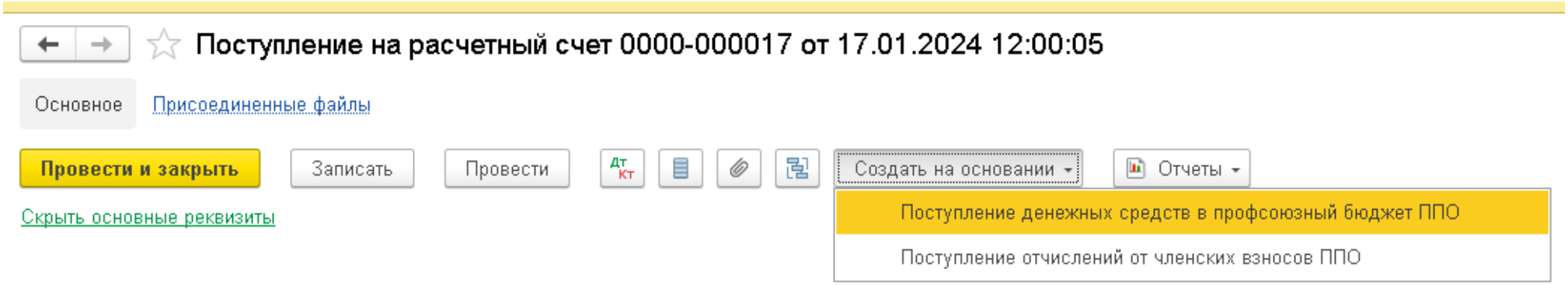


Рисунок 68

Перейти в оглавление ☞

Состояние фондов

Для удобства выбора источников финансирования в документах расходов профсоюзного бюджета встроена ссылка Состояние фондов. Рисунок 69.

Документы, имеющие ссылку Состояние фондов в командной панели:

- Адресная помощь из профсоюзного бюджета;
- Административно-хозяйственные расходы и общие мероприятия;
- Акт приема передачи спонсорской помощи;
- Денежные перечисления из бюджета;
- Адресная помощь из профсоюзного бюджета членам ППО без образования юридического лица;
- Списание использованных ТМЦ и услуг ППО без образования юридического лица

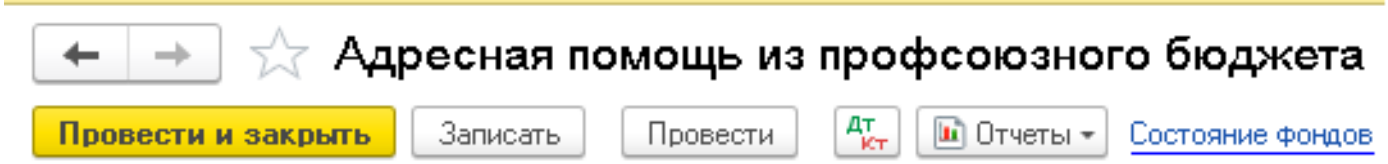


Рисунок 69

При нажатии на ссылку Состояние фондов открывается отчет о состоянии фондов на момент формирования документа. Рисунок 70.

Состояние фондов можно группировать по фондам или по источникам финансирования.

Отбор может быть установлен по фонду, по источнику финансирования, либо и по фонду, и по источнику финансирования вместе.

Формирование документов расходов профсоюзного бюджета требуют обязательного выбора источника финансирования. Выбрать можно как один конкретный источник, путем активизации окна Только и последующего выбора источника из выпадающего окна (членские взносы, целевое поступление от нанимателя, поступления от вышестоящих организаций или прочие источники поступлений), так и комбинированный источник.

Если средств выбранного источника финансирования в соответствующем фонде и/или фондах недостаточно программа предложит использовать другой источник финансирования или выбрать комбинированный режим использования источников финансирования. В таком случае, нужно изменить выбранный источник финансирования или выбрать режим – Использовать источник финансирования Комбинированный. Рисунок 71.

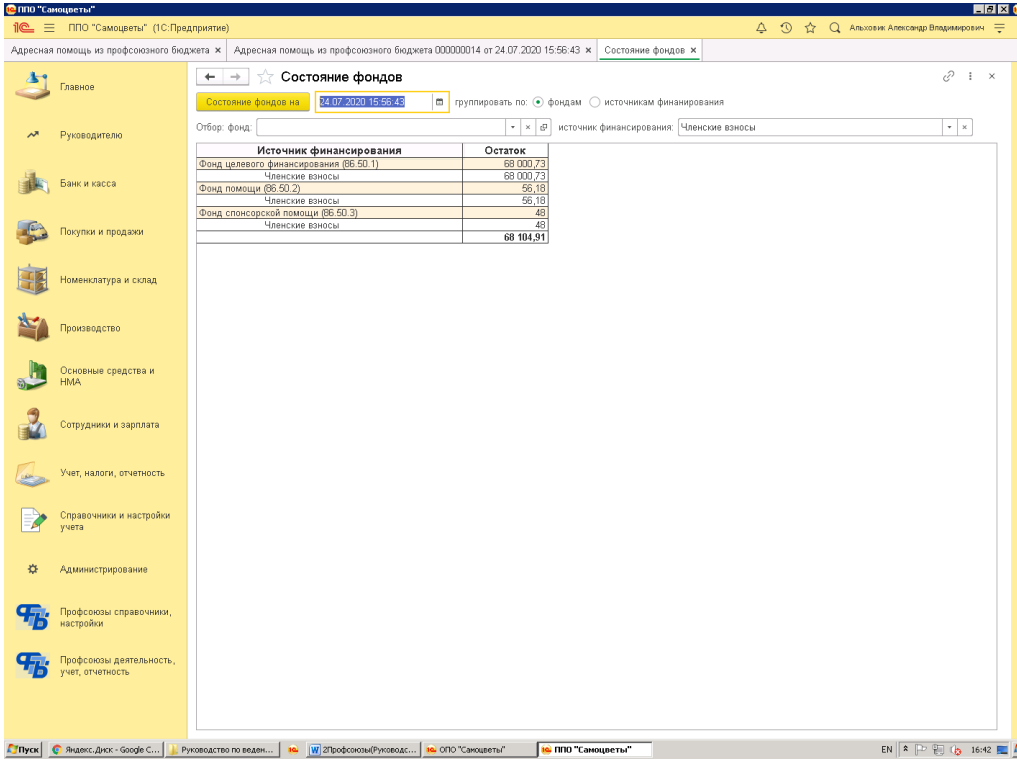


Рисунок 70

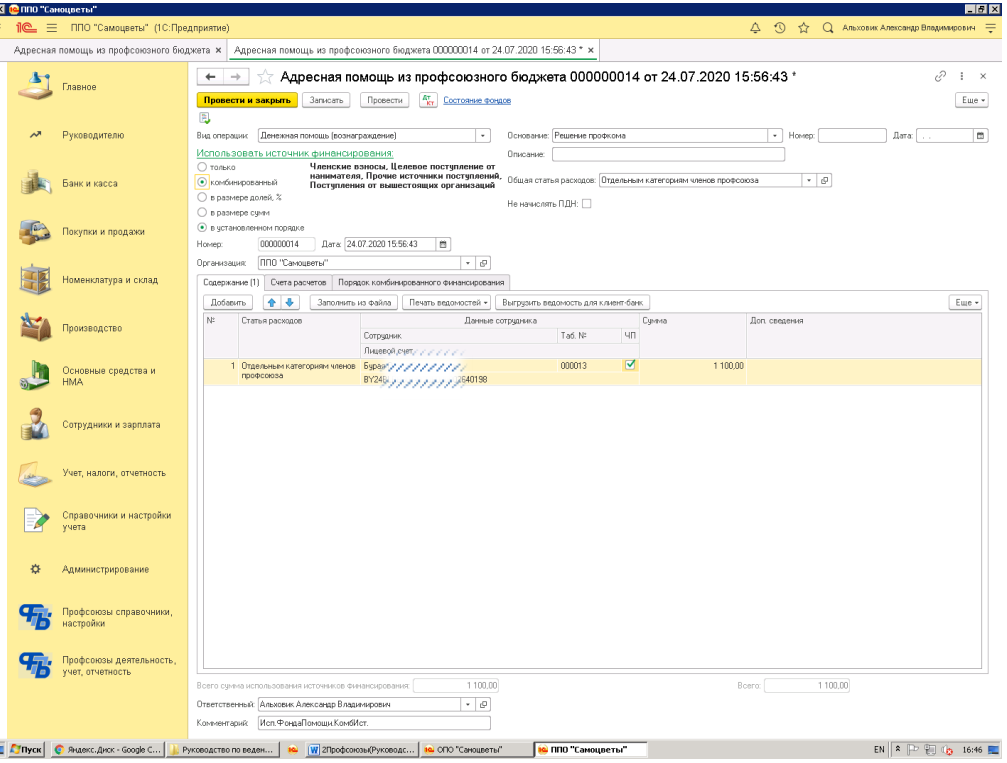


Рисунок 71

Для случая, когда профком принимает решение оказать материальную помощь, выплатить разовое вознаграждение из нескольких источников выбираем – Использовать источник финансирования – Комбинированный.

После выбора режима комбинированного использования источников, пользователю открывается возможность просмотра и настройки порядка комбинированного финансирования на закладке Порядок комбинированного финансирования. Рисунок 72.

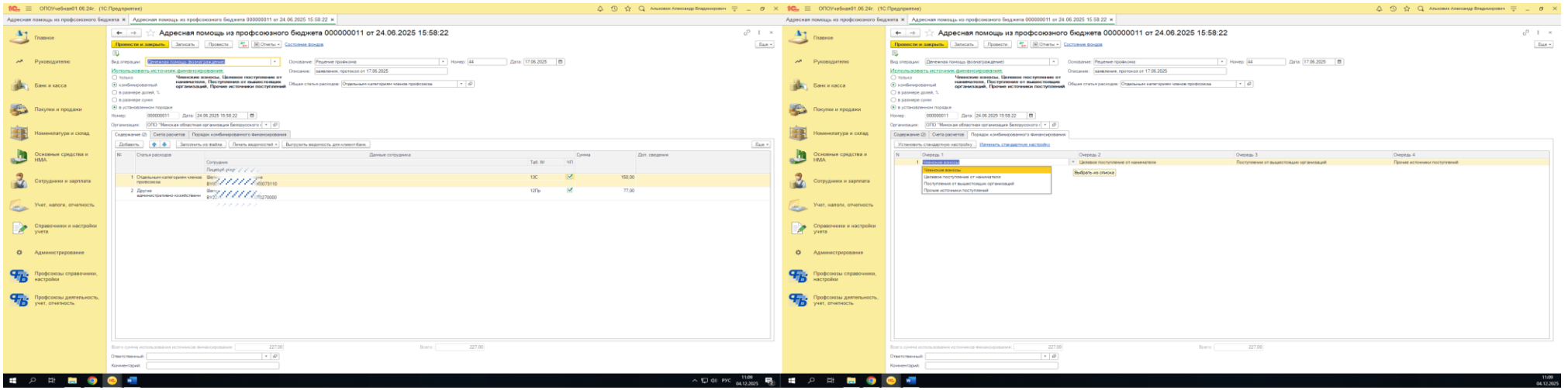


Рисунок 72

Использование и изменение Стандартной настройки Порядок использования источников финансирования.

Настройка, установленная как стандартная, используется по умолчанию для всех документов.

При необходимости изменить стандартную настройку для одного документа на закладке Порядок комбинированного финансирования в табличной части документа, изменяя очередность использования источников, можно установить свой порядок использования источников для одного конкретного документа, не изменяя стандартной настройки.

Для изменения Стандартной настройки использования источников на закладке Порядок комбинированного финансирования в открывшемся окне устанавливаем нужный порядок использования источников, нажимаем на кнопку Изменить стандартную настройку – выбранный порядок использования источников записан в программу в качестве стандартной настройки. Далее она будет использоваться по умолчанию во всех документах.

Настройка порядка комбинированного финансирования работает в трех режимах:

- в размере долей, %

- в размере сумм,

- в установленном порядке.

Для использования настройки в режимах долей и сумм, необходимо в самой настройке, рядом с каждым источником, установить значение (цифру или процент) использования каждого конкретного источника.

В установленном порядке настройка использует источники в порядке, установленном стандартной настройкой, в пределах наличия источников.

Перейти в оглавление ☞

Разделы

Глава Документы имеет следующие Разделы в соответствии с меню Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет:

Раздел 1. Планирование

Раздел 2. Доходы

Раздел 3. Расходы

Раздел 4. Выплаты и перечисления

Раздел 5. Журнал документов

Раздел 6. Управление имуществом ППО без образования юридического лица

Раздел 7. Операции (бухгалтерские справки)

Раздел 8. Использование источников финансирования

Раздел 9. Подоходный налог

Перейти в оглавление ☞

Раздел 1. Планирование

2.1.1. Смета профсоюзного бюджета.

Смета профсоюзного бюджета находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Планирование.

Для планирования доходов и расходов профсоюзной организацией ежегодно составляется смета доходов и расходов в соответствии с номенклатурой Стандарта профсоюзного бюджета и утвержденными нормативами.

При нажатии кнопки Создать открывается форма новой записи Сметы профсоюзного бюджета.

В поле Дата заносится дата документа. Номер документа присваивается автоматически при проведении. Заполняем период планирования и выбираем режим с разбивкой по месяцам или за год. При установке периода планирования в окне Остаток на начало года автоматически проставляется остаток по счету 86.50.1 на начало периода планирования. Рисунок 73.

С помощью кнопки Добавить добавляем новую строку в разделе доходов сметы.

Нажимая кнопку Выбрать из списка, попадаем в Справочник статей доходов сметы и выбираем нужную статью. В графе Сумма проставляем сумму планируемого дохода по статье.

Важно! Статьи справочника, являющиеся группами, не выбираются!

Аналогично, из справочника статей расходов, заполняются статьи расходов сметы.

Справочники статей Доходов и Расходов сметы заполнены, согласно систематизированному перечню статей стандарта профсоюзного бюджета. Они находятся в меню программы Профсоюзы справочники, настройки – Справочники - Статьи сметы – Статьи доходов сметы профсоюзного бюджета, Статьи расходов сметы профсоюзного бюджета.

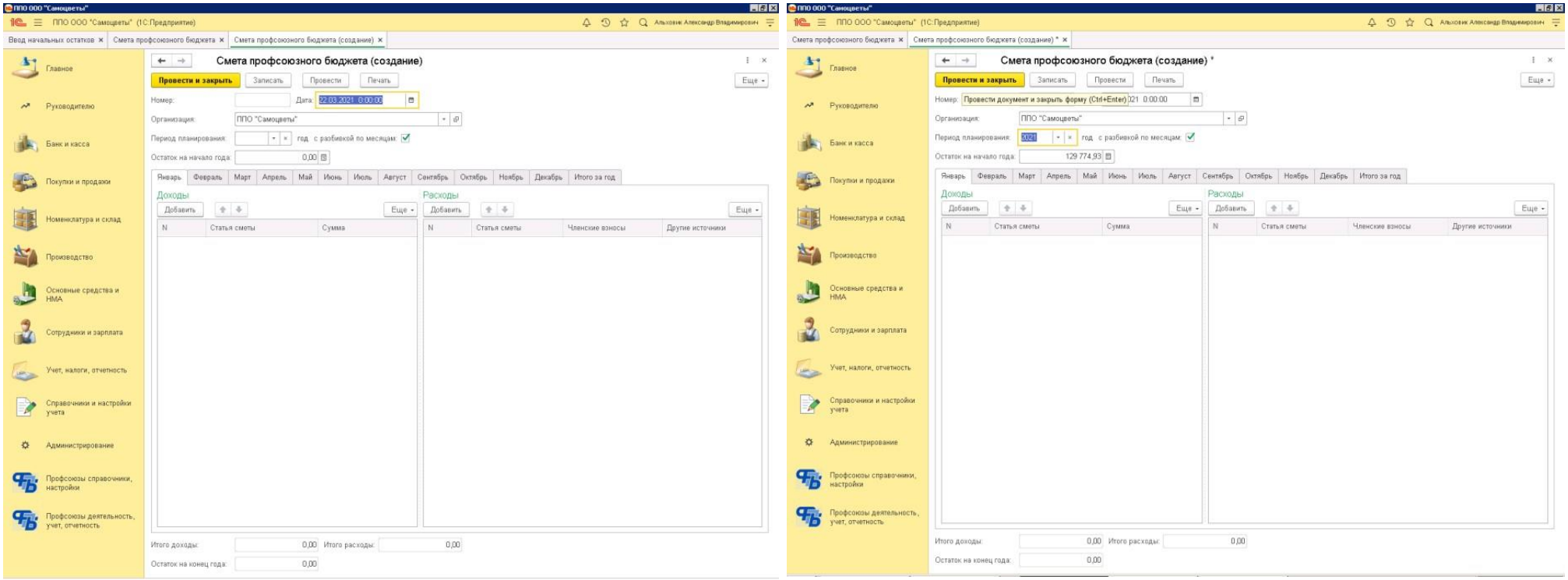


Рисунок 73

Перейти в оглавление ☞

Раздел 2. Доходы

2.2.1. Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет ППО

Документ Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет ППО находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет - Доходы.

Документ Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет ППО предназначен для учета поступления денежных средств в Профсоюзный бюджет.

При нажатии на кнопку Создать, в журнале документов Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет ППО, открывается форма нового документа. Рисунок 74.

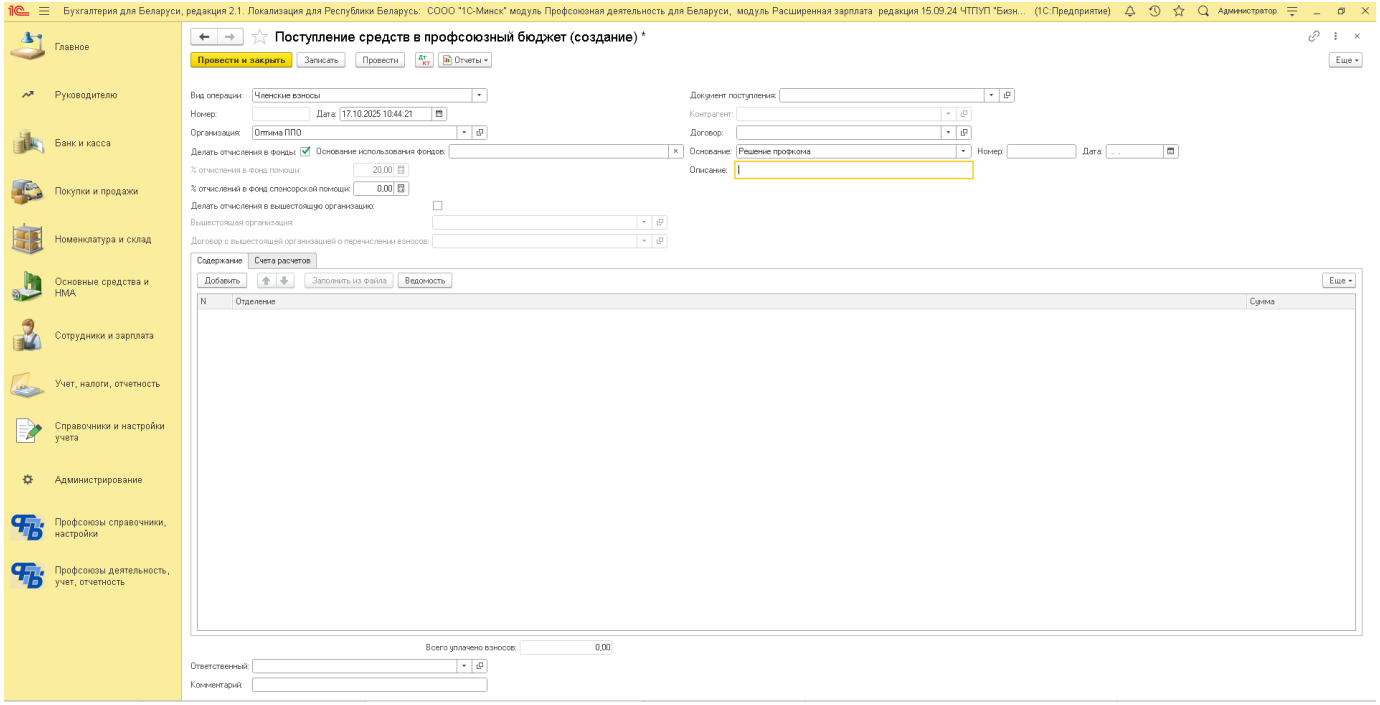


Рисунок 74

Документ Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет ППО имеет четыре вида операций по видам источников поступления:

– Членские взносы;

– Целевое поступление от нанимателя;

– Поступления от вышестоящих организаций;

– Прочие источники поступлений. Рисунок 75.

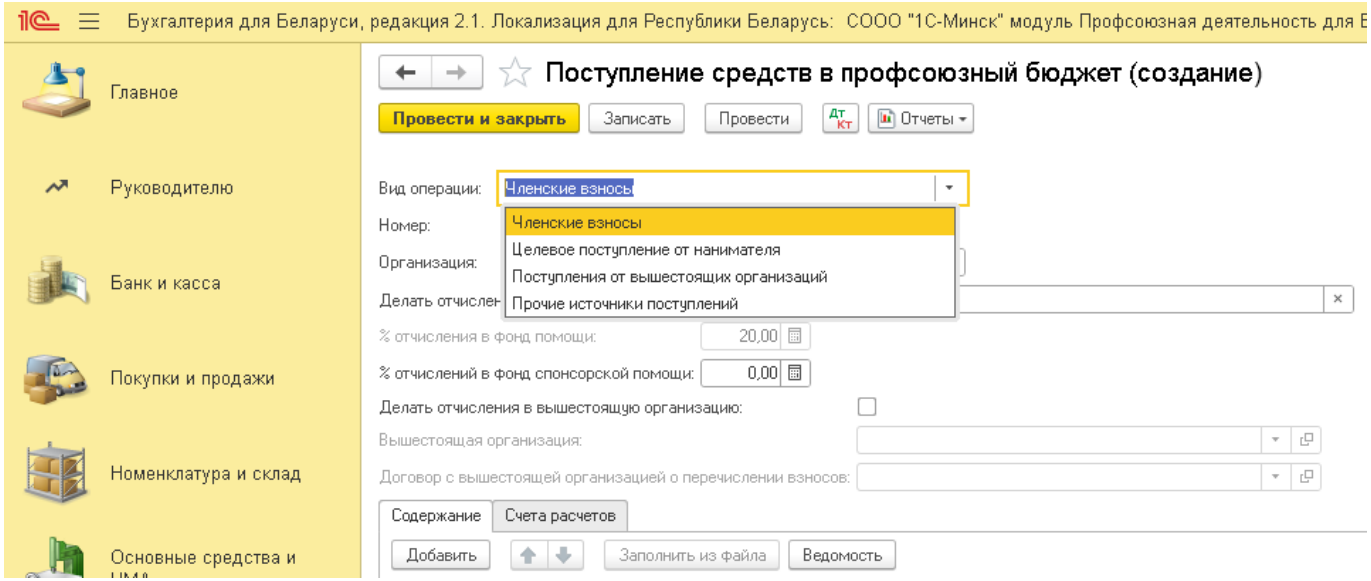


Рисунок 75

При поступлении на расчетный счет средств, предназначенных для поступления в бюджет профсоюзной организации, к каждому документу Поступление на расчетный счет создается документ Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет ППО.

Документ Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет ППО отражает отчисление средств в вышестоящую организацию (если установлена данная Универсальная настройка), поступление средств в профсоюзный бюджет с распределением денежных средств по фондам.

При поступлении на расчетный счет сумм, предназначенных для поступления в профсоюзный бюджет, в документе Поступление на расчетный счет вид операции должен быть выбран – Прочее поступление и счет кредита 76.7.

2.2.1.1. Членские взносы

При поступлении членских взносов в профсоюзный бюджет, в зависимости от настройки, возможен выбор режима учета поступлений по людям или по подразделениям. Выбор настройки устанавливается в Универсальных настройках (Профсоюзы справочники, настройки-Настройки-Универсальные настройки). Значение ключа Да соответствует выбору режима учета профсоюзных взносов по подразделениям, значение ключа Нет – по людям. Рисунок 76.

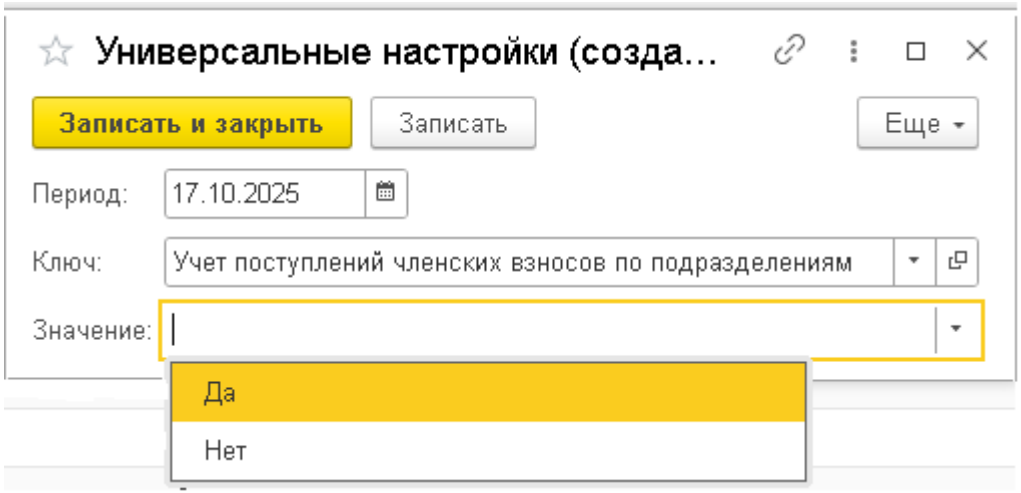


Рисунок 76

Перейти в оглавление ☞

2.2.1.1.1. Членские взносы (режим учета по подразделениям)

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документа присваивается автоматически при проведении.

В поле Вид операции из выпадающего списка выбираем Членские взносы. В поле Документ поступления выбираем документ Поступление на расчетный счет. Поля Контрагент и Сумма поступления в бюджет заполняются автоматически из выбранного документа Поступление на расчетный счет. В поле Договор, выбираем или вносим договор, на основании которого перечисляются взносы.

В поле Основание из выпадающего списка выбираем вид документа основания, в полях Номер и Дата, проставляем номер и дату выбранного документа. В поле Описание, можно внести дополнительную информацию.

При необходимости произвести отчисления в вышестоящую организацию, проставлением галочки, устанавливается режим Делать отчисления в вышестоящую организацию. Рисунок 77.

Программа начисляет задолженность перед указанной в Универсальных настройках вышестоящей организацией (86.10.1/76.7, 79.60), с последующим отнесением сумм в прочие фонды целевого финансирования (86.10.1/86.50.1) и фонд помощи (86.10.1/86.50.2). Рисунок 78.

Реализована возможность формирования фонда спонсорской помощи (86.10.1/86.50.3), процент отчислений в фонд спонсорской помощи, при необходимости, заполняется непосредственно в документе.

В табличной части, на закладке Содержание, нажимая кнопку Добавить, открываем новую строку документа, в которой из выпадающего списка выбираем Подразделение (профгруппу), от которого поступили членские взносы и заполняем сумму.

Сумма в табличной части документа и Сумма в документе поступления на расчетный счет должны совпадать.

Кнопкой Провести или Провести и закрыть записываем документ в программу.

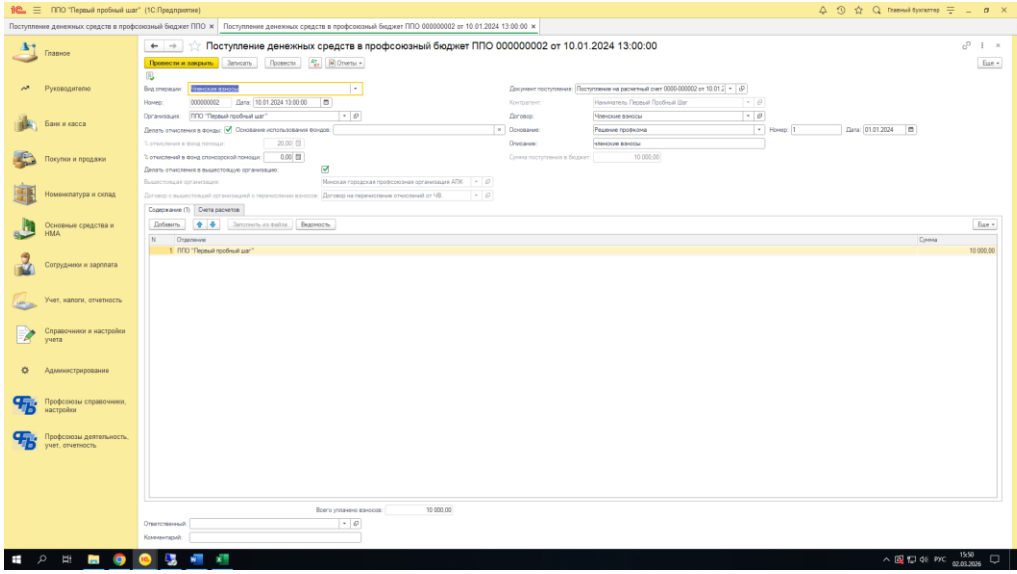


Рисунок 77

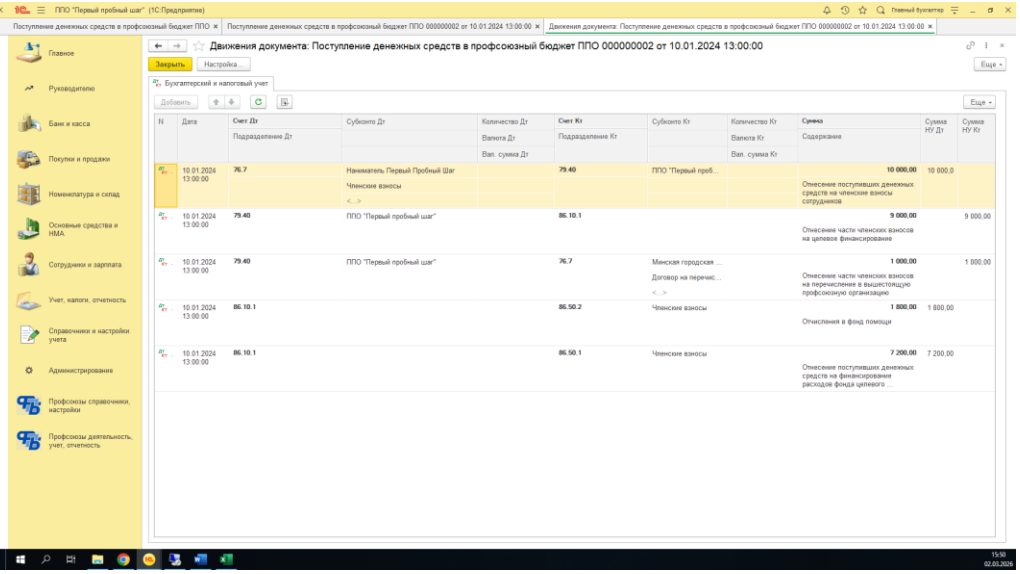


Рисунок 78

Перейти в оглавление ☞

2.2.1.1.2. Членские взносы (режим учета по людям)

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документа присваивается автоматически при проведении.

В поле Вид операции из выпадающего списка выбираем Членские взносы. В поле Документ поступления выбираем нужный документ Поступление на расчетный счет.

Поля Контрагент и Сумма поступления в бюджет заполняются автоматически из выбранного документа Поступление на расчетный счет. В поле Договор выбираем или вносим договор, на основании которого перечисляются взносы.

В поле Основание из выпадающего списка выбираем вид документа основания, в полях Номер и Дата, проставляем номер и дату выбранного документа. В поле Описание, можно внести дополнительную информацию.

При необходимости произвести отчисления в вышестоящую организацию, проставлением галочки, устанавливается режим Делать отчисления в вышестоящую организацию.

Программа начисляет задолженность перед указанной в Универсальных настройках вышестоящей организацией (86.10.1/76.7, 79.60) с последующим отнесением сумм в прочие фонды целевого финансирования (86.10.1/86.50.1) и фонд помощи (86.10.1/86.50.2). Процент отчислений в фонд помощи устанавливается в Универсальных настройках.

Реализована возможность формирования фонда спонсорской помощи (86.10.1/86.50.3), процент отчислений в фонд спонсорской помощи, при необходимости, заполняется непосредственно в документе. Для этого необходимо проставить галочку в окне Делать отчисления в фонды, после чего активируются окна Основание использования фондов, % отчисления в фонд помощи, % отчислений в фонд спонсорской помощи,

нужные из которых необходимо заполнить.

Для вида операции Членские взносы установлен режим Делать отчисления в фонды с отнесением в фонд помощи и фонд целевого финансирования по умолчанию.

При выборе режима учета членских взносов по людям возможна загрузка списка сотрудников и сумм уплаченных взносов в документ Поступление средств в профсоюзный бюджет из файла Excel. Для загрузки файла, нажимаем на кнопку Заполнить из файла, выбираем подготовленный файл, и загружаем файл в документ. Суммы в документе Поступление на расчетный счет и в загруженном файле должны совпадать. Рисунок 79, Рисунок 80. Шаблон загрузки для формирования необходимого файла можно найти на сайте **ppo.by** в разделе Скачать – Шаблоны загрузок данных. Рисунок 44.

На закладке Счета расчетов предзаполнены необходимые счета.

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ записывается в базу данных.

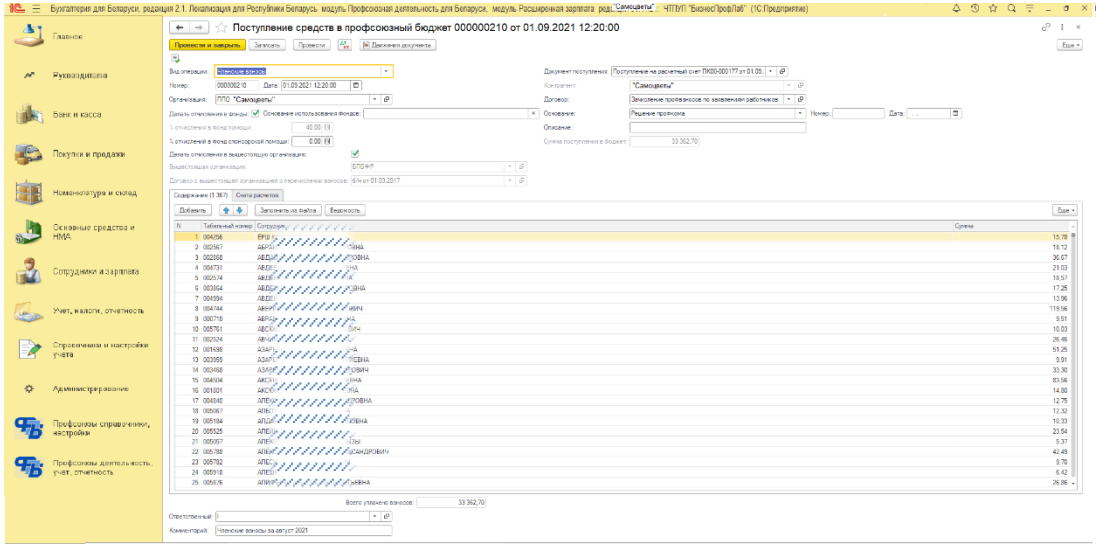


Рисунок 79

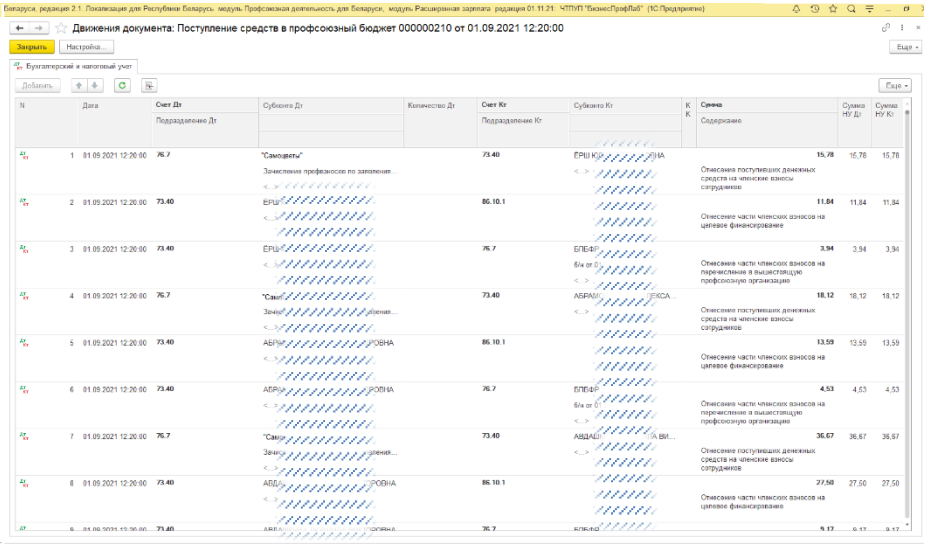


Рисунок 80

Перейти в оглавление ☞

2.2.1.2. Целевые поступления от нанимателя

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Доходы – Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет нажатием на кнопку Создать открываем форму нового документа. Рисунок 81.

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документа присваивается автоматически при проведении.

В поле Вид операции выбираем Целевое поступление от нанимателя, в поле Документ поступления нужный документ Поступление на расчетный счет.

Заполняем поля Договор, Основание, Описание. Если нужно делать отчисления в фонды, выбираем режим Делать отчисления в фонды, заполняем поле Основание использования фондов и Процент отчисления по фонду, в который нужно сделать отчисления. Заполняем поле Ответственный и, при необходимости, Комментарий.

Если отчисления в фонды делать не требуется, режим Делать отчисления в фонды не выбирается, и вся поступившая сумма будет направлена в Фонд целевого финансирования. (86.10.2/86.50.1). Рисунок 82.

Имеется возможность формирования фонда помощи (Д86.10.2/К86.50.2) и фонда спонсорской помощи. (Д86.10.2/К86.50.3). Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ записывается в базу данных.

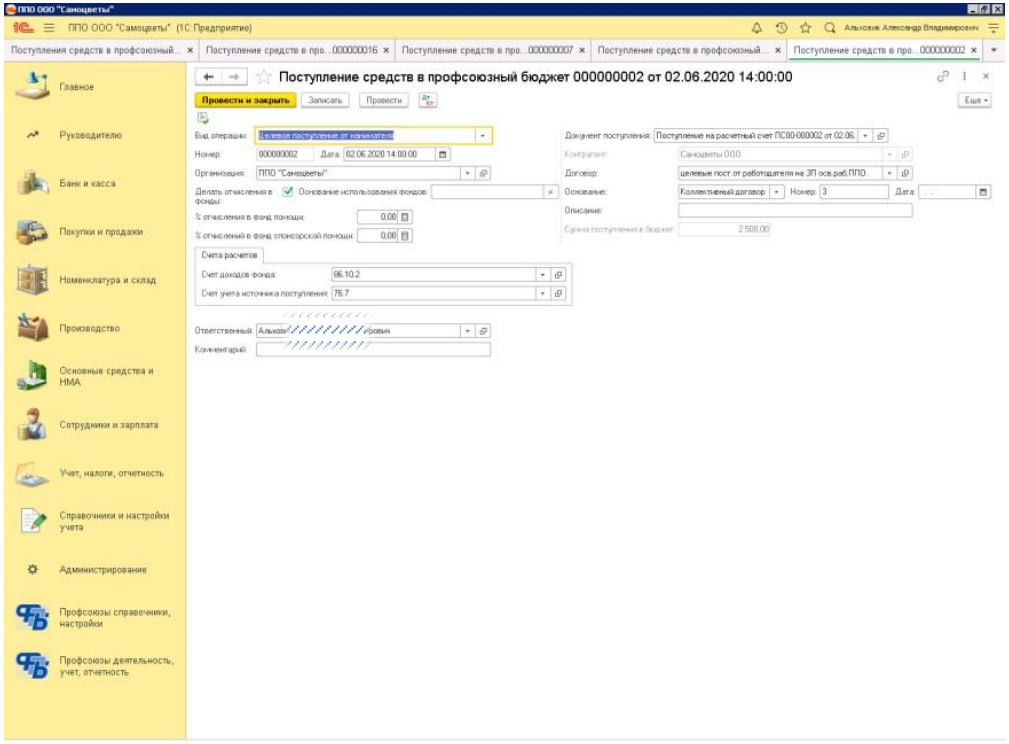


Рисунок 81

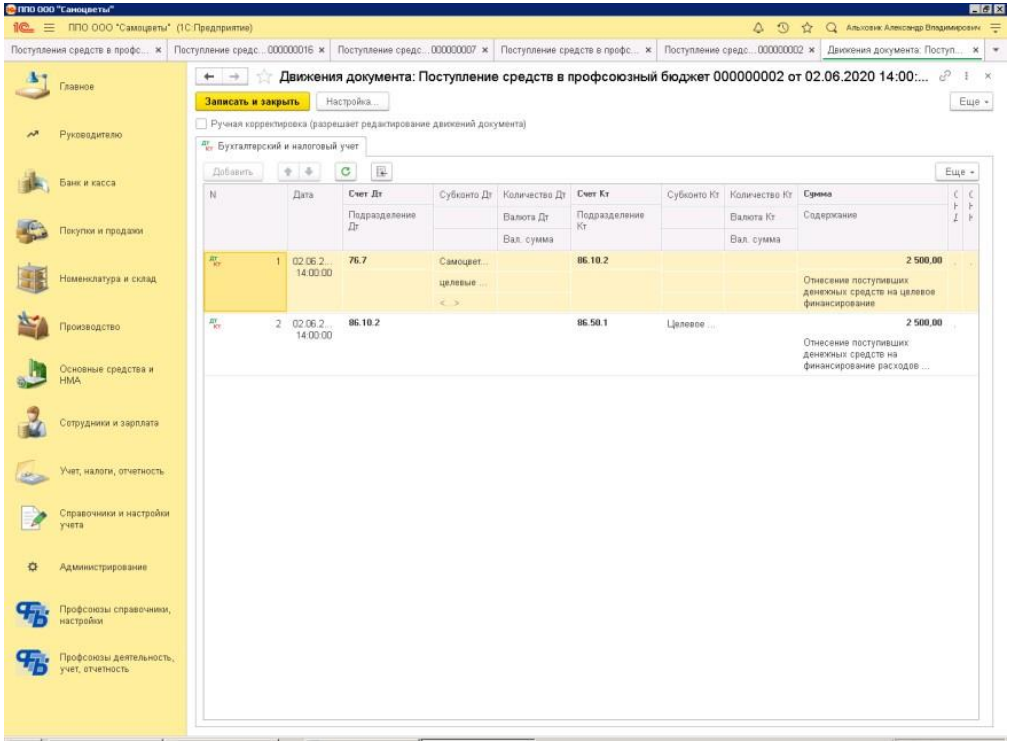


Рисунок 82

Перейти в оглавление ☞

Поступления от вышестоящих организаций

2.2.1.3. Поступления от вышестоящих организаций

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Доходы – Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет нажатием на кнопку Создать открываем форму нового документа. Рисунок 83.

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документа присваивается автоматически при проведении.

В поле Вид операции выбираем Поступления от вышестоящих организаций, в поле Документ поступления нужный документ Поступление на расчетный счет.

Заполняем поля Договор, Основание, Описание. Если нужно делать отчисления в фонды, выбираем режим Делать отчисления в фонды заполняем поле Основание использования фондов и Процент отчисления по фонду, в который нужно сделать отчисления. Заполняем поле Ответственный и, при необходимости, Комментарий.

Если отчисления в фонды делать не нужно, режим Делать отчисления в фонды не выбирается и вся поступившая сумма будет направлена в Фонд целевого финансирования (Д86.10.3/К86.50.1). Рисунок 84.

Имеется возможность формирования фонда помощи (Д86.10.3/К86.50.2) и фонда спонсорской помощи (Д86.10.3/К86.50.3).

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ записывается в базу данных.

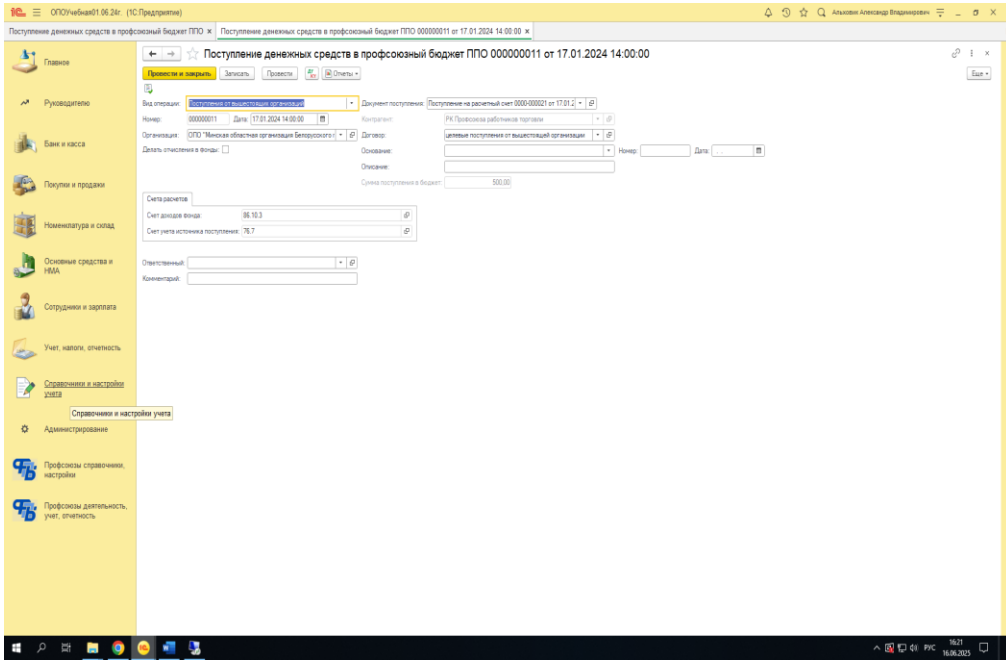


Рисунок 83

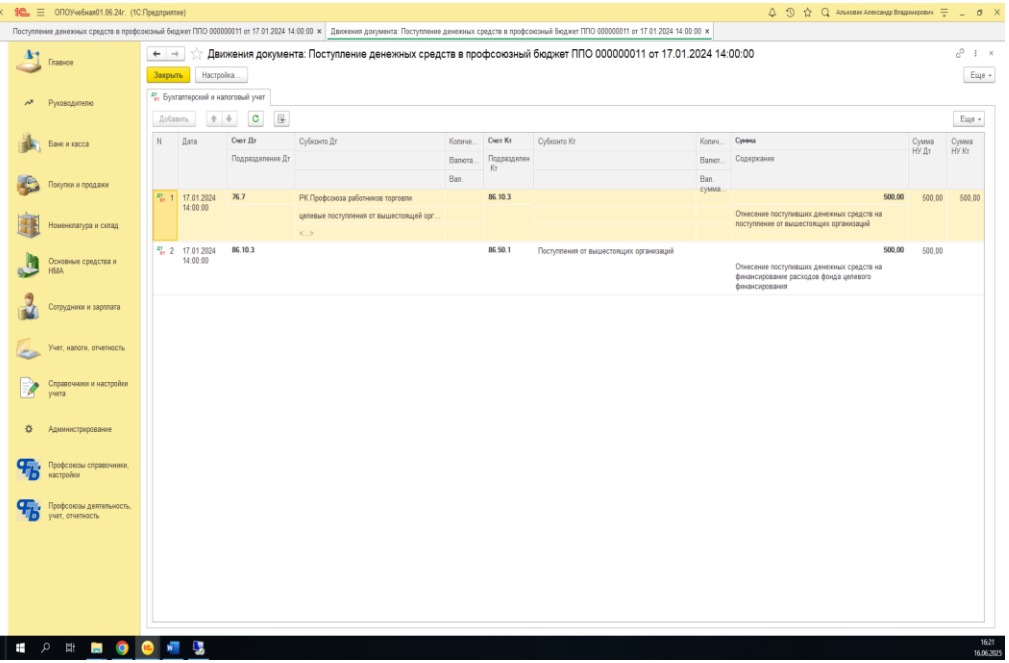


Рисунок 84

Перейти в оглавление ☞

2.2.1.4. Прочие источники поступлений

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Доходы – Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет нажатием на кнопку Создать открываем форму нового документа. Рисунок 85.

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документа присваивается автоматически при проведении. В поле Вид операции выбираем Прочие источники поступлений, в поле Документ поступления нужный документ Поступление на расчетный счет.

Заполняем поля Договор, Основание, Описание. Если нужно делать отчисления в фонды, выбираем режим Делать отчисления в фонды, заполняем поле Основание использования фондов и Процент отчисления по фонду, в который нужно сделать отчисления. Заполняем поле Ответственный и, при необходимости, Комментарий.

Если отчисления в фонды делать не нужно, режим Делать отчисления в фонды не выбирается и вся поступившая сумма будет направлена в Фонд целевого финансирования (Д86.10.4./К86.50.1). Рисунок 86.

Имеется возможность формирования фонда помощи (Д86.10.4/86.50.2) и фонда спонсорской помощи (Д86.10.4/К86.50.3). Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ записывается в базу данных.

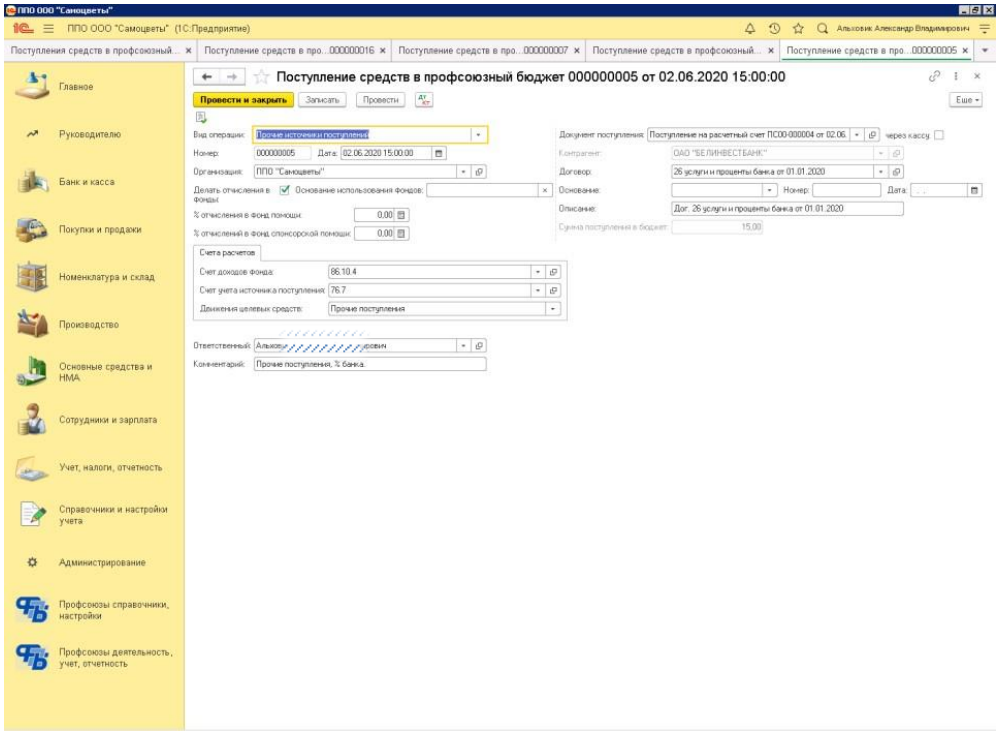


Рисунок 85

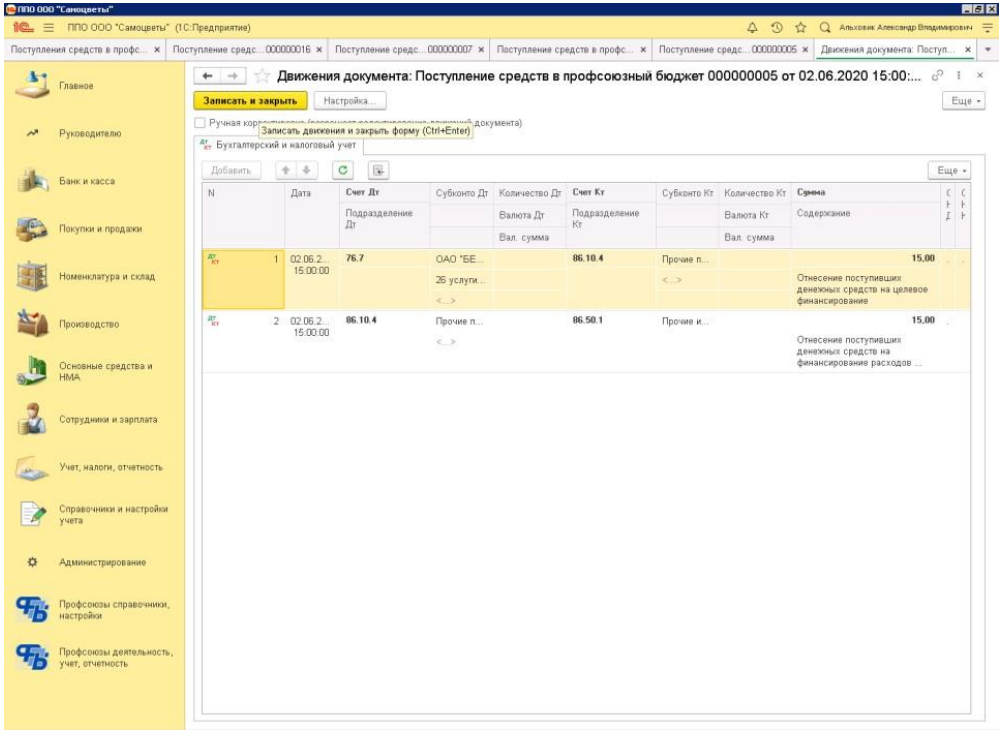


Рисунок 86

Перейти в оглавление ☞

2.2.2. Поступление отчислений от членских взносов ППО

Документ Поступление отчислений от членских взносов находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Доходы. Рисунок 87.

Документ предназначен для отражения в ОПО, РПО поступлений отчислений от членских взносов ППО. Для работы документа необходимо сделать определенные настройки в справочнике Организации для каждого подчиненного ППО в закладке Профсоюзные расчеты. **Варианты**

настроек подробно описаны в Части III. Работа с программой. Разделе 3. Профсоюзные организации и их подразделения. Пункт.1.3.1. Организации.

После проведения таких настроек в справочнике Организации переходим к документу Поступление отчислений от членских взносов ППО.

Документ Поступление отчислений от членских взносов ППО находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Доходы – Поступление отчислений от членских взносов ППО.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа Поступление отчислений от членских взносов ППО.

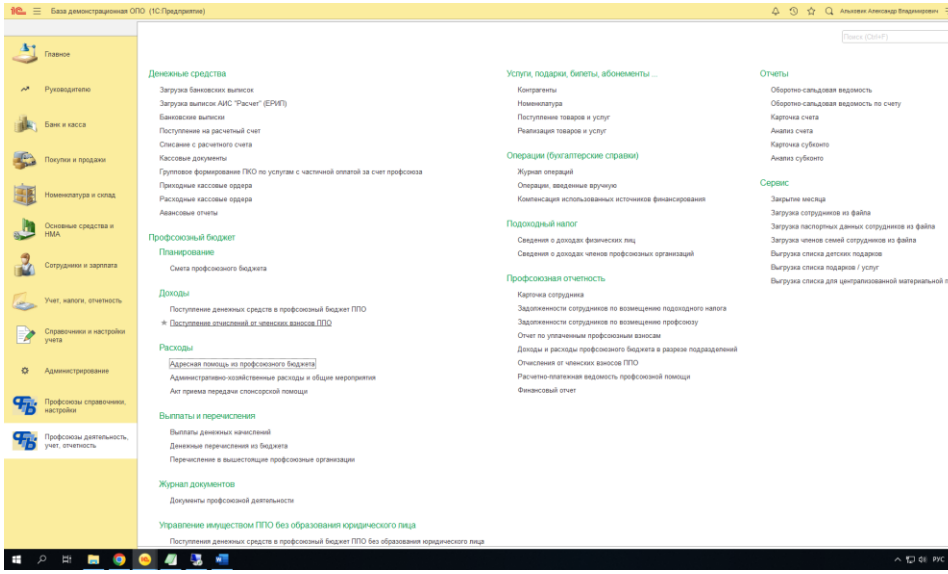


Рисунок 87

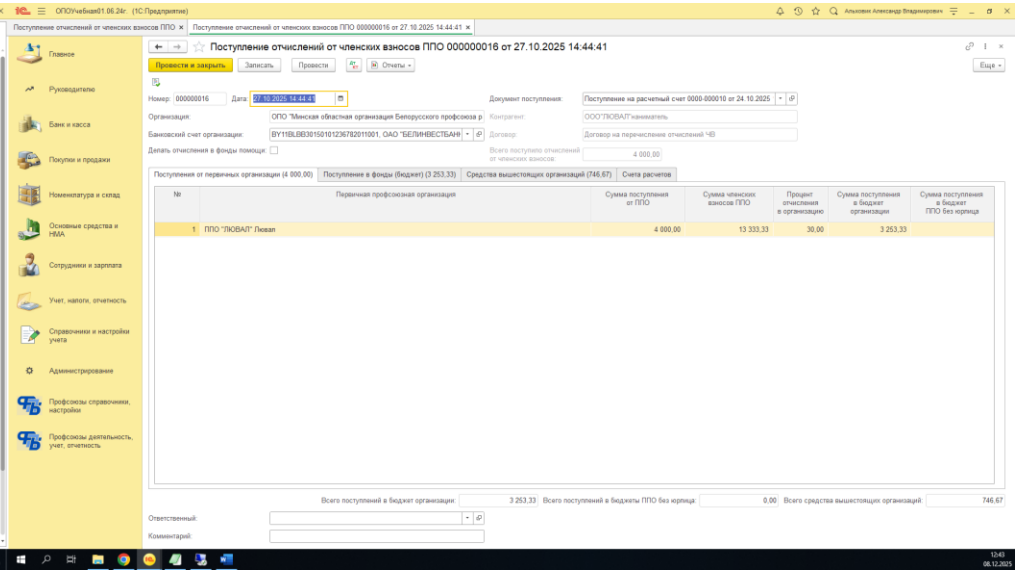


Рисунок 88

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документу присваивается автоматически при проведении. В поле Документ поступления, из выпадающего списка документов поступление на расчетный счет, выбираем нужный документ.

Поля Контрагент, Договор, Всего поступило отчислений от членских взносов заполняются автоматически из документа Поступление на расчетный счет.

В случаях, когда ППО перечисляет отчисления от членских взносов самостоятельно или наниматель перечисляет отчисления от членских взносов за одну ППО, табличная часть документа заполняется автоматически. Рисунок 88.

В случае, когда наниматель перечисляет отчисления от членских взносов ППО за несколько ППО одним платежом, в табличной части заполняется перечень всех ППО, за которые наниматель может делать перечисление отчислений от членских взносов, а суммы поступления от ППО в табличной части за каждую ППО необходимо проставить вручную.

Для корректного отображения распределения отчислений от членских взносов в ОПО, необходимо заполнить справочник Вышестоящие организации, который расположен в разделе программы Профсоюзы справочники, настройки. Рисунок 90.

Если ОПО не производит отчисления от членских взносов в вышестоящие организации, то в Универсальных настройках (Профсоюзы справочники, настройки-Настройки-Универсальные настройки) в ключе Перечислять средства вышестоящих организаций требуется выбрать Нет, в таком случае программа не будет рассчитывать суммы от вала исчисленных членских взносов для перечисления в вышестоящие организации.

Если ОПО производит отчисления от членских взносов в вышестоящие организации, то в Универсальных настройках (Профсоюзы справочники, настройки-Настройки-Универсальные настройки) в ключе Перечислять средства вышестоящих организаций требуется выбрать Да, и программа рассчитает суммы от вала поступивших отчислений для перечисления в вышестоящие организации ОПО. Рисунок 89. Данную сумму можно увидеть на закладке Средства вышестоящих организаций документа Поступление отчислений от членских взносов.

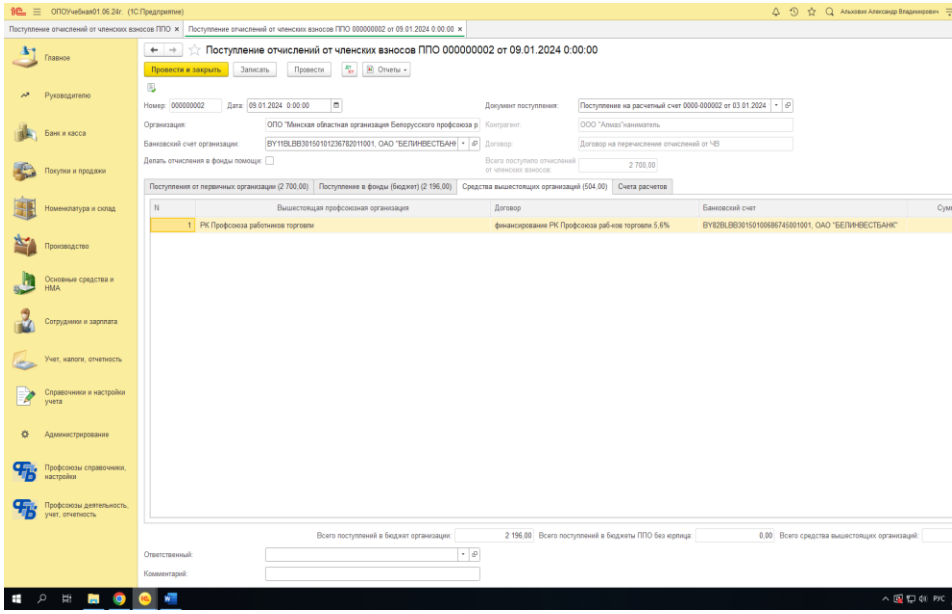


Рисунок 89

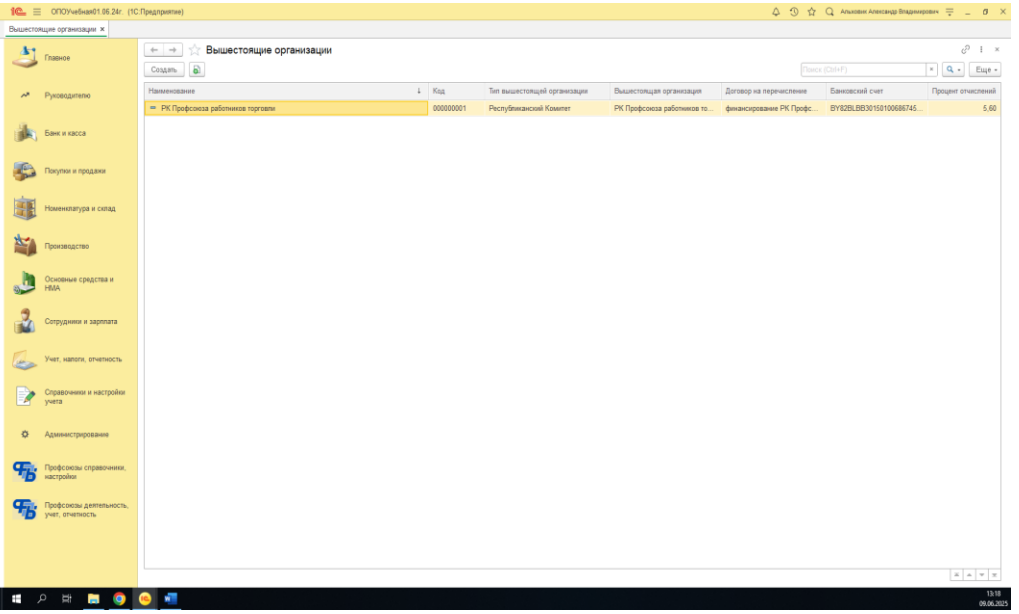


Рисунок 90

Перейти в оглавление ☞

Раздел 3. Расходы

2.3.1. Адресная помощь из профсоюзного бюджета

Документ Адресная помощь из профсоюзного бюджета находится в разделе Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзный бюджет - Расходы.

