***Общество с ограниченной ответственностью***

***«К О М П Ь Ю Т Е Р У П Р А В Л Е Н И Е»***

Пакет программ бухгалтерского учета «Альфа».

Описание

функциональных характеристик программного обеспечения и информация, необходимая для установки и эксплуатации программного обеспечения

2024 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

[1.Банк 3](#_Toc168898877)

[1.1. Общие сведения о программе. 3](#_Toc168898878)

[1.2. Структура. 3](#_Toc168898879)

[1.3. Отчетные документы 4](#_Toc168898880)

[2. Расчеты с поставщиками 4](#_Toc168898881)

[2.1. Общие сведения о программе. 4](#_Toc168898882)

[2.2. Структура. 4](#_Toc168898883)

[2.3. Настройка программы 5](#_Toc168898884)

[2.4.Входные и выходные документы 5](#_Toc168898885)

[3.Касса 6](#_Toc168898886)

[3.1. Общие сведения о программе. 6](#_Toc168898887)

[3.2. Структура. 6](#_Toc168898888)

[3.3.Входные и выходные документы 6](#_Toc168898889)

[4.Расчеты с подотчетными лицами 7](#_Toc168898890)

[4.1. Назначение и условия применения программы 7](#_Toc168898891)

[4.2. Структура программы 7](#_Toc168898892)

[4.3 .Входные и выходные данные 7](#_Toc168898893)

[5.Главная книга 8](#_Toc168898894)

[5.1. Назначение и условия применения программы 8](#_Toc168898895)

[5.2. Характеристики программы 8](#_Toc168898896)

[5.3. Настройка программы 9](#_Toc168898897)

[5.4. Входные и выходные данные 9](#_Toc168898898)

[6.Материалы 11](#_Toc168898899)

[6.1. Назначение и условия применения программы 11](#_Toc168898900)

[6.2. Структура и настройка программы 12](#_Toc168898901)

[6.3.Входные и выходные данные 13](#_Toc168898902)

[7.Основные средства 13](#_Toc168898903)

[7.1. Назначение и условия применения программы 13](#_Toc168898904)

[7.2.Стуктура программы 14](#_Toc168898905)

[7.3 Входные и выходные документы. 15](#_Toc168898906)

[7.4. Картотека. 16](#_Toc168898907)

[8.Зарплата 18](#_Toc168898908)

[8.1.Назначение и условия применения программы 18](#_Toc168898909)

[8.2. Структура и настройка программы 19](#_Toc168898910)

[8.3 Входные и выходные данные 20](#_Toc168898911)

[9. Отчеты по заработной плате 22](#_Toc168898912)

[9.1. Запуск и настройка программы 22](#_Toc168898913)

[9.2. Персонифицированные сведения по физическим лицам (форма 1151162) 22](#_Toc168898914)

[9.3. Расчет по страховым взносам(форма 1151111 или РСВ-1) 23](#_Toc168898915)

[9.4. Расчет сумм налога на доходы физических лиц (форма 6-НДФЛ) 23](#_Toc168898916)

[9.5. Импорт данных в программу «Налогоплательщик ЮЛ» 23](#_Toc168898917)

[9.6. ЕФС-1 24](#_Toc168898918)

# 1.Банк

## 1.1. Общие сведения о программе.

Программа «BANK» является приложением автоматизированной системы бухгалтерского учета и предназначена для учета банковских операций. Она является инструментом работника расчетно-финансовой группы бухгалтерии предприятия и в ее функции входит:

* подготовка и печать первичных платежных документов;
* Формирование банковских выписок;
* Формирование журналов-ордеров или мемориальных ордеров, различных расшифровок, данных по движению денежных средств по видам деятельности;
* выполнение проводок в главную книгу.

## 1.2. Структура.

Программа состоит из следующих файлов: **bank.bat, bank.exe, bank.cfg.** В файл bank.cfg записываются настройки программы. При его отсутствии программа создает его автоматически со стандартной настройкой.

Данные программы банк используют следующие задачи:

1. Учета расчетов с поставщиками (j6.exe). Программа автоматически при расчете ведомости 3.3 делает выборку оплат из Vypis.dbf по указанному балансовому счету (например, 601).Для связи с банком в j6.bat должен быть указан каталог BANK.
2. Прочая реализация(prreal.exe). Полученные на расчетный счет оплаты разносятся на счета-фактуры. Алгоритм оплаты следующий. Нужно установить курсор на строку выписки, у которой указан корреспондирующий счет 621. Вызвать пункт меню «Операция» - «Счет - фактуры». На экране появится списком неоплаченных счетов-фактур. Бухгалтер отмечает нужные счета. Если у предприятия есть аванс, то он учитывается автоматически. Если сумма по выписке превышает сумму неоплаченных счетов, то разница отправляется автоматически на счет аванса и строка выписки разбивается на две с суммой оплаты и суммой аванса. Если поступившая на рассчетный счет сумма является предоплатой, бухгалтер обязан поставить в выписке корреспондирующий счет 681. Вызвать пункт меню «Операция» - «Счет - фактуры». На экране появится списком неоплаченных счетов-фактур. Бухгалтер не отмечает оплаты, а нажимает кнопку «закончить». Для аналитического учета авансов эту операцию выполнять обязательно.

Для появления пункта “Счет-фактуры ” в меню, необходимо указать в bank.bat

Путь к каталогу PREAL.

1. Главная книга (j10.exe) –используются данные из vypis.dbf для формирования журналов и ведомостей.
2. Книга покупок и продаж (Book2.exe). Для предприятий, работающих в режиме «По оплате» может использоваться пункт «Импорт платежей». В этом случае налоговые накладные формируются на каждую оплату.
3. Акт сверки (Mydog.exe)- использует данные об оплатах.
4. Клиент-банк. При указании в bank.bat пути к каталогу программы “Клиент-БАНК”

и наличия в каталоге BANK файла vypis.frm в меню Документы->Выписка из банка->Операции добавляется пункт “Импорт из Клиент-Банка”,который позволяет импортировать выписки и платежные поручения из программы “Клиент-Банк”.

## 1.3. Отчетные документы

Для написания дополнительных функций, используется файл **bank.rpt**. Дополнительные функции должны содержатся в разделе [INIT] этого файла. Прочие разделы этого файла могут содержать, например, отчетные формы.

Все выходные документы формируются на основании данных выписки. Поэтому для проверки работоспособности программы необходимо ввести несколько выписок, причем за разные даты. При этом нужно проверить как сформировано сальдо за день. Затем сформировать выходные документы и проверить их. Открыть программу «Главная книга» и проверить отражение операций в главной книге по банковским счетам.

# 2. Расчеты с поставщиками

## 2.1. Общие сведения о программе.

Программа «Расчеты с поставщиками» является приложением автоматизированной системы бухгалтерского учета и предназначена для учета расчетов с поставщиками. Она является инструментом работника расчетно-финансовой группы бухгалтерии предприятия и в ее функции входит:

* ввод первичных документов о полученных услугах;
* ввод «не денежных» (векселя, взаимозачеты и т.д.) оплат ;
* перераспределение оплат поставок по поставщику;
* Формирование ведомостей по дебиторской и кредиторской задолженностям в разрезе поставок и их оплат, ведомостей по видам приобретенных услуг и ТМЦ;
* выполнение проводок в главную книгу.

## 2.2. Структура.

Программа состоит из следующих файлов: **j6.bat, j6.exe, j6.cfg.** В файл j6.cfg записываются настройки программы. При его отсутствии программа создает его автоматически со стандартной настройкой.

Программа «Расчеты с поставщиками» используют данные следующих задач:

Склад (rm.exe). Данные о поставках ТМЦ используются при расчете журнала-ордера.

Реализация(prreal.exe). **Если поставщик является покупателем, то взаимозачет долгов выполняется в программе «Реализация».** Алгоритм отметки оплат покупателей по каждой продаже подробно описан в инструкции программы «Реализация».

Банк (bank.exe). Данные об оплатах из файла vypis.dbf.

Авизо (aviz.exe)- используются данные авизовок для оплаты работ, услуг - файл plat.dbf. алгоритм описан в программе АВИЗО.

Данные программы «Расчеты с поставщиками» используют следующие задачи:

Главная книга (j10.exe) –используются данные для формирования главной книги, журналов и ведомостей.

Авизо (aviz.exe)- используются данные из aktХ.dbf,aktХ\_.dbf – услуги,и файл plat.dbf – оплаты для формирования авизовок. Выборка выполняется по счетам, указанным в файле asystem.dbf. (файл описан в инструкции программы АВИЗО).

## 2.3. Настройка программы

Для выполнения проводок в программе «Главная книга» необходимо в пункте меню «Справочники»-> “Настройка” сделать отметку.

В файле account.dbf ОБЯЗАТЕЛЬНО должны быть установлены метки на счетах расчетов с поставщиками и НДС. В поле PUBVAR ставится метка **\_\_DProd**, а в поле TASK – метка RM. При отсутствии меток **не будут** выполнены проводки в главную книгу. Главная книга делает проводки по операциям, которые введены в самой программе – это акты приобретенных услуг(работ) и оплаты.

На счете (налоговый кредит) в поле PUBVAR ставится метка **\_\_NDS1**, а в поле TASK – метка NDS. На счете NDS (64101,например) в поле PUBVAR ставится метка **\_\_NDS2**, а в поле TASK – метка NDS.

Для отражения развернутого сальдо в главной книге и оборотном балансе по счетам расчетов с поставщиками необходимо установить в плане счетов тип “Акт-Пас”, сальдо - “Ж-оN6” и в поле “Гл.Кн.” – “Да”.

