СТО МИ пользователя «Интеграция 1С ЗиУП и 1С Бухгалтерия»

Описание

Система автоматизирует процесс синхронизации данных между 1С: Бухгалтерия и 1С: Зарплата и управление персоналом.

Решение предусматривает:

- Выгрузку информации о перечислении страховых взносов из конфигурации 1С: Бухгалтерия в конфигурацию 1С: Зарплата и управление персоналом (ЗиУП);
- Синхронизацию плана счетов и справочников аналитического учета путем выгрузки данных в файл из конфигурации 1С: Бухгалтерия и загрузки выгруженных данных из файла в конфигурацию 1С: ЗиУП;
- Синхронизацию сведений о начислении заработной платы по выработке водителей из 1С: Бухгалтерия в 1С: ЗиУП?
- Выгрузку документа «Отражение зарплаты в регл. учете» из конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом (ЗиУП) в конфигурацию 1С: Бухгалтерия.

Страховые взносы, НДФЛ

Общие сведения

Выгружаются следующие виды документов:

- Платежное поручение исходящее;
- Платежный ордер списание денежных средств.

Регистрация документов (изменений) для выгрузки происходит в соответствии с настройками счетов, выставленными в соответствующем узле плана обмена. Настройка счетов производится в соответствии со следующей таблицей:

Наименование	1С: ЗиУП Уплата/начисление	1С: Бухгалтерия (счет, субсчет, субконто)
Страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Уплата в ФСС	**Дт 69.01 (налог (взносы) начислено/уплачено) Кт 51**
Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Уплата в ФСС	**Дт 69.11 (налог (взносы) начислено/уплачено) Кт 51**
Страховая часть пенсии	Уплата в ПФР	**Дт 69.02.1 (налог (взносы) начислено/уплачено) Кт 51**
Накопительная часть пенсии	Уплата в ПФР	**Дт 69.02.2 (налог (взносы) начислено/уплачено) Кт 51**
Страховые взносы на обязательное медицинское страхование работающего населения, поступающие от плательщиков	Уплата в ФОМС	**Дт 69.03.1 (налог (взносы) начислено/уплачено) Кт 51**
НДФЛ	НДФЛ	**Дт 68.01.1 (налог (взносы) начислено/уплачено) Кт 51**

На основании выгружаемых данных в ЗиУП создаются следующие документы:

- **Расчеты по страховым взносам.**

Документом регистрируются перечисленные по принадлежности суммы страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС и ФСС), включая страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев. При создании документа заполняются все обязательные реквизиты документа.

Заполнение следующих реквизитов имеет свои особенности:

— Дата документа – указывается дата синхронизации (выгрузки данных).

— Дата платежа – указывается дата платежного документа из конфигурации 1С: Бухгалтерия.

— Вид документа – текущие платежи.

— Для вида уплаты «Уплата в ФСС» заполняются реквизиты платежного поручения (номер и дата).

— Комментарий – указывается документ-основание. Например, *Сформирован 19.04.2012 15:18:55 на основании Платежный ордер списание денежных средств №ЭГО00002 от 12.01.2012.*

После заполнения документ проводится.

- **Перечисление НДФЛ в бюджет РФ.**

Документом регистрируются перечисленные по принадлежности суммы НДФЛ, за исключением пеней и штрафов. Перечисленные суммы налога регистрируются с обязательной привязкой к месяцу налогового периода в разрезе ставок и кодов ОКАТО/КПП подразделения, за которое они перечислялись.

Заполняются следующие реквизиты:

— Дата документа – указывается дата синхронизации (выгрузки данных).

— Дата платежа – дата платежного документа из 1С:Бухгалтерии.

—Период регистрации – месяц, за который производится оплата. При формировании документа 1С пытается определить период исходя из значения 2-го субконто счета 68.01.1. Если не удается определить период платежа по значения 2-го субконто, то в качестве периода регистрации указывается месяц из даты платежного документа.

— Номер платежного поручения – номер платежного документа из 1С: Бухгалтерии.

— Дата платежного поручения – дата платежного документа из 1С: Бухгалтерии.

— Сумма – сумма платежного документа из 1С: Бухгалтерии.

— Производится заполнение табличной части.

Загружается не проведённый документ.

После окончания выгрузки 1С производит проверку на наличие возможных изменений выгруженных ранее документов. В случае если были какие-то изменения, 1С выполняет рассылку оповещений ответственным лицам по каждой организации. Если один адресат, является ответственным лицом по нескольким организациям, то ему будет выслано 1 (одно) оповещение по все организациям. Тема сообщения: *«Были переповедены выгруженные ранее документы»*.

Пример текста сообщения представлен ниже:

«После выгрузки в ЗиУП были перепроведены следующие документы:

Авераж ООО:

Платежное поручение исходящее №АВ00000310.01.2012

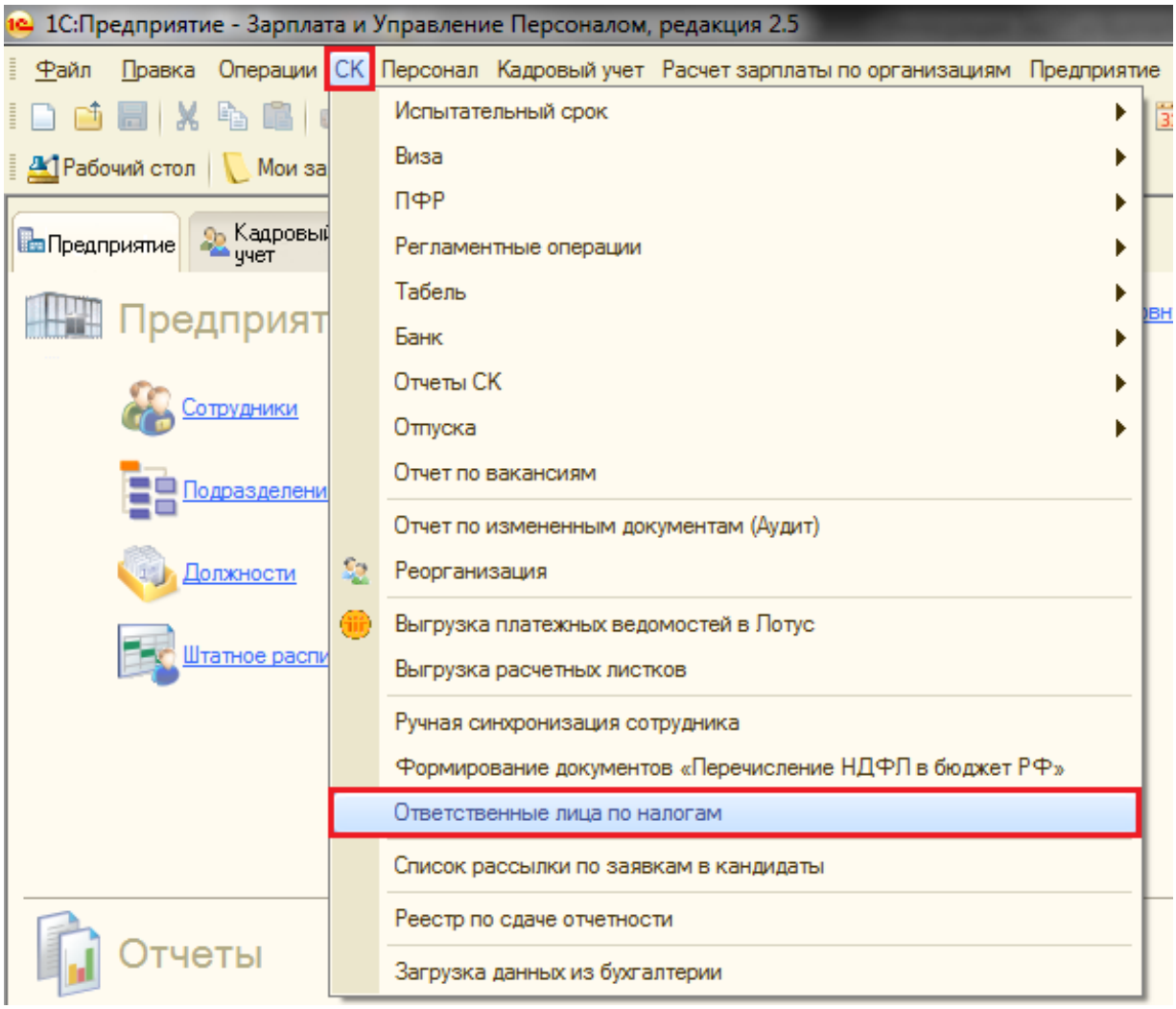
Инвестиционная венчурная компания ООО:

Платежное поручение исходящее №ИВК0000212.01.2012»

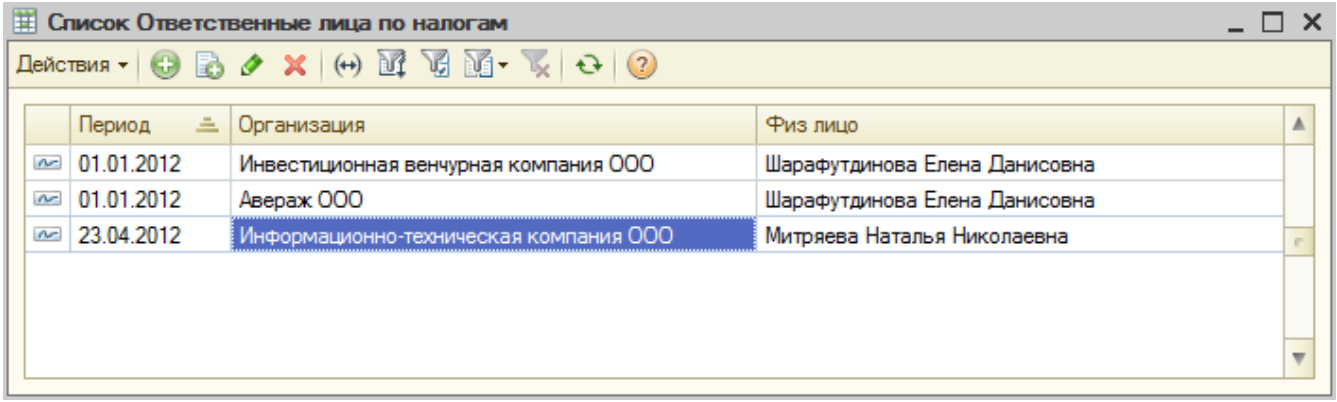
Настройка ответственных лиц по налогам (1С Зарплата и управление персоналом)

Настройка ответственных лиц по организациям производится в конфигурации

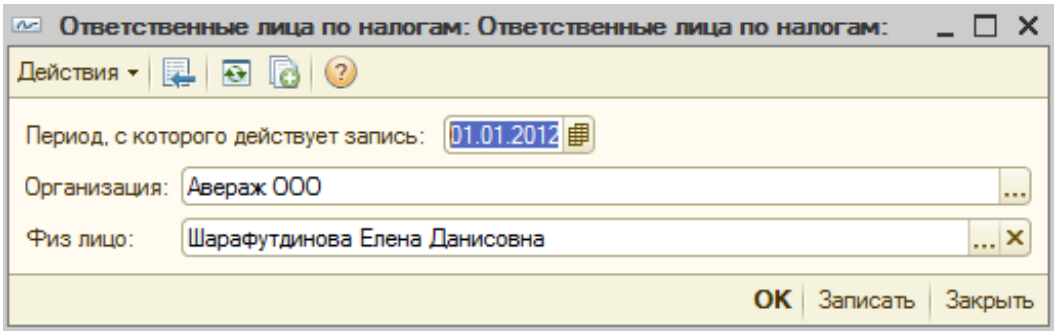
«1С: Зарплата и управление персоналом». Для настройки необходимо в меню *«СК» → «Ответственные лица по налогам»* (рисунок 1).



На экране будет отображена форма списка регистра сведений «Ответственные лица по налогам» (рисунок 2).



При этом один сотрудник может быть ответственным по нескольким организациям. Редактирование записей происходит в форме записи регистра (рисунок 3).

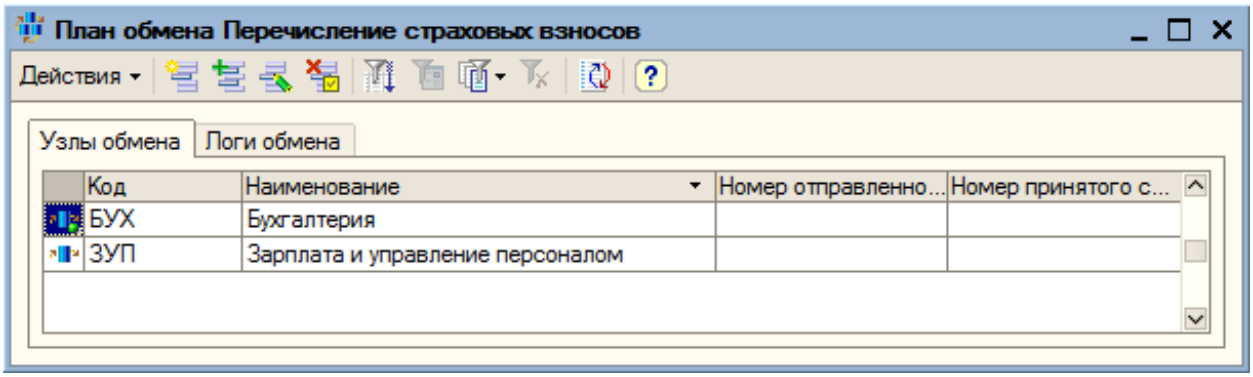


В форме необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Период, с которого действует запись – дата, с которой сотрудник назначается ответственным лицом.
- Организация – организация, по которой назначается ответственный.
- Физ. лицо – сотрудник, который назначается ответственным лицом.

Настройка выгрузки данных в программе 1С: Бухгалтерия (для тех. поддержки)

Для выгрузки используется план обмена «Перечисление страховых взносов» (рисунок 4).



Порядок настройки плана обмена следующий:

1. Создать новый узел (приемник).

1.1. Указать наименование и код узла.

1.2. Заполнить реквизит «Приемник» (база данных, к которой будет выполняться подключение).

1.3. Установить начальную дату обмена документами.

1.4. На вкладке «Счета БУ» заполнить список счетов, проводки по которым будут выгружаться.

1.4.1. Счет БУ – счет бухгалтерского учета.

1.4.2. Вид операции в ЗУП – для выбора доступен список значений, который заполняется значением перечисления ВидыОперацийРасчетыПоСтраховымВзносам из конфигурации приемника (Зарплата и управление персоналом).

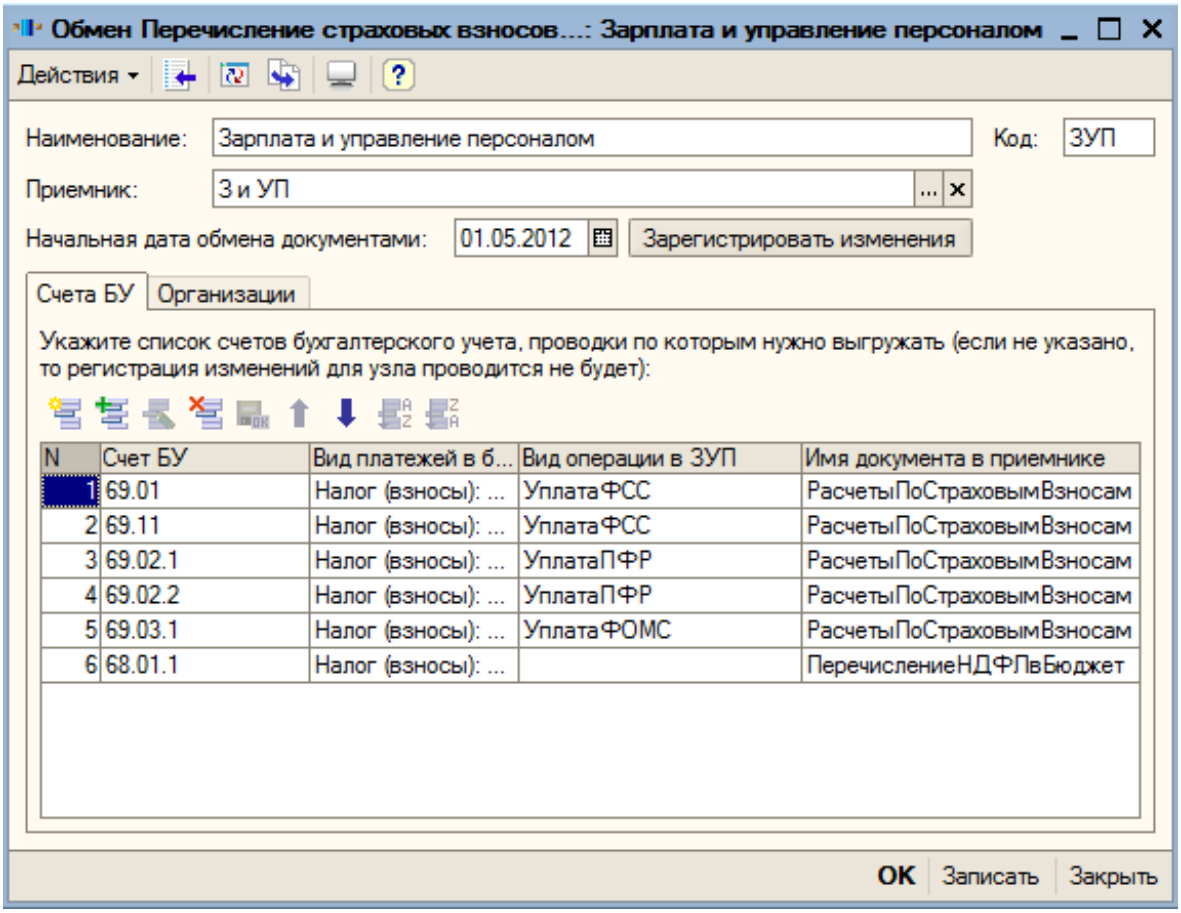
1.4.3. Имя документа в приемнике – имя формируемого документа в

приемнике. Заполняется из списка.

1.5. При необходимости на вкладке «Организации» указывается список организаций, по которым будет производиться выгрузка.

1.6. При необходимости произвести регистрацию документов для выгрузки.

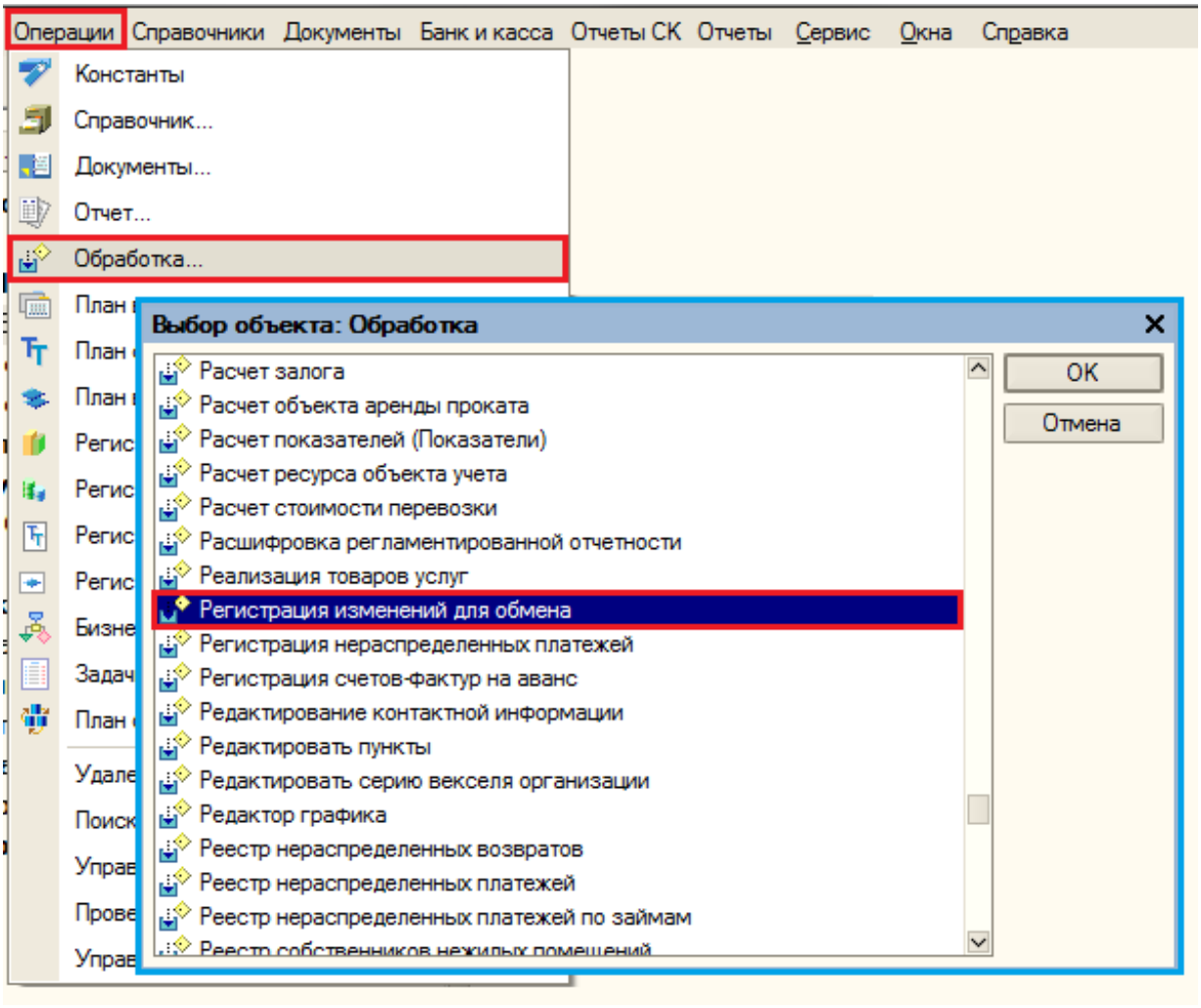
Настройки плана обмена «Перечисление страховых взносов» представлены на рисунке 5.



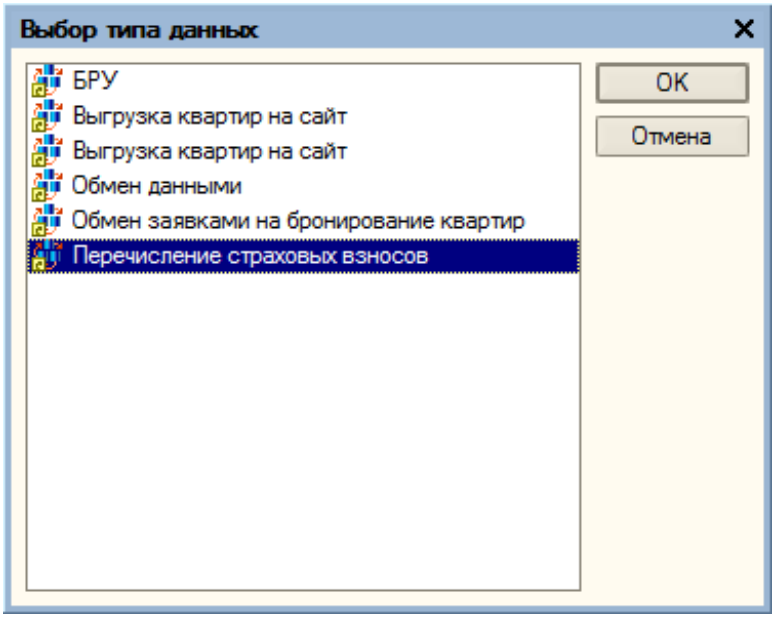
Регистрация / просмотр зарегистрированных изменений

Реализована возможность просмотра / регистрации документов, подлежащих выгрузке. Для этого необходимо воспользоваться обработкой «Регистрация изменений для обмена».

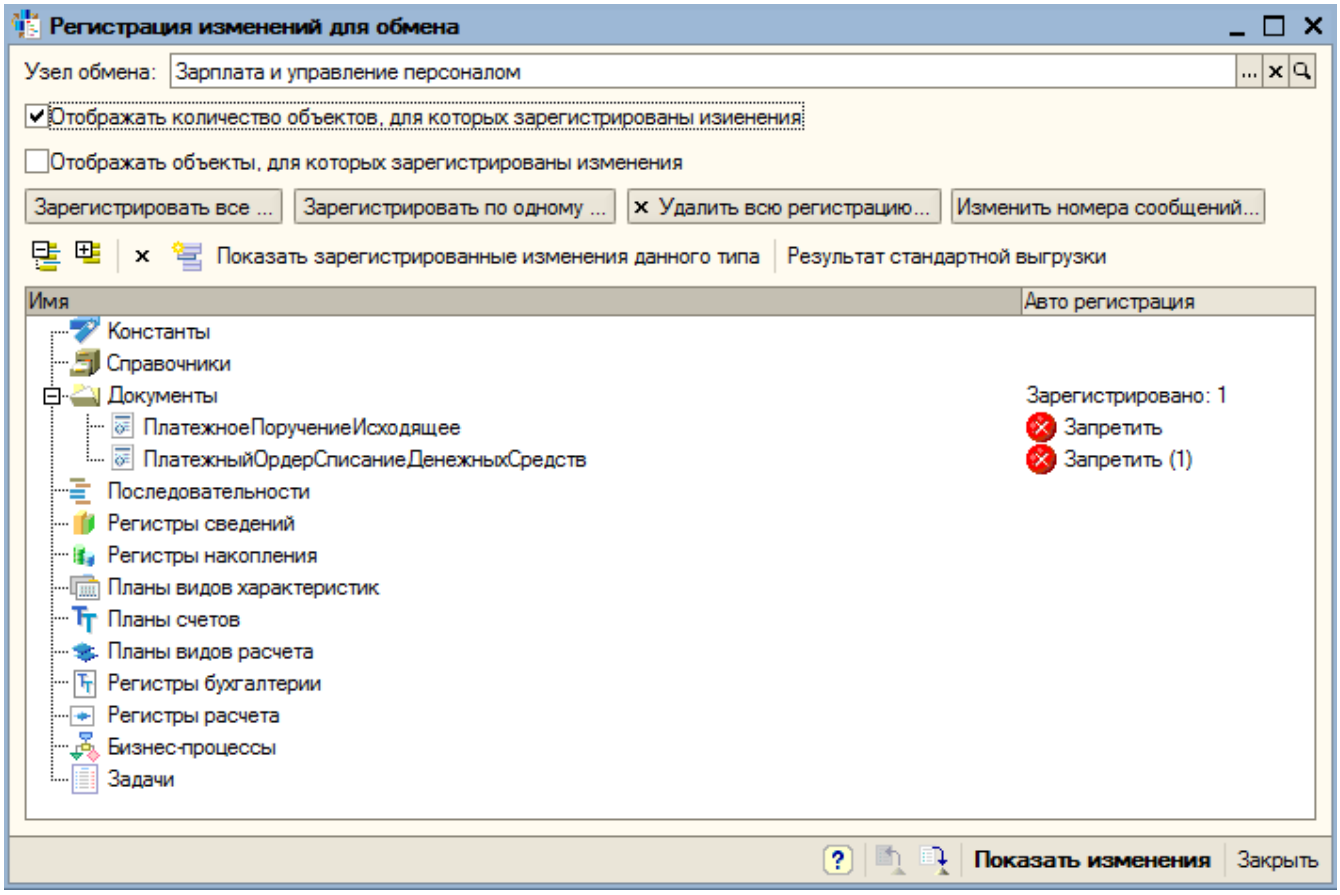
Вызов обработки возможен через меню *«Операции → Обработка...»* (рисунок 6) или из командной панели формы узла плана обмена с помощью кнопки: .