Этим документом, в зависимости от выбора содержания поля Вид операции, можно отразить следующие виды начислений:

- Денежная помощь (вознаграждение);

- Компенсационные выплаты (возмещение понесенных расходов);

- Вознаграждение неосвобожденным работникам профкома;

- Услуги с частичной оплатой за счет профсоюза;

- Вручение подарков;

- Детские путевки в санаторно-курортные и оздоровительные организации РБ.

При отражении профсоюзной помощи конкретным людям документом Адресная помощь из профсоюзного бюджета программа:

- автоматически контролирует вычеты по подоходному налогу, рассчитывает и начисляет подоходный налог;

- контролирует использование остатков профсоюзного бюджета в разрезе фондов и источников финансирования на момент формирования документа;

- ведет учет использования фонда помощи (автоматически, если соответствующая статья расходов включена в фонд помощи).

2.3.1.1. Денежная помощь (вознаграждение)

Данный вид операции используется для начисления денежной помощи и денежных вознаграждений физическим лицам.

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Расходы – Адресная помощь из профсоюзного бюджета открываем журнал документов. Рисунок 91.

Нажимая на кнопку Создать, открываем новый документ Адресная помощь из профсоюзного бюджета.

В поле Вид операции выбираем Денежная помощь (вознаграждение). Рисунок 92. В поле Основание, из выпадающего списка, выбираем вид документа основания для начисления денежной помощи, в полях Номер и Дата проставляем номер и дату выбранного документа. В поле Описание можно внести дополнительную информацию.

В поле Общая статья расходов, из выпадающего списка справочника Статей затрат, выбираем нужную статью затрат или, при необходимости, добавляем и выбираем новую статью затрат. При выборе общей статьи затрат, после заполнения табличной части, в каждой строке табличной части заполняется выбранная статья. Если выбирать разные статьи затрат непосредственно в каждой строке табличной части, то проводки будут формироваться с данными из строк табличной части.

Далее выбираем режим использования источников финансирования (какой-то один конкретный источник или комбинированный способ использования источников).

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документу присваивается автоматически при проведении.

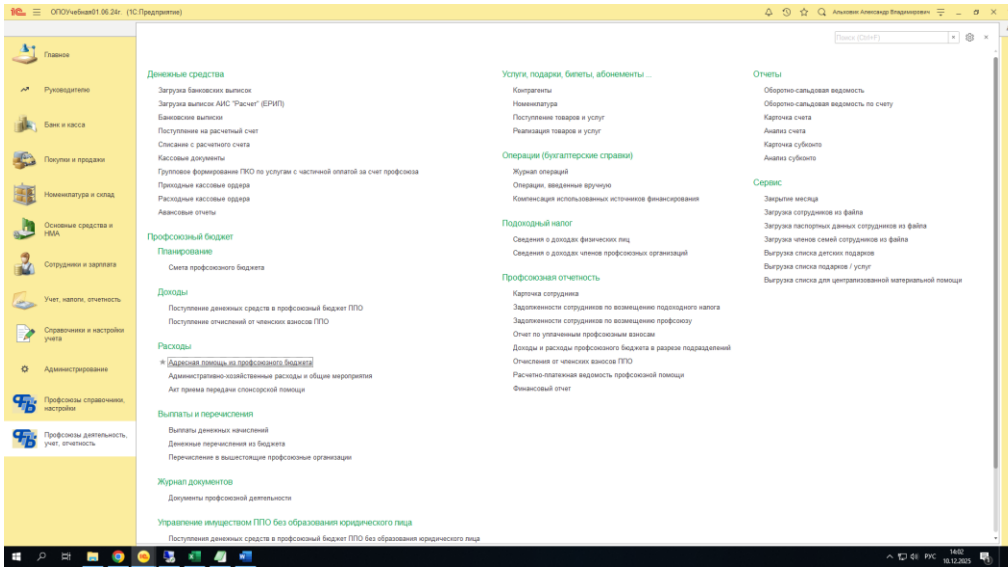


Рисунок 91

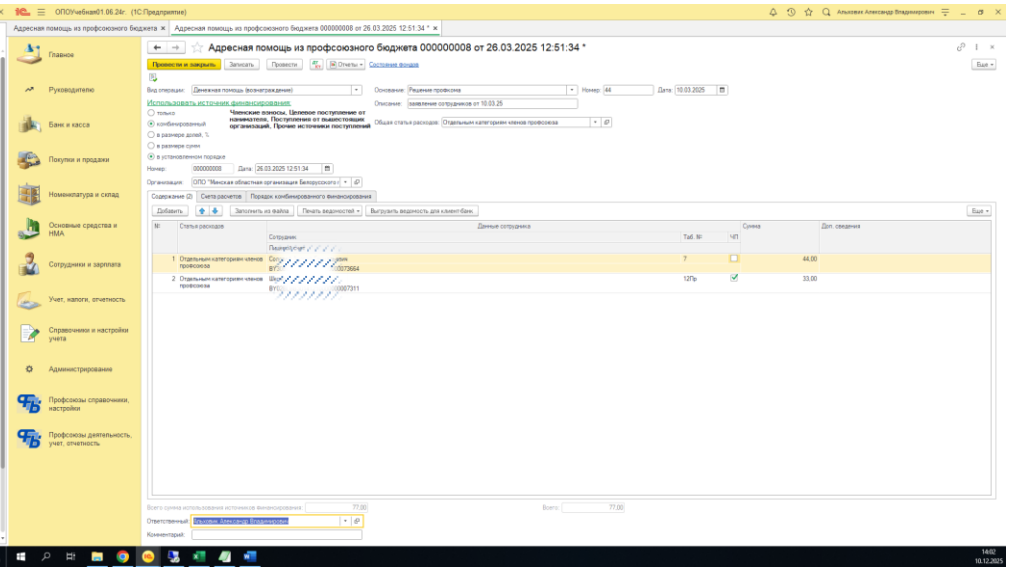


Рисунок 92

Ссылка в командной панели **Состояние фондов** дает возможность узнать состояние фондов на дату и время формирования документа. Описание ссылки Состояние фондов см. **Глава 2. Документы-Состояние фондов**, Рисунок 70.

Перейти в оглавление ☞

2.3.1.2. Компенсационные выплаты (возмещение понесенных расходов)

Данный вид операции используется, когда профком принимает решение полностью или частично компенсировать (возместить) понесенные человеком расходы.

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Расходы - Адресная помощь из профсоюзного бюджета открываем журнал документа Адресная помощь из профсоюзного бюджета. Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа. Рисунок 93.

В поле Вид операции выбираем Компенсационные выплаты (возмещение понесенных расходов).

В поле Основание, из выпадающего списка, выбираем вид документа основания выплаты денежной помощи, в полях Номер и Дата проставляем номер и дату выбранного документа. В поле Описание можно внести дополнительную информацию.

Выбираем источник финансирования, за счет которого данные расходы будут отражены. Ссылка в командной панели **Состояние фондов** дает возможность узнать состояние фондов на дату и время формирования документа. Рисунок 70.

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документу присваивается автоматически при проведении.

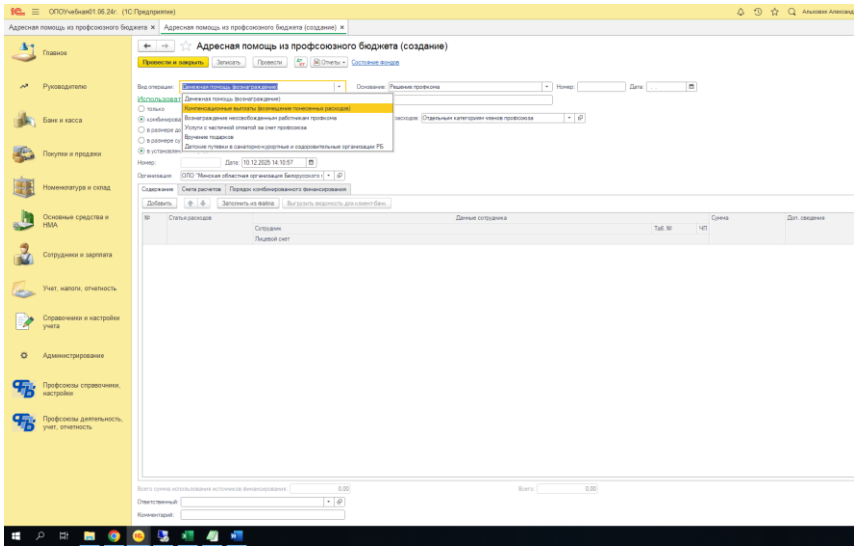


Рисунок 93

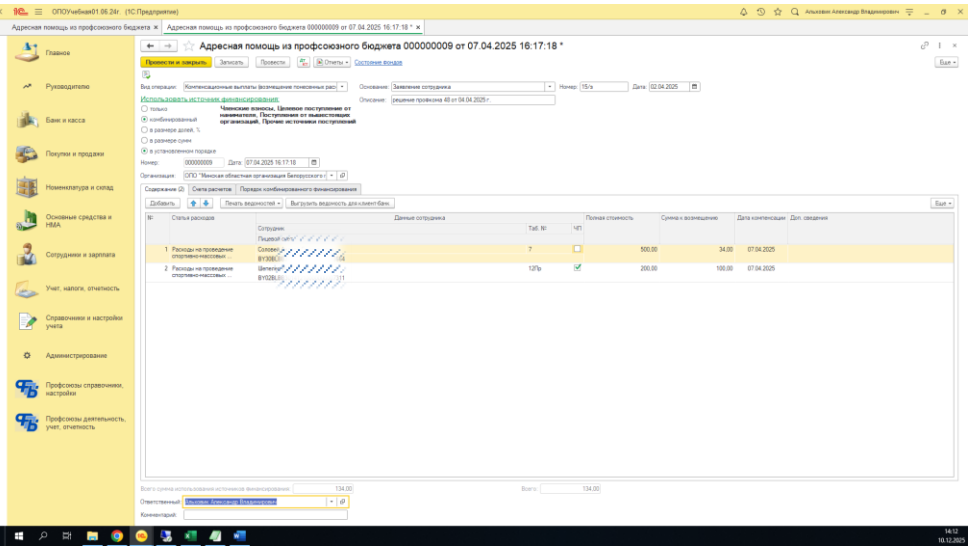


Рисунок 94

В табличной части на закладке Содержание, нажимаем на кнопку Добавить и, выбирая из выпадающего списка, заполняем нужную Статью расходов и Сотрудника, которому возмещаются понесенные расходы. Лицевой счет и Членство в профсоюзе заполняется автоматически из справочника Сотрудники. Рисунок 94.

Максимальный процент компенсации настраивается в ключах Универсальных настроек (Ключ Процент компенсационных выплат) и, при необходимости, может быть изменен в сторону уменьшения вручную непосредственно в документе.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

После проведения документа становится активной кнопка Печать ведомостей, с помощью которой можно сформировать печатную форму ведомости начислений с учетом начисленного ПДН.

По кнопке Выгрузить ведомость для клиент-банк можно выгрузить ведомость в файл для загрузки в клиент-банк и в документ Выплаты денежных начислений.

Перейти в оглавление ☞

2.3.1.3. Вознаграждение неосвобожденным работникам профкома

Данный вид операции используется для случаев начисления вознаграждений неосвобожденным работникам профкома.

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Расходы - Адресная помощь из профсоюзного бюджета открываем журнал документа Адресная помощь из профсоюзного бюджета. Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа.

В поле Вид операции выбираем Вознаграждение неосвобожденным работникам профкома. В поле Основание, из выпадающего списка, выбираем вид документа основания выплаты денежной помощи, в полях Номер и Дата проставляем номер и дату выбранного документа. В поле Описание можно внести дополнительную информацию.

На закладке Состояние фондов видим состояние фондов на момент формирования документа.

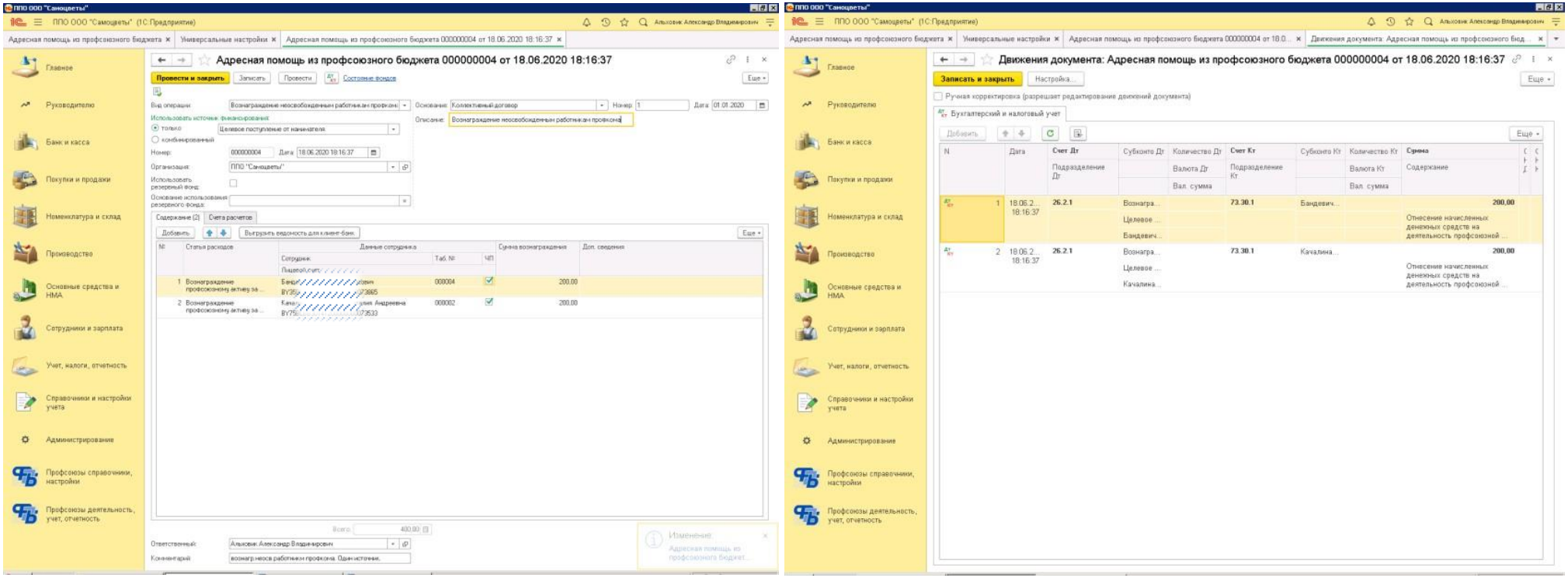


Рисунок 95

Далее выбираем режим использования источников финансирования (какой-то один конкретный источник или комбинированный способ использования источников).

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документу присваивается автоматически при проведении. Рисунок 95.

Табличная часть документа может быть заполнена двумя способами:

- Вручную.

Для этого на закладке Содержание нажимаем на кнопку Добавить и, выбирая из выпадающего списка, заполняем нужную Статью расходов, Сотрудника, которому выплачивается вознаграждение и Сумму вознаграждения. Лицевой счет и Членство в профсоюзе заполняется автоматически из справочника Сотрудники.

- Автоматически, если информация о возложении обязанностей неосвобожденного сотрудника отражена в справочнике Сотрудники. Рисунок 96.

Для отражения информации о возложении обязанностей неосвобожденного работника профкома необходимо открыть справочник Сотрудники.

В справочнике Сотрудники выбираем нужного сотрудника, двумя щелчками левой кнопки мыши или нажимая на кнопку Ещё (Рисунок 97) и, выбрав команду Изменить, попадаем в карточку сотрудника.

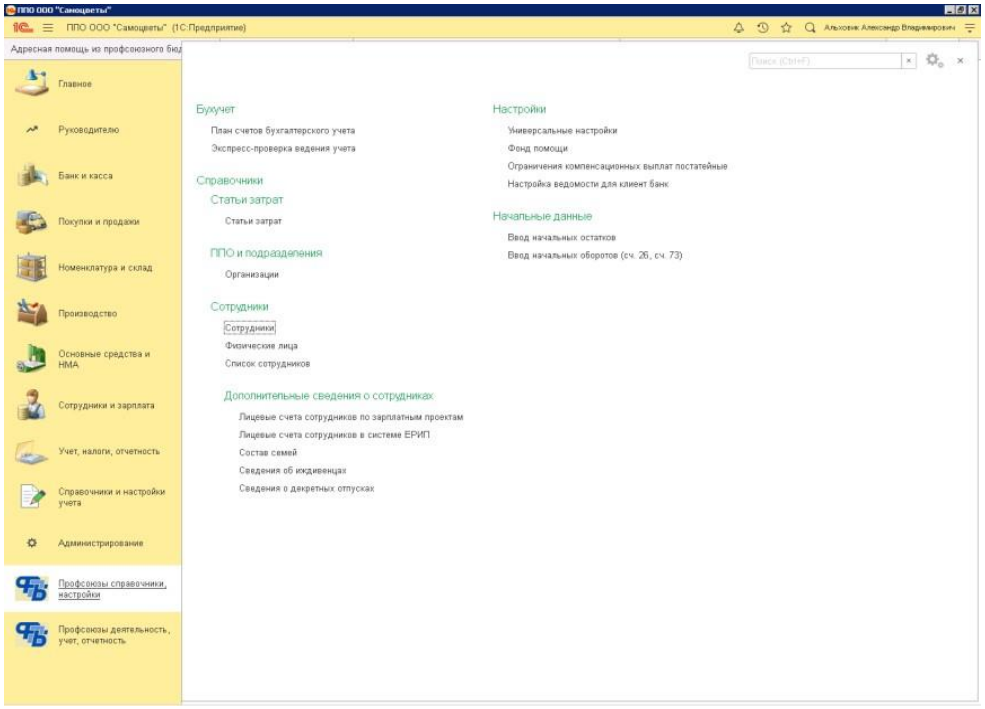


Рисунок 96

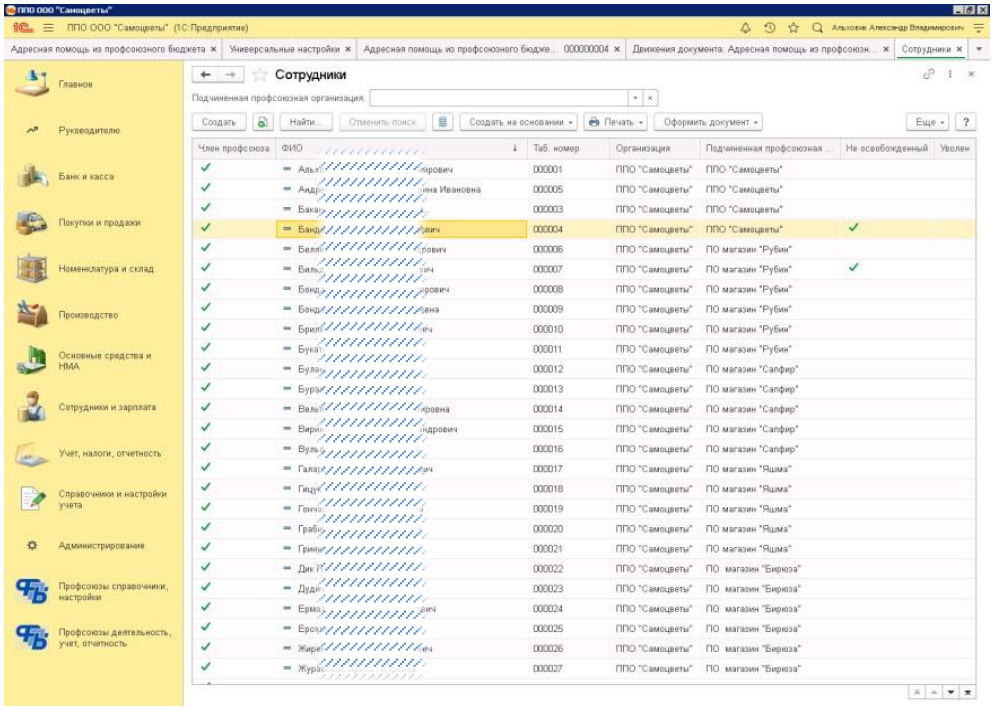


Рисунок 97

Проставляем галочку Неосвобожденный работник профкома, после чего активизируется ссылка Изменить должность, нажимая на которую, попадаем в форму Прием на должность неосвобожденного работника (создание).

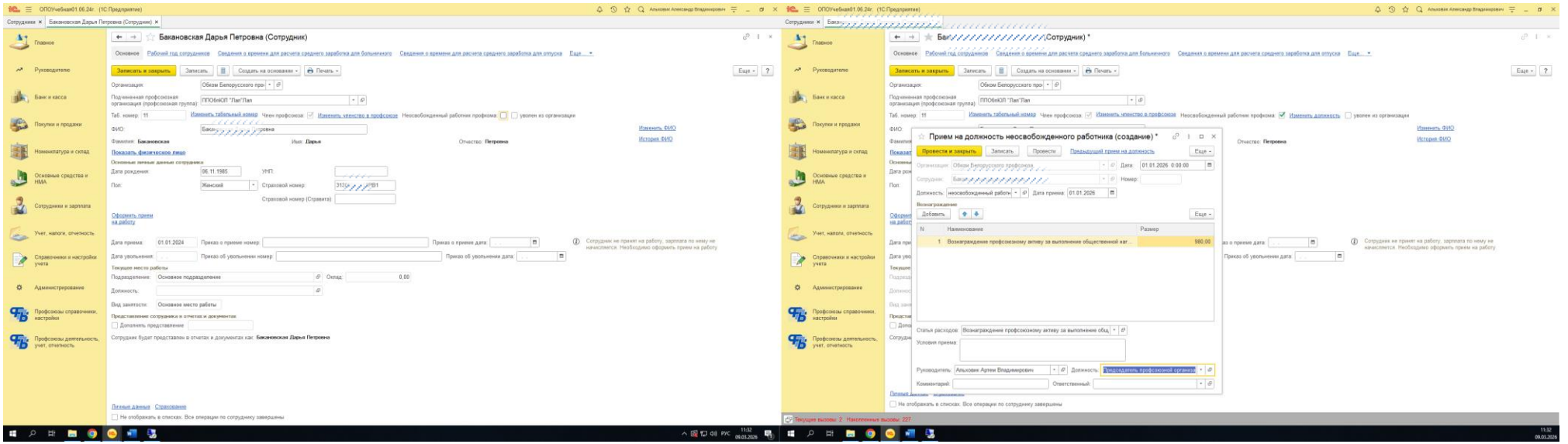


Рисунок 98

В поле Должность из выпадающего списка выбираем наименование должности неосвобожденного работника, в случае отсутствия нужной должности, создаем ее кнопкой Создать.

В поле Дата заполняем дату документа, в поле Дата приема – дату возложения обязанностей неосвобожденного работника. Рисунок 98.

В поле Размер проставляем размер вознаграждения за общественную нагрузку, в поле Статья расходов выбираем нужную статью затрат, в поле Условия приема, при необходимости заполняем дополнительную информацию.

При изменении суммы вознаграждения с новой конкретной даты делается новая запись в форме Прием на должность неосвобожденного работника (создание) с новой даты. Предыдущие записи не корректируются. Их можно видеть на закладке Предыдущий прием на должность.

Нажимая на кнопку Провести и закрыть, записываем информацию в базу данных и возвращаемся в карточку сотрудника. Кнопкой Записать и закрыть записываем изменения в базу данных.

Если в справочнике Сотрудники отражена информация о профсоюзном активе, выполняющем общественную нагрузку и сумме вознаграждения, то документ Адресная помощь из профсоюзного бюджета с видом операции Вознаграждение неосвобожденным работникам профкома, в момент выбора вида операции заполняется автоматически.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

После проведения документа, нажимая на кнопку Выгрузить ведомость для клиент-банк, можно выгрузить ведомость для загрузки в клиент-банк и документ Выплаты денежных начислений.

Перейти в оглавление ☞

2.3.1.4. Услуги с частичной оплатой за счет профсоюза

Данный вид операции используется в случаях, когда профком оплатил услугу поставщику и предоставляет людям право пользования этой услугой на определенных условиях (возмещение части стоимости услуги либо полностью компенсирует стоимость передаваемой услуги).

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Расходы - Адресная помощь из профсоюзного бюджета открываем журнал документа Адресная помощь из профсоюзного бюджета.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа.

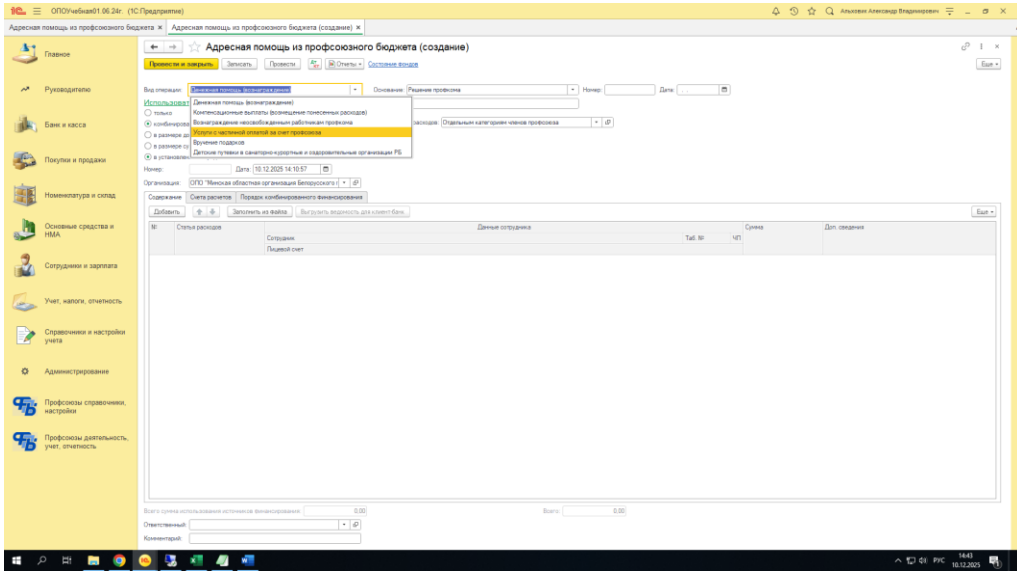


Рисунок 99

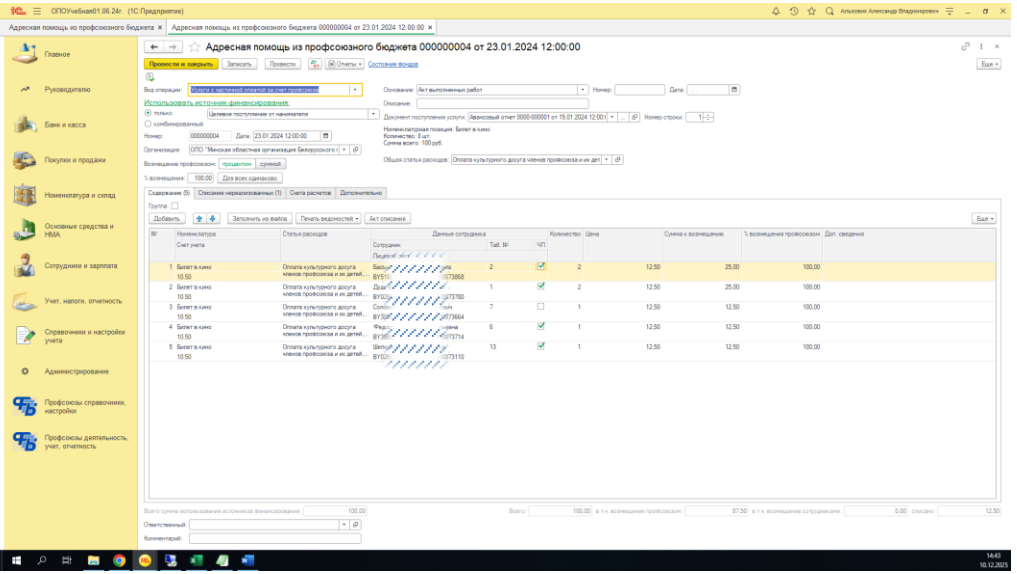


Рисунок 100

В поле Вид операции выбираем Услуги с частичной оплатой за счет профсоюза. Рисунок 99.

В поле Основание из выпадающего списка выбираем вид документа основания выплаты денежной помощи, в полях Номер и Дата проставляем номер и дату выбранного документа. В поле Описание можно внести дополнительную информацию.

В поле Документ поступления услуги, выбираем нужный тип данных (Авансовый отчет или Поступление товаров и услуг). В выбранном журнале выбираем документ поступления услуги и проставляем номер строки номенклатурной позиции данной услуги в выбранном документе. Рисунок 100.

Документ Адресная помощь из профсоюзного бюджета с видом операции Услуги с частичной оплатой из профсоюзного бюджета можно заполнить только по одной строке выбранной номенклатурной позиции, по которой, после выдачи услуг, остатка быть не должно.

Поля Контрагент и Договор заполняется из документа Поступление услуг автоматически. Также есть возможность откорректировать эти значения.

Номенклатурная позиция, Количество и Сумма всего заполняются из документа Поступление услуги автоматически.

В поле Общая статья расходов выбираем нужную статью затрат.

На закладке Состояние фондов видим состояние фондов на момент формирования документа и определяемся с источником, за счет которого данные расходы будут отражены.

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документу присваивается автоматически при проведении.

Отражение выдачи услуг в документе реализовано в двух режимах: выдача услуг группе и по списку

- выдача услуг группе (когда ответственный, приобретает услуги и организует получение услуг группой).

На закладке Содержание, выбираем режим Группа, в табличной части выбираем ответственного и заполняем количество услуг. При таком отражении выдачи услуг, вся сумма возникшего подоходного налога удерживается с ответственного лица. Рисунок 101.

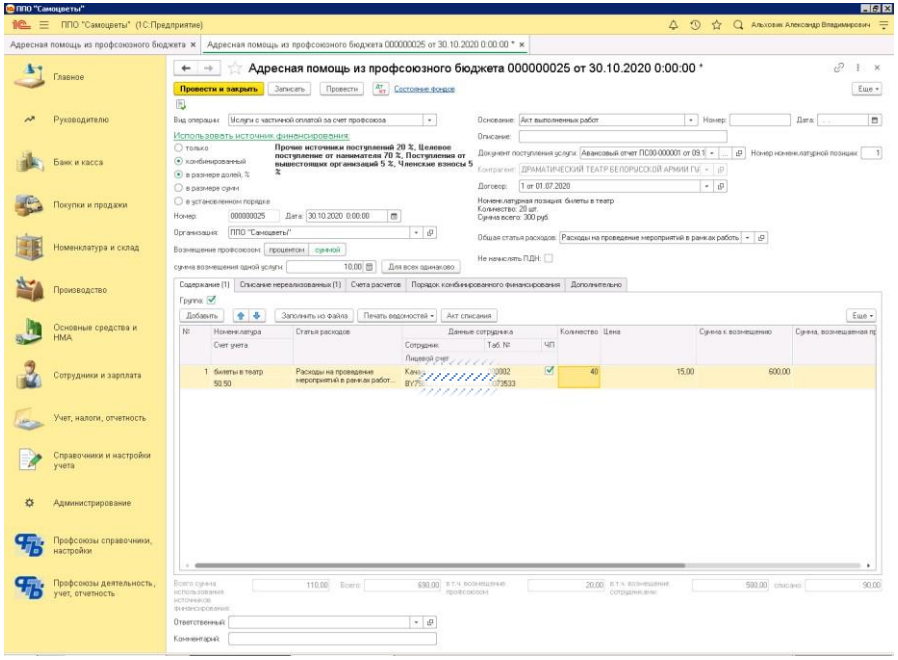


Рисунок 101

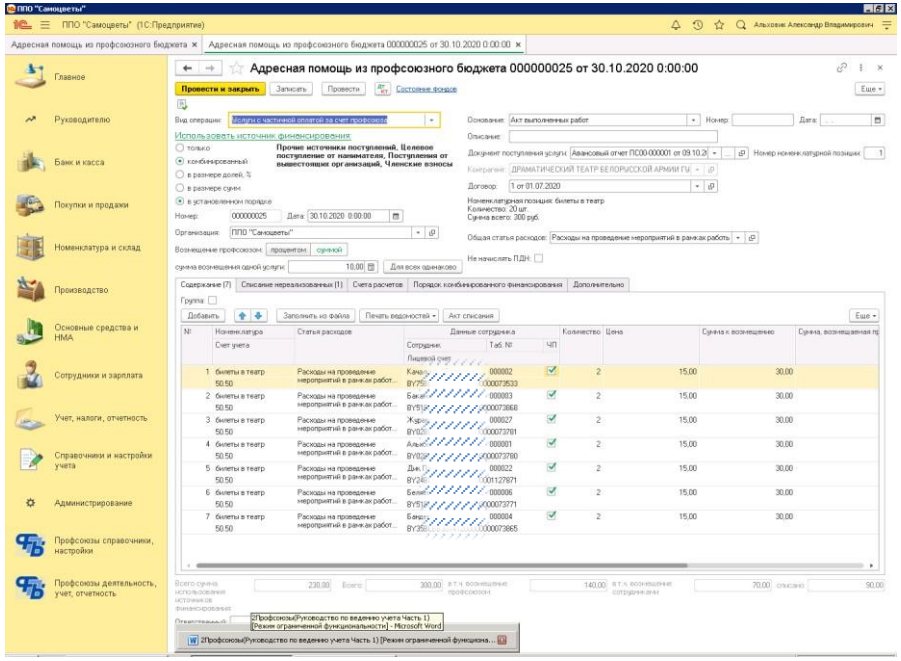


Рисунок 102

- выдача услуг по списку (в табличной части документа заполняется список сотрудников, получивших услугу). Этот режим используется по умолчанию. Рисунок 102.

Табличная часть документа может быть заполнена двумя способами вручную и из заранее подготовленного файла.

- Вручную.

Для этого, на закладке Содержание нажимаем на кнопку Добавить и в графе Сотрудник из выпадающего списка справочника Сотрудники выбираем сотрудника, которому выдаётся услуга, и проставляем количество выданных услуг.

Данные: Услуга, счет учета, цена услуг заполняется из документа поступления услуг автоматически.

В поле Статья расходов, выбирая из выпадающего списка справочника Статьи затрат, заполняем нужную статью затрат.

Если заполнено поле Общая статья расходов, поле Статья расходов в табличной части заполняется автоматически.

Поле Сумма к возмещению рассчитывается автоматически. Максимальный процент возмещения услуг профсоюзом закреплен в Универсальных настройках. Он может быть изменен в сторону уменьшения.

Величина суммы возмещения профсоюзом может быть указана в процентном соотношении или суммой.

Нажимая на кнопку Для всех одинаково, можно установить одинаковый расчет возмещения для всех сотрудников, указанных в табличной части документа.

При выборе расчета Возмещение профсоюзом в процентном соотношении, в табличной части автоматически заполняется выбранный процент возмещения. Рисунок 103.

При выборе Возмещение профсоюзом суммой в табличной части документа в окне Сумма, возмещаемая профсоюзом, отражается указанная для возмещения профсоюзом сумма. Рисунок 104.

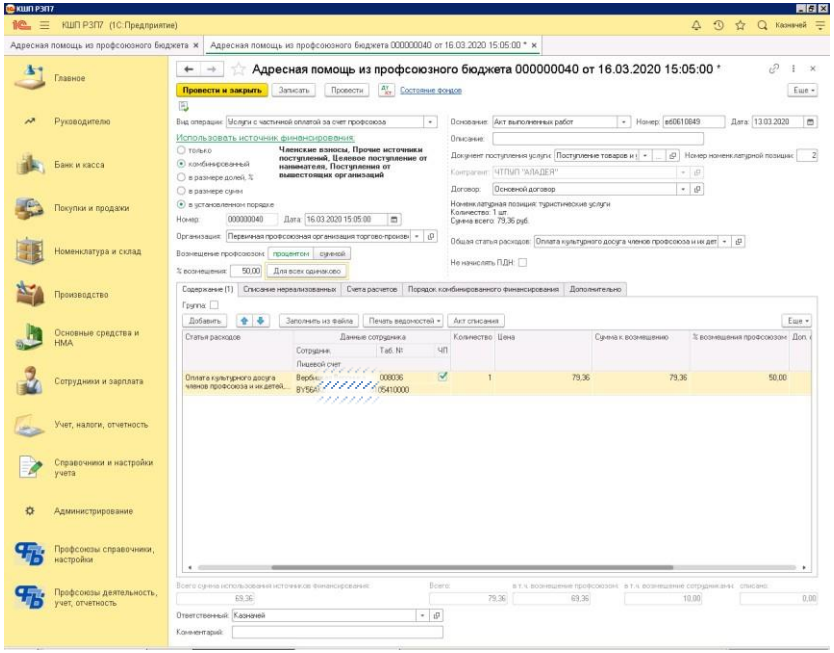


Рисунок 103

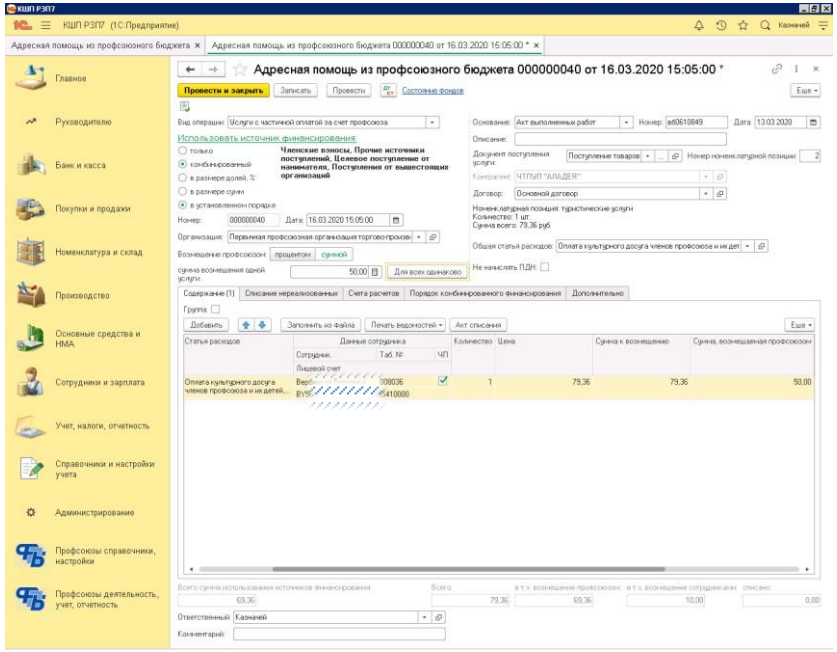


Рисунок 104

- Заполнить из файла.

По кнопке Заполнить из файла можно заполнить данные из специального файла в формате Excel. Нажимаем кнопку Заполнить из файла, в открывшемся окне выбираем подготовленный файл. По команде Открыть файл загружается в документ.

Заполняем окно Общая статья расходов и выбранная статья затрат автоматически заполняется в табличной части документа.

Если приобретенные профсоюзом услуги были использованы не все, то списание таких услуг (билетов, абонементов) можно отразить на закладке Списание нереализованных.

На закладке Дополнительно заполняется состав комиссии.

Нажимая на кнопку Провести, документ записывается в базу данных.

На закладке Содержание в проведенном документе, нажимая на кнопку Акт списания, можно распечатать акт на списание выданных услуг (билетов, абонементов и др.).

По кнопке Печать ведомостей можно сформировать печатную форму ведомости начислений с учетом начисленного ПДН. На закладке счета расчетов предзаполнены рекомендуемые счета расчетов.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.3.1.5. Вручение подарков

Документ используется в случаях, когда профком принял решение о вручении подарков.

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Расходы – Адресная помощь из профсоюзного бюджета открываем журнал документа Адресная помощь из профсоюзного бюджета.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа. Рисунок 105.

В поле Вид операции выбираем Вручение подарков.

В поле Основание, из выпадающего списка, выбираем вид документа основания для выдачи подарков, в полях Номер и Дата проставляем номер и дату выбранного документа. В поле Описание можно внести дополнительную информацию.

Отражение выдачи подарков реализовано путем выдачи со склада в произвольном количестве, либо полностью из документов Поступление товаров и услуг или из Авансового отчета.

При отражении выдачи подарков на основании документа поступления в поле Документ поступления материальных ценностей, выбираем нужный тип данных (журнал Авансовых отчетов или Поступление товаров и услуг). Рисунок 106.

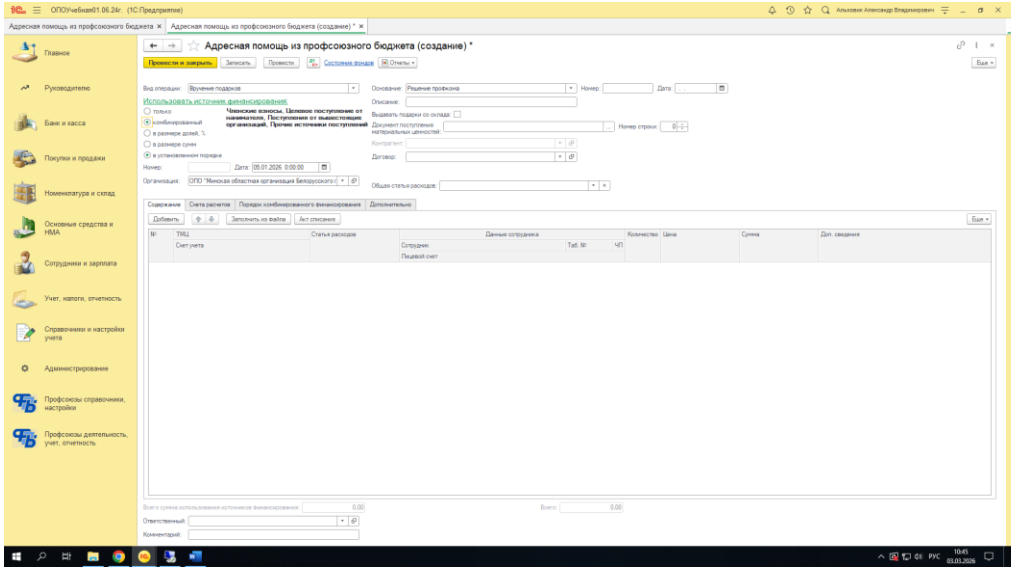


Рисунок 105

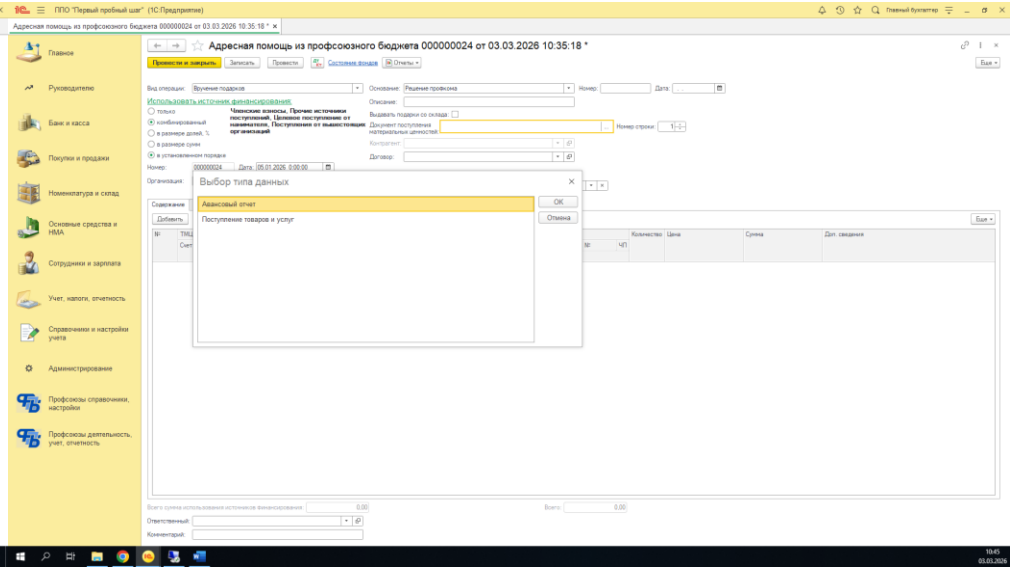


Рисунок 106

В выбранном журнале находим нужный документ поступления товара и проставляем номер номенклатурной позиции передаваемого товара в выбранном документе поступления.

Документ Адресная помощь из профсоюзного бюджета с видом операции Вручение подарков можно заполнить только по одной выбранной номенклатурной позиции, по которой после выдачи подарков остатка быть не должно.

Поле Контрагент заполняется из документа Поступление товаров и услуг автоматически. Поле Договор заполняется автоматически, также, при необходимости, его можно откорректировать.

Номенклатурная позиция, Количество и Сумма всего заполняются из документа Поступление товаров, услуг автоматически.

В поле Общая статья расходов выбираем нужную статью затрат.

Если нужно выдать подарки со склада, выбираем режим Выдавать подарки со склада. В поле Склад выбираем склад, на котором хранятся подарки. Рисунок 107.

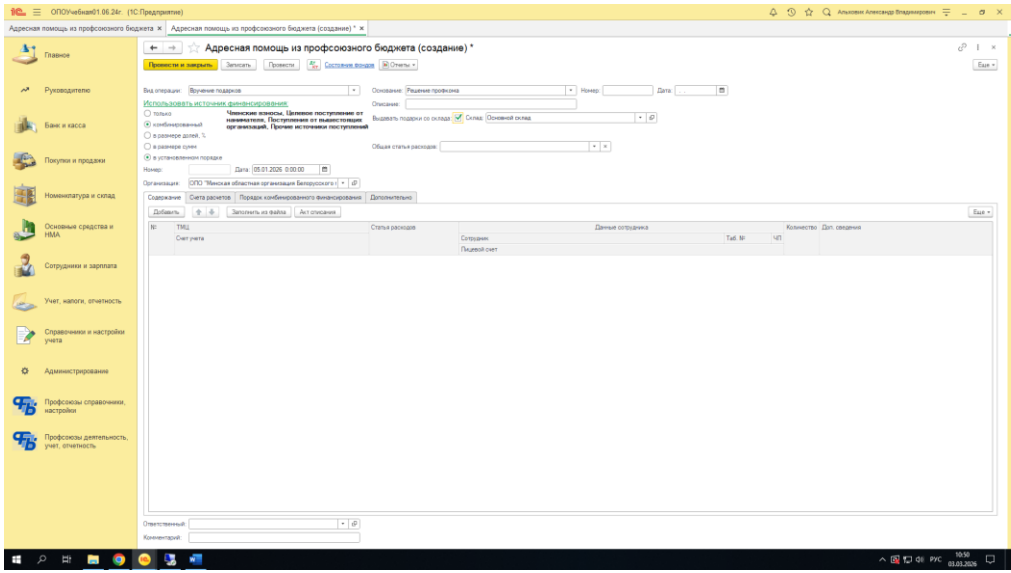


Рисунок 107

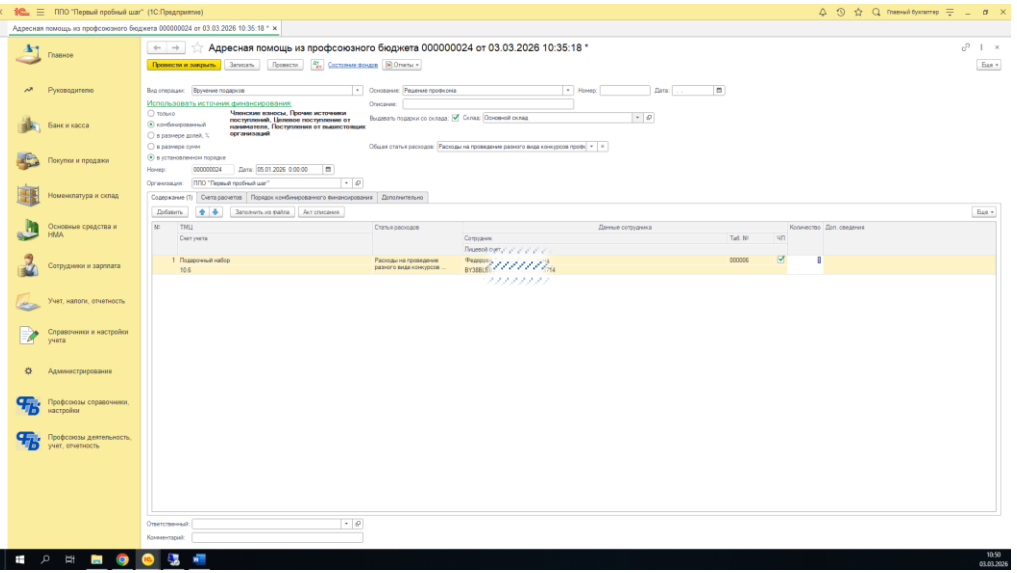


Рисунок 108

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документу присваивается автоматически при проведении. В поле Общая статья расхода из выпадающего списка выбираем необходимую статью затрат. Рисунок 108.

Табличная часть документа может быть заполнена двумя способами: вручную и из заранее подготовленного файла.

- Вручную

На закладке Содержание нажимаем кнопку Добавить, в окне Номенклатура, из выпадающего списка справочника номенклатуры выбираем нужный подарок, в окне Статья расходов, из выпадающего списка справочника статей затрат выбираем нужную статью затрат, в окне Сотрудник, из выпадающего списка справочника Сотрудники выбираем сотрудника, которому вручается подарок. Поля Лицевой счет, табельный номер и членство в профсоюзе заполняются автоматически из справочника Сотрудники.

В поле Количество проставляется количество выданных подарков. Поля Цена и Партия заполняются из справочника Номенклатура автоматически. Поле Сумма заполняется автоматически как произведение количества и цены.

-Заполнить из файла

По кнопке Заполнить из файла можно заполнить данные из специального файла в формате Excel.

Файл со списком подарков можно заполнить вручную, используя шаблон, размещенный на сайте ppo.by в разделе Шаблоны загрузок данных (Рисунок 44) или сформировать в программе с помощью обработки Выгрузка списка подарков/услуг. Данную обработку можно найти в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Сервис – Выгрузка списка подарков/услуг.

Нажимаем кнопку Заполнить из файла, в открывшемся окне выбираем подготовленный файл. По команде Открыть файл загружается в документ. Заполняем поле Общая статья расходов и выбранная статья затрат автоматически заполняется в табличной части документа.

По команде Состояние фондов можем видеть состояние фондов на момент формирования документа.

Далее выбираем режим использования источников финансирования (какой-то один конкретный источник или комбинированный источник).

На закладке Дополнительно заполняется состав комиссии.

Нажимая на кнопку Провести, документ записывается в базу данных.

На закладке Содержание в проведенном документе, нажимая на кнопку Акт списания, можно распечатать акт на списание выданных подарков.

Нажимая кнопку Печать ведомостей, в проведенном документе, можно сформировать печатную форму ведомости начислений с учетом начисленного ПДН.

На закладке счета расчетов предзаполнены рекомендуемые счета расчетов.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.3.1.6. Детские путевки в санаторно-курортные и оздоровительные организации РБ

Данный вид операции используется для случая, когда профком принял решение компенсировать часть или возместить полную стоимость детской путевки в санаторно-курортные или оздоровительные организации РБ.

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Расходы – Адресная помощь из профсоюзного бюджета открываем журнал документа Адресная помощь из профсоюзного бюджета.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа. Рисунок 109.

В поле Вид операции выбираем Детские путевки в санаторно-курортные и оздоровительные организации РБ.

В поле Основание выбираем Заявление сотрудника, далее, при наличии, номер, и проставляем дату заявления сотрудника.

В поле Описание можно внести дополнительную информацию.

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документу присваивается автоматически при проведении.

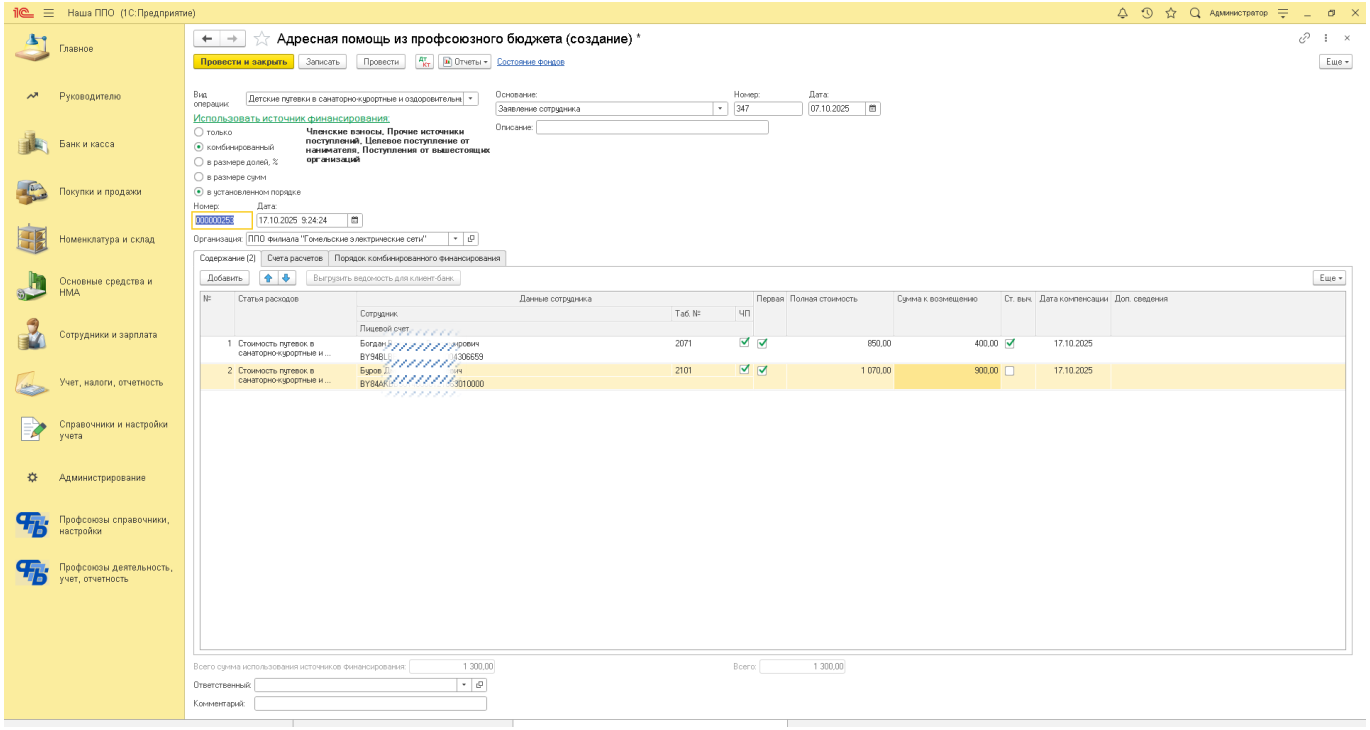


Рисунок 109

На закладке Содержание в табличной части документа, с помощью кнопки Добавить, добавляем новую строку документа.

В поле Статья расходов из выпадающего списка справочника статей затрат выбираем статью затрат.

В поле Данные сотрудника, из выпадающего списка справочника Сотрудники, выбираем нужного сотрудника, данные лицевого счета сотрудника, табельный номер и данные о членстве в профсоюзе заполняются из справочника Сотрудники автоматически.

В поле Первая проставляем галочку, если данная путевка выдана ребенку в этом году впервые.

Далее заполняем поле Полная стоимость. Сумма к возмещению заполняется автоматически с учетом заполненных Постатейных ограничений компенсационных выплат.

По команде Состояние фондов можем видеть состояние фондов на момент формирования документа.

Далее выбираем режим использования источников финансирования (какой-то один конкретный источник или комбинированный источник).

Нажимая на кнопку Провести, документ записывается в базу данных.

С помощью кнопки Выгрузить ведомость для клиент-банк, можно выгрузить ведомость для загрузки в интернет-банк и документ Выплаты денежных начислений.

С помощью кнопки Печать ведомостей можно сформировать печатную форму ведомости начислений с учетом начисленного ПДН.

На закладке счета расчетов предзаполнены рекомендуемые счета расчетов.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.3.2. Административно-хозяйственные расходы и общие мероприятия

Документ предназначен для учета административно-хозяйственных расходов и общих мероприятий, которые не относятся на конкретных людей.

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Расходы – Административно–хозяйственные расходы и общие мероприятия, нажимая кнопку Создать, открываем форму нового документа Административно-хозяйственные расходы и общие мероприятия.

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документу присваивается автоматически при проведении.

В поле Мероприятие заполняем наименование мероприятия. В поле Основание из выпадающего списка выбираем вид документа основания, в полях Номер и Дата проставляем реквизиты документа основания.

В поле Статья расходов из выпадающего списка выбираем нужную статью затрат.

Далее выбираем режим использования источников финансирования (какой-то один конкретный источник или комбинированный источник). По команде Состояние фондов можем видеть состояние фондов на момент формирования документа.

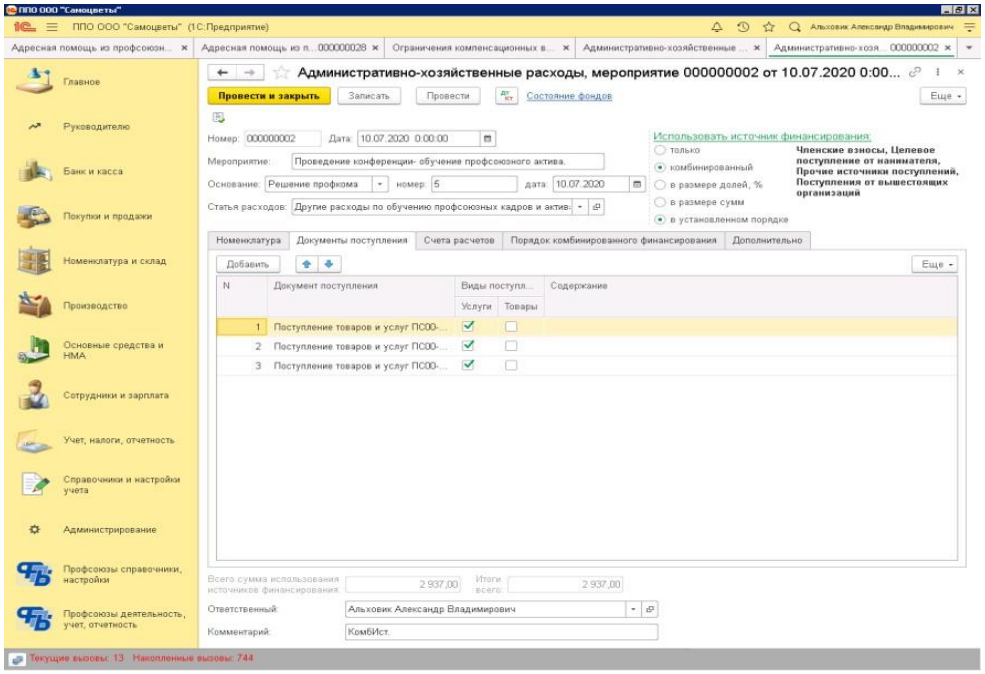


Рисунок 101

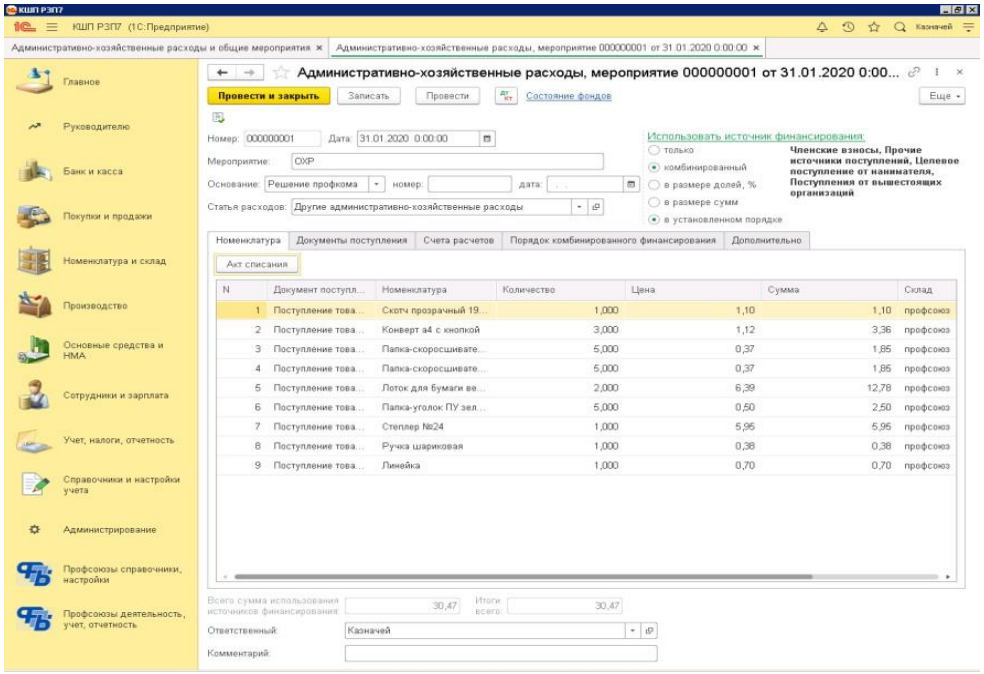


Рисунок 102

Для заполнения табличной части документа, на закладке Документы поступления с помощью кнопки Добавить добавляем новую строку документа, в графе Документ поступления из выпадающего списка выбираем тип данных – Авансовый отчет, Ввод начальных остатков, Поступление товаров и услуг. После выбора типа данных попадаем в выбранный журнал документов поступления – Авансовых отчетов, Ввод начальных остатков или Поступление товаров и услуг. Выбираем нужный документ. Рисунок 101. Таким образом, программа выбирает все количество поступившего по выбранному документу товара. Если для проведения мероприятия было использовано не все количество материала, то на закладке Номенклатура можно отредактировать количество товара вручную. Рисунок102.

В документ Административно-хозяйственные расходы и общие мероприятия можно добавить все товары и услуги, приобретенные для проведения мероприятия.

Для корректной работы программы рекомендуется для учета услуг использовать счет 10.50.

На закладке Дополнительно кнопками Добавить либо Подбор заполняем состав комиссии по учету ТМЦ. Внизу табличной части документа заполняем поле Материально ответственное лицо.

Заполняем поля Ответственный и Комментарий.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

На закладке Номенклатура, в проведенном документе, нажимая кнопку Акт списания, открываем печатную форму акта списания товаров (услуг) на проведение данного мероприятия.

На закладке счета расчетов предзаполнены рекомендуемые счета расчетов.

Перейти в оглавление ☞

2.3.2. Акт приема передачи спонсорской помощи

Акт приема передачи спонсорской помощи находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Расходы. Рисунок 103.