## 2.4.Входные и выходные документы

Данные о выполненных работах-услугах и оплатах не прошедших через банк бухгалтер должен ввести сам в данной программе :

пункт меню "Данные"->"Акты приемки работ" позволяет вводить акты о приемке выполненных работ поставщиками. Новый документ вводится по нажатию PLUSMAL В этой форме надо внести дату работы, номер счета, поставщика ( выбирается из справочника предприятий ), наименование работы, услуги (если услуги повторяются каждый месяц, то их целесообразно завести в справочник), корреспондирующий счет.

Работы по одному акту, которые надо разнести на несколько бухгалтерских счетов, вносятся по нажатию <F5>. Сумму можно внести с НДС и нажать кнопку <F6> - НДС выделится автоматически, но можно вносить сумму без НДС, а НДС вносить в колонке <НДС> - общая сумма считается автоматически. Обязательно нужно указать договор согласно которого выполнялась поставка. Выбор договора выполняется из справочника. Через меню "Операция" можно выполнить такие действия : - добавить новый акт <F2>, показать акты только за конкретный месяц <F3> ,показать все - <F4> .Удаление документа выполняется по нажатию кнопки MINSMAL; Просмотр данных за месяц выполняется по нажатию кнопки CALENDAR.Данные можно передать в Exel по нажатию EXCEL2.

Пункт меню "Данные"->"Оплата" - ввод оплат по другим счетам (не прошедших через банк, кассу и реализацию), который осуществляется следующим образом: надо переместить курсор на свободное место и нажать <ENTER> , ввести дату оплаты, далее поставщика - при нажатии <ENTER> в колонке "Поставщик" появляется справочник предприятий, после этого вносится назначение платежа, сумма и корреспондирующие счета. Так же необходимо указать договор согласно которого была оплата. Оплату можно импортировать из программы «Авизо». Для этого нужно установить курсор на соответствующую авизовку и выполнить операцию экспорта. Этот список оплат можно отсортировать по месяцам или по поставщикам.

Пункт меню "Данные"->"Взаимозачеты" - ввод взаимозачетов предприятий : работает только по банковским выпискам. Вводится дата платежа по выписке , кому был платеж , за кого платеж и сумма. Сумма и дата платежа должна соответствовать сумме и дате по выписке.

Основным выходным документом является журнал или мемориальный ордер. Для проверки работоспособности программы необходимо ввести несколько банковских выписок, приходов ТМЦ на склад, счетов по услугам, выполнить взаимозачет. Затем рассчитать журнал и проверить его. Если журнал сформирован верно, то выполнить проводки в программах «Склад», «Реализация». Открыть программу «Главная книга» выполнить проводки (пункт меню «Данные»-> “Проводки по программам”) и проверить отражение операций в главной книге.

Для сверки расчетов с поставщиками формируется акт сверки за произвольный период.

# 3.Касса

## 3.1. Общие сведения о программе.

Программа «Учет кассовых операций» является приложением автоматизированной системы бухгалтерского учета и предназначена для учета кассовых операций. Она является инструментом работника расчетно-финансовой группы бухгалтерии предприятия и в ее функции входит:

* подготовка и печать первичных документов - кассовых ордеров;
* Формирование журналов-ордеров или мемориальных ордеров, различных расшифровок по счетам, по работникам;
* выполнение проводок в главную книгу.

## 3.2. Структура.

Программа состоит из следующих файлов:  **kassa.bat, kassa.exe, kassa.cfg.** В файл kassa.cfg записываются настройки программы. При его отсутствии программа создает его автоматически со стандартной настройкой.

Данные задачи «учет кассовых операций» используют следующие задачи:

1.Учета расчетов с подотчетными лицами (komud.exe). Программа автоматически при расчете ведомости 3.2 делает выборку оплат и возвратов по работникам по счету 71.

2.Расчет заработной платы (wp.exe). В программе “Зарплата” имеется режим ”Выборка из кассы”. Режим предназначен для обращения к Базе Данных 'Касса' для выборки всех сумм, полученных работниками предприятия по зарплате за месяц.

**Для правильной работы выборки необходимо чтобы на счете зарплаты в таблице**

**account.dbf стояли метки в полях**

**Поля: PUBVAR TASK**

**Метки:\_\_DPAY WP**

**В кассовых ордерах должен стоять именно тот счет зарплаты, на котором стоит метка \_\_Dpay(если метка стоит на 70 счете, то и должен стоять счет 661,а не 6611).**

3.Главная книга (j10.exe) –используются данные из korder.dbf и korder\_.dbf для формирования журналов и ведомостей.

4.Прочая реализация (prreal.exe) – отметка оплат по счетам-фактурам Алгоритм отметки оплат следующий. Нужно выбрать приходный кассовый ордер с корреспондирующим счетом 621. Вызвать пункт меню «Справочники» - «Счет - фактуры». На экране появится списком неоплаченных счетов-фактур. Бухгалтер отмечает нужные счета. Для появления пункта “Счет-фактуры ” в меню, необходимо указать в kassa.bat путь к каталогу PREAL

## 3.3.Входные и выходные документы

Входными данными являются **приходный и расходный ордера**. При входе в пункт меню «Приходный ордер» на экране появляется последний введенный ордер. Чтобы вызвать на экран следующий или предыдущий кассовый ордер, нажмите кнопки PRECEDEN . SUIVANT. Реестр ордеров вызывается через меню «Операции»-> «Поиск ордеров». Если ордер не записан, то возможна его редакция. Если он записан (в левом верхнем углу сообщение РЕДАКЦИЯ ЗАПРЕЩЕНА), то для ввода нового ордера необходимо нажать функциональную клавишу F2 или PLUSMAL и на экране появится пустой шаблон.

Кассовый ордер следует заполнить следующей информацией:

* номер ордера. Он может формироваться автоматически.
* дата ордера.
* корреспондирующий счет. Для приходного ордера указывается КРЕДИТ счета, а для расходного - ДЕБЕТ счета.
* сумма.
* фамилия (или платежная ведомость).
* номер денежного чека (если деньги пришли с расчетного счета)-три последние цифры.
* основание прихода или расхода денег в кассу.
* приложение.
* признак вида деятельности(операционная, финансовая, инвестиционная)
* месяц и год за который выдается з/плата.

Если необходимо ввести один ордер на несколько сумм, то поля "корреспондирующий счет" и "сумма" не заполняются, а указывается одно (основное) основание. Например, при реализации товара указывается стоимость товара, НДС. В этом случае основанием является реализация товара и для ввода 2 счетов и 2 сумм необходимо щелкнуть мышкой на окошко в правом углу. Количество сумм и счетов на которые они относятся не ограничено. После выхода из окошка в поле "сумма" появится итоговая сумма.

Основным выходным документом является журнал или мемориальный ордер. Все выходные документы формируются на основании кассовых ордеров. Поэтому для проверки работоспособности программы необходимо ввести несколько ордеров за разные даты, причем сначала приходные, а затем расходные . При этом нужно проверить как формируется текущее сальдо. Затем сформировать выходные документы и проверить их. Открыть программу «Главная книга» и проверить отражение операций в главной книге по кассе. В программе «Подотчет» выполнить расчет ведомости 3.2. и проверить наличие данных кассовых ордеров. В программе «Зарплата» сделать выборку кассы и проверить удержания по статье.

# 4.Расчеты с подотчетными лицами

## 4.1. Назначение и условия применения программы

Программа «KOMUD» является приложением автоматизированной системы бухгалтерского учета и предназначена для учета операций с подотчетными лицами. Она является инструментом работника расчетно-финансовой группы бухгалтерии предприятия и в ее функции входит:

* подготовка и печать командировочных удостоверений;
* подготовка и печать авансовых отчетов;
* выполнение операций по дебету подотчета;
* Формирование ведомости или мемориального ордера , различных расшифровок и реестров;
* выполнение проводок в главную книгу.

## 4.2. Структура программы

Программа по выполняемым функциям разделена на три основные части: Счета, Документы, Отчеты. Дополнительными являются: = и Сервис. Каждой функции соответствует пункт меню. На панель управления вынесены наиболее часто выполняемые функции.

## 4.3 .Входные и выходные данные

Входными данными являются командировки, авансовые отчеты и дебет подотчета. Для их ввода вызывается пункт меню «Документы».

Этот пункт меню предназначен для автоматизированного формирования командировочного удостоверения. По щелчку мышки добавляется запись. Указывается номер командировочного удостоверения. Автоматически присваивается следующий, но есть возможность редакции. Даты начала и конца командировки вводятся с клавиатуры. Номер договора по которой работника отправляют в командировку. ФИО командированного выбирается из справочника. Предприятие, на которое направляется работник может выбираться из справочника предприятий по двойному нажатию клавиши "ЕNTER" или вводится с клавиатуры. Город - аналогично. Сумма аванса на командировку просчитывается автоматически, если правильно заданы тарифы. Для печати в текстовом режиме шаблон находится в файле \_komud.rpt, а для графического режима – форма документа в файле komud.doc. Скрипт для занесения данных в шаблон Word находится в файле komudw.rpt.

Для ввода авансового отчета весь экран разбит на три части. В верхней левой части указывается номер авансового отчета и основание, в правой - суммы и корреспондирующие счета, а в нижней - номер, дата отчета, ФИО, номер командировки, суточные м т.д. Весь перечень задействованных функциональных клавиш и их назначение можно посмотреть по нажатию на пункт меню «Операции». По нажатию клавиши F2 добавляется новый авансовый отчет. По F6 или щелчком мышки - ФИО подотчетного лица из справочника сотрудников. По F9 основание отчета из справочника. Справочник добавляется по ходу работы. Для этого необходимо переместиться на конец списка и нажать "ENTER". Указать наименование и корреспондирующий счет. Редакция справочника выполняется в режиме редактирования (признак указывается в нижней статус строке). В правом верхнем углу указывается корреспондирующие счета и соответствующие суммы. Если составляется отчет по командировке, то указывается номер командировочного удостоверения, сумма суточных, проезда и т.д. Запись авансового отчета и выполнение проводок в главной книге осуществляется по клавише F3. После этого редакция авансового отчета запрещена. Для исправления необходимо отменить авансовый отчет.