На форме обработки необходимо выбрать нужный узел обмена (рисунок 7).

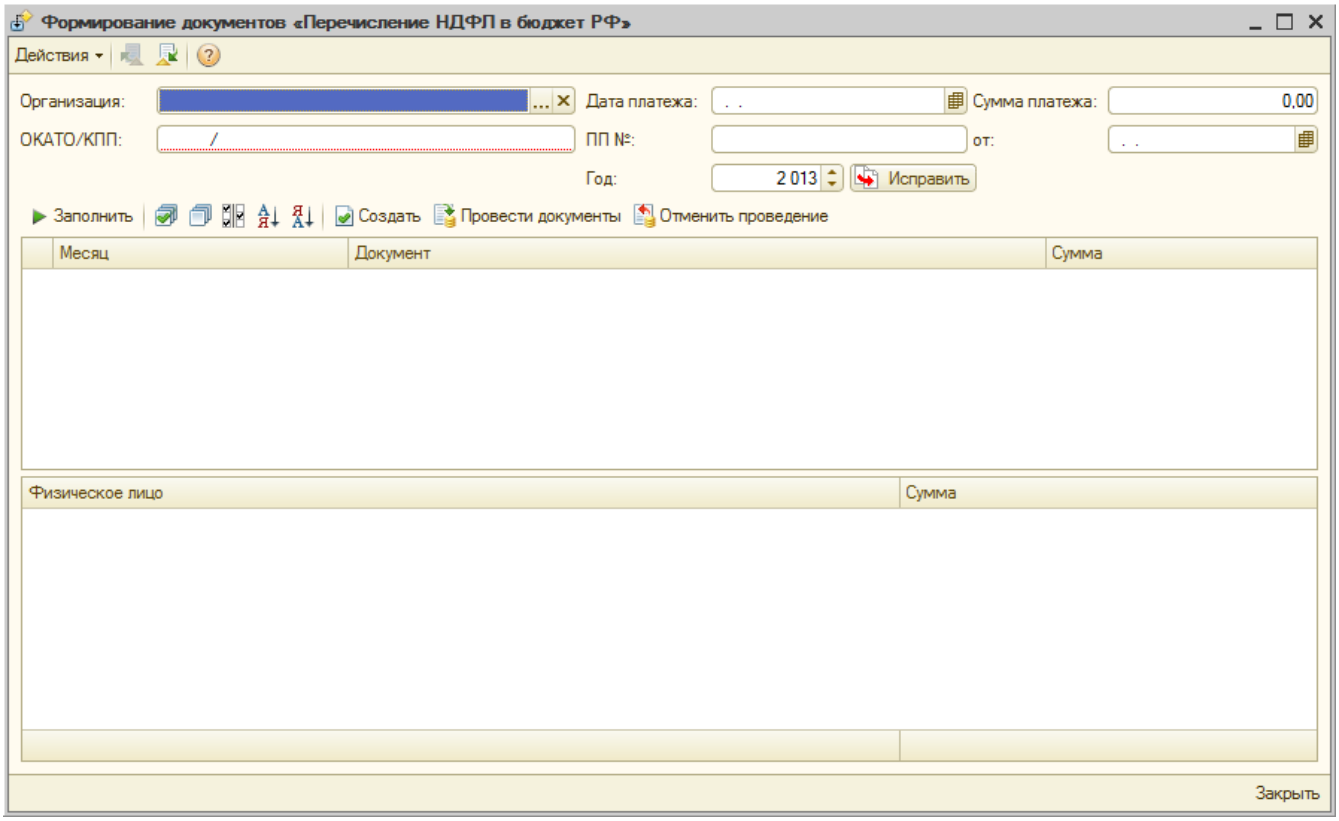


На рисунке 8 представлена форма обработки «Регистрация изменений для обмена».



Обработка «Формирование документов “Перечисление НДФЛ в бюджет РФ”»

Форма обработки представлена на рисунке 9.

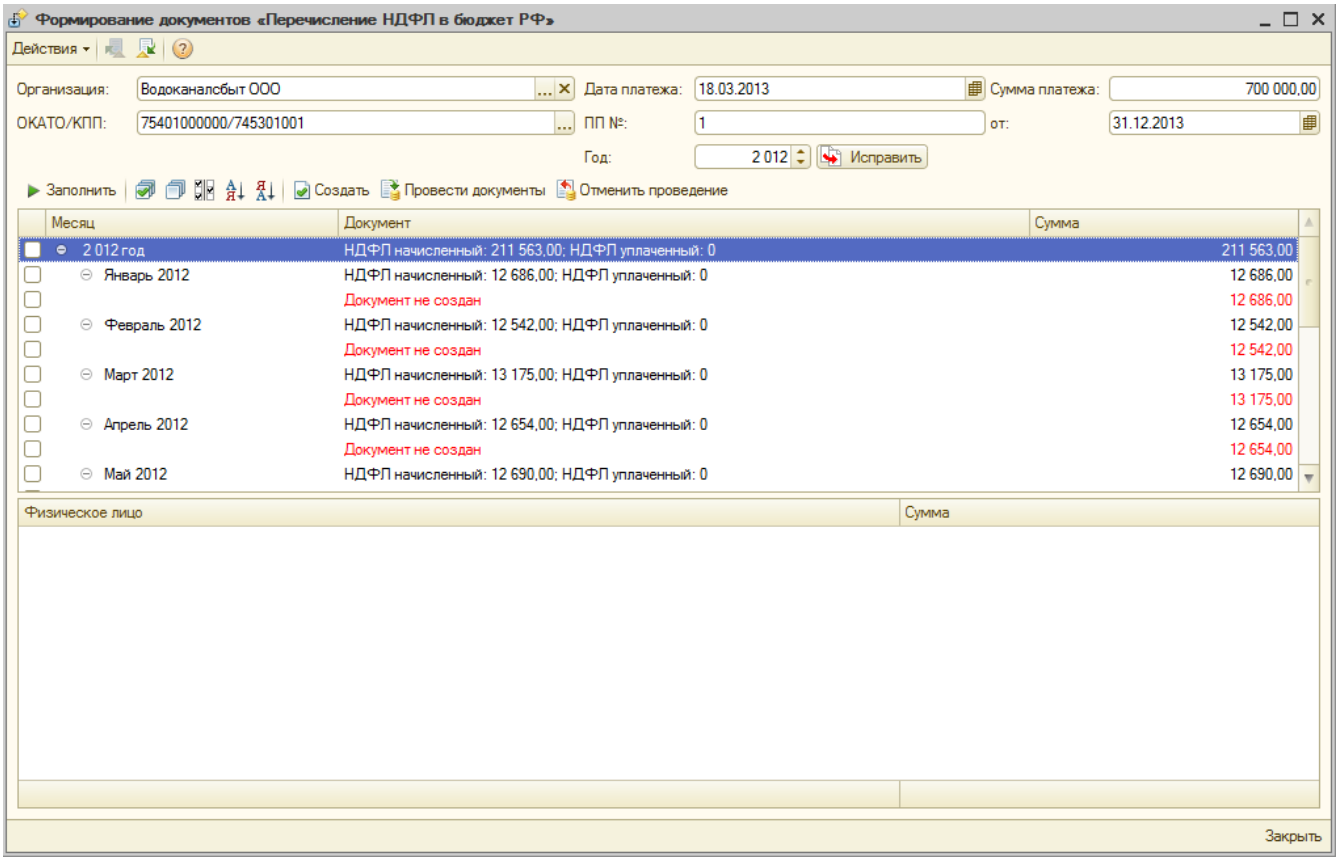


Реквизиты шапки формы:

- Организация (ссылка на справочник «Организации»),

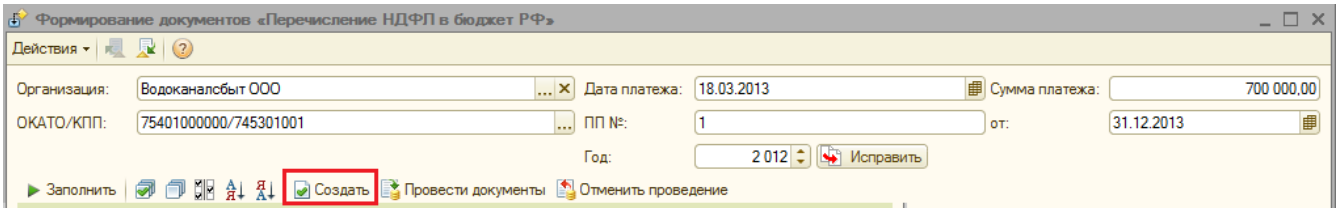
- ОКАТО/КПП,
- Дата платежа (обязательно для заполнения),
- Сумма платежа (обязательно для заполнения),
- ПП № (обязательно для заполнения),
- От (дата) (обязательно для заполнения),
- Год (обязательно для заполнения).

После заполнения необходимых реквизитов обработки по кнопке «Заполнить» происходит заполнение табличной части начислениями НДФЛ (рисунок 10).

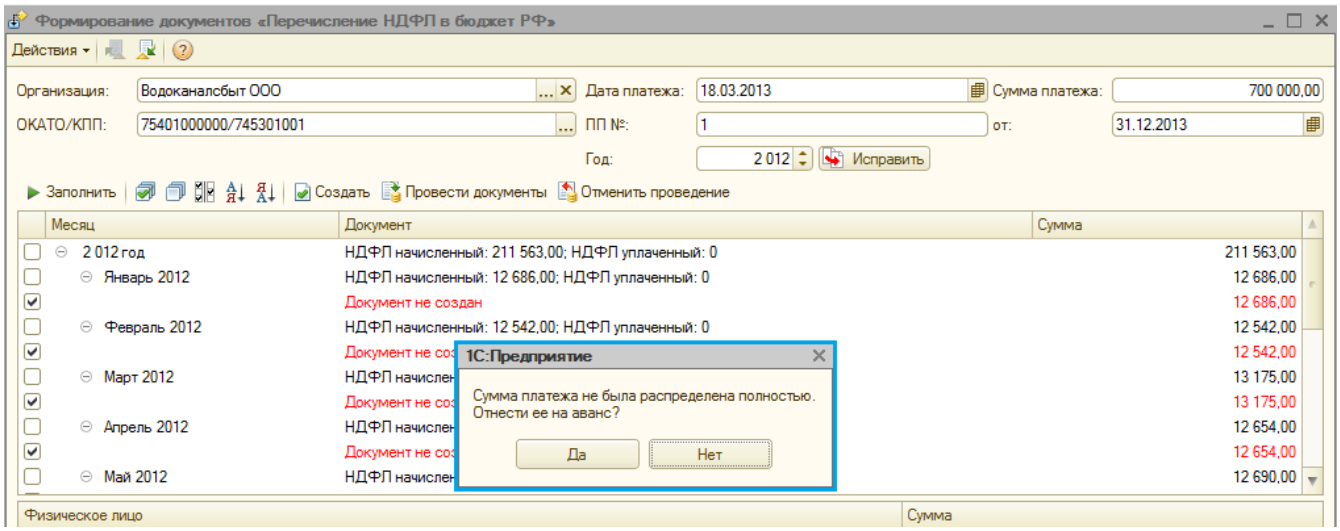


Если отсутствуют перечисления НДФЛ (проведенные документы за периоды «Перечисление НДФЛ в бюджет РФ»), то отображается строка «Документ не создан».

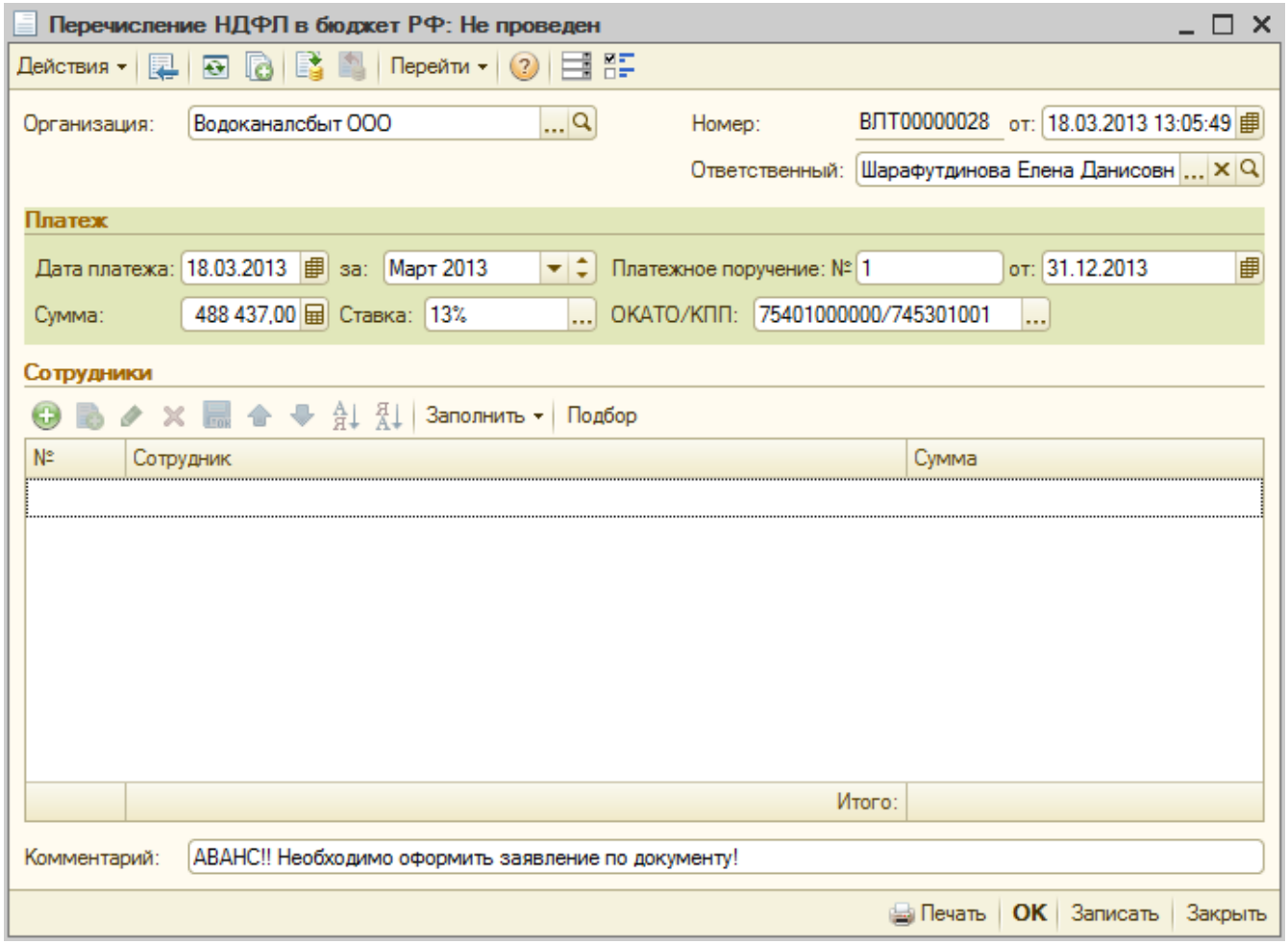
По кнопке «Создать» происходит распределение суммы платежа по документам «Перечисление НДФЛ в бюджет РФ» (рисунок 11).



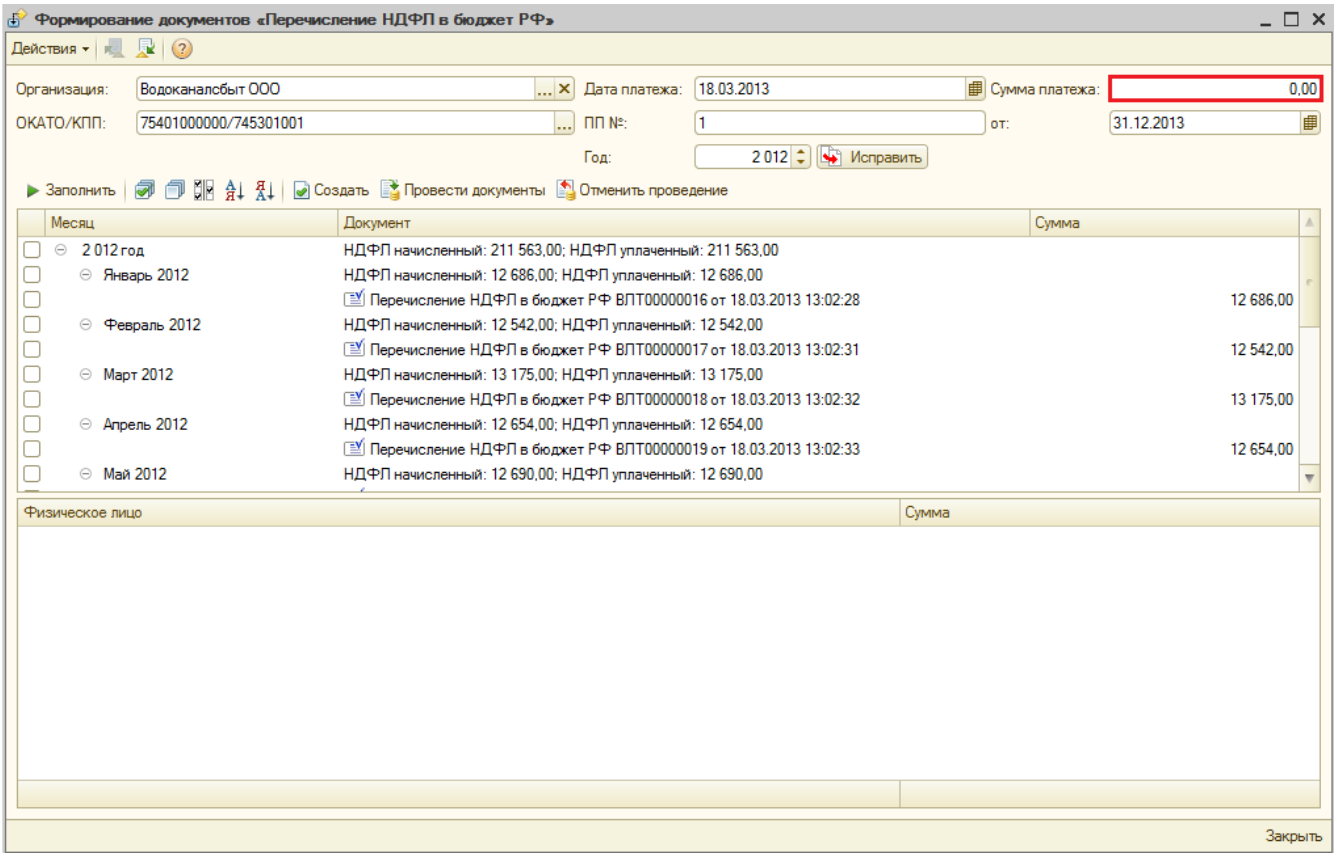
При создании документов в обработке «Формирование документов «Перечисление НДФЛ в бюджет РФ»», если сумма платежа не была распределена полностью, появляется сообщение, представленное на рисунке 12.



При ответе пользователя «Да», происходит запись документа «Перечисление НДФЛ в бюджет РФ» на весь остаток нераспределенной суммы (рисунок 13).

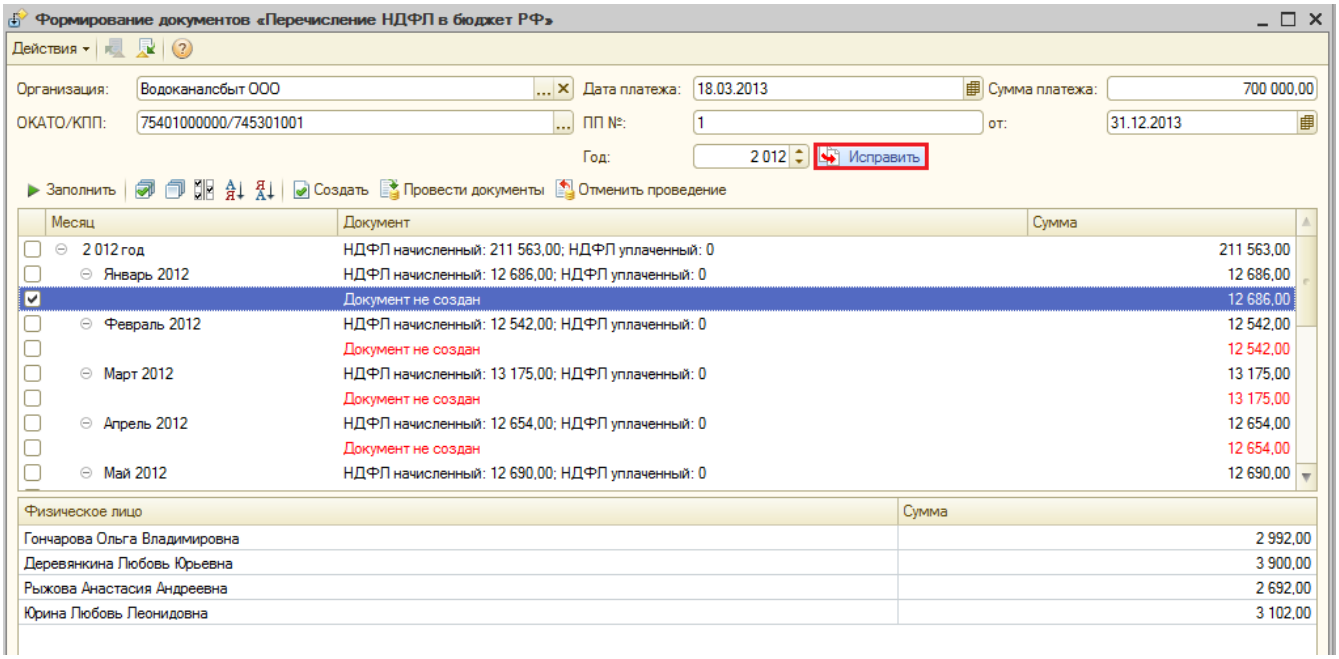


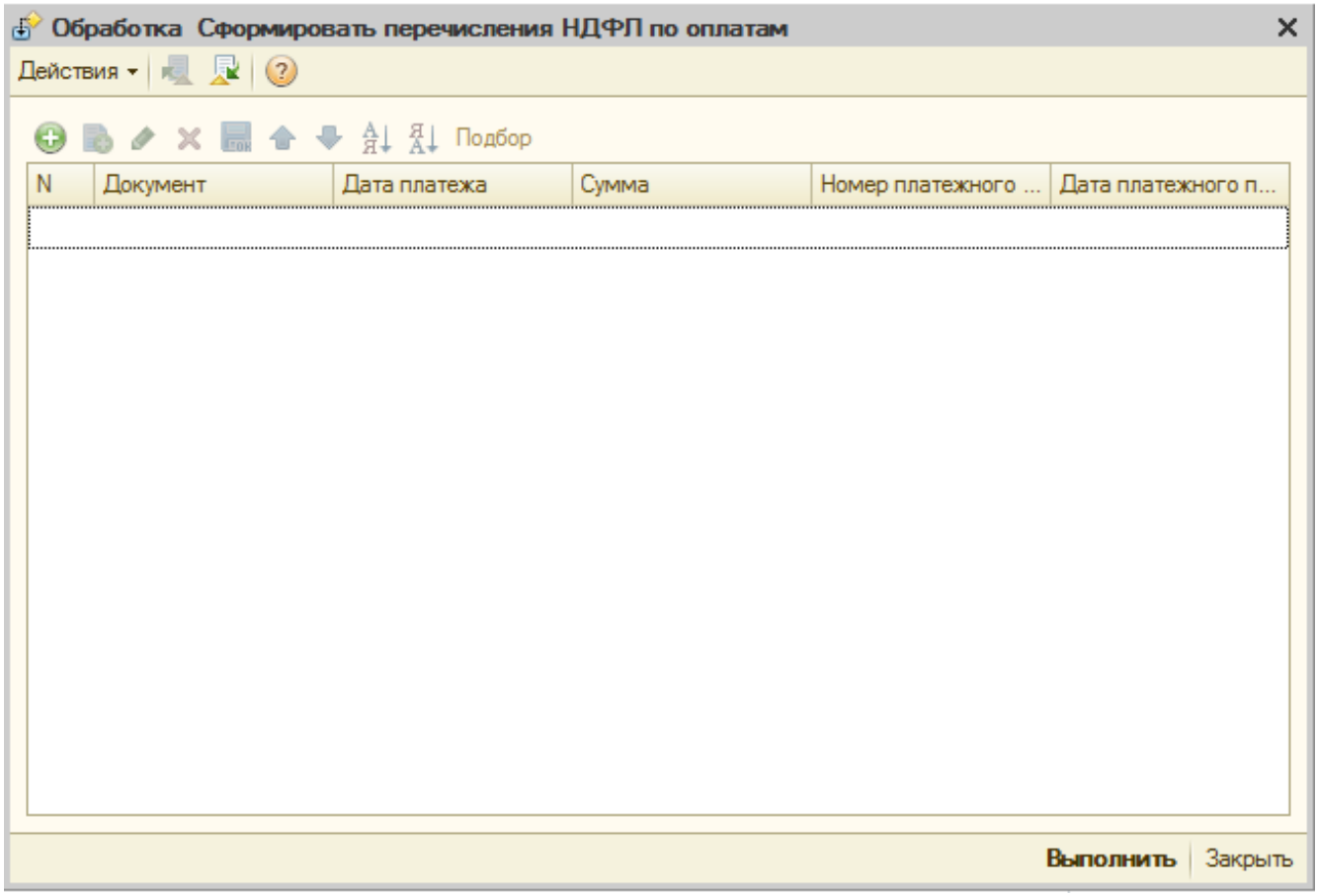
После создания документов «Сумма платежа» уменьшается на сумму, распределенную по документам.