Документ предназначен для отражения хозяйственной операции по передаче спонсорской помощи.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа. Далее выбираем режим использования источников финансирования (какой-то один конкретный источник или комбинированный источник).

В поле Дата проставляем дату документа. поле Номер заполняется автоматически при проведении документа. В поле Документ основание выбираем документ реализации товаров и услуг, согласно которому были переданы ТМЦ или услуги (спонсорская помощь).

В поле Статья расходов из выпадающего списка выбираем нужную статью затрат.

На закладке счета расчетов предзаполнены рекомендуемые счета расчетов.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных. Рисунок 104.

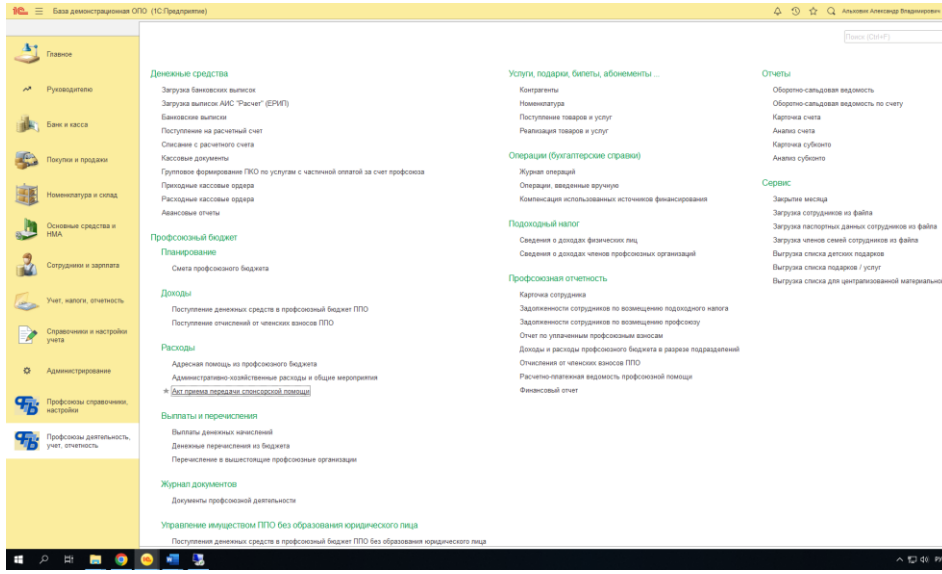


Рисунок 103

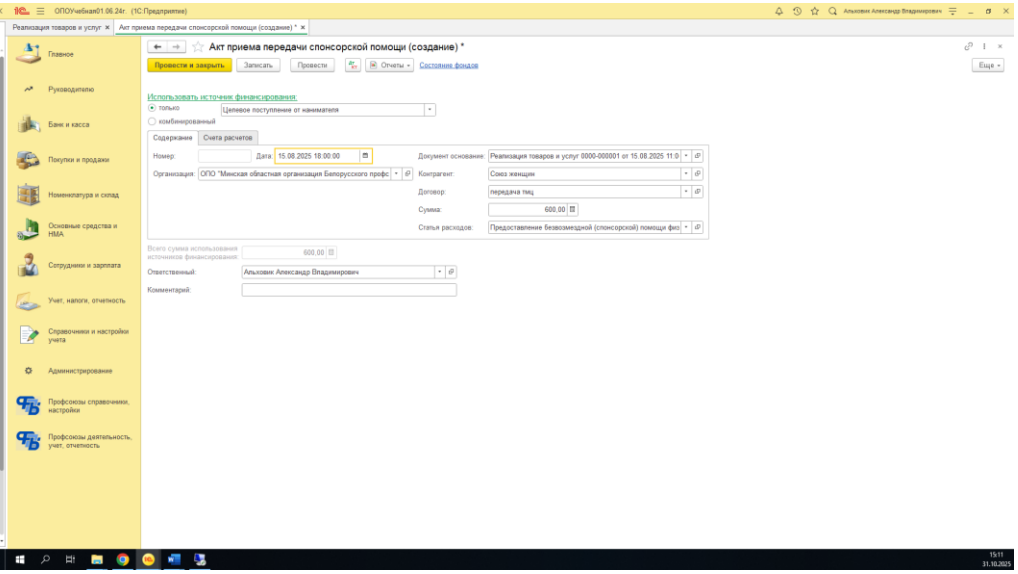


Рисунок 104

Перейти в оглавление ☞

Раздел 4. Выплаты и перечисления

2.4.1. Выплаты денежных начислений

Этот документ предназначен для учета выплат денежных начислений. Выплаты могут производиться путем перечисления на карт-счета и выдачи наличных денег из кассы ППО.

2.4.1.1. Выплаты денежных начислений через банк

При выплате денежных начислений путем зачисления на карт-счета сотрудников используется соответствующий документ Списание с расчетного счета.

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Выплаты и перечисления – Выплаты денежных перечислений одним кликом левой кнопки мыши по заголовку Выплаты денежных перечислений открываем журнал документов на выплату. Рисунок 105.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа. Рисунок 106.

В поле Дата проставляем дату документа. Поле Номер заполняется автоматически при проведении документа.

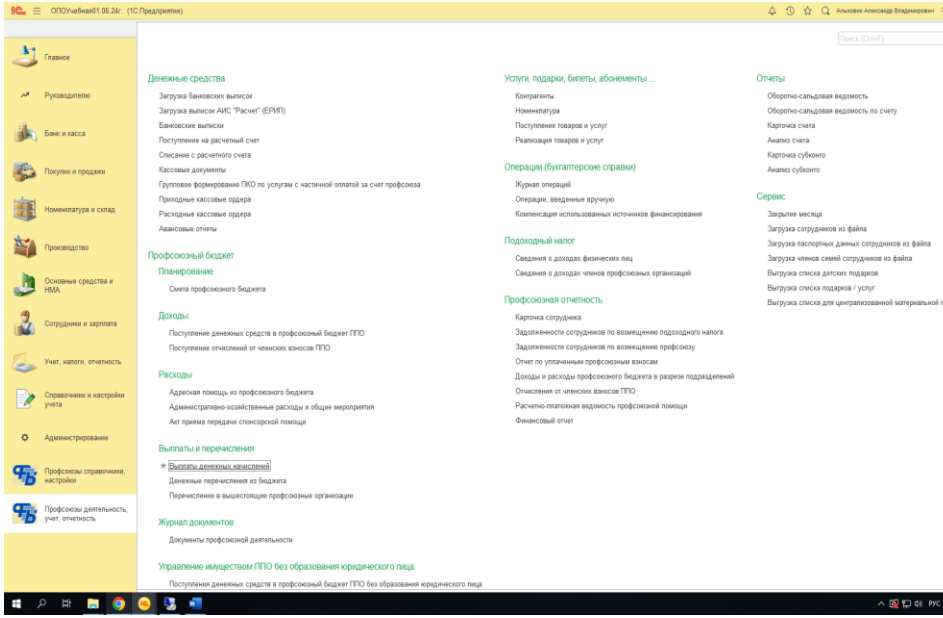


Рисунок 105

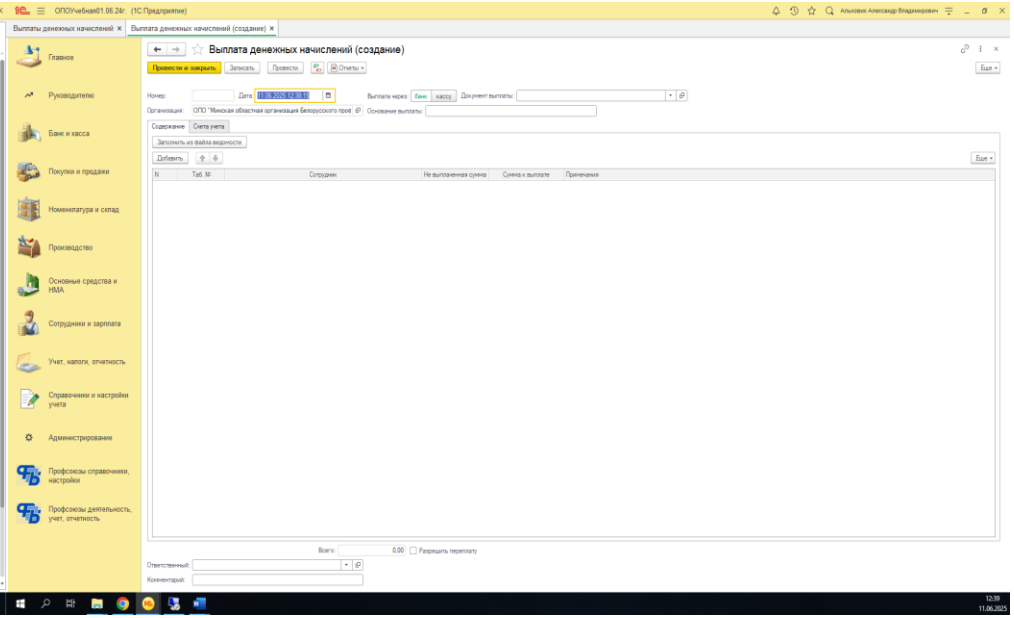


Рисунок 106

Выбираем режим выплаты – Через банк, из выпадающего списка журнала документов списания с расчетного счета выбираем нужный документ Списание с расчетного счета, заполняем поле – Основание выплаты. Рисунок 107.

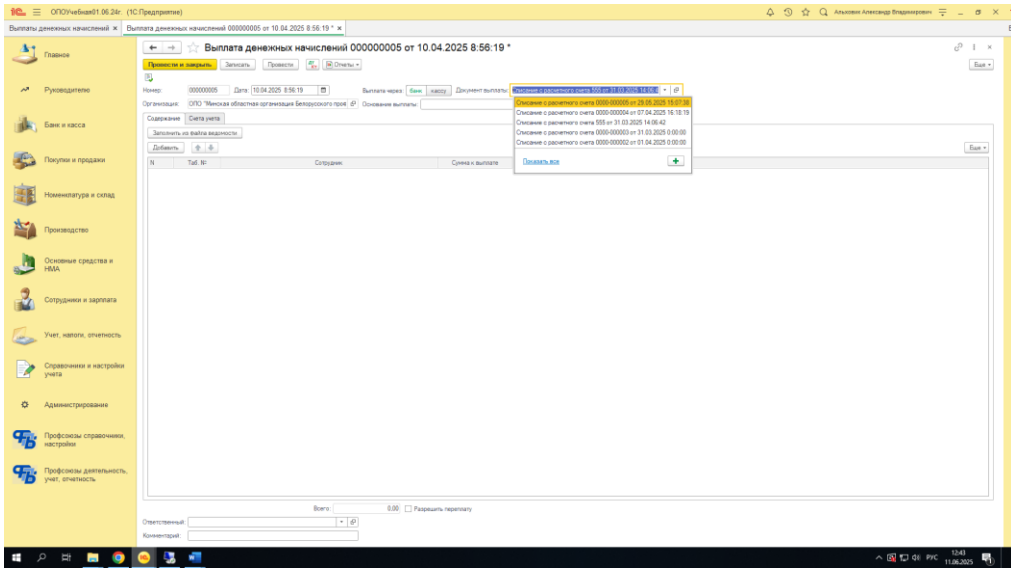


Рисунок 107

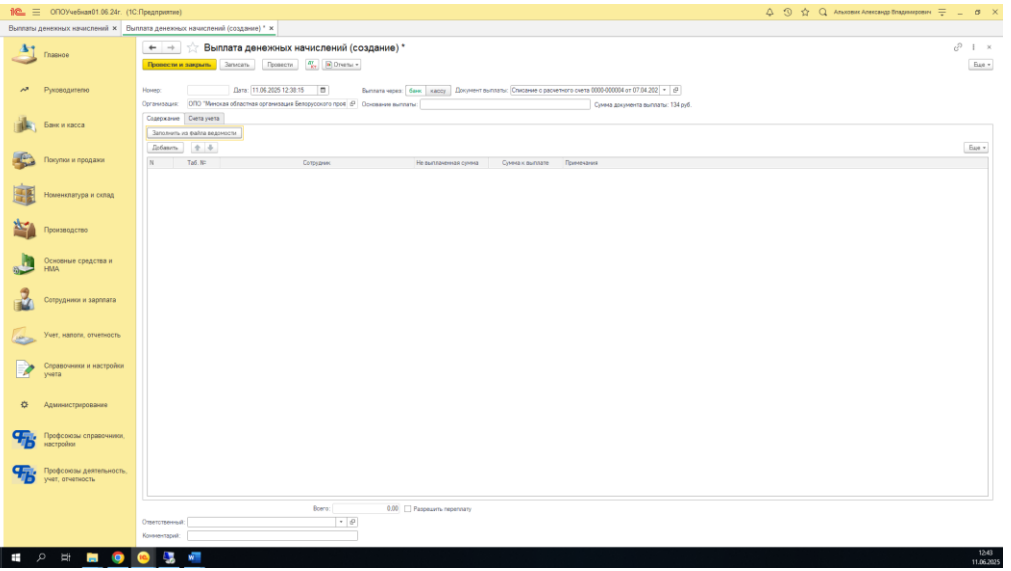


Рисунок 108

Табличную часть документа возможно заполнить только из файла ведомости. Рисунок 108. Файл ведомости для загрузки в документ Выплаты денежных перечислений выгружается из соответствующего проведенного документа Адресная помощь из профсоюзного бюджета путем нажатия кнопки Выгрузить ведомость для клиент-банк. Рисунок 109. Программа автоматически сформирует файл, который нужно сохранить для дальнейшего использования.

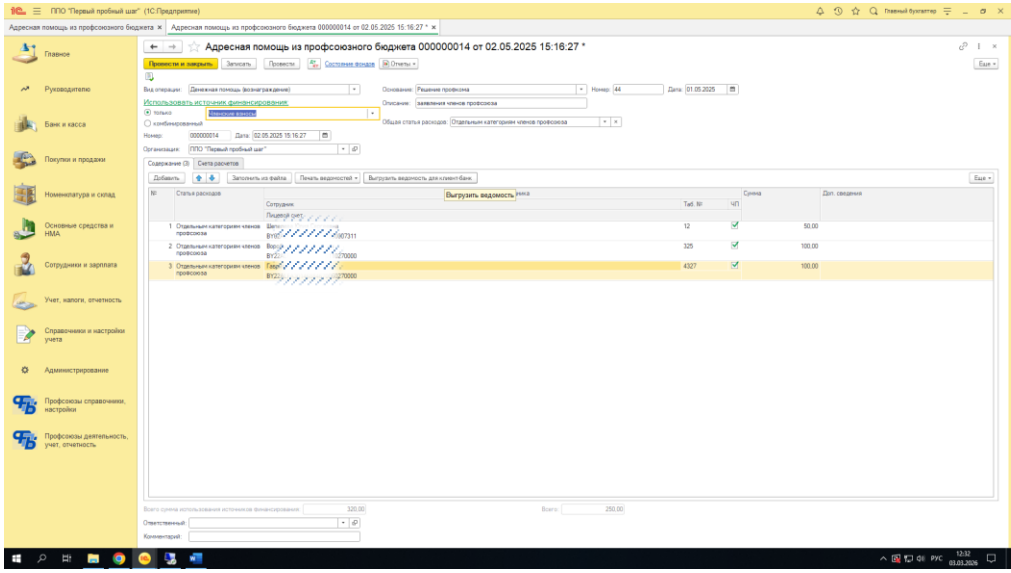


Рисунок 109

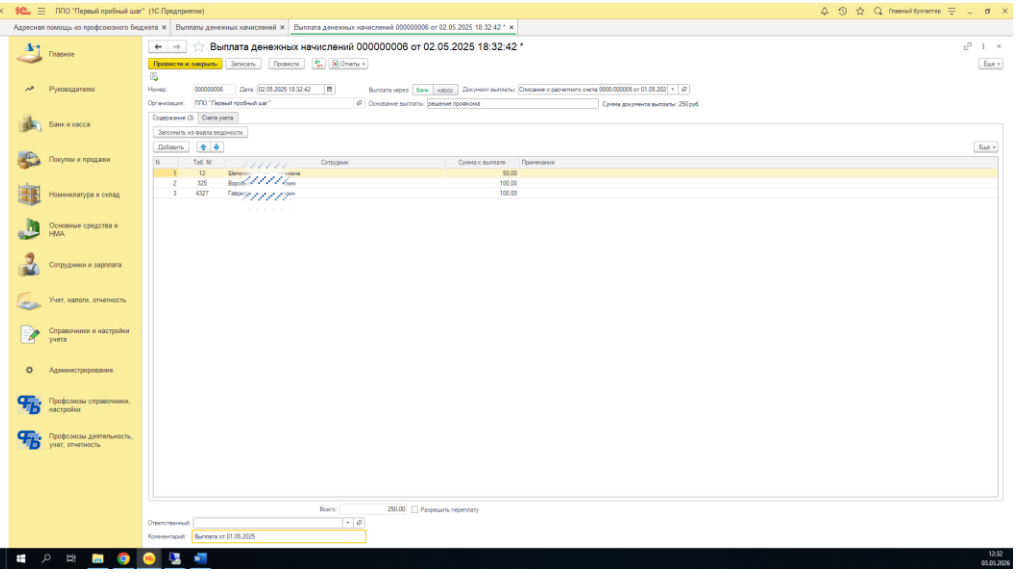


Рисунок 110

Нажимаем кнопку Заполнить из файла ведомости, в открывшемся окне выбираем сохраненный файл и загружаем его в документ. Рисунок 110.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

На закладке счета расчетов предзаполнены рекомендуемые счета расчетов.

Создание документов Выплаты денежных начислений членам ППО без образования юридического лица аналогично созданию документов Выплаты денежных начислений, отличие лишь в необходимости указания наименования конкретного ППО без образования юрлица, где происходит данная выплата, путем заполнения поля ППО без образования юрлица (выбор из выпадающего списка подчиненных ППО без образования юрлица).

Перейти в оглавление ☞

2.4.1.2. Выплаты денежных начислений через кассу

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Выплаты и перечисления – Выплаты денежных перечислений одним кликом левой кнопки мыши по заголовку Выплаты денежных перечислений открываем журнал документов на выплату.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа.

В поле Дата проставляем дату документа, номер документа проставляется автоматически. Корректировать или проставлять вручную номера документов не рекомендуется.

Выбираем режим выплаты – Через кассу. В режиме выплаты через кассу табличную часть документа можно заполнить несколькими способами:

- Заполнить из документа основания.

Режим Заполнить из документа основания включается проставлением галочки. В появившемся окне Документ основание из выпадающего списка журнала Адресная помощь из профсоюзного бюджета выбираем нужный документ, выделяем, нажимаем кнопку Выбрать. Рисунок 111. Поле Документ основание заполнено. Табличная часть заполнена, согласно выбранному документу основанию. Рисунок 112.

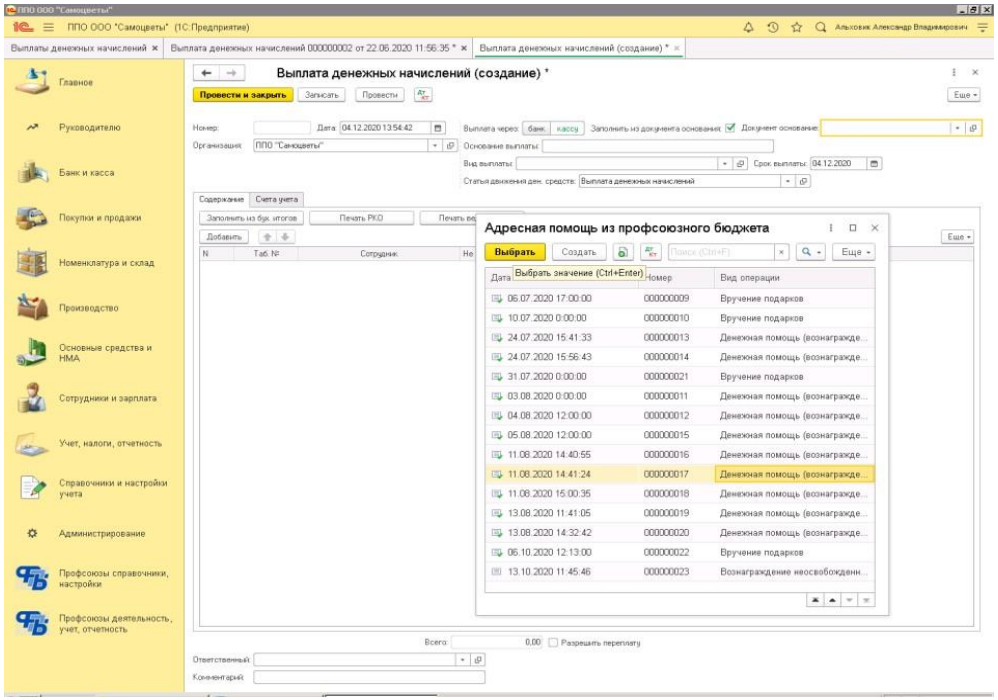


Рисунок 111

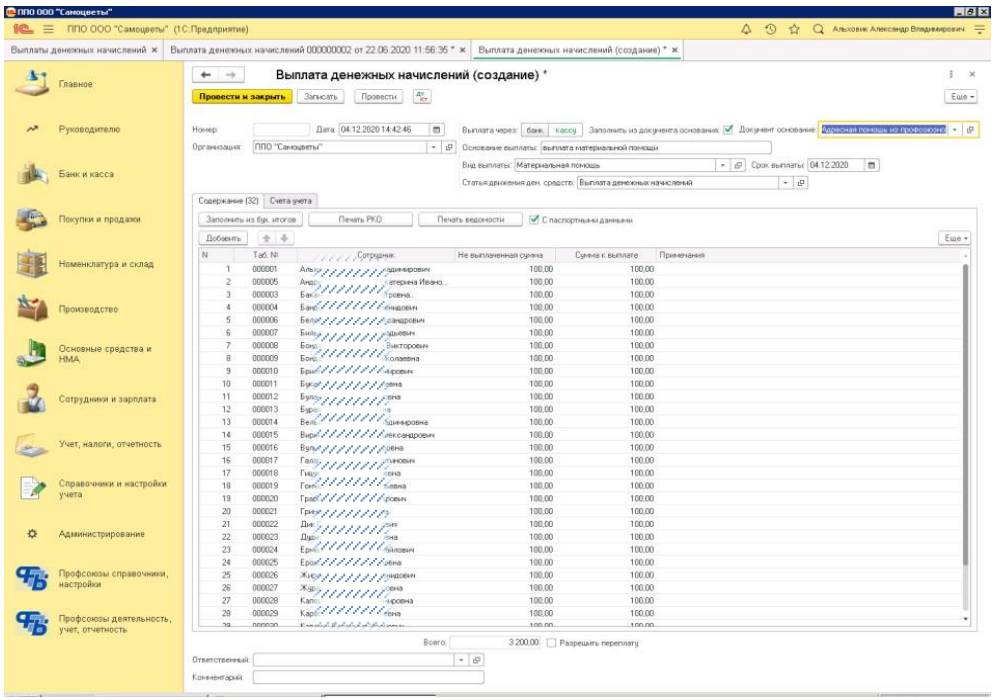


Рисунок 112

- Заполнить из бух. итогов.

Табличную часть документа Выплаты денежных начислений можно заполнить с помощью кнопки Заполнить из бух. итогов. В таком случае, в документ Выплаты денежных начислений загружаются все суммы, начисленные по счету 73.30.1. (Расчеты по начислениям удержаниям в денежной форме).

При необходимости произвести выплату превышающую начисленную сумму включаем режим Разрешить переплату. Рисунок 113.

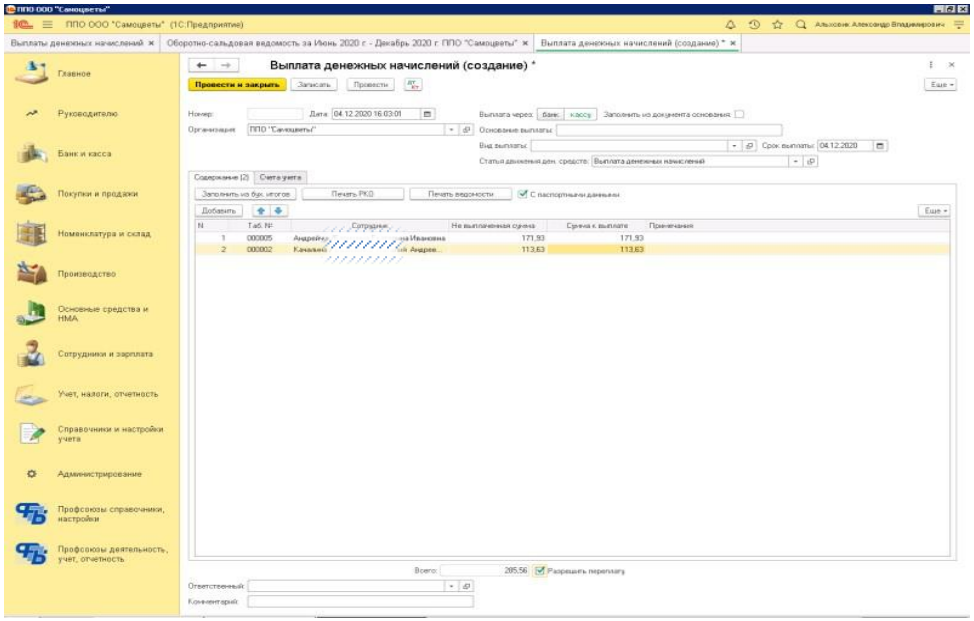


Рисунок 113

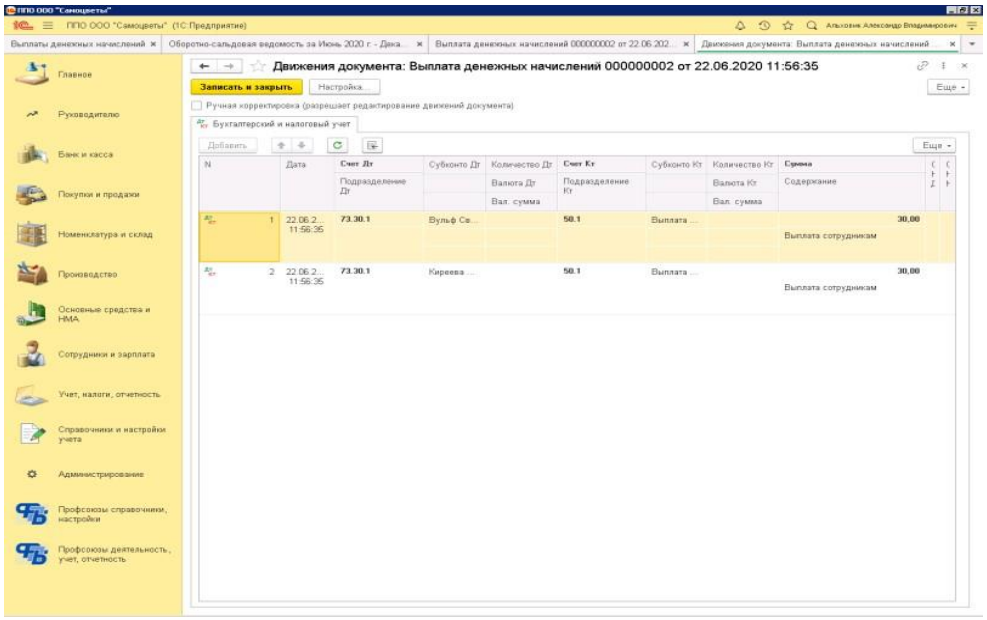


Рисунок 114

Далее в поле Основание выплаты заполняем документ основание, его номер и дату.

Заполняем поля Вид выплаты и Статья движения денежных средств. При необходимости заполняем поля Ответственный и Комментарий.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

На закладке Счета расчетов предзаполнены рекомендуемые счета расчетов. Проводки проведенного документа можно увидеть, нажав на кнопку ДтКт. Рисунок 114.

В проведенном документе доступны печатные формы кассовых документов:

- с помощью кнопки Печать РКО можно распечатать РКО по каждому сотруднику в списке документа.

- с помощью кнопки Печать ведомости можно распечатать один РКО на всех сотрудников в списке документа и список на всех сотрудников.

Печатные формы могут печататься с паспортными данными и без, в зависимости от выбранного режима. Для печати ведомости с паспортными данными включаем режим С паспортными данными.

Перейти в оглавление ☞

2.4.2. Денежные перечисления из бюджета

Этот документ предназначен для учета денежных перечислений из бюджета организации юридическим лицам. Это может быть спонсорская помощь, перечисление в ВСО или в подразделение ППО, в рамках уставной деятельности ППО и ОПО.

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Выплаты и перечисления – Денежные перечисления из бюджета одним кликом левой кнопки мыши по заголовку Выплаты денежных перечислений открываем журнал документов на выплату.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа.

Выбираем режим использования источников финансирования (какой-то один конкретный источник или комбинированный источник).

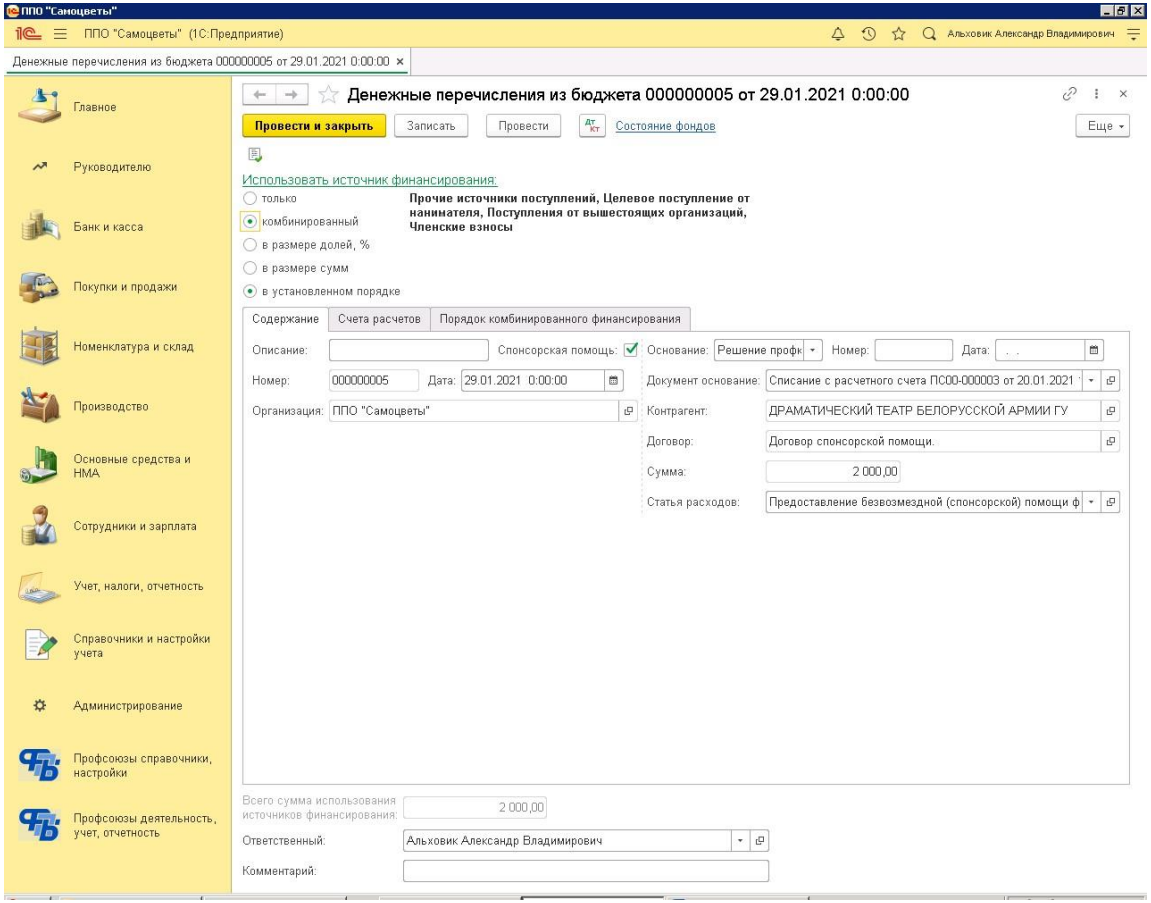


Рисунок 115

Заполняем поле Описание.

Если это спонсорская помощь и для ее выплаты предусмотрено использование Фонда спонсорской помощи – выбираем режим Спонсорская помощь путем проставления галочки. Так программа будет знать и отразит использование Фонда спонсорской помощи. Рисунок 115.

Далее, из выпадающего списка в поле Основание, выбираем документ основание для выплаты и заполняем его номер и дату.

Проставляет дату создаваемого документа, номер документу программа присвоит автоматически при проведении.

В поле Документ основание, из выпадающего списка журнала документов Списание с расчетного счета выбираем нужный документ Списание с расчетного счета. Поля Контрагент, Договор, Сумма заполняются автоматически из выбранного документа Списание с расчетного счета.

В поле Статья расходов из выпадающего списка справочника Статей затрат выбираем нужную статью затрат. По команде Состояние фондов можем видеть состояние фондов на момент формирования документа.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных. На закладке Счета расчетов предзаполнены рекомендуемые счета расчетов.

Перейти в оглавление ☞

2.4.3. Перечисление в вышестоящие профсоюзные организации

Данный документ предназначен для использования ОПО, РПО и др. для отражения перечисления рассчитанных от «вала» сумм отчислений в вышестоящие организации.

Документ находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Профсоюзный бюджет – Выплаты и перечисления – Перечисления в вышестоящие организации. Рисунок 116.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа Перечисления в вышестоящие организации.

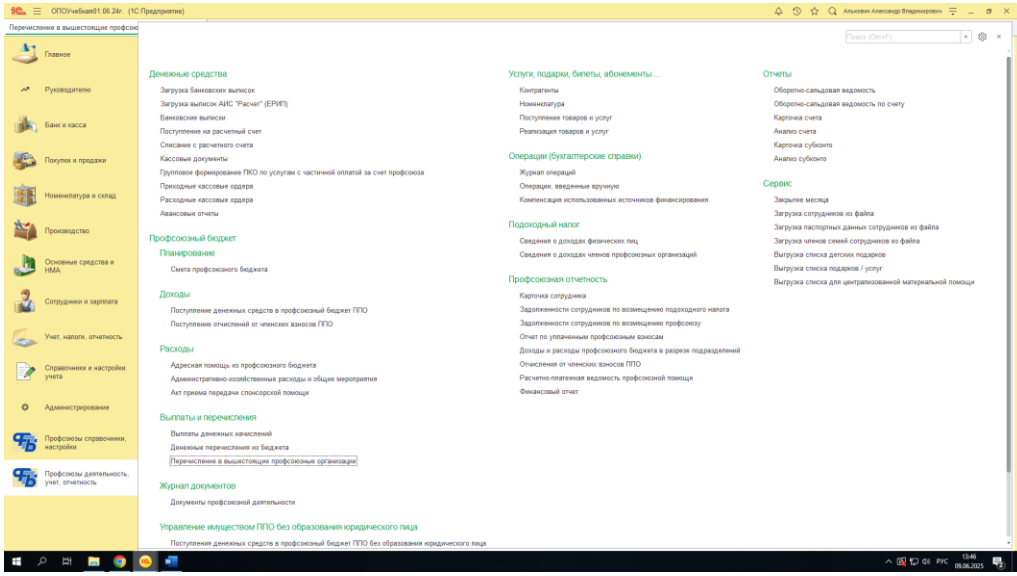


Рисунок 116

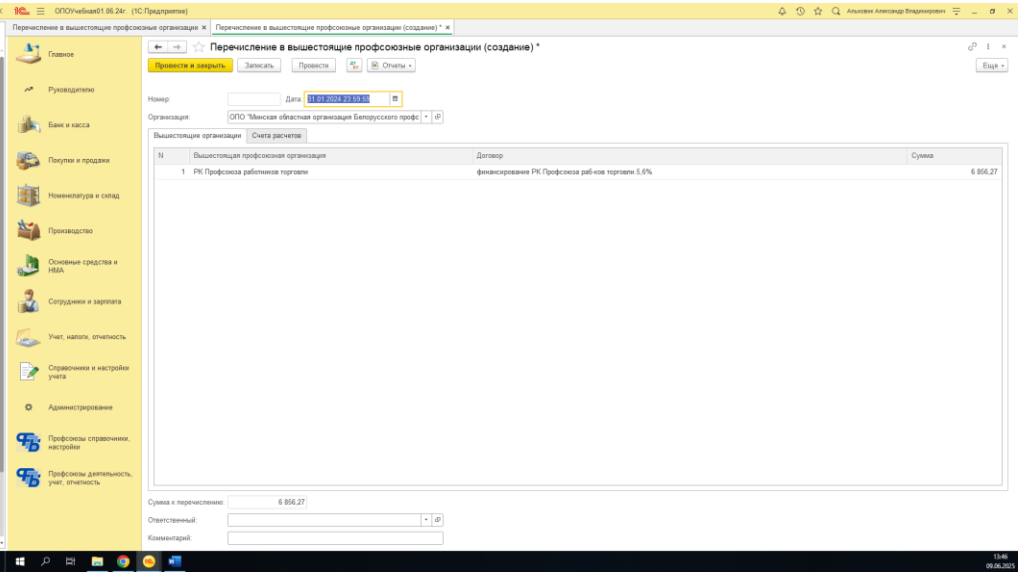


Рисунок 117

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документу присваивается автоматически при проведении.

Программа автоматически заполняет документ расчётными данными из документов Поступление отчислений от членских взносов ППО, имеющихся на заданную дату. Рисунок 117.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

Раздел 5. Журнал документов

2.5.1. Документы профсоюзной деятельности

Журнал документов профсоюзной деятельности находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Журнал документов.

В журнале Документы профсоюзной деятельности зафиксированы все хозяйственные операции, касающиеся документов профсоюзной деятельности, и отраженные в доходах и расходах профсоюзного бюджета. Рисунок 118. Записи операций данного журнала формируются автоматически.

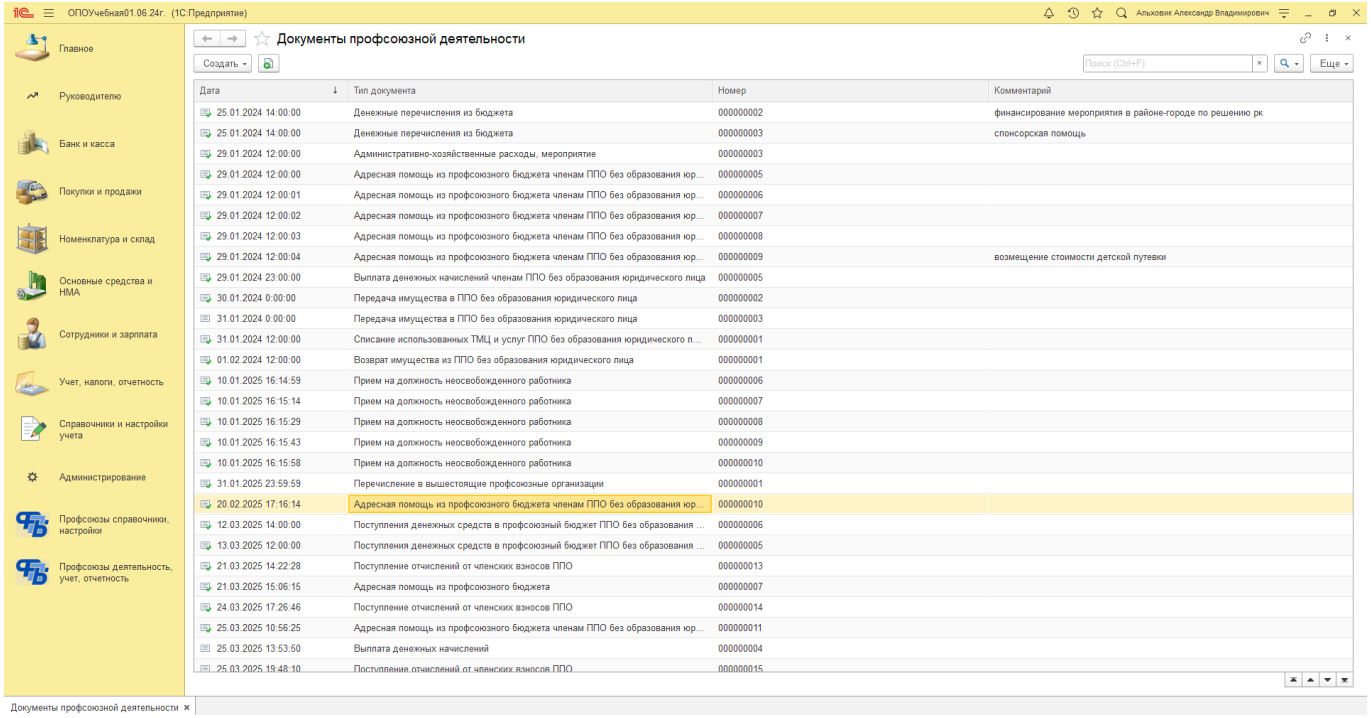


Рисунок 118

Перейти в оглавление ☞

Раздел 6. Управление имуществом ППО без образования юридического лица

2.6.1. Поступления денежных средств в профсоюзный бюджет ППО без образования юридического лица

Документ Поступление денежных средств в профсоюзный бюджет ППО без образования юридического лица находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Управление имуществом ППО без образования юридического лица.

Документ предназначен для отражения поступления денежных средств в профсоюзный бюджет ППО без образования юридического лица по следующим видам поступлений: целевое поступление от нанимателя, поступления от вышестоящих организаций и прочие источники поступлений.

Для создания новой записи открываем журнал документов и, нажатием на кнопку Создать, создаем форму нового документа. Рисунок 119.

В поле Вид операции выбираем необходимый вид поступления из выпадающего списка: Целевое поступление от нанимателя, Поступление от вышестоящих организаций или Прочие источники поступлений.

В поле Документ поступления выбираем нужный документ Поступление на расчетный счет. Поля Контрагент и Договор заполняются автоматически из документа Поступления на расчетный счет. Есть возможность откорректировать договор данного контрагента.

В поле Дата проставляем дату документа. Номер документа присваивается автоматически при проведении.

Заполняем поля: ППО без образования юридического лица - выбираем из выпадающего списка наименование подчиненной ППО, Основание, Номер, Дата, Описание. Сумма поступления в бюджет проставляется автоматически. Рисунок 120.

. На закладке Счета расчетов предзаполнены рекомендуемые счета расчетов.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных, проводки документа формируются автоматически.

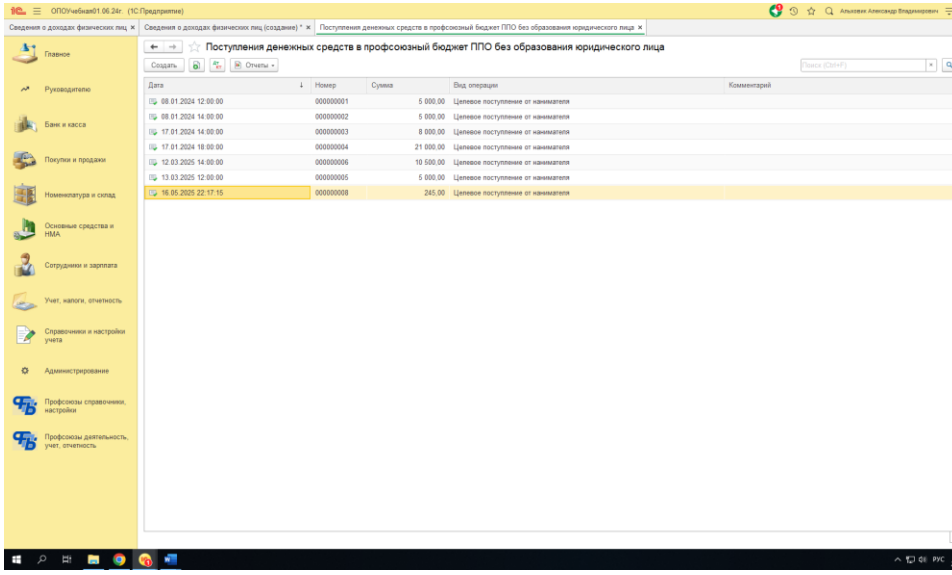


Рисунок 119

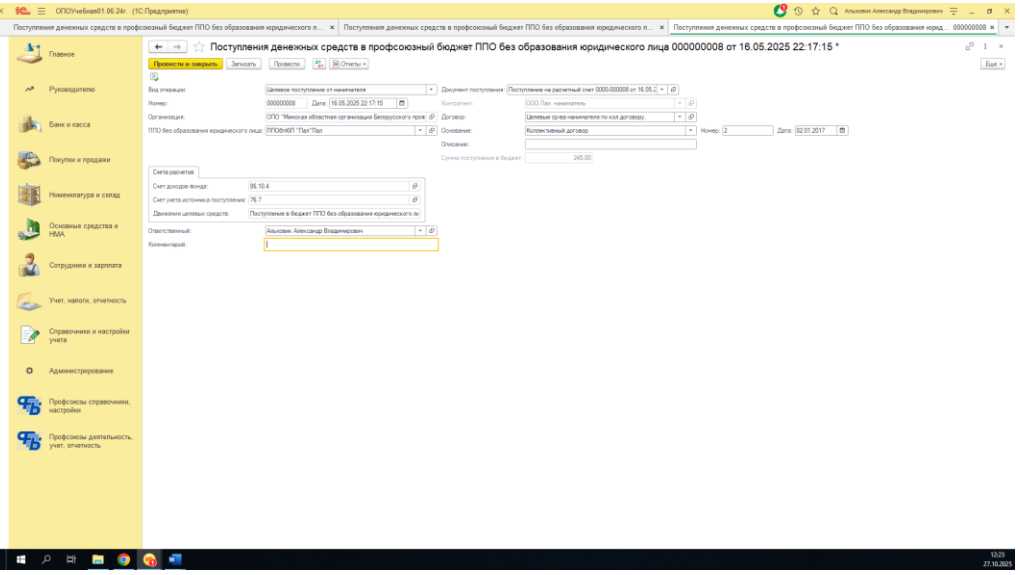


Рисунок 120

2.6.2. Адресная помощь из профсоюзного бюджета членам ППО без образования юридического лица

Документ Адресная помощь из профсоюзного бюджета членам ППО без образования юридического лица находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Управление имуществом ППО без образования юридического лица.

Документ предназначен для начисления адресной помощи членам подчиненной ППО без образования юридического лица.

Для создания новой записи открываем журнал документов (Рисунок 121) и, нажатием на кнопку Создать, открываем форму нового документа.

В поле Вид операции из выпадающего списка выбираем необходимый вид адресной помощи. Рисунок 122.

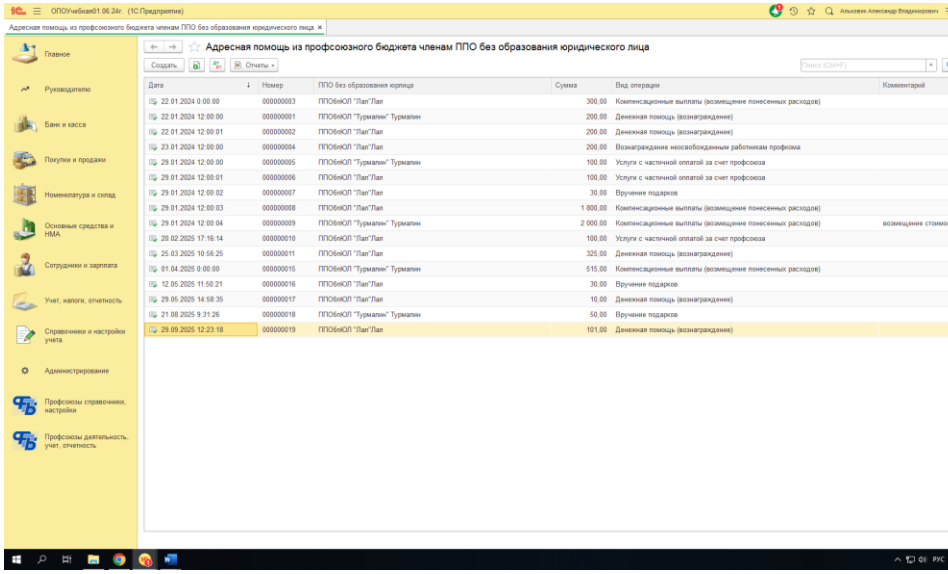


Рисунок 121

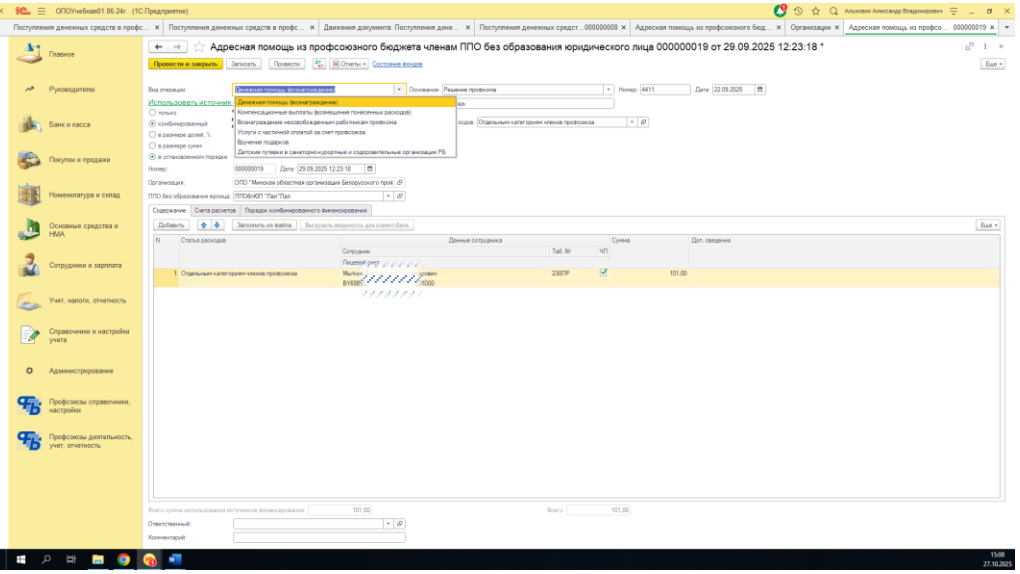


Рисунок 122

В поле Основание, из выпадающего списка, выбираем вид документа основания для начисления денежной помощи, в полях Номер и Дата проставляем номер и дату выбранного документа. В поле Описание можно внести дополнительную информацию.

В поле Общая статья расходов, из выпадающего списка справочника Статей затрат выбираем нужную статью затрат. При выборе общей статьи затрат, после заполнения табличной части, в каждой строке табличной части заполняется выбранная статья. Если выбирать разные статьи затрат непосредственно в каждой строке табличной части, то проводки будут формироваться с данными из строк табличной части.

На закладке Состояние фондов видим состояние фондов на момент формирования документа и определяемся с источником, за счет которого данные расходы будут отражены. Далее выбираем режим использования источников финансирования (какой-то один конкретный источник или комбинированный способ использования источников).

В поле Дата проставляем необходимую дату формируемого документа, номер документа будет присвоен автоматически при проведении.

В поле ППО без образования юрлица выбираем из выпадающего списка наименование подчиненной ППО.

Табличная часть документа может быть заполнена двумя способами:

1) Вручную

Для этого на закладке Содержание нажимаем на кнопку Добавить и заполняем все требуемые документом поля.

2) Автоматически

Для этого на закладке Содержание нажимаем на кнопку Заполнить из файла. Подготовить файл для загрузки можно в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность-Сервис-Выгрузка списка детских подарков (либо Выгрузка списка подарков/услуг, либо Выгрузка списка для централизованной материальной помощи).

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.6.3. Выплаты денежных начислений членам ППО без образования юридического лица

Документ Выплаты денежных начислений членам ППО без образования юридического лица находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Управление имуществом ППО без образования юридического лица.

Этот документ предназначен для учета выплат денежных начислений членам ППО без образования юридического лица.

Для создания новой записи открываем журнал документов (Рисунок 123) и, нажатием кнопки Создать, открываем форму нового документа.

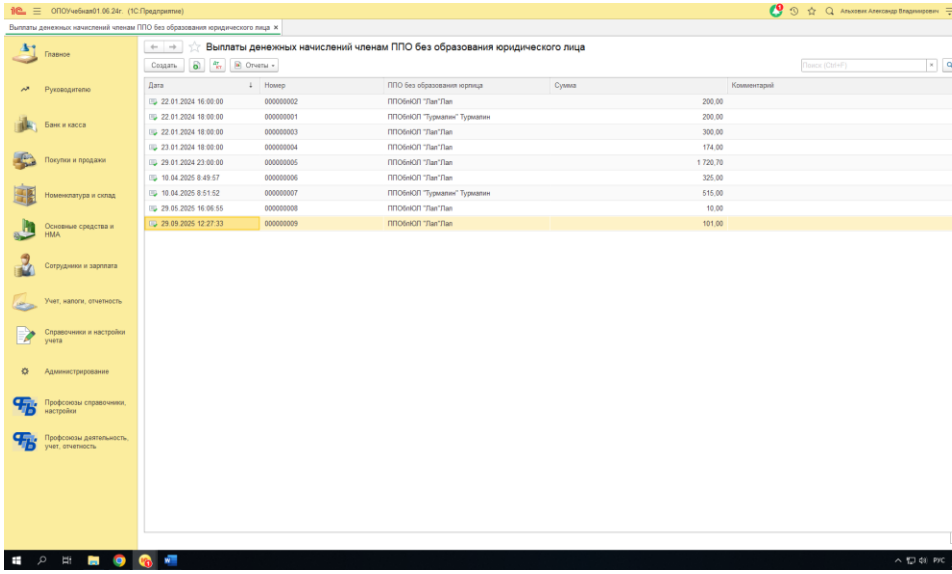


Рисунок 123

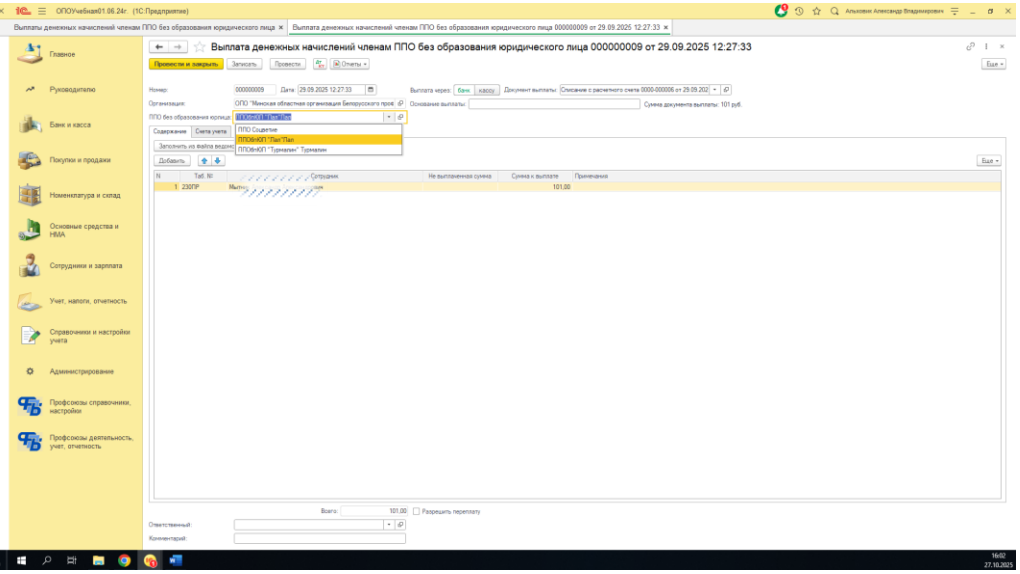


Рисунок 124

Начисленные денежные выплаты могут производиться путем перечисления на карт-счета физических лиц (выплата через банк) или выдачи наличных денежных средств из кассы организации.

В поле Дата проставляем дату документа, номер документа проставляется автоматически. Корректировать или проставлять вручную номера документов не рекомендуется.

Выплата денежных начислений членам ППО без образования юридического лица через банк:

При выплате начисленных сумм путем зачисления на карт-счета сотрудников выбираем режим выплаты – Через банк, из выпадающего списка журнала документов Списания с расчетного счета выбираем нужный документ Списание с расчетного счета, заполняем поле Основание выплаты.

В поле ППО без образования юрлица выбираем из выпадающего списка наименование подчиненной ППО. Рисунок 124.

Табличную часть документа заполняем, нажимая на кнопку Заполнить из файла ведомости. Файл ведомости для загрузки в документ Выплаты денежных перечислений выгружается и сохраняется из документа Адресная помощь из профсоюзного бюджета членам ППО без образования юридического лица путем нажатия кнопки Выгрузить ведомость для клиент-банк.

Нажимаем кнопку Заполнить из файла ведомости, в открывшемся окне выбираем сохраненный нужный файл и загружаем его в документ. Рисунок 125.

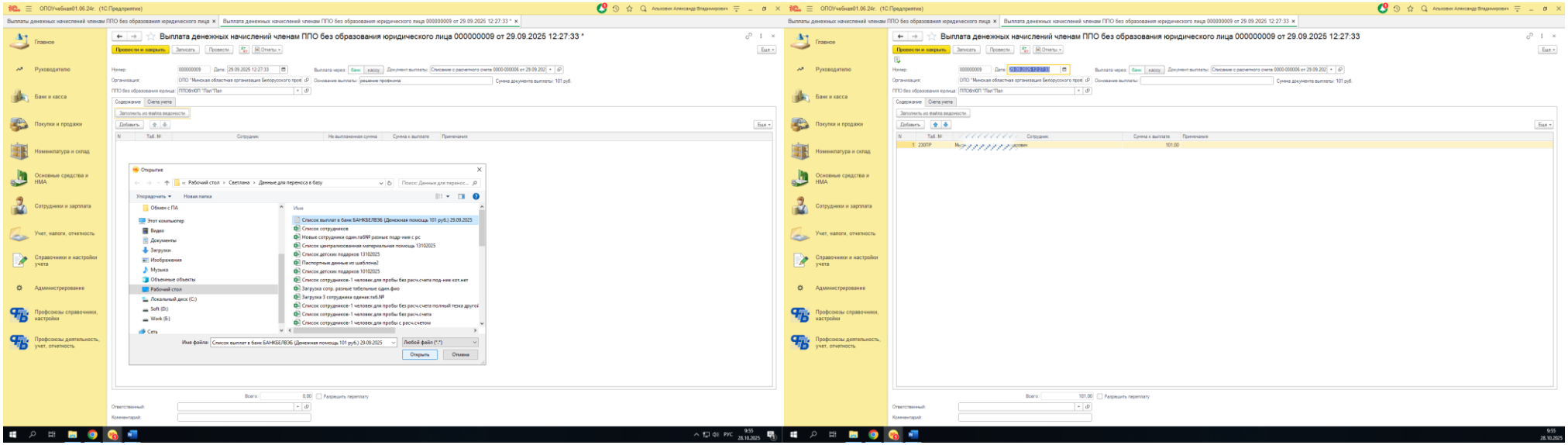


Рисунок 125

Выплата денежных начислений членам ППО без образования юридического лица через кассу:

При выплате денежных начислений через кассу выбираем режим выплаты – Через кассу. В режиме выплаты Через кассу табличную часть документа можно заполнить несколькими способами:

- Заполнить из документа основания.

В поле ППО без образования юрлица выбираем из выпадающего списка наименование подчиненной ППО. Рисунок 126.

Режим Заполнить из документа основания включается проставлением галочки. В появившемся окне Документ основание из выпадающего списка журнала Адресная помощь из профсоюзного бюджета членам ППО без образования юрлица выбираем нужный документ, выделяем, нажимаем кнопку Выбрать. Поле Документ основание заполнено. Табличная часть заполнена, согласно выбранному документу основанию.

В поле Статья движения ден.средств из выпадающего списка выбираем необходимое значение.

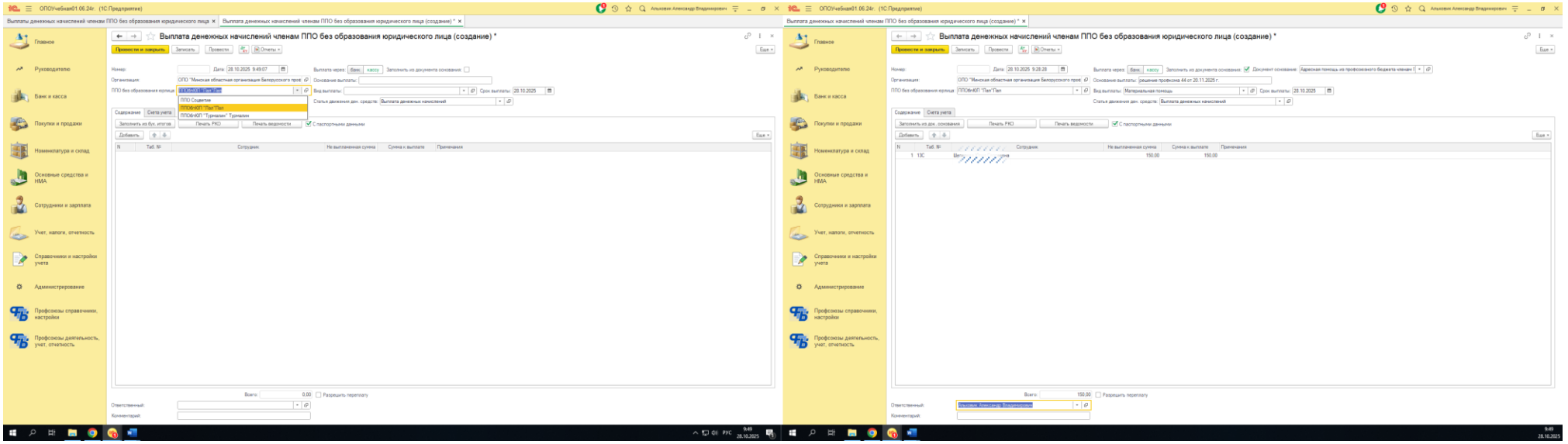


Рисунок 126

- Заполнить из бух. итогов.

Табличную часть документа Выплаты денежных начислений можно заполнить с помощью кнопки Заполнить из бух. Итогов, расположенной на закладке Содержание. В таком случае, в табличной части документа в столбцах Не выплаченная сумма и Сумма к выплате, загружаются суммы задолженности по выплате денежных начислений членам ППО без образования юридического лица. Сумму в столбце Сумма к выплате можно откорректировать.

При необходимости произвести выплату превышающую начисленную сумму включаем режим Разрешить переплату.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных. На закладке счета расчетов предзаполнены рекомендуемые счета расчетов.

2.6.4. Передача имущества в ППО без образования юридического лица

В случаях, если ОПО, РПО имеет на балансе либо приобретает активы (основные средства, нематериальные активы, запасы, ТМЦ и пр.) для передачи в ППО без образования юрлица, создаем документ Передача имущества в ППО без образования юридического лица.

Для это, в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Управление имуществом ППО без образования юридического лица – Передача имущества в ППО без образования юридического лица открываем журнал документов. Рисунок 127.

Нажимая на кнопку Создать, открываем новый документ Передача имущества в ППО без образования юридического лица.

В поле Дата проставляем дату выбранного документа, номер документу присваивается автоматически.

В поле ППО без образования юрлица из списка необходимо выбрать название подчиненной ППО без образования юрлица, в которую передаются активы.