Для ввода операций по дебету счета подотчета кроме кассы. Данные о выданных в подотчет суммах выбираются из кассы автоматически.

По истечении отчетного периода (месяца) формируется итоговый отчет (журнал-ордер или мемориальный ордер), и также расшифровки к нему. **Внимание! После каждого изменения первичных документов НЕОБХОДИМО пересчитать журнал.**

После расчета журнала - ордера выполняется его просмотр и печать. Для промышленных предприятий отчетным документом является ведомость , а для бюджетных – мемориальный ордер. Выбор формата печати выполняется через меню по нажатию F10 .

# 5.Главная книга

## 5.1. Назначение и условия применения программы

Программа «Главная книга» является приложением автоматизированной системы бухгалтерского учета и предназначена для формирования журналов - ордеров, главной книги, оборотного баланса, финансовой и статистической отчетности предприятия. Она является инструментом работника бухгалтерии предприятия и в ее функции входит:

* Импорт проводок из программ;
* Ввод проводок, которые не выполняются программно;
* Формирование главной книги;
* Формирование сальдооборотных ведомостей;
* Формирование оборотного баланса;
* Формирование журналов – ордеров.

## 5.2. Характеристики программы

Программа по выполняемым функциям разделена на пять основных частей: Данные, Ведомости, Журналы, Отчеты, Справочники. Дополнительными являются: =. Каждой функции соответствует пункт меню.

* **Данные**

**Ввод операций –** для ввода ручных проводок, которые не импортируются из других программ

**Закрытие счетов –** программа делает проводку для закрытия одного счета другим

**Проводки по программам –** программа выполняет проводки по Журналам-Ордерам № 6

**Сальдо по счетам –** установка сальдо по счету на начало указанного месяца

**Книга хоз. операций –** ведомость по хозяйственным операциям за месяц по счету

**Открыть год –** выполняется операцияустановки сальдо на начало года по данным на 31 декабря предыдущего года. При выполнении первой проводки в январе нового года автоматически создаются файлы на новый год и формируется сальдо на 1 января. Но как правило наряду с январскими операциями выполняются операции еще за декабрь. Поэтому сальдо на 1 января будет искажено. Как только закончены операции за декабрь и период закрыт, то необходимо выполнить этот пункт меню «**Открыть год**». В этом случае вычисляется сальдо по каждому счету(аналитическому или синтетическому) по данным предыдущего года и записывается в файл «OBOROTX». Если бухгалтеру необходимо выполнить какие-то корректировки по сальдо на начало года, то он выполняет их вручную и несет за это ответственность. Для счетов 60 и 71 развернутое сальдо берется из данных задач, то желательно рассчитать эти журналы за январь.

**Начальное сальдо –** установка сальдо на начало года по счету

* **Справочники**

**План бухгалтерских счетов –** план бухгалтерских счетов предприятия с возможностью настройки счетов для оборотного баланса;

**Настройка –** основные настройки программы;

**Справочник операций** – справочнык типовых операций, выполняемых вручную каждый месяц, например, начисление транспортного налога;

**Обороты по счетам –** обороты по счетам за год с возможностью изменения данных по паролю;

**Проводки по счетам –** список проводок за год с возможностью изменения данных по паролю;

**Диагностика –** автоматический механизм исправления ошибок, допущенных при импорте и работе с программой;

**Диагностика программ –** механизм исправления ошибок по каждой из основных программ;

**Просмотр проводок –** просмотр проводок сделанных основными программами.

## 5.3. Настройка программы

Для нормальной работы программы надо настроить план счетов, указать тип и какие из них попадают в оборотный баланс. Пункт меню «Справочники» - «План бухгалтерских счетов» При формировании рабочего плана счетов необходимо указать тип счета, сальдо и какая программа формирует развернутое сальдо. Это касается счетов расчетов с поставщиками, подотчетными лицами по заработной плате Отметка об учете в главной книге влияет на формирование . Установить начальное сальдо по счетам. Пункт меню «Справочники» - «Обороты по счетам». В настройке указать какой план счетов используется: бюджетный или промышленный

***Только после этих подготовительных операций можно начинать работу с программой*.**

Администрирование

В функции администратора системы входит настройка пользователей и прав доступа. Механизм разграничения прав доступа на задачи включается, если БД системы содержит следующие файлы:

USERS.DBF, PROTOCOL.DBF

Для включения механизма разграничения прав доступа рекомендуется поместить эти файлы в каталог COM. В этом случае будут созданы общие настройки для пользователей для всех задач.

Для задания настроек пользователей необходимо запустить любую задачу системы и войти с именем администратора:

в строке ввода <Имя пользователя> указать имя supervisor, пароль - beliron

Затем выбрать пункт меню <Администратор>. На экране появится окно со списком пользователей системы. Введите пользователей системы: Уникальный код, Фамилия имя отчество, должность, имя регистрации ( с этим именем пользователи должны регистрироваться в системе).Для каждого пользователя укажите пароль (клавиша F2).Имеется два альтернативных способа разграничения прав доступа:

- отметка для пользователя режима "Авторитет". В этом случае Пользователь будет иметь право только просматривать данные.

## 5.4. Входные и выходные данные

Входными данными являются данные, импортированные из других программ (“Зарплата”, “Склад”, «Банк”, “Касса”, “Подотчет”, Расчеты с поставщиками”, “Реализация”, “Основные средства” и т.д.):

Для импорта из программ необходимо выполнить следующие действия:

* «Зарплата». Пункт меню «Экспорт» - «Выполнение проводок»;
* «Материалы». Пункт меню «Отчеты» - «Выполнение проводок»;
* «Банк». При сохранении выписки программа автоматически делает проводку в главную книгу;
* «Касса». При сохранении приходного или расходного ордера программа автоматически делает проводку в главную книгу;
* «Подотчет». При сохранении авансового отчета программа автоматически делает проводку в главную книгу;
* «Расчеты с поставщиками». Необходимо зайти в программу «Главная книга». Пункт меню «Данные» - «Проводки по программам»;
* «Реализация». Пункт меню «Отчеты» - «Выполнение проводок»;
* «Основные средства». Пункт меню «Операции» - «Выполнение проводок».

Входными документами также являются проводки сделанные вручную. Для ввода ручной проводки необходимо сделать следующие действия:

Зайти в пункт меню «Данные» - «Ввод операций». Ввести дату проводки, дебетовый и кредитовый счет, сумму и название операции. Если введен справочник типовых операций, то операцию можно выбрать из него По нажатию клавиши F3 выполняется проводка, по F4 - отменяется. Можно посмотреть проводки за месяц - по нажатию клавиши F5, проводки по дебету - по клавише F7, по кредиту - по клавише F8.Отмена всех фильтров выполняется по клавише F6. На ввод операций можно установить фильтр по дате и счету или вводить без сортировки. Это указывается в пункте меню «Поиск».

Выходными документами являются:

* **Ведомости**

**Ведомость по дебету счета –** сальдооборотная ведомость по счету с расшифровкой по дебету за месяц

**Ведомость по кредиту счета –** сальдооборотная ведомость по счету с расшифровкой по кредиту за месяц

**Аналитика счета –** оборотная ведомость по счету за месяц

**Обороты по счету –** ведомость с оборотами по счету за месяц

**Сальдооборотная ведомость –** сальдооборотная ведомость с группировкой по счетам и итогами по дебетовому и кредитовому обороту

* **Журналы –** формирование журналов - ордеров по новым стандартам бухгалтерского учета Украины:
* **Отчеты**

Оборотный баланс – оборотный баланс предприятия

Оборотный баланс за период – оборотный баланс предприятия за период времени. Формируется оборотный баланс с начала года по указанный месяц или за указанный период. Счета, которые отражаются в балансе, настраиваются в плане счетов. Нужно быть аккуратным с синтетическими и аналитическими счетами. В балансе должны отображаться либо синтетический счет, либо аналитические счета. Для получения развернутого сальдо по счетам (601,71 и т.д.) нужно указать тип сальдо в плане счетов.

**Главная книга –** сальдооборотная ведомость с кредитовым оборотом по счету по всем месяцам текущего года

**Главная книга с итогами -** сальдооборотная ведомость с дебетовым оборотом по счету по всем месяцам текущего года и итогами по счетам

**Главная книга без внутр.оборот. -** сальдооборотная ведомость с дебетовым оборотом по счету по всем месяцам текущего года и итогами по счетам без внутреннего оборота

**Обороты по кредиту с итогами -** сальдооборотная ведомость с кредитовым оборотом по счету по всем месяцам текущего года и итогами по счетам

**Обороты по кредиту без вн.обор. -** сальдооборотная ведомость с кредитовым оборотом по счету по всем месяцам текущего года и итогами по счетам без внутреннего оборота

**Для настройки формул во всех формах применяются следующие конструкции**:

**Д***НС*(где НС- номер счета) –дебетовый оборот указанного счета

**К***НС –* кредитовый оборот указанного счета

**Д***НС***К***НС1 –* проводка по указанным счетам

**Д***НС1,НС2,НС3***К***НС –* кредитовый оборот счета НС в корреспонденции со счетанми НС1,НС2,НС3 и т.д.

**Ф***НФ\_СФ\_НР,*где Нф-номер формы,СФ-номерстроки в форме,Нр-номер раздела.

Также можно в качетве формулы ставить написанные самостоятельно функции,

находящиеся в j10.clp.