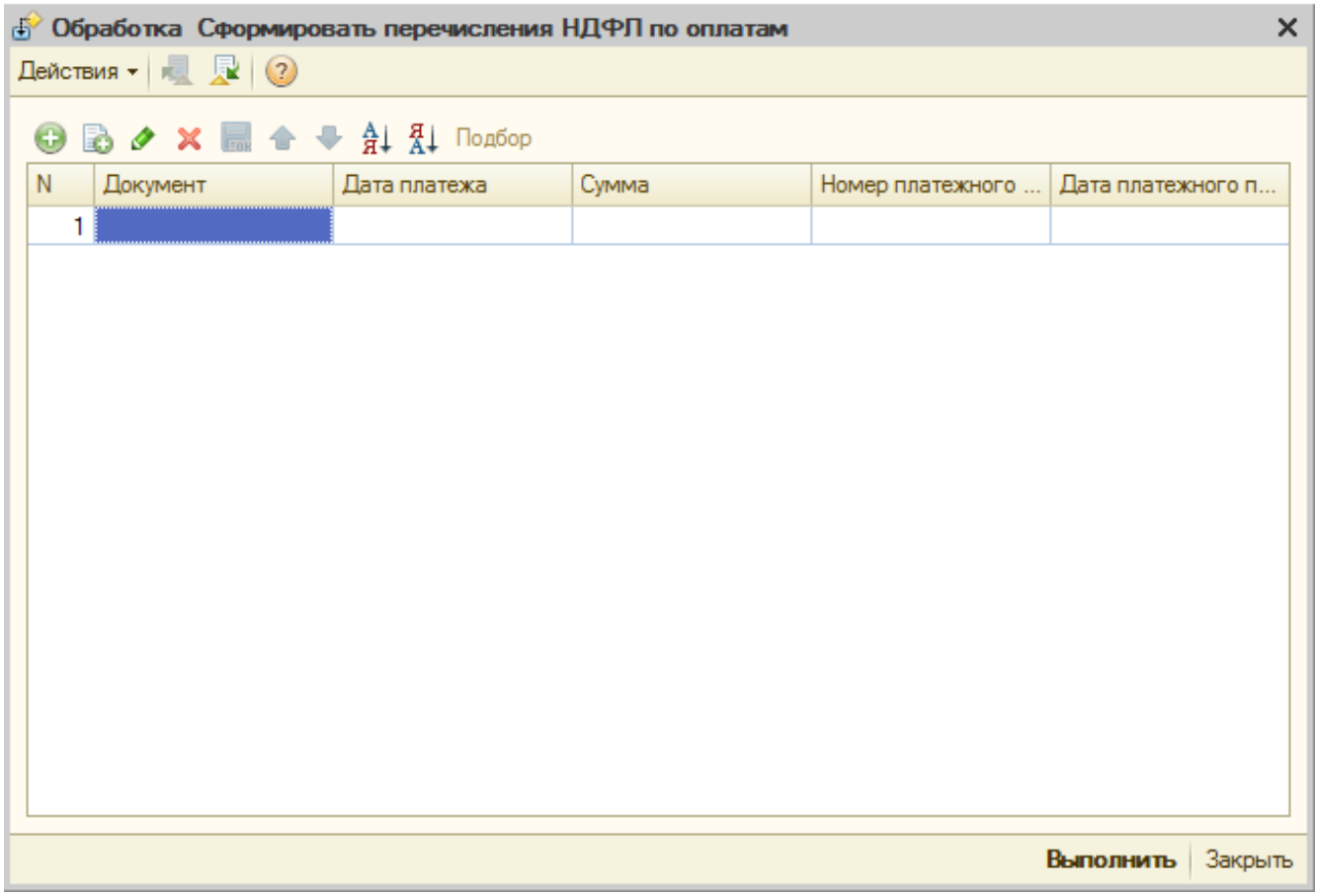
Механизм исправления перечислений НДФЛ

После выбора необходимого периода в обработке по кнопке «Исправить» открывается форма обработки «Сформировать перечисления НДФЛ по оплатам»



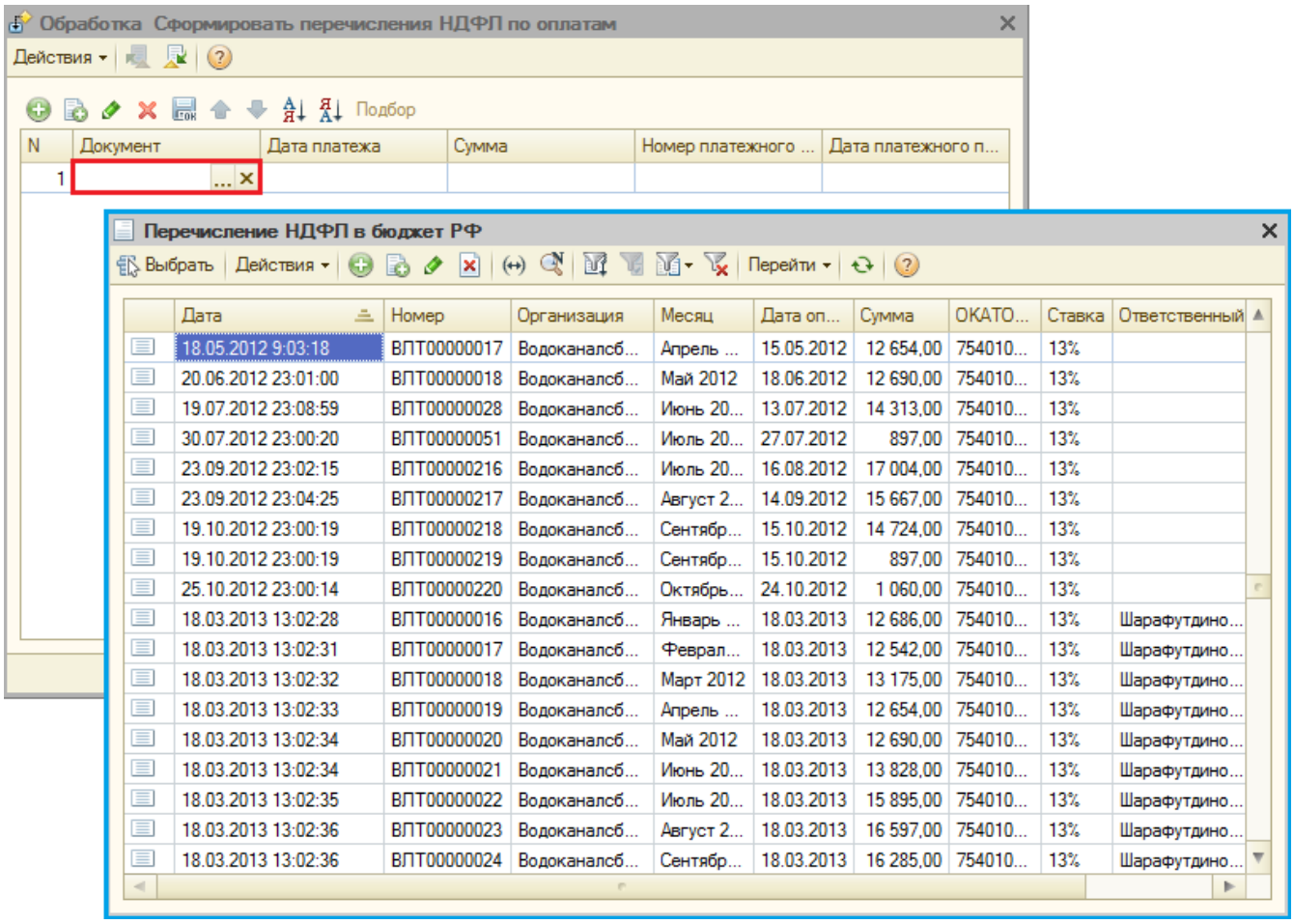


По кнопке происходит добавление строки на форму обработки (рисунок 14).

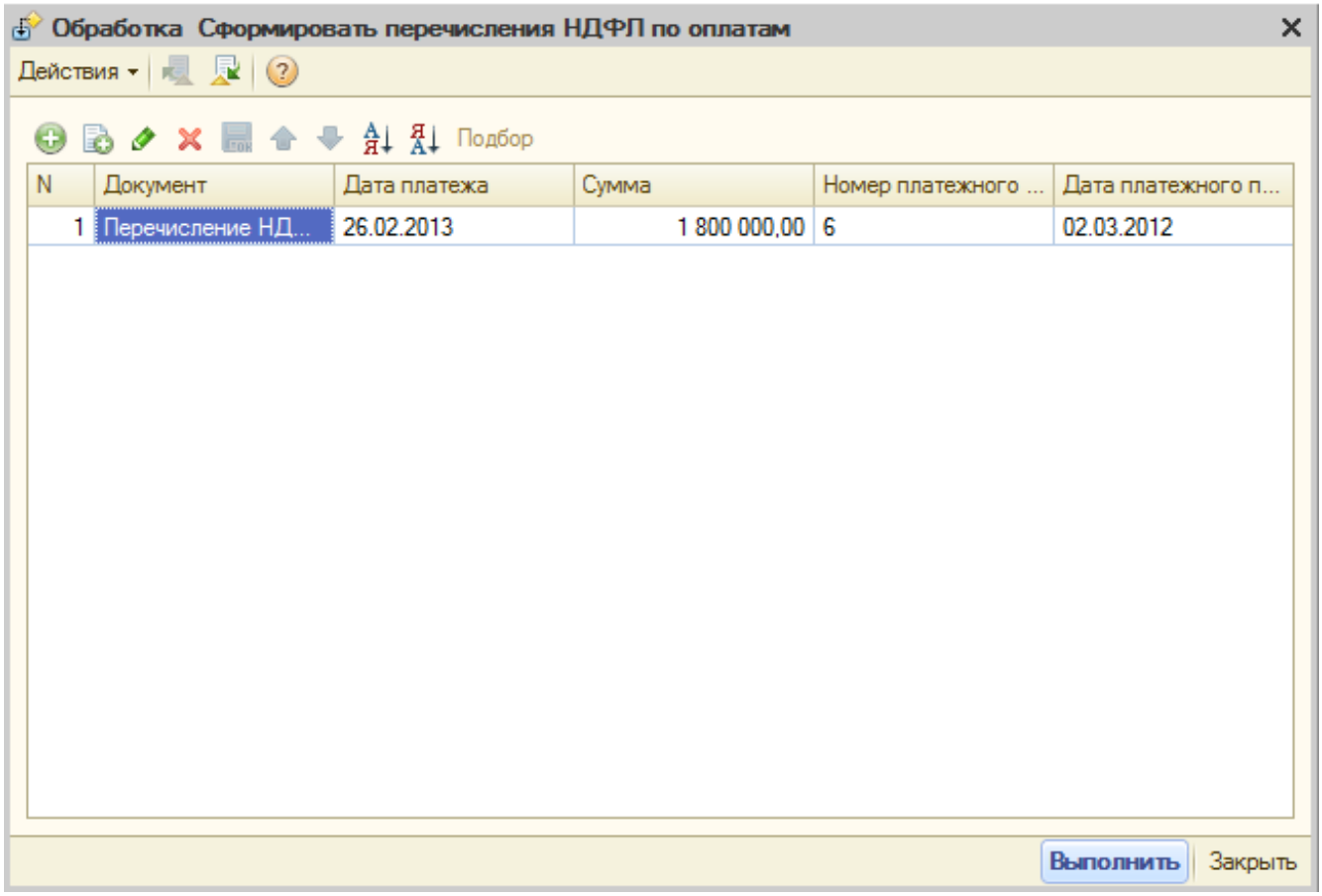


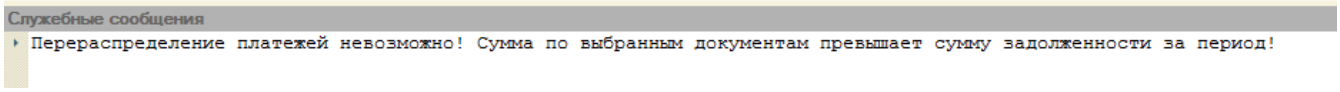
После нажатия на кнопку открывается форма списка документов «Перечисление НДФЛ в бюджет РФ» с отбором по организации, указанной в обработке «Формирование документов “Перечисление НДФЛ в бюджет РФ”»,

также осуществляется отбор по документам, которые не проведены и не помечены на удаление, так как документы, созданные при синхронизации, записываются, но не проводятся (рисунок 15).



После того, как документ выбран (рисунок 16) по кнопке «Выполнить», если сумма начисленного НДФЛ за выбранный период меньше итога по суммам подтянутых документов, выдается сообщение об ошибке (рисунок 17).





Если сумма в выбранном документе превышает сумму начисленного НДФЛ за один из закрываемых периодов, то данное перечисление разбивается.

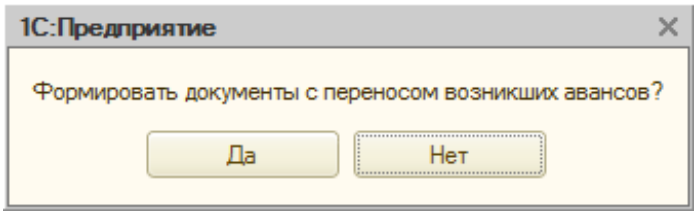
Например,

- сумма выбранного перечисления НДФЛ – 500,
- дата платежного поручения 01.05.12,
- задолженность за январь – 200,
- за февраль – 300,

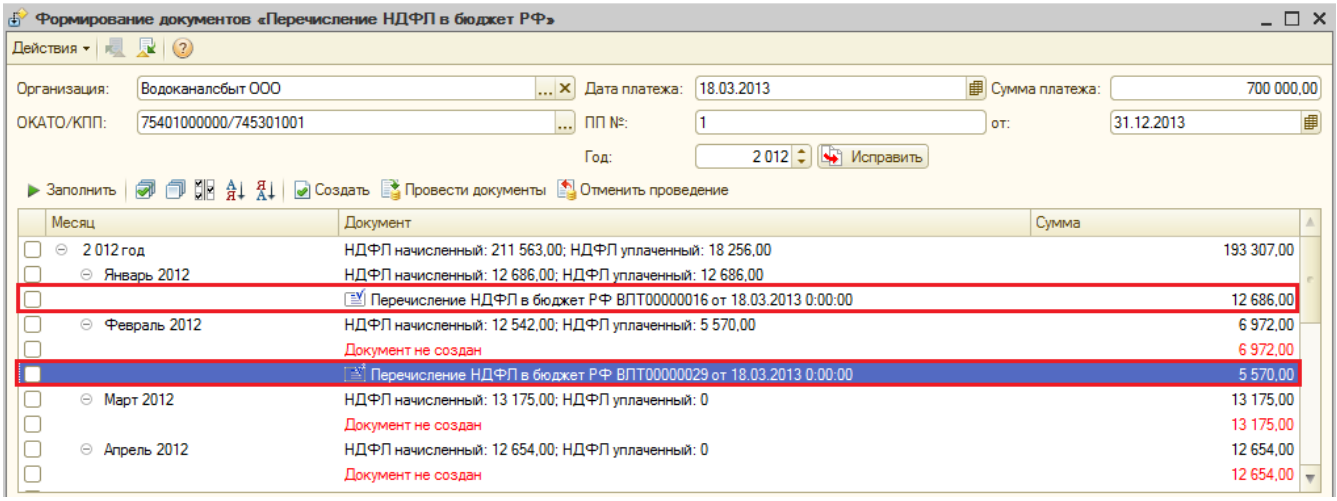
тогда в выбранном документе «Перечисление» сумма платежа меняется на 200, и выставляется месяц налогового периода – январь, на оставшуюся сумму 300 создается новый документ с налоговым периодом – февраль.

На рисунке 18 представлен пример документа с превышением суммы начисленного НДФЛ за период.

По кнопке «Выполнить» имеется возможность распределения суммы авансом, открывается форма сообщения, представленная на рисунке 19.



При положительном ответе документы «Перечисление НДФЛ в бюджет РФ» при наличии предоплаты по НДФЛ у организации, сумма по документу будет перераспределена не на дату платежа, а на дату имеющейся задолженности по НДФЛ (рисунок 20).



При отрицательном ответе либо при отсутствии ответа со стороны

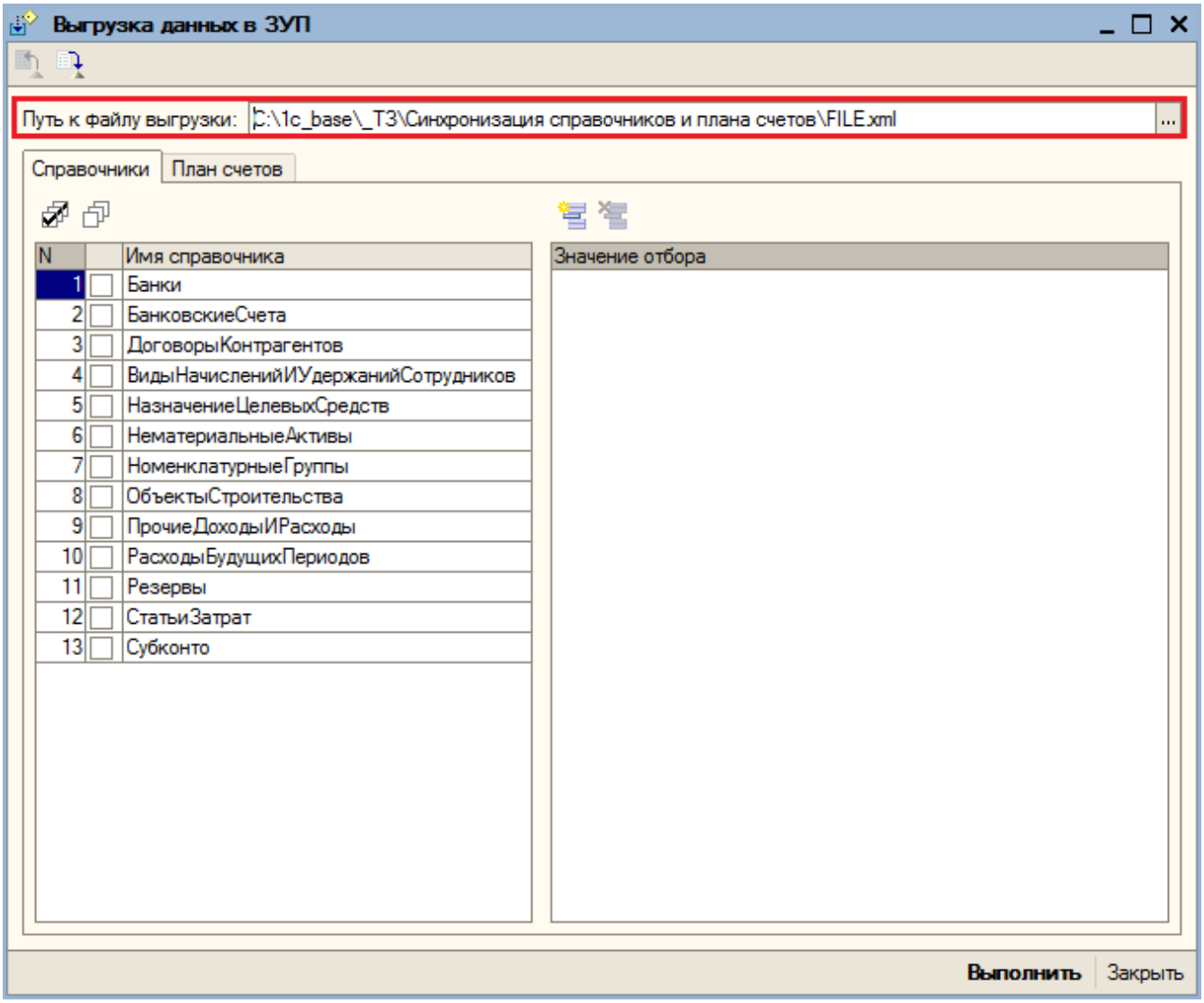
пользователя документы формируются без переноса авансов. А документ с суммой аванса, выбранный для исправления, не будет распределен.

Синхронизация плана счетов

Выгрузка данных (1С: Бухгалтерия)

Выгрузка данных выполняется с помощью обработки «Выгрузка данных в ЗУП». Обработка вызывается из меню *«Сервис → Выгрузка данных в ЗУП».*

Форма обработки представлена на рисунке 21.



Перед началом выгрузки необходимо указать путь к файлу выгрузки.

Настройка выгрузки справочников

Для настройки выгрузки справочников предназначена вкладка «Справочники».

Для выгрузки доступны следующие виды справочников:

1. Банки

2. Банковские счета

3. Договоры контрагентов

4. Виды начислений и удержаний сотрудников

5. Назначение целевых средств

6. Нематериальные активы

7. Номенклатурные группы

8. Объекты строительства

9. Прочие доходы и расходы

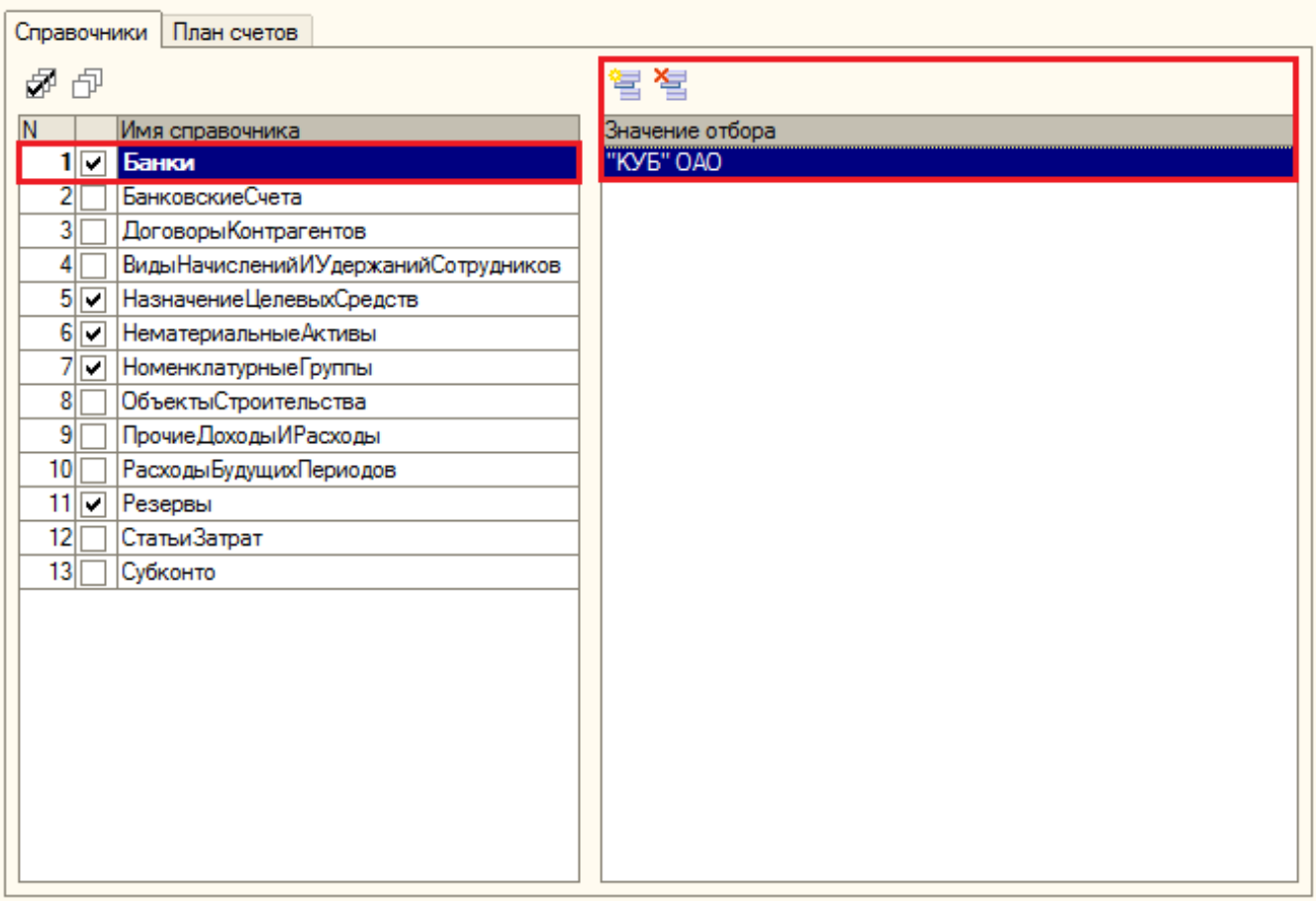
10. Расходы будущих периодов

11. Резервы

12. Статьи затрат

13. Субконто

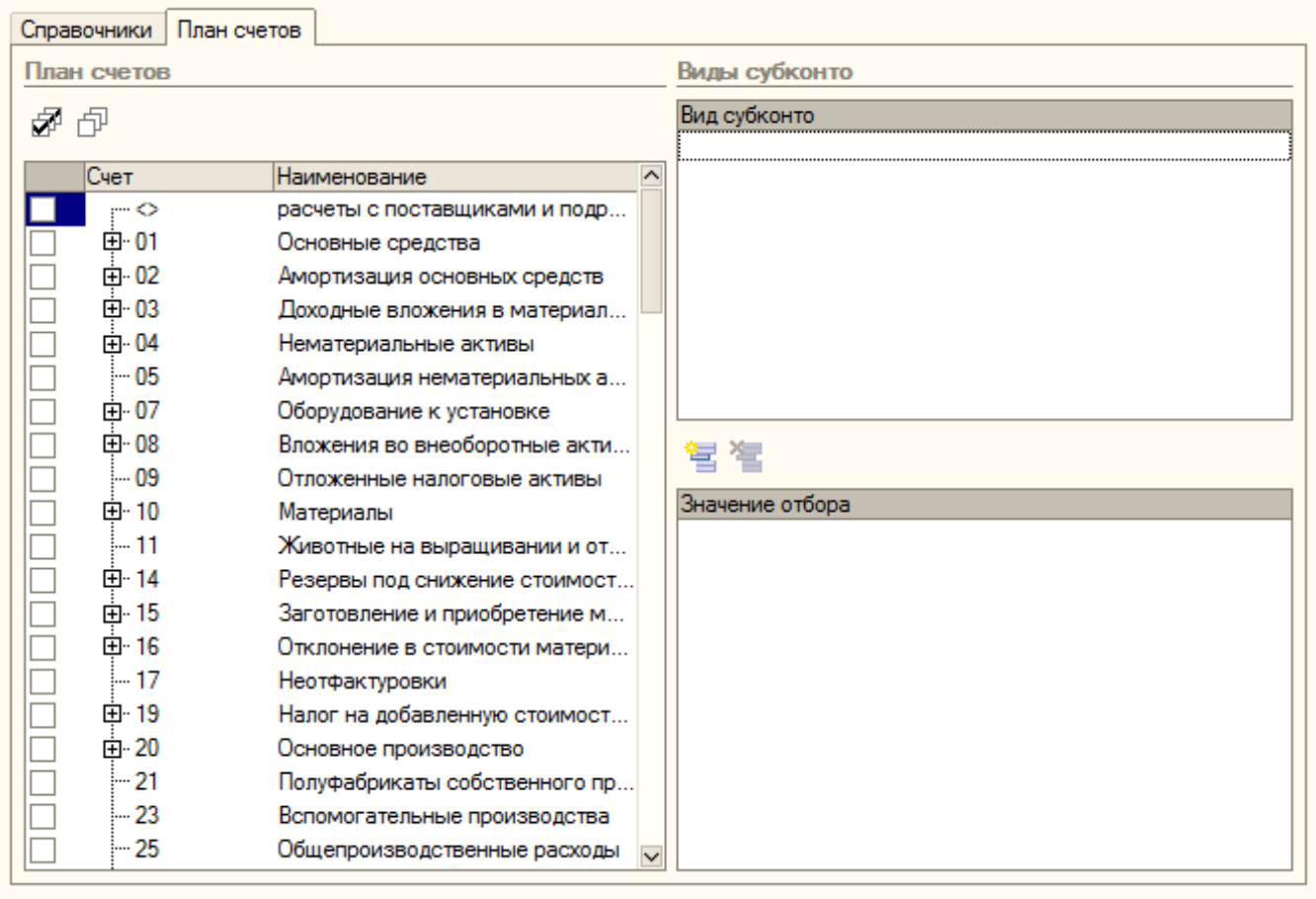
Для выбора справочников, которые необходимо выгрузить, нужно установить признак выгрузки (галочку), в расположенной слева колонке (рисунок 22).