Вид активов (ОС, НМА, ТМЦ, Услуги, Денежные средства) выбирается на закладках, расположенных над табличной частью документа, далее, нажимая кнопку Добавить, из открывшегося для выбора списка ТМЦ выбираем и переносим в документ требуемые позиции. Рисунок 128.

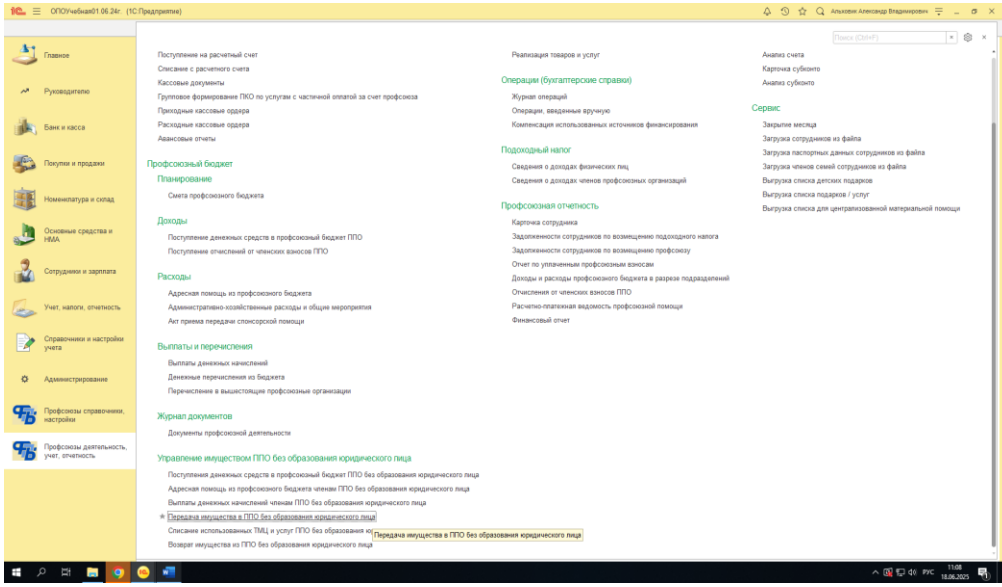


Рисунок 127

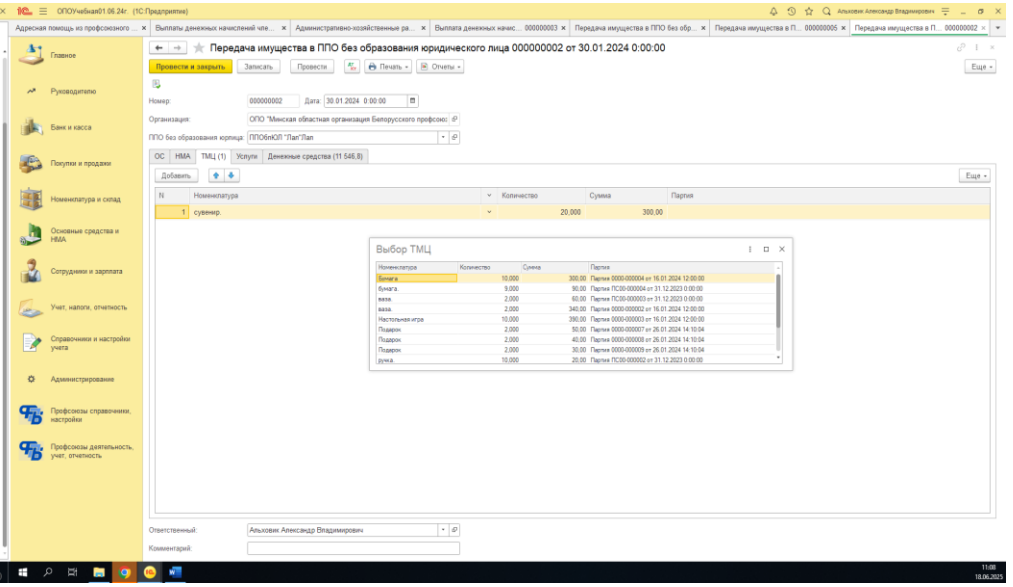


Рисунок 128

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.6.5. Списание использованных ТМЦ и услуг ППО без образования юридического лица

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Управление имуществом ППО без образования юридического лица – Списание использованных ТМЦ и услуг ППО без образования юридического лица открываем журнал документов.

Нажимая на кнопку Создать, открываем новый документ Списание использованных ТМЦ и услуг ППО без образования юридического лица.

Определяемся с источником финансирования данной операции.

В поле Дата проставляем дату выбранного документа, номер документу присваивается автоматически.

В поле ППО без образования юрлица из выпадающего списка необходимо выбрать название подчиненной ППО без образования юрлица, в которой списываются активы. Вид активов (ТМЦ, Услуги) выбирается на закладках, расположенных над табличной частью документа. Далее

нажимая кнопку Добавить на соответствующей закладке, из открывшего для выбора списка ТМЦ, выбираем и переносим в документ требуемые для списания номенклатурные позиции. Рисунок 129.

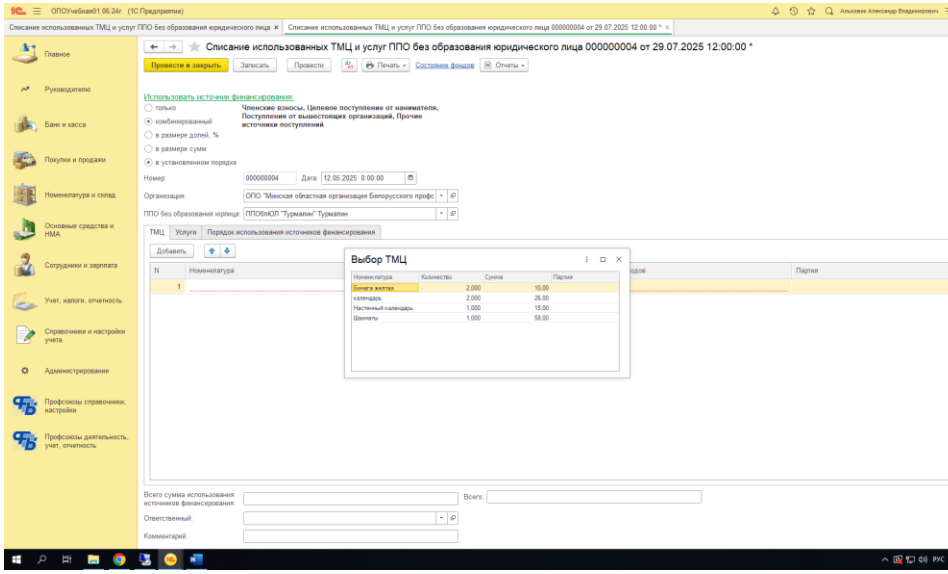


Рисунок 129

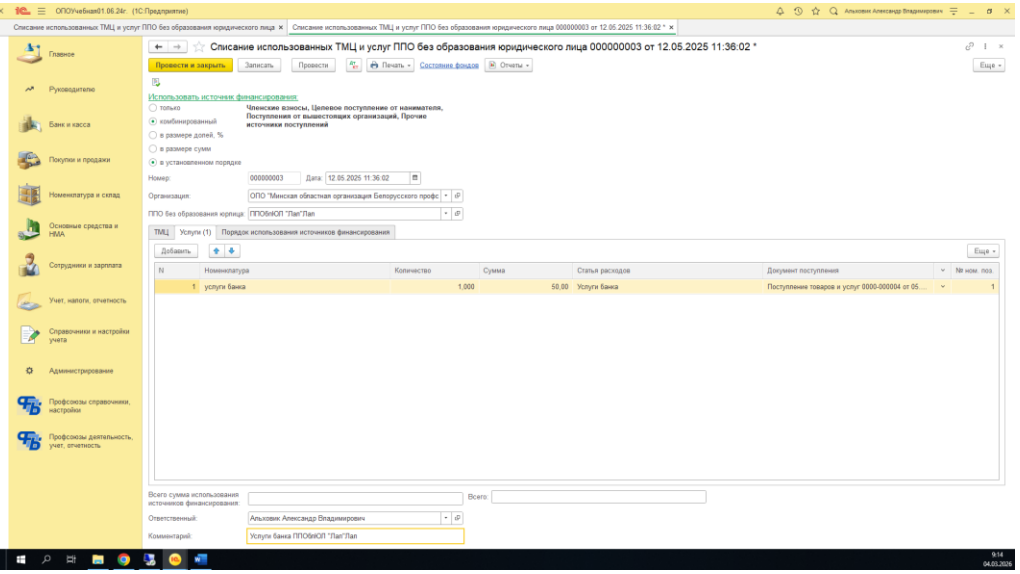


Рисунок 130

В столбце Статья расходов из выпадающего списка справочника статей затрат выбираем нужную статью затрат. Рисунок 130.

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.6.6. Возврат имущества из ППО без образования юридического лица

В меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Управление имуществом ППО без образования юридического лица – Возврат имущества из ППО без образования юридического лица открываем журнал документов.

Нажимая на кнопку Создать, открываем новый документ Возврат имущества из ППО без образования юридического лица.

В поле Дата проставляем дату выбранного документа, номер документу присваивается автоматически.

В поле ППО без образования юрлица из списка необходимо выбрать название подчиненной ППО без образования юрлица, из которой передаются активы в ОПО, РПО. Рисунок 131.

Вид активов (ОС, НМА, ТМЦ, Услуги, Денежные средства) выбирается на закладках, расположенных над табличной частью документа, далее, нажимая кнопку Добавить, из открывшегося для выбора списка ТМЦ выбираем и переносим в документ требуемые позиции. Рисунок 132.

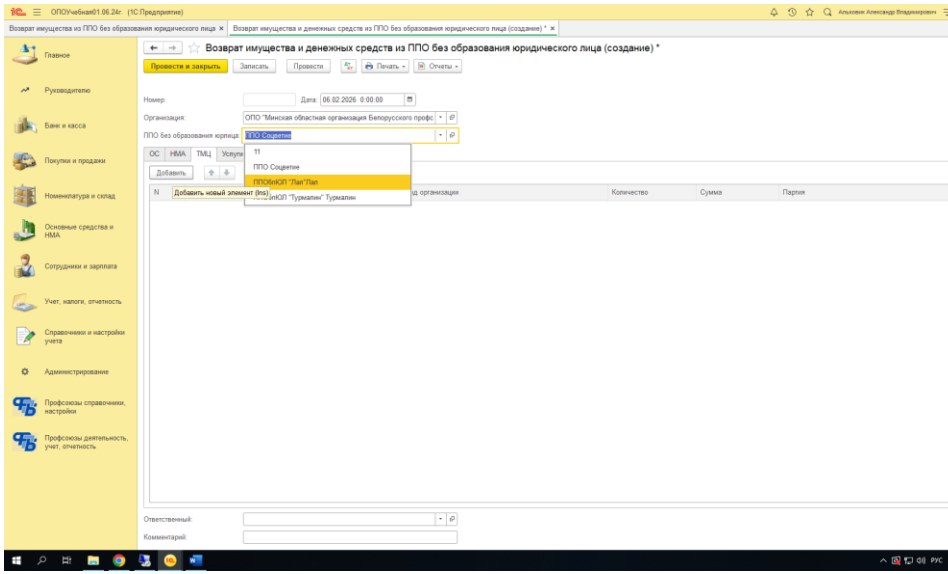


Рисунок 131

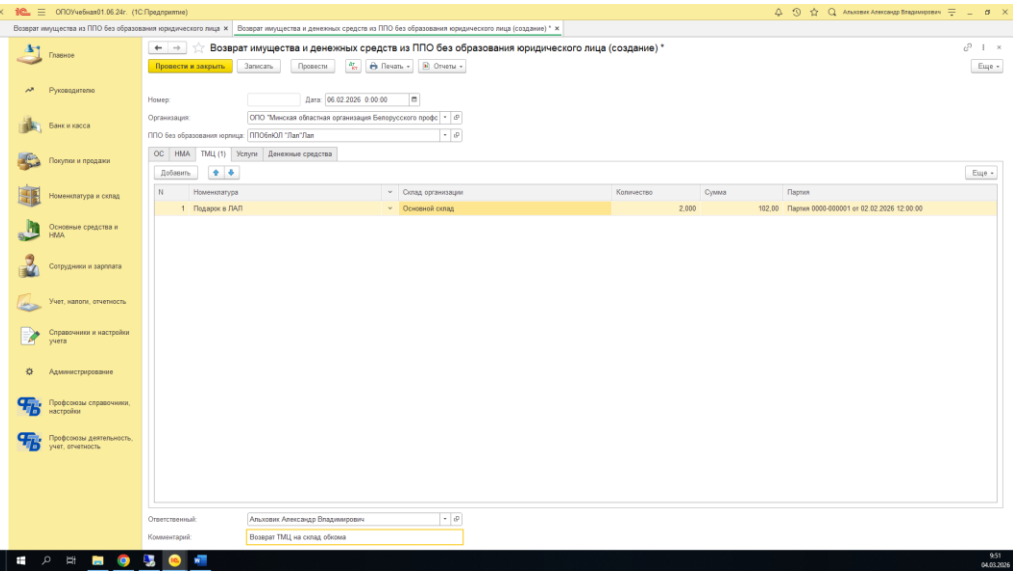


Рисунок 132

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

Раздел 7. Операции (бухгалтерские справки)

2.7.1. Журнал операций

Журнал операций находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Операции (Бухгалтерские справки). Рисунок 133.

Это список всех хозяйственных операций, документов, введенных в информационную базу. Он используется для просмотра, редактирования, поиска по номеру или дате существующих документов и создания новых документов.

Через этот журнал можно создавать документы любого типа, нажав кнопку Создать.

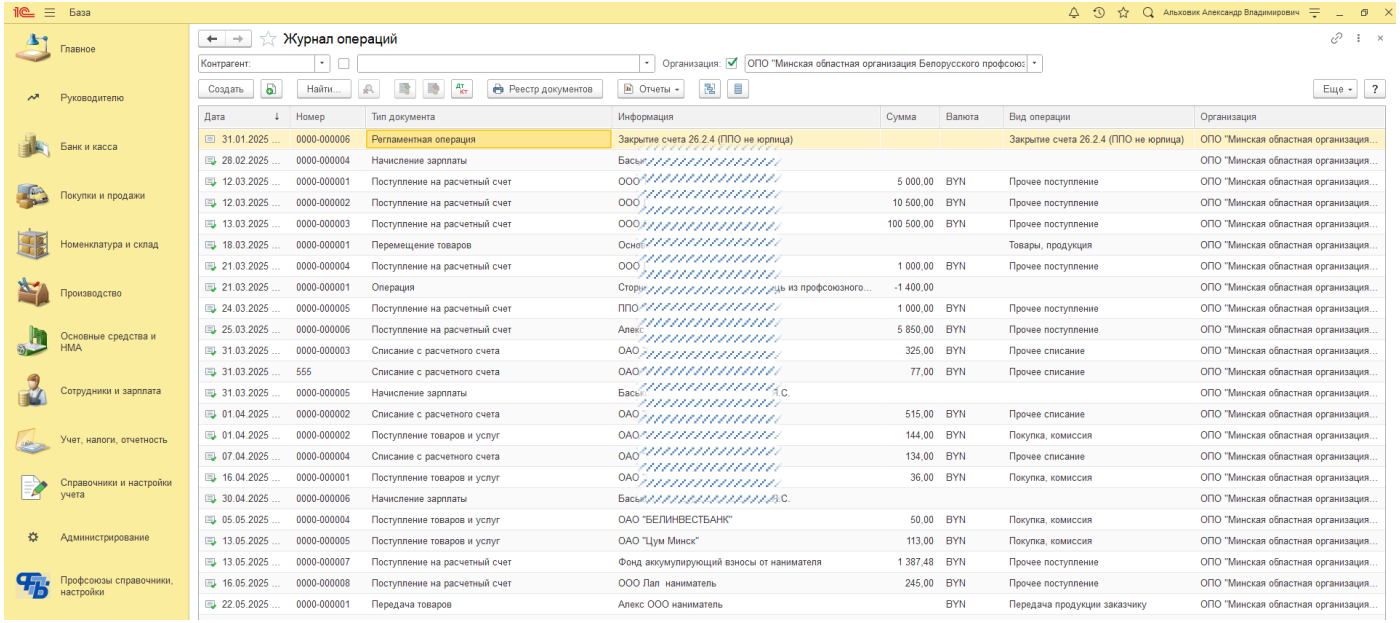


Рисунок 133

Перейти в оглавление ☞

2.7.2. Операции, введенные вручную

Этот документ - универсальный инструмент для регистрации хозяйственных операций, для которых в программе не предусмотрено специализированных документов.

Документ Операции, введенные вручную, находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Операции (бухгалтерские справки).

Для создания нового документа требуется нажать на кнопку Создать и из выпадающего списка выбрать требуемое значение: Операция, Сторно документа, Типовая операция. В зависимости от выбранного типа создаваемой операции, необходимо заполнить все требуемые формой документа поля, после чего нажать на кнопку Записать или Записать и закрыть. Документ провелся и записался в базу данных. Рисунок 134.

Рекомендуется использовать ручные операции редко, так как они не автоматизируют сложные учетные процессы и требуют от бухгалтера точного знания корреспонденции счетов.

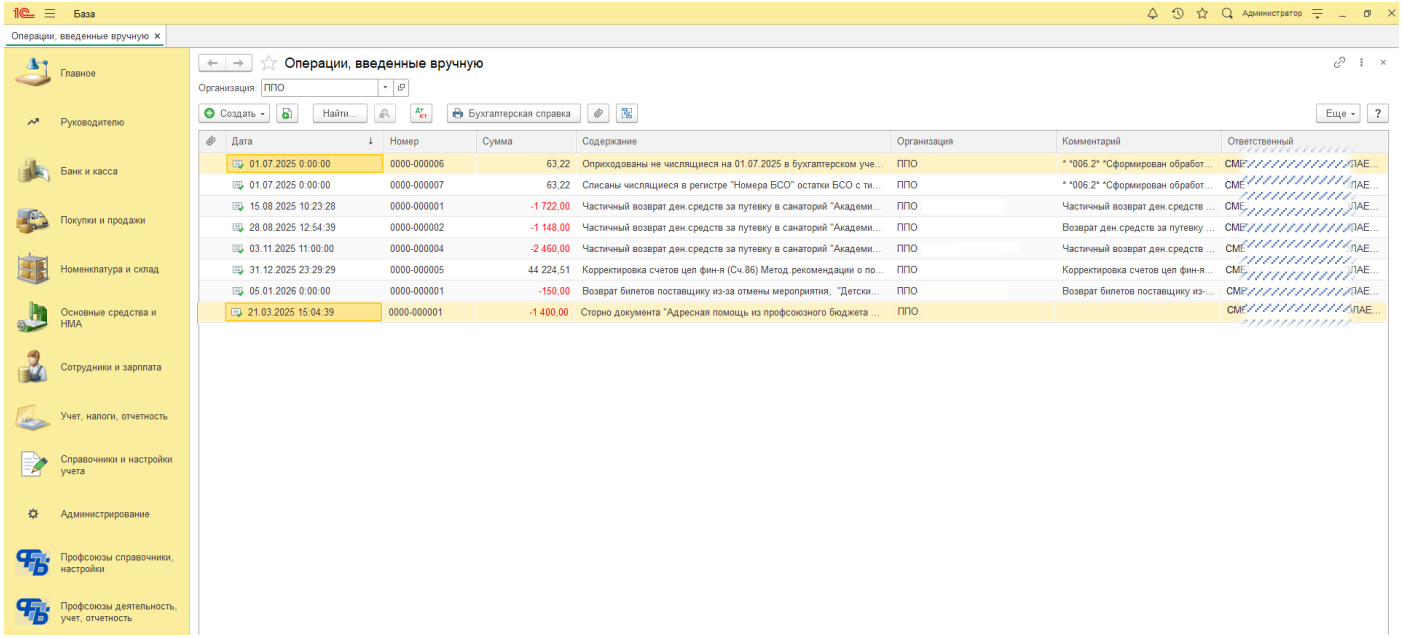


Рисунок 134

Перейти в оглавление ☞

Раздел 8. Использование источников финансирования

2.8.1. Компенсация использованных источников финансирования

Данный документ предназначен для корректировки использованных ранее источников финансирования с учетом текущего состояния фондов целевого финансирования.

Документ используется в том случае, если в ранее проведенных документах отражение использования источников финансирования нужно скорректировать.

Найти документ Компенсация использованных источников финансирования можно в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Операции (бухгалтерские справки). Рисунок 135.

Одним кликом левой кнопки мыши по разделу Компенсация использованных источников финансирования открываем журнал документов.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа. В поле Дата проставляем дату выбранного документа, номер документу присваивается автоматически.

Из выпадающего списка в окне Документ основание выбираем необходимый тип данных, в котором требуется изменить источник финансирования. Рисунок 136.

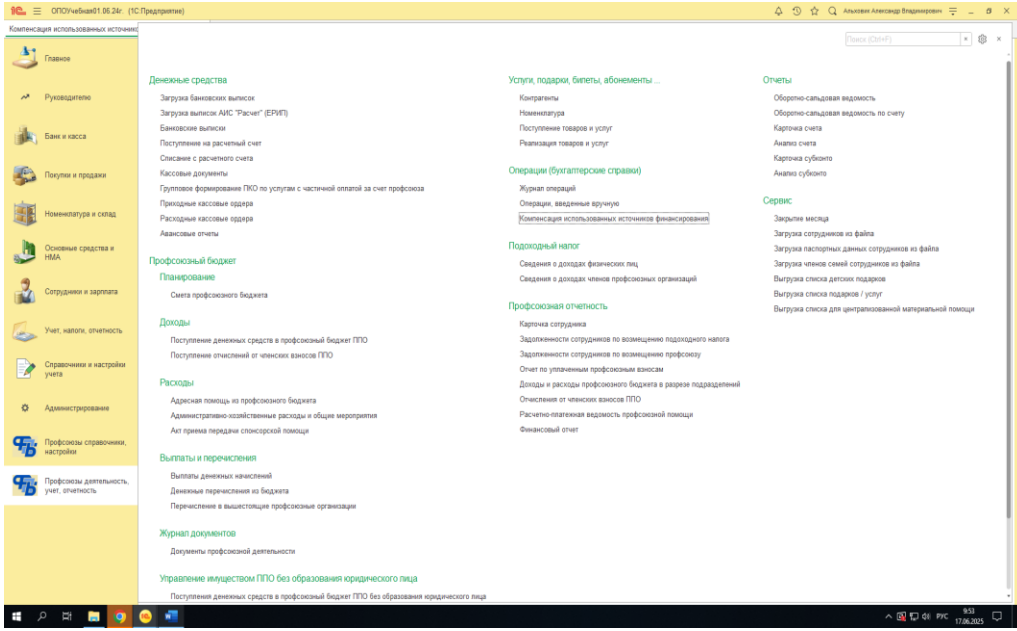


Рисунок 135

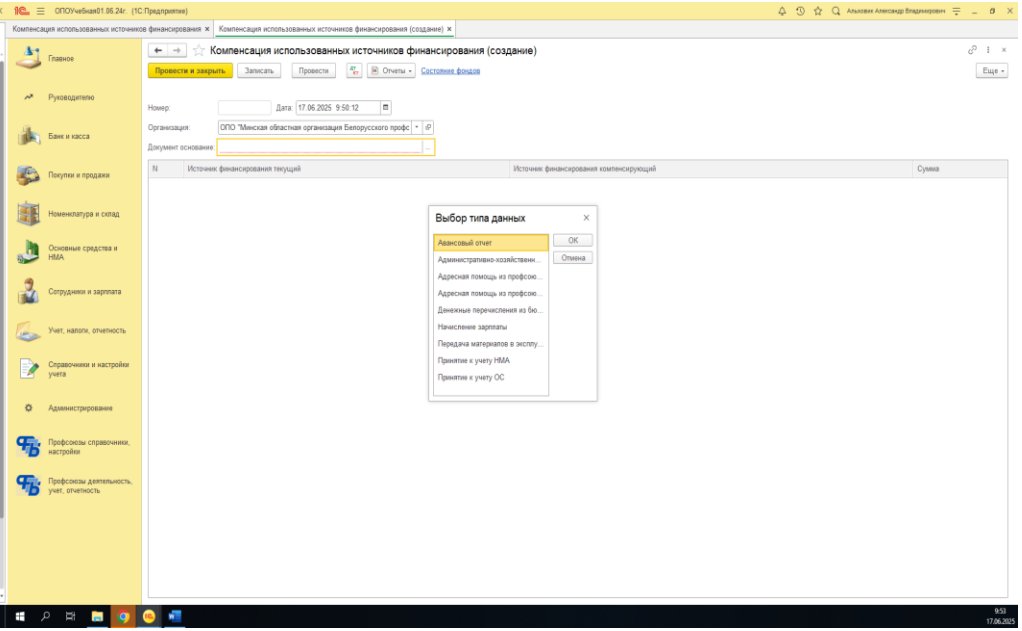


Рисунок 136

Табличная часть документа в столбцах Источник финансирования текущий и Сумма заполняется автоматически на основании выбранного документа основания. В столбце Источник финансирования компенсирующий требуется выбрать из выпадающего списка необходимый источник, за счет которого планируется изменить первоначальный. Рисунок 137. Также, при необходимости, можно откорректировать сумму.

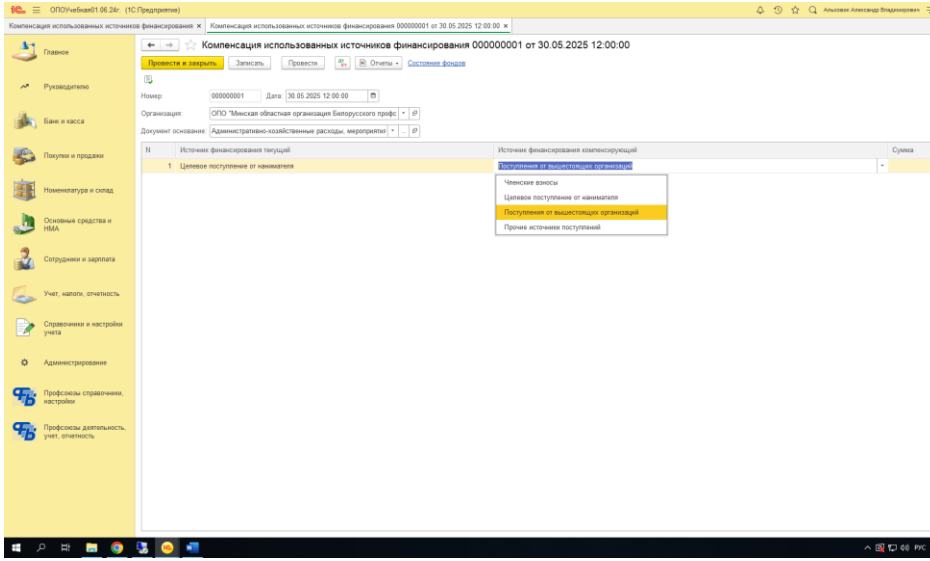


Рисунок 137

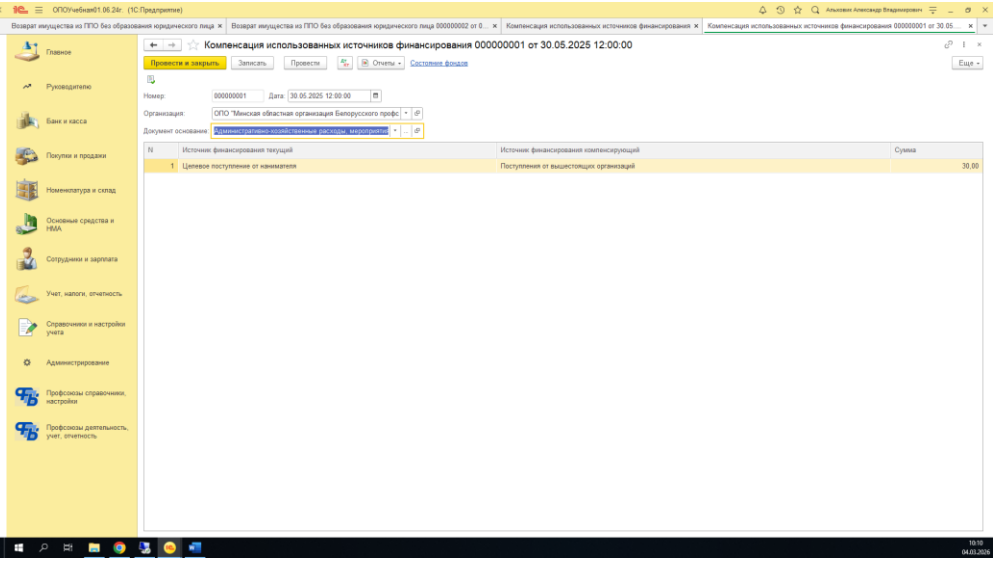


Рисунок 138

Нажатием на кнопку Провести или Провести и закрыть документ проводится и записывается в базу данных. Рисунок 138.

Перейти в оглавление ☞

Раздел 9. Подоходный налог

2.9.1. Сведения о доходах физических лиц

Для формирования отчета для выгрузки сведений о доходах физических лиц необходимо перейти в раздел Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Подоходный налог - Сведения о доходах физических лиц. Рисунок 139.

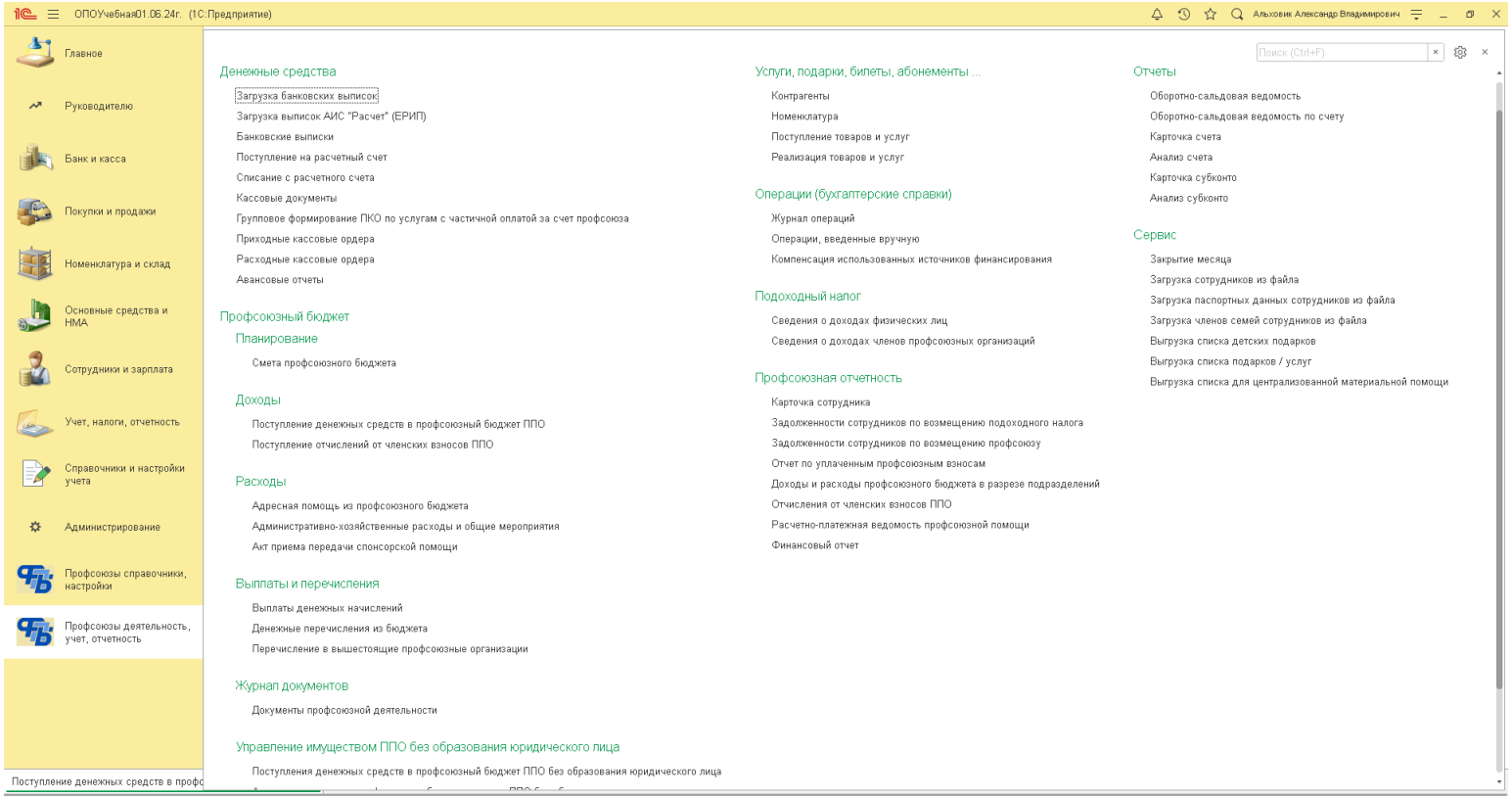


Рисунок 139

Нажимая кнопку Создать, переходим в форму отчета, где обязательно заполняем все требуемые поля, расположенные над табличной частью. Рисунок 140. Табличную часть отчета возможно заполнить двумя способами:

- автоматически по всем, кнопкой Заполнить программа сформирует сведения о доходах всех физических лицах.

- автоматически по выбранным физическим лицам, кнопкой Подбор и выбором конкретного физического лица из Справочника физических лиц.

Просмотреть или откорректировать сформированные сведения о доходах физического лица возможно в форме отчета Сведения о доходах сотрудника, попасть в которую можно путем двойного нажатия левой клавиши мыши по строчке с данными физлица. Рисунок 141.

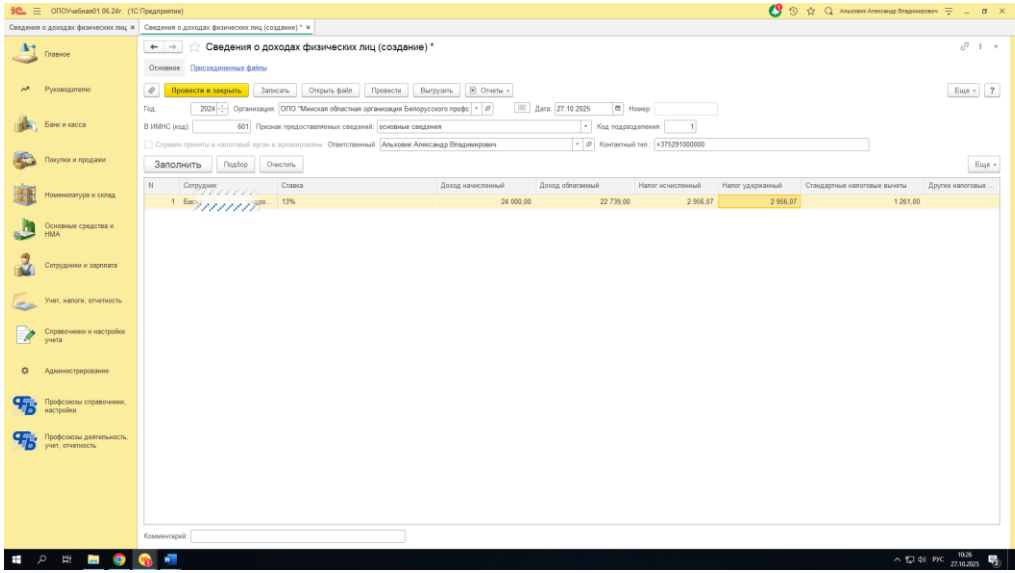


Рисунок 140

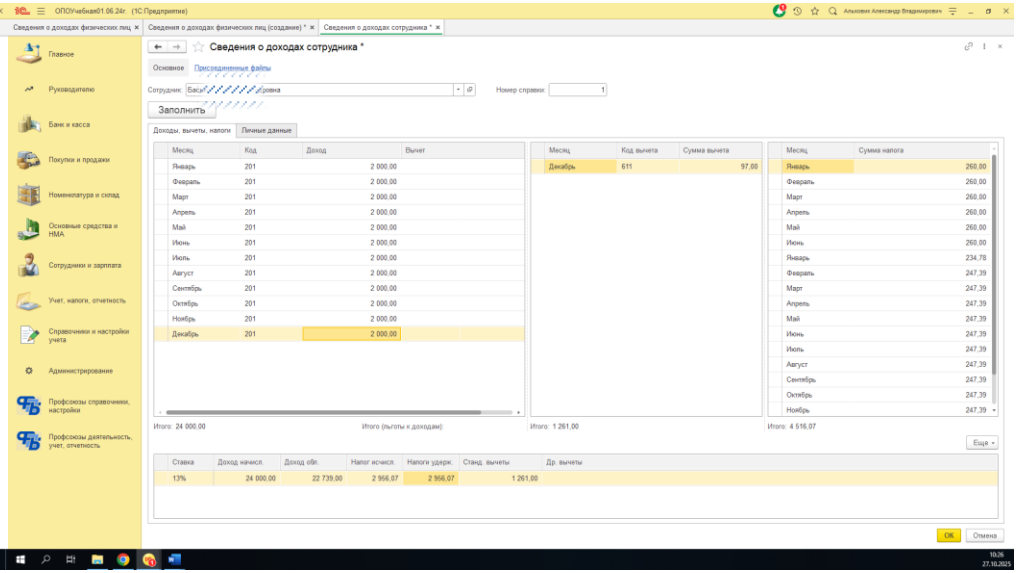


Рисунок 141

Сформированные сведения о доходах физических лиц можно Записать, Провести, Провести и закрыть, а также Выгрузить, т.е. сохранить в файл, который затем возможно загрузить в АРМ «Плательщик» или в Личный кабинет плательщика для контроля, подписания и отправки на портал МНС.

Перейти в оглавление ☞

2.9.2. Сведения о доходах членов профсоюзных организаций

Для формирования отчета для выгрузки сведений о доходах членов профсоюзных организаций необходимо перейти в раздел Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Подоходный налог - Сведения о доходах членов профсоюзных организаций. Рисунок 142.

Нажимая кнопку Создать, переходим в форму отчета, где обязательно заполняем все требуемые поля, расположенные над табличной частью. Рисунок 143.

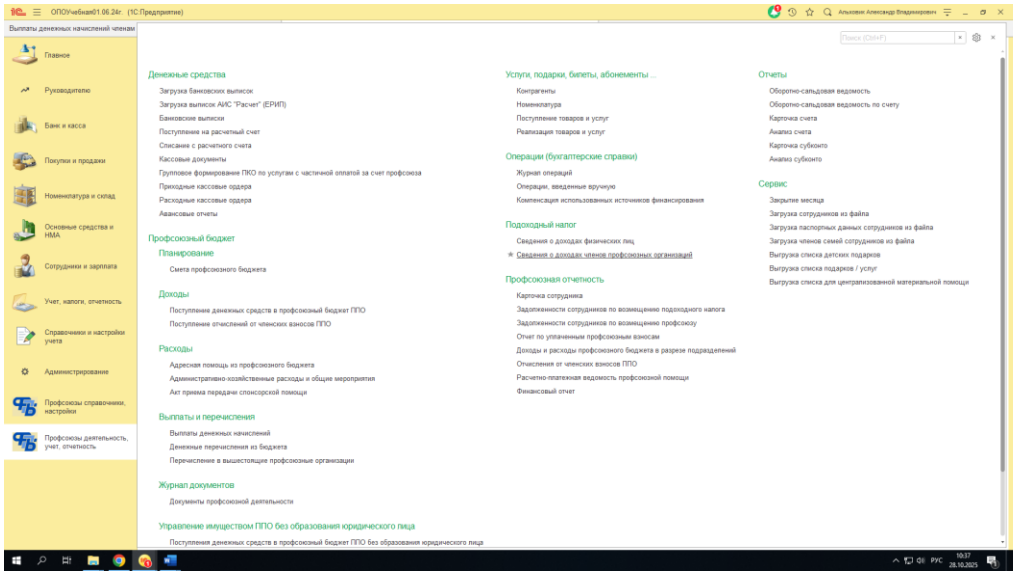


Рисунок 142

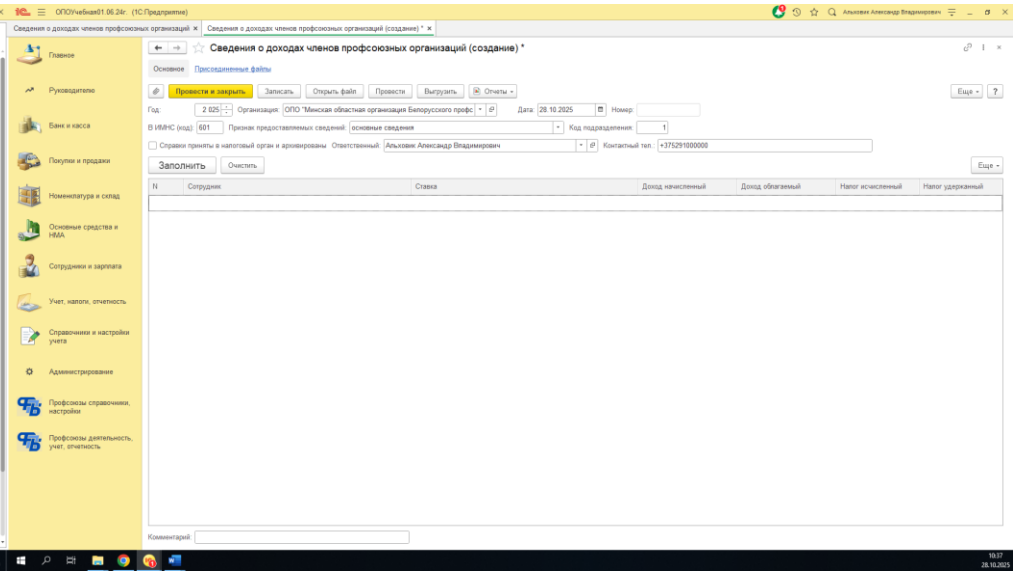


Рисунок 143

Табличная часть отчета заполняется автоматически путем нажатия на кнопку Заполнить.

Просмотреть или откорректировать сформированные сведения о доходах членов профсоюзных организаций возможно путем двойного нажатия левой клавиши мыши по строчке с данными конкретного физлица в табличной части. Рисунок 144.

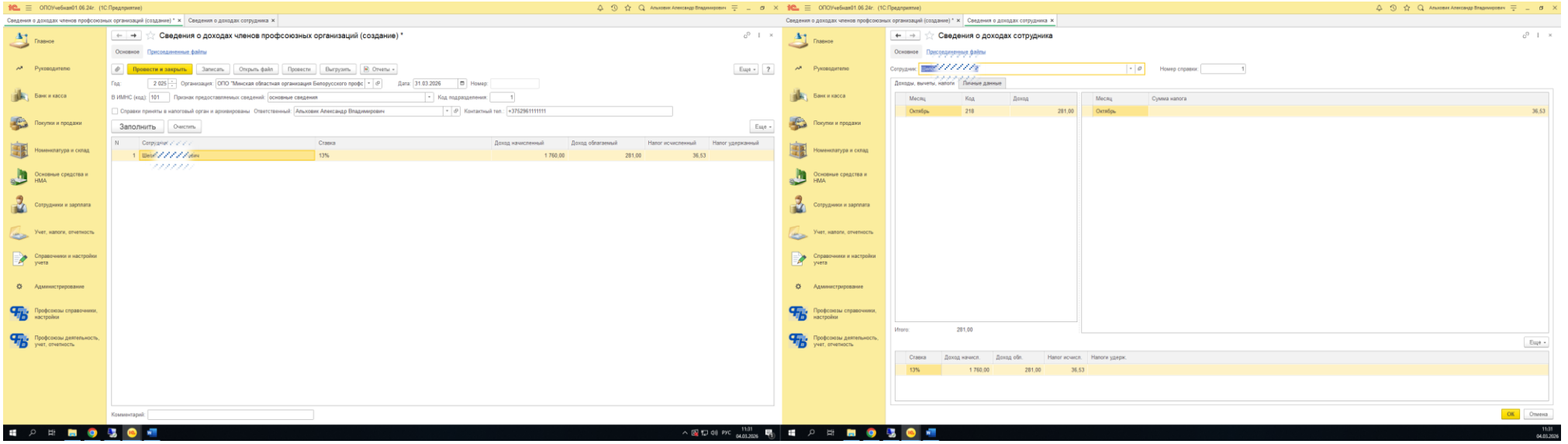


Рисунок 144

Сформированные сведения о доходах физических лиц можно Записать, Провести, Провести и закрыть, а также Выгрузить, т.е. сохранить в файл, который затем возможно загрузить в АРМ «Плательщик» или в Личный кабинет плательщика для контроля, подписания и отправки на портал МНС.

Перейти в оглавление ☞

Часть IV. Работа с программой (расширенная зарплата)

Модуль «Расширенная зарплата» предназначен для создания, формирования и проведения следующих документов: Отпуска, Выполнение государственных или общественных обязанностей, Служебные командировки, Премии по итогам работы за период.

Кроме этих основных документов в состав модуля входят документы, которые не делают записи в регистры и носят вспомогательный характер: Разовые начисления, Выплаты, не связанные с трудовой деятельностью, Единовременные детские пособия, Ежемесячные детские пособия, Сверхурочные работы, Отгулы, Неявки, Удержания и специальные настройки: Бюджет прожиточного минимума, Средняя заработная плата работников за месяц, Среднемесячное количество календарных дней, Характеристики основного трудового отпуска, Характеристики дополнительных отпусков, Периоды времени не включаемые в стаж работы, Детские пособия, Разовые выплаты, Способ расчета постоянных начислений, Код локального производственного календаря.

Перечень документов и настроек приведен в **Главе 2. Методика учета п. 2.2.**

Ограничения модуля «Расширенная зарплата»:
- модуль обеспечивает расчет зарплаты только для повременной оплаты труда;
- график работы должен быть общим для всех работников предприятия;
- не предусматривается работа с договорами подряда и работой по совместительству;
- не предусматриваются дополнительные отчеты и печатные формы документов.

Глава 1. Справочники, регистры

1.1. Справочник Разовые выплаты

Справочник Разовые выплаты находится в разделе программы Сотрудники и зарплата - Настройки.

В справочнике хранится список разовых выплат.

Предопределенные значения:

- Материальная помощь;

- Надбавка;

- Премия. Рисунок 145.

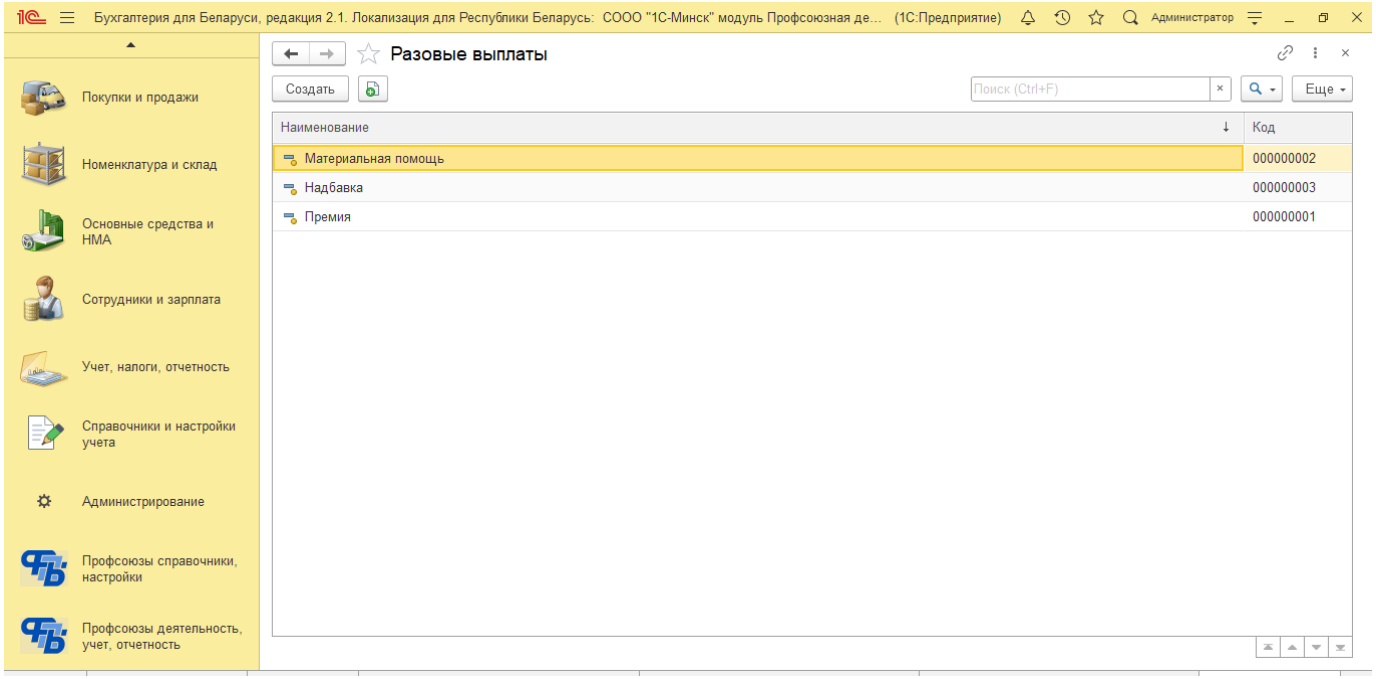


Рисунок 145

Перейти в оглавление ☞

1.2. Справочник Детские пособия

Справочник Детские пособия находится в разделе программы Сотрудники и зарплата – Настройки.

В справочнике хранится список наименований пособий, связанных с рождением и воспитанием детей. Рисунок 146.

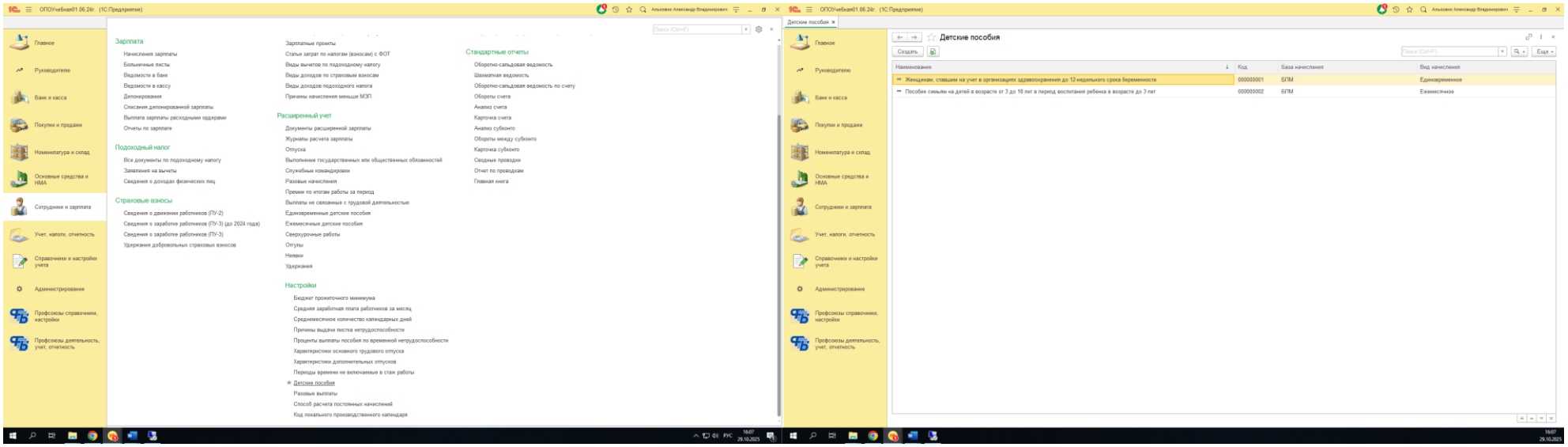


Рисунок 146

Создавать новые записи данного справочника возможно путем нажатия на кнопку Создать и заполнения всех требуемых окон в форме Детские пособия (создание). Рисунок 147.

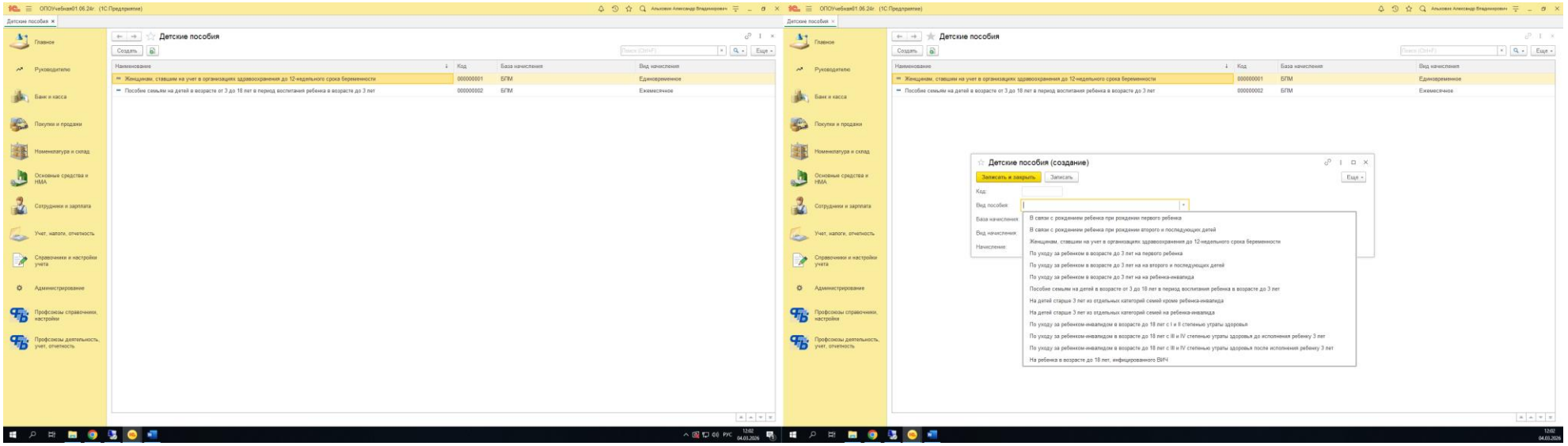


Рисунок 147

Нажатием на кнопку Записать и закрыть или Записать создаваемая новая запись записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

1.3. Справочник Периоды времени не включаемые в стаж работы

Справочник Периоды времени не включаемые в стаж работы находится в разделе программы Сотрудники и зарплата – Настройки.

В справочнике хранится список периодов времени, не включаемых в стаж работы.

Записи в данный справочник создаются нажатием кнопки Создать и заполнением всех необходимых данных. Рисунок 148.

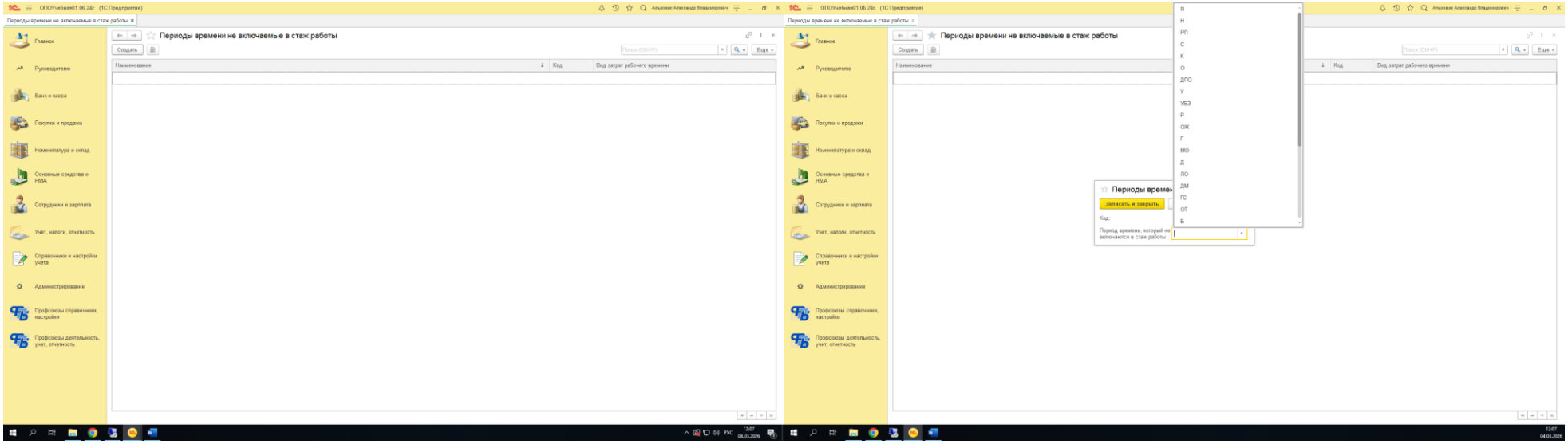


Рисунок 148

Нажатием на кнопку Записать и закрыть или Записать создаваемая новая запись записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

1.4. Регистр сведений Бюджет прожиточного минимума

Регистр сведений Бюджет прожиточного минимума находится в разделе программы Сотрудники и зарплата – Настройки.
В регистре хранятся значения бюджета прожиточного минимума и история его изменения.

Форма для установки размера бюджета прожиточного минимума и даты, на которую он устанавливается, вызывается нажатием на кнопку Создать, либо двойным кликом по существующей записи для корректировки этих значений. Рисунок 149.

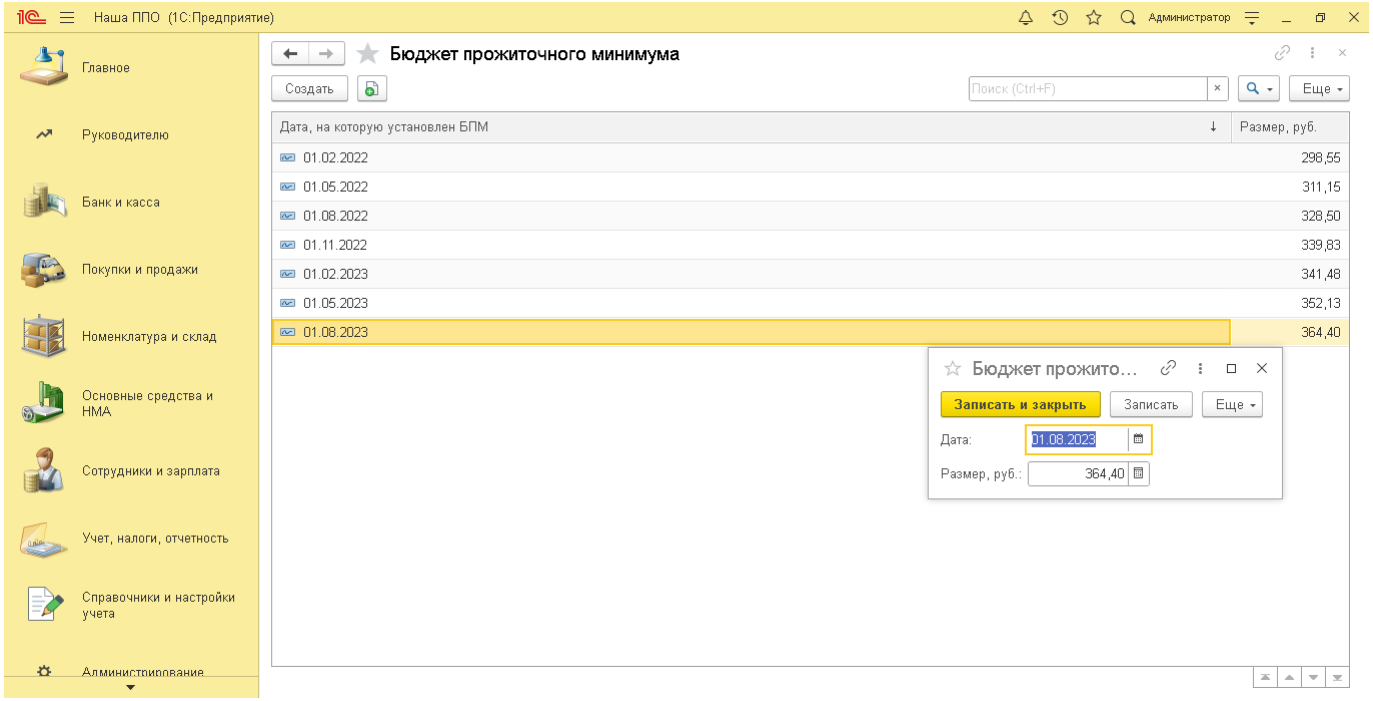


Рисунок 149

Нажатием на кнопку Записать и закрыть или Записать создаваемая новая запись записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

1.5. Регистр сведений Средняя заработная плата работников за месяц

Регистр сведений Средняя заработная плата находится в разделе программы Сотрудники и зарплата – Настройки.
В регистре хранятся значения средней заработной платы работников за определенный месяц и история их изменений.

Форма для установки размера средней заработной платы работников за месяц и даты, на которую она устанавливается, вызывается нажатием на кнопку Создать, либо двойным кликом по существующей записи для корректировки этих значений. Рисунок 150.

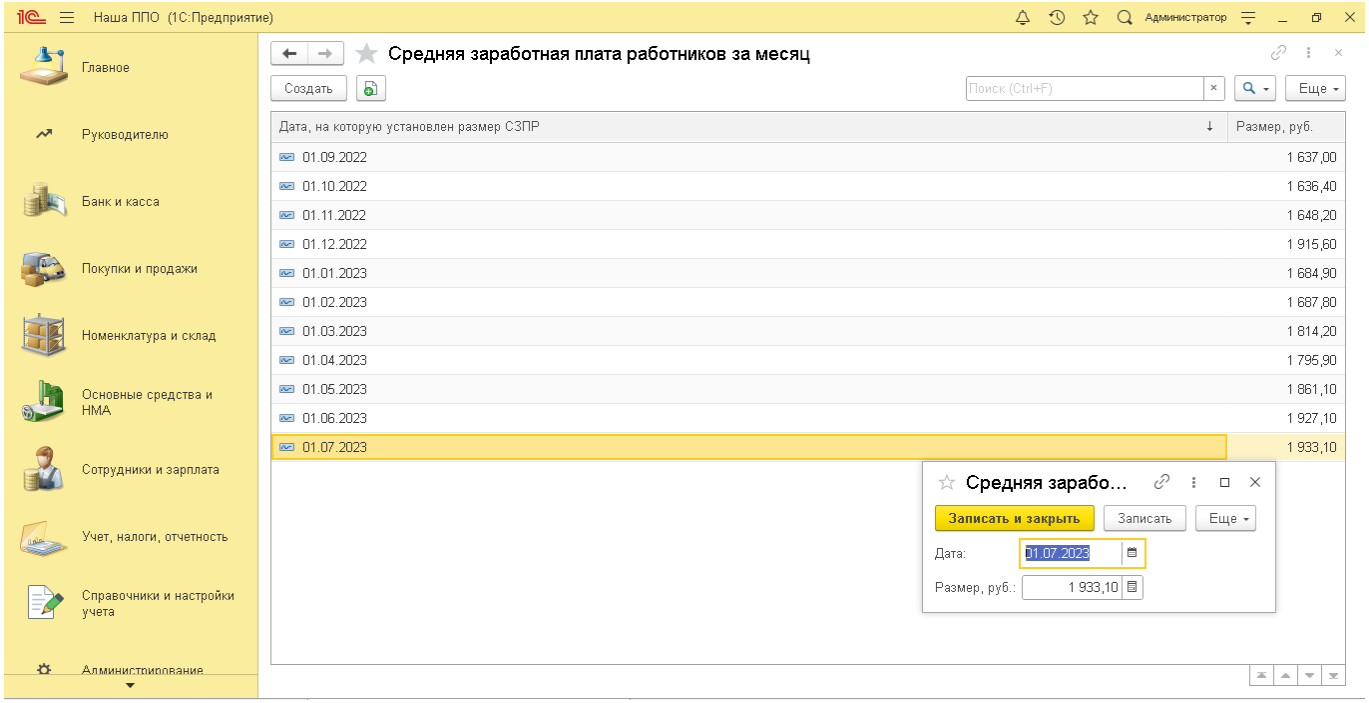


Рисунок 150

Нажатием на кнопку Записать и закрыть или Записать создаваемая новая запись записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

1.6. Регистр сведений Среднемесячное количество календарных дней

Регистр сведений Среднемесячное количество календарных дней находится в разделе программы Сотрудники и зарплата – Настройки. В регистре хранятся установленные значения среднемесячного количества календарных дней и истории его изменения. Рисунок 151.