**Сальдовый баланс –** формирование сальдового баланса предприятия.

Форма баланса находится в файле balance.dbf. Статьи баланса необходимо настроить на счета. Это может быть или один счет или арифметическое выражение со счетами. Например, для статьи "Производственные запасы" необходимо указать сумму материальных счетов - 101+102 и т.д. А в колонке "Деб/Кре" указать тип сальдо (дебетовое, кредитовое и т.д.).Выбор типа осуществляется по нажатию "Enter". Если это итоговая строка, то указывается тип - "Строки" и сумма кодов строк. Следующая колонка - "Итог.суммы". Обычная статья имеет тип "0", итог по разделу-"1", баланс-"2".

Баланс на начало года считается только тогда, когда все суммы нулевые. Обнуление - по нажатию клавиши F4 (см. подсказку в меню). Если баланс на начало года посчитан, то при последующих пересчетах он не изменяется. Баланс на отчетный период пересчитывается при каждом просчете. В программе предусмотрена возможность корректировки данных баланса и по нажатию F3 автоматически пересчитываются итоги по разделу и баланс.

В разделе "Приложение" звездочкой (\*) указаны строки исключения, которые не входят в валюту баланса.

Расчет баланса. Этот пункт меню выполняет расчет сальдового баланса с начала года по указанный период. При пересчете данные обновляются. Степень округления баланса и делитель указываются в пункте меню "настройка". Данные баланса хранятся в файле f2dat.dbf.

Форма 2 – отчет о финансовых результатах. Документ и его настройки находятся в файле f2set.dbf.Каждой статье отчета необходимо поставить формулу расчета. Поскольку форма считается с начала года по указанный период, то при указании формулы К901 вычисляется кредитовый оборот по счету 901 с начала года по указанный период и в поле “Тип” должен стоять признак “Оборот”. В качестве формулы может стоять проводка/

Если строка есть результат арифметической операции, то в формуле указываются номера строк и арифметические действия с ними. В поле “Тип” при этом должен быть указан признак “Строки”. Если строка заполняется по значению > 0 или 0 < , то в поле “Тип” указывается признак “Полож” или “Отриц”.

Расчет формы выполняется за один и тот же период текущего и предыдущего года. Расчет каждого раздела выполняется отдельно. Данные расчетной формы записываются в f2dat.dbf

# 6.Материалы

## 6.1. Назначение и условия применения программы

Программа «RM» является приложением автоматизированной системы бухгалтерского учета и предназначена для учета движения товаро – материальных ценностей на нескольких складах. Число складов не ограничено.

Она является инструментом работника материальной группы бухгалтерии предприятия и в ее функции входит:

1. Ведение:

- справочника складов;

- справочника предприятий (поставщиков, получателей);

- справочника подразделений;

- справочника объектов подразделений;

- справочника сотрудников;

- справочник материально-ответственных и подотчетных лиц.

2. Единый для всех складов справочник материалов:

3.Работа с картотекой материалов:

- просмотр картотеки;

- удаление по желанию оператора карточки с нулевыми остатками;

- поиск по коду материала;

- поиск по наименованию материала;

- сортировка карточек по счетам;

- выбор карточек с учетной ценой.

4. Программой формируются журнал прихода и журнал расхода материалов.

5. Ведение приходных документов:

Приход материалов оформляется по приходному ордеру. Материал на складе может быть получен от:

5.1. От внешнего поставщика:

5.2. От собственного подразделения;

5.3 Приобретение за наличный расчет.

6. Ведение расходных документов:

Стоимость расходуемых материалов рассчитывается по средней цене остатка в карточке на момент операции. Если часть материала учитывается по учетной цене, то выдача будет оформлена отдельно для остатка по фактической и учетной цене (сначала выбирается остаток по фактической цене).

Расход материалов проиcходит по следующим видам документов:

6.1 Накладная на отпуск на сторону:

6.2 Выдача в производство по требованию.

6.3 Отпуск за наличные;

6.4 Списание по акту;

6.5 Передача на другой склад;

6.6 Переработка материалов ( Акт переработки материалов состоит из двух частей:

- израсходовано на переработку (список материалов);

- получено готовой продукции (список материалов);

7.Переоценка ТМЦ :

- уценка, дооценка ТМЦ;

- печать акта переоценки;

- возможность корректировки допущенных ошибок.

8.Формирование и печать для каждого склада:

- сальдовой ведомости;

- оборотной ведомости;

- материального отчета;

- сведений о текущих остатках;

- сведений о ТМЦ, учитываемых по учетным ценам;

- инвентаризационной описи.

9.Формирование и печать обобщенных данных:

- итоги по счетам;

- сводная ведомость;

- ведомости 10 ;

- ведомость N 14;

- ведомость по остаткам;

- движение за квартал;

- различные реестры документов.

## 6.2. Структура и настройка программы

Прежде, чем приступить к работе с программой необходимо настроить следующие параметры:

Материалы, передаваемые в производство

Списываются сразу -

Списываются через подотчет –

Счета, на которые не распространяются отклонения – через запятую указываются счета, на которые отклонения не распределяются (например 10 и т.д.)

Длина счета для распределения отклонений – для отклонений заводится субсчет и ставится его длина (например, если субсчет 1011,то длина 4)

Сворачивать счета – через запятую вносятся счета, которые в ведомостях сворачиваются (например, 20 счет в документах ставится 20201 и т.д. а в ведомостях выводится 20)

Код материалов

Слитно – счет и код материала пишутся вместе

Счет и номер – счет и номер материала пишутся отдельно

Длина счета – указать длину счета (если счет 2031,то длина 4)

Поиск по коду материала –поиск по коду, где первые цифры - счет

счету и номеру – отдельно счет и номер

Ввод документа

Код документа при добавлении –

Не сохранять – при добавлении нового материала в картотеку, окошко добавления пусто.

Сохранять – при добавлении нового материала в окошке добавления сохраняется код и наименование предыдущего добавленного материала.

Дату последней операции

Контролировать – рекомендуется

Не контролировать – дата при вводе документа не контролируется

Расход с пустых карточек

Запретить – рекомендуется, при этой настройке невозможно отпустить материал с пустой карточки.

## 6.3.Входные и выходные данные

Входными данными являются накладные, требования, приходные ордера.

Приход материалов оформляется по приходному ордеру. Материал на складе может быть получен от:

* внешнего поставщика:
* собственного подразделения;
* приобретение за наличный расчет.

Стоимость расходуемых материалов по настройке - средняя цена или идентифицированная стоимость.

Расход материалов происходит по следующим видам документов:

* Накладная на отпуск на сторону:
* Выдача в производство по требованию.
* Отпуск за наличные;
* Списание по акту;
* Передача на другой склад;
* Переработка материалов.

Настроить вид приходного или расходного документа можно войдя в соответствующий документ в пункте меню Документ – Настройка.

Там можно задать название документа, счет, который будет проставляться автоматически, таблицу из которой берутся наименования поставщиков / получателей, показывать ли в документе доверенность, основание. Если это документ на реализацию на сторону, не забудьте поставить Реализация ДА –после этого появится колонка «К оплате» – для отпускной цены.

Настроить расчет НДС и других налогов можно в пункте Документ -Настройка налогов. Для настройки пишется номер по порядку налога, наименование, формула расчета и дебет счета, на который начисляется соответствующий налог.

Документы бухгалтерской отчётности выдаются за месяц, год или любой заданный период. Все выходные документы делятся на два вида – по текущему складу и по всем складам.

По текущему складу возможно получение следующих ведомостей:

Сальдовой ведомости:

* Остатки материалов по складу на начало месяца по счету или по всем счетам;
* Текущие остатки по складу;
* Остатки на указанную дату по складу;
* Остатки материалов, которые учитываются только по количеству;
* Остатки материалов по всем складам;
* Остатки материалов отдельно по каждой партии материалов с указанием даты оприходования;

Инвентаризационная опись материалов;

Оборотная ведомость движения материалов:

Данные о движении материалов (за месяц, промежуток времени, с указанием только движения и т.д.)

Материального отчета – стандартной формы и свернутого;

По всем складам формируются следующие ведомости (итоги по счетам, сводная ведомость, ведомости 10,ведомость 10 развернутая, ведомость N 14, ведомость по остаткам и т.д.)

Реестры документов: (по приходу материалов, по расходу материалов, по приходу извне, по расходу на сторону и т.д.).

Прочие отчеты: (Движение материалов, пришедших от определенного поставщика, Движение указанного материала, Итоги по всем складам в разрезе счетов, Ведомость расхода на указанный объект, Отчеты по малоценке).

# 7.Основные средства

## 7.1. Назначение и условия применения программы

Программа «Uos» является приложением автоматизированной системы бухгалтерского учета предназначена для учета основных средств и в ее функции входит:

* Ведение картотеки основных средств предприятия.
* Учет движения основных средств.
* Формирование выходных документов и их печать в текстовый файл, или на принтер.
* выполнение проводок в главную книгу.

Данные программы Основные средства используют следующие задачи:

Учета расчетов с поставщиками (j6.exe). Программа автоматически при расчете журналов делает выборку оплат из modif.dbf по указанному балансовому счету (например, 60)и при условии, что в modif имеется поле J6 и в приходном документе в колонке “В ж6” стоит ДА а в j6.bat указан путь к задаче ОС.

Учета расчетов с покупателями(prreal.exe). Документ передается из ОС в реализацию при нажатии на документе пункта Документ->Записать счет-фактуру.

Для появления в меню этого пункта в таблице shap должны присутствовать поля SF и NF и в uo.bat должен быть указан каталог с таблицами задачи реализация.

Главная книга (j10.exe) –используются данные из schetoXX.dbf для формирования журналов и ведомостей(XX-2 последние цифры года).

## 7.2.Стуктура программы

Программа по выполняемым функциям разделена на пять основных частей: Картотека, Документы, Отчеты, Операции, Справочники. Дополнительным является: =. Каждой функции соответствует пункт меню. На панель управления вынесены наиболее часто выполняемые функции.