При необходимости, можно установить отбор элементов, предназначенных для выгрузки. Для этого в правой части нужно указать список элементов, которые нужно выгрузить. Отбор можно установить для любого вида выгружаемых справочников.

Настройка выгрузки плана счетов

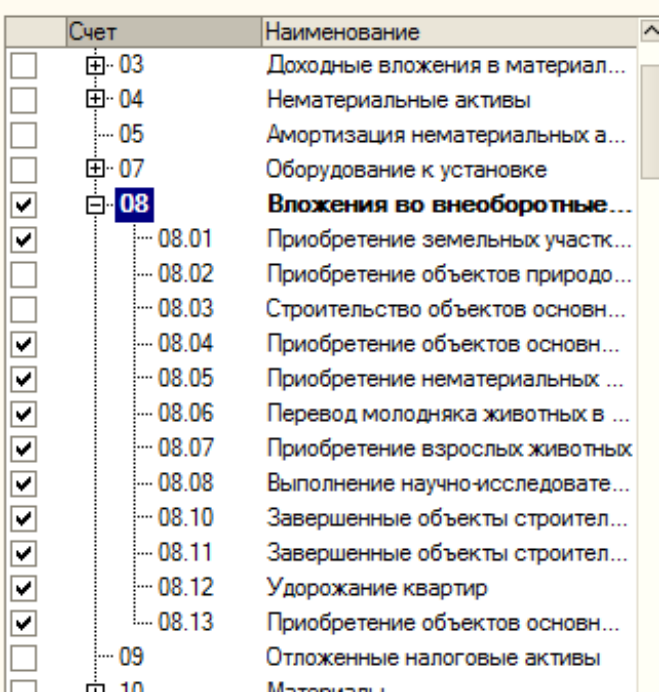
Для настройки выгрузки плана счетов необходимо перейти на вкладку «План счетов» (рисунок 23).



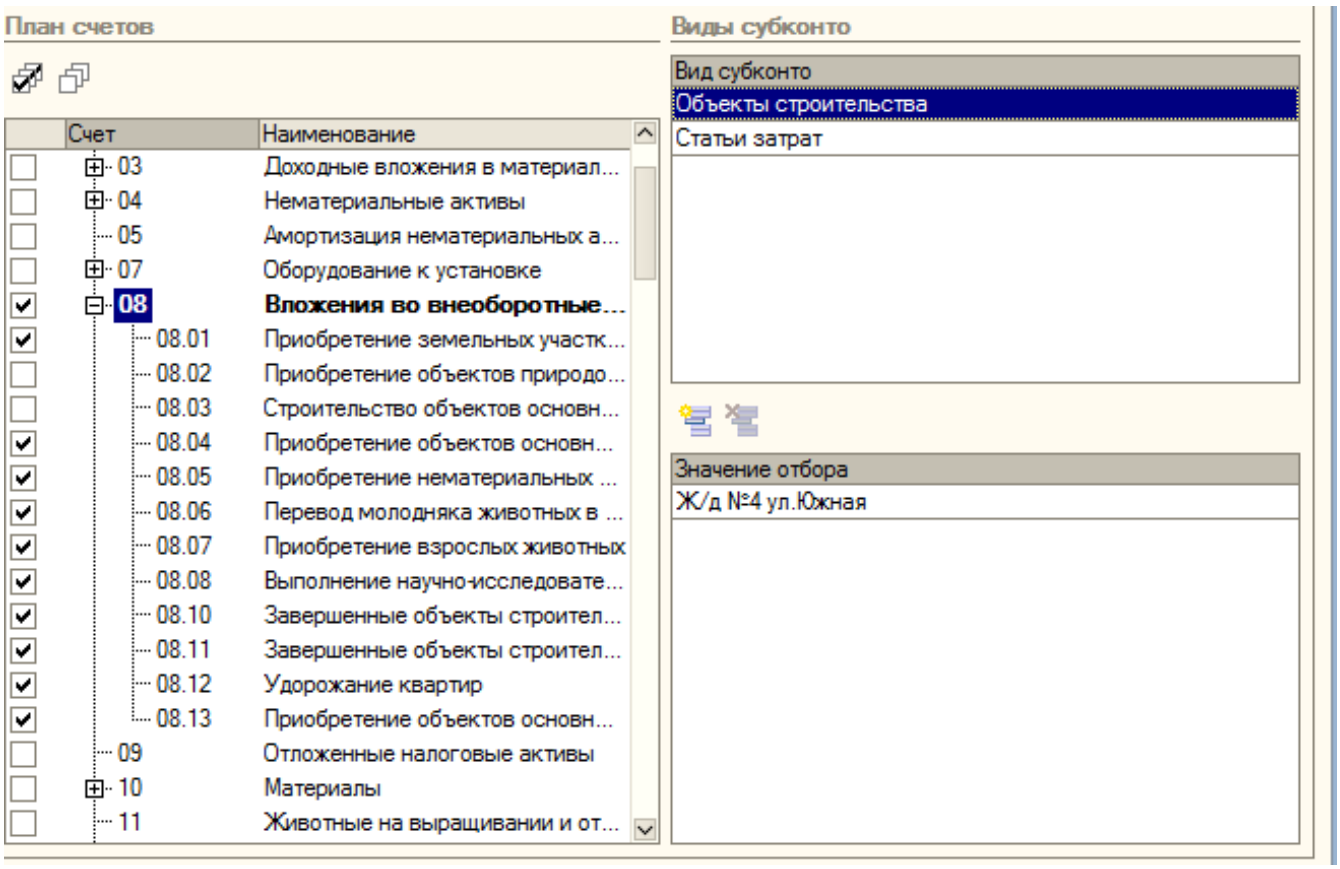
Форма разделена на 3 части:

1. Дерево плана счетов.
2. Виды субконто выбранного счета.
3. Отбор по значениям субконто.

Для выгрузки плана счетов, необходимо галочками указать какие счета необходимо выгрузить. При этом для субсчетов, подчиненных выбранному счету, признак выгрузки выставляется автоматически, но может быть снят вручную (рисунок 24).



После выбора счета можно установить отбор и по видам субконто (рисунок 25).



Отбор по видам субконто устанавливается для каждого счета.

При выгрузке документов вида «Отражение з/п в регл. учете» происходит выгрузка следующих видов субконто с использованием соответствия элементов справочников из бухгалтерии в зарплату (соответствие элементов происходит в момент загрузки данных в ЗиУП при синхронизации):

- Объекты строительства;
- Статьи затрат;
- Номенклатурные группы;

- Нематериальные активы;
- Виды начислений и удержаний;

При выгрузке документов «Отражение з/п в рег. учете» в части проводок по счету 08.03:

1) Субконто 1 (Подразделения) – всегда выгружается «Общий отдел».

2) Субконто 2 (Объекты строительства) – выгружается объект строительства, указанный в субконто 1 (по счету 08.03) в ЗиУП.

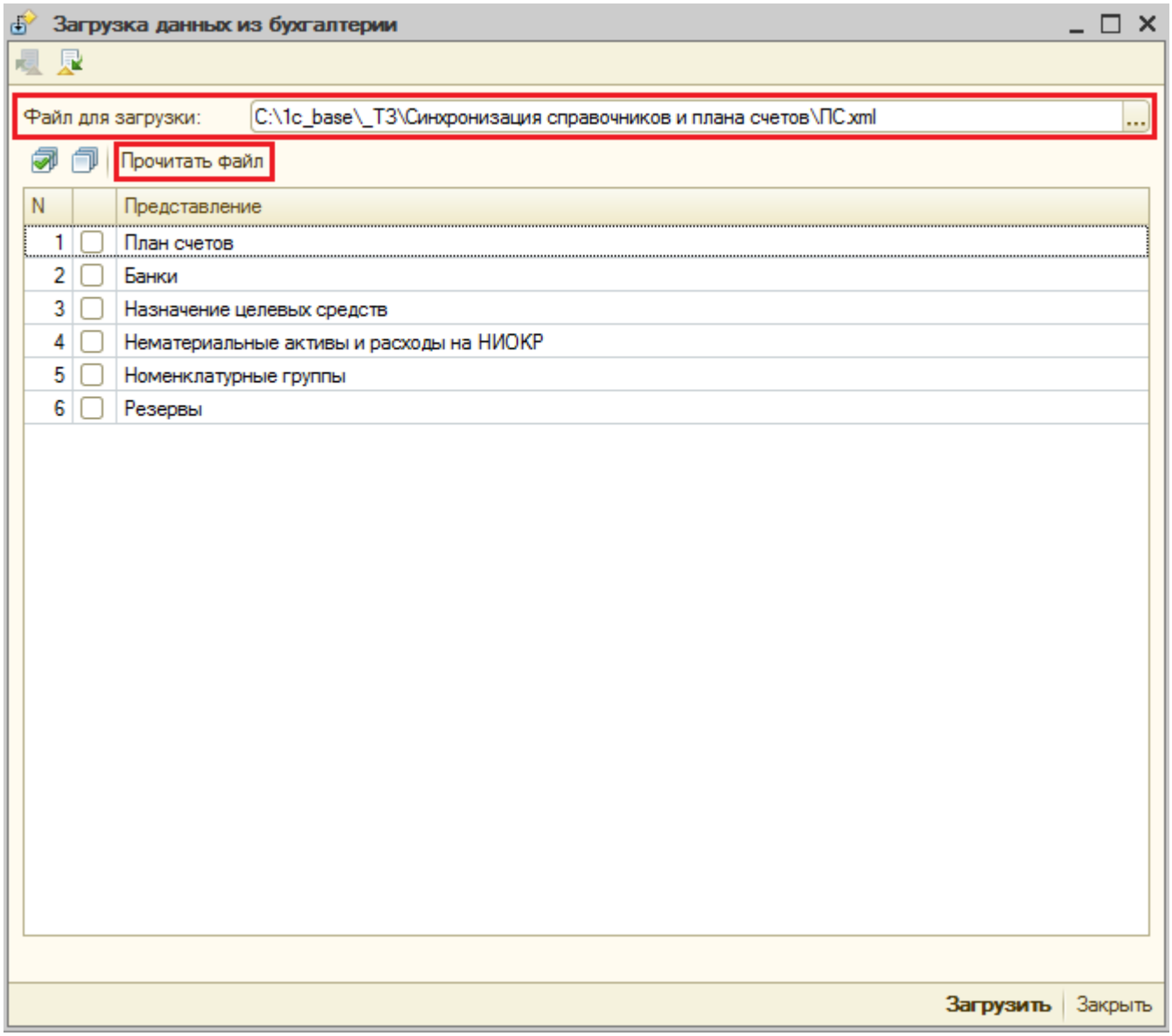
3) Статья затрат – выгружается статья затрат, указанная в субконто 2 (по счету 08.03) в ЗиУП.

Загрузка данных (1С: Зарплата и Управление Персоналом)

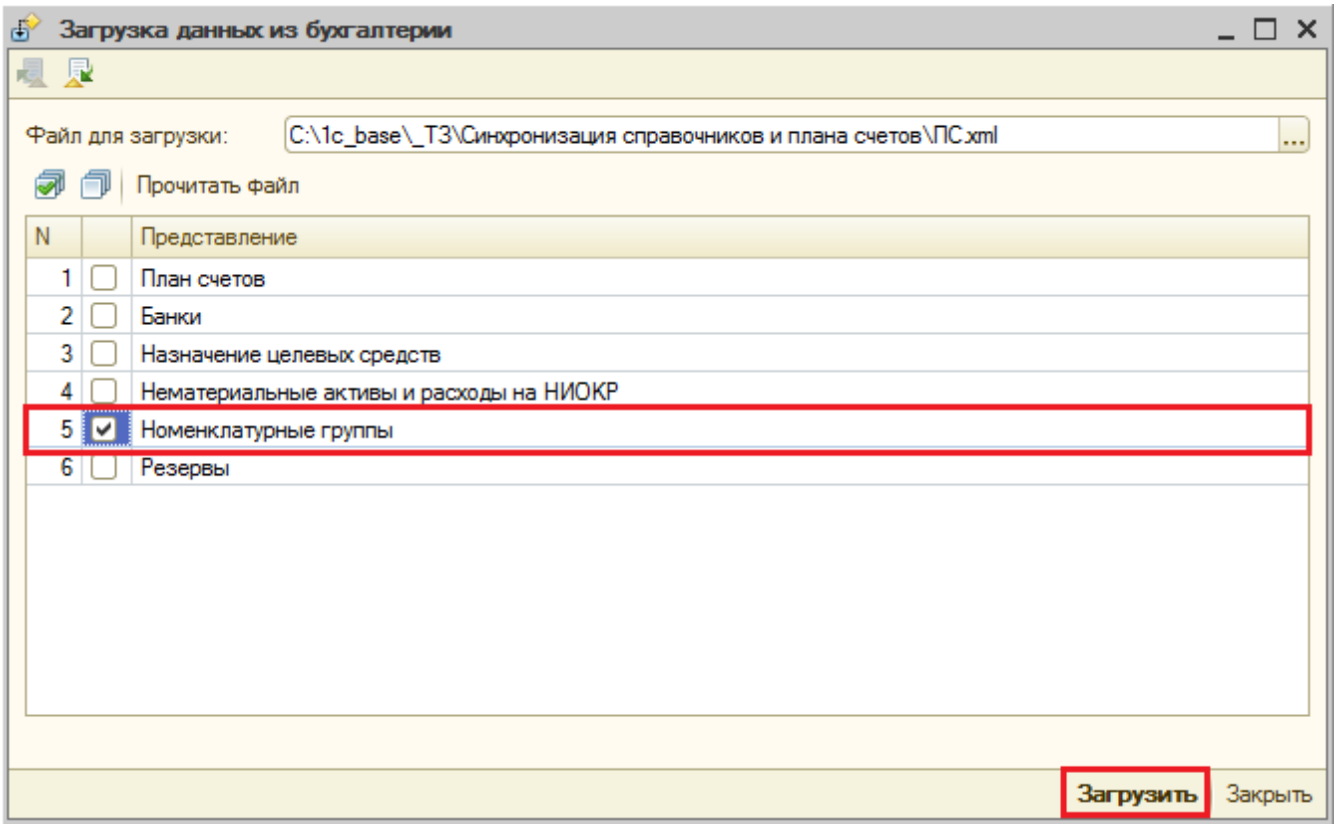
Загрузка данных выполняется с помощью обработки «Загрузка данных из бухгалтерии». Обработка вызывается из меню *«СК → Загрузка данных из бухгалтерии»*.

Перед началом загрузки необходимо выбрать файл. После выбора файла для загрузки необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «Прочитать файл». После чего программа выполнит чтение файла и определит структуру загружаемых данных (рисунок 26).

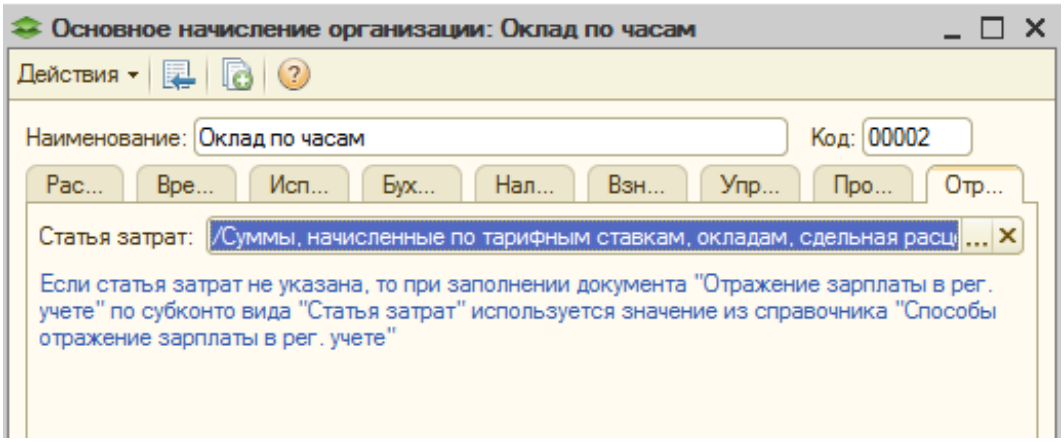


2. Выбрать данные, которые необходимо загрузить (рисунок 27).



3. Нажать на кнопку «Загрузить».

В плане видов расчета «Основные начисления организаций», «Дополнительные начисления организаций» на вкладке «Отражение в регл. учете» указывается статься затрат из справочника «Статьи затрат» (рисунок 28).



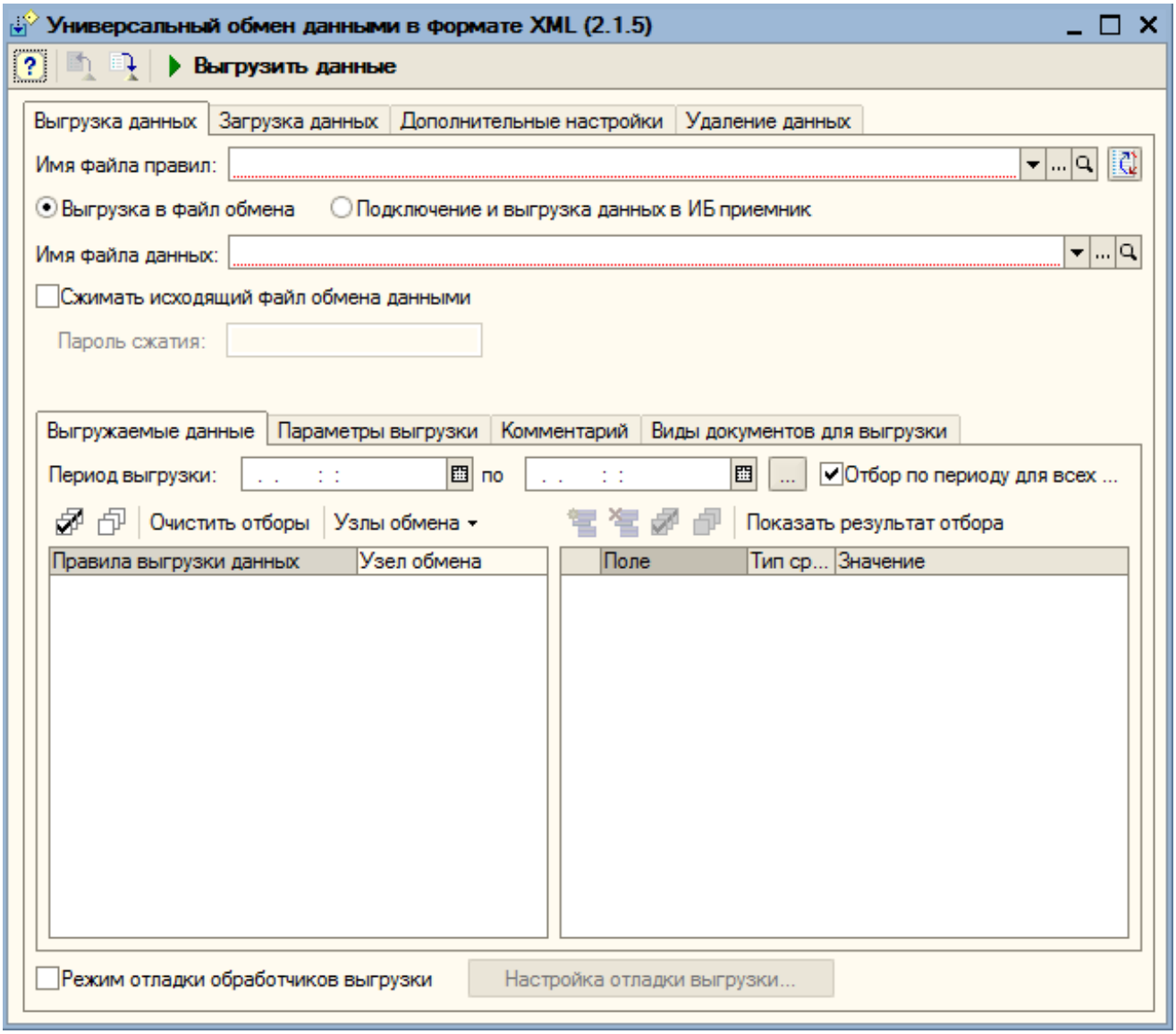
При заполнении документа «Отражение з/п в рег. учете» производится замена статьи затрат на указанную в виде расчета. Замена производится только в том случае, когда реквизит «Статья затрат» в виде расчета заполнен.

Синхронизация начислений заработной платы по выработке водителей

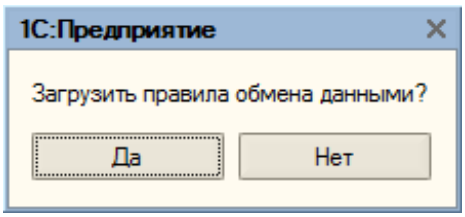
Обработка «Универсальный обмен данными в формате XML (2.1.5)»

На рисунке 29 представлена форма обработки «Универсальный обмен

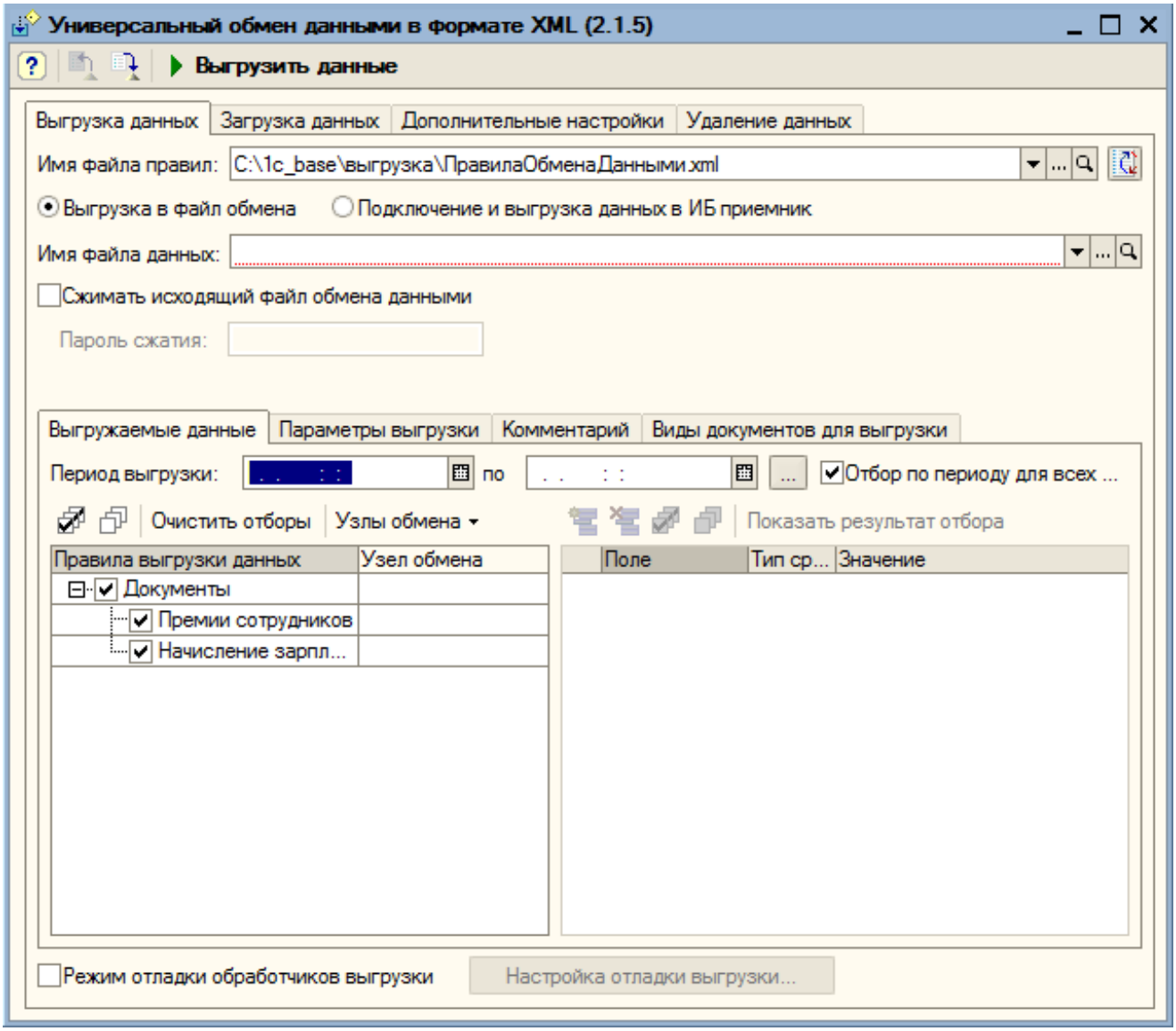
данными в формате XML».