Форма для установки значения среднемесячного количества календарных дней и даты, на которую оно устанавливается, вызывается нажатием на кнопку Создать, либо двойным кликом по существующей записи для корректировки этих значений.

Нажатием на кнопку Записать и закрыть или Записать создаваемая новая запись записывается в базу данных.

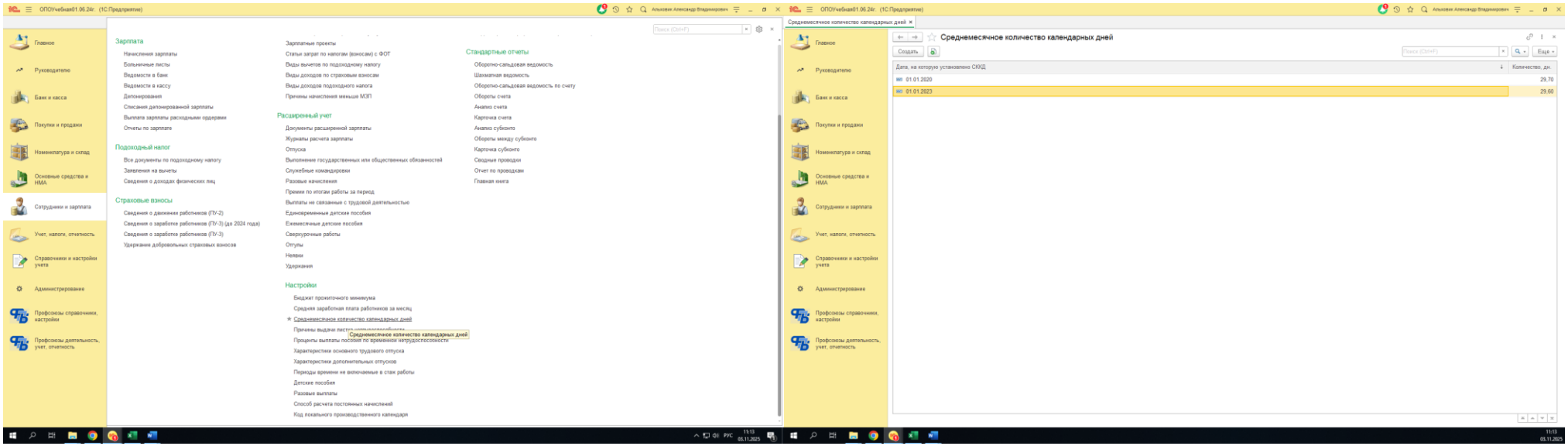


Рисунок 151

Перейти в оглавление ☞

1.7. Регистр сведений Характеристики основного трудового отпуска

Регистр сведений Характеристики основного трудового отпуска находится в разделе программы Сотрудники и зарплата – Настройки.

В регистре хранятся значения продолжительности отпуска, вида начислений для отпуска, вида начислений для компенсации отпуска и истории их изменения.

Форма для установки характеристик основного трудового отпуска и даты, на которую они устанавливается, вызывается нажатием на кнопку Создать, либо двойным кликом по существующей записи для корректировки этих значений. Рисунок 152.

Нажатием на кнопку Записать и закрыть или Записать создаваемая новая запись записывается в базу данных.

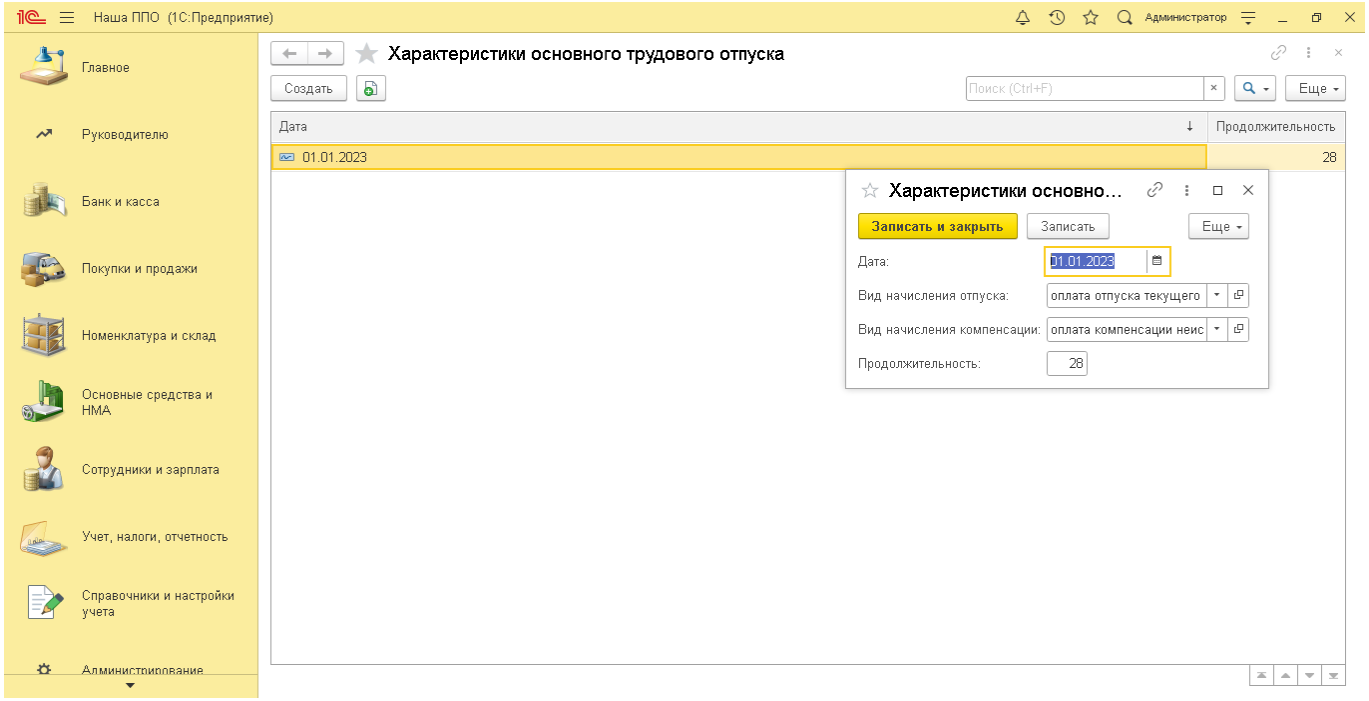


Рисунок 152

Перейти в оглавление ☞

1.8. Регистр сведений Характеристики дополнительных отпусков

Регистр сведений Характеристики дополнительных отпусков находится в разделе программы Сотрудники и зарплата – Настройки.

В регистре хранятся значения продолжительности дополнительных отпусков по видам (работающим на основе контракта, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы, за ненормированный рабочий день и пр.), вида начислений для отпуска, вида начислений для компенсации отпуска, продолжительности и истории их изменений.

Создание новой записи осуществляется путем нажатия на кнопку Создать и заполнения всех требуемых значений в соответствующих окнах. Рисунок 153.

Нажатием на кнопку Записать и закрыть или Записать создаваемая новая запись записывается в базу данных.

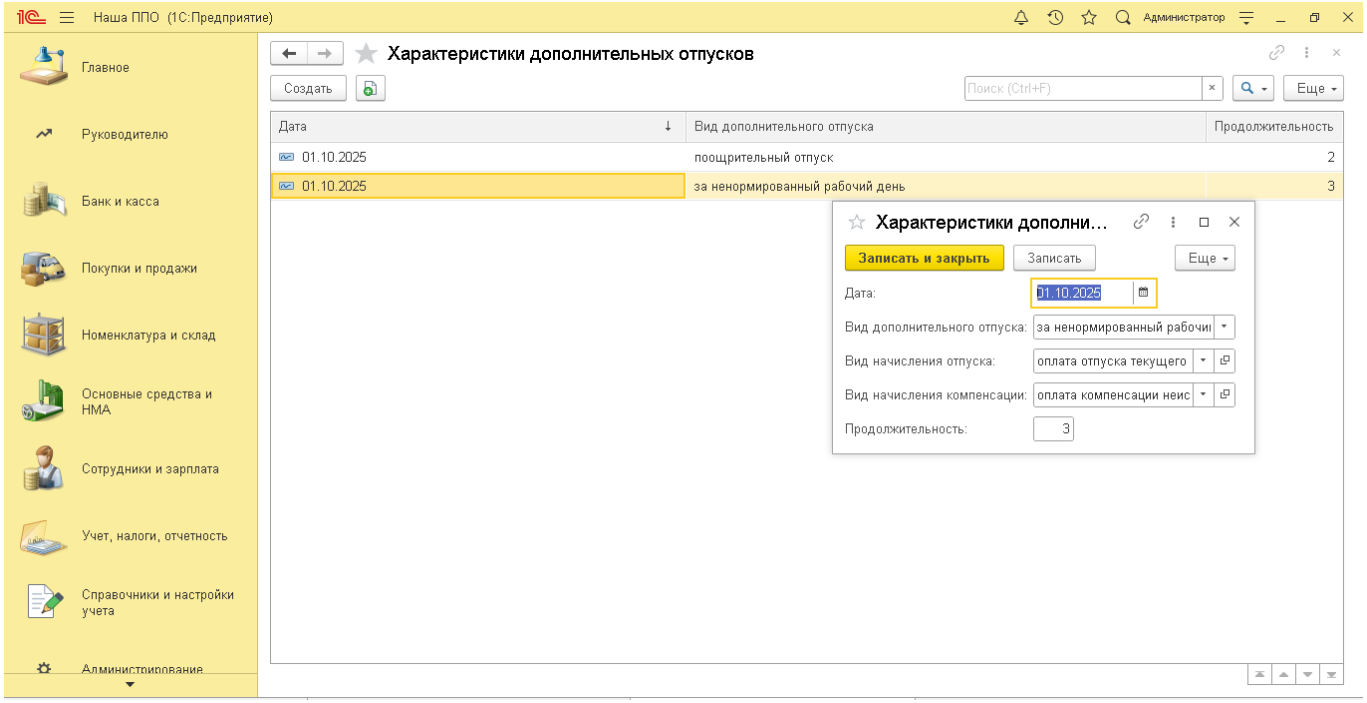


Рисунок 153

Перейти в оглавление ☞

Глава 2. Документы

2.1. Документы блока кадровый учет

Документы блока Расширенная зарплата представлены перечнем журналов в меню программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет. Для начала работы с блоком Расширенный учет необходимо заполнить кадровые документы.

2.1.1. Прием на работу

Для начала работы необходимо принять сотрудников на работу, заполнить штатное расписание. Для этого предназначен документ Прием на работу. Он находится в меню программы Сотрудники и зарплата – Кадровый учет – Приемы на работу.

Нажимаем кнопку Создать и открываем новая форма документа Прием на работу.

Поле Организация заполняется автоматически из справочника Организации. В поле Дата проставляем дату создания документа, поле номер заполняется автоматически при проведении документа.

Заполняем поля Подразделение, Должность, Сотрудник путем выбора нужного значения из выпадающего списка.

Далее заполняем поля Вид трудового договора, Вид занятости путем выбора нужного значения из выпадающего списка. Указываем Дату

приема на работу.

В разделе Начисления с помощью кнопки Добавить заполняем начисления, согласно штатному расписанию и выделяем тарифную часть оклада, проставляя галочку в графе ПК, для расчета поправочного коэффициента при расчете среднего заработка. Рисунок 154.

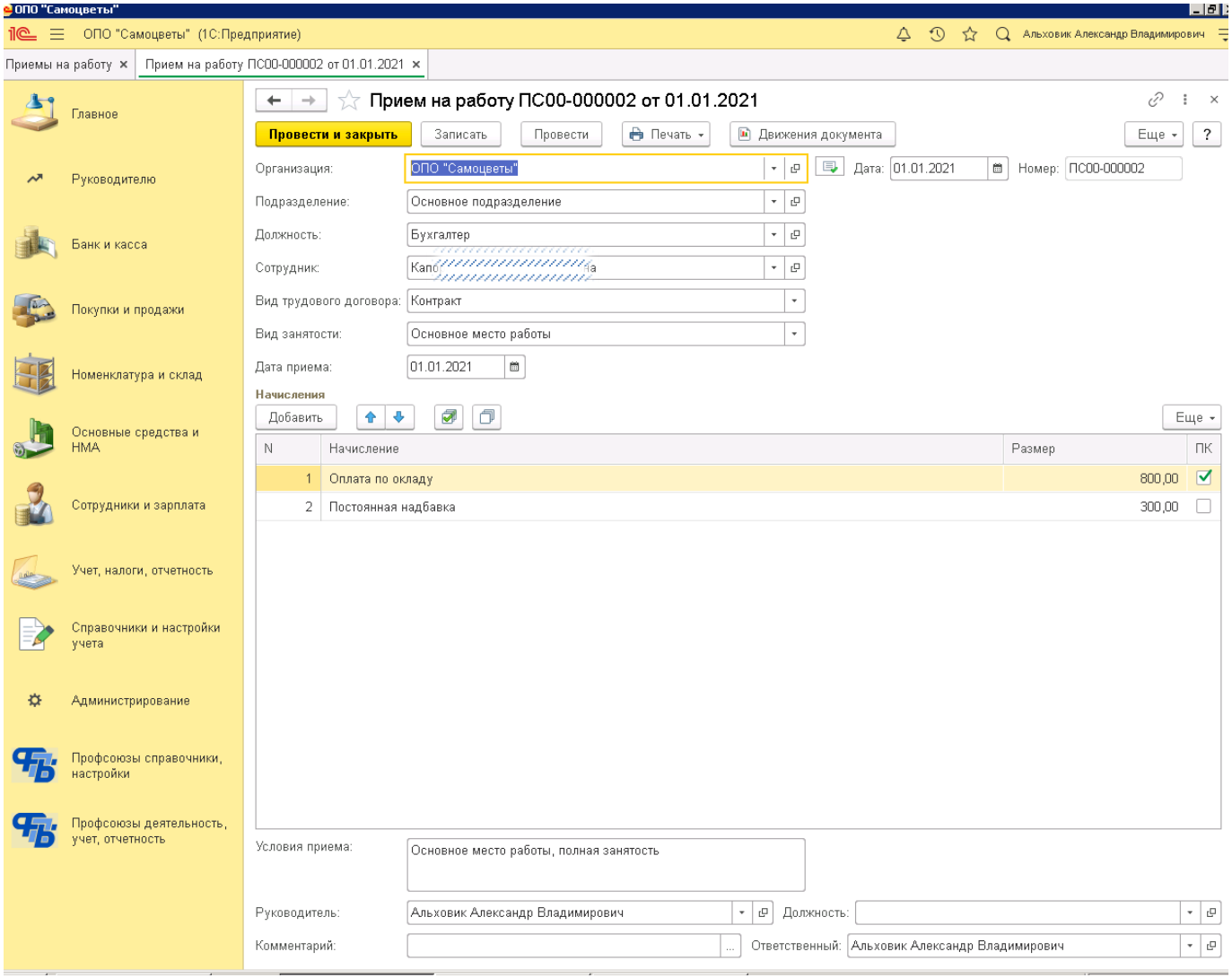


Рисунок 154

Далее заполняем поля Условия приема, Руководитель, Должность, Ответственный и Комментарий. Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.1.2. Кадровый перевод

Документ предназначен для отражения кадровых перемещений и внесения изменений в штатное расписание, например, при изменении окладов.

Документ Кадровый перевод находится в меню программы Сотрудники и зарплата – Кадровый учет – Кадровые переводы.

Нажимая на кнопку Создать, открываем новую форму документа Кадровый перевод.

Поле Организация заполняется автоматически из справочника Организации. В поле Дата проставляем дату создания документа, поле номер заполняется автоматически при проведении документа.

В поле Сотрудник из выпадающего списка выбираем необходимого сотрудника. Заполняем поле Дата перевода.

Для внесения изменений в кадровые документы выбираем режим Перевести в другое подразделение или на другую должность путем проставления галочки в окне. После чего активизируются окна Подразделение, Должность, Вид занятости, в которые необходимо внести требуемые значения. Окно Вид трудового договора не требует активации для внесения изменений.

Для внесения изменений в штатное расписание активируем режим Изменить начисления путем проставления галочки. Рисунок 155. Табличная часть документа автоматически заполнится имеющимися сведениями в базе данных, которые можно откорректировать либо создать новые.

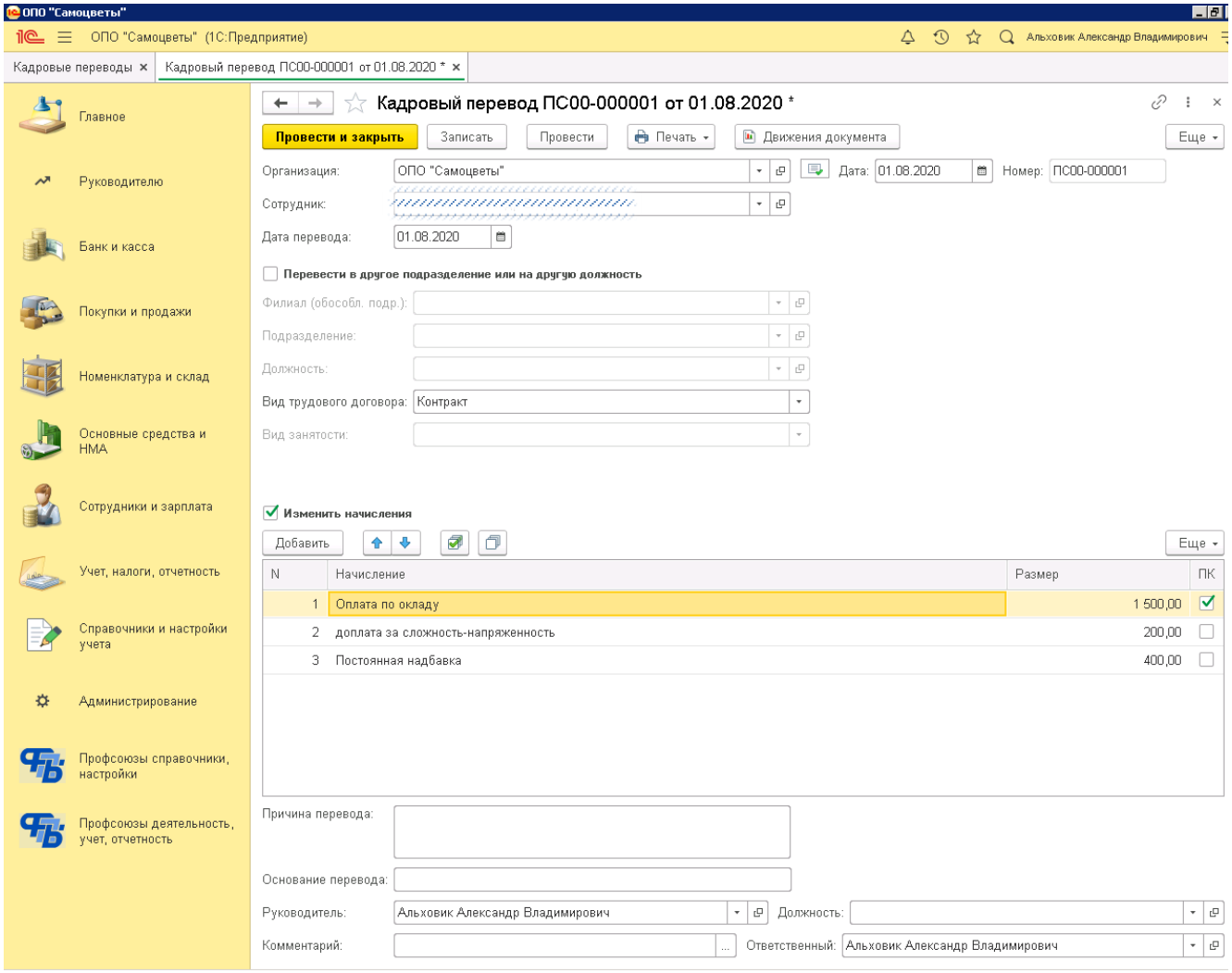


Рисунок 155

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2. Документы блока расширенный учет

2.2.1. Документ Отпуска

Документ Отпуска находится в разделе программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет.

Документ предназначен для

- отражения факта предоставления сотруднику трудового, дополнительного или социального отпусков.

- для расчета среднего заработка, сохраняемого за работником за время трудового (основного и дополнительного) и социального (в связи с получением образования) отпусков, для выплаты денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск.

В меню программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет – Отпуска, одним щелчком левой кнопки мыши открываем журнал документов Отпуска. Нажимая кнопку Создать, открываем форму нового документа.

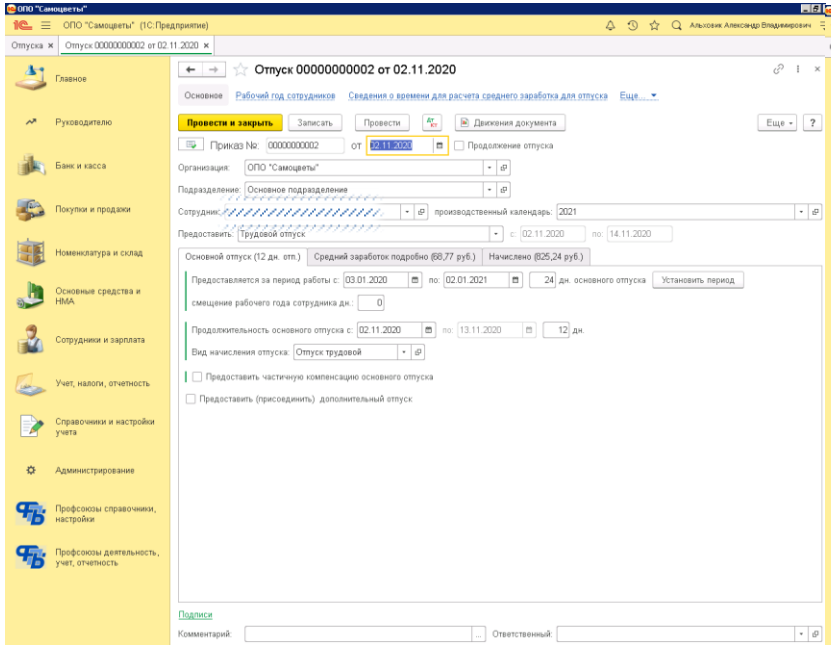


Рисунок 156

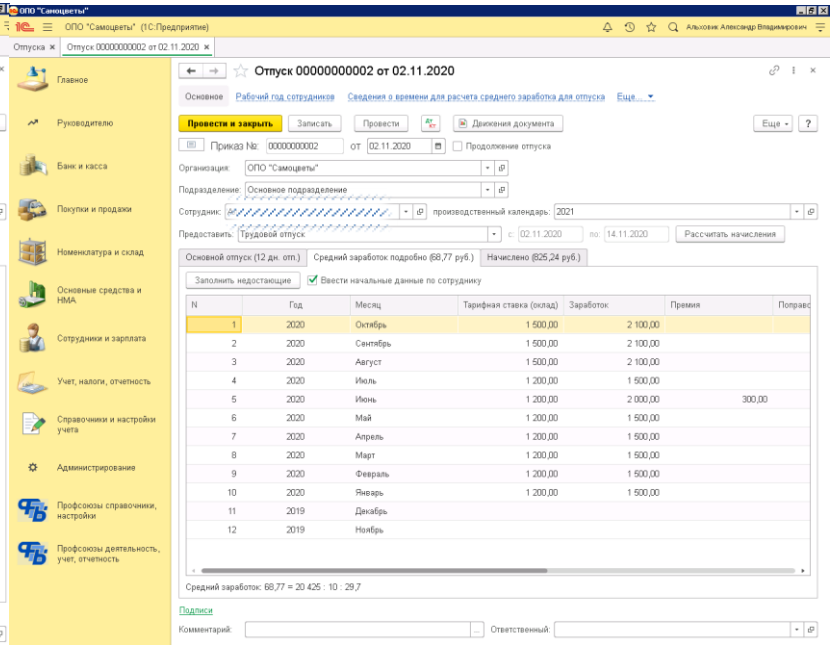


Рисунок 157

Поле Приказ № заполняется при проведении автоматически, в поле Дата проставляем дату приказа.

В поле Сотрудник из выпадающего списка справочника Сотрудники выбираем Сотрудника, которому предоставляется отпуск. В поле Производственный календарь выбираем Республика Беларусь.

В окне Предоставить из выпадающего списка выбираем необходимый вид отпуска или компенсацию за неиспользованный отпуск.

Если выбрать вида отпуска Трудовой автоматически заполняется период, за который предоставляется отпуск.

Если за выбранный период отпуск предоставляется впервые, в поле дни основного отпуска проставляем 24. (Количество дней основного отпуска, согласно законодательству РБ). Рисунок 156.

Если сотруднику, за выбранный период уже предоставлялась часть отпуска, включаем режим Продолжение отпуска.

После включения этого режима открывается дополнительное окно с возможностью выбора из выпадающего списка журнала документов Отпуска, документа, продолжением которого является текущий. Рисунок 158.

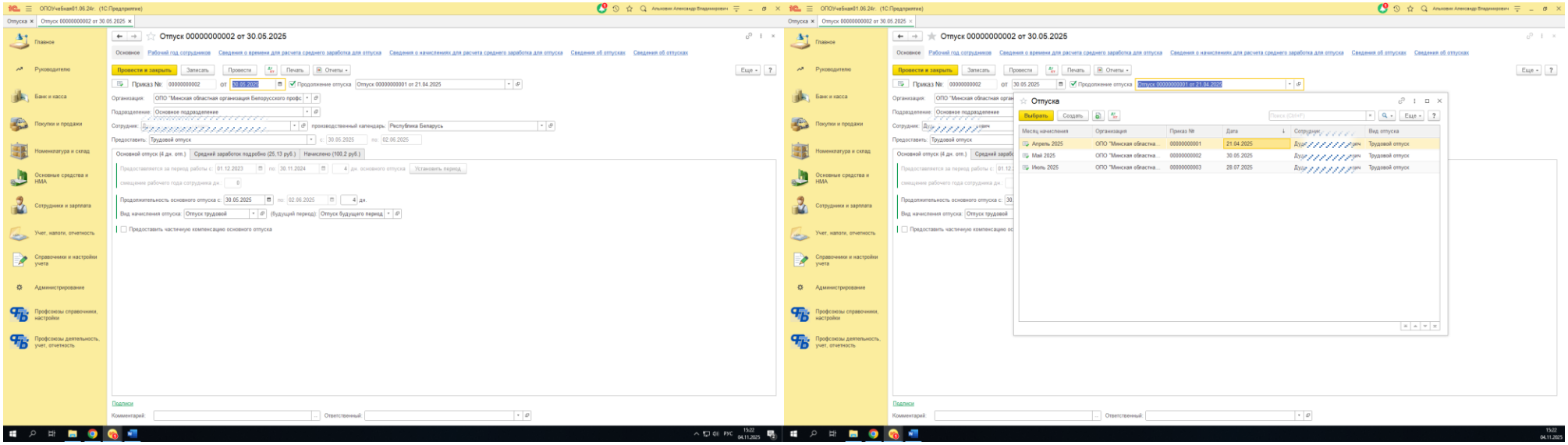


Рисунок 158

Программа знает количество дней основного отпуска сотрудника, знает количество дней части отпуска, предоставленных первым документом Отпуск, автоматически рассчитывает оставшуюся часть основного отпуска и заполняет их в поле Дни основного отпуска. Таким образом, программа отслеживает предоставление дней основного отпуска в каждом рабочем году сотрудника.

Когда рабочий год сотрудника смещается, количество дней смещения проставляем в поле Смещение рабочего года сотрудника дни.

Далее заполняем продолжительность основного отпуска. Дата начала отпуска может отличаться от даты приказа, тогда ее нужно изменить. Дата окончания отпуска заполняется автоматически, после заполнения количества дней предоставляемого отпуска. Если отпуск переходящий, то сумма отпускных автоматически разобьется на сумму отпусков текущего и будущего периода.

Если сотруднику за часть дней отпуска предоставляется денежная компенсация, заполняем количество дней компенсации.

Если, согласно законодательству или трудовому договору, сотруднику предоставляются дополнительные дни отпуска – включаем режим Предоставить (присоединить) дополнительный отпуск. После включения этого режима в документе появляется дополнительная закладка Доп. Отпуска. Рисунок 159. На этой закладке можно добавить все дополнительные отпуска сотрудника по видам и количеству дней с помощью кнопки Добавить.

Когда в программе в расчетном периоде есть данные по начислению заработной платы и других доходов требуемого сотрудника, они автоматически заполняются для расчета среднего заработка на закладке Средний заработок подробно.

Если в начале работы, в расчетном периоде в программе нет данных по начислению заработной платы, необходимо включить режим Ввести начальные данные по сотруднику (Рисунок 157) и заполнить недостающие данные вручную согласно имеющимся документам.

Данные о заработке и отработанном времени вносятся вручную.

Данные о премиях за период вносятся документом Премии по итогам работы за период в режиме Установить начальные сведения за период. В таком режиме документ Премии по итогам работы за период делает нужные записи в регистрах, не изменяя бухгалтерских итогов. Вручную суммы премий проставить нельзя.

Суммы начислений для расчета среднего заработка программа включает в расчет в порядке и размере, определенном законодательством (Инструкция 47).

В табличной части документа в столбце Исключается из расчета можно пометить галочками месяцы, которые не должны включаться в расчет среднего заработка. Рисунок 160.

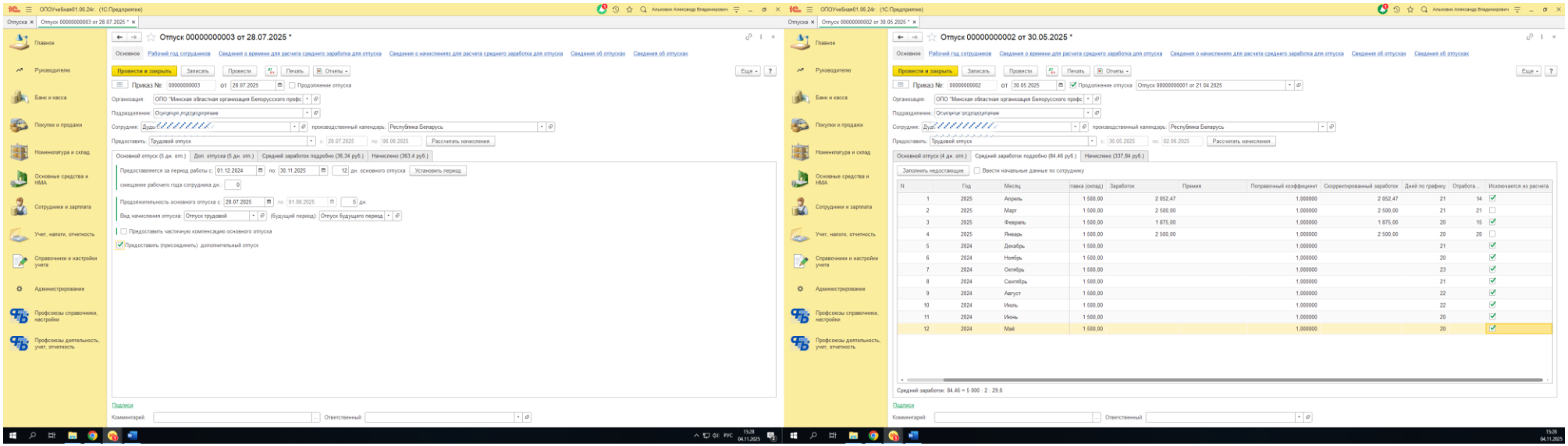


Рисунок 159 Рисунок 160

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.2. Документ Выполнение государственных или общественных обязанностей

Документ Выполнение государственных или общественных обязанностей находится в разделе программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет.

Документ Выполнение государственных или общественных обязанностей предназначен:

- для отражения факта отсутствия сотрудника на рабочем месте по причине выполнения государственных или общественных обязанностей.

- для расчета и начисления выходного пособия, оплаты времени выполнения государственных или общественных обязанностей,

вынужденного прогула и в других случаях, предусмотренных законодательством.

В меню программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет щелчком левой кнопки мыши открываем журнал документов Выполнение государственных или общественных обязанностей.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа.

Заполняем поле Дата, Номер заполняется автоматически при проведении.

Заполняем поле Подразделение, из выпадающего списка справочника Сотрудники выбираем нужного сотрудника.

Выбираем режим Государственные или общественные обязанности или вынужденный прогул.

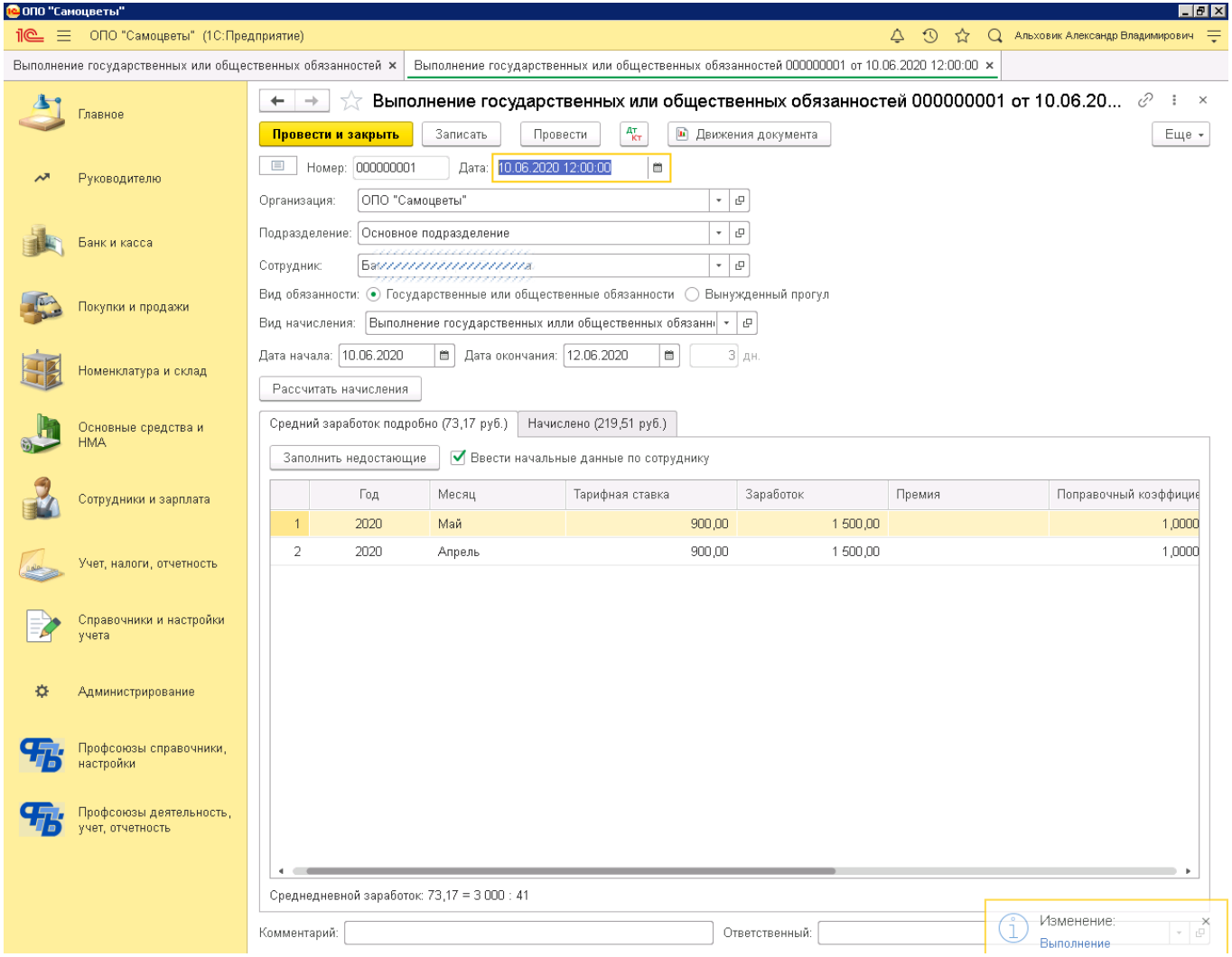


Рисунок 161

Из выпадающего списка справочника Начисления выбираем вид начисления.

В полях Дата начала и Дата окончания проставляем период выполнения государственных или общественных обязанностей. После заполнения периода в поле Дни автоматически заполняется количество дней отсутствия сотрудника на рабочем месте.

В табличной части формы, после заполнения перечисленных данных автоматически заполняется информация для расчета среднего заработка за предыдущие два месяца.

На закладке Начислено можно видеть результат расчетов.

Если в начале работы, в расчетном периоде в программе нет данных, необходимо включить режим Ввести начальные данные по сотруднику (Рисунок 161) и заполнить недостающие данные. Данные о заработке и отработанном времени вносятся вручную.

Данные о премиях за период вносятся документом Премии по итогам работы за период в режиме Установить начальные сведения за период. В таком режиме документ Премии по итогам работы за период делает нужные записи в регистрах, не изменяя бухгалтерских итогов. Вручную суммы премий проставить нельзя.

Суммы начислений для расчета среднего заработка программа включает в расчет в порядке и размере, определенном законодательством (Инструкция 47).

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.3. Документ Служебные командировки

Документ Служебные командировки находится в разделе программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет.

Документ предназначен:

- для отражения факта отсутствия сотрудника на рабочем месте по причине нахождения в служебной командировке;

- для расчета и начисления оплаты за дни нахождения в служебной командировке.

В меню программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет – Служебные командировки, одним кликом левой кнопки мыши открываем журнал документов Служебные командировки.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа служебная командировка.

Поле Номер приказа заполняется автоматически при проведении. Заполняем дату приказа, подразделение, из выпадающего списка справочника Сотрудники выбираем нужного сотрудника.

В поле Вид начисления выбираем необходимый вид начисления, например, Оплата дней нахождения в служебной командировке.

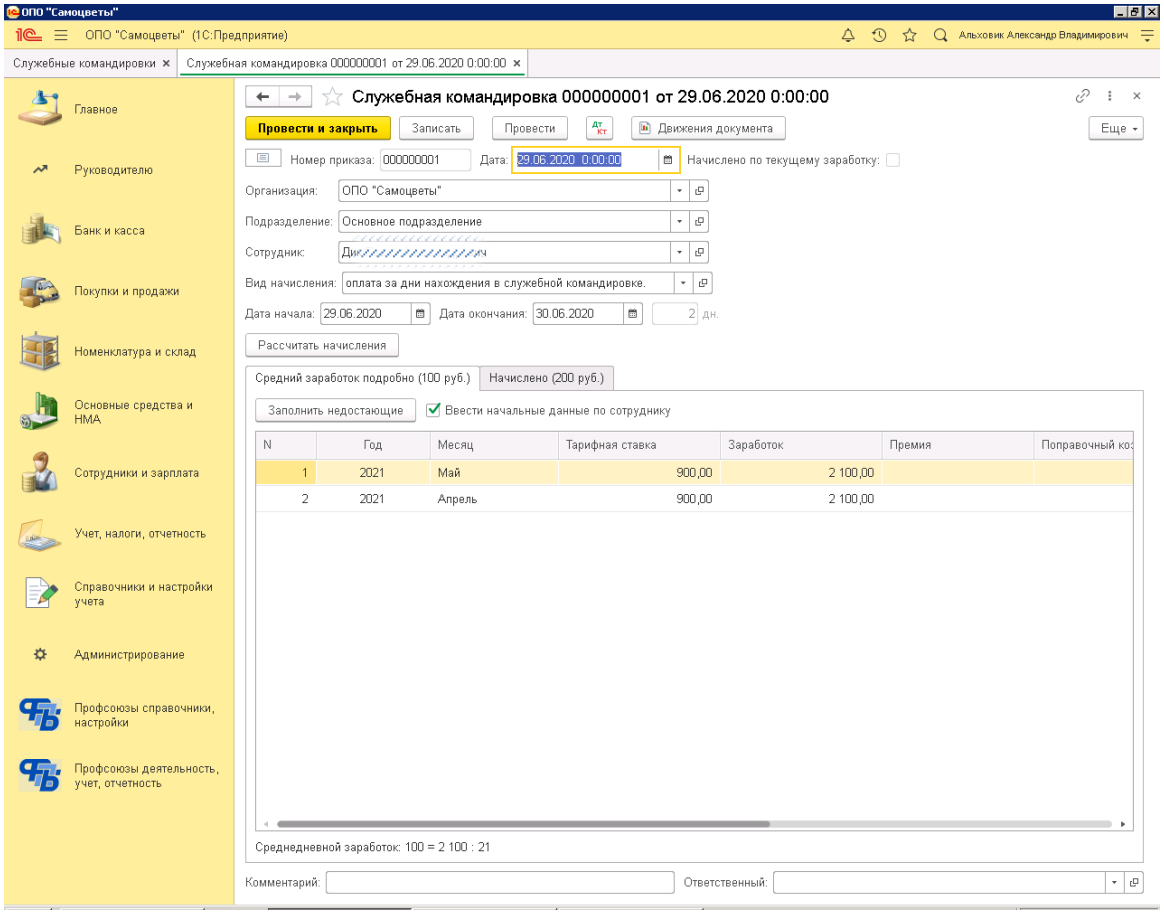


Рисунок 162

В полях Дата начала и Дата окончания проставляем период нахождения в служебной командировке. После заполнения периода, в поле дни автоматически проставляется количество дней отсутствия сотрудника на рабочем месте.

В табличной части формы, после заполнения перечисленных данных автоматически заполняется информация для расчета среднего заработка за предыдущие два месяца.

На закладке Начислено можно видеть результат расчетов.

Суммы начислений для расчета среднего заработка программа включает в расчет в порядке и размере, определенном законодательством (Инструкция 47).

Если в начале работы, в расчетном периоде в программе нет данных, необходимо включить режим Ввести начальные данные по сотруднику и заполнить недостающие данные вручную на основании имеющихся документов. Рисунок 162.

Данные о заработке и отработанном времени вносятся вручную.

Данные о премиях за период вносятся документом Премии по итогам работы за период в режиме Установить начальные сведения за период. В таком режиме документ Премии по итогам работы за период делает нужные записи в регистрах, не изменяя бухгалтерских итогов. Вручную суммы премий проставить нельзя.

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.4. Документ Разовые начисления

Документ Разовые начисления находится в разделе программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет.

Документ предназначен:

- для отражения в заданном периоде факта начисления разовых выплат и премий в разрезе сотрудников и видов начислений с отметкой об участии этих видов начислений в расчете среднего заработка для пособий по временной нетрудоспособности, в случае нахождения сотрудника в трудовом или учебном отпуске, служебной командировке или в др. случаях.

В меню программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет – Разовые начисления, одним кликом левой кнопки мыши открываем журнал документов Разовые начисления.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа Разовые начисления.

Поле Номер заполняется автоматически при проведении. В поле Дата заполняем дату документа. В поле Месяц начисления выбираем месяц, в котором это начисление будет отражаться согласно расчетно-платежной ведомости.

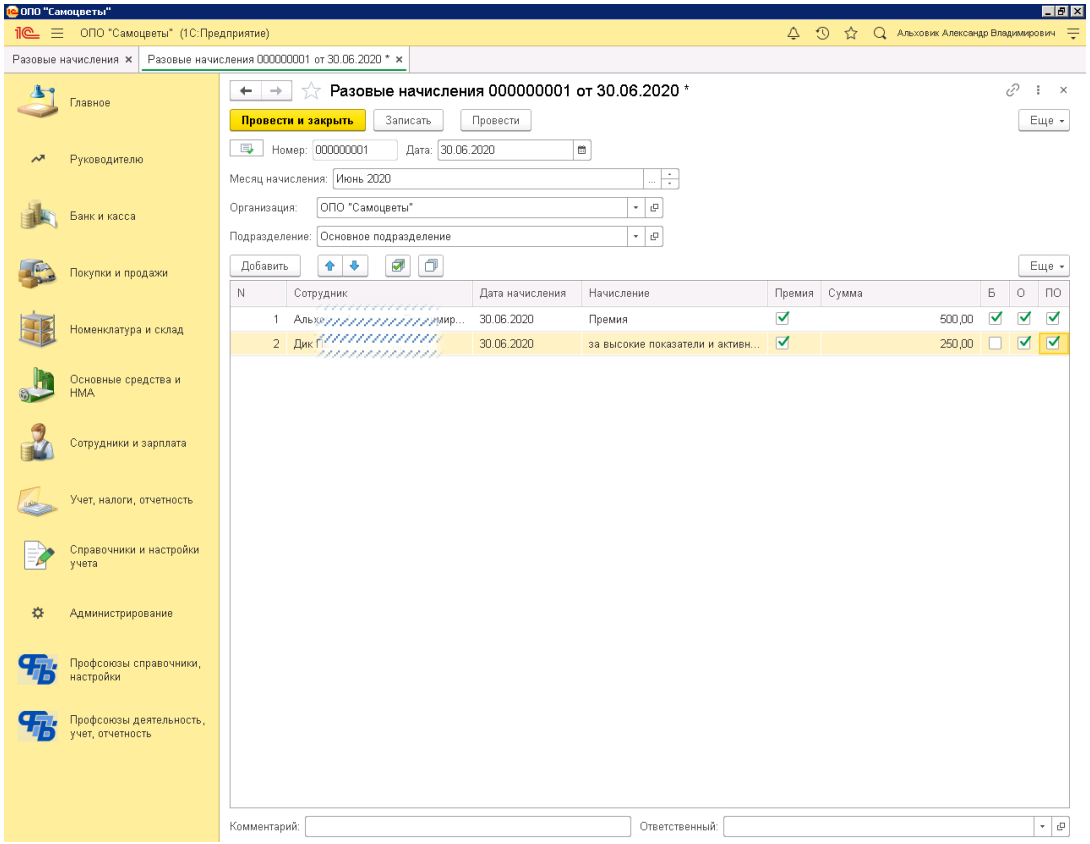


Рисунок 163

Далее заполняем поле Подразделение и с помощью кнопки Добавить добавляем строки в табличную часть документа.

В открывшейся строке, выбираем сотрудника, затем заполняем период, к которому относится начисление, вид начисления, если это премия, то отмечаем галочкой начисление, как премию. Далее проставляем сумму начисления и отмечаем галочкой в каких случаях в расчёт среднего заработка включатся данный вид начисления. Рисунок 163.

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.5. Документ Премии по итогам работы за период

Документ Премии по итогам работы за период находится разделе программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет.

Документ предназначен для отражения периода, вида и суммы премии одному или нескольким сотрудникам в выбранном месяце по итогам работы за период (квартал, полугодие, год).

В меню программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет – Премии по итогам работы за период, одним кликом левой кнопки мыши

открываем журнал документов Премии по итогам работы за период.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа Премии по итогам работы за период.

Поле Номер заполняется автоматически при проведении. В поле Дата заполняем дату документа. В поле Месяц начисления выбираем месяц, в котором это начисление будет отражаться согласно расчетно-платежной ведомости.

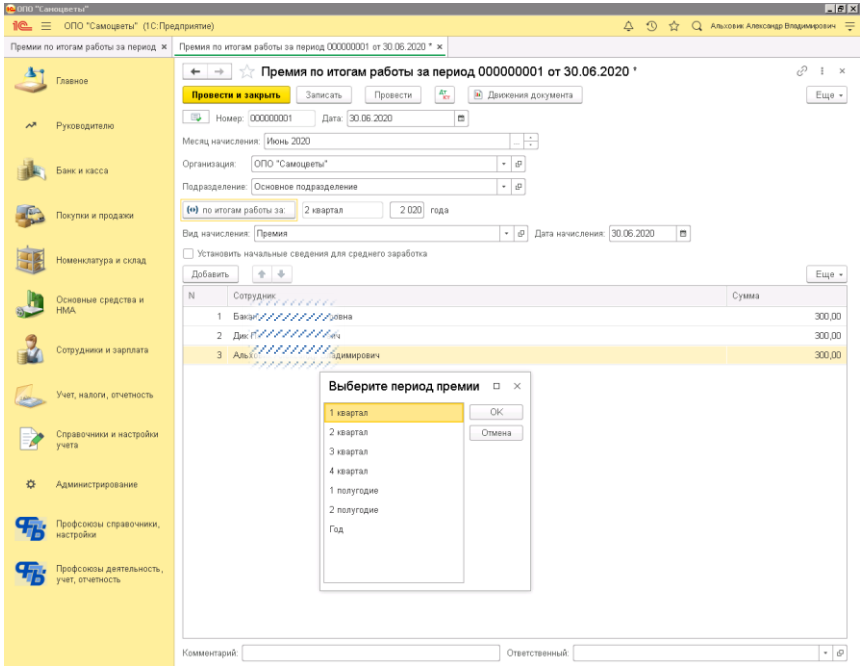


Рисунок 164

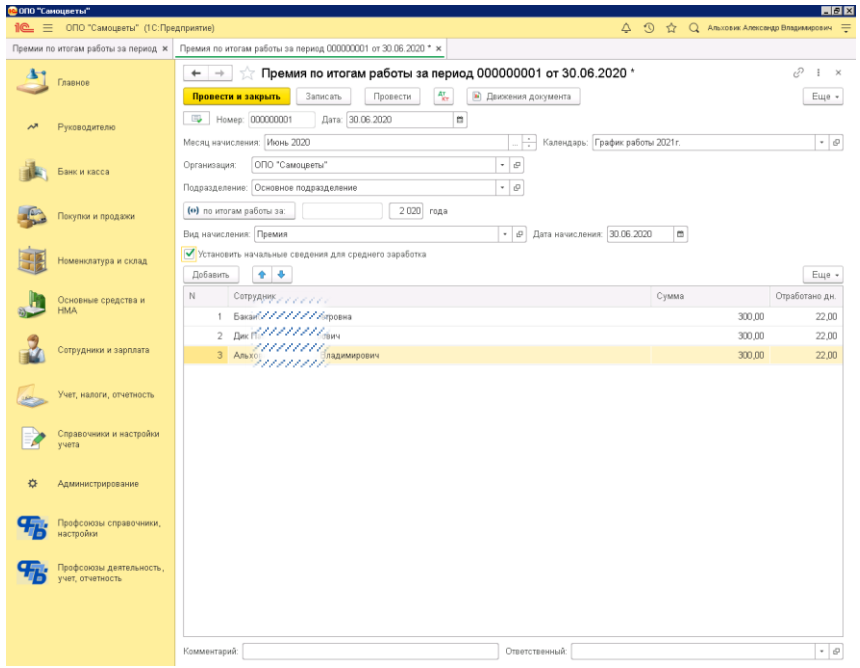


Рисунок 165

Заполняем поле Подразделение и с помощью кнопки по итогам работы за: выбираем период, за который начисляется премия, заполняем дату начисления. Рисунок 164.

Если премия была начислена в периоде до начала ведения учета в программе, но участвует в расчете среднего заработка в текущем периоде, с помощью галочки включаем режим Установить начальные сведения для расчета среднего заработка и заполняем документ так, как бы мы начисляли премию в том периоде, в котором она была начислена. В поле Дата проставляем дату ввода остатков. Рисунок 165. В таком режиме документ делает записи в регистры для расчета среднего заработка без изменения бухгалтерских итогов.

Если режим Установить начальные сведения для расчета среднего заработка не выбирается, документ отразится в Журнале расчета зарплаты за указанный период и в документе Начисление зарплаты сформируются проводки по начислению указанных сумм. Рисунок 166.

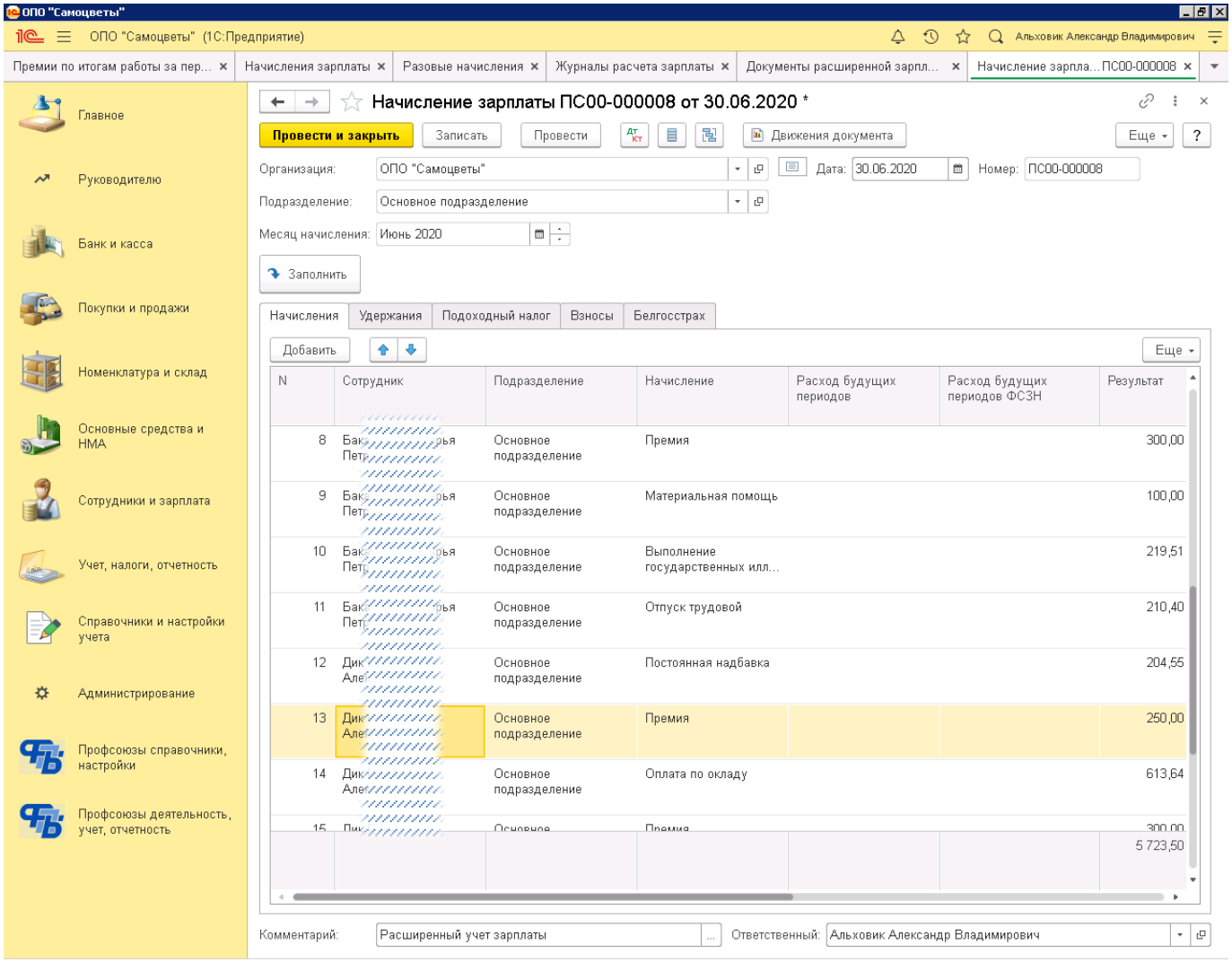


Рисунок 166

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.6. Документ Выплаты не связанные с трудовой деятельностью

Документ Выплаты не связанные с трудовой деятельностью находится в разделе программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет.

Документ предназначен для отражения начисления различного вида выплат, не связанных с трудовой деятельностью (материальная помощь,

премия к празднику и др.) в выбранном месяце.

В меню программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет – Выплаты не связанные с трудовой деятельностью одним кликом левой кнопки мыши открываем журнал документов Выплаты не связанные с трудовой деятельностью.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа Выплаты не связанные с трудовой деятельностью.

Поле Номер заполняется автоматически при проведении. В поле Дата заполняем дату документа. В поле Месяц начисления выбираем месяц, в котором это начисление будет отражаться, согласно расчетно-платежной ведомости.

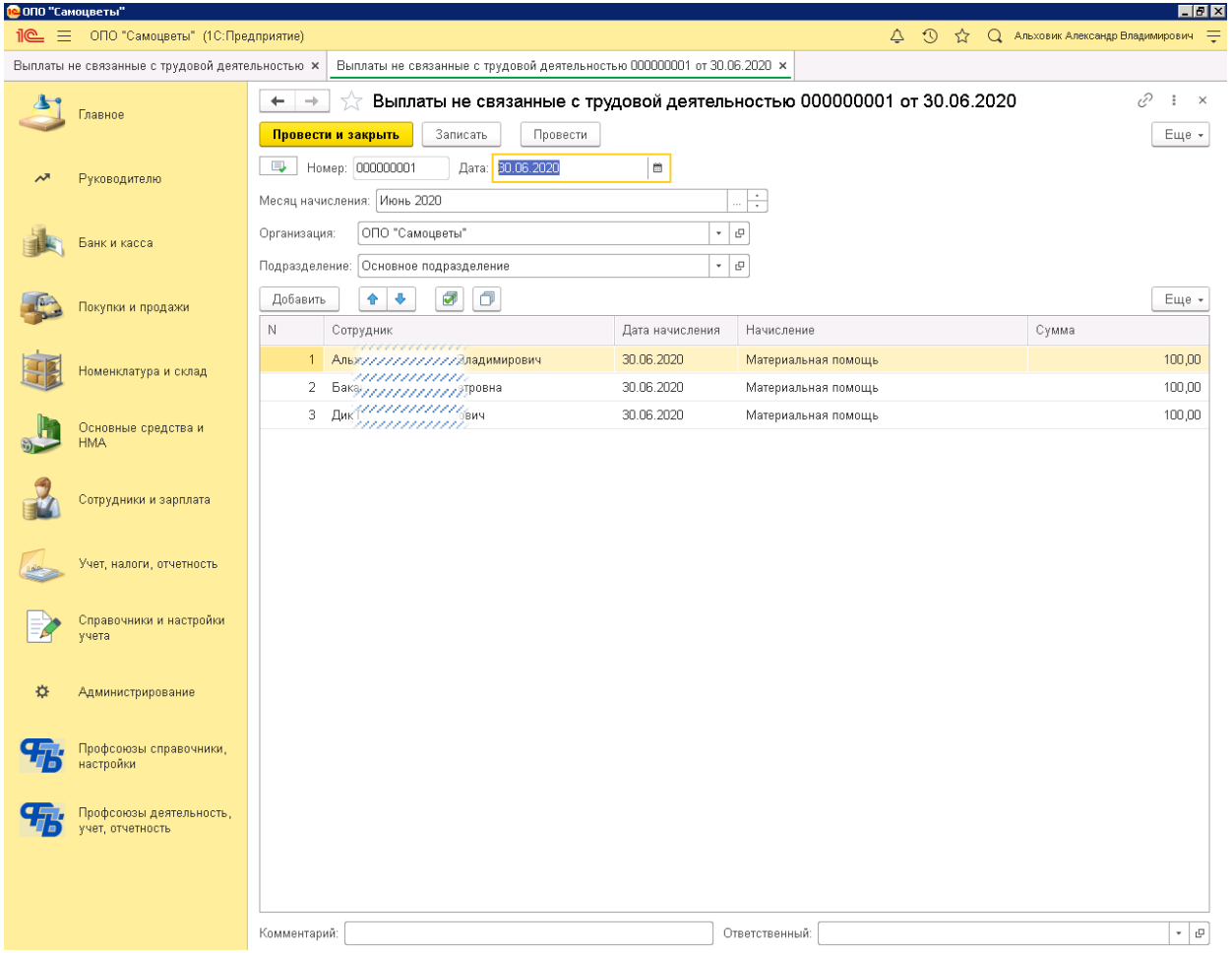


Рисунок 167

Заполняем поле Подразделение и с помощью кнопки Добавить создаем новую строку табличной части документа. В открывшейся строке выбираем сотрудника и заполняем дату, вид и сумму начисления. Рисунок 167.

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.7. Документ Единовременные детские пособия

Документ Единовременные детские пособия находится в разделе программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет.

Документ предназначен для отражения начисления единовременных пособий при рождении детей и других видов единовременных пособий за счет средств ФСЗН.

В меню программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет – Единовременные детские пособия, одним кликом левой кнопки мыши открываем журнал документов – Единовременные детские пособия.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа Единовременные детские пособия. Рисунок 168.

Поле Номер заполняется автоматически при проведении. В поле Дата заполняем дату документа. В поле Месяц начисления выбираем месяц, в котором это начисление будет отражаться согласно расчетно-платежной ведомости. Заполняем поле Подразделение и с помощью кнопки Добавить в табличной части документа добавляем новую строку. В открывшейся строке выбираем сотрудника и заполняем месяц, вид и сумму начисляемого пособия.

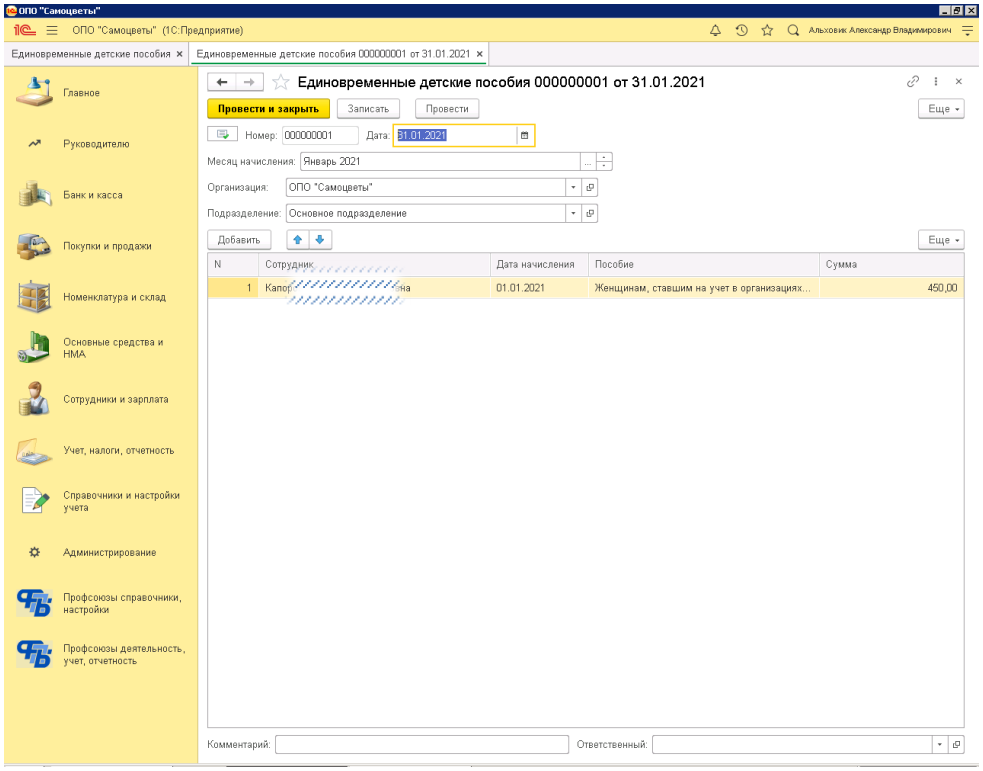


Рисунок 168

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.8. Документ Ежемесячные детские пособия

Документ Ежемесячные детские пособия начисления находится в разделе программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет.
Документ предназначен для отражения начисления ежемесячных детских пособий.