В пункте меню «Справочники»-> «Настройка» выполняется настройка программы на особенности Вашего предприятия.

Настройка включает в себя следующие параметры:

**Отчеты выдаются за** – период выдачи отчетов;

**Бюджет** – признак бюджетной организации;

**Страна** – выбор страны;

**Метод** – выбор метода расчета амортизации;

**Группа** транспортных средств – шифр группы транспортных средств;

**Вложенность подразделений** - включать ли данные подразделения низшего уровня подразделение высшего уровня;

**Шифр в отчетах**(кол-во знаков) – кол-во знаков шифра ОС, выводимое в отчетах.

**Необлагаемый минимум** – действующее на данный момент значение необлагаемого минимума;

**В отчетах выводить**( кол-во- Да, объем –Нет) - если стоит ДА ,то в отчетах выводится кол-во из картотеки, если НЕТ – объем из картотеки(заполняется по клавише F6,поле «Кол-во и ед. измерения»);

**Период** – текущий период расчета амортизации;

**Апострофы при вводе**/выводе – разделять ли апострофами цифры при вводе/выводе;

**Степень округления** – степень округления первоначальной стоимости и амортизации;

**Субсчет** – используемый субсчет ОС для учета затрат;

**Счет убытков, счет реализации** – соответствующие счета;

**Ведомость индексации** – период вывода ведомости - до того как была произведена индексация или после.

**Износ при внутреннем перемещении** – делать ли проводки по износу при внутреннем перемещении.

**Импорт движения** – путь к каталогу , в который импортируется движение.

Настройка записывается в специальный файл конфигурации, имеющий расширение CFG и название uo .

Перед работой необходимо указать тип устройства печати, т.е. принтер, с которым будет работать программа. Установка выполняется в меню"=", пункт "Настройка принтера".

Необходимо также настроить план счета для работы задачи. В плане счетов (account.dbf) необходимо установить следующие метки:

01 (счет учета ОС) - \_\_OS OS

02 (счет износа ОС) - \_\_FAM OS

***Только после этих подготовительных операций можно начинать работу с программой*.**

## 7.3 Входные и выходные документы.

Входными данными являются акты приемки-передачи, накладные на внутреннее перемещение и акты ликвидации.

Перечень документов хранится в файле DOCUMENT.DBF и вводится при настройке программы:  - приобретение ОС;

- зачисление ОС из МБП;

- реализация;

- ликвидация ОС;

- внутренне перемещение;

- ремонт ОС.

Для ввода документа установите курсор на нужную операцию и нажмите клавишу <Enter>.

- нажмите клавишу **F2** и Вы получите возможность заполнить новый документ.

- нажмите клавишу **F6** (заполнение заголовка документа);

- поставьте номер документа и дату заполнения, если предложенный номер и дата Вам не подходит;

- из справочника подразделений выберите необходимое Вам подразделение (счет затрат запишется автоматически);

- затем нажмите клавишу **F5** и из справочника выберите поставщика/получателя.

Затем введите документ, заполняя следующие графы :

- наименование объекта;

- из справочника выберите шифр амортизации (% амортизации формируется автоматически);

- количество ОС;

- первоначальная стоимость;

- затем вызовите справочник хозяйственных операций и выбрав там необходимую Вам проводку нажмите "Enter". Заполнение справочника выполняется бухгалтером;

- сумма НДС;

- сумму начального износа(если таковой был);

- дату ввода в эксплуатацию(если основное средство приходуется на склад, то дата ввода в эксплуатацию не проставляется);

- источник приобретения (выбирается пробелом и подтверждается клавишей ENTER).Может дополняться в процессе работы;

- группа (выбирается пробелом и подтверждается клавишей ENTER).

Если вводятся похожие ОС, то для ускорения ввода можно воспользоваться пунктом **“Копировать строку”** из меню “Операции”. При этом копируется строка, на которой стоит курсор.

По окончанию ввода реквизитов документа нажмите клавишу **F3** для запоминания документа. Программа автоматически проверит корректность и полноту заполнения документа и в случае необходимости запросит недостающую информацию. В результате обработки документа формируются карточки и объектам последовательно присваиваются инвентарные номера.

Присвоение инвентарных номеров происходит следующим образом:

сначала берется номер карточки, если аналогичного инв. номера в картотеке нет, то инв. номер присваивается такой же, как и номер карточки, в противном случае находится максимальный инв. номер и присваивается номер, следующий за ним.

Внимание! Отрицательного прихода в ОС быть не может - для этого есть операция Сторно.

Документы по частичному расходу – это ликвидация, реализация. Для ввода частичного прихода

нажмите клавишу F2 и Вы получите возможность заполнить новый документ.

- нажмите клавишу F6 (заполнение заголовка документа);

- поставьте номер документа и дату заполнения, если предложенный номер и дата Вам не подходит;

- затем нажмите клавишу F5 и из справочника выберите поставщика/получателя.

- затем выберите нужную карточку из картотеки нажав клавишу F7 и затем заполните следующие графы :

- наименование объекта;

- затем вызовите справочник хозяйственных операций и выбрав там необходимую Вам проводку нажмите "Enter".

Все остальные графы и наименование подразделения в шапке заполнятся автоматически.

По окончанию ввода реквизитов документа нажмите клавишу F3 для запоминания документа.

Частичны расход – это выбытие по какой-либо причине части стоимости карточки.

Для ввода частичного прихода нажмите клавишу F2 и Вы получите возможность заполнить новый документ.

- нажмите клавишу F6 (заполнение заголовка документа);

- поставьте номер документа и дату заполнения, если предложенный номер и дата Вам не подходит;

- затем нажмите клавишу F5 и из справочника выберите поставщика/получателя.

- затем выберите нужную карточку из картотеки нажав клавишу F7 .

Внимание! Если на карточке уже были частичные приходы, то необходимо определить, с чего идет расход – с основной карточки или частичного прихода.

Документы бухгалтерской отчётности выдаются за период времени, начиная от одного месяца и заканчивая годом. Для правильного формирования документов необходимо указывать дату последнего дня месяца и время - конец дня, т.к. амортизация начисляется по указанному месяцу. А число влияет на учет документов по движению ОС. Поэтому чтобы получить привычный для бухгалтера документ, например, на 1 октября нужно указать дату расчета документа 30.09.2000г.

В пункт **“Инвентаризация”** входят следующие ведомости:

Опись имущества – выводится для передачи имущества новому Мат ответственному за кабинет(для бюджетных организаций).

Наличие – ведомость наличия ОС по первоначальной стоимости на всем предприятии.

Опись – стандартная ведомость по инвентаризации.

Ведомость – ведомость по инвентаризации с расчетом предварительного срока списания (для остаточного метода расчета амортизации не имеет смысла, поэтому использовать только при прямом методе и методе по годам)

**"Ведомость наличия и износа"** - дает сведения о наличии и износе ОС на указанную дату. Вид экрана запроса:

Далее бухгалтер может просмотреть **"Журнал прихода**" с помощью клавиши **F5**. На экран будут выведен список ОС оприходованных на текущую дату. Выборочный просмотр данных выполняется путем установки фильтров.

Переход на меню **"Операции"** выполняется по нажатию клавиши **F10**. Можно установить следующие фильтры:

- по поставщику;

- по дате;

- по периоду;

- по документу;

- отмена фильтра.

После выбора всех условий для расчета итогов нажмите **F6**.

Аналогично выполняется просмотр **"Журнала расхода"**.

Печать журналов выполняется по нажатию клавиши **F5.**

## 7.4. Картотека.

Для учёта основных средств на предприятиях ведётся специальная инвентарная картотека основных средств. Учётным элементом в картотеке является карточка учёта ОС, которая заводиться на каждый учётный объект. Как правило в карточке записываются данные на один объект. Если учётные объекты одинаковы, то возможна запись данных о них на одной карточке. Но эта операция **НЕ ЖЕЛАТЕЛЬНА** (например, если нужно вести учет по кабинетам). Перечень основных реквизитов, запись которых в карточку обязателен:

- Номер карточки.

- Инвентарный номер.

- Наименование ОС.

- Шифр амортизационных отчислений ОС.

- Балансовая стоимость ОС.

- Дата прихода ОС на предприятие.

- Дата ввода в эксплуатацию.

- Начальный износ.

- Источник приобретения.

- Группа.

- Прочая характеристика объекта(заводской номер, номер акта прихода, для автотранспорта - данные технического паспорта машины).

- Движение этого ОС.

- Содержание драгоценных металлов.

Для метода “по годам” также обязательны: кол-во лет и мес амортизации и амортизируемая стоимость.

Инвентарные карточки по учету основных средств **вводятся один раз на** **дату внедрения программы**. В дальнейшем их дополнение либо корректировка осуществляется автоматически на основе первичных документов по движению инвентарных объектов.

Для удобства работы с картотекой можно пользоваться следующими функциями подменю **"Поиск"**, вызывая их либо непосредственно из подменю, либо по клавишам:

**Поиск по номеру - ALT\_F1 -** поиск карточки по номеру

**Поиск по виду(группе)** - поиск карточки по виду ОС

**Продолжение Shft+F6** - продолжение поиска по виду ОС

**Наименование F7**  - поиск карточки по наименованию

**Продолжение Shft+F7** - продолжение поиска по наименованию

**Поиск по инв. N** - поиск по инвентарному номеру

**Поиск в картотеке** - поиск карточек по группе и(или) по части наименования

К функции просмотра можно отнести также дополнительные возможности и удобства предоставляемые программой. Для просмотра картотеки необходимо выбрать пункт подменю "Просмотр картотеки". Здесь программа по заданию бухгалтера обеспечивает:

**"общий просмотр "**  - высвечивается вся картотека;

**"по подразделению"** - после выбора нужного подразделения (для этого достаточно установить курсор на нужную строку и нажать <Enter>)на экран выводятся все карточки, объекты которых находятся на данный момент в этом подразделении.

