

## Протокол изменений (сборка от 2018/01/13)

### ВАЖНО!!!

Публикуемый пакет обновления откомпилирован на ядре T9 v9.4.847. Для работы на T9 v9.5\* требуется перекомпиляция проектов