В меню программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет – Ежемесячные детские пособия одним кликом левой кнопки мыши открываем журнал документов Ежемесячные детские пособия.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа Ежемесячные детские пособия.

Поле Номер заполняется автоматически при проведении. В поле Дата заполняем дату документа. В поле Месяц начисления выбираем месяц, в котором это начисление будет отражаться согласно расчетно-платежной ведомости.

Заполняем поле Подразделение, Сотрудника, которому начисляется детское пособие, и с помощью кнопки Добавить в табличной части документа добавляем новую строку. В открывшейся строке выбираем вид, период и сумму начисляемого пособия. Рисунок 169.

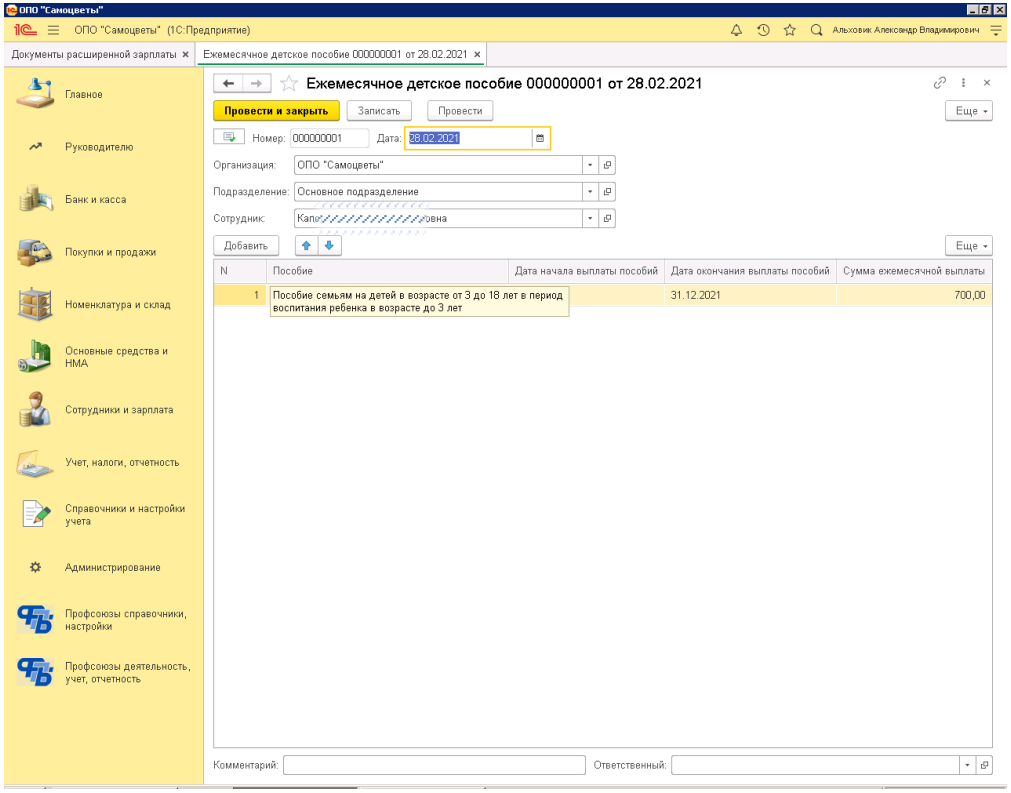


Рисунок 169

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.9. Документ Сверхурочные работы

Документ Сверхурочные работы находится в разделе программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет.
Документ предназначен для отражения сверхурочно отработанного времени в дни по графику работы.

В меню программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет – Сверхурочные работы одним кликом левой кнопки мыши открываем журнал документов Сверхурочные работы.

Нажимая на кнопку Создать, открываем новую форму документа Сверхурочные работы.

Поле Номер заполняется автоматически при проведении. В поле Дата заполняем дату документа. В поле Месяц начисления выбираем месяц, в котором сверхурочно отработанное время будет отражаться в табеле.

Заполняем поле Подразделение и с помощью кнопки Добавить в табличной части документа добавляем новую строку. В открывшейся строке выбираем Сотрудника, период и количество сверхурочно отработанных часов. Указанные в документе часы добавляются к норме времени по графику в указанный день. Оплата за сверхурочно отработанное время отражается документом Разовые начисления. Рисунок 170.

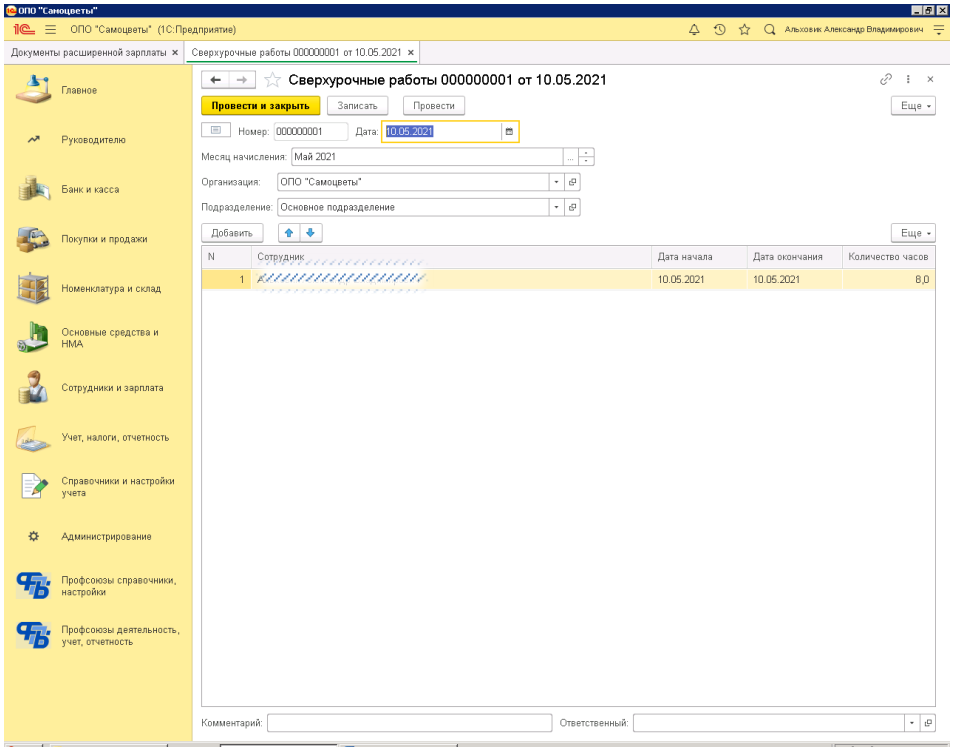


Рисунок 170

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.10. Документы Отгулы и Неявки

Документы Отгулы и Неявки находятся в разделе программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет.

Документы предназначены для отражения факта отсутствия сотрудника на рабочем месте.

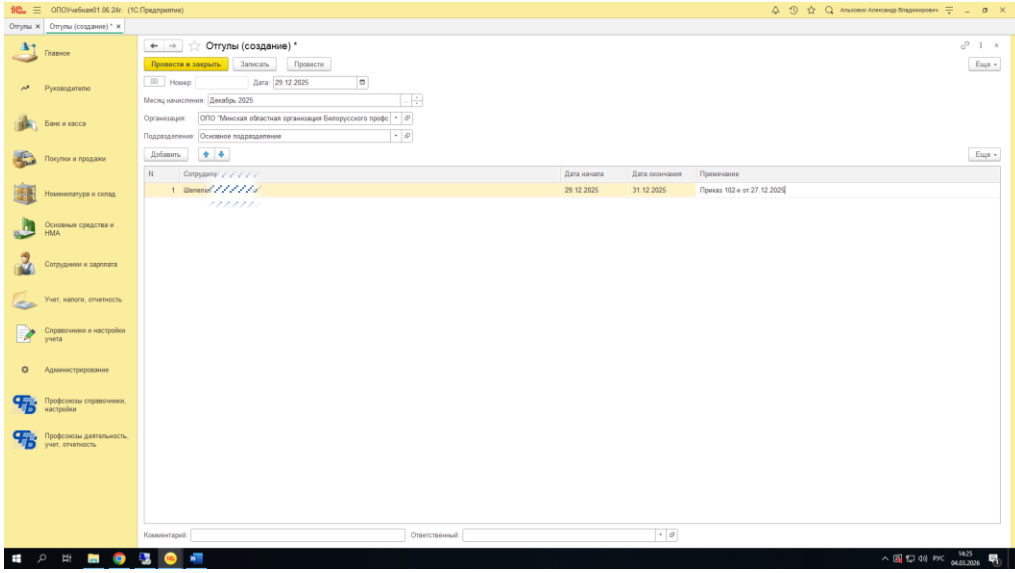


Рисунок 171

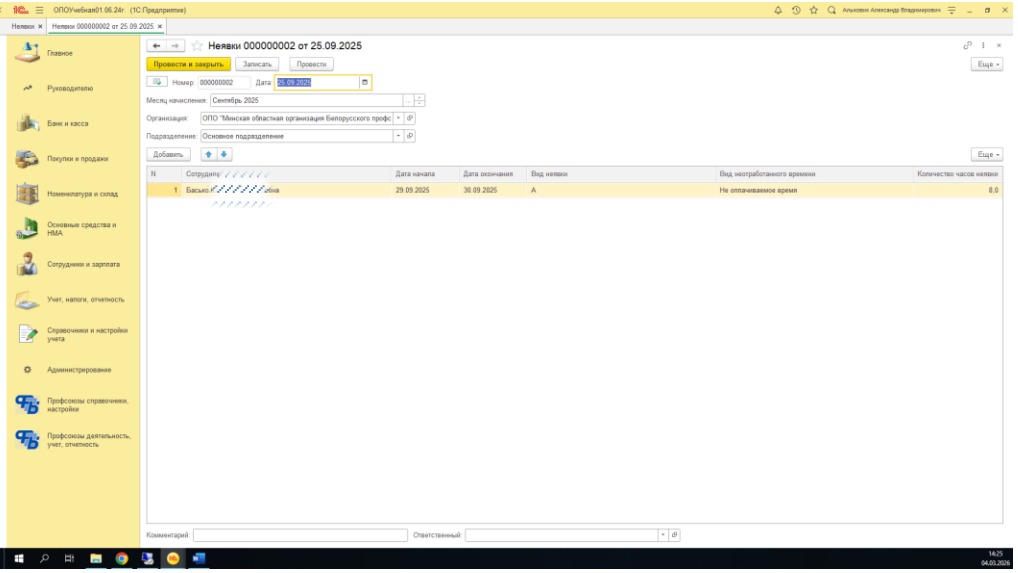


Рисунок 172

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа.

В шапке документа заполняем поля Дата, Месяц начисления и Подразделение. С помощью кнопки Добавить добавляем новую строку в табличной части документа. В открывшейся строке заполняем все необходимые значения каждой в каждом из столбцов. Рисунок 171, Рисунок 172.

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.11. Документ Удержания

Документ Удержания находится в разделе программы Сотрудники и зарплата - Расширенный учет.
Документ предназначен для отражения различного вида удержаний из доходов сотрудников.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа Удержания.

В шапке документа заполняем поля Дата, Месяц начисления и Подразделение. С помощью кнопки Добавить добавляем новую строку в

табличной части документа. В открывшейся строке заполняем Сотрудника, Дату, Вид удержания, Сумму и Получателя удержания. Рисунок 173.

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

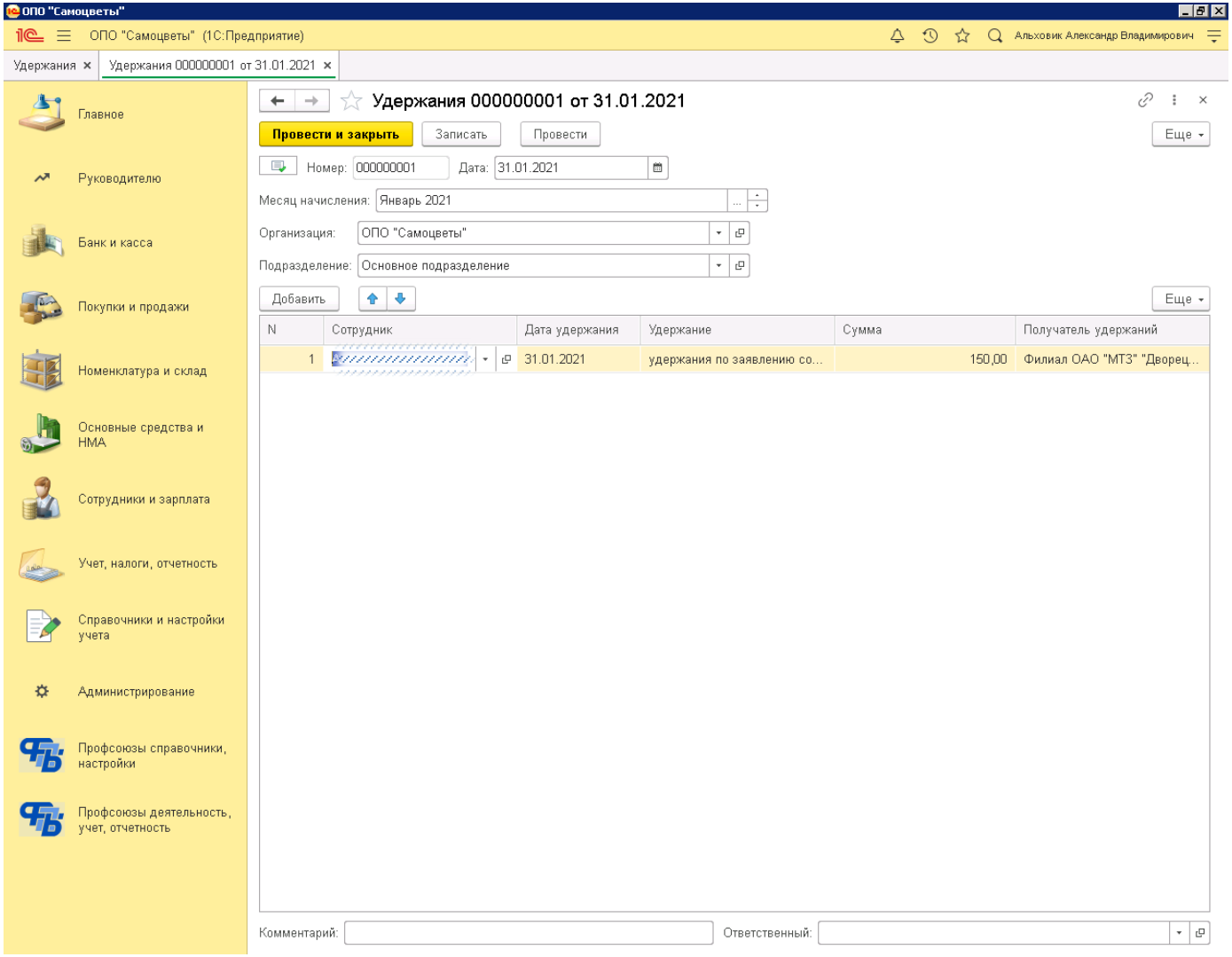


Рисунок 173

Далее суммы удержаний отражаются в Журнале расчета зарплаты и документе Начисление зарплаты на закладке Удержания. Рисунок 174, Рисунок 175.

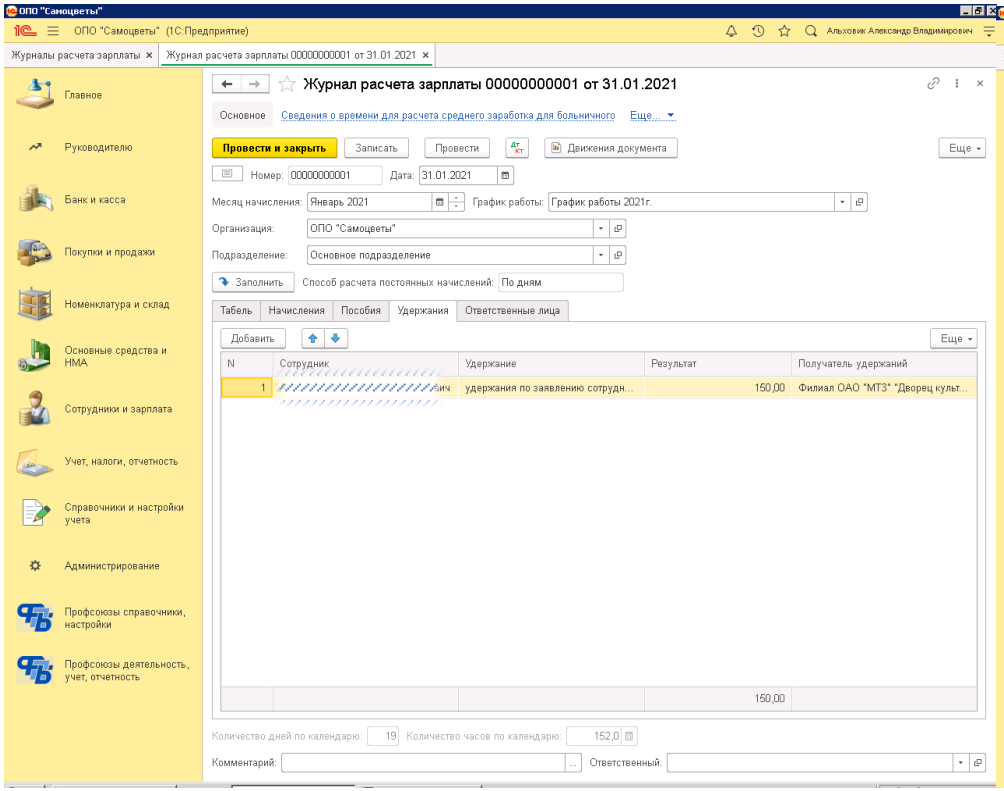


Рисунок 174

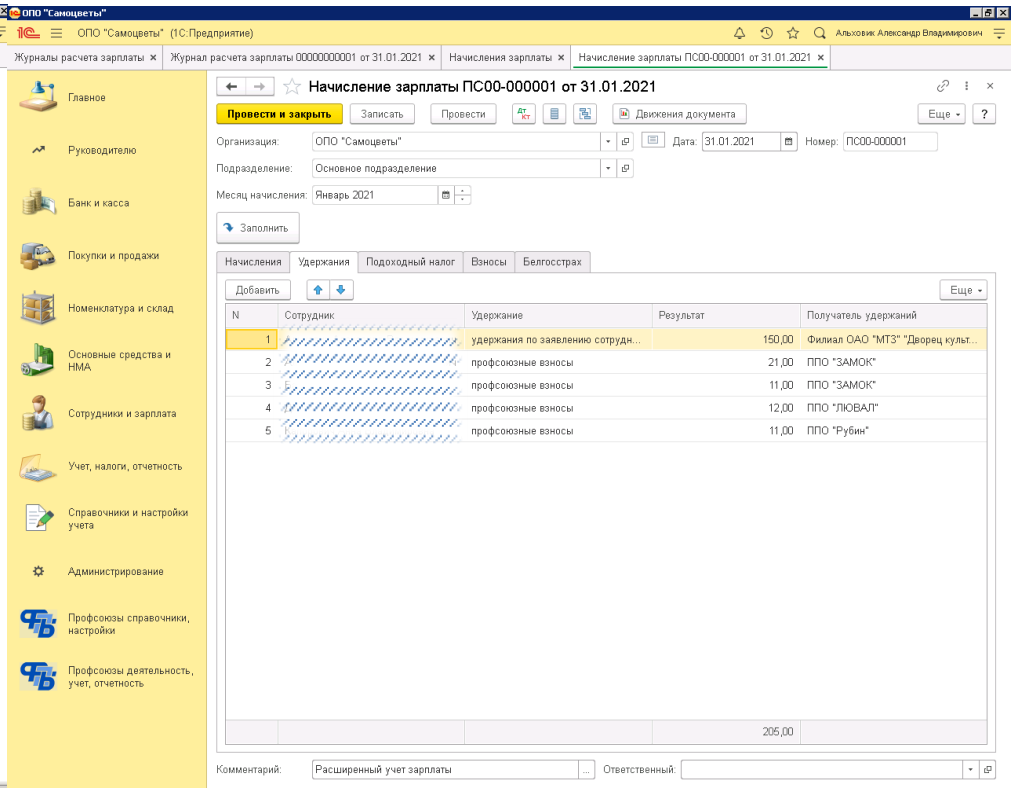


Рисунок 175

Перейти в оглавление ☞

2.2.12. Документ Журнал расчета зарплаты

Документ Журнал расчета зарплаты находится в меню программы Сотрудники и зарплата – Расширенный учет. Рисунок 176.

Документ предназначен для сбора и обобщения информации из первичных документов раздела Расширенный учет:

- отражения в табеле фактически отработанного времени в разрезе сотрудников;
- расчёта и отражения сумм начислений в разрезе сотрудников и видов начислений;
- отражения сумм детских пособий в разрезе сотрудников и видов пособий;
- отражения сумм удержаний в разрезе сотрудников и видов удержаний;

Документ является основанием для автоматического формирования документа Начисление зарплаты.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа Журнал расчета зарплаты.

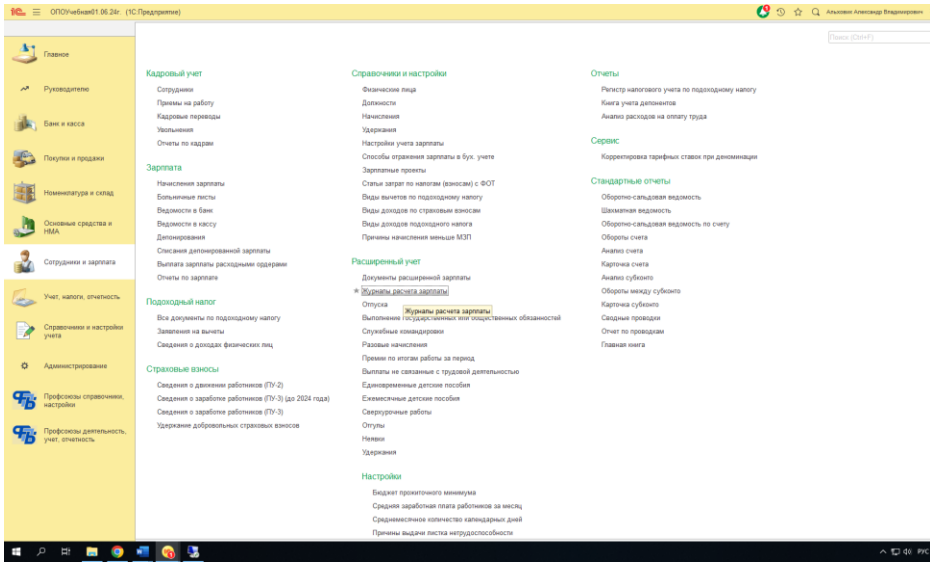


Рисунок 176

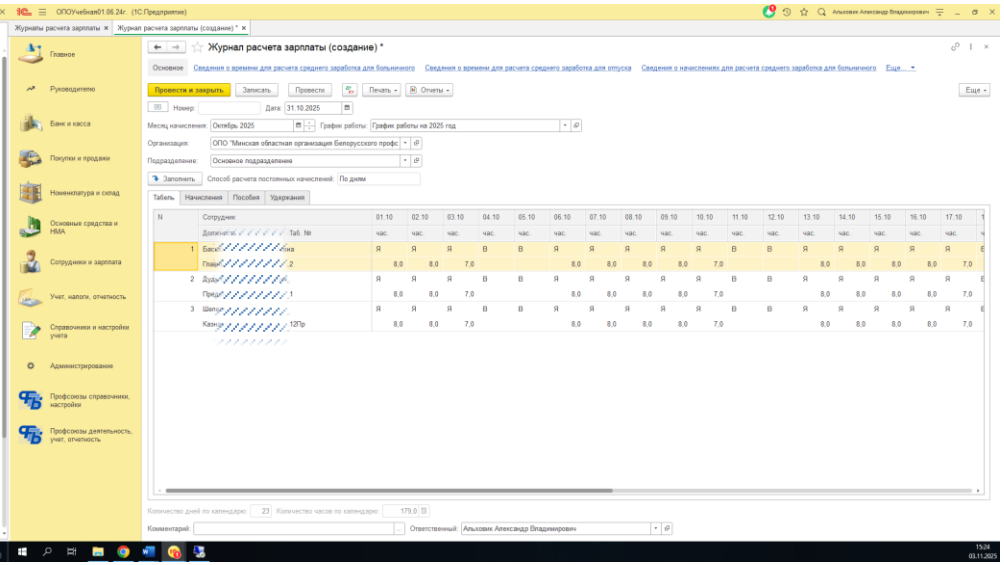


Рисунок 177

Заполняем Дату, Месяц начисления, График работы, Подразделение и нажимаем кнопку Заполнить.

При нажатии кнопки Заполнить в журнале расчета зарплаты автоматически заполняются:

- в закладке Табель: табель по всем принятым на работу сотрудникам за заданный месяц; Рисунок 177.

- в закладке Начисления: все виды начислений согласно кадровым документам и документам блока Расширенная зарплата.

- в закладке Пособия: суммы детских и других пособий согласно документам раздела Расширенная зарплата.

- в закладке Удержания: суммы для удержания из зарплаты согласно документам раздела Расширенная зарплата.

При необходимости добавления различного вида начислений, пособий или удержаний имеется дополнительная возможность ввести их вручную при нажатии на кнопку Добавить, расположенную над табличной частью на каждой из этих закладок.

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных.

Перейти в оглавление ☞

2.2.13. Документ Начисление зарплаты

Документ Начисление зарплаты находится в меню программы Сотрудники и зарплата – Зарплата.

Начисление заработной платы в программе регистрируется документом Начисление зарплаты.

Нажимая на кнопку Создать, открываем форму нового документа Начисление зарплаты.

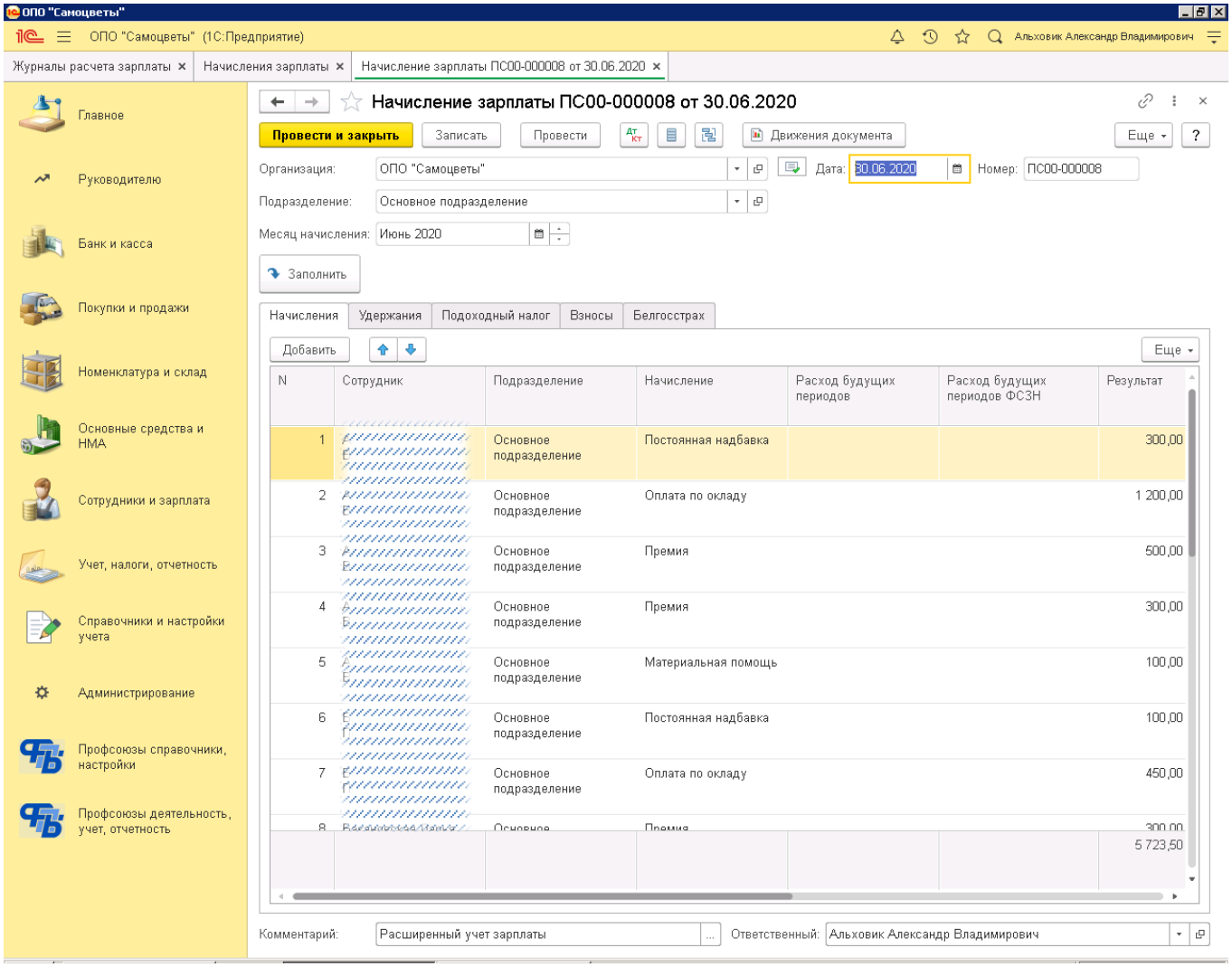


Рисунок 178

Заполняем поля Дата, Подразделение, Месяц начисления и нажимаем кнопку Заполнить. При наличии проведенного документа Журнал расчета зарплаты (для баз с модулем Расширенный учет зарплаты), документ Начисление зарплаты заполняется автоматически. Рисунок 178.

На вкладке Начисления заполняются данные о начислениях в разрезе сотрудников.

На вкладке Удержания заполняются данные об удержаниях из доходов сотрудника.

На вкладке Подоходный налог данные заполняются автоматически. При необходимости ручной корректировки сумм подоходного налога, необходимо поставить галочку в окне Корректировать подоходный налог и провести необходимые изменения. Рисунок 179.

На вкладке Взносы заполняются данные по расчетам с ФСЗН - удержания в пенсионный фонд, а также отчисления в ФСЗН. При необходимости ручной корректировки сумм взносов в ФСЗН, необходимо поставить галочку в окне Корректировать взносы и провести необходимые изменения.

На вкладке Белгосстрах заполняются данные об отчислениях в Белгосстрах взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

При необходимости добавления различного вида начислений или удержаний, не рассчитанных автоматически, имеется дополнительная возможность ввести их вручную при нажатии на кнопку Добавить. Рисунок 180.

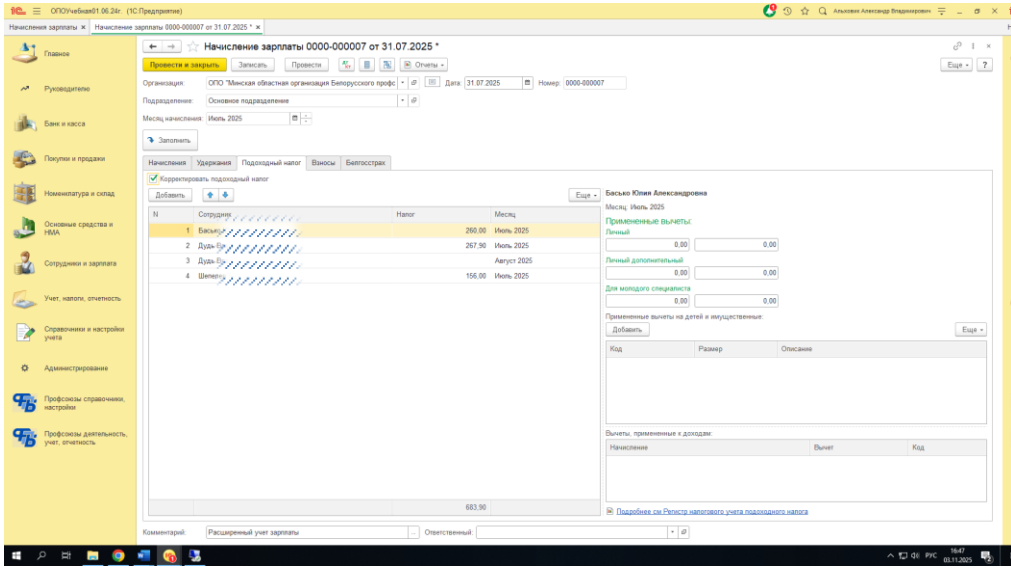


Рисунок 179

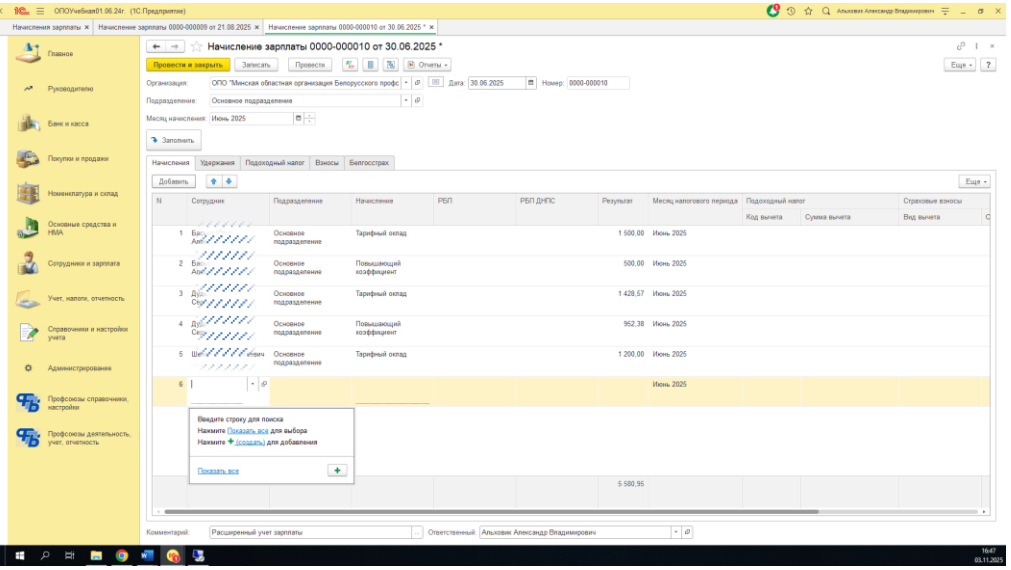


Рисунок 180

Кнопкой Провести и закрыть или Провести документ проводится и записывается в базу данных. На основании проведенного документа в программе будут сформирована проводки на те счета, которые указаны пользователем в настройке Способы отражения зарплаты в бух.учете. Проводки документа можно увидеть, нажав на кнопку ДтКт.

Перейти в оглавление ☞

Часть V. Отчеты, обработки

Глава 1. Профсоюзные отчеты

1.1. Карточка сотрудника

Отчет Карточка сотрудника находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность.

Отчет Карточка сотрудника предназначен для получения информации по выбранному сотруднику за заданный период времени о всех произведенных начислениях в его пользу, перечислениях, удержании подоходного налога и прочих операциях по данному физическому лицу. Для формирования отчета необходимо выбрать сотрудника из выпадающего списка, заполнить данные За период и нажать кнопку Сформировать. Рисунок 181.

Нажимая на значок «+» в левом поле отчета, можно развернуть аналитику. Рисунок 182.

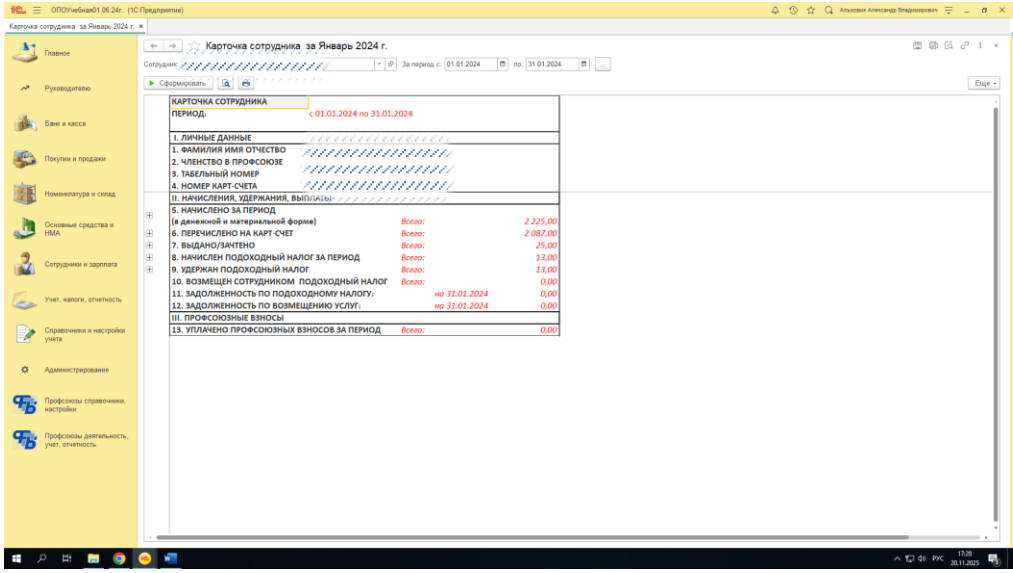


Рисунок 181

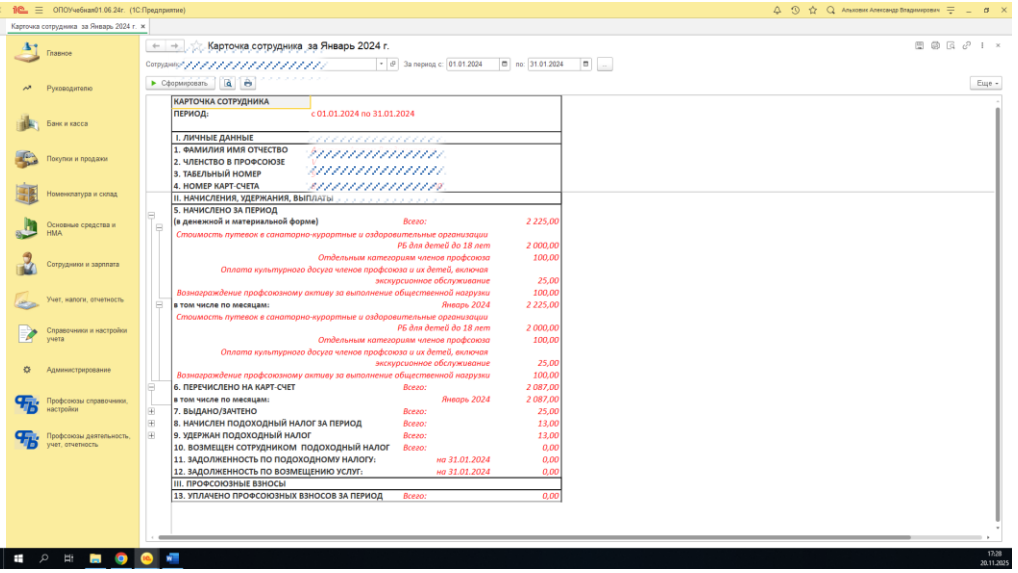


Рисунок 182

Перейти в оглавление ☞

1.2. Задолженности сотрудников по возмещению подоходного налога

Отчет по задолженности сотрудников по возмещению подоходного налога находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность.

Отчет предназначен для обобщения информации по начислению, удержанию и возмещению подоходного налога с сотрудников за заданный период времени.

Для создания данного отчета необходимо в поле период выбрать необходимый период и нажать на кнопку Сформировать. Рисунок 183.

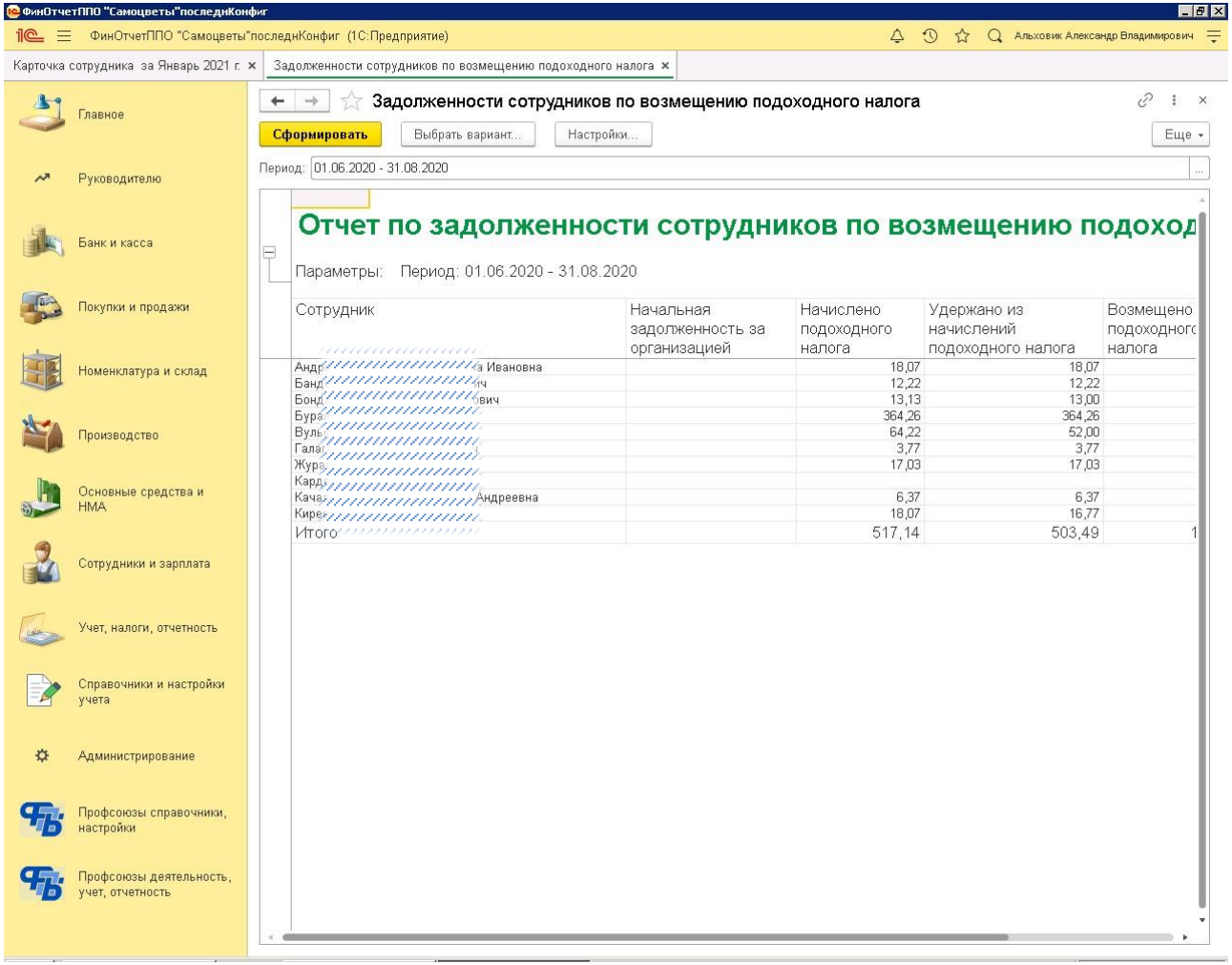


Рисунок 183

Перейти в оглавление ☞

1.3. Задолженности сотрудников по возмещению профсоюзу

Отчет по задолженности сотрудников по возмещению профсоюзу находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность.

Отчет предназначен для обобщения информации по задолженности сотрудников по возмещению услуг с частичной оплатой профсоюзу за заданный период времени. Рисунок 184.

Для создания данного отчета необходимо в поле период выбрать необходимый период и нажать на кнопку Сформировать.

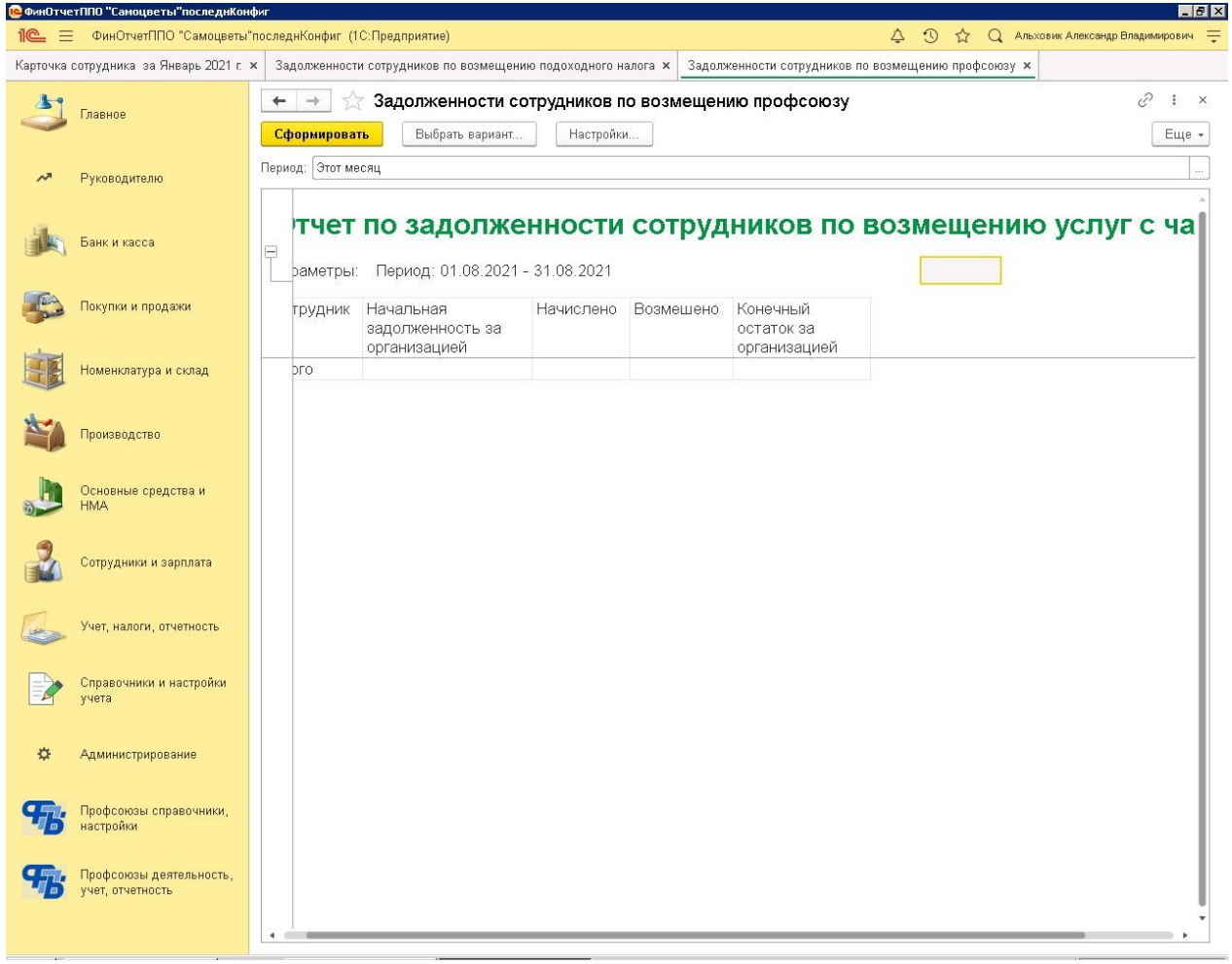


Рисунок 184

Перейти в оглавление ☞

1.4. Отчет по уплаченным профсоюзным взносам

Отчет по уплаченным профсоюзным взносам находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность.

Отчет предназначен для получения информации по суммам поступления и распределения членских профсоюзных взносов от сотрудников за заданный период.

Для создания данного отчета необходимо в поле период выбрать необходимый период и нажать на кнопку Сформировать. Рисунок 185.

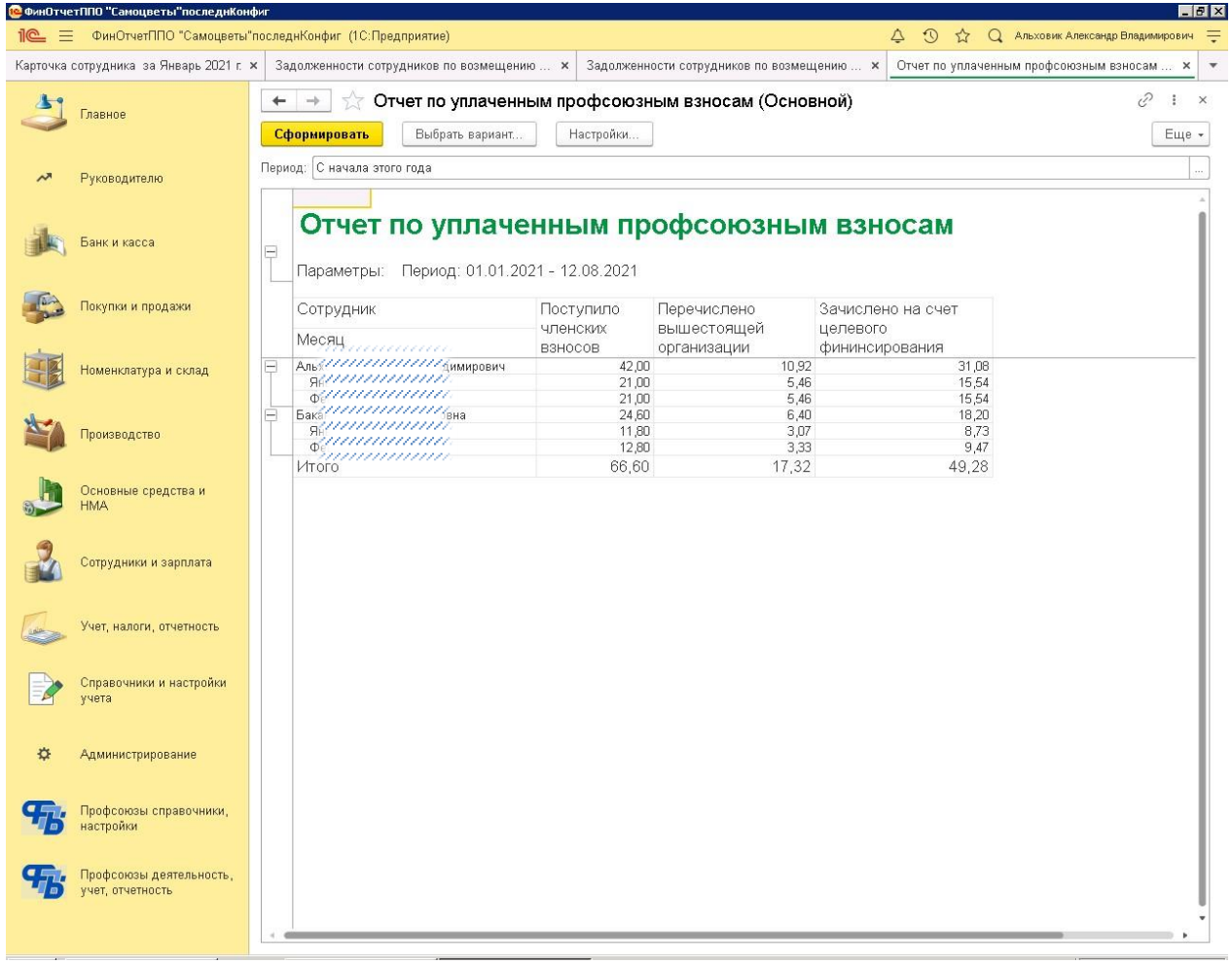


Рисунок 185

Перейти в оглавление ☞

1.5. Доходы и расходы профсоюзного бюджета в разрезе подразделений

Отчет Доходы и расходы профсоюзного бюджета в разрезе подразделений находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность.

Отчет предназначен для получения информации о доходах и расходах бюджета с группировкой по подразделениям в разрезе статей затрат за заданный период.

Для создания данного отчета необходимо заполнить требуемые данные в полях Период, Подразделение, Статья затрат и нажать на кнопку Сформировать. Рисунок 186.

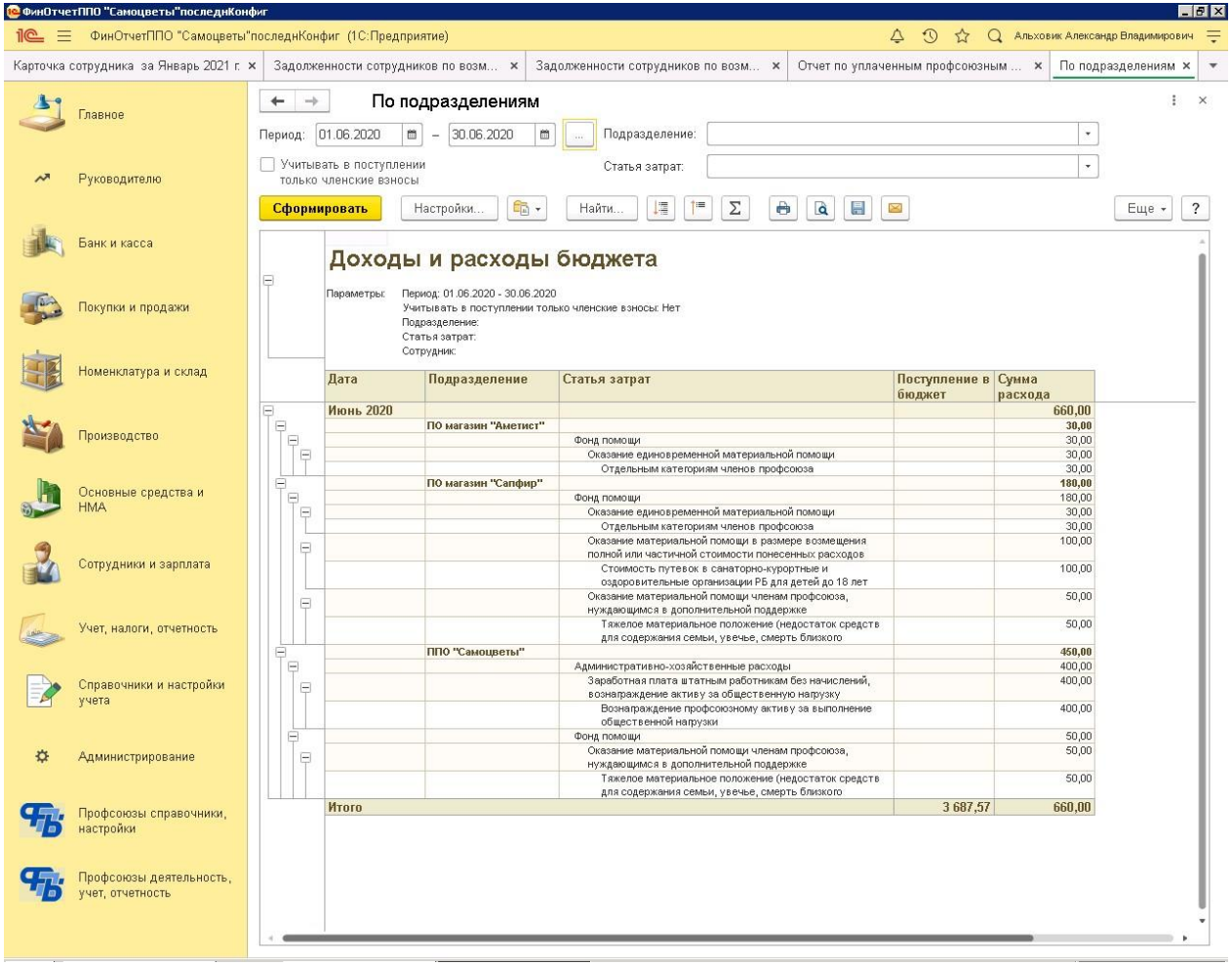


Рисунок 186

Перейти в оглавление ☞

1.6. Отчисления от членских взносов ППО

Отчет Отчисления от членских взносов ППО находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность.

Отчет предназначен для отображения информации по распределению поступивших членских взносов между фондами структур профсоюзных организаций: сумм исчисленных в ППО членских взносов (вал); сумм членских взносов, остающихся в распоряжении ППО; сумм членских взносов остающихся в бюджете ОПО (РПО и др.), сумм членских взносов, исчисленных к перечислению в вышестоящие организации. Рисунок 188.

Для создания отчета необходимо выбрать из выпадающего списка наименование месяца, год (Рисунок 187) и нажать на кнопку Сформировать.

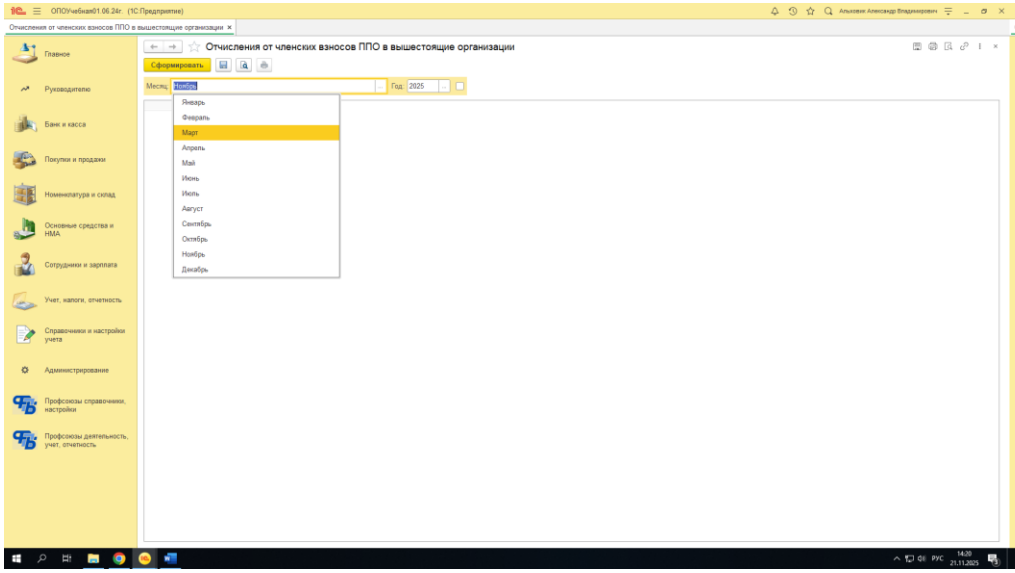


Рисунок 187

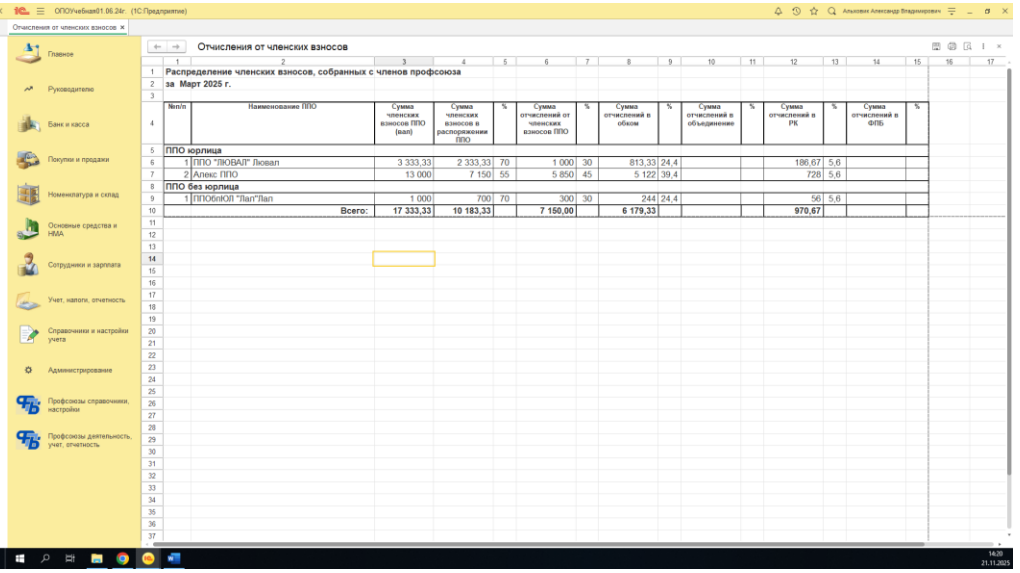


Рисунок 188

Перейти в оглавление ☞

1.7. Расчётно-платежная ведомость профсоюзной помощи

Отчет Расчетно-платежная ведомость профсоюзной помощи находятся в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность.

Отчет отражает сводную информацию по начисленной и выплаченной помощи сотрудникам в разрезе статей затрат за заданный календарный месяц и с нарастающим итогом с начала года, по удержанию подоходного налога, по задолженности по выплатам начисленной помощи, задолженности сотрудника по возмещению подоходного налога и другую информацию. Рисунок 189.

Для формирования отчета необходимо в поле Период выбрать необходимое значение и нажать на кнопку Сформировать.