**"по группе"** - высвечиваются карточки с объектами, шифр группы которых совпадает с введенным пользователем;

**"архив"**  - высвечиваются карточки , находящиеся в архиве;

Для просмотра какой-либо другой карточки или карточек по установленному условию фильтрации из общего списка, необходимо нажать клавишу **F5.**

Просмотр дополнительной информации об объекте (например, краткой характеристики объекта, полного наименования, количество метров, если единица измерения метр, или др. информацию) можно осуществить по клавише **F6.**

Данные о реконструкции, модернизации, капитальному ремонту и всех перемещениях выводятся по нажатию клавиши **F4**. Белым цветом выделяются частичные движения.

Данные об амортизации по данной карточке на дату можно получить следующим образом: по клавише **F10** перейти на пункт меню **"Амортизация**" подпункт **"Дата расчета амортизации**" и указать нужную дату. В карточке пересчитывается износ на указанную дату. Если нужен расчет амортизации на текущую дату с учетом переоценок, движения и коэффициентов, то выбираем подпункт "**Расчет аморт.на тек.дату".** Аналогичный расчет, но на заданную дату выполняется в подпункте **"Расчет аморт.на задан.дату".**

Коэффициенты(понижающие или повышающие) амортизации можно установить индивидуально на карточку. Для этого выбираем пункт меню "**Амортизация"** подпункт **"Коэффициенты амортизации".** Обязательно нужно указать дату с которой действует коэффициент. Он будет действовать до ввода следующей даты. **ЕСЛИ УСТАНОВЛЕНЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ, ТО ДЕЙСТВУЮТ ОНИ, А НЕ ОБЩИЕ.**

Всю историю движения карточки можно просмотреть, если вызвать Подпункт **"История движения ОС"**. При этом запрашивается дата частичного прихода на эту карточку. Если вводится дата, то показывается история частичного прихода от этой даты, если дата не вводится, то показывается общая история карточки. Отдельно список частичных приходов можно просмотреть в подпункте **"Частичные приходы".**

Подпункты меню **"Расчет коэф-тов индексации**" и "**Расчет коэффициентов"** используются при первичном вводе картотеки и подгонке данных.

Если необходимо провести переоценку по цене и не всей картотеки, а поступивших ОС после какой-то даты, то выбираем пункт меню "Ввод переоценки". Для появления этого пункта меню на экране необходимо наличие числовых полей INSP и INST в файле CART.DBF. На нужных карточках устанавливается новая цена. При этом автоматически вычисляется коэффициент индексации. Затем выполняется пункт меню **"Данные по переоценке"** .Если полученные данные устраивают бухгалтера, то выполняется индексация картотеки.

Документы бухгалтерской отчётности выдаются за период времени, начиная от одного месяца и заканчивая годом. Для правильного формирования документов необходимо указывать дату последнего дня месяца и время - конец дня, т.к. амортизация начисляется по указанному месяцу. А число влияет на учет документов по движению ОС. Поэтому чтобы получить привычный для бухгалтера документ, например, на 1 октября нужно указать дату расчета документа 30.09.2023г.

В пункт **“Инвентаризация”** входят следующие ведомости:

Опись имущества – выводится для передачи имущества новому Мат ответственному за кабинет(для бюджетных организаций).

Наличие – ведомость наличия ОС по первоначальной стоимости на всем предприятии.

Опись – стандартная ведомость по инвентаризации.

Ведомость – ведомость по инвентаризации с расчетом предварительного срока списания (для остаточного метода расчета амортизации не имеет смысла, поэтому использовать только при прямом методе и методе по годам)

**"Ведомость наличия и износа"** - дает сведения о наличии и износе ОС на указанную дату. Вид экрана запроса:

Далее бухгалтер может просмотреть **"Журнал прихода**" с помощью клавиши **F5**. На экран будут выведен список ОС оприходованных на текущую дату. Выборочный просмотр данных выполняется путем установки фильтров.

Переход на меню **"Операции"** выполняется по нажатию клавиши **F10**. Можно установить следующие фильтры:

- по поставщику;

- по дате;

- по периоду;

- по документу;

- отмена фильтра.

После выбора всех условий для расчета итогов нажмите **F6**.

Аналогично выполняется просмотр **"Журнала расхода"**.

Печать журналов выполняется по нажатию клавиши **F5.**

Во время эксплуатации основных средств может меняться его первоначальная стоимость, т.к. мог выполняться их ремонт, переоценка, частичный приход и т.д. Поэтому часто возникает необходимость знать стоимость объекта на дату приобретения. Эту информацию можно получить вызвав пункт меню **"Стоимость на дату приобретения"**.

# 8.Зарплата

## 8.1.Назначение и условия применения программы

Программа «Зарплата» является приложением автоматизированной системы бухгалтерского учета и предназначена для расчета заработной платы. Она является инструментом работника расчетного отдела бухгалтерии предприятия и в ее функции входит:

* ввод и корректировка списочного состава предприятия (добавление, изменение, удаление информации о работниках подразделений предприятия, предоставляемых отделом кадров и необходимых для расчета заработной платы. Ввод приказов;
* ввод информации из табеля рабочего времени для расчета заработной платы;
* настройка алгоритма и формул расчета зарплаты на специфику деятельности предприятия и действующее законодательство;
* расчет повременной зарплаты и всех связанных с ней начислений в соответствии с табелем выходов;
* расчет начислений, которые зависят от других начислений: премия как процент от основной зарплаты, персональные надбавки, повышающие коэффициенты и др.;
* расчет сдельной зарплаты для отдельных работников и для бригады с учетом КТУ каждого работника
* расчет пособий по временной нетрудоспособности (больничных);
* расчет отпусков (очередных, учебных, по уходу за ребенком);
* расчет 13-й зарплаты;
* расчет депонентов и ведение депонентских карточек;
* расчет налогов: подоходного налога, ЕСВ;
* расчет алиментов и других удержаний по исполнительным документам;
* расчет вкладов перечислений на банкомат;
* расчет начислений на заработную плату;
* Формирование документов по итогам расчета заработной платы: расчетных и платежных ведомостей, расчетных листков (табулек);
* Формирование журналов-ордеров или мемориальных ордеров, различных расшифровок, данных по заработной плате в разрезе бухгалтерских счетов;
* Формирование отчетности по ЕСВ;
* Формирование отчета по труду;
* Формирование сводов по видам и группам начислений, по категориям персонала;
* Формирование лицевого счета работника и различных справок (для получения пенсии, для субсидий, о работе, о среднем заработке и пр) и возможность создания других отчетных документов по данным из БД «Зарплата»;
* Выполнение проводок в главную книгу.

Для настройки алгоритма расчета статей зарплаты или других параметров используются формулы расчета. Формула – это любое допустимое в языке xHarbor выражение, которое должно возвращать значение (как правило числовое). Единственным отличием от синтаксиса xHarbor является возможность вызова из формулы пользовательской функции, которая содержится во внешнем скрипте. Формат вызова пользовательской функции: <Имя функции>@(<список параметров>).

В формулах допускается вызов стандартных функций xHarbor, сервисных функций из библиотеки Service.lib, а также обращения к полям файлов БД. Описание структуры Базы Данных см. «Учет труда и заработной платы. Руководство системного программиста».

## 8.2. Структура и настройка программы

Программа по выполняемым функциям разделена на несколько модулей:

* Модуль работы со списочным составом предприятия;
* Модуль расчета зарплаты отдельного работника;
* Модуль ввода сдельных нарядов;
* Модуль распределения заработной платы;
* Модуль формирования выходных документов;
* Модуль настройки параметров программы, статей заработной платы, расчета налогов и пр.

Каждой функции соответствует пункт меню. На панель управления вынесены наиболее часто выполняемые функции.

Перед началом работы выполнить настройку вВ пункте “Справочники”->”Настройка”->”Виды доплат”. Для каждой статьи доплаты и удержания обязательно необходимо указать бухгалтерский счет (для доплаты – дебет, для удержания – кредит счета), по которому будут выполняться проводки заработной платой. Возможно непосредственно указать этот счет (или выбрать его из плана счетов). Если счет определяется по работнику, которому начисляется зарплата по этой статье, то к колонке «Счет» следует поставить символ «\*». В этом случае счет определяется по такому алгоритму:

Счет затрат, указанный непосредственно на работнике;

Если он отсутствует, то счет, указанный в категории работника;

Если и он отсутствует, то счет затрат, указанный на подразделении, в котором числится работник.

Если зарплата работника рассчитывается в распределении заработной платы, то в колонке «Счет» необходимо поставить символ «#». В этом случае сумма по этой статье доплаты разбивается на счета затрат, указанные в распределении зарплаты.

Для статей доплат также следует поставить отметки в колонках для налогов (подоходного и др.), а также начислений на заработную плату. Отдельно следует отметить статьи доплат для учета в среднем заработке для начисления больничных и отпускных, а также (возможно) больничных и отпускных из собственных средств (ФМП).

Расчет суммы по статье зарплаты настраивается в справочнике видов доплат. Формула расчета заносится в колонку «Формула». Эта формула должна возвращать числовую величину. В формуле допускается указание идентификаторов переменных, значения которых автоматически будут запрошены в момент расчета.

В пункте “Справочники”->”Настройка”->”Настройка расчета” –>“Налоги” настраиваются следующие параметры: расчет подоходного налога по совокупному доходу с начала года (по законодательству России). Если есть ограничение на действие льготы по подоходному налогу, указать формулу его расчета. В каком месяце удерживается подоходный налог с переходящих отпускных в текущем или в будущих месяцах. Льгота (необлагаемый минимум) уменьшает совокупный доход или повышает необлагаемый минимум. По действующему законодательству льгота уменьшает совокупный доход.