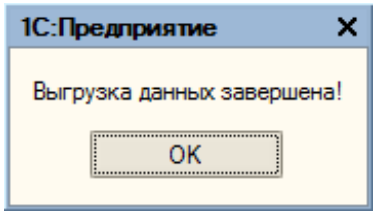
После выбора имени файла правил на вкладке «Выгрузка данных» отобразится сообщение пользователю (рисунок 30).



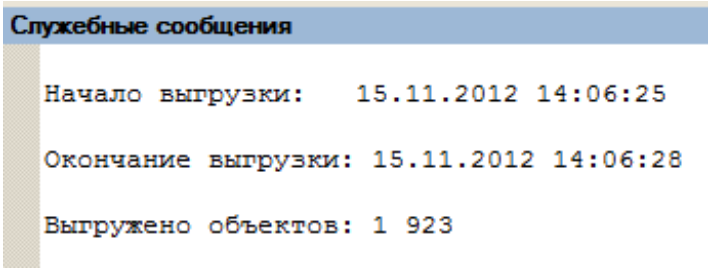
При положительном ответе на вкладке «Выгружаемые данные» отобразится информация о правилах выгрузки данных (рисунок 31).



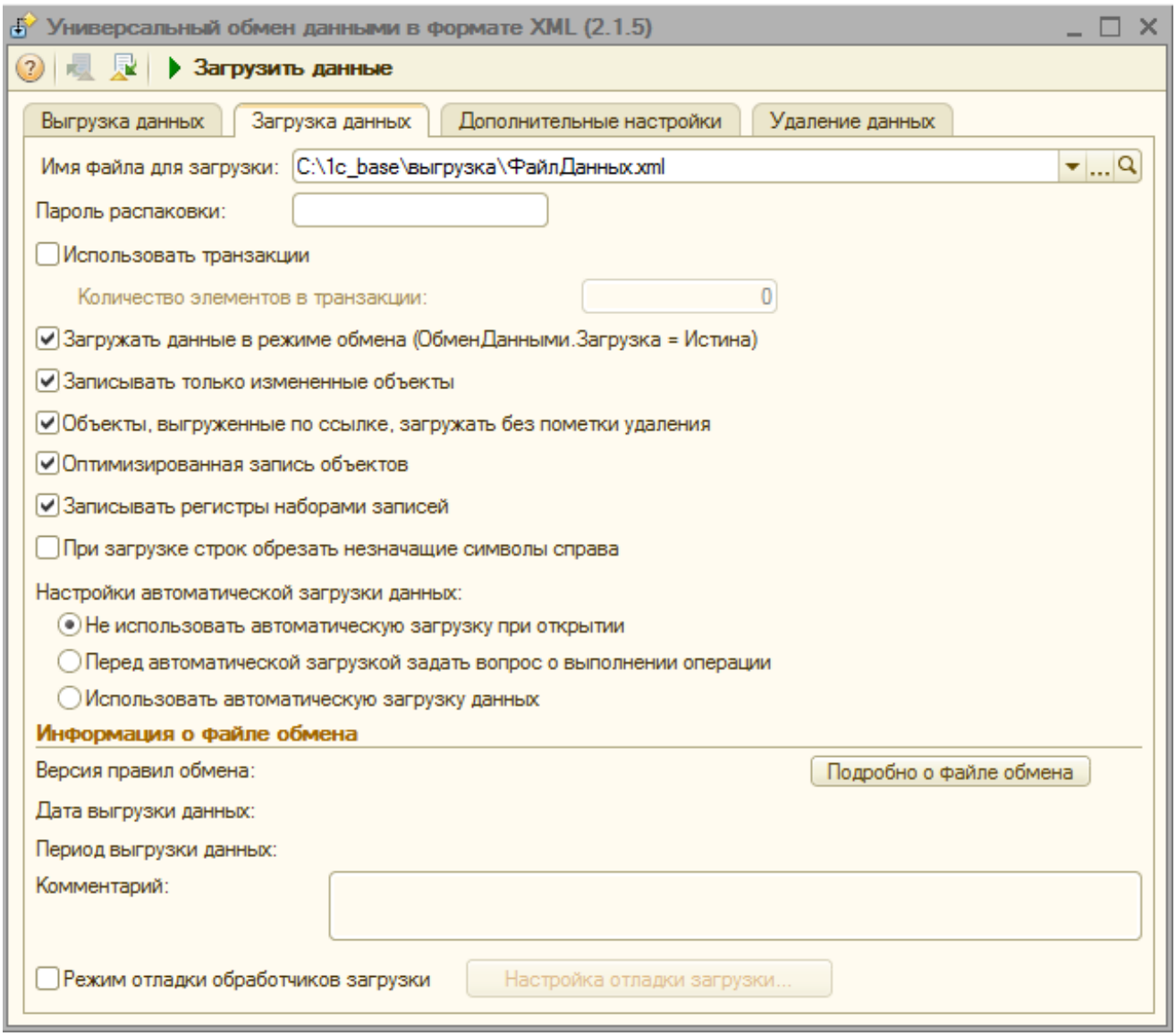
По кнопке «Выгрузить данные» происходит выгрузка данных в файл .xml. При успешной выгрузке отобразится соответствующее сообщение (рисунок 32).



В служебных сообщениях отображается информация о начале окончании выгрузки, и количестве выгруженных объектов (рисунок 33).

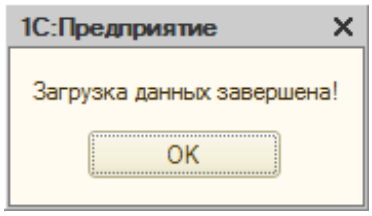


В конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом с помощью обработки «Универсальный обмен данными в формате XML (2.1.5)» производится загрузка данных из файла (рисунок 34).

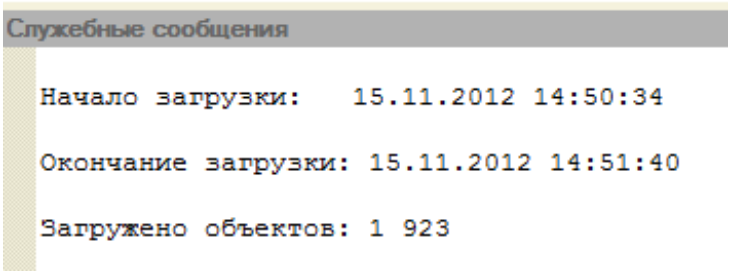


По кнопке «Загрузить данные» осуществляется загрузка данных.

При успешной загрузке отобразится соответствующее сообщение (рисунок 35).



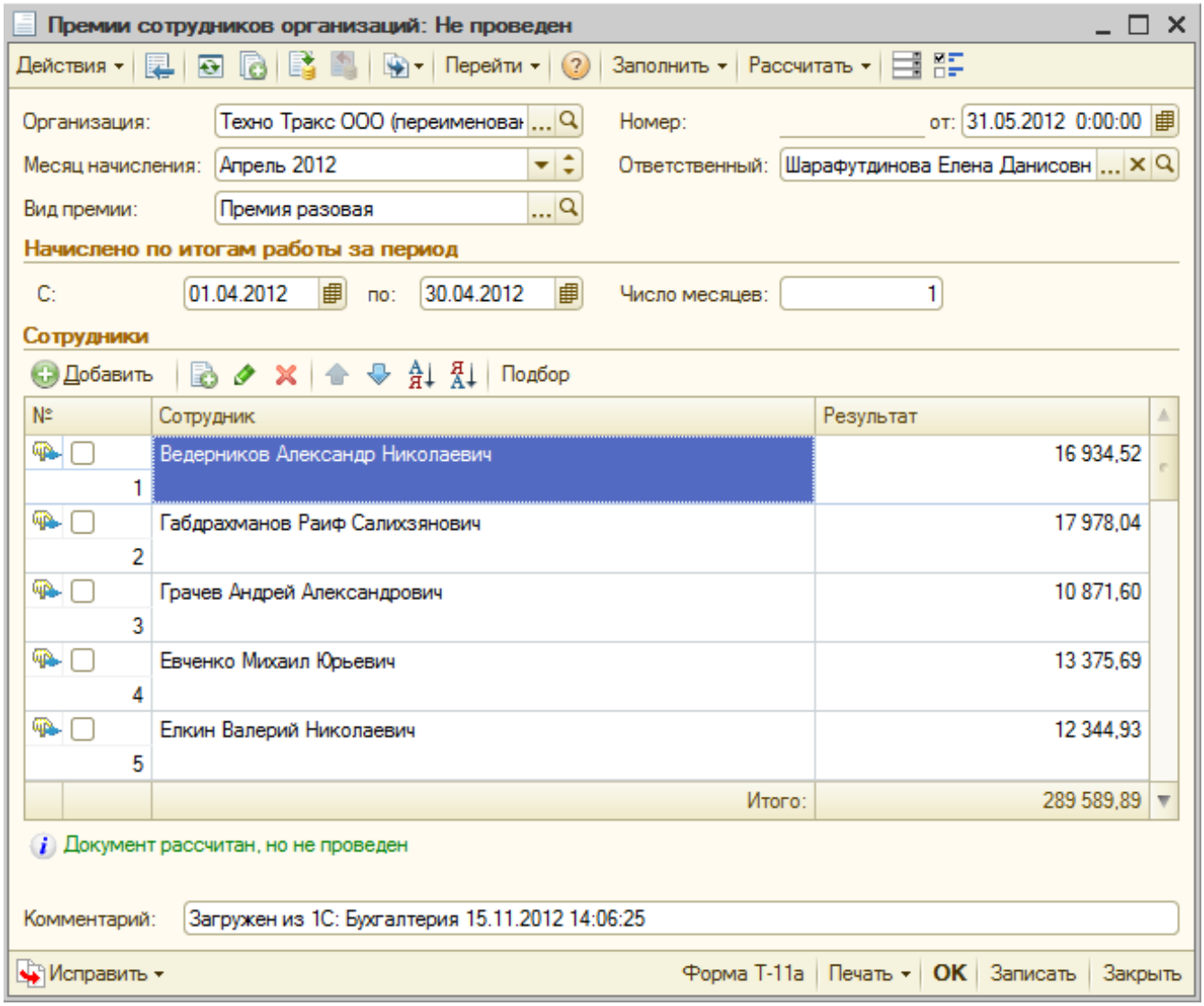
В служебных сообщениях отображается информация о начале и окончании выгрузки, количестве выгруженных объектов (рисунок 36).



Документ «Премии сотрудников организаций»

После загрузки данных формируются документы «Премии сотрудникам».

На рисунке 37 представлена форма документа «Премии сотрудникам организаций».



Заполняются реквизиты:

- Дата – дата выполнения загрузки
- Номер – устанавливается автоматически
- Месяц начисления – месяц окончания периода
- Организация – поиск по каталожному номеру
- Вид премии – по умолчанию вид «Премия разовая»
- Период – из реквизитов документа «Период начисления» документа «Выработка водителей по путевым листам»
- Число месяцев – количество полных месяцев в периоде, но не менее 1
- Ответственный – пользователь, выполняющий загрузку
- Комментарий – «Загружен из 1С: Бухгалтерия ДДММГГГ г.»

Табличная часть заполняется списком сотрудников:

- Сотрудник – сотрудник организации, поиск сотрудника осуществляется по физическому лицу по каталожному номеру
- Результат – сумма премии по физическому лицу

Документ записывается, но не проводится автоматически. Пользователь

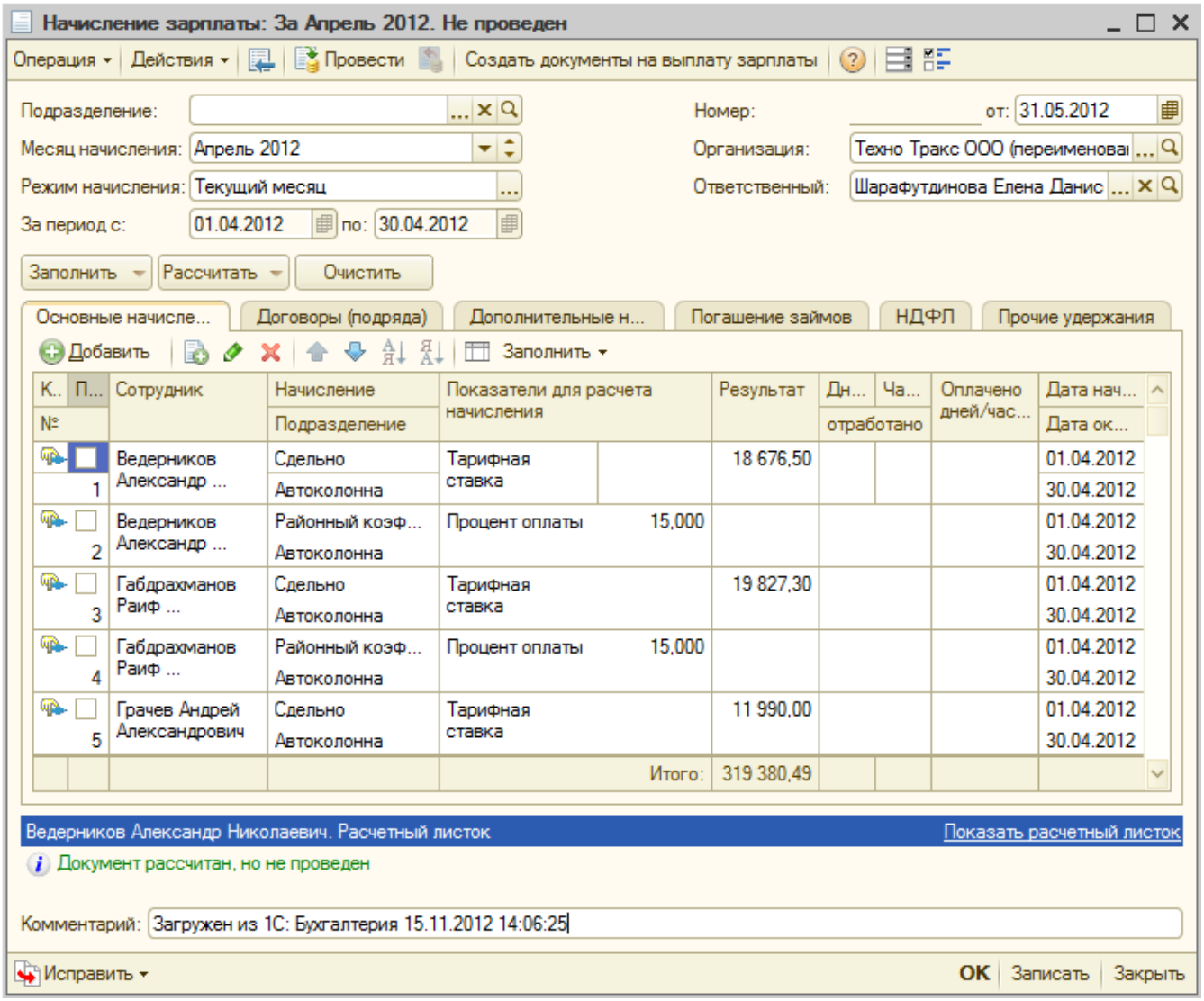
проверяет загрузку и проводит документ.

Документ «Начисление зарплаты работникам организаций»

После загрузки данных формируются документы «Начисление зарплаты работникам организаций».

Если загрузка выполняется повторно и документ «Начисление зарплаты сотрудникам организаций» не проведен, тогда он перезаполняется. Иначе выдается предупреждение пользователю.

На рисунке 38 представлена форма документа «Начисление зарплаты сотрудникам организаций».



Заполняются реквизиты:

- Дата – дата выполнения загрузки,
- Номер – устанавливается автоматически,
- Организация – поиск по каталожному номеру,
- Период – из документа «Выработка водителей по путевым листам»,
- Период начисления – месяц окончания периода,
- Режим начисления – из документа «Выработка водителей по путевым листам», по умолчанию «Текущий период»,
- Ответственный – пользователь, выполняющий загрузку,
- Комментарий – «Загружен из 1С: Бухгалтерия ДДММГГГ г.».

Табличная часть на вкладке «Основные начисления» заполняется данными по выработке водителей:

- Табличная часть заполняется списком сотрудников,
- Заполняется результат по виду начисления «Сдельно» по сотрудникам суммами выработки водителей. Поиск сотрудника осуществляется по физическому лицу по каталожному номеру.

Документ записывается, но не проводится автоматически. Пользователь проверяет загрузку и проводит документ.

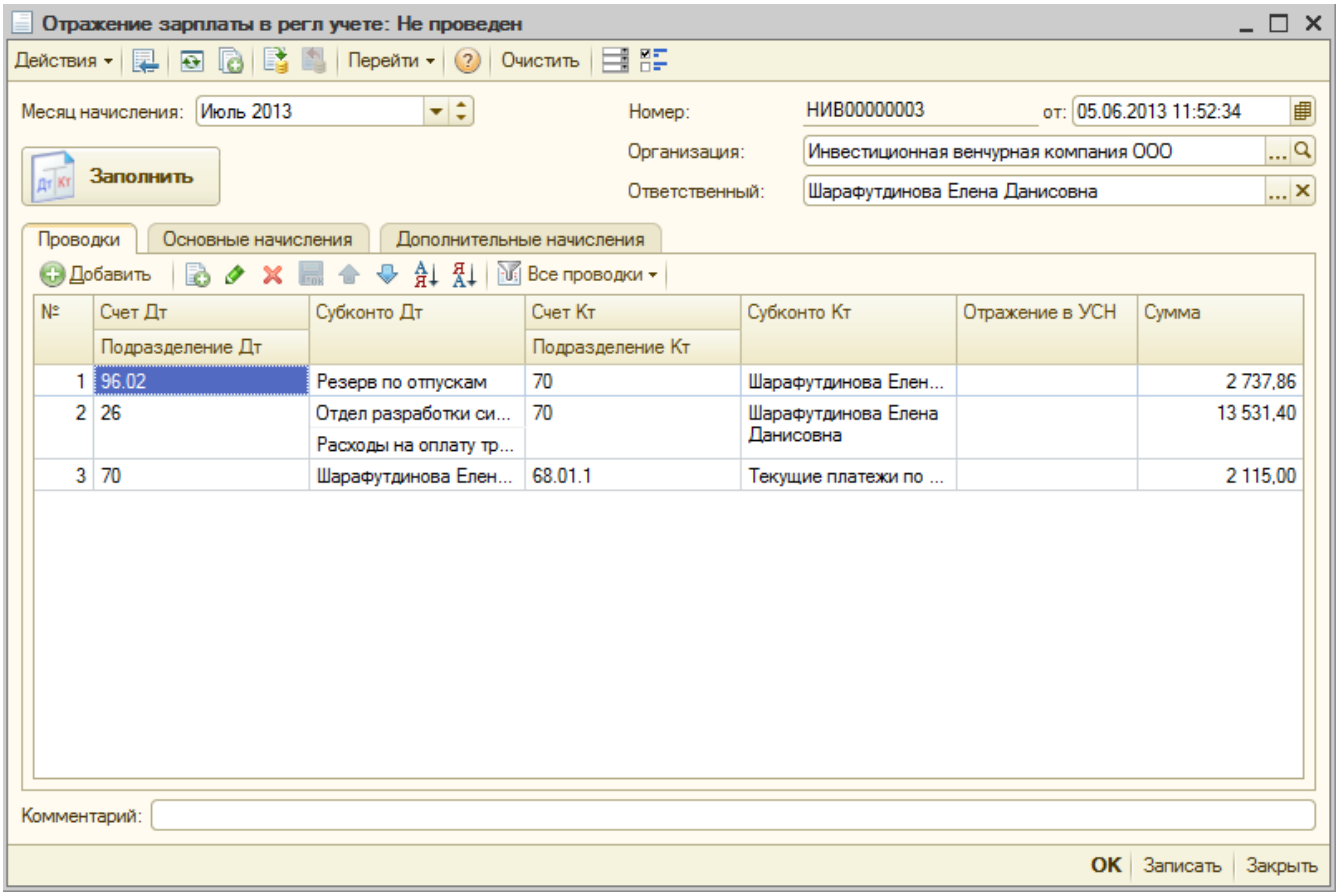
Резервы по отпускам

Документ «Отражение зарплаты в регл учете»

В документе «Отражение зарплаты в регламентированном учете» для отражения резерва предстоящих расходов используется субсчет 96.02.

В документе «Отражение зарплаты в регл. учете» в части отражения начислений по резервам – при записи в регистр отражается начисление резерва по счету, указанному в отражении для подразделения. Подразделение берется из сотрудника, подставляется он же с субконто «Подразделения» по выбранному счету.

Номенклатурная группа берется также из отражения для подразделения для подстановки (если счет предполагает такое субконто) в субконто по счету. Статья Затрат для подстановки в субконто берется из вида начисления – если указана, если не указана, то из отражения для подразделения.



При проведении документа до свертки проводок до подразделения

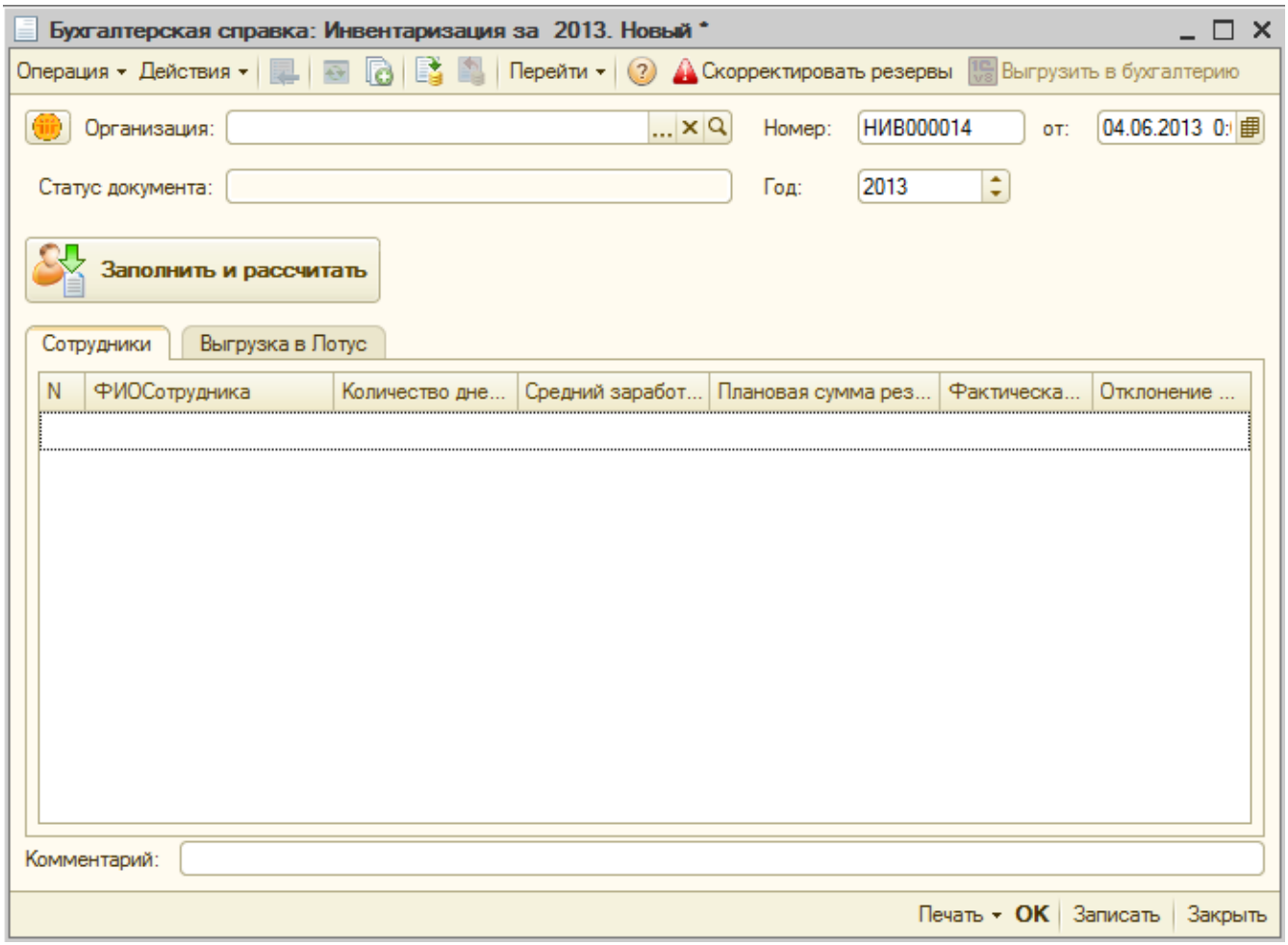
формируются записи в регистр «Начисления в Резервы».

Документ «Бухгалтерская справка»

Виды операций документа «Бухгалтерская справка»:

- Справка,
- Ввод остатков,
- Инвентаризация.

На рисунке 39 представлена форма документа «Бухгалтерская справка».