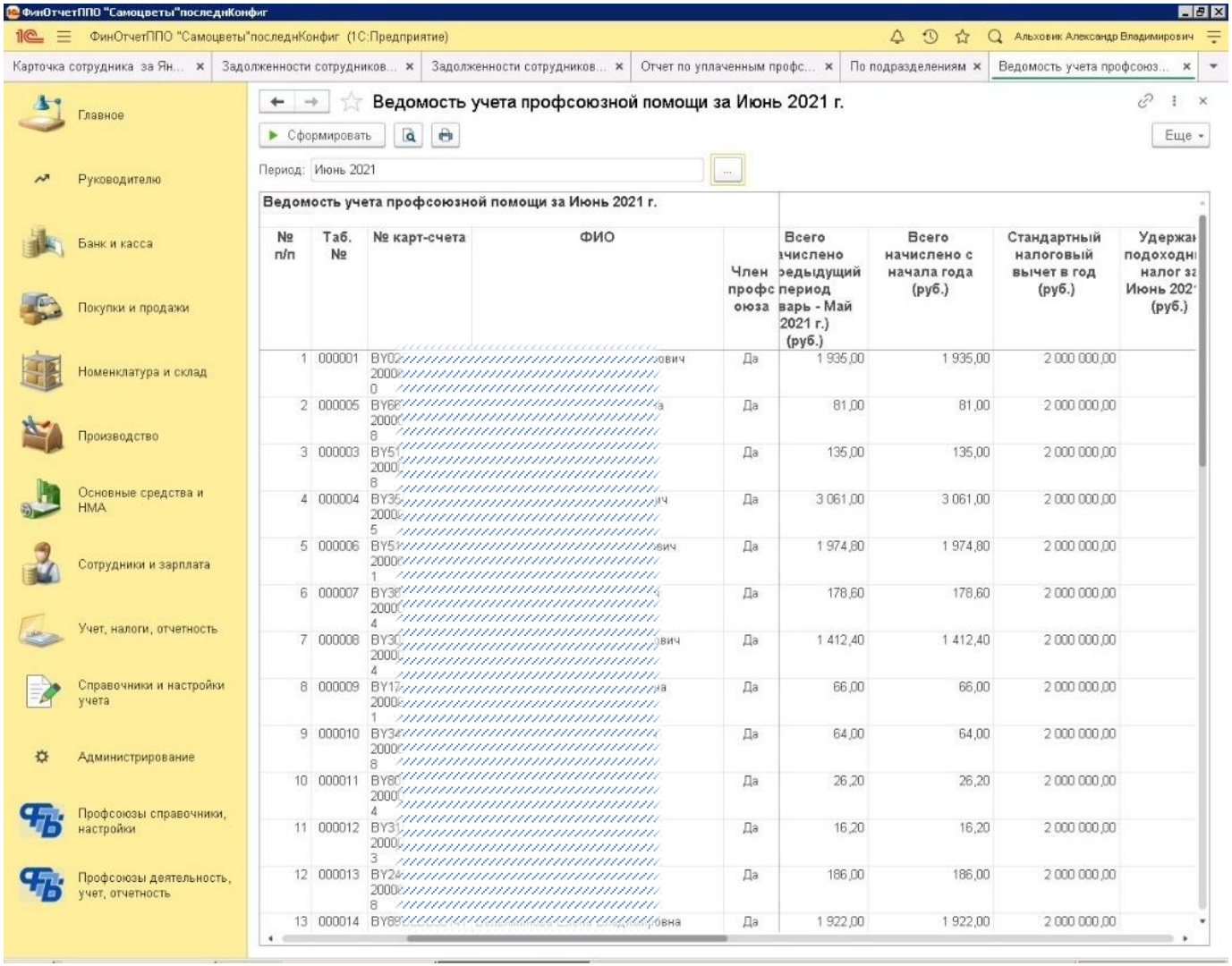


Рисунок 189

Перейти в оглавление ☞

1.8. Финансовый отчет

Финансовый отчет находится в разделе программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность - Профсоюзная отчетность.

Финансовый отчет (Рисунок 190) состоит из семи форм отчетности:
– Сведения о членских взносах;

– Доходы профсоюзного бюджета;
– Расходы профсоюзного бюджета;
– Исполнение сметы;
– Использование фонда помощи;
– Использование средств нанимателя;
– Бухгалтерский баланс.

Статьи Доходов и Расходов профсоюзного бюджета Финансового отчета и Справочник статей затрат взаимосвязаны и заполнены, согласно систематизированному перечню статей стандарта профсоюзного бюджета.

Каждая форма отчетности может быть сформирована отдельно при однократном клике на соответствующем пункте.

Полный отчет формируется нажатием на кнопку Сформировать, при этом в отчет войдут те формы, которые отмечены галочкой.

Сформированный отчет может быть распечатан нажатием на кнопку  (предварительный просмотр по кнопке ), а также сохранен в файл Excel – кнопка .

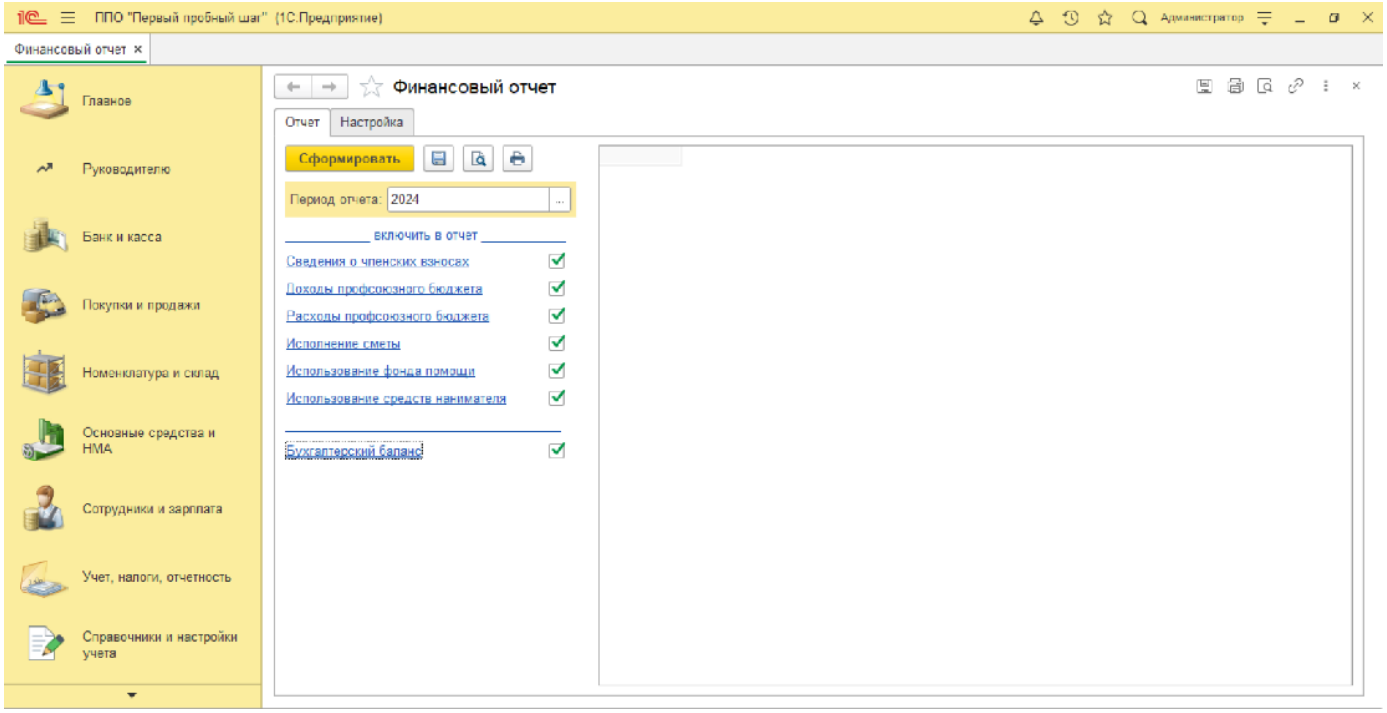


Рисунок 190

Финансовый отчет настраивается и корректируется на закладке Настройка. Рисунок 191.

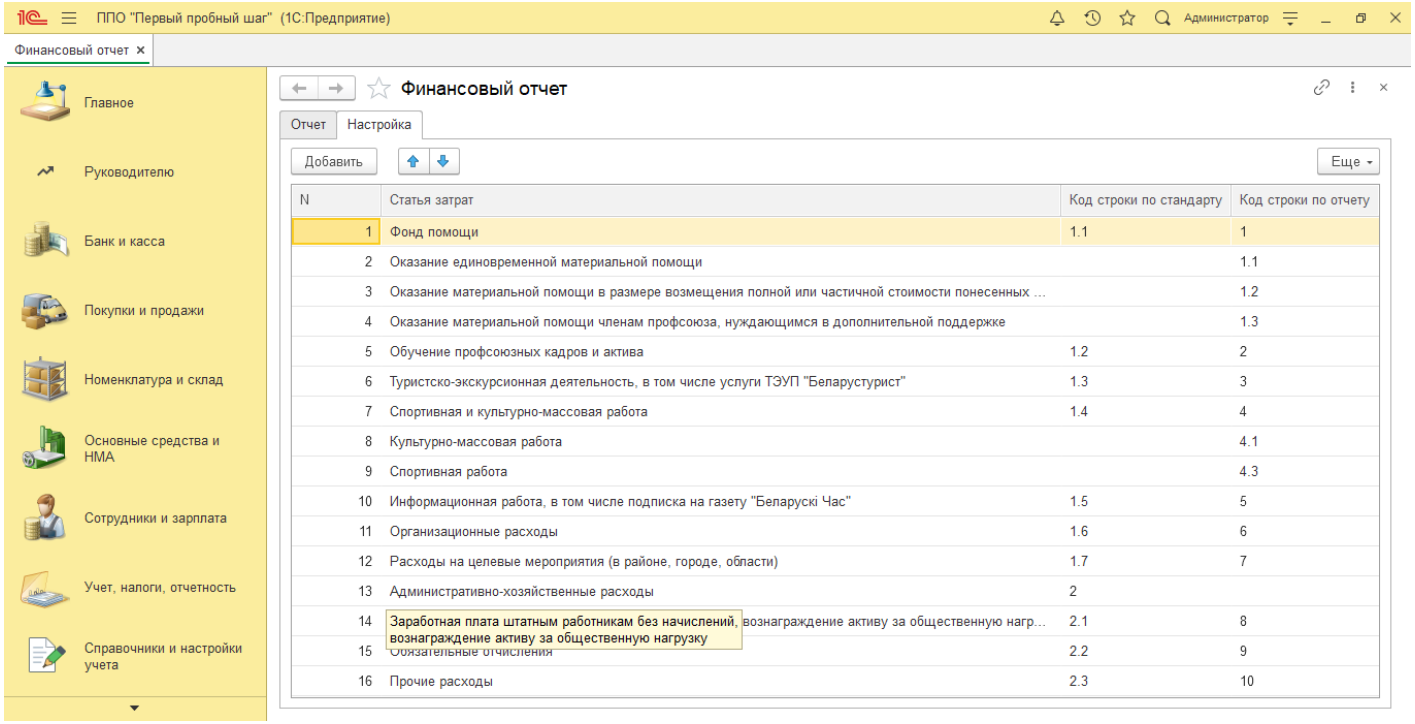

ППО "Первый пробный шаг" (1С:Предприятие)
Администратор
Финансовый отчет
Главное
Руководителю
Банк и касса
Покупки и продажи
Номенклатура и склад
Основные средства и НМА
Сотрудники и зарплата
Учет, налоги, отчетность
Справочники и настройки учета
Финансовый отчет
Отчет
Настройка
Добавить
Еще
N
Статья затрат
Код строки по стандарту
Код строки по отчету
1 Фонд помощи 1.1 1
2 Оказание единовременной материальной помощи 1.1
3 Оказание материальной помощи в размере возмещения полной или частичной стоимости понесенных ... 1.2
4 Оказание материальной помощи членам профсоюза, нуждающимся в дополнительной поддержке 1.3
5 Обучение профсоюзных кадров и актива 1.2 2
6 Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП "Беларустурист" 1.3 3
7 Спортивная и культурно-массовая работа 1.4 4
8 Культурно-массовая работа 4.1
9 Спортивная работа 4.3
10 Информационная работа, в том числе подписка на газету "Беларускі Час" 1.5 5
11 Организационные расходы 1.6 6
12 Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области) 1.7 7
13 Административно-хозяйственные расходы 2
14 Заработная плата штатным работникам без начислений, вознаграждение активу за общественную нагр... 2.1 8
15 Обязательные отчисления 2.2 9
16 Прочие расходы 2.3 10
Заработная плата штатным работникам без начислений, вознаграждение активу за общественную нагрузку

Рисунок 191

Отчеты Сведения о членских взносах, Исполнение профсоюзного бюджета (Доходы профсоюзного бюджета, Расходы профсоюзного бюджета), Исполнение сметы, Использование фонда помощи, Использование средств нанимателя и Бухгалтерский баланс представлены на рисунках 192 – 198.

Сведения о членских профсоюзных взносах, полученных за 2024 г.

Месяц	Код строки по отчету	Получено членских профсоюзных взносов и зачтено в счет уплаты за отчетный год		
		Первичной профсоюзной организацией	Обком профсоюза	Всего
Январь	1	9 535,1	1 003,9	10 539
Февраль	2	24,3	2,7	27
Март	3	43,2	4,8	48
Апрель	4	43,2	4,8	48
Май	5	43,2	4,8	48
Июнь	6	43,2	4,8	48
Июль	7	43,2	4,8	48
Август	8	43,2	4,8	48
Сентябрь	9	43,2	4,8	48
Октябрь	10	43,2	4,8	48
Ноябрь	11	39	4,34	43,34
Декабрь	12	42,6	4,73	47,33
ИТОГО:	**13**	**9 986,6**	**1 054,07**	**11 040,67**

Рисунок 192

ИСПОЛНЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО БЮДЖЕТА

Раздел I "ДОХОДЫ"

Наименование статьи	Код строки по отчету	Получено доходов за отчетный период	
		Сумма, руб.	Процент к сумме доходов, %
1	2	3	4
Остаток средств целевого финансирования на начало отчетного года (сальдо счета 86)	1	154 307,34	x
ДОХОДЫ (кредит счета 86) в том числе:	2	102 010,73	100
Членские профсоюзные взносы	3	-	-
Целевые поступления по коллективным договорам (соглашениям)	4	31 000,00	30,39
Поступления от вышестоящих профсоюзных органов	5	2 000,00	1,96
Прочие поступления в том числе:	6	69 010,73	67,65
Прочие поступления	6.1	137,00	0,13
Отчисления от членских взносов ППО	6.2	29 873,73	29,28
Поступление в бюджет ППО без образования юридического лица	6.3	39 000,00	38,24
ИТОГО доходов	7	256 318,07	x

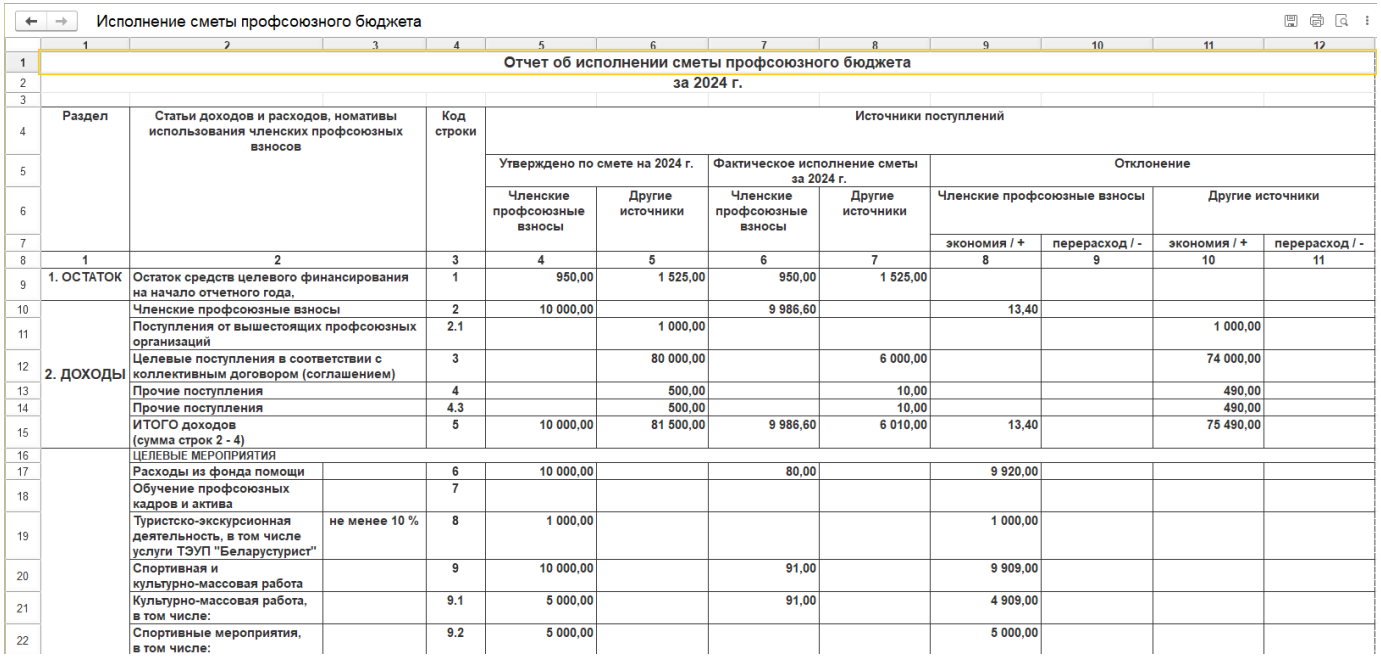
Рисунок 193

Исполнение профсоюзного бюджета Раздел 2 "Расходы"

Раздел II "РАСХОДЫ"

Код строки по стандарту	Наименование статьи	Код строки по отчету	Расходы за счет членских взносов		Расходы за счет целевых поступлений по колдоговорам (соглашениям)	Расходы за счет других поступлений	Расходы за счет поступлений от вышестоящих профорганов	Всего
			Сумма, руб.	Фактический процент, %				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	**Целевые мероприятия**		**630,00**	**75,90**	**7 216,00**	**4 966,00**		**12 812,00**
1.1	**Фонд помощи**	**1**	**530,00**	**63,86**	**5 900,00**	**3 200,00**		**9 630,00**
	Оказание единовременной материальной помощи	**1.1**	**530,00**	**63,86**	**700,00**			**1 230,00**
	Членам профсоюза, уволенным в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата	1.1.1						
	Близким родственникам в связи со смертью члена профсоюза	1.1.2						
	Отдельным категориям членов профсоюза	1.1.3	530,00	63,86	700,00			1 230,00
	Оказание материальной помощи в размере возмещения полной или частичной стоимости понесенных расходов	**1.2**			**5 200,00**	**200,00**		**5 400,00**
	Обучение в учреждениях образования РБ членов профсоюза или их детей, на платной основе	1.2.1						
	Стоимость путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения	1.2.2			1 800,00	200,00		2 000,00
	Стоимость медицинских услуг по договору на оказание медицинских услуг с учреждением здравоохранения	1.2.3						
	Стоимость путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации РБ для детей до 18 лет	1.2.4			3 400,00			3 400,00
	Обучение в учреждениях образования РБ членов профсоюза или их детей, на платной основе	1.2.5						
	Оказание материальной помощи членам профсоюза, нуждающимся в дополнительной поддержке	**1.3**						
	Чрезвычайная ситуация(обстоятельства) (стихийное бедствие, пожар, хищение имущества и т.п.)	1.3.1						
	Длительная болезнь, дорогостоящее лечение, оплата медицинского обслуживания в лечебных учреждениях	1.3.2						
	Тяжелое материальное положение (недостаток средств для содержания семьи, увечье, смерть близкого	1.3.3						
	Вступление в брак	1.3.4						
	Рождение детей	1.3.5						

Рисунок 194



Исполнение сметы профсоюзного бюджета

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Отчет об исполнении сметы профсоюзного бюджета											
2	за 2024 г.											
3												
4	Раздел	Статьи доходов и расходов, нормативы использования членских профсоюзных взносов		Код строки	Источники поступлений							
5					Утверждено по смете на 2024 г.		Фактическое исполнение сметы за 2024 г.		Отклонение			
6					Членские профсоюзные взносы	Другие источники	Членские профсоюзные взносы	Другие источники	Членские профсоюзные взносы		Другие источники	
7									экономия / +	перерасход / -	экономия / +	перерасход / -
8	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	1. ОСТАТОК	Остаток средств целевого финансирования на начало отчетного года,		1	950,00	1 525,00	950,00	1 525,00				
10	2. ДОХОДЫ	Членские профсоюзные взносы		2	10 000,00		9 986,60		13,40			
11		Поступления от вышестоящих профсоюзных организаций		2.1		1 000,00					1 000,00	
12		Целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)		3		80 000,00		6 000,00			74 000,00	
13		Прочие поступления		4		500,00		10,00			490,00	
14		Прочие поступления		4.3		500,00		10,00			490,00	
15		ИТОГО доходов (сумма строк 2 - 4)		5	10 000,00	81 500,00	9 986,60	6 010,00	13,40		75 490,00	
16		ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
17		Расходы из фонда помощи		6	10 000,00		80,00		9 920,00			
18		Обучение профсоюзных кадров и актива		7								
19		Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП "Беларустурист"	не менее 10 %	8	1 000,00				1 000,00			
20		Спортивная и культурно-массовая работа		9	10 000,00		91,00		9 909,00			
21		Культурно-массовая работа, в том числе:		9.1	5 000,00		91,00		4 909,00			
22		Спортивные мероприятия, в том числе:		9.2	5 000,00				5 000,00			

Рисунок 195

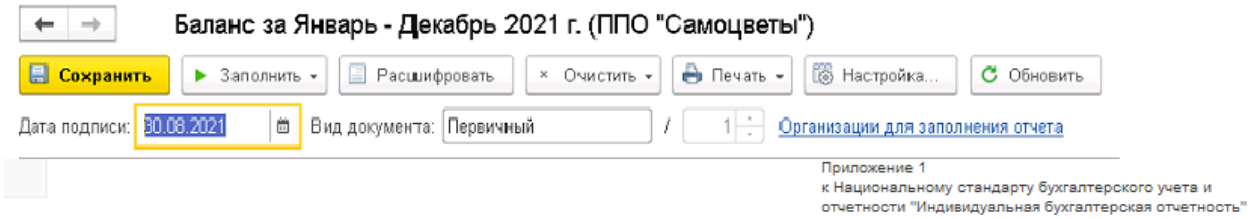
Использование фонда помощи за 2024 г.

Месяц	Код строки по отчету	Статья расходов	Сумма использования
Январь	**1**		**9 630**
	1.1	Стоимость путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации РБ для детей до 18 лет	3 400
	1.2	Предоставление безвозмездной (спонсорской) помощи физическим и юридическим лицам	3 000
	1.3	Отдельным категориям членов профсоюза	1 230
	1.4	Стоимость путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения	2 000
ИТОГО:	**13**		**9 630**

Рисунок 196

Использование средств нанимателя за 2024 г.			
Месяц	**Код строки по отчету**	**Статья расходов**	**Сумма использования**
Январь	**1**		**8 491,5**
	1.1	Стоимость путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации РБ для детей до 18 лет	3 400
	1.2	Отдельным категориям членов профсоюза	700
	1.3	Стоимость путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения	1 800
	1.4	Расходы на проведение спортивно-массовых мероприятий: туристские слеты, спартакиады, соревнования	1 161
	1.5	Оплата культурного досуга членов профсоюза и их детей, включая экскурсионное обслуживание	125
	1.6	Расходы на организацию и проведение мероприятий в связи с праздниками, включая выдачу подарков	30
	1.7	Вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки	500
	1.8	Командировочные расходы	106
	1.9	Услуги связи	32
	1.10	Износ по предметам, учитываемым в составе оборотных средств	600
	1.11	Другие административно-хозяйственные расходы	37,5
ИТОГО:	**13**		**8 491,5**

Рисунок 197



БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС
на 31 декабря 2024 г.

Организация	**ППО "Самоцветы"**
Учетный номер плательщика	100641759
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Единица измерения	**в рублях**
Адрес	

Дата утверждения	
Дата отправки	
Дата принятия	

Активы	Код строки	На 31 декабря 2024 г.	На 31 декабря 2023 г.
1	2	3	4
I.ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ			
Основные средства	110	**21,88**	**43,78**
Нематериальные активы	120	-	**14,56**
Доходные вложения в материальные активы	130	-	-
В том числе: инвестиционная недвижимость	131	-	-
предметы финансовой аренды (лизинга)	132	-	-
прочие доходные вложения в материальные активы	133	-	-
Вложения в долгосрочные активы	140	-	-

Рисунок 198

Перейти в оглавление ☞

Глава 2. Сервис (обработки для профсоюзного учета)

2.1. Закрытие месяца

Обработка Закрытие месяца находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Сервис.

В окне Период выбираем месяц и год, который необходимо закрыть, далее нажимаем кнопку Выполнить закрытие. Рисунок 199. Программа автоматически создаст соответствующие документы:

- Начисление зарплаты; В случае, если не был создан документ Начисления заплаты до документа Закрытие месяца, программа автоматически создаст его, исходя из штатного расписания и кадровых документов, внесенных в базу данных.
- Амортизация основных средств;
- Амортизация НМА и списание расходов по НИОКТР;
- Списание расходов будущих периодов;
- Закрытие счета 26.2.1 (ППО юрлица);
- Закрытие счета 26.2.2 (ППО юрлица);
- Закрытие счета 26.2.3 (ППО не юрлица);
- Закрытие счета 26.2.4 (ППО не юрлица)

и сформирует соответствующие проводки.

Список выполненных программой операций в каждом конкретном месяце зависит от имеющихся остатков и записей в базе данных.

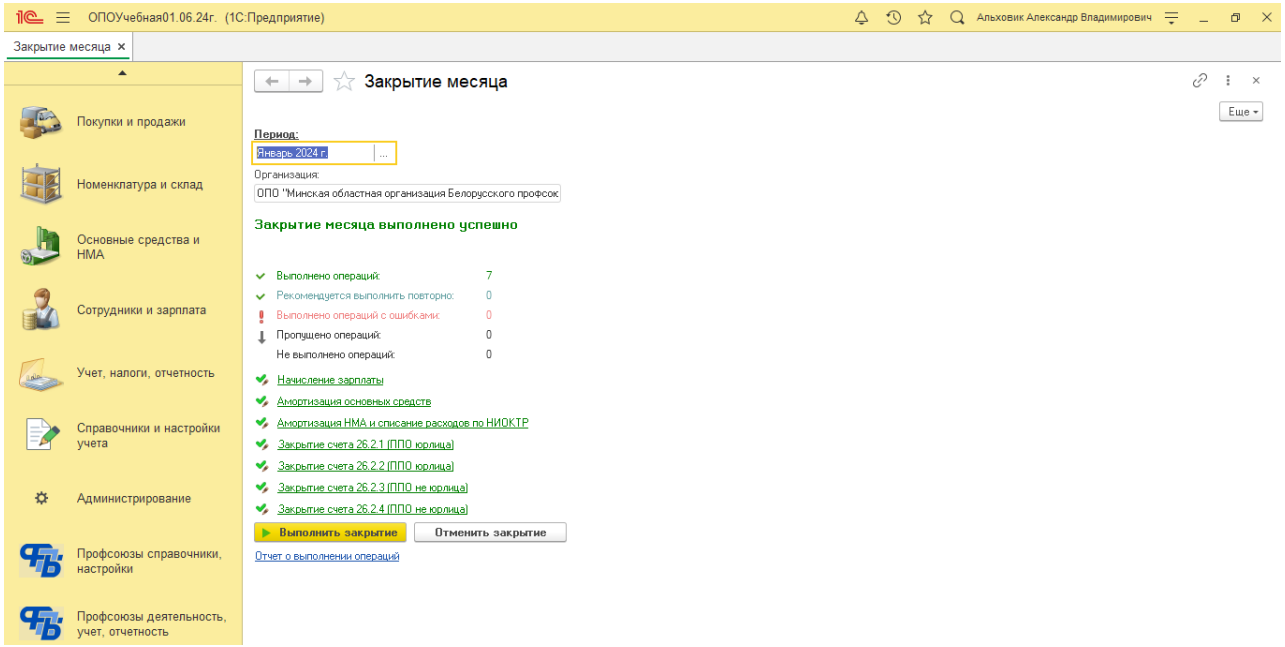


Рисунок 199

Операция по закрытию месяца может быть отменена путем нажатия на кнопку Отменить закрытие. При этом будут отменены все выполненные программой операции, кроме операции по начислению зарплаты. Рисунок 200.

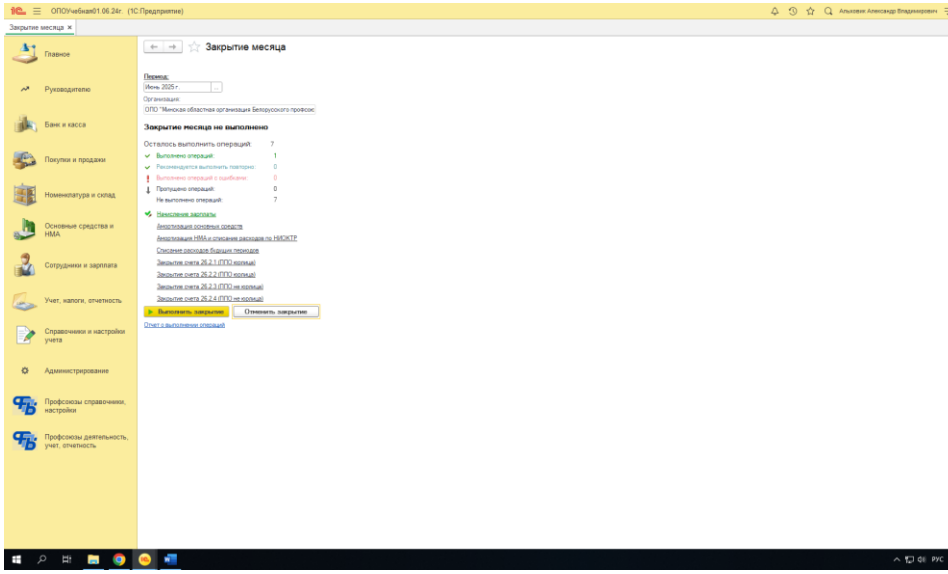


Рисунок 200

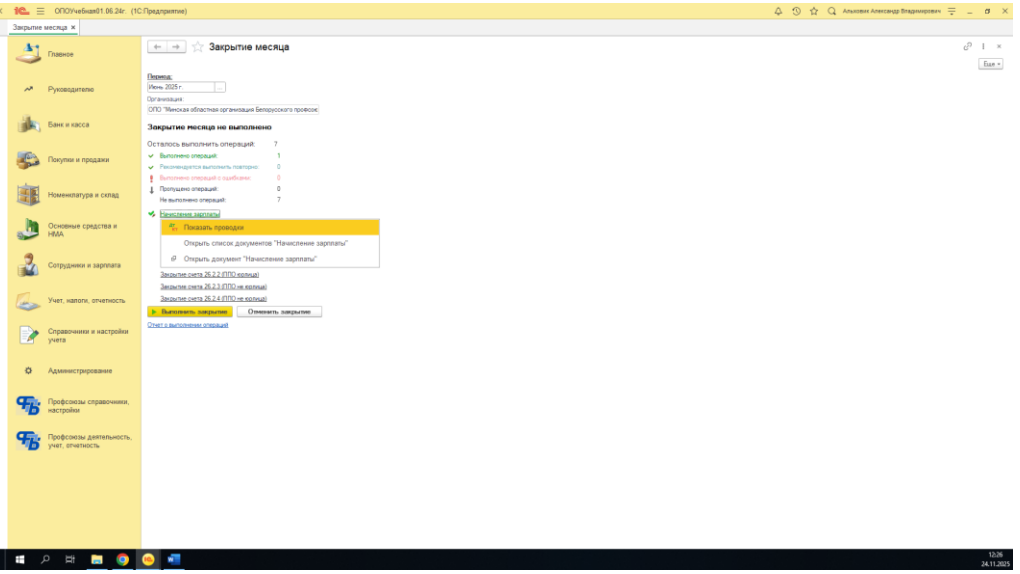


Рисунок 201

При нажатии на ссылку Начисление зарплаты, открывается дополнительное меню, позволяющее сделать следующие действия:

- Показать проводки;
- Открыть список документов «Начисление зарплаты»;
- Открыть документ «Начисление зарплаты». Рисунок 201.

При нажатии на остальные ссылки операций по закрытию месяца, открывается дополнительное меню, позволяющее сделать следующие действия:

- Показать проводки;
- Выполнить операцию;
- Отменить операцию;
- Отменить операции после выбранной;
- Пропустить операцию. Рисунок 202.

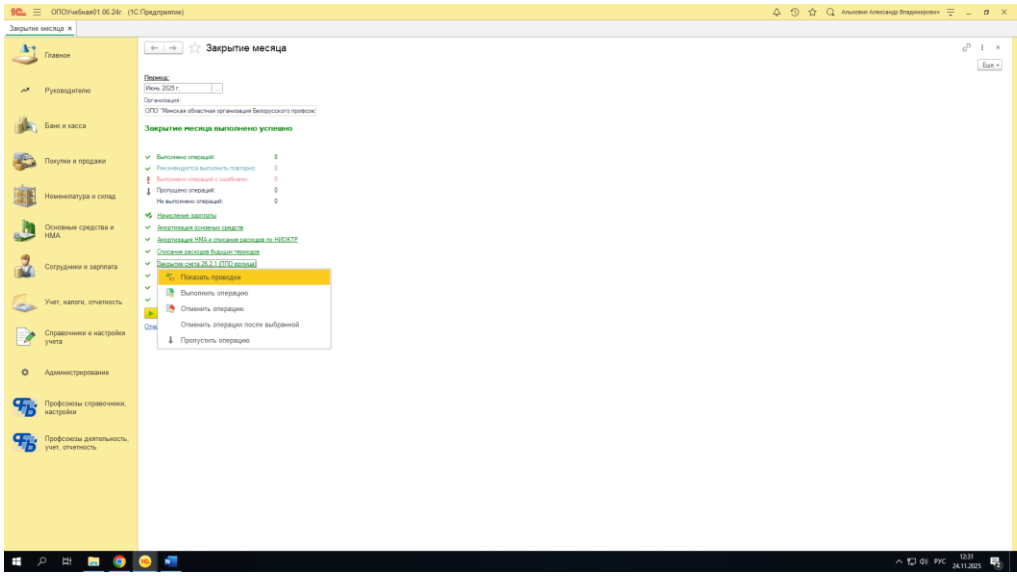


Рисунок 202

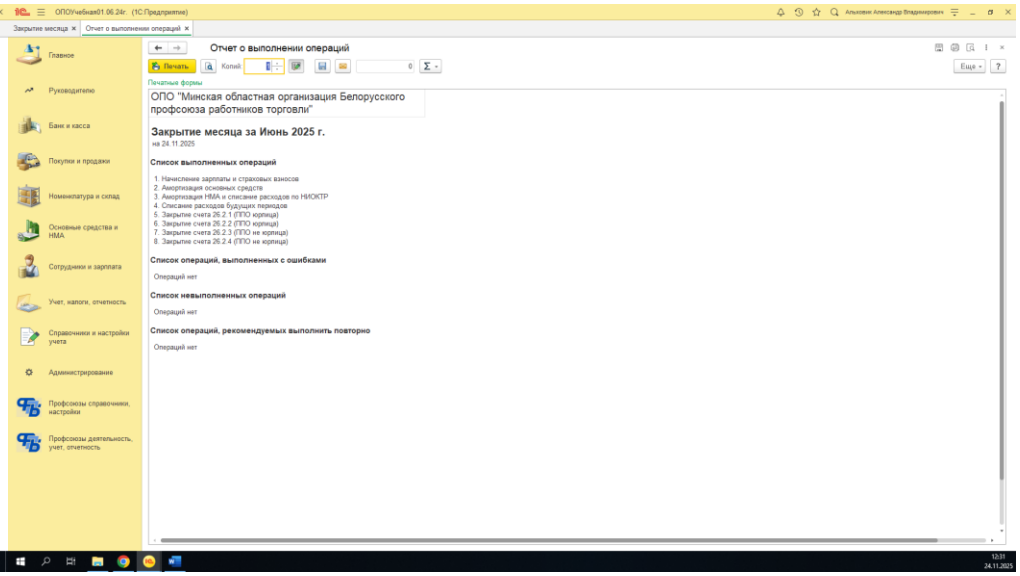


Рисунок 203

При нажатии на ссылку Отчет о выполнении операций, формируется данный отчет. Рисунок 203.

Перейти в оглавление ☞

2.2. Загрузка сотрудников из файла

Обработка Загрузка сотрудников из файла находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Сервис.

Для загрузки сотрудников необходимо нажать кнопку Загрузить из файла, вызывать соответствующий директорий, открыть и загрузить в таблицу нужный заранее подготовленный файл. Создание необходимого для загрузки файла описано в Части III. Работа с программой, Глава 1. Справочники, настройки, Раздел 4. Сотрудники. П.1.4.1. Сотрудники.

Содержание таблицы может меняться в зависимости от нажатой кнопки Показать (все, новые, измененные, новые и измененные, требующие решения). Снятием галочки Записать возможно исключить ненужные записи.

В окне Дата сведений необходимо указать требуемую дату записи в базу данных. Нажимая на кнопку Записать информацию в базу, создаем новые записи в справочнике Сотрудники или измененяем существующие записи. Рисунок 204.

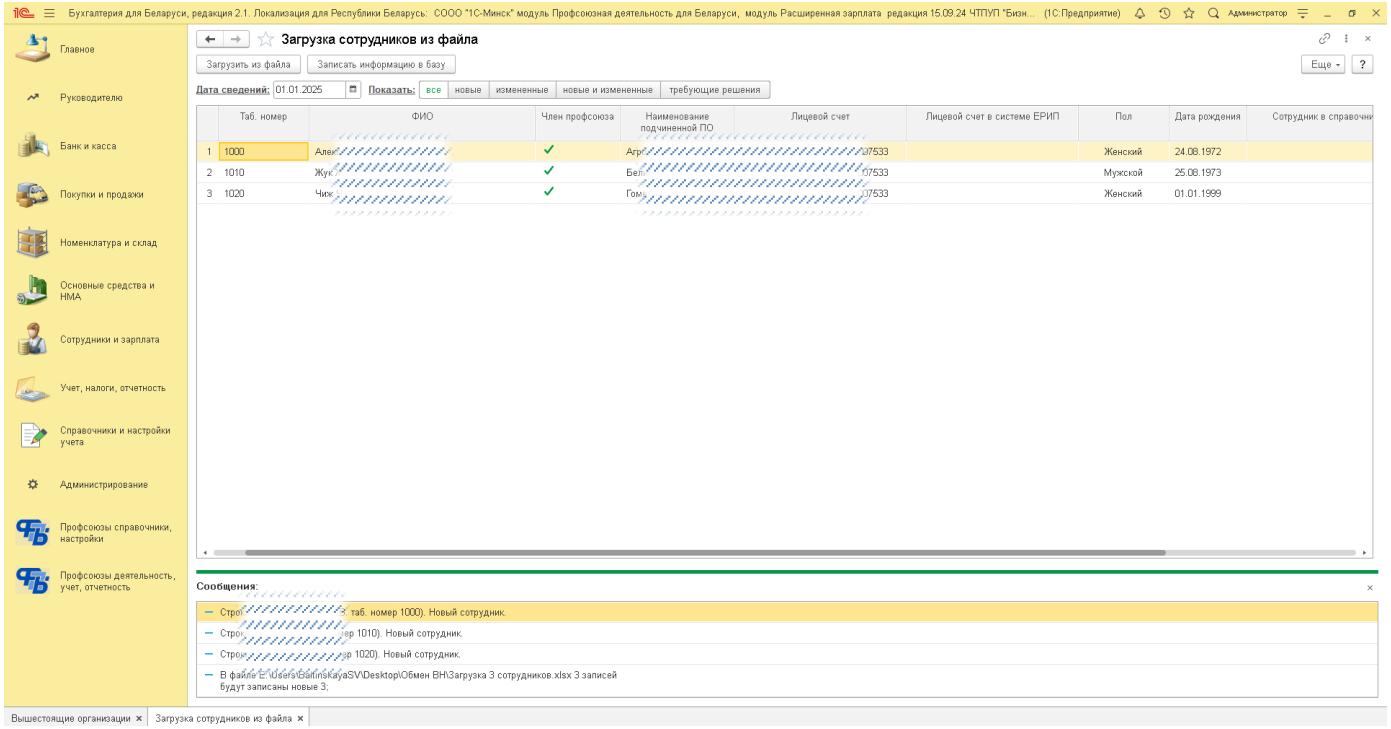


Рисунок 204

Перейти в оглавление ☞

2.3. Загрузка паспортных данных сотрудников из файла

Обработка по загрузке паспортных данных сотрудников из файла находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Сервис.

Для загрузки паспортных данных сотрудников из файла необходимо нажать кнопку Загрузить из файла, вызывать соответствующий директорий, открыть и загрузить в таблицу заранее подготовленный нужный файл. Нажатием кнопки Записать информацию в базу, данные из загруженного файла будут записаны в карточку Физического лица. В окне Дата сведений необходимо указать дату, на которую вводимые реквизиты паспортных данных, являются актуальными. Рисунок 205.

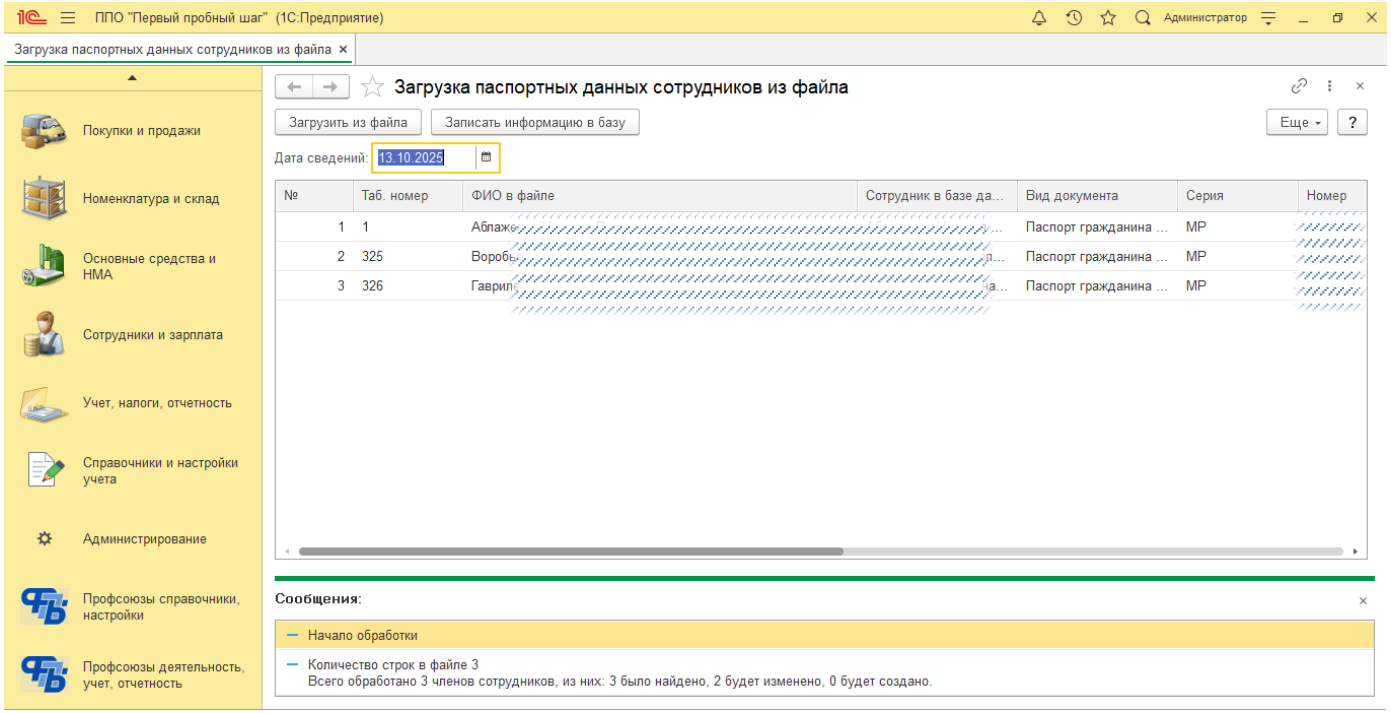


Рисунок 205

Перейти в оглавление ☞

2.4. Загрузка членов семей сотрудников из файла

Обработка по загрузке членов семей сотрудников из файла находится в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Сервис.

Для загрузки членов семей сотрудников из файла необходимо нажать кнопку Загрузить из файла, вызывать соответствующий директорий, открыть и загрузить в таблицу заранее подготовленный нужный файл, указать необходимую дату сведений, и нажатием кнопки Записать информацию в базу, данные из загруженного файла будут записаны в карточку физического лица, в раздел Состав семей. Рисунок 206.

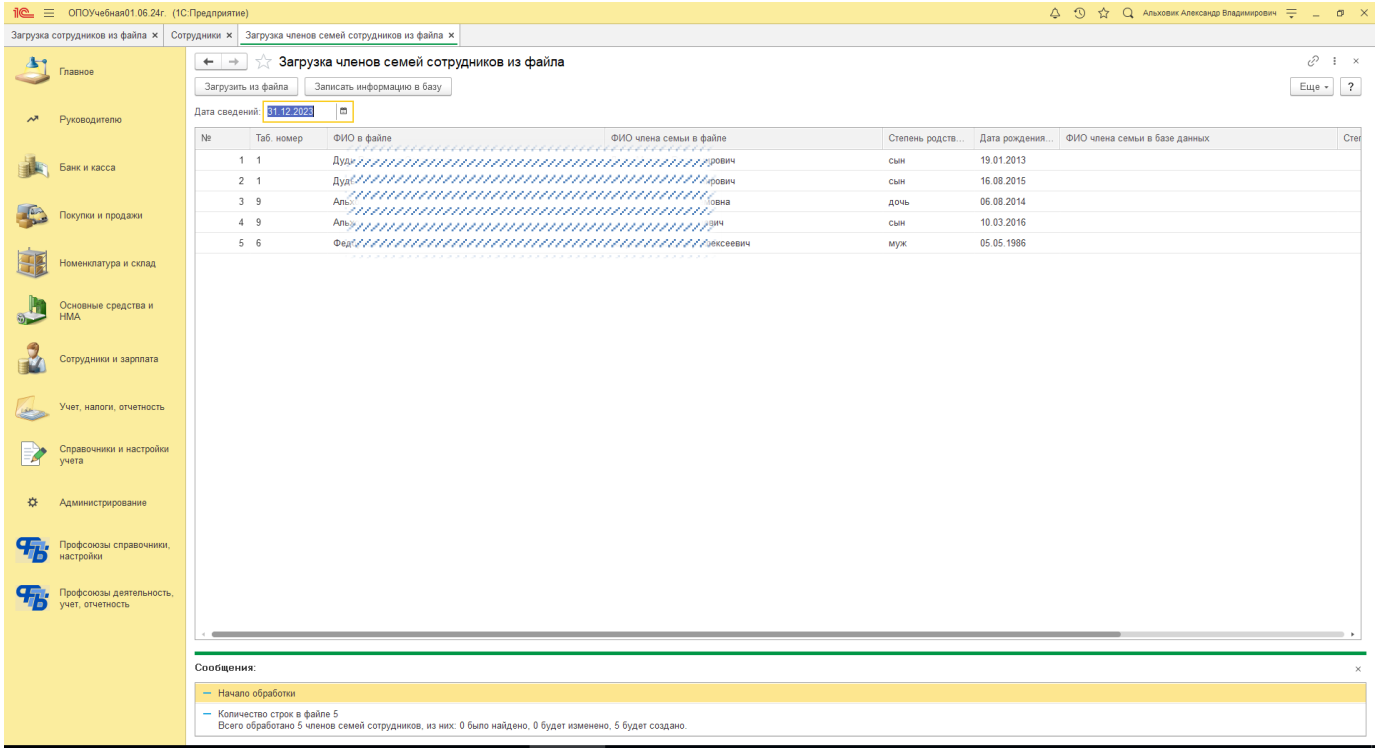


Рисунок 206

Перейти в оглавление ☞

2.5. Выгрузка списка детских подарков

Выгрузка списка детских подарков предназначена для формирования файла загрузки данных в документ Адресная помощь из профсоюзного бюджета.

Для создания файла выгрузки детских подарков необходимо перейти в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Сервис – Выгрузка списка детских подарков.

В окне Дата Формирования необходимо заполнить дату, на которую происходит формирование данного файла.

Реализован ряд возможностей отбора детей сотрудников:

- отбор по подчиненной профсоюзной организации. Для этого в окне Отбор по подчиненной профсоюзной организации необходимо выбрать из выпадающего списка наименование подчиненной организации, и табличная часть автоматически заполнится информацией по детям сотрудников выбранной подчиненной профсоюзной организации. Если данное окно не заполнять, программа в табличной части будет отражать детей всех сотрудников всех организаций, записанных в программу.

- отбор по членству родителя в профсоюзе (Все, Члены профсоюза, Не члены профсоюза). Для этого необходимо активировать нужный

отбор путем проставления точки в кружочке перед необходимым полем.

- отбор по полу ребенка (Все, Девочки, Мальчики). Для этого необходимо активировать нужный отбор путем проставления точки в кружочке перед необходимым полем.

- отбор по возрасту ребенка. Для этого необходимо задать требуемые границы отбора по возрасту путем заполнения прямоугольников Минимальный (проставить число) и Максимальный (проставить число).

Далее выбираем Подарок (конкретную позицию ТМЦ) из справочника Номенклатура. Над табличной частью будет выведена справочная информация о количестве выбранной позиции ТМЦ на складе организации на дату формирования списка детских подарков и количестве детей сотрудников, отраженных в табличной части. Для удаления строки с данными конкретного ребенка из табличной части требуется выделить ее и снять галочку в столбце В список, либо нажать клавишу Delete.

Далее путем нажатия кнопки Выгрузить в файл сохраняем данный файл в заданном месте. Рисунок 207.

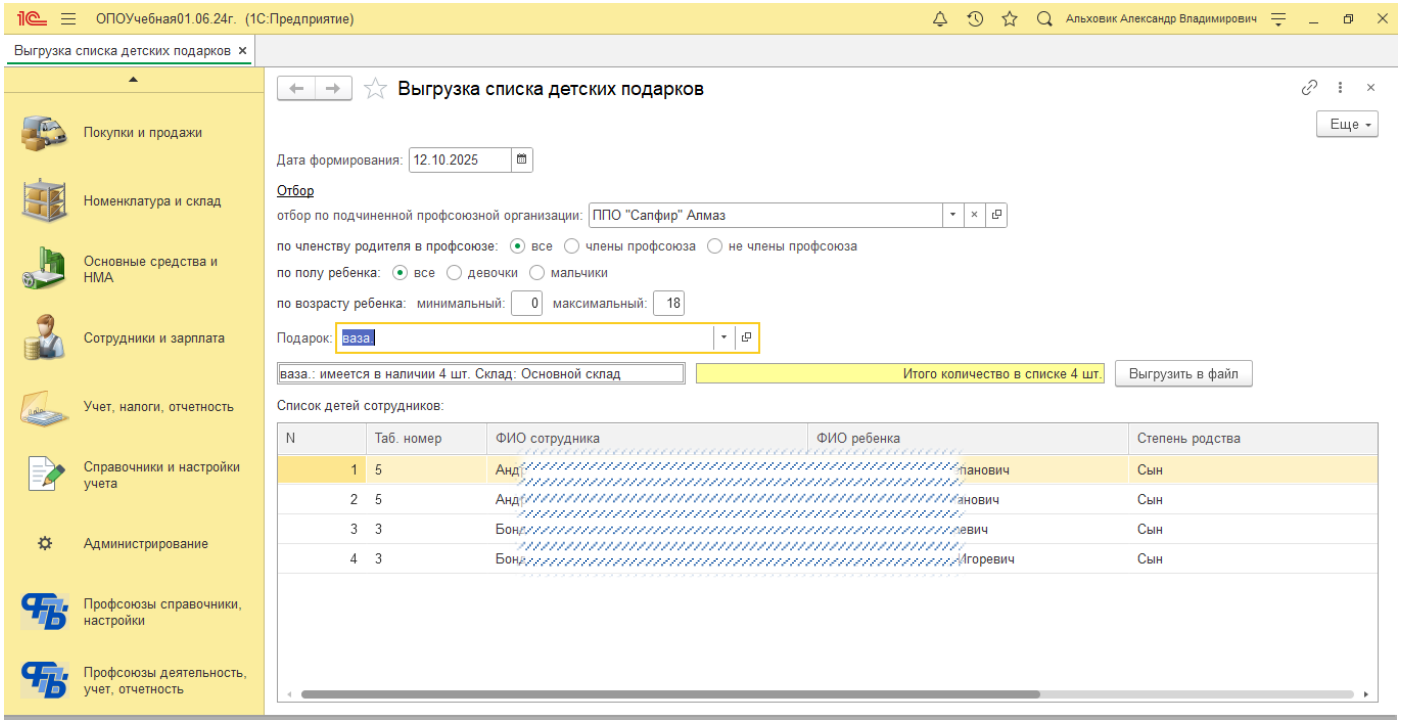


Рисунок 207

Перейти в оглавление ☞

2.6. Выгрузка списка подарков / услуг

Выгрузка списка подарков/услуг предназначена для формирования файла загрузки данных в документ Адресная помощь из профсоюзного бюджета.

Для создания файла выгрузки списка подарков/услуг необходимо перейти в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Сервис – Выгрузка списка подарков/услуг. В окне Дата Формирования необходимо заполнить дату, на которую происходит формирование данного файла. Далее следует сделать выбор вида подарка: Подарок (Рисунок 208) или Услуга (Рисунок 209) путем проставления точки в кружочке перед наименованием.

Реализован ряд возможностей отбора сотрудников, для формирования файла выгрузки списка подарков/услуг:

- отбор по подчиненной профсоюзной организации. Для этого в окне Отбор по подчиненной организации необходимо выбрать наименование подчиненной организации, и табличная часть автоматически заполнится списком сотрудников выбранной подчиненной профсоюзной организации. Если данное окно не заполнять, программа в табличной части будет отражать всех сотрудников всех организаций, записанных в программу.

- отбор по членству сотрудника в профсоюзе (Все, Члены профсоюза, Не члены профсоюза). Для этого необходимо активировать нужный отбор путем проставления точки в кружочке перед необходимым полем.

- отбор по полу. Для этого необходимо активировать нужный отбор путем проставления галочки в квадрате По полу, после чего появится поле для выбора пола (мужской или женский).

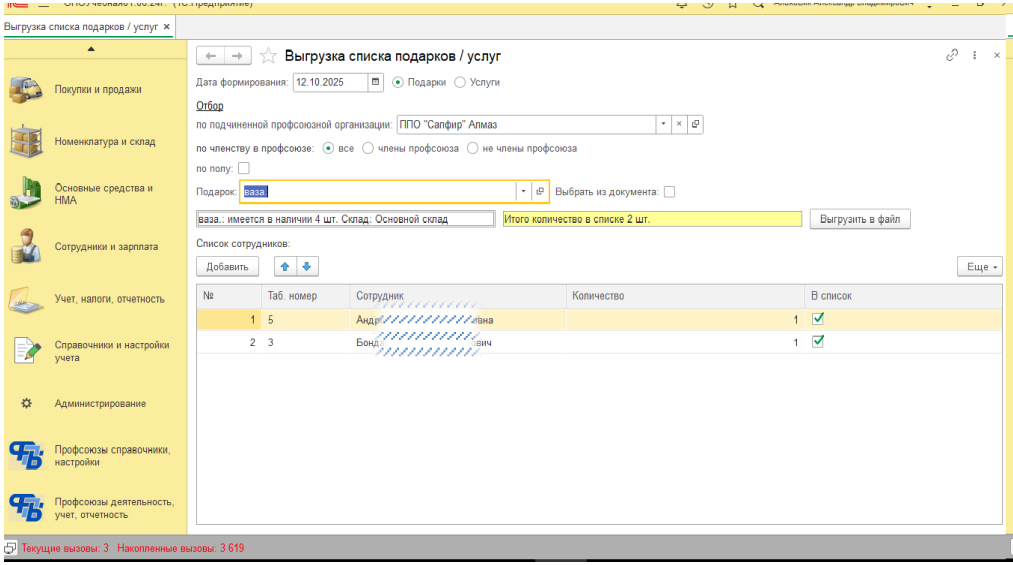


Рисунок 208

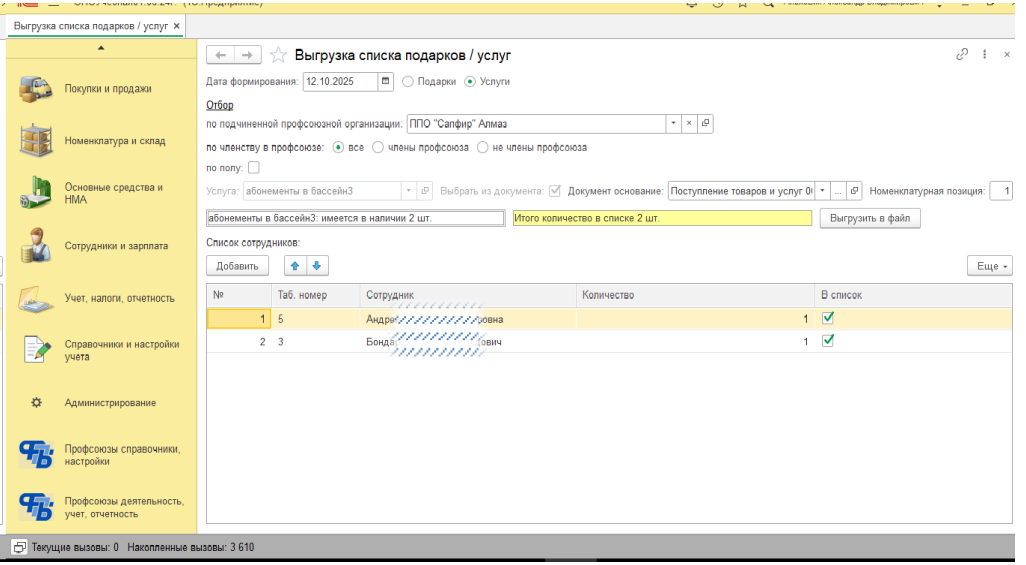


Рисунок 209

Выбор вида подарка (ТМЦ) реализован путем выбора конкретной позиции из справочника Номенклатура либо из документа основания (из первичных учетных документов типа Авансовый отчет либо Поступления товаров и услуг), путем выбора строки номенклатурной позиции. Выбор конкретной услуги для передачи реализован только из документа основания.

Над табличной частью будет выведена справочная информация о количестве выбранной позиции подарка на складе организации на дату формирования списка подарков и количестве сотрудников, отраженных в табличной части.

Для удаления конкретного сотрудника из табличной части требуется выделить ее и снять галочку в столбце В список, либо нажать клавишу

Delete.

Далее нажимаем клавишу Выгрузить в файл и сохраняем данный файл в заданном месте.

Перейти в оглавление ☞

2.7. Выгрузка списка для централизованной материальной помощи

Выгрузка списка для централизованной материальной помощи предназначена для формирования файла загрузки данных в документ Адресная помощь из профсоюзного бюджета

Для создания файла выгрузки списка для централизованной материальной помощи необходимо перейти в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Сервис – Выгрузка списка для централизованной материальной помощи.

В окне Дата Формирования необходимо заполнить дату, на которую происходит формирование данного файла.

Реализован ряд возможностей отбора сотрудников, для формирования файла выгрузки списка для централизованной материальной помощи:

- отбор по подчиненной профсоюзной организации. Для этого в окне Отбор по подчиненной организации необходимо выбрать наименование подчиненной организации, и табличная часть автоматически заполнится списком сотрудников выбранной подчиненной профсоюзной организации. Если данное окно не заполнять, в табличной части будут отражены все сотрудники всех организаций, записанных в программу.

- отбор по членству сотрудника в профсоюзе (Все, Члены профсоюза, Не члены профсоюза). Для этого необходимо активировать нужный отбор путем проставления точки в кружочке перед необходимым полем.

- отбор по полу. Для этого необходимо активировать нужный отбор путем проставления галочки в квадрате По полу, после чего появится поле для выбора пола (мужской или женский).

В поле Сумма централизованной помощи на человека заполняется необходимое число, которое автоматически перенесется в каждую строку табличной части в столбец Сумма. При необходимости сумму можно откорректировать в табличной части. Для удаления конкретного сотрудника из табличной части требуется выделить необходимую строку и снять галочку в столбце В список, либо нажать клавишу Delete.

Далее нажимаем клавишу Выгрузить в файл и сохраняем данный файл в заданном месте. Рисунок 210.

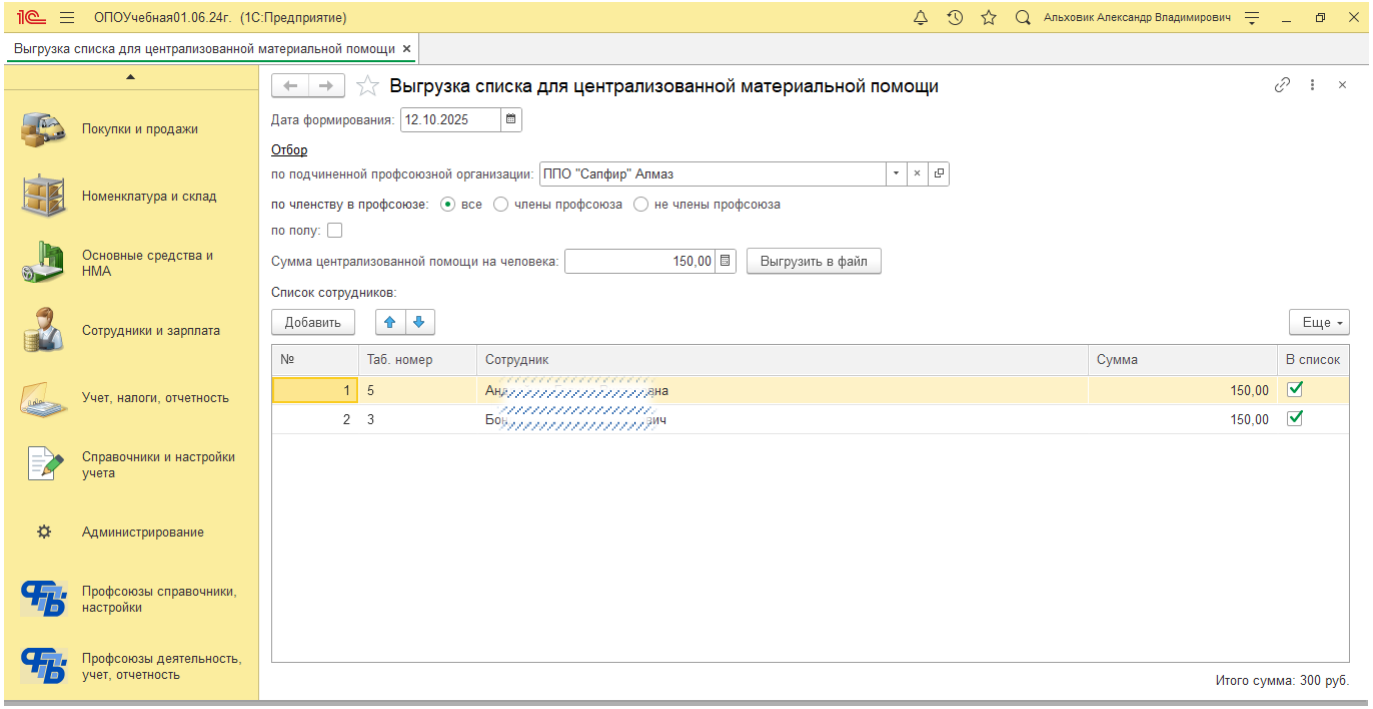


Рисунок 210

Перейти в оглавление ☞

2.8. Загрузка банковской выписки

Загрузка банковской выписки находится в разделе Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Денежные средства – Загрузка банковских выписок.

Нажимая кнопку Загрузить из файла, выбираем в открывшемся окне наименование обслуживающего банка, выписку которого собираемся загрузить. Выбираем сохраненный файл банковской выписки. Рисунок 211.

Если в загруженной банковской выписке есть движение по расчетному счету с новыми контрагентами, которых нет в базе данных, то путем нажатия кнопки Создать новых контрагентов, формируются новые записи в справочнике Контрагенты.

Для записи операции движения по расчетному счету в базу данных и формирования проводок необходимо заполнить все требуемые программой столбцы по каждой операции (строчке) в загруженной банковской выписке.

В столбце Операция с денежными средствами возможно изменить вид операции (безналичные или наличные денежные средства).

В столбце Вид операции необходимо выбрать из выпадающего списка требуемое наименование операции. Для автоматизированного заполнения необходимо на закладке Настройка корсчетов к каждому виду операции (из предлагаемых программой) привязать определенный бухгалтерский счет и статью движения денежных средств. Рисунок 212. К одному виду операции возможно привязать только один бухгалтерский

счет и одну статью движения денежных средств.