Для ввода минимальной зарплаты и прожиточного минимума нужно выполнить следующие действия:

Открыть пункт меню **"Справочники" -> "Подоходный налог (шкалы)" -> "Периоды".** Закрыть последний период за предыдущий (например,2023-й) год (поставить дату окончания 31.12.2023 года) и добавить новый период – с 01.01.2024 года, указать 2024-й год. Установить минимальную зарплату и указать ставку для подоходного налога – 13%. Затем аналогично добавить другие периоды в которых изменяется минимальная зарплата.

Для настройки ставки начислений ЕСВ в меню “Справочники” ->”Настройка” –>”Настройка расчета”->”Налоги” укажите Класс проф.риска от которого зависит % налога.

В связи с тем, что перечисления по каждому ставке удержаний и начислений ЕСВ необходимо выполнять на разные расчетные счета, то желательно выделить на каждую ставку ЕСВ свой субсчет, например:

Пенсионный фонд 22% 691

Соцстрах 2,9% 691

Медстрах. Федер. 5,1% 691

Медстрах, тер 0% 691

Несчастный случай ХХ% 694

## 8.3 Входные и выходные данные

Данные по работникам вводятся в пункте меню «Списочный состав». Можно выбрать списочный состав всего предприятия или отдельного подразделения. Списочный состав выводится в виде таблицы с данными о работниках. Вид таблицы (список колонок) можно изменять через меню программы, выбирая группу колонок данных, который будут показываться по работникам. Табельный номер и фамилия работника в таблице присутствует всегда. Вот эти группы колонок:

Должность, категория

Этот раздел содержит колонки для ввода должности, категории работника, счета затрат, пола и формы оплаты работника.

Оклад, тарифы

Этот раздел содержит колонки разряда, оклада, надбавок, часовой тарифной ставки работника.

Даты.

Содержит колонки: дата приема и увольнения работника, общий стаж т т.д.

Можно включить в таблицу сразу все колонки данных, выбрав из меню пункт «Все данные».

Средний заработок

Включает колонки среднего заработка больничных и отпускных за указанный месяц. Возможно использование этих колонок для начального ввода данных при старте программы. В этом режиме возможен также автоматический перерасчет среднего заработка за выбранный месяц. Для этого надо переместить курсор на колонку со средним заработком или больничных, или отпускных, и в меню списочного состава вызвать пункт «Перерасчет» (расположен рядом с пунктом «Средний заработок»). Возможна также автоматическая индексация среднего заработка при увеличении зарплаты (пункт меню индексация).

Кадры

Этот раздел включает в таблицу колонки, содержащие информацию о работниках: адрес, паспортные данные, индивидуальный налоговый код, даты начала и конца инвалидности, дата выхода на пенсию и другие.

Прежде, чем приступить к расчету зарплаты необходимо ввести табель рабочего времени (нормы продолжительности рабочего времени). На предприятии могут использоваться различные календари. Номер календаря, соответствующий работнику ставится в колонке Календ(**“Списочный состав”->”Таблица”->”Все данные”**).

Для того, чтобы внести все календари надо войти в пункт меню **“Вввод данных”->”Табель”->”Табель на год”**, в появившемся окошке введите номер календаря(если номер напротив сотрудников не стоит, то его вводить не надо) и нормы рабочего времени с указанием кол-ва праздников.

Расчет заработной платы выполняется для всех категорий работников предприятия. Сначала необходимо выбрать подразделение, для работников которого будет выполняться расчет заработной платы и работника из этого подразделения и нажать FLASH или клавишу F3. На экране появляется расчетная ведомость. Если табель учета рабочего времени работника заполнен, то по нажатию F3 на экране выдаются данные о количестве рабочих дней и часов по графику. Отработанные дни и часы вводятся бухгалтером с клавиатуры. Если табель не заполнен, то данные по графику вводятся вручную. После ввода графика и табеля рассчитывается основная зарплата.

Основная зарплата определяется на основании количества рабочих дней и часов.

Для рабочих - повременщиков основная заработная плата определяется по часовой тарифной ставке и отработанных часов данного работника.

Для работников на должностном окладе основная заработная плата определяется по среднедневному заработку и количестве отработанных дней работника. Для работников на должностном окладе, работающих по скользящему графику расчет может выполняться от отработанных часов. Для этого необходимо установить отметку на этом работнике в "Списочном составе" пункт меню "Таблица" подпункт "Все данные" в колонке "Расчет зарплаты".

Имеется возможность изменить полученную в результате расчета величину основной заработной платы.

Затем рассчитываются различные виды доплат. Если доплата определяется по формуле, то возможно необходим ввод дополнительных данных для расчета (количество дней, часов, проценты). В этом случае появляется сообщение и нужно ввести эти данные. Если нет формулы для расчета, то указывается конкретная сумма доплаты. Чтобы добавить в список новую статью доплаты, то необходимо нажать клавишу F3 или переместиться на <Ввод статьи> и нажать левую кнопку мыши и выбрать из справочника интересующую Вас статью. Справа от суммы указывается месяц, за который вводится доплата. Если на месяце щелкнуть правой клавишей мышки, можно указать и месяц и год, за который выполняется перерасчет.

Расчет удержаний выполняется аналогично расчету начислений. Также можно дополнительно ввести не указанные ранее виды удержаний. Формулы для расчета определены в режиме "Виды удержаний, формулы расчета".

Заработная плата, выдаваемая работнику равна сумме всех начислений минус сумма всех удержаний.Перерасчет налогов и итоговых сумм – по клавише F6 или кнопке TRISIZE.

Редакция основных данных вызывается по клавише F2 или кнопке EDITЕсли на предприятии нет депонента, то в сумме заработной платы может учитываться неполученная сумма за прошлый месяц. Для этого в левой половине экрана показана зарплата за прошлый месяц, справа - сумма, полученная работником. Эта сумма может выбираться по данным кассы, а может вноситься с клавиатуры. Если получена отрицательная величина заработной платы, то это значение идет в задолженность работника и будет удержано в следующем месяце как долг за работающим. После окончания расчета зарплаты для него курсор перемещается на следующего работника.

Выходные документы могут быть выданы как по предприятию в целом, так и по отдельному подразделению. Справочник подразделений является иерархическим, то есть допускаются вложенные подразделения. Если задано формирование выходного документа по подразделению, которое содержит участки более низкого уровня вложенности, то в этот выходной документ будут включены данные из этих участков. Если специально не указано формирование выходного документа по предприятию, то указать это можно, нажав в списке подразделений клавишу F2 или кликнув мышкой на предприятие в целом.

Отдельно формируются выходные документы по работнику (справки). Как правило они сгруппированы в пункте меню «Справки».

Возможна разработка выходных документов программным способом через внутренний макроязык системы.

Просмотреть расчетную ведомость по начислениям и удержаниям можно в пункте меню "Документы" - "Сводная расчетная ведомость". Просмотреть и при желании напечатать можно общую по предприятию, отдельно по начислениям и удержаниям или подразделению. Ведомость формируется по работникам предприятия или его отдельного подразделения в разрезе статей зарплаты (начислений и удержаний). Общая по месяцам расчетная ведомость формирует суммы по статьям отдельно по каждому месяцу, за который было начисление и удержание. Ведомость по подразделениям формируется из итоговых строк по каждому подразделению. Можно выдать расчетную ведомость отдельно по инвалидам, пенсионерам, алиментщикам.

Печать ведомости по статье или на выдачу зарплаты выполняется из пункта меню "Документы" - "Платежная ведомость". Ведомость на выдачу зарплаты можно распечатать по алфавиту или по табельным номерам. Отдельно печатается ведомость на статью по прочей статье.Расчетные листки формируются в пункте меню «Расчетный листок». Расчетные листки формируются по шаблону, хранящемуся в файле rlist.rpt. Расчетный листок может быть распечатан по предприятию, по табельным номерам, выборочно по отдельному работнику или по подразделению, с сортировкой по табельным номерам или фамилиям. Параметры печати расчетных листков сохраняются в конфигурации программы. Возможна настройка печати расчетных листков на широкую бумагу в две или три полосы: параметр настройки «К-во экземпляров».

Итоговым документом расчета являются "Итоговые результаты". Этот документ отражает интегральные данные по статьям начислений и удержаний по предприятию в целом или по подразделению. Отдельными строками показываются статьи зарплаты (начислений и удержаний) за другие месяца (перерасчеты). В этом случае номер месяца указывается радом с наименованием статьи. Можно также выдать итоговые результаты за период времени (несколько месяцев) с начала года по текущий месяц.

Аналогичным документом является "Свод по зарплате". Он также отражает интегральные показатели по предприятию или подразделению по статьям начислений и удержаний с разноской по счетам. А так же все начисления на заработную плату. Свод по зарплате состоит из трех разделов: По статьям начисления (кредит счета 661), по статьям удержания (дебет счета 661) и раздел начислений на зарплату (в фонды). Раздел «Начисления на зарплату» следует формировать только после выполнения проводок по зарплате.

Своды по фонду оплаты труда формируются в соответствии с настройкой статей начислений: «Фонд оплаты труда», «Фонд основной зарплаты», «Фонд дополнительной зарплаты». Реализован отчет по фонду оплаты труда с начала года. Отчеты «ФОТ по текущему месяцу» и «ФОТ с начала года» формируются не в разрезе категорий, а в разрезе подразделений.

Своды по категориям формируются в разрезе категорий работников. Отдельно формируются своды по начислениям и удержаниям в разрезе статей зарплаты по подразделению или предприятию в целом. Можно выдать общий свод по одной категории работников в разрезе подразделений («Начисления по категории», «Удержания по категории»). Свод «По счетам» формируется по всем категориям работников в разрезе бухгалтерских счетов.