Реквизиты документа:

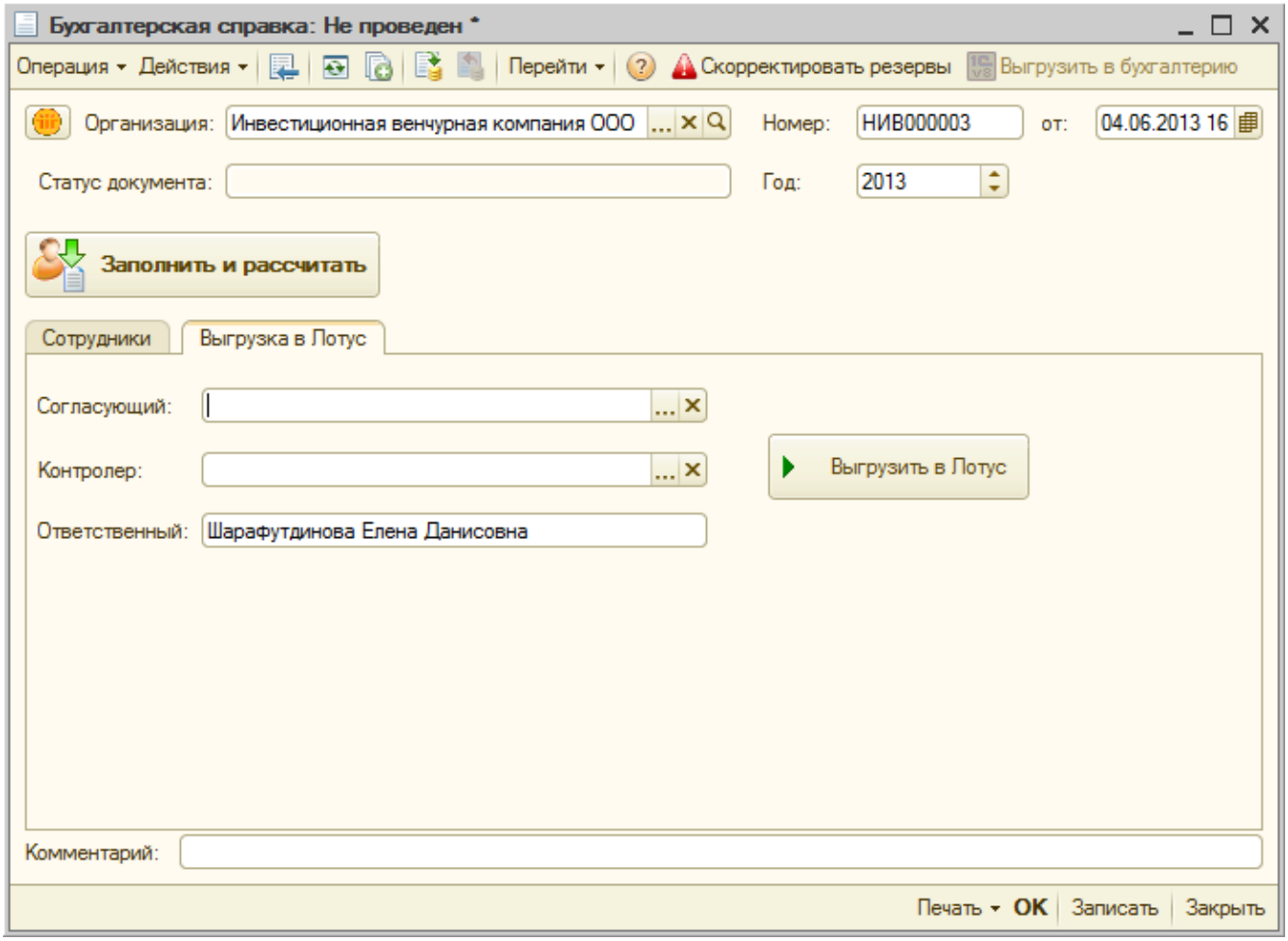
- Организация,
- Номер,
- Дата,
- Статус документа,
- Год.

Реквизиты вкладки «Сотрудники»:

- ФИО Сотрудника,
- Количество дней неиспользованного отпуска,
- Средний заработок,
- Плановая сумма резерва,
- Фактическая сумма резерва (доступна для видов операции «Инвентаризация», «Ввод остатков»),

- Отклонение суммы резерва (доступна для видов операции «Инвентаризация», «Ввод остатков»).

Внешний вид вкладки «Выгрузка в Лотус» представлен на рисунке 40.



Реквизиты вкладки «Выгрузка в Лотус»:

- Согласующий – ссылка на справочник «Физические лица»,
- Контролер – ссылка на справочник «Физические лица»,
- Ответственный – выставляется автоматически автор документа.

После заполнения необходимых полей в шапке документа и нажатия на кнопку «Заполнить и рассчитать», осуществляется расчёт и заполнение табличной части «Сотрудники» (рисунок 41).

Бухгалтерская справка: Не проведен *

Операция | Действия | Перейти | Скорректировать резервы | Выгрузить в бухгалтерию

Организация: Инвестиционная венчурная компания ООО Номер: НИВ000003 от: 06.06.2013 11

Статус документа: Год: 2012

Заполнить и рассчитать

Сотрудники | Выгрузка в Лотус

N	ФИОСотрудника	Количество дней ...	Средний заработок	Плановая сумма резер...	Фактическая ...	Отклонение с...
15	Крючкова Наталья Влади...	2	2 703,49	428,23		
16	Максимов Андрей Алекс...		1 599,40			
17	Савиновских Евгения Ал...	19	926,19	1 393,73		
18	Савчук Татьяна Васильев...	21	1 390,33	2 312,40		
19	Санникова Наталья Серг...	7	1 169,52	648,38		
20	Сирик-Грушевая Марина ...	7	1 742,99	966,31		
21	Счастная Ольга Валенти...	19	2 732,23	4 111,46		
22	Ткачев Сергей Анатольев...	21	2 273,78	3 781,75		
23	Чекалин Виктор Владими...	7	1 972,42	1 093,51		
24	Шарафутдинова Елена Д...	11	1 116,21	972,44		
25	Шелковников Артем Викт...		1 925,27			

Комментарий:

Печать | OK | Записать | Закрыть

Корректировка резервов

Пользователь имеет возможность корректировки резервов только при нажатой кнопке «Скорректировать резервы».

По нажатию на кнопку «Заполнить и рассчитать» в табличную часть заполняется фактически начисленный резерв, отклонения, а также добавляются строки в таблицу проводок (рисунок 42).

Бухгалтерская справка: Инвентаризация за 2012. Проведен

Операция | Действия | Перейти | Скорректировать резервы | Выгрузить в бухгалтерию

Организация: Инвестиционная венчурная компания ООО Номер: НИВ000002 от: 06.06.2013 11

Статус документа: Год: 2012

Заполнить и рассчитать

Сотрудники | Выгрузка в Лотус

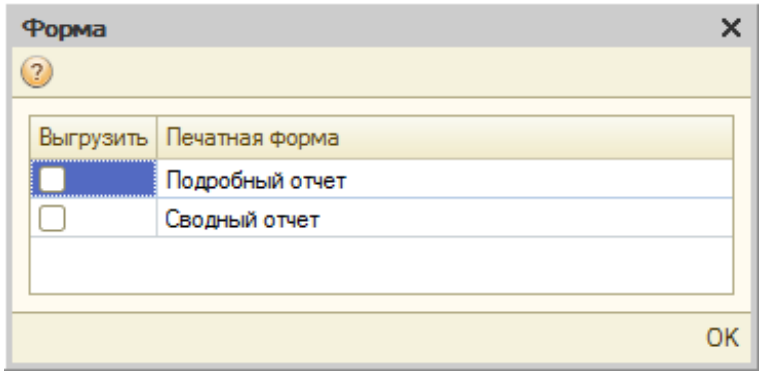
N	ФИОСотрудника	Количество дней ...	Средний заработок	Плановая сумма резер...	Фактическая ...	Отклонение су...
1	Алехнович Владимир Але...	15	1 727,64	2 996,56	5 993,12	2 996,56
2	Арсланова Наиля Урало...	19	919,30	1 383,36	2 766,72	1 383,36
3	Афанасьев Сергей Викто...	12	2 020,07	1 919,87	3 839,74	1 919,87
4	Беляков Григорий Влади...	21	2 142,17	3 562,86	3 662,86	100,00
5	Брынских Игорь Сергеев...	7	1 999,97	1 108,78	2 217,56	1 108,78
6	Ведерников Павел Нико...	7	2 024,58	1 122,43	2 244,86	1 122,43
7	Вековшинин Евгений Евг...	17	1 985,11	2 672,75	5 345,50	2 672,75

Комментарий:

Печать | OK | Записать | Закрыть

Выгрузка в Лотус

По кнопке «Выгрузить в Лотус» открывается форма выбора печатных форм для выгрузки в СЭД Lotus Notes (рисунок 43).



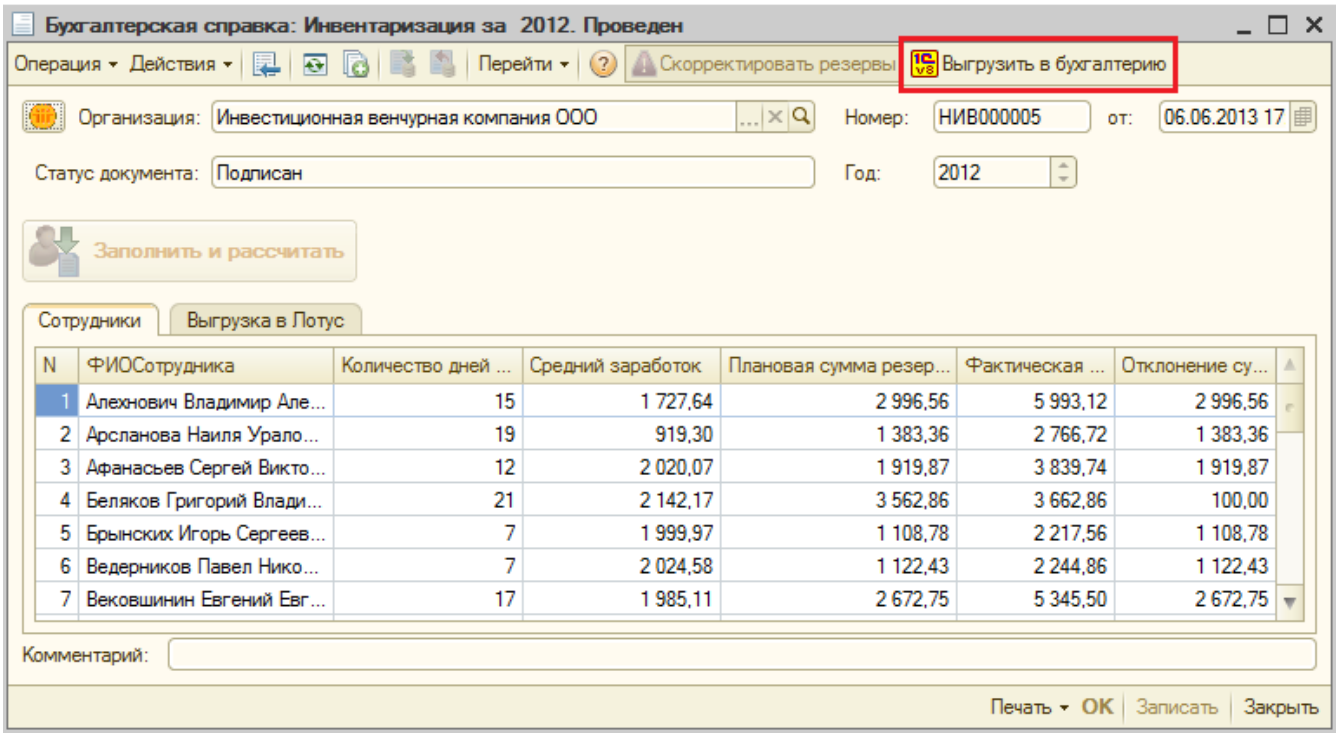
После выбора печатной формы документа и нажатия на кнопку «OK» печатная форма документа выгружается на подпись согласующему лицу.

После подписания документа (статус «Подписан») на форме документа «Бухгалтерская справка» доступна только кнопка «Выгрузить в Бухгалтерию», остальные данные формы открываются только на просмотр

Выгрузка в 1С: Бухгалтерия

После того, как документ принимает статус «Подписан», его можно выгрузить в конфигурацию 1С: Бухгалтерия (рисунок 44).

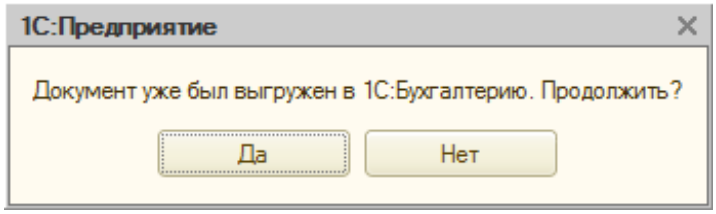
Внимание! пока документ не подписан, данная кнопка недоступна.



По кнопке «Выгрузить в бухгалтерию» происходит создание документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)» в 1С: Бухгалтерия.

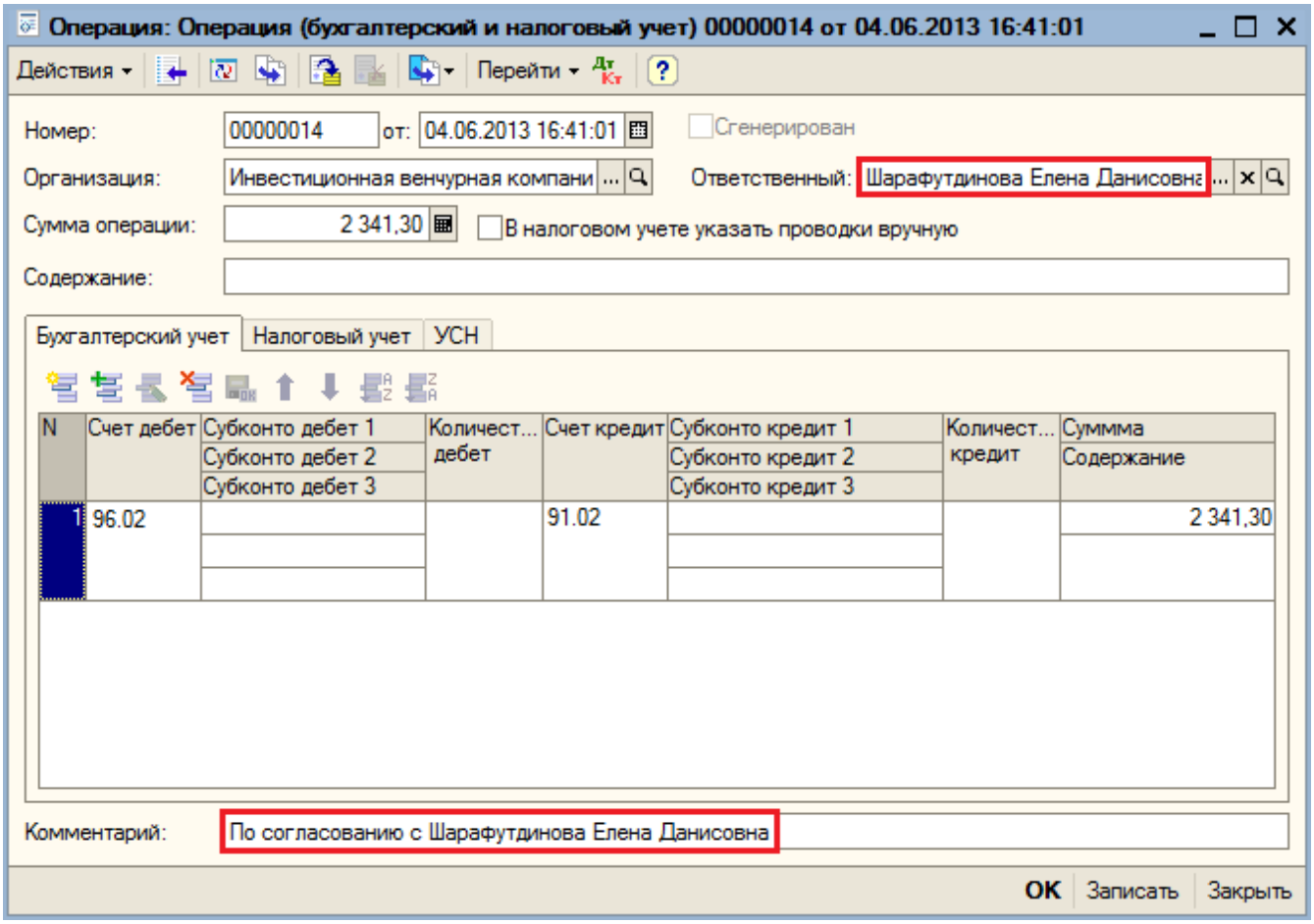
Также формируются корректирующие движения в регистре «Начисления в Резервы» по сотрудникам (если нажата кнопка «Скорректировать резервы», иначе движений по регистру не происходит).

При повторной выгрузке документа из 1С: ЗиУП появляется сообщение пользователю (рисунок 45).



По кнопке «Да» синхронизация документа будет произведена в тот же документ в 1С: Бухгалтерия, при отказе – документ выгружен не будет.

В бухгалтерской справке в 1С: Бухгалтерия «Ответственным» выставляется ответственный из 1С: ЗиУП, в поле «Комментарий» заполняется «По согласованию с (поле «Согласующий»)». На рисунке 46 представлен пример созданного документа.



Формирование проводок

Для документа «Бухгалтерская справка» с видом операции «Инвентаризация»:

1) Если в результате инвентаризации выявлено, что суммы фактически начисленного резерва превышают плановую сумму расходов на оплату отпусков, тогда излишне начисленная сумма сторнируется:

- Дт 20, 26, 44 Кт 96 «–Сумма»

2) Если в результате инвентаризации выявлено, что плановая суммы резерва превышают фактически начисленную сумму расходов на оплату отпусков,

тогда формируется проводка:

- Дт 20, 26, 44 Кт 96 Сумма

Печатные формы документа

Печатная форма документа «Сводный отчет» открывается по кнопкам «Печать» → «Сводный отчет».

При наличии отрицательного отклонения в целом по организации печатная форма документа будет иметь вид (рисунок 47):

Бухгалтерская справка № 1 от 31 декабря 2013

ООО "Инвестиционная венчурная компания"

Бухгалтерская справка о количестве дней неиспользованного отпуска на 31.12.2012

№ п/п	Ф.И.О. работников	Количество дней неиспользованного отпуска	Среднедневной заработок, руб.	Плановая сумма резерва отпуска	Фактическая сумма резерва отпуска	Отклонение
1	Алехнович Владимир Александрович	15	1 727,64	2 996,56	1 000,00	-1 996,56
2	Арсланова Наиля Ураловна	19	919,3	1 383,36	1 383,36	0,00
3	Афанасьев Сергей Викторович	12	2 020,07	1 919,87	1 919,87	0,00

Прошу согласовать проводки для выгрузки в 1с: Бухгалтерию

Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма
20.01		96.02		1 996,56

При наличии положительного отклонения в целом по организации печатная форма будет иметь вид (рисунок 48):

Бухгалтерская справка № 2 от 06 июня 2013

ООО "Инвестиционная венчурная компания"

Бухгалтерская справка о количестве дней неиспользованного отпуска на 06.06.2013

№ п/п	Ф.И.О. работников	Количество дней неиспользованного отпуска	Среднедневной заработок, руб.	Плановая сумма резерва отпуска	Фактическая сумма резерва отпуска	Отклонение
1	Сирик-Грушевая Марина Сергеевна	19	1 555,89	2 341,3	4 795,14	2 341,3

Прошу согласовать проводки для выгрузки в 1с: Бухгалтерию

Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма
96.02		91.02		2 341,3

При отсутствии отклонения в целом по организации печатная форма не будет содержать проводок (рисунок 49).

Бухгалтерская справка № 1 от 31 декабря 2013

ООО "Инвестиционная венчурная компания"

Бухгалтерская справка о количестве дней неиспользованного отпуска на 31.12.2012

№ п/п	Ф.И.О. работников	Количество дней неиспользованного отпуска	Среднедневной заработок, руб.	Плановая сумма резерва отпуска	Фактическая сумма резерва отпуска	Отклонение
1	Алехнович Владимир Александрович	15	1 727,64	2 996,56	2 996,56	0,00
2	Арсланова Наиля Ураловна	19	919,3	1 383,36	1 383,36	0,00
3	Афанасьев Сергей Викторович	12	2 020,07	1 919,87	1 919,87	0,00

Печатная форма документа «Подробный отчет» открывается по кнопкам «Печать» → «Подробный отчет».

Печатная форма «Подробный отчет» документа «Бухгалтерская справка» имеет вид (рисунок 50).

Бухгалтерская справка № 3 от 04 июня 2013

ООО "Инвестиционная венчурная компания"

Бухгалтерская справка. Подробный отчет на 04.06.2013

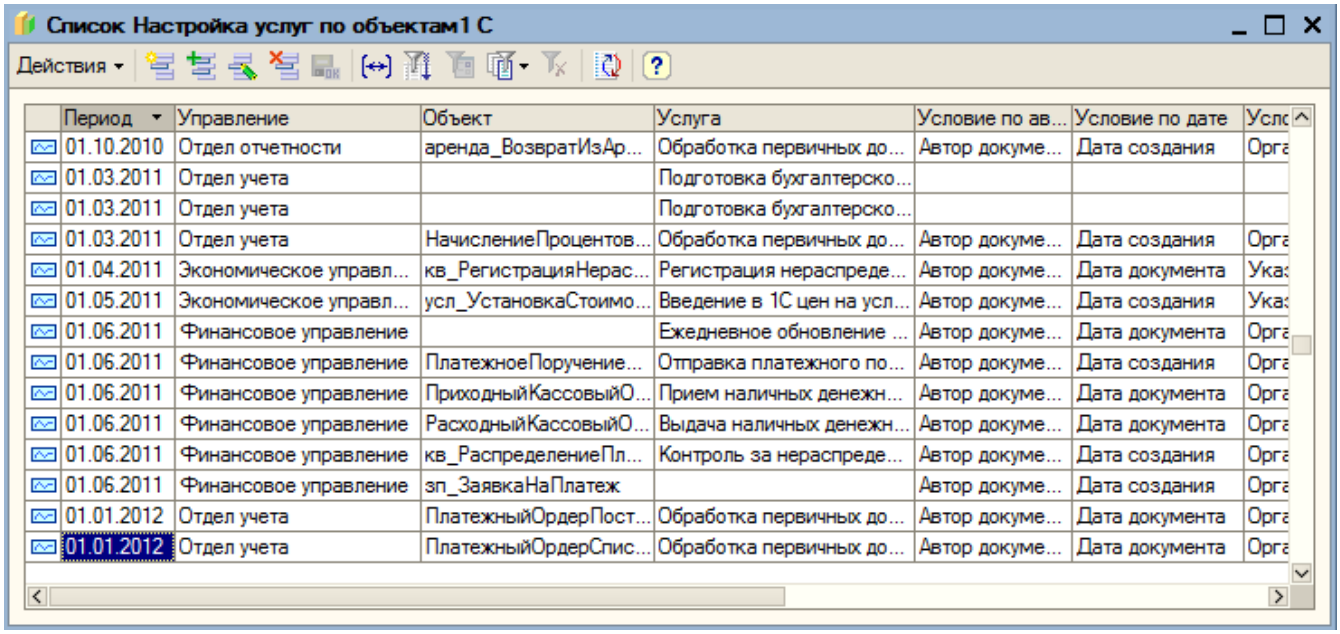
Месяц	Остаток резерва на начало месяца нарастающим итогом		Начисления в резерв		Расход резерва		Остаток резерва на конец месяца нарастающим итогом	
	Сумма, руб.	Дни, кол-во	Сумма, руб.	Дни, кол-во	Сумма, руб.	Дни, кол-во	Сумма, руб.	Дни, кол-во
Сирик-Грушевая Марина Сергеевна								
Январь	4 795,14	2,259	3 637,40	2,259			8 432,54	4,518
Февраль	8 432,54	4,518	3 865,67	2,251			12 298,21	6,769
Шарафутдинова Елена Данисовна								
Январь	3 290,9	2,259					3 290,9	2,259

Настройка услуг для генерации актов оказанных услуг (1С: Бухгалтерия, 1С: ЗиУП)

Регистр сведений «Настройка услуг по объектам 1С» в 1С: Бухгалтерия

Регистр сведений «Настройка услуг по объектам 1С» предназначен для ведения списка настроек для генерации актов оказанных услуг по существующим объектам в 1С: Предприятие на дату.

Внешний вид элементов регистра сведений «Настройка услуг по объектам 1С» представлен на рисунке 51.



Список Настройка услуг по объектам1 С

Действия

Период	Управление	Объект	Услуга	Условие по ав...	Условие по дате	Усло
01.10.2010	Отдел отчетности	аренда_ВозвратИзАр...	Обработка первичных до...	Автор докуме...	Дата создания	Орга
01.03.2011	Отдел учета		Подготовка бухгалтерско...			
01.03.2011	Отдел учета		Подготовка бухгалтерско...			
01.03.2011	Отдел учета	НачислениеПроцентов...	Обработка первичных до...	Автор докуме...	Дата создания	Орга
01.04.2011	Экономическое управл...	кв_РегистрацияНерас...	Регистрация нераспреде...	Автор докуме...	Дата документа	Ука
01.05.2011	Экономическое управл...	усл_УстановкаСтоимо...	Введение в 1С цен на усл...	Автор докуме...	Дата создания	Ука
01.06.2011	Финансовое управление		Ежедневное обновление ...	Автор докуме...	Дата документа	Орга
01.06.2011	Финансовое управление	ПлатежноеПоручение...	Отправка платежного по...	Автор докуме...	Дата создания	Орга
01.06.2011	Финансовое управление	ПриходныйКассовыйО...	Прием наличных денежн...	Автор докуме...	Дата документа	Орга
01.06.2011	Финансовое управление	РасходныйКассовыйО...	Выдача наличных денежн...	Автор докуме...	Дата документа	Орга
01.06.2011	Финансовое управление	кв_РаспределениеПл...	Контроль за нераспреде...	Автор докуме...	Дата создания	Орга
01.06.2011	Финансовое управление	зп_ЗаявкаНаПлатеж		Автор докуме...	Дата создания	Орга
01.01.2012	Отдел учета	ПлатежныйОрдерПост...	Обработка первичных до...	Автор докуме...	Дата документа	Орга
01.01.2012	Отдел учета	ПлатежныйОрдерСпис...	Обработка первичных до...	Автор докуме...	Дата документа	Орга

Настройка услуг по объекту 1С включает в себя:

- Период – дата, с которой действует данная настройка.
- Управление – управление/отдел, предоставляющее услугу.
- Объект – объект 1С: Предприятие.
- Услуга – детальная услуга, соответствующая указанному объекту 1С: Предприятие.
- Условие по автору – автор документа/автор последнего изменения/автор документа БУ*/автор последнего изменения БУ* (вид условия на пользователей, работавших с указанным объектом).
- Условие по дате – дата документа/дата создания/дата последнего изменения/дата изменения БУ* (вид условия на определение принадлежности объекта к периоду акта).
- Условие по заказчику – организация из документа/контрагент из документа/указать вручную (вид определения получателя услуги).
- Контрагент – получатель услуги (заполняется при условии по заказчику «указать вручную»).
- Дополнительное условие – особое условие отбора информации (заполняется, если отбор информации нельзя настроить условиями по автору, по дате, по заказчику). Каждое дополнительное условие подразумевает особый алгоритм сбора информации.
- Договор контрагента
- Флажок «Действует» – признак действует или не действует данная настройка.

* Для данных видов условий анализируется признак «Проверено/Отражено БУ».

Дополнительные условия:

1. **Фиксированная часть заработной платы.**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг должны рассчитываться так: в зависимости от настройки в 1С: ЗиУП в карточке элемента справочника «Документы конфигурации (Аудит)»:

- По количеству сотрудников

Количество услуг – будет равно количеству сотрудников, указанных в табличной части «Основные начисления», по всем документам «Начисление зарплаты работникам организации»

- По количеству документов – для данной настройки не предназначена
- По объектам учета – для данной настройки не предназначена
- **Переменная часть заработной платы.**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг должны рассчитываться так: в зависимости от настройки в 1С: ЗиУП в карточке элемента справочника «Документы конфигурации (Аудит)»:

- По количеству сотрудников

Количество услуг – будет равно количеству сотрудников, указанных в табличной части «Сотрудники», по всем документам «Премии сотрудникам организаций»

- По количеству документов – для данной настройки не предназначена
- По объектам учета – для данной настройки не предназначена
- **Разовые начисления и удержания**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг должны рассчитываться так: в зависимости от настройки в 1С: ЗиУП в карточке элемента справочника «Документы конфигурации (Аудит)»:

- По количеству сотрудников

Количество услуг – будет равно количеству сотрудников, указанных в табличных частях «Начисления» и «Доп. начисления», по всем документам «Регистрация разовых начислений сотрудников организаций», «Удержания» по документам «Регистрация разовых удержаний сотрудников организаций», «Начисления» по документам «Оплата праздничных и выходных дней организаций», «Оплаты сверхурочных часов».

- По количеству документов – для данной настройки не предназначена
- По объектам учета – для данной настройки не предназначена
- **Сведения о доходах и вычетах**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг должны рассчитываться так: в зависимости от настройки в 1С: ЗиУП в карточке элемента справочника «Документы конфигурации (Аудит)»:

- По количеству сотрудников – для данной настройки не предполагается.
- По количеству документов – будет равно количеству документов «Справки других страхователей о заработке», «Подтверждение права на имущественный вычет» а также документов «Справки о предыдущих доходах и вычетах», созданных в периоде
- **Страховые случаи**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг должны рассчитываться так: в зависимости от настройки в 1С: ЗиУП в карточке элемента справочника «Документы конфигурации (Аудит)». Собирается по документам «Начисление единовременных пособий за счет ФСС» и «Начисление по больничным листам»

- По количеству сотрудников

Количество услуг – будет равно количеству сотрудников, указанных в табличных частях «Начисления», по всем документам «Начисление единовременных пособий за счет ФСС», для документов «Начисление по больничным листам» и «Отпуск по уходу за ребенком» данная настройка не предназначена.

- По количеству документов – будет равно количеству документов «Начисление по больничным листам», «Отпуск по уходу за ребенком» созданных в периоде.
- По объектам учета – для данной настройки не предназначена
- **Отпускные и расчет среднего**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг должны рассчитываться так: в зависимости от настройки в 1С: ЗиУП в карточке элемента справочника «Документы конфигурации (Аудит)». Собирается по документам «Начисление отпуска сотрудникам организаций» и «Оплата по среднему заработку»

- По количеству сотрудников – для данной настройки не предназначена
- По количеству документов – будет равно количеству документов «Начисление отпуска сотрудникам организаций» и «Оплата по среднему заработку», созданных в периоде.
- По объектам учета – для данной настройки не предназначена
- **Увольнения**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг должны рассчитываться так: в зависимости от настройки в 1С: ЗиУП в карточке элемента справочника «Документы конфигурации (Аудит)». Собирается по документам «Расчет при увольнении сотрудников организации»

- По количеству сотрудников – для данной настройки не предназначена
- По количеству документов – будет равно количеству документов «Расчет при увольнении сотрудников организации», созданных в периоде.
- По объектам учета – для данной настройки не предназначена
- **Договоры подряда**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг должны рассчитываться так: в зависимости от настройки в 1С: ЗиУП в карточке элемента справочника «Документы конфигурации (Аудит)». Собирается по табличной части «Договоры (подряда)» в документе «Начисление зарплаты работникам организации»

1. **Исполнительные листы**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда

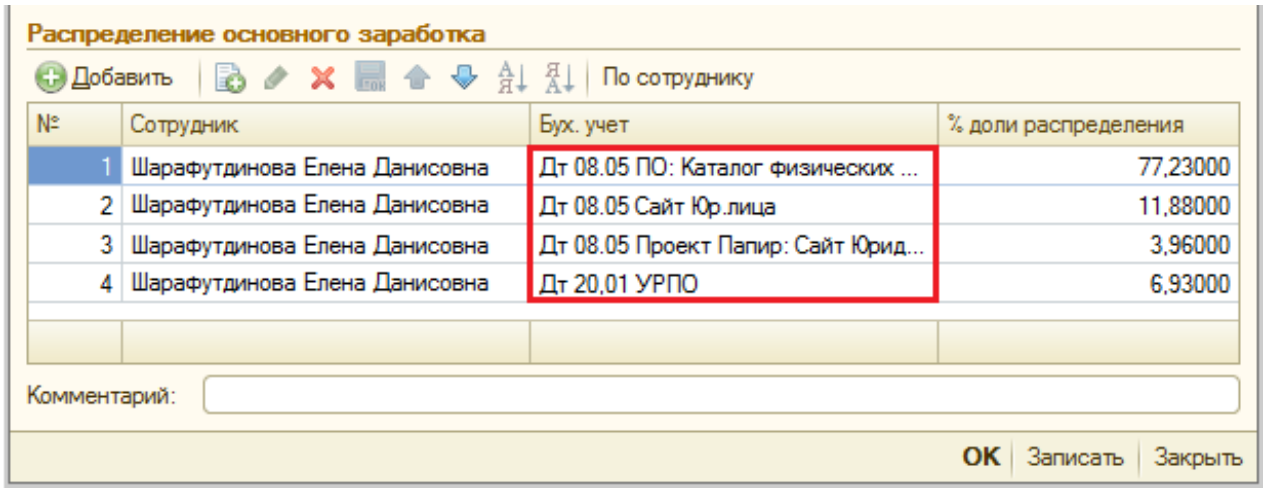
данные для подсчета количества услуг должны рассчитываться так: в зависимости от настройки в 1С: ЗиУП в карточке элемента справочника «Документы конфигурации (Аудит)». Собирается по документам «Исполнительный лист»

- По количеству сотрудников – для данной настройки не предназначена
- По количеству документов – будет равно количеству документов «Исполнительный лист», созданных в периоде.
- По объектам учета – для данной настройки не предназначена
- **Распределение заработка**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг должны рассчитываться так: в зависимости от настройки в 1С: ЗиУП в карточке элемента справочника «Документы конфигурации (Аудит)». Собирается по документам «Ввод распределения основного заработка сотрудников»

- По количеству сотрудников – для данной настройки не предназначена
- По количеству документов – для данной настройки не предназначена
- По объектам учета – Количество услуг должно равняться количеству способов отражения зарплаты в регламентированном учете свернуто, указанных в поле «Бух. учет».

На примере, представленном на рисунке 52 количество будет равно 4.

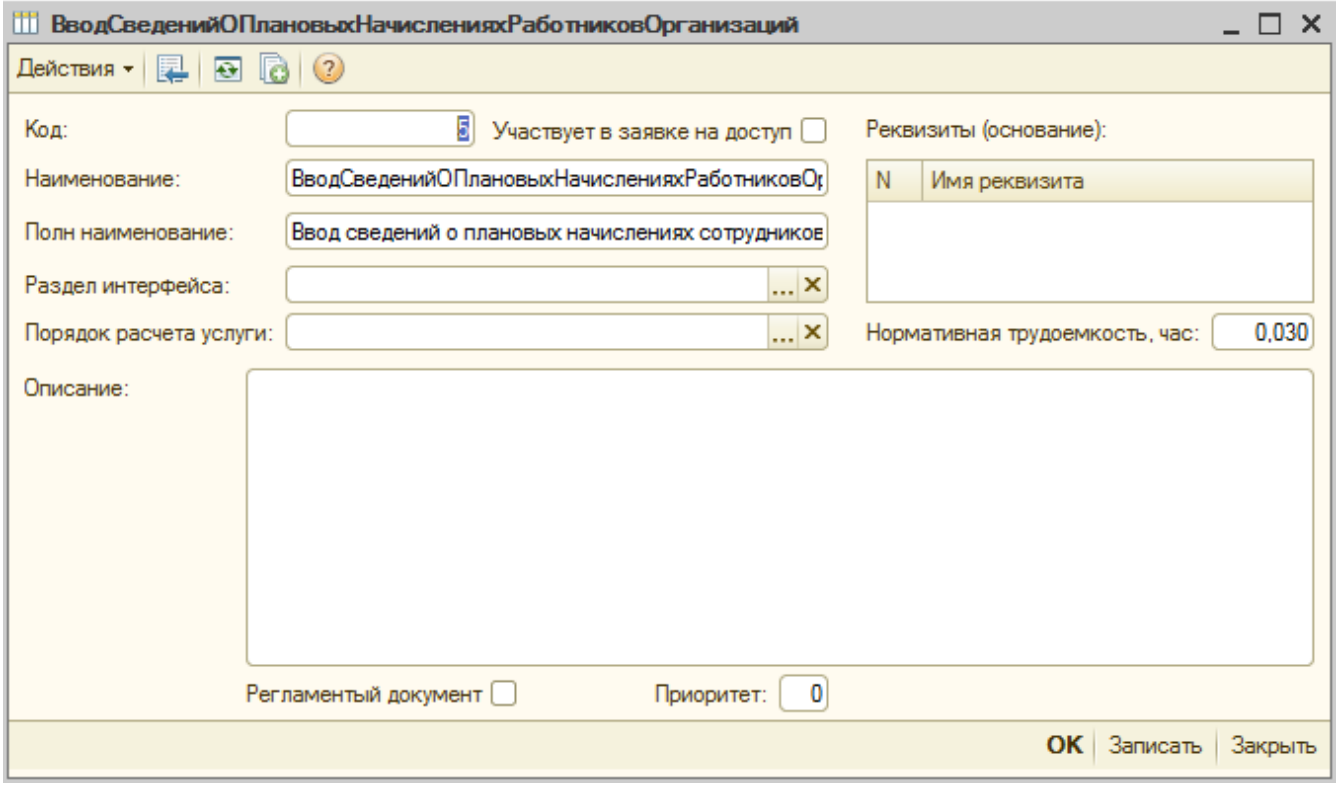


Внимание! Заведение новых дополнительных условий требует расширения реализованного функционала и выполняется по заявкам в отдел разработки на создание новых, доработку существующих подсистем.

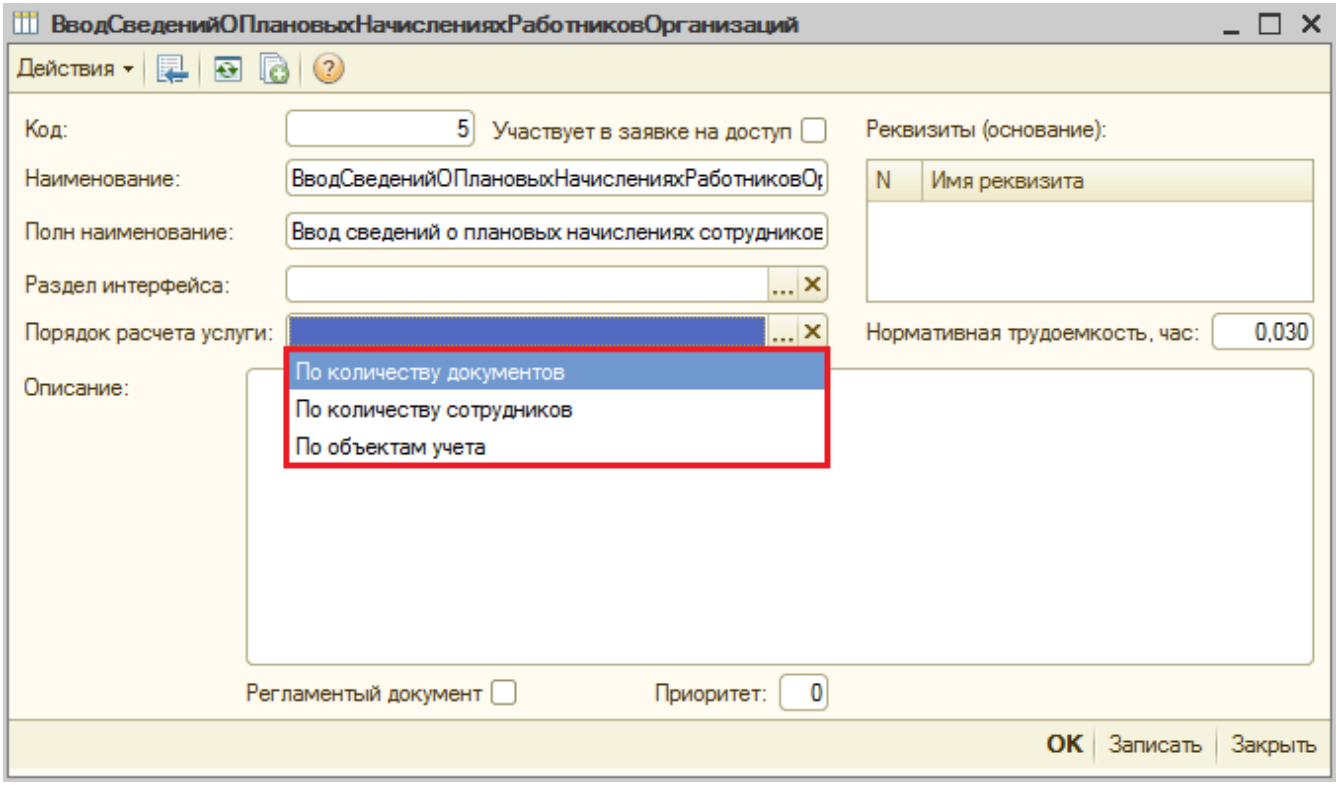
Внимание! Дополнительные условия для сбора информации по услугам подготовки и составления отчетности предназначены для выставления указанных в настройке услуг в месяц, который следует за последним месяцем квартала, в зависимости от учетной политики организации, получателе услуги.

Справочник «Документы конфигурации (Аудит)»

Форма элемента справочника представлена на рисунке 53



Вариант порядка расчёта услуги (по количеству документов/по количеству сотрудников/по объектам учета) выбирается в соответствующем поле (рисунок 54)

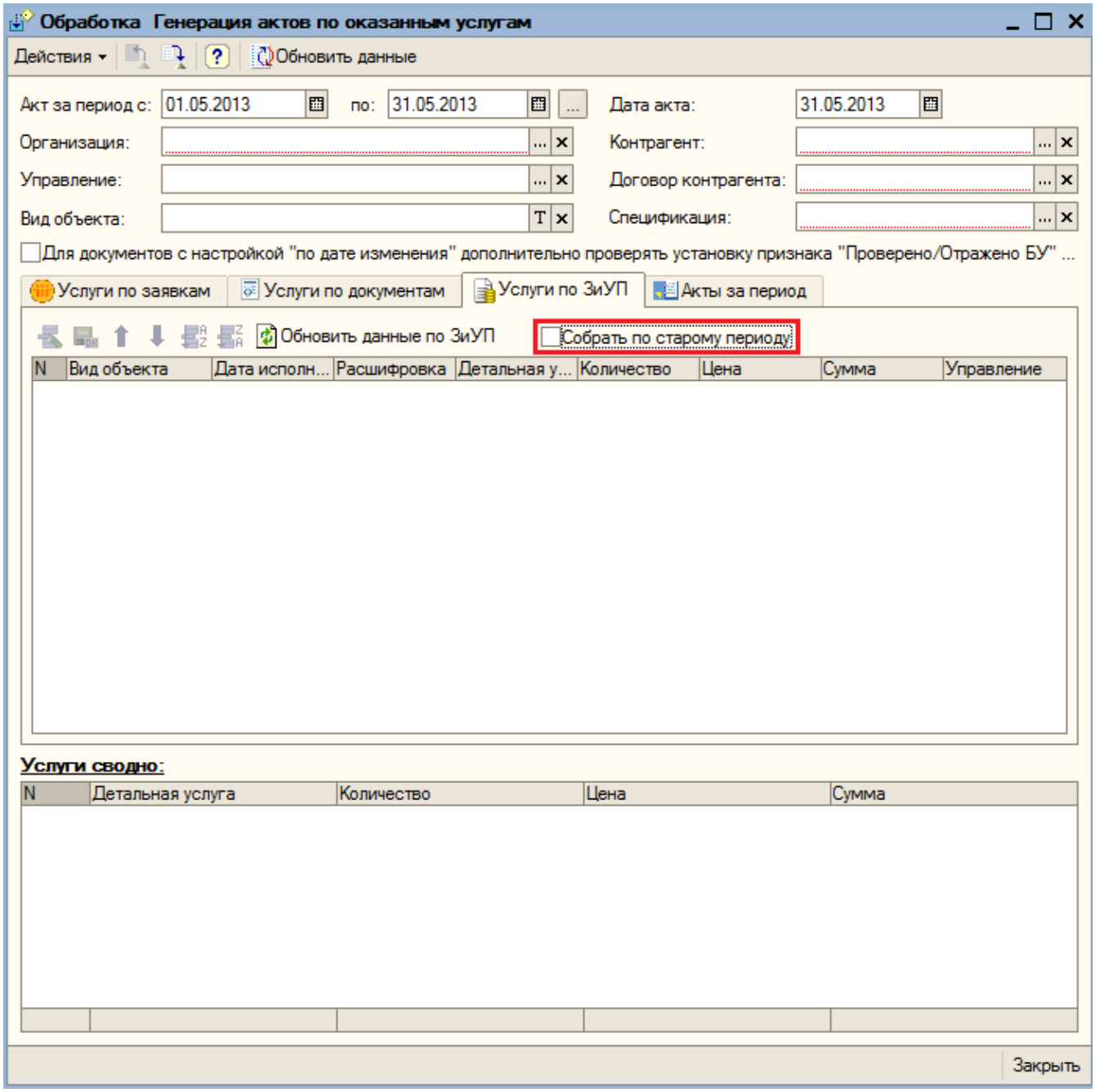


Генерация актов (сбор данных по старому периоду, переходный этап) в 1С: Бухгалтерия

Сбор данных по старому периоду (переходный этап)

В обработке «Генерация актов по оказанным услугам» на вкладке «Услуги по ЗиУП» имеется возможность установки признака «Собрать по старому

периоду» (рисунок 55).



При установке данного признака данные о зарегистрированных документах собираются за предшествующий месяц (рисунок 56). Например, если акт будет выставлен с 1 мая, то данные будут собраны с 01 апреля по 30 апреля.

Обработка Генерация актов по оказанным услугам

Действия | Обновить данные

Акт за период с: 01.05.2013 по: 31.05.2013 Дата акта: 31.05.2013

Организация: Бизнес Инновации Консалтинг ООО Контрагент: Стройхолдинг ООО

Управление: Договор контрагента: БИК/154 от 01.07.2012

Вид объекта: Спецификация: Спецификация к договору БИК00068 от 01.04.2013 0:00:0

Для документов с настройкой "по дате изменения" дополнительно проверять установку признака "Проверено/Отражено БУ" (документ попадет в акт 1 раз в тот период когда была пер...

Услуги по заявкам | Услуги по документам | Услуги по ЗиУП | Акты за период

Обновить данные по ЗиУП | Собрать по старому периоду

N	Вид объекта	Дата исполнения	Расшифровка	Детальная услуга	Количество	Цена	Сумма	Управление
1	ЗарплатаКВыплатеОрг...	18.05.2013	СОМОбъект(Банк)	Заполнение шабло...	1,000	203,10	203,10	Отдел регламентн...
2	ЗарплатаКВыплатеОрг...	23.05.2013	СОМОбъект(Банк)	Заполнение шабло...	1,000	203,10	203,10	Отдел регламентн...
3	ЗарплатаКВыплатеОрг...	23.05.2013	СОМОбъект(Касса)	Заполнение шабло...	1,000	203,10	203,10	Отдел регламентн...
4	РасчетныеВедомостиО...	10.05.2013	Ботвинина Наталь...	Расчет фиксирова...	1,000	12,19	12,19	Отдел регламентн...
5	РасчетныеВедомостиО...	10.05.2013	Власова Валентин...	Расчет фиксирова...	1,000	12,19	12,19	Отдел регламентн...
6	РасчетныеВедомостиО...	10.05.2013	Мотовилова Татья...	Расчет фиксирова...	1,000	12,19	12,19	Отдел регламентн...
7	РасчетныеВедомостиО...	10.05.2013	Шигапова Люция Р...	Расчет фиксирова...	1,000	12,19	12,19	Отдел регламентн...
8	РасчетныеВедомостиО...	10.05.2013	Ботвинина Наталь...	Расчет выплаты за...	1,000	52,80	52,80	Отдел регламентн...
9	РасчетныеВедомостиО...	10.05.2013	Власова Валентин...	Расчет выплаты за...	2,000	52,80	105,60	Отдел регламентн...
10	РасчетныеВедомостиО...	10.05.2013	Ботвинина Наталь...	Расчет выплаты по...	1,000	52,80	52,80	Отдел регламентн...
11	РасчетныеВедомостиО...	03.04.2013	Власова Валентин...	Расчет переменно...	1,000	12,19	12,19	Отдел регламентн...
12	РасчетныеВедомостиО...	03.04.2013	Мотовилова Татья...	Расчет переменно...	1,000	12,19	12,19	Отдел регламентн...
13	РасчетныеВедомостиО...	03.04.2013	Ботвинина Наталь...	Расчет переменно...	1,000	12,19	12,19	Отдел регламентн...
14	РасчетныеВедомостиО...	03.04.2013	Мотовилова Татья...	Расчет переменно...	1,000	12,19	12,19	Отдел регламентн...
15	РасчетныеВедомостиО...	03.04.2013	Ботвинина Наталь...	Расчет переменно...	1,000	12,19	12,19	Отдел регламентн...

Документ «Исполнительный лист»

Форма нового документа представлена на рисунке 57.

Исполнительный лист: Новый *

Действия | Перейти

Организация: Номер: от: 26.07.2017 0:00:00

Сотрудник: Ответственный: Евдокимова Анастасия Михайловна

Реквизиты исполнительного документа

Вид документа: Исполнительный лист Выдан:

Получатель: Период с: по:

Удержание

Удерживать с:

- (•) Процентом от заработка
- ( ) Процентом от заработка с учетом больничных листов
- ( ) Фиксированной суммой
- ( ) Кратно величине прожиточного минимума:

Размер удержания: 0,00

До выплаты: 0,00

Порядок выплаты получателю

- (•) Через кассу, перечислением на банковский счет
- ( ) Почтовым переводом
- ( ) Банковским переводом

Papir

ссылка Papir:

Основание: Создать договор контрагента

Комментарий:

Печать | OK | Записать | Закрыть

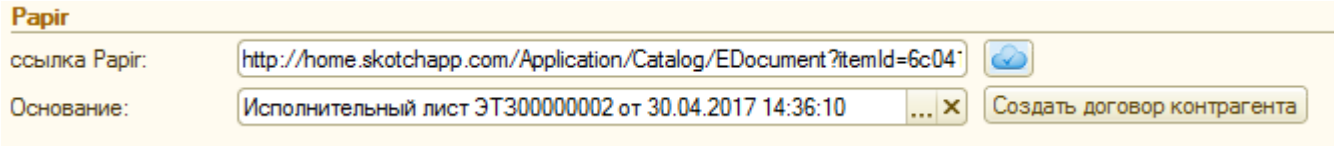
Реквизит «Ссылка Papir» заполняется вручную пользователем – необходимо

вставить ссылку на электронный документ в СЭД Папир (получение ссылки на электронный документ в СЭД Папир см. в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»). По нажатию кнопки происходит переход по указанной ссылке.

Реквизит «Основание» выбирается из справочника «Договоры контрагентов».

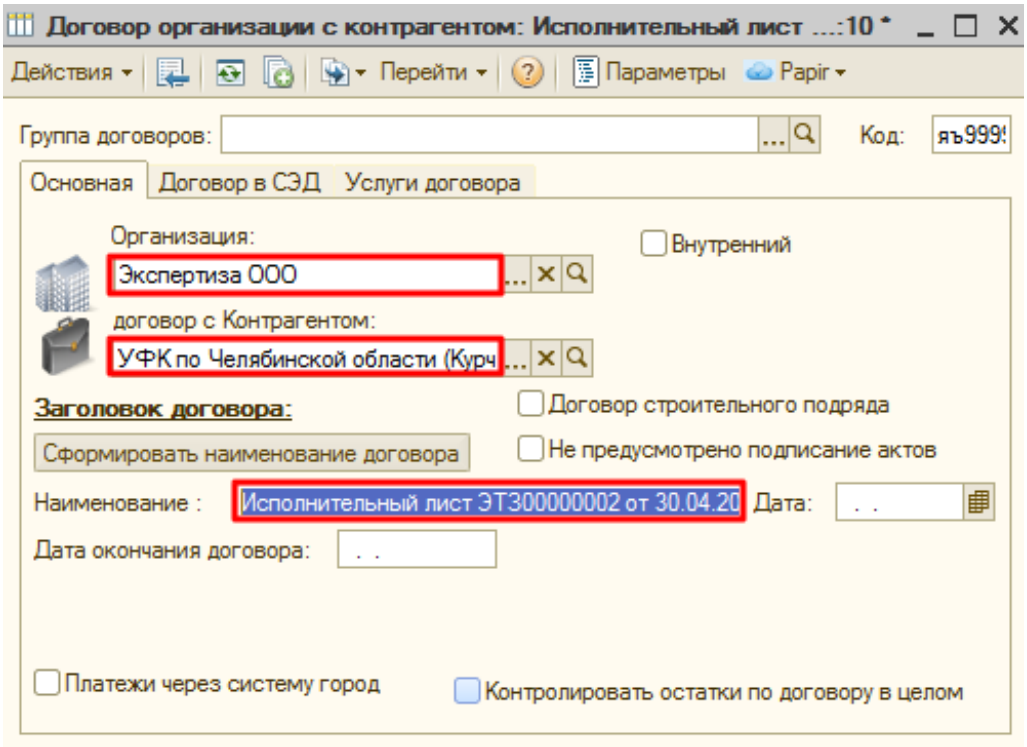
Кнопка «Создать договор контрагента» доступна если заполнен реквизит «ссылка Papir». При нажатии на данную кнопку происходит создание элемента справочника «Договоры контрагентов», если не заполнен реквизит «Основание» (рисунок 58) или обновление соответствующего элемента справочника «Договоры контрагентов», если реквизит «Основание» заполнен:

- Наименование – «Исполнительный лист» + [Номер документа]+ от + [Дата документа],
- Контрагент – по реквизиту «Получатель» документа «Исполнительный лист»,
- Организация – по реквизиту «Организация» документа «Исполнительный лист».



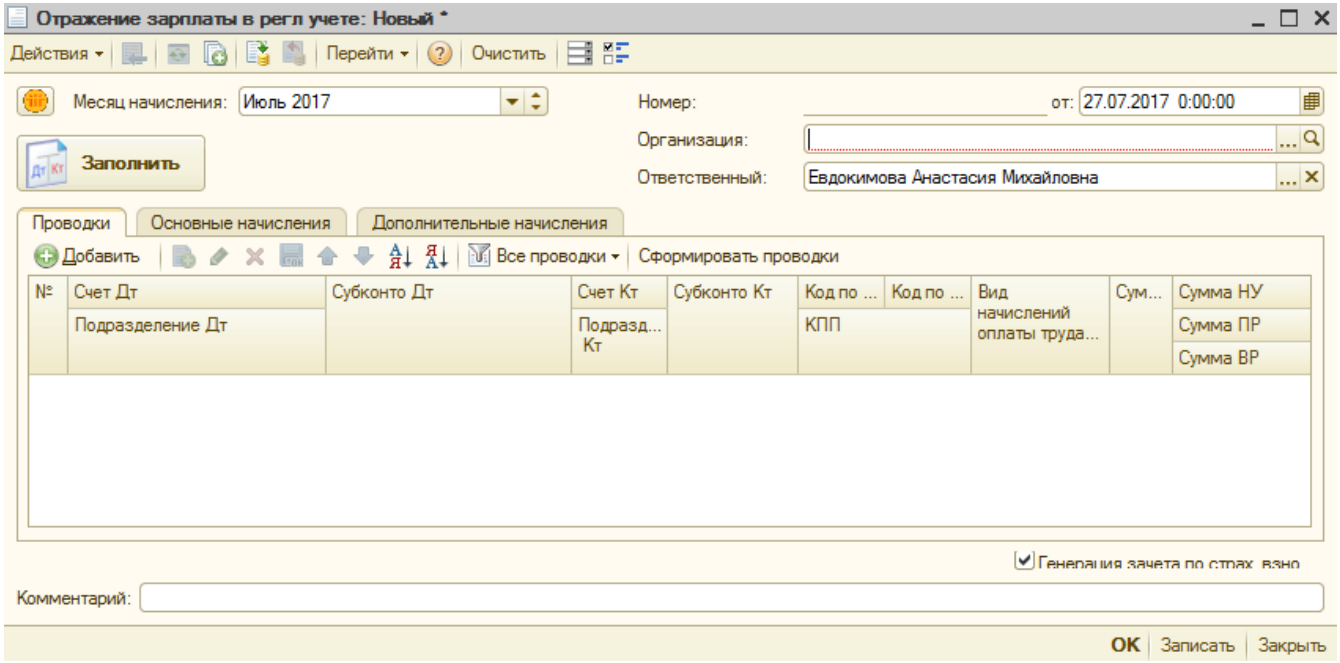
После создания / обновления договора в базе 1С: ЗиУП договор создается / обновляется в базе 1С: Бухгалтерия (рисунок 59):

- Наименование – «Исполнительный лист» + [Номер документа]+ от + [Дата документа],
- Контрагент – по реквизиту «Получатель» документа «Исполнительный лист»,
- Организация – по реквизиту «Организация» документа «Исполнительный лист».
- URLScotch – по реквизиту «Ссылка Papir» документа «Исполнительный лист» в 1С: ЗиУП.



Документ «Отражение зарплаты в регл учете»

Внешний вид нового документа «Отражение зарплаты в регл учете» представлен на рисунке 60.



При заполнении по счету 76.41, если у организации включен режим «Исполнительные листы аналитика по договорам», то заполняется:

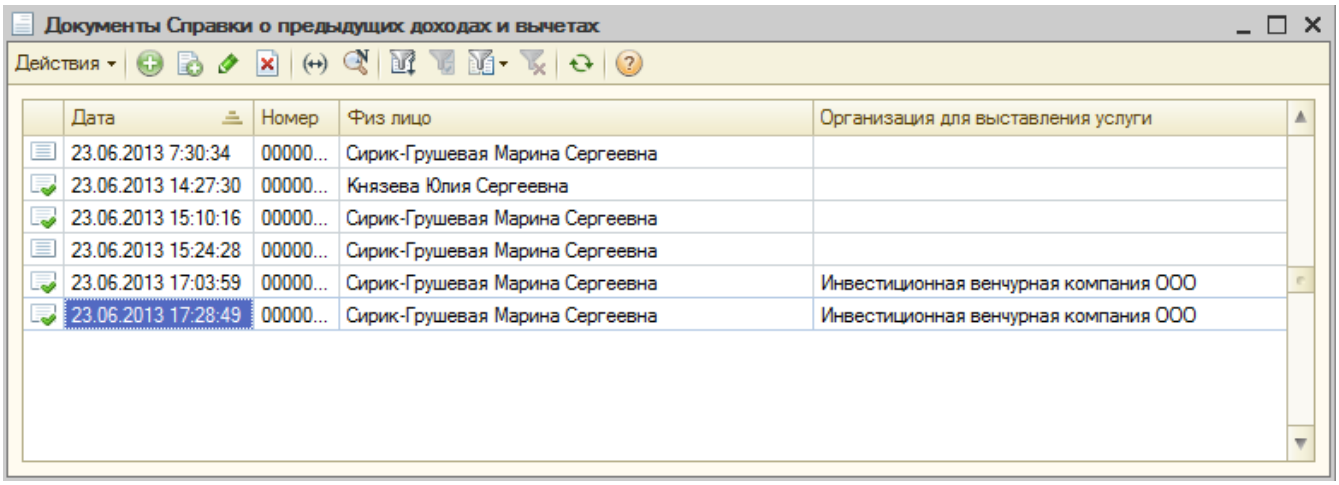
- Субконто 2 Договоры контрагентов – по реквизиту «Основание» документа «Исполнительный лист»,
- Субконто 3 Периоды начисления налогов – по полю «Месяц начисления» из шапки документа.

По регламентному заданию «Выгрузка отражения ЗП в БП» все документы «Отражение зарплаты в регл учете», зарегистрированные в плане обмена

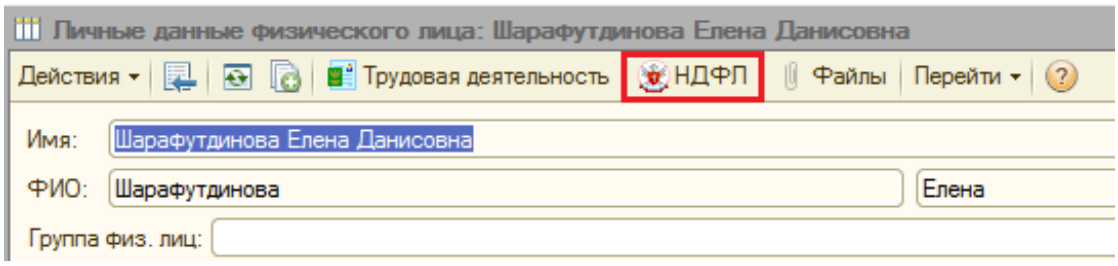
«Учет налогов», выгружаются в конфигурацию 1С: Бухгалтерия. Документы на стороне 1С: Бухгалтерия записываются, но не проводятся.

Документ «Справки о предыдущих доходах и вычетах»

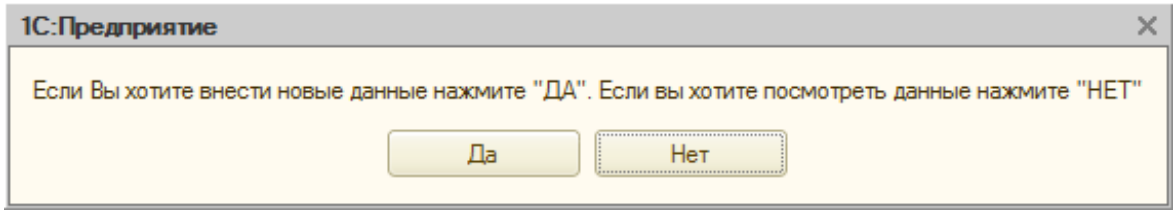
Список документов «Справки о предыдущих доходах и вычетах» представлен на рисунке 61.



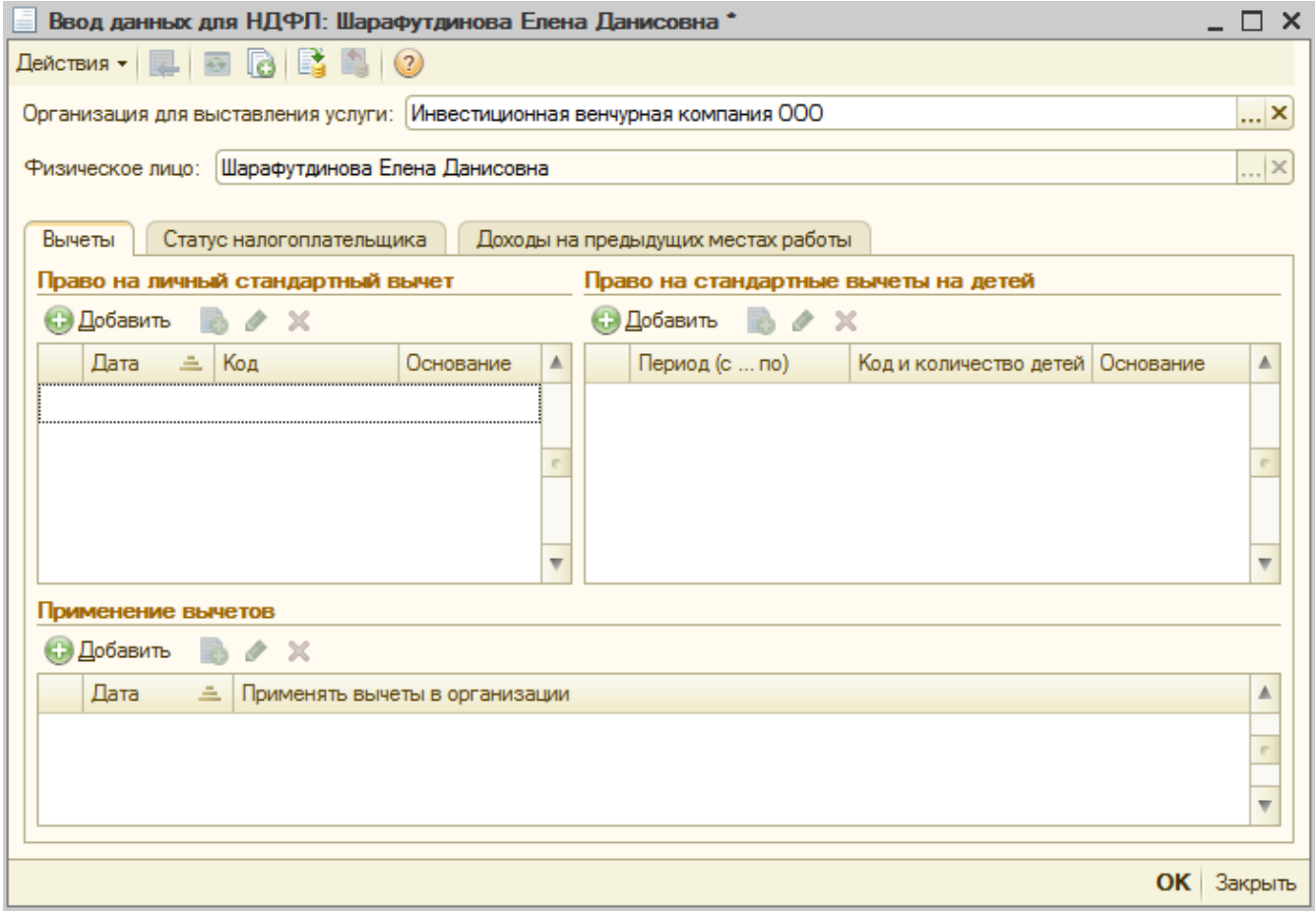
Документ «Справки о предыдущих доходах и вычетах» может вызываться по нажатию кнопки «НДФЛ» из элемента справочника «Физические лица».



После нажатия на кнопку открывается сообщение (рисунок 62)



По кнопке «Да» открывается форма нового документа (рисунок 63):



Реквизиты:

- Организация для выставления услуги,
- Физическое лицо – заполняется автоматически.

Вкладка «Вычеты»

Табличная часть «Право на личный стандартный вычет»:

- Дата,
- Код (применять/не применять) – код вычета по НДФЛ,
- Основание – строка.

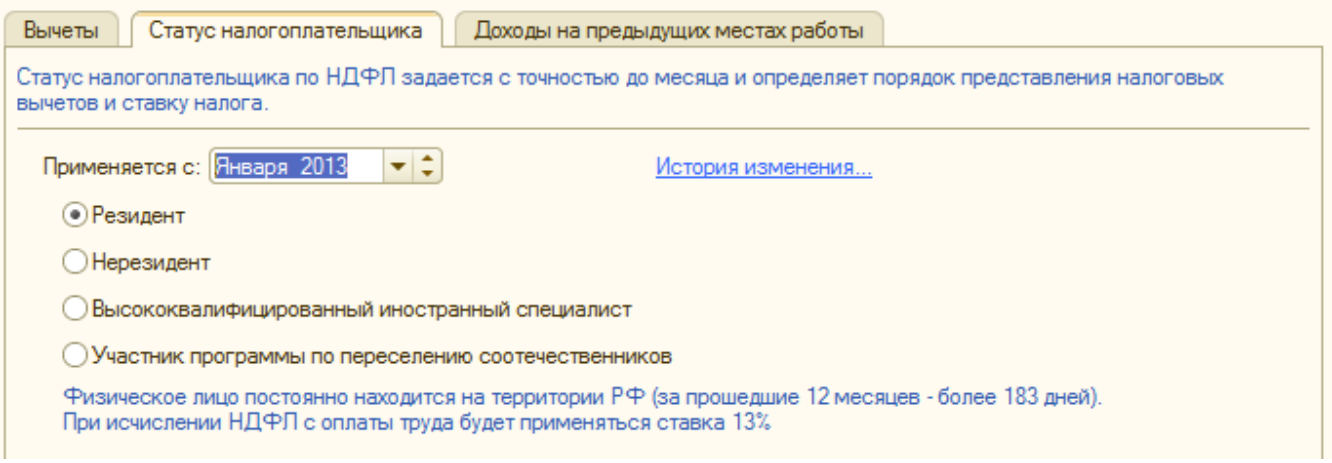
Табличная часть «Право на стандартные вычеты на детей»:

- Период (с… по),
- Код и количество детей (применять/не применять) – код вычета на детей по НДФЛ,
- Основание – строка.

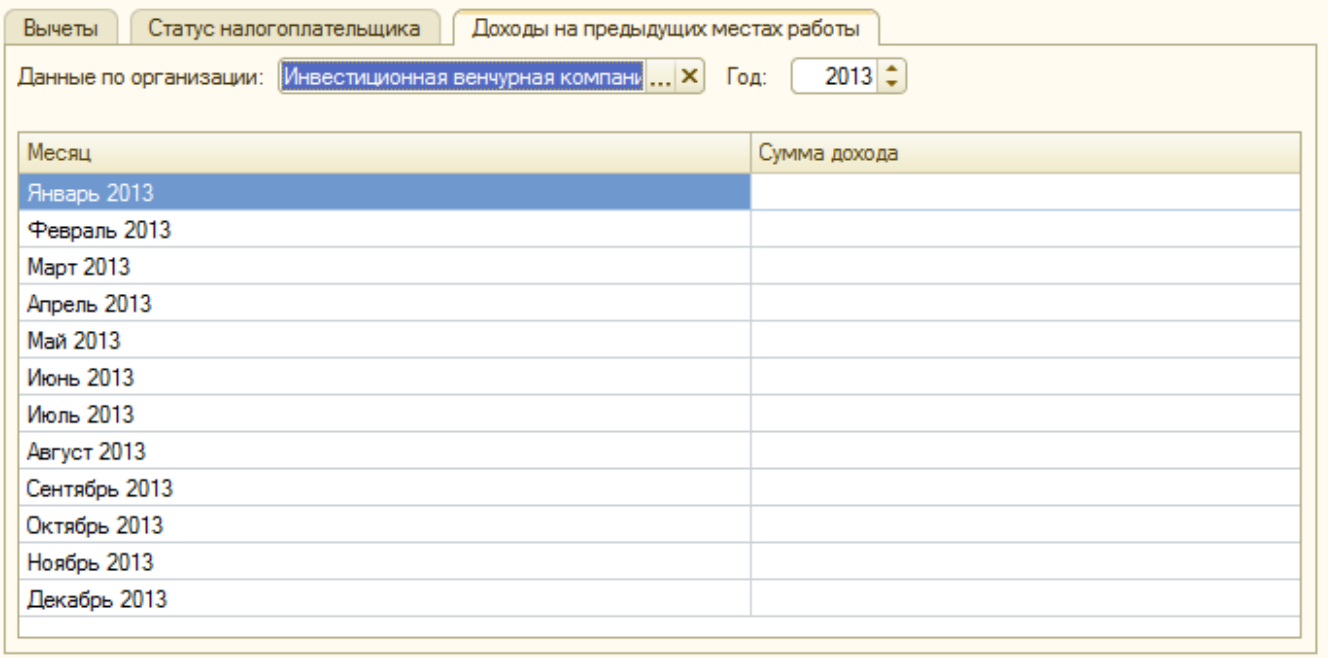
Табличная часть «Применение вычетов»:

- Дата,
- Применять вычеты в организации (применять/не применять, ссылка на организацию).

Вкладка «Статус налогоплательщика» показана на рисунке 64.

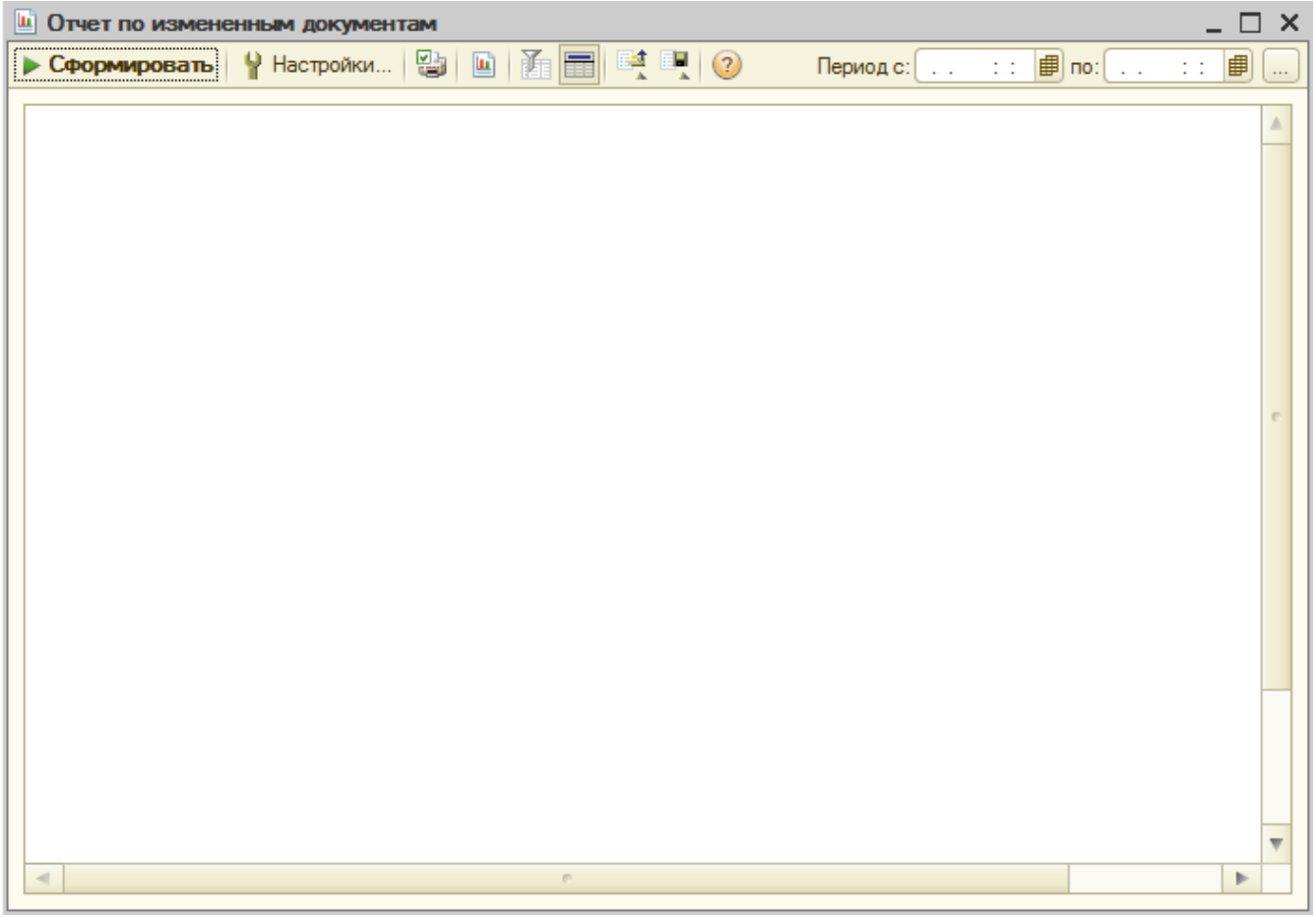


Вкладка «Доходы на предыдущих местах работы» представлена на рисунке 65.

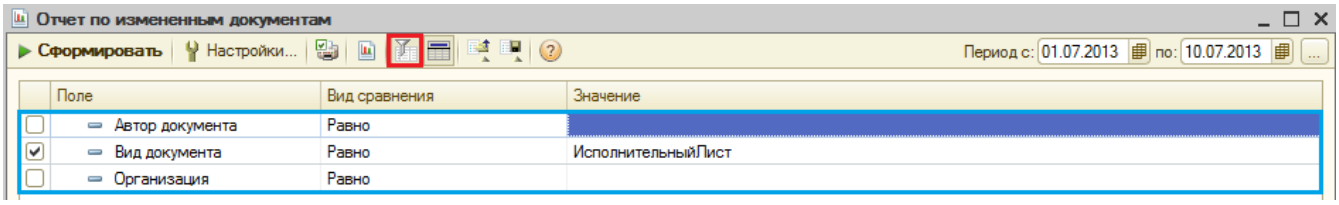


Отчет по измененным документам

Форма отчета «Отчет по измененным документам» представлена на рисунке 66



Нажав на кнопку , имеется возможность установки отборов по автору документа, виду документа, организации (рисунок 67).



Установка периода для вывода информации осуществляется в полях «Период с», «по»:

.

Группировка строк по умолчанию:

- Вид документа

Группировка колонок по умолчанию:

- Организация

По кнопке «Сформировать» осуществляется формирование отчета, пример на рисунке 68.

Отчет по измененным документам

Сформировать | Настройки... | Период с: 01.06.2013 по: 30.06.2013

Поле	Вид сравнения	Значение
Автор документа	Равно	
Вид документа	Равно	
Организация	Равно	Инвестиционная венчурная компания ООО

Отчет по измененным документам

Период: Июнь 2013 г.
Группировки строк: Вид документа;
Группировки колонок: Организация;
Дополнительные поля: Документ;
Показатели: Нормативная трудоемкость; Количество; Трудоемкость; Число строк ТЧ; Количество физ лиц; Количество объектов учета;
Отбор: Организация Равно "Инвестиционная венчурная компания ООО"

Отчет по измененным документам

Отбор: Организация Равно "Инвестиционная венчурная компания ООО"

Вид документа	Инвестиционная венчурная компания ООО				
Документ	Нормативная трудоемкость	Количество	Трудоемкость	Число строк ТЧ	Количест физ лиц
		1			
<Объект не найден> (11167:89eb00215a4653cc11e2ce9cb73859f9)		1			
ВводРаспределенияОсновногоЗаработкаРаботниковОрганизации	0,090	3	0,09	23	
Ввод распределения основного заработка сотрудников организации НИВ00000012 от 31.05.2013 0:00:03	0,030	1	0,03	6	
Ввод распределения основного заработка сотрудников организации НИВ00000013 от 31.05.2013 0:00:04	0,030	1	0,03	16	
Ввод распределения основного заработка сотрудников организации НИВ00000014 от 17.06.2013 15:15:12	0,030	1	0,03	1	
ДоговорНаВыполнениеРаботСФизЛицом	0,510	3	0,51		
Договор на выполнение работ с физ. лицом НИВ00000015 от 14.06.2013 10:46:33	0,170	1	0,17		
Договор на выполнение работ с физ. лицом НИВ00000016 от 14.06.2013 10:47:16	0,170	1	0,17		
Договор на выполнение работ с физ. лицом НИВ00000017 от 14.06.2013 10:48:40	0,170	1	0,17		
ЗарплатаКВыплатеОрганизаций		11		101	
Зарплата к выплате организаций НИВ00000046 от 10.06.2013 13:55:45		1		23	
Зарплата к выплате организаций НИВ00000047 от 10.06.2013 13:58:45		1		23	
Зарплата к выплате организаций НИВ00000048 от 14.06.2013 10:51:51		1		1	
Зарплата к выплате организаций НИВ00000049 от 17.06.2013 9:52:46		1		1	
Зарплата к выплате организаций НИВ00000050 от 17.06.2013 9:53:27		1		1	
Зарплата к выплате организаций НИВ00000051 от 17.06.2013 10:58:54		1		1	
Зарплата к выплате организаций НИВ00000052 от 17.06.2013 10:59:28		1		1	
Зарплата к выплате организаций НИВ00000053 от 19.06.2013 13:56:50		1		3	
Зарплата к выплате организаций НИВ00000054 от 19.06.2013 13:57:36		1		3	
Зарплата к выплате организаций НИВ00000055 от 26.06.2013 9:03:02		1		22	

Вывод информации по расчету трудоемкости осуществляется с учетом указанной для документа настройки «Порядок расчета услуги». Например, для документов исполнительный лист трудоемкость будет равна *количество документов за период * нормативную трудоемкость*, указанную в элементе справочника «Документы конфигурации (Аудит)» (см. раздел Справочник «Документы конфигурации (Аудит)»). Для документа «Начисление заработной платы сотрудникам организации» трудоемкость будет равна *количеству физических лиц, указанных во всех табличных частях * нормативную трудоемкость*.

Описание регламента настройки отчетов в 1С представлено в СТО МИ пользователя «Настройка отчетов в 1С: Предприятии».