В столбце Корсчет необходимо указать требуемый бухгалтерский счет. В случае автоматического заполнения данного столбца на основании привязки корсчетов к видам операций, и необходимости изменения корсчета, возможно произвести корректировку путем выбора бухгалтерского счета из плана счетов.

В столбце Субконто1, Субконто2, Субконто3 требуется заполнение данных в зависимости от выбранного вида операции и корреспондирующего счета. Данный столбец заполняется автоматически при настройке вида операции с привязкой к нему корсчета на закладке Настройки корсчетов.

В столбце Статья движения денежных средств необходимо выбрать из справочника имеющихся статей движения денежных средств или создать новую. В случае автоматического заполнения данного столбца на основании привязки статьи движения денежных средств к видам операции, и необходимости изменения статьи движения денежных средств, возможно произвести корректировку.

При нажатии на кнопку Создать документы, программа записывает движение по расчетному и другим счетам в базу данных. Создавать документы возможно по одной заполненной операции либо по нескольким операциям. Программа выдаст сообщение о записи конкретной операции (операций) в базу данных либо о невозможности совершить запись в базу данных с указанием ошибок.

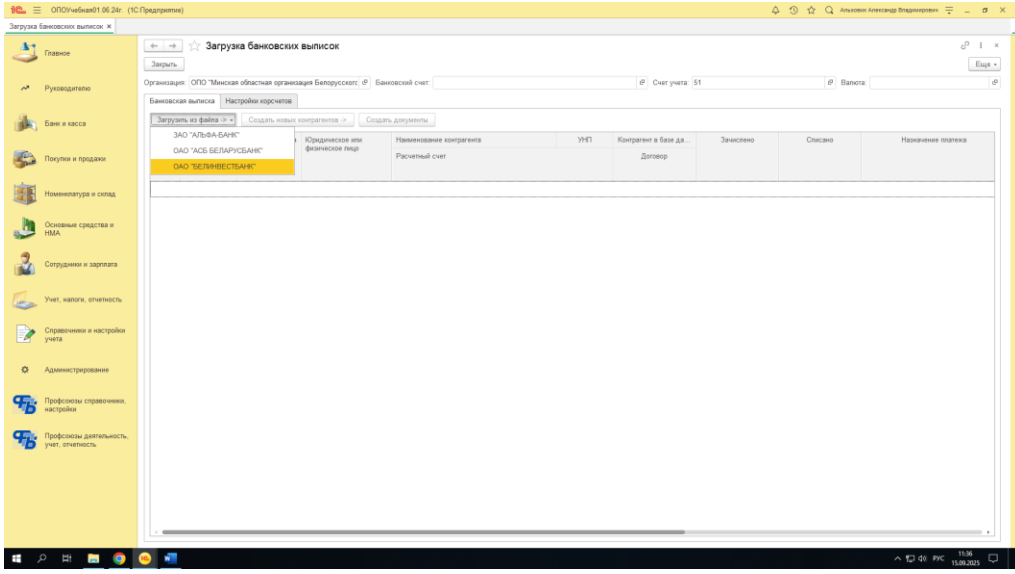


Рисунок 211

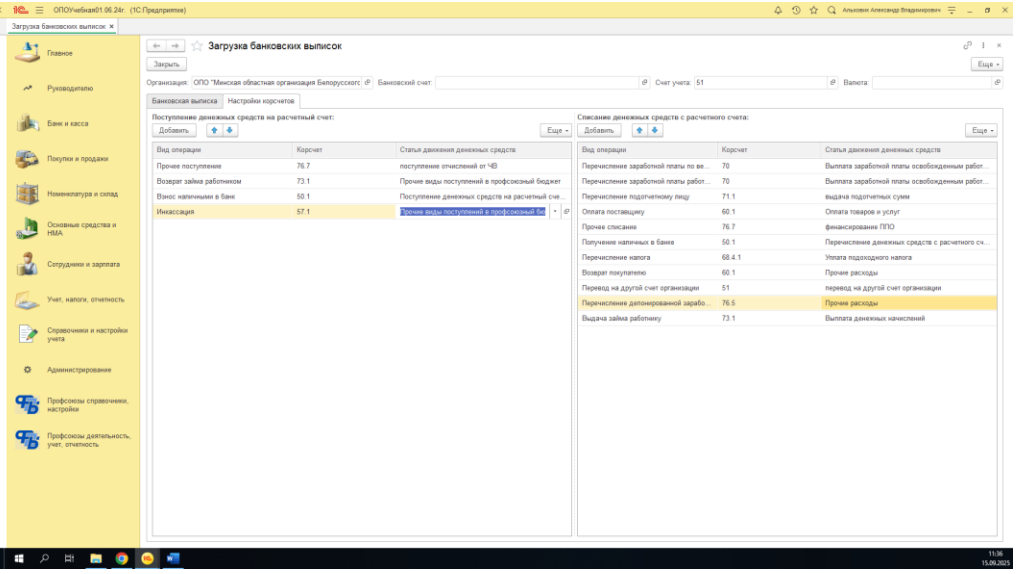


Рисунок 212

Записанные документы движения по банковским счетам можно увидеть в меню программы Профсоюзы деятельность, учет, отчетность- Денежные средства в разделах Банковские выписки, Поступление на расчетный счет, Списание с расчетного счета.

Перейти в оглавление ☞

2.9. Групповое формирование ПКО

Групповое формирование ПКО находится в разделе Профсоюзы деятельность, учет, отчетность – Денежные средства.

Групповое формирование ПКО предназначено для автоматического формирования приходных кассовых ордеров от сотрудников, которым были переданы услуги с частичной оплатой за счет профсоюза, и у этих физических лиц образовалась задолженность перед профсоюзной организацией по возмещению части стоимости полученной услуги. Рисунок 213.

Для Группового формирования ПКО в окне Исходный документ из выдающего списка типа данных необходимо выбрать требуемый документ адресной помощи, в котором сформирована задолженность сотрудников, внести дату, на которую требуется сформировать ПКО, а также заполнить Статью движения денежных средств и Основание, и нажать кнопку Создать ПКО. Рисунок 214.

В журнале Приходные кассовые ордера создаются ПКО на каждого сотрудника по списку выбранного документа Адресная помощь из профсоюзного бюджета. Данные ПКО не проведены, бухгалтерские проводки по ним не сформированы. По мере поступления оплаты от сотрудников за полученные услуги ПКО необходимо провести.

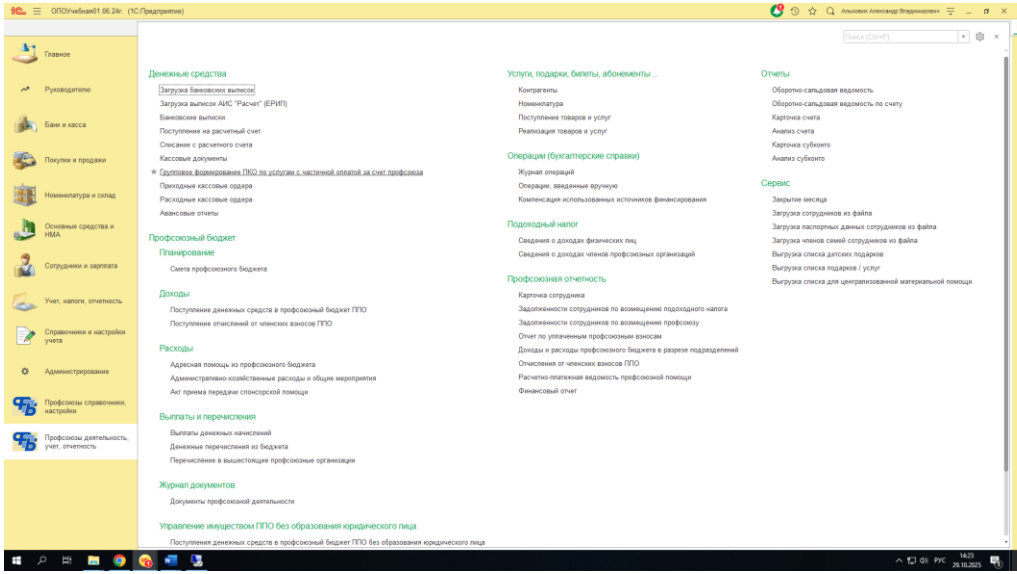


Рисунок 213

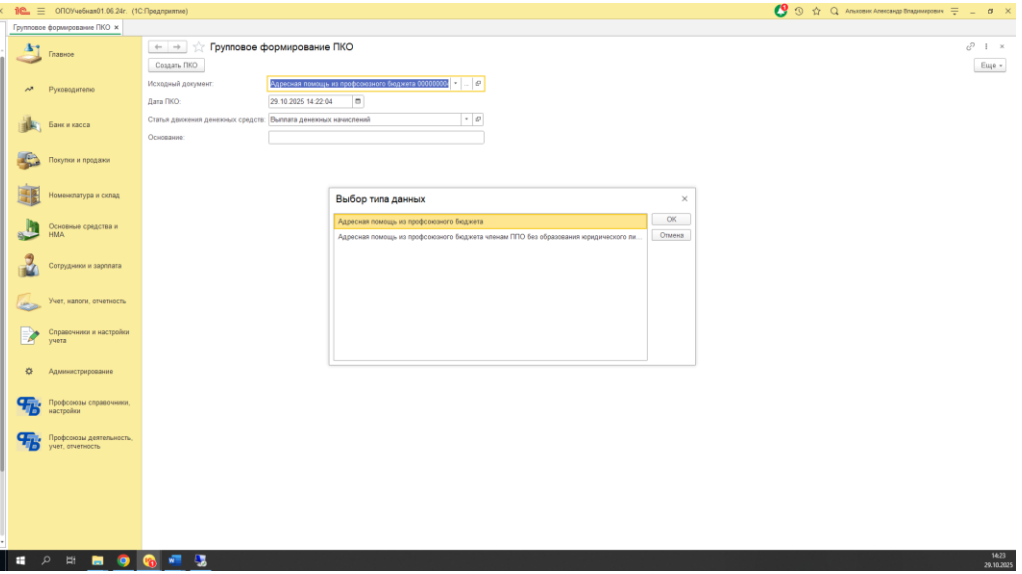


Рисунок 214

Перейти в оглавление ☞

Приложения

Приложение А

А. ПОЛНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Счет	Наименование счета (субсчета)	Разрезы аналитического учета		
		Субконто1	Субконто2	Субконто3
01	Основные средства	Основные средства		
01.1	Основные средства в организации	Основные средства		
01.10	Основные средства в подчиненной профсоюзной организации	Основные средства	Обособленные подразделения	
02	Амортизация основных средств	Основные средства		
02.1	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01	Основные средства		
02.2	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 03	Основные средства		
02.2.1	Амортизация инвестиционной недвижимости	Основные средства		
02.2.2	Амортизация предметов финансовой аренды (лизинга)	Основные средства		
03	Доходные вложения в материальные активы	Основные средства		
03.1	Инвестиционная недвижимость	Основные средства		
03.2	Предметы финансовой аренды (лизинг)	Основные средства		
03.3	Прочие доходные вложения в материальные активы	Основные средства		
04	Нематериальные активы	Нематериальные активы		
04.1	Нематериальные активы организации	Нематериальные активы		
04.2	Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	Нематериальные активы		
04.10	Нематериальные активы подчиненной профсоюзной организации	Нематериальные активы	Обособленные подразделения	
05	Амортизация нематериальных активов	Нематериальные активы		
06	Долгосрочные финансовые вложения	Контрагенты		
06.1	Долгосрочные финансовые вложения в ценные бумаги	Контрагенты	Ценные бумаги	
06.2	Предоставленные долгосрочные займы	Контрагенты		
06.3	Вклады по договору о совместной деятельности	Контрагенты		
07	Оборудование к установке и строительные материалы	Номенклатура	Партии	Склады

07.1	Оборудование к установке на складе	Номенклатура	Партии	Склады
07.2	Оборудование к установке, переданное в монтаж	Контрагенты	Номенклатура	Партии
07.3	Строительные материалы	Номенклатура	Партии	Склады
08	Вложения в долгосрочные активы			
08.1	Приобретение и создание основных средств			
08.1.1	Приобретение объектов основных средств	Номенклатура	Партии	Склады
08.1.2	Строительство объектов основных средств	Объекты строительства	Статьи затрат	Способы строительства
08.2	Приобретение и создание инвестиционной недвижимости			
08.2.1	Приобретение инвестиционной недвижимости	Номенклатура	Партии	Склады
08.2.2	Создание инвестиционной недвижимости	Объекты строительства	Статьи затрат	Способы строительства
08.3	Приобретение предметов финансовой аренды (лизинга)	Номенклатура	Партии	Склады
08.4	Приобретение и создание нематериальных активов	Нематериальные активы		
08.5	Приобретение и создание иных долгосрочных активов			
08.5.1	Приобретение земельных участков	Объекты строительства	Статьи затрат	
08.5.2	Приобретение объектов природопользования	Объекты строительства	Статьи затрат	
08.5.3	Перевод молодняка животных в основное стадо			
08.5.4	Приобретение взрослых животных			
09	Отложенные налоговые активы	Виды активов и обязательств		
10	Материалы	Номенклатура	Партии	Склады
10.1	Сырье и материалы	Номенклатура	Партии	Склады
10.2	Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия	Номенклатура	Партии	Склады
10.3	Топливо	Номенклатура	Партии	Склады
10.4	Тара и тарные материалы	Номенклатура	Партии	Склады
10.4.1	Тара и тарные материалы на складе	Номенклатура	Партии	Склады
10.4.2	Переданная тара	Контрагенты	Номенклатура	Партии
10.5	Запасные части	Номенклатура	Партии	Склады
10.6	Прочие материалы	Номенклатура	Партии	Склады
10.7	Материалы, переданные в переработку на сторону	Контрагенты	Номенклатура	Партии
10.8	Временные сооружения	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
10.9	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	Номенклатура	Партии	Склады
10.9.1	Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты на складе	Номенклатура	Партии	Склады

10.9.2	Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты в эксплуатации	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе	Номенклатура	Партии	Склады
10.11	Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации	Номенклатура		
10.11.1	Специальная одежда в эксплуатации	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
10.11.2	Специальная оснастка в эксплуатации	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	
10.12	Лом и отходы, содержащие драгоценные металлы	Номенклатура	Партии	Склады
10.50	Путевки билеты абонементы	Номенклатура		
11	Животные на выращивании и откорме			
14	Резервы под снижение стоимости запасов	Номенклатура		
14.1	Резервы под снижение стоимости материалов	Номенклатура		
15	Заготовление и приобретение материалов			
15.1	Заготовление и приобретение материалов			
16	Отклонение в стоимости материалов			
16.1	Отклонение в стоимости материалов			
18	Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам			
18.1	НДС по приобретенным основным средствам	Контрагенты	Основания для вычета НДС	
18.2	НДС по приобретенным нематериальным активам	Контрагенты	Основания для вычета НДС	
18.3	НДС по приобретенным ТМЦ, работам, услугам	Контрагенты	Основания для вычета НДС	
18.4	НДС по приобретенным товарам	Контрагенты	Основания для вычета НДС	
18.5	НДС по приобретенным имущественным правам	Контрагенты	Основания для вычета НДС	
18.6	НДС по товарам, работам, услугам, реализованным по ставке 10%	Контрагенты	Основания для вычета НДС	
18.7	НДС по товарам, реализованным по ставке 0% (экспорт)	Контрагенты	Основания для вычета НДС	Документы реализации
18.8	НДС при строительстве основных средств	Контрагенты	Основания для вычета НДС	Объекты строительства

18.9	НДС при ввозе из ЕАЭС	Контрагенты	Основания для вычета НДС	
20	Основное производство	Номенклатурные группы	Статьи затрат	
20.1	Основное производство	Номенклатурные группы	Статьи затрат	
20.2	Производство продукции из давальческого сырья	Номенклатура		
20.3	Неоплаченные выполненные работы (услуги)	Контрагенты	Номенклатура	Партии
21	Полуфабрикаты собственного производства	Номенклатура	Партии	Склады
22	Страховые выплаты			
22.1	Страховые выплаты по прямому страхованию			
22.2	Страховые выплаты по досрочно прекращенным договорам			
22.3	Возмещение доли убытков, уплаченных по рискам, принятым в перестрахование			
22.4	Полученные возмещения доли убытков			
23	Вспомогательные производства	Номенклатурные группы	Статьи затрат	
25	Общепроизводственные затраты	Статьи затрат		
26	Общехозяйственные затраты	Статьи затрат		
26.1	Общехозяйственные расходы производственные	Статьи затрат		
26.2	Общехозяйственные расходы профсоюзные	Статьи затрат	Источники целевого финансирования	
26.2.1	Общехозяйственные расходы по профсоюзной помощи	Статьи затрат	Источники целевого финансирования	Работники организаций
26.2.2	Общехозяйственные профсоюзные административно-хозяйственные и прочие расходы	Статьи затрат	Источники целевого финансирования	
26.2.3	Общехозяйственные расходы по профсоюзной помощи подчиненных профсоюзных организаций	Статьи затрат	Источники целевого финансирования	Работники организаций
26.2.4	Общехозяйственные расходы подчиненных профсоюзных организаций	Статьи затрат	Источники целевого финансирования	Обособленные подразделения
28	Брак в производстве	Номенклатурные группы	Статьи затрат	
29	Обслуживающие производства и хозяйства	Номенклатурные группы	Статьи затрат	
41	Товары	Номенклатура	Партии	Склады

41.1	Товары на складах	Номенклатура	Партии	Склады
41.2	Товары в розничной торговле	Номенклатура	Партии	Склады
41.2.1	Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоимости)	Номенклатура	Склады	Партии
41.2.2	Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)	Склады		
41.2.3	Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)	Номенклатура	Партии	Склады
41.3	Тара под товаром и порожняя	Номенклатура	Партии	Склады
41.3.1	Тара под товаром и порожняя на складе	Номенклатура	Партии	Склады
41.3.2	Переданная тара под товаром и порожняя	Контрагенты	Номенклатура	Партии
41.4	Покупные изделия	Номенклатура	Партии	Склады
41.5	Товары, переданные для подготовки на сторону	Номенклатура	Партии	Склады
41.6	Предметы проката	Номенклатура	Партии	Склады
42	Торговая наценка			
42.1	Торговая наценка			
42.1.1	Торговая наценка в автоматизированных торговых точках	Номенклатура	Склады	Партии
42.1.2	Торговая наценка в неавтоматизированных торговых точках	Склады		
42.2	Торговая скидка			
42.2.1	Торговая скидка АТТ	Номенклатура	Склады	Партии
42.2.2	Торговая скидка НТТ	Склады		
42.3	Розничный НДС			
42.3.1	НДС в цене товара в АТТ	Номенклатура	Склады	Партии
42.3.2	НДС в цене товара в НТТ	Склады		
43	Готовая продукция	Номенклатура	Партии	Склады
44	Расходы на реализацию	Статьи затрат		
44.1	Коммерческие расходы в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность	Статьи затрат		
44.2	Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность	Статьи затрат	Виды расходов на реализацию	
44.2.1	Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность	Статьи затрат	Виды расходов на реализацию	
44.2.2	Издержки обращения, подлежащие распределению	Статьи затрат	Виды расходов на реализацию	
45	Товары отгруженные	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.1	Покупные товары отгруженные	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.2	Готовая продукция отгруженная	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.3	Прочие товары отгруженные	Контрагенты	Номенклатура	Партии

47	Долгосрочные активы, предназначенные для реализации	Виды активов и обязательств		
50	Касса	Статьи движения денежных средств		
50.1	Касса организации	Статьи движения денежных средств		
50.2	Операционная касса	Статьи движения денежных средств		
50.3	Касса организации (в валюте)	Статьи движения денежных средств		
50.4	Касса филиала	Статьи движения денежных средств		
51	Расчетные счета	Банковские счета	Статьи движения денежных средств	
52	Валютные счета	Банковские счета	Статьи движения денежных средств	
55	Специальные счета в банках	Банковские счета	Статьи движения денежных средств	
55.1	Депозитные счета	Банковские счета	Статьи движения денежных средств	
55.2	Счета в драгоценных металлах	Банковские счета	Статьи движения денежных средств	
55.3	Специальный счет средств целевого финансирования	Банковские счета	Статьи движения денежных средств	
55.11	Депозитные счета (в валюте)	Банковские счета	Статьи движения денежных средств	
55.31	Специальный счет целевого финансирования (в валюте)	Банковские счета	Статьи движения денежных средств	
57	Денежные средства в пути			
57.1	Инкассированные денежные средства			
57.2	Денежные средства для приобретения иностранной валюты	Контрагенты	Договоры	
57.3	Денежные средства в иностранных валютах для реализации	Контрагенты	Договоры	Виды продажи валюты
57.11	Инкассированные денежные средства (в валюте)	Контрагенты		
57.21	Денежные средства для покупки иностранной валюты (в валюте)	Контрагенты		
58	Краткосрочные финансовые вложения	Контрагенты		

58.1	Краткосрочные финансовые вложения в ценные бумаги	Контрагенты	Ценные бумаги	
58.2	Предоставленные краткосрочные займы	Контрагенты		
59	Резервы под обесценение краткосрочных финансовых вложений	Контрагенты	Ценные бумаги	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.2	Расчеты по авансам выданным	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.3	Векселя выданные	Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
60.4	Аккредитивы	Банковские счета		
60.11	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.12	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.21	Расчеты по авансам выданным (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.22	Расчеты по авансам выданным (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.41	Аккредитивы (в валюте)	Банковские счета		
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.1	Расчеты с покупателями и заказчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.2	Расчеты в порядке инкассо	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.3	Расчеты по плановым платежам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.4	Векселя полученные	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.5	Расчеты по авансам полученным	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.6	Расчеты по комиссионным товарам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.7	Расчеты с дольщиками по финансированию создания объекта	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с

	долевого строительства			контрагентом
62.11	Расчеты с покупателями и заказчиками (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.12	Расчеты с покупателями и заказчиками (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.51	Расчеты по авансам полученным (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.52	Расчеты по авансам полученным (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.61	Расчеты по комиссионным товарам (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
63	Резервы по сомнительным долгам	Контрагенты	Договоры	
65	Отложенные налоговые обязательства	Виды активов и обязательств		
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	Контрагенты	Договоры	
66.1	Расчеты по краткосрочным кредитам	Контрагенты	Договоры	
66.2	Расчеты по краткосрочным займам	Контрагенты	Договоры	
66.3	Расчеты по процентам по краткосрочным кредитам и займам	Контрагенты	Договоры	
66.11	Расчеты по краткосрочным кредитам банка (в валюте)	Контрагенты	Договоры	
66.21	Расчеты по краткосрочным займам (в валюте)	Контрагенты	Договоры	
66.31	Расчеты по процентам по краткосрочным кредитам и займам (в валюте)	Контрагенты	Договоры	
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	Контрагенты	Договоры	
67.1	Расчеты по долгосрочным кредитам	Контрагенты	Договоры	
67.2	Расчеты по долгосрочным займам	Контрагенты	Договоры	
67.3	Расчеты по процентам по долгосрочным кредитам и займам	Контрагенты	Договоры	
67.11	Расчеты по долгосрочным кредитам (в валюте)	Контрагенты	Договоры	
67.21	Расчеты по долгосрочным займам (в валюте)	Контрагенты	Договоры	
67.31	Расчеты по процентам по долгосрочным кредитам и займам (в валюте)	Контрагенты	Договоры	
68	Расчеты по налогам и сборам	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.1	Расчеты по налогам и сборам, относимым на затраты по производству и реализации продукции, товаров, работ, услуг	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.1.1	Экологический налог	Виды платежей в		

		бюджет (фонды)		
68.1.2	Земельный налог	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.1.3	Налог за размещение отходов	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.1.4	Налог на недвижимость	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.1.5	Транспортный налог	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.2	Расчеты по налогам и сборам, исчисляемым из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.2.1	Налог на добавленную стоимость	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.2.2	Местные целевые сборы	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.3	Расчеты по налогам и сборам, исчисляемым из прибыли (дохода)	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.3.1	Налог на прибыль	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.3.2	Налог на доходы	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.3.4	Налог на игорный бизнес	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.3.6	Налог на инфраструктуру	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.4	Расчеты по подоходному налогу	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.4.1	Подоходный налог	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.5	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.5.1	Прочие налоги и сборы	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.5.2	Инновационный фонд	Виды платежей в бюджет (фонды)		

68.7	Акцизы	Виды платежей в бюджет (фонды)		
68.22	НДС по экспорту к возмещению	Контрагенты	Счета-фактуры выданные	
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Виды платежей в бюджет (фонды)		
69.1	Расчеты по социальному страхованию	Виды платежей в бюджет (фонды)	Работники организаций	
69.2	Расчеты по пенсионному обеспечению (страховые взносы на обязательное пенсионное страхование)	Виды платежей в бюджет (фонды)	Работники организаций	
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	Работники организаций	Вид начислений оплаты труда (об)	
71	Расчеты с подотчетными лицами	Работники организаций	Вид расходов по авансовым отчетам	
71.1	Расчеты с подотчетными лицами	Работники организаций	Вид расходов по авансовым отчетам	
71.11	Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)	Работники организаций	Вид расходов по авансовым отчетам	
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	Работники организаций		
73.1	Расчеты по предоставленным займам	Работники организаций		
73.2	Расчеты по возмещению ущерба	Работники организаций		
73.3	Расчеты по прочим операциям	Работники организаций		
73.4	Расчеты по арендованному личному имуществу	Работники организаций		
73.11	Расчеты по предоставленным займам (в валюте)	Работники организаций		
73.30	Расчеты по профсоюзной деятельности	Работники организаций		
73.30.1	Расчеты по начислениям удержаниям в денежной форме	Работники организаций		
73.30.2	Расчеты по выдачам в натуральной форме	Работники организаций		
73.30.3	Расчеты по возмещениям сотрудниками начисленного ПДН	Работники организаций		
73.30.4	Расчеты по начисленному ПДН по детским путевкам	Работники организаций		
73.30.5	Расчеты по возмещениям сотрудниками	Работники организаций		
73.30.6	Расчеты по переплате в бюджет	Работники организаций		
73.31	Расчеты по профсоюзной деятельности ППО без образования юрлица	Работники организаций	Обособленные подразделения	
73.31.1	Расчеты по начислениям удержаниям в денежной форме	Работники организаций	Обособленные подразделения	

73.31.2	Расчеты по выдачам в натуральной форме	Работники организаций	Обособленные подразделения	
73.31.3	Расчеты по возмещениям сотрудниками начисленного ПДН	Работники организаций	Обособленные подразделения	
73.31.4	Расчеты по начисленному ПДН по детским путевкам ППО без образования юрлица	Работники организаций	Обособленные подразделения	
73.31.5	Расчеты по возмещениям сотрудниками	Работники организаций	Обособленные подразделения	
73.40	Расчеты по членским взносам	Работники организаций		
75	Расчеты с учредителями	Контрагенты		
75.1	Расчеты по вкладам в уставный капитал	Контрагенты		
75.1.1	Расчеты по вкладам в уставный капитал	Контрагенты		
75.1.2	Расчеты по вкладам в уставный капитал (в валюте)	Контрагенты		
75.2	Расчеты по выплате дивидендов и других доходов	Контрагенты		
75.2.1	Расчеты по выплате дивидендов и других доходов	Контрагенты		
75.2.2	Расчеты по выплате дивидендов и других доходов (в валюте)	Контрагенты		
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	Контрагенты	Договоры	
76.1	Расчеты по исполнительным документам	Контрагенты		
76.2	Расчеты по имущественному и личному страхованию			
76.2.1	Расчеты по имущественному и личному страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.2.2	Расчеты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	Виды платежей в бюджет (фонды)		
76.2.3	Расчеты по добровольному страхованию дополнительной накопительной пенсии за счет работодателя	Виды платежей в бюджет (фонды)		
76.3	Расчеты по претензиям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.4	Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.5	Расчеты по депонированным суммам	Работники организаций		
76.6	Расчеты по договору доверительного управления имуществом	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.7	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.9	Расчеты, связанные с выбывающей группой	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с

				контрагентом
76.10	Расчеты с розничными покупателями по платежным картам и банковским кредитам	Склады		
76.21	Расчеты по имущественному и личному страхованию (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.31	Расчеты по претензиям (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.32	Расчеты по претензиям (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.71	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
76.72	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
77	Расчеты по прямому страхованию и перестрахованию	Контрагенты	Договоры	
77.1	Расчеты по прямому страхованию со страхователями	Контрагенты	Договоры	
77.2	Расчеты по рискам, принятым в перестрахование	Контрагенты	Договоры	
77.3	Расчеты по рискам, переданным в перестрахование	Контрагенты	Договоры	
77.4	Расчеты по прямому страхованию со страховыми агентами и брокерами	Контрагенты	Договоры	
77.5	Расчеты по депо премий	Контрагенты	Договоры	
79	Внутрихозяйственные расчеты	Обособленные подразделения		
79.1	Расчеты по выделенному имуществу	Обособленные подразделения		
79.2	Расчеты по текущим операциям	Обособленные подразделения		
79.3	Расчеты по договору доверительного управления имуществом	Обособленные подразделения	Договоры	
79.40	Расчеты по профсоюзным операциям с членскими взносами	Обособленные подразделения		
79.50	Расчеты по профсоюзным операциям с подчиненными организациями	Обособленные подразделения		
79.50.1	Расчеты по ОС	Обособленные подразделения	Основные средства	
79.50.2	Расчеты по НМА	Обособленные	Нематериальные	

		подразделения	активы	
79.50.3	Расчеты по прочим ТМЦ	Обособленные подразделения	Номенклатура	Партии
79.50.4	Расчеты по услугам	Обособленные подразделения	Номенклатура	
79.50.5	Денежные расчеты	Обособленные подразделения		
79.60	Расчеты по профсоюзным операциям с вышестоящими организациями			
80	Уставный капитал	Контрагенты	Ценные бумаги	
80.1	Уставный капитал белорусских учредителей	Контрагенты	Ценные бумаги	
80.2	Уставный капитал иностранных учредителей	Контрагенты	Ценные бумаги	
80.3	Прочий капитал	Контрагенты		
81	Собственные акции (доли в уставном капитале)	Контрагенты	Ценные бумаги	
81.1	Обыкновенные акции	Контрагенты	Ценные бумаги	
81.2	Привилегированные акции	Контрагенты	Ценные бумаги	
81.3	Прочий капитал	Контрагенты		
82	Резервный капитал			
82.1	Резервы, образованные в соответствии с законодательством			
82.2	Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами			
83	Добавочный капитал			
83.1	Прирост стоимости имущества по переоценке	Основные средства		
83.2	Эмиссионный доход от выпуска обыкновенных акций	Ценные бумаги		
83.3	Эмиссионный доход от выпуска привилегированных акций	Ценные бумаги		
83.4	Фонд пополнения собственных средств (6%)			
83.5	Фонд накопления использованный			
83.6	Фонд использования средств целевого финансирования			
83.7	Фонд пополнения			
83.8	Курсовые разницы по вкладам в уставный фонд			
83.9	Другие источники			
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Направления использования прибыли		
84.1	Прибыль, подлежащая распределению			
84.2	Убыток, подлежащий покрытию			

84.3	Нераспределенная прибыль в обращении	Направления использования прибыли		
84.4	Нераспределенная прибыль использованная	Направления использования прибыли		
86	Целевое финансирование	Назначение целевых средств	Договоры	Движения целевых средств
86.1	Целевое финансирование из бюджета	Назначение целевых средств	Договоры	Движения целевых средств
86.2	Прочее целевое финансирование и поступления	Назначение целевых средств	Договоры	Движения целевых средств
86.10	Доходы фонда целевого финансирования			
86.10.1	Отчисления от членских профсоюзных взносов			
86.10.2	Целевые поступления по коллект. договорам, тарифным соглашениям			
86.10.3	Поступления от вышестоящих организаций			
86.10.4	Прочие поступления	Движения целевых средств	Организации	
86.40	Резервный фонд (исключен с 01.01.21)			
86.50	Профсоюзный бюджет	Источники целевого финансирования		
86.50.1	Фонд целевого финансирования	Источники целевого финансирования		
86.50.2	Фонд помощи	Источники целевого финансирования		
86.50.3	Фонд спонсорской помощи	Источники целевого финансирования		
86.60	Амортизационные фонды	Источники целевого финансирования		
86.60.1	Фонд материальных ценностей и услуг	Источники целевого финансирования	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации
86.60.2	Амортизационный фонд основных средств	Источники целевого финансирования	Основные средства	
86.60.3	Амортизационный фонд нематериальных активов	Источники целевого финансирования	Нематериальные активы	
86.70	Профсоюзный бюджет подчиненных профсоюзных организаций	Источники целевого	Обособленные	

		финансирования	подразделения	
90	Доходы и расходы по текущей деятельности	Номенклатурные группы		
90.1	Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг	Номенклатурные группы	Ставки НДС	
90.1.1	Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг	Номенклатурные группы	Ставки НДС	Номенклатура
90.2	Налог на добавленную стоимость, исчисляемый из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг	Номенклатурные группы	Ставки НДС	
90.3	Прочие налоги и сборы, исчисляемые из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг	Номенклатурные группы		
90.3.1	Проч. налоги и сборы, исчисляемые из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг	Номенклатурные группы		
90.4	Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг	Номенклатурные группы		
90.4.1	Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг	Номенклатурные группы		
90.5	Управленческие расходы	Номенклатурные группы		
90.5.1	Управленческие расходы	Номенклатурные группы		
90.6	Расходы на реализацию	Номенклатурные группы		
90.6.1	Расходы на реализацию	Номенклатурные группы		
90.7	Прочие доходы по текущей деятельности	Номенклатурные группы	Ставки НДС	
90.8	Налог на добавленную стоимость, исчисляемый от прочих доходов по текущей деятельности	Номенклатурные группы	Ставки НДС	
90.9	Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов по текущей деятельности	Номенклатурные группы		
90.10	Прочие расходы по текущей деятельности	Номенклатурные группы		
90.11	Прибыль (убыток) от текущей деятельности	Номенклатурные группы		

91	Прочие доходы и расходы	Прочие доходы и расходы		
91.1	Прочие доходы	Прочие доходы и расходы	Реализуемые активы	
91.2	Налог на добавленную стоимость	Прочие доходы и расходы	Реализуемые активы	
91.3	Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов	Прочие доходы и расходы	Реализуемые активы	
91.4	Прочие расходы	Прочие доходы и расходы	Реализуемые активы	
91.5	Сальдо прочих доходов и расходов	Прочие доходы и расходы		
93	Страховые взносы (премии)			
93.1	Страховые взносы (премии) по прямому страхованию			
93.2	Страховые премии и портфель премий, получ. по рискам, принятым в перестрахование			
93.3	Уплаченные страховые премии по рискам, переданным в перестрахование			
94	Недостачи и потери от порчи имущества			
95	Страховые резервы			
95.1	Резерв по страхованию жизни			
95.2	Результат изменения резерва по страхованию			
95.3	Резерв незаработанной премии			
95.4	Доля перестраховщиков			
95.5	Результат изменения резерва незаработанной премии			
95.6	Резерв заявленных неурегулированных убытков			
95.7	Доля перестраховщиков в резерве заявленных, но неурегулированных убытков			
95.8	Результат изменения резерва заявленных, но неурегулированных убытков			
95.9	Резерв произошедших, но незаявленных убытков			
95.10	Доля перестраховщиков в резерве произошедших, но незаявленных убытков			
95.11	Результат изменения резерва произошедших, но незаявленных убытков			

96	Резервы предстоящих платежей	Оценочные обязательства и резервы		
97	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		
97.1	Прочие расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		
97.2	Расходы на оплату труда будущих периодов	Расходы будущих периодов	Работники организаций	
97.3	НДС 60 дней	Расходы будущих периодов	Договоры	
97.4	Расходы по покупке валюты	Расходы будущих периодов	Виды ценностей	
97.5	Курсовые разницы	Расходы будущих периодов		
97.5.1	По сырью, материалам, товарам, работам, услугам	Расходы будущих периодов		
97.5.6	По прочей кредиторской задолженности	Расходы будущих периодов		
98	Доходы будущих периодов			
98.1	Доходы, полученные в счет будущих периодов	Доходы будущих периодов	Контрагенты	Договоры
98.2	Безвозмездные поступления			
98.3	Предстоящие поступления по недостачам, выявленным за прошлые годы	Работники организаций		
98.4	Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и баланс. стоимостью по недостачам ценностей	Работники организаций		
98.5	Курсовая разница в доходах будущих периодов	Доходы будущих периодов		
98.6	Целевое финансирование	Назначение целевых средств	Договоры	Движения целевых средств
99	Прибыли и убытки			
99.1	Прибыли и убытки	Прибыли и убытки		
000	Вспомогательный счет			
001	Арендованные основные средства	Контрагенты	Основные средства	

002	Имущество, принятое на ответственное хранение	Номенклатура	Контрагенты	Склады
002.1	Материалы, принятые на ответственное хранение	Номенклатура	Контрагенты	Склады
002.2	Товары, принятые на ответственное хранение	Номенклатура	Контрагенты	Склады
003	Материалы, принятые в переработку	Контрагенты	Номенклатура	
003.1	Материалы на складе	Контрагенты	Номенклатура	Склады
003.2	Материалы, переданные в производство	Контрагенты	Номенклатура	
004	Товары, принятые на комиссию	Партии	Номенклатура	
004.1	Товары на складе	Партии	Номенклатура	Склады
004.2	Товары, переданные на комиссию	Партии	Контрагенты	Номенклатура
005	Оборудование, принятое для монтажа	Контрагенты	Номенклатура	
006	Бланки документов с определенной степенью защиты	Номенклатура	Партии	
006.1	Бланки документов с определенной степенью защиты в месте хранения	Номенклатура	Партии	Склады
006.2	Бланки документов с определенной степенью защиты у материально ответственного лица	Номенклатура	Партии	Работники организаций
007	Списанная безнадежная к получению дебиторская задолженность	Контрагенты	Договоры	
008	Обеспечения обязательств полученные	Контрагенты	Договоры	
009	Обеспечения обязательств выданные	Контрагенты	Договоры	
011	Основные средства, сданные в аренду	Контрагенты	Основные средства	
014	Потеря стоимости основных средств			
016	Недвижимое имущество, находящееся в совместном домовладении			
017	Именные приватизационные чеки «Имущество»			
018	Многооборотная тара	Партии	Номенклатура	
018.1	Многооборотная тара полученная	Партии	Номенклатура	Склады
018.2	Многооборотная тара переданная	Партии	Номенклатура	
019	Остаточная (ликвидационная) стоимость имущества			
019.1	Остаточная (ликвидационная) стоимость списанных основных средств	Основные средства		
019.2	Остаточная (ликвидационная) стоимость списанного незавершенного строительства	Объекты строительства		
АП	Амортизационная премия и инвестиционный вычет	Основные средства	Документы инвестиционного вычета	

АП.1	Амортизационная премия и инвестиционный вычет по основным средствам	Основные средства	Документы инвестиционного вычета	
АП.1.1	Амортизационная премия и инвестиционный вычет по ОС при принятии к учету и модернизации	Основные средства	Документы инвестиционного вычета	
АП.1.2	Амортизационная премия по основным средствам к распределению (2012-2013 гг)	Основные средства	Документы инвестиционного вычета	
ГТД	Учет импортных товаров по номерам ГТД	Номенклатура	Номера ГТД	Страны происхождения
ДЕ	Отражение деноминации 01.07.2016			
ДЕ.1	Пересчет при деноминации 01.07.2016			
ДЕ.2	Округление при деноминации 01.07.2016			
КР	Курсовые разницы	Основные средства		
КР.1	Курсовые разницы по ОС после ввода в эксплуатацию	Основные средства		
МЦ	Материальные ценности в эксплуатации			
МЦ.2	Спецодежда в эксплуатации	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
МЦ.3	Спецоснастка в эксплуатации	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	
МЦ.4	Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
МЦ.5	Временные (нетитульные) сооружения и приспособления в эксплуатации	Номенклатура	Партии материалов в эксплуатации	Работники организаций
НА	НДС при исполнении обязанностей налогового агента	Контрагенты	Договоры	Основания для вычета НДС
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения			
НЕ.01	Расходы, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК			
НЕ.01.1	Выплаты в пользу физических лиц			
НЕ.01.9	Другие выплаты			
НЕ.02	Расходы, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК			
НЕ.02.1	Выплаты в пользу физических лиц			
НЕ.02.9	Другие выплаты			

НЕ.03	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения			
НЕ.04	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения			
РВ	Розничная выручка	Склады		
РВ.1	Нераспределенная розничная выручка (без НДС)	Склады	Ставки НДС	
РВ.2	НДС в нераспределенной розничной выручке	Склады	Ставки НДС	

Перейти в оглавление ☞

Б. ОСНОВНЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ В ПРОФСОЮЗНОМ УЧЕТЕ

1. Учет поступления средств целевого финансирования

№ п/п	Корреспондирующие счета				Содержание учетной записи
	по дебету		по кредиту		
	номера счетов	разрезы аналитического учета	номера счетов	разрезы аналитического учета	
1.1	50.1	Статьи движения денежных средств	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	получены в кассу членские взносы, целевые поступления по коллективным договорам, тарифным соглашениям, поступления от вышестоящих организаций, прочие поступления
1.2	51	Банковский счет; Статьи движения денежных средств	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	получены на расчетный счет членские взносы, целевые поступления по коллективным договорам, тарифным соглашениям, поступления от вышестоящих организаций, прочие поступления
1.3	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	86.10		полученные денежные средства учтены в качестве дохода фонда целевого финансирования
1.3.1	76.7	Контрагенты Договоры; Документы расчетов с контрагентом	86.10.1		полученные членские взносы учтены в качестве дохода фонда целевого финансирования
1.3.2	76.7	Контрагенты Договоры; Документы расчетов с контрагентом	86.10.2		полученные целевые поступления по коллективным договорам, тарифным соглашениям, учтены в качестве дохода фонда целевого финансирования
1.3.3	76.7	Контрагенты Договоры; Документы расчетов с контрагентом	86.10.3		полученные поступления от вышестоящих организаций учтены в качестве дохода фонда целевого финансирования

1.3.4	76.7	Контрагенты Договоры; Документы расчетов с контрагентом	86.10.4	Движения целевых средств; Организации	полученные прочие поступления учтены в качестве дохода фонда целевого финансирования
1.4	86.10.1, 86.10.2, 86.10.3, 86.10.4	Движения целевых средств; Организации	86.50	Источники целевого финансирования	сформирован профсоюзный бюджет из средств доходов фонда целевого финансирования
1.4.1	86.10.1, 86.10.2, 86.10.3, 86.10.4	Движения целевых средств; Организации	86.50.1	Источники целевого финансирования	сформирован фонд целевого финансирования профсоюзного бюджета из средств доходов фонда целевого финансирования
1.4.2	86.10.1, 86.10.2, 86.10.3, 86.10.4	Движения целевых средств; Организации	86.50.2	Источники целевого финансирования	сформирован фонд помощи из средств доходов фонда целевого финансирования
1.5	08.1.1, 10.6, 10.9.1	Номенклатура; Партии; Склады	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	получены основные средства (материалы) в качестве целевого финансирования
1.6	04.1	Нематериальные активы	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	получены НМА в качестве целевого финансирования
1.7	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	86.50	Источники целевого финансирования	стоимость полученных основных средств (НМА, материалы) учтены в доходах фонда целевого финансирования

2. Учет использования средств целевого финансирования

2.1. Использование фондов целевого финансирования

№ п/п	Корреспондирующие счета				Содержание учетной записи
	по дебету		по кредиту		
	номера счетов	разрезы аналитического учета	номера счетов	разрезы аналитического учета	
2.1.1	86.50.1, 86.50.2	Источники целевого финансирования	26.2.1	Статьи затрат; Источники целевого финансирования; Работники организаций	использование средств фонда целевого финансирования (фонда помощи) на общехозяйственные расходы по профсоюзной помощи
2.1.2	86.50.1	Источники целевого финансирования	26.2.2	Статьи затрат; Источники целевого финансирования	использование средств фонда целевого финансирования на общехозяйственные профсоюзные, административно-хозяйственные и прочие расходы

2.2. Расчеты по оплате труда освобожденных работников

№ п/п	Корреспондирующие счета				Содержание учетной записи
	по дебету		по кредиту		
	номера счетов	разрезы аналитического учета	номера счетов	разрезы аналитического учета	
2.2.1	26.2.2	Статьи затрат; Источники целевого финансирования	70	Работники организаций; Вид начисления	начислена заработная плата освобожденным работникам
2.2.2	69.1	Вид платежа в бюджет (фонды)	70	Работники организаций; Вид начисления	начислены пособия за счет средств фонда социальной защиты населения
2.2.3	70	Работники организаций	68.4.1	Вид платежа в бюджет (фонды)	удержан подоходной налог из заработной платы работника
2.2.4	70	Работники организаций	69.2	Вид платежа в бюджет (фонды)	удержаны обязательные страховые взносы на пенсионное страхование из заработной платы работника
2.2.5	26.2.2	Статьи затрат; Источники целевого финансирования	69.1	Вид платежа в бюджет (фонды)	начислены обязательные страховые взносы в фонд социальной защиты населения

2.2.6	26.2.2	Статьи затрат; Источники целевого финансирования	76.2.2	Вид платежа в бюджет (фонды)	начислены страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2.2.7.1	70	Работники организаций	50.1	Статьи движения денежных средств	выплачена заработная плата из кассы
2.2.7.2	70	Работники организаций	51	Банковский счет; Статьи движения денежных средств	выплачена заработная плата с расчетного счета организации
2.2.8	70	Работники организаций	76.5		депонируется невыплаченная заработная плата
2.2.9.1	76.5	Работники организаций	50.1	Статьи движения денежных средств	выплачена депонированная заработная плата из кассы организации
2.2.9.2	76.5	Работники организаций	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	выплачена депонированная заработная плата с расчетного счета организации
2.2.10	68.4.1	Вид платежа в бюджет (фонды)	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	перечислен подоходный налог с расчетного счета организации
2.2.11	69.1, 69.2	Вид платежа в бюджет (фонды); Работники организаций	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	перечислены обязательные страховые взносы в фонд социальной защиты населения и пенсионный фонд единым платежом
2.2.12	76.2.2	Вид платежа в бюджет (фонды)	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	перечислены страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

2.3. Приобретение и использование основных средств (ОС)

№ п/п	**Корреспондирующие счета**				**Содержание учетной записи**
	по дебету		**по кредиту**		
	номера счетов	**разрезы аналитического учета**	**номера счетов**	**разрезы аналитического учета**	
2.3.1	60.1, 60.2	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	произведена оплата поставщикам (подрядчикам) с расчетного счета организации

2.3.2	60.1	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	60.2	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	зачтен авансовый платеж
2.3.3	08.1.1	Номенклатура; Партии; Склады	60.1	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	поступил объект ОС от поставщика
2.3.4	01.1	Основные средства	08.1.1	Номенклатура; Партии; Склады	введен в эксплуатацию объект ОС
2.3.5	26.2.2	Статьи затрат; Источники целевого финансирования	02	Основные средства	начислена амортизация (начиная с месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию)

2.4. Приобретение и использование нематериальных активов (НМА)

№ п/п	Корреспондирующие счета				Содержание учетной записи
	по дебету		по кредиту		
	номера счетов	разрезы аналитического учета	номера счетов	разрезы аналитического учета	
2.4.1	60.1, 60.2	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	произведена оплата поставщикам (подрядчикам) с расчетного счета организации
2.4.2	60.1	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	60.2	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	зачтен авансовый платеж
2.4.3	08.4	Нематериальные активы	60.1	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	поступил объект НМА от поставщика
2.4.4	04.1	Нематериальные активы	08.4	Нематериальные активы	введен в эксплуатацию объект НМА

2.4.5	26.2.2	Статьи затрат; Источники целевого финансирования	05	Нематериальные активы	начислена амортизация (начиная с месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию)

2.5. Приобретение и использование товарно-материальных ценностей (ТМЦ)

№ п/п	Корреспондирующие счета				Содержание учетной записи
	по дебету		по кредиту		
	номера счетов	разрезы аналитического учета	номера счетов	разрезы аналитического учета	
2.5.1	60.1, 60.2	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	произведена оплата поставщикам (подрядчикам) с расчетного счета
2.5.2	60.1	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	60.2	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	зачтен авансовый платеж
2.5.3.1	10.3, 10.6, 10.50	Номенклатура; Партии; Склады	60.1	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	поступление ТМЦ (топливо, прочие ТМЦ, путевки, билеты, абонементы) от поставщика на склад организации
2.5.3.2	10.9.1	Номенклатура; Партии; Склады	60.1	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	поступление инвентаря и хозяйственных принадлежностей от поставщика на склад организации
2.5.4	10.9.2	Номенклатура; Партия в эксплуатации; Работники организаций	10.9.1	Номенклатура; Партии; Склады	инвентарь и хозяйственные принадлежности переданы со склада организации в эксплуатацию
2.5.5.1	73.30.2	Работники организаций; Обособленные подразделения	10.6	Номенклатура; Партии; Склады	передача ТМЦ (вручение подарков) работникам со склада организации

2.5.5.2	26.2.1, 26.2.2	Статьи затрат; Источники целевого финансирования	10.6	Номенклатура; Партии; Склады	списаны ТМЦ на общехозяйственные профсоюзные расходы (административно-хозяйственные профсоюзные и прочие расходы) для обеспечения административно-хозяйственной и уставной деятельности
2.5.5.3	26.2.2	Статьи затрат; Источники целевого финансирования	10.9.2	Номенклатура; Партия в эксплуатации; Работники организаций	списана стоимость инвентаря и хозяйственных принадлежностей, переданных в эксплуатацию (выбывающих из эксплуатации) на общехозяйственные профсоюзные расходы (административно-хозяйственные профсоюзные и прочие расходы) для обеспечения уставной деятельности

2.6. Приобретение и использование услуг

№ п/п	Корреспондирующие счета				Содержание учетной записи
	по дебету		по кредиту		
	номера счетов	разрезы аналитического учета	номера счетов	разрезы аналитического учета	
2.6.1	60.1, 60.2	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	оплата поставщикам (подрядчикам) с расчетного счета организации
2.6.2	60.1	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	60.2	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	зачтен авансовый платеж
2.6.3	10.50	Номенклатура; Партии; Склады	60.1	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	получена услуга на склад (работы, билеты, путевки, абонементы и пр.) от поставщика
2.6.4.1	73.30.2	Работники организаций	10.50	Номенклатура; Партии; Склады	выдана услуга (билеты, путевки, абонементы и пр.) работникам
2.6.4.2	26.2.2	Статьи затрат; Источники целевого финансирования	10.50	Номенклатура; Партии; Склады	списана стоимость услуг на общехозяйственные профсоюзные расходы (административно-хозяйственные профсоюзные и прочие расходы) для обеспечения уставной деятельности

2.7. Осуществление выплат материальной помощи, компенсационных выплат и выплат вознаграждения неосвобожденным работникам профкома (профактиву)

№ п/п	Корреспондирующие счета				Содержание учетной записи
	по дебету		по кредиту		
	номера счетов	разрезы аналитического учета	номера счетов	разрезы аналитического учета	
2.7.1	26.2.1	Статьи затрат; Источник целевого финансирования; Работники организаций	73.30.1	Работники организаций	начислена материальная помощь (компенсационные выплаты вознаграждение неосвобожденным работникам и пр.) из профсоюзного бюджета
2.7.2	73.30.1	Работники организаций	68.4.1	Вид платежа в бюджет (фонды)	удержан из начисленного дохода подоходный налог
2.7.3	68.4.1	Вид платежа в бюджет (фонды)	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	перечислен подоходный налог в бюджет с расчетного счета организации
2.7.4.1	73.30.1	Работники организаций	50.1	Статьи движения денежных средств	выплачены работнику денежные начисления из кассы организации
2.7.4.2	73.30.1	Работники организаций	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	выплачены работнику денежные начисления с расчетного счета организации

2.8. Предоставление услуг с частичной оплатой стоимости

№ п/п	Корреспондирующие счета				Содержание учетной записи
	по дебету		по кредиту		
	номера счетов	разрезы аналитического учета	номера счетов	разрезы аналитического учета	
2.8.1	26.2.1	Статьи затрат; Источники целевого финансирования; Работники организаций	73.30.2	Работники организаций	часть стоимости услуги, предоставленной работнику, списывается на общехозяйственные расходы по профсоюзной помощи
2.8.2	73.30.5	Работники организаций	73.30.2	Работники организаций	часть стоимости услуги, предоставленной работнику, относится на возмещение работником

2.8.3	73.30.3	Работники организаций	68.4.1	Вид платежа в бюджет (фонды)	начислен подоходный налог к возмещению работником
2.8.4	68.4.1	Вид платежа в бюджет (фонды)	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	перечислен подоходный налог в бюджет с расчетного счета организации
2.8.5.1	50.1	Статьи движения денежных средств	73.30.3	Работники организаций	возмещен подоходный налог работником в кассу организации
2.8.5.2	51	Банковский счет; Статьи движения денежных средств	73.30.3	Работники организаций	возмещен подоходный налог работником на расчетный счет организации
2.8.6.1	50.1	Статьи движения денежных средств	73.30.5	Работники организаций	возмещена частичная стоимость услуги работником в кассу организации
2.8.6.2	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	73.30.5	Работники организаций	возмещена частичная стоимость услуги работником на расчетный счет организации

2.9. Вручение подарков работникам организации и их детям

№ п/п	Корреспондирующие счета				Содержание учетной записи
	по дебету		по кредиту		
	номера счетов	разрезы аналитического учета	номера счетов	разрезы аналитического учета	
2.9.1	73.30.2	Работники организаций	10.6, 10.50	Номенклатура; Партии; Склады	переданы сотруднику ТМЦ (подарки) со склада организации
2.9.2	26.2.1	Статьи затрат; Источники целевого финансирования; Работники организаций	73.30.2	Работники организаций	стоимость врученных ТМЦ (подарков) отражена в общехозяйственных расходах по профсоюзной помощи
2.9.3	73.30.3	Работники организаций	68.4.1	Вид платежа в бюджет (фонды)	начислен подоходный налог к возмещению работником организации
2.9.4	68.4.1	Вид платежа в бюджет (фонды)	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	перечислен подоходный налог в бюджет с расчетного счета

2.9.5.1	50.1	Статьи движения денежных средств	73.30.3	Работники организаций	возмещен подоходный налог работником в кассу организации
2.9.5.2	51	Банковские счета; Статьи движения денежных средств	73.30.3	Работники организаций	возмещен подоходного налога работником на расчетный счет организации

3. Бухгалтерские записи по отражению хозяйственных операций для ОПО (РПО) в части ведения учета у подчиненных профсоюзных организаций без образования юридического лица

№ п/п	Корреспондирующие счета				Содержание учетной записи
	по дебету		по кредиту		
	номера счетов	разрезы аналитического учета	номера счетов	разрезы аналитического учета	
3.1	51	Банковский счет; Статьи движения денежных средств	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	поступление членских взносов, отчислений от членских взносов, целевое поступление от нанимателя ППО без образования юр. лица на расчетный счет ОПО (РПО)
3.2	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	86.10.4	Движения целевых средств; Организации	отнесение поступивших денежных средств на финансирование подчиненных профсоюзных организаций
3.3	86.10.4	Движения целевых средств; Организации	86.70	Источники целевого финансирования; Обособленные подразделения	отнесение поступивших денежных средств в профсоюзный бюджет подчиненных профсоюзных организаций
3.4	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	79.40	Обособленные подразделения	отнесение поступивших денежных средств на поступление отчислений от членских взносов ППО
3.5	79.40	Обособленные подразделения	86.10.4	Движения целевых средств; Организации	отнесение части поступивших денежных средств на целевое финансирование
3.6	86.10.4	Движения целевых средств; Организации	86.50.1 86.50.2 86.50.3	Источники целевого финансирования	отнесение части поступивших отчислений от членских взносов в фонд целевого финансирования (фонда помощи, фонда спонсорской помощи) ОПО (РПО)

3.7	79.40	Обособленные подразделения	86.70	Источники целевого финансирования; Обособленные подразделения	отнесение части поступивших отчислений от членских взносов в профсоюзный бюджет подчиненных профсоюзных организаций
3.8	79.40	Обособленные подразделения	79.60		отнесение части поступивших отчислений от членских взносов к отчислениям в вышестоящие профсоюзные организации
3.9	73.31.2	Работники организаций Обособленные подразделения	10.6	Номенклатура; Партии; Склады	вручение подарков сотрудникам ППО без образования юридического лица
3.10	26.2.3	Статьи затрат; Источники финансирования; Сотрудники организаций	73.31.2	Работники организаций Обособленные подразделения	списание стоимости подарков (начисленных денежных выплат) на общехозяйственные расходы по профсоюзной помощи подчиненных профсоюзных организаций
3.11	73.31.2	Работники организаций Обособленные подразделения	10.50	Номенклатура	предоставление услуги сотрудникам
3.12	26.2.3	Статьи затрат; Источники финансирования; Сотрудники организаций	73.31.2	Работники организаций; Обособленные подразделения	отнесение частичного возмещения предоставленных услуг на деятельность профсоюзной организации
3.13	73.31.5	Работники организаций	73.31.2	Работники организаций; Обособленные подразделения	отнесение частичного возмещения предоставленных услуг на сотрудника
3.14	26.2.3	Статьи затрат; Источники финансирования; Сотрудники организаций	73.31.1	Работники организаций; Обособленные подразделения	отнесение частичного возмещения предоставленных услуг на деятельность профсоюзной организации
3.15	26.2.2	Статьи затрат; Источники целевого финансирования;	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	начислены перечисления в вышестоящие организации

3.16	79.40	Обособленные подразделения	76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	перечисление поступлений от членских взносов ППО в вышестоящие организации
3.17	86.51.1 86.51.2 86.51.3	Источники целевого финансирования	79.40	Обособленные подразделения	списание фонда целевого финансирования (фонда помощи, фонда спонсорской помощи) на перечисление в вышестоящие организации
3.18	79.60		76.7	Контрагенты; Договоры; Документы расчетов с контрагентом	перечисление поступлений от членских взносов ППО в вышестоящие организации
3.19	01.10	Основные средства, Обособленные подразделения	01.1	Основные средства	передача ОС из организации
3.20	04.10	Нематериальные активы, Обособленные подразделения	04.1	Нематериальные активы	передача НМА из организации
3.21	79.50.3	Обособленные подразделения Номенклатура; Партии	10.6	Номенклатура; Партии; Склады	передача ТМЦ из организации
3.22	79.50.4	Обособленные подразделения Номенклатура	10.50	Номенклатура	передача услуг из организации
3.23	79.50.5	Обособленные подразделения	50.1		передача денежных средств из организации
3.24	01.1	Основные средства	01.10	Основные средства, Обособленные подразделения	возврат ОС в организацию
3.25	04.1	Нематериальные активы	04.10	Нематериальные активы, Обособленные подразделения	возврат НМА в организацию
3.26	10.6	Номенклатура; Партии; Склады	79.50.3	Обособленные подразделения Номенклатура; Партии	возврат ТМЦ в организацию

3.27	10.50	Номенклатура	79.50.4	Обособленные подразделения Номенклатура	возврат услуг в организацию
3.28	50.1		79.50.5	Обособленные подразделения	возврат денежных средств в организацию
3.29	26.2.4	Статьи затрат; Источники целевого финансирования; Обособленные подразделения	79.50.3	Обособленные подразделения; Номенклатура; Партии	использование ТМЦ в ППО без образования юридического лица
3.30	26.2.4	Статьи затрат; Источники целевого финансирования; Обособленные подразделения	79.50.4	Обособленные подразделения; Номенклатура	использование услуг в ППО без образования юридического лица

Перейти в оглавление ☞

В. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ (ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ)

№ п/п	Период	Ключ	Значение. Параметры заполнения.	Примечания
1	01.01.2026	Базовая величина	45	
2	01.01.2026	Вознаграждение неосвобожденным работникам	Вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки	Справочник Статьи затрат
3	01.01.2026	Вышестоящая профсоюзная организация	Минская городская организация Белорусского профсоюза работников торговли	Справочник Контрагенты.
4	01.01.2026	Детские путевки	Стоимость путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения (санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря)	Справочник Статьи затрат
5	01.01.2026	Договор с вышестоящей профсоюзной организацией о перечислении взносов	Отчисление взносов в вышестоящую организацию	Справочник Договоры
6	01.01.2026	Заработная плата штатных работников	Заработная плата штатных работников профсоюзных организаций, включая стимулирующие и компенсирующие выплаты, в том числе материальную помощь	Справочник Статьи затрат
7	01.01.2026	Основной зарплатный проект	ОАО "БЕЛИНВЕСТБАНК"	Заполнение ключа требует предварительно создать Зарплатный проект в настройках зарплаты
8	01.01.2026	Источник финансирования зарплаты освобожденных работников	Целевое поступление от нанимателя	Источник
9	01.01.2026	Налоговая инспекция	ИМНС по г. Минску	Справочник Контрагенты
10	01.01.2026	Основное подразделение	Основное подразделение	Справочник Подразделения
11	01.01.2026	Отчисление части членских взносов в вышестоящие профсоюзные организации.	Отчисление части членских взносов в вышестоящую профсоюзную организацию	Статьи движения денежных средств
12	01.01.2026	Перечислять средства вышестоящих организаций	Да	

13	01.01.2026	Профсоюзная организация	ППО "Самоцветы"	Справочник Организации
14	01.01.2026	Профсоюзные взносы освобожденных работников	Профсоюзные взносы	Справочник Удержания, вид удержания
15	01.01.2026	Процент возмещения профсоюзом стоимости услуги	100	Устанавливается максимально возможное значение, которое при необходимости можно уменьшить.
16	01.01.2026	Процент компенсационных выплат	100	
17	01.01.2026	Процент отчислений в вышестоящие организации	26	
18	01.01.2026	Учитывать источник финансирования	Да	Если Да – ведется учет финансирования и использования средств фондов по источникам
19	01.01.2026	Процент отчислений в фонд помощи	20	
20	01.01.2026	Процент подоходного налога	13	
21	01.01.2026	Списание нереализованных билетов, путевок, абонементов	Другие расходы	Справочник Статьи затрат
22	01.01.2026	Ставка удержания профсоюзных взносов	1	
23	01.01.2026	Сумма детских путевок, необлагаемая подоходным налогом	2000000	НК РБ
24	01.01.2026	Сумма, необлагаемая подоходным налогом, для не членов профсоюза	259	НК РБ
25	02.10.2026	Сумма, необлагаемая подоходным налогом, для членов профсоюза	1662	НК РБ
26	01.01.2026	Источник финансирования зарплаты освобожденных работников	Членские взносы	Источник
27	01.01.2026	Учет поступлений членских взносов по подразделениям	Да	Если Да – ведется учет взносов по подразделениям

28	01.01.2026	Детские путевки	Стоимость путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения (санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря)	Статьи затрат
29	01.01.2026	Целевые поступления в фонд целевого финансирования	Целевые поступления от нанимателя по коллективному договору (тарифному соглашению)	Справочник Статьи движения денежных средств
30	01.01.2026	Централизованная материальная помощь	Отдельным категориям членов профсоюза	Справочник Статьи затрат
31	01.01.2026	Членские взносы	Членские профсоюзные взносы	Справочник Статьи движения денежных средств

Перейти в оглавление ☞