Отчет по труду формируется в пункте меню «Отчет по труду».

Лицевой счет отдельного работника формируется в пункте меню «Лицевой счет». Выбираются данные с начала года по текущий месяц. Возможна выдача лицевого счета для уволенного работника.

Все прочие отчеты сгруппированы в пунктах меню «Отчеты» и «Справки». Это Списки сотрудников, ведомости долгов, реестры больничных и отпускных и другие. В «Справках» сгруппированы различные отчеты по отдельному работнику – справки о работе, о среднем заработке, для субсидий, для пенсии, по фонду потребления и прочие. Пользовательские отчеты тоже рекомендуется вставлять в эти пункты меню или добавлять новые подпункты.

# 9. Отчеты по заработной плате

## 9.1. Запуск и настройка программы

Программа «Отчеты по зарплате» (wsfr.exe) предназначена для формирования персонифицированных сведений и расчетов по страховым взносам. В bat файле необходимо указать путь к каталогам WP и COM. После запуска программы необходимо выполнить ее настройку.

Настройка программы выполняется один раз в пункте меню **«Расчет» - «Настройка».** Необходимо указать наименование организации, ИНН, КПП, код ГНИ, ОКТМО, ОГРН, Рег.номер в ПФ, КВЭД и т.д., Ф.И.О руководителя и главного бухгалтера (выбор фамилии происходит при нажатии мышкой на кнопку ) и каталог экспорта отчета..

Перед началом расчета устанавливается месяц расчета. Обратите внимание на строку вверху экрана программы, там должно быть написано название месяца и год, если такой надписи нет –месяц не установлен. Месяц можно установить, только при наличии в программе “Зарплата” рассчитанных данных за указанный месяц.

Перед выполнением расчета и передачи результата расчета в xml-файл необходимо убедиться в корректности данных по работникам. Для этого выполните пункт меню Расчет – Проверка работников. На экран будут выданы обнаруженные ошибки: отсутствие СНИЛС, ИНН, данных паспорта и т. д. с перечнем ФИО работников, по которым обнаружены ошибка.

Если такие ошибки будут обнаружены, их необходимо исправить. Если ошибки останутся, то сформированный файл, скорее всего, будет с ошибками.

Для ежемесячного отчета Персонифицированные сведения обязательный реквизит – СНИЛС. Для ежеквартального отчета РСВ-1 помимо СНИЛС обязательные реквизиты – паспортные данные (серия, номер) и дата рождения. Также заполненные паспортные данные необходимы для передачи данных в АРМ ФСС.

## 9.2. Персонифицированные сведения по физическим лицам (форма 1151162)

Форма утверждена приказом ФНС России **от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@. Срок сдачи** - не позднее [25-го числа](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_438470/e0b0bacc43879936cfcee26e50294e81d05b5cb1/#dst23089) каждого месяца, следующего за истекшим. Согласно **Письма ФНС России от 06.03.2023 № БС-4-11/2593@** Персонифицированные сведения не требуется подавать в те месяцы, на которые приходится сдача расчета по страховым взносам (РСВ), т.к. данные, которые содержатся в Сведениях, идентичны информации, которая включена в раздел 3 расчета по взносам . Поэтому работодатели вправе подавать Сведения только за первый и второй месяцы из последних трех месяцев отчетного (расчетного) периода**. Сведения за третий месяц войдут в состав РСВ за соответствующий отчетный период.**

Формирование отчета Персонифицированные сведения выполняется в п.меню **Отчеты ФНС - Персонифицированные сведения .**

Отчет Персонифицированные сведения содержит данные по всем работникам: ФИО, СНИЛС, ИНН при наличии, и доход. Доход показывается весь, и облагаемый страховыми взносами, и необлагаемый. В отчет включаются все работники, в том числе те, у которых не было дохода. **Отрицательный доход не допускается, если у хотя бы одного работника будет отрицательный доход, весь отчет будет с ошибкой.**

При выполнении пункта меню **Отчеты – Персонифицированные сведения** на экране появится таблица, в которой нужно отметить желаемые действия. Если отметить **“Только проверка”,** то выполняется проверка персонифицированных данных без выгрузки отчета.

## 9.3. Расчет по страховым взносам(форма 1151111 или РСВ-1)

Форма утверждена приказом ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@( (Приложение 1 к приказу ФНС России от 29.09.2022 №ЕД-7-11/878») . **Срок сдачи** - ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом.

Для формирования РСВ-1 за 1 кв. необходимо ввести по всем работникам кроме СНИЛС даты рождения, серию и номер паспорта, который работник предоставил: паспорт РФ, паспорт ДНР или паспорт Украины.

При сдаче квартального отчета РСВ-1 будет выполнятся проверка на соответствие с тремя месячными отчетами Персонифицированные сведения, включая их уточнения, а также с отчетами с начала года Персонифицированные сведения по суммам дохода и количеству работников. В отчете РСВ-1 также не допускаются отрицательные суммы страховых взносов, поэтому эти случаи тоже проверяются.

Поскольку квартальный отчет РСВ-1 сверяется с месячными отчетами Персонифицированные сведения по количеству работников и суммой зарплаты, сначала сформируйте и отправьте отчет Персонифицированные сведения, а затем РСВ-1. Формируется в п.меню Отчеты ФНС - РСВ-1

## 9.4. Расчет сумм налога на доходы физических лиц (форма 6-НДФЛ)

Утверждена приказом Приложение №1 к приказу ФНС России от 15.10.2022 №ЕД-7-11/753 (в редакции приказов ФНС России от 28.09.2021 №ЕД-7-11/845» и от 29.09.2022 №ЕД-7-11/881»)

**Срок сдачи** - ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом.

Перед формирования 6-НДФЛ за 1 кв. перед закрытием зарплаты за месяц необходимо выдать отчет Отчеты ФНС – Просмотр справок НДФЛ (флажок Проверка процента), и проверить, чтобы разница по работникам была в пределах одного рубля. Эту проверку необходимо запустить не перед формированием отчета по НДФЛ, а перед закрытием зарплаты, чтобы при выявлении несоответствий их можно было бы устранить.

Порядок заполнения первого раздела 6-НДФЛ регламентируется **п. 3.1–3.2 раздела III приказа ФНС № ЕД-7-11/753@:**заполнению подлежат блоки стр. 021-024, отражающие суммы налога к перечислению по срокам в каждом квартале; данные приводятся по НДФЛ, который был удержан в последние 3 месяца отчетного периода, а именно **с 23 числа последнего месяца предыдущего квартала по 22 число последнего месяца отчетного квартала.**

Строка 021 - первый срок перечисления. Для 1 квартала: с 1 по 22 января. Для всех остальных кварталов: с 23 числа месяца перед отчетным кварталом по 22 число месяца первого в отчетном квартале.

Строка 022 - второй срок перечисления. Это с 23 числа первого месяца отчетного квартала по 22 число второго месяца отчетного квартала.

Строка 023 - третий срок перечисления. Это с 23 числа второго месяца отчетного квартала по 22 число третьего месяца отчетного квартала.

Строка 024 - четвертый срок перечисления. Заполняется только в годовом расчете 6-НДФЛ и отражает сумму НДФЛ, удержанную с 23 по 31 декабря.

## 9.5. Импорт данных в программу «Налогоплательщик ЮЛ»

Установить программу «Налогоплательщик ЮЛ» версии 4.86 . После запуска программы необходимо указать все реквизиты предприятия. Можно добавить основные данные предприятия непосредственно из файла отчетности в формате xml, сформированного для отчета Персонифицированные сведения. Для этого при создании налогоплательщика укажите пункт: “добавить налогоплательщика из файла налоговой/бухгалтерской отчетности (версия формата 5.хх)”, и выберите файл xml с отчетом. Для импорта данных перейдите в режим «Документы – Налоговая отчетность – Загрузить».

## 9.6. ЕФС-1

Подраздел 1.1 отчета ЕФС-1 включает данные о принятых и уволенных работниках. Этот отчет можно формировать за один или несколько месяцев. Перед формированием отчета откройте пункт меню Отчеты СФР – Прием-увольнение. Введите период, за который подготавливаются данные. Затем из меню таблицы нажмите пункт Выбрать. Будут выбраны все работники, принятые и уволенные за указанный период. В таблице необходимо заполнить дополнительные данные: Код должности по ОКЗ, дата, серия (необязательно) и номер приказа на прием или увольнение, и для уволенных код причины увольнения.

Для выгрузки отчета нажмите п.меню Отчеты СФР – ЕФС-1 СЗВ-ТД подраздел 1.1. Будет сформирован xml-файл, который затем надо импортировать в программу spu\_orb.

Подраздел 1.2 отчета ЕФС-1 (СЗВ-СТАЖ) включает сведения о страховом стаже застрахованных лиц и подается один раз в год. До 2022 года включительно это был отчет по форме СЗВ-СТАЖ, а с 2023 года он подается как подраздел 1.2 отчета ЕФС-1. Работа с отчетом СЗВ-СТАЖ доступна в отчетном периоде за декабрь, последний месяц года. В режиме “Расчет” будут выбраны периоды приема-увольнения, временной нетрудоспособности, бесплатных отпусков, повышения квалификации. Прочие периоды страхового стажа, которые надо указать в отчете: Отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до полутора лет и до трех лет, отпуска ЧАЭС, донорские, исполнение гособязанностей, отстранение от работы, простой, военная служба, периоды прохождения диспансеризации и остальные надо указать в режиме “Ввод”. В меню режима “Ввод” есть возможность выбрать работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком. Период отпуска по уходу за ребенком надо будет ввести вручную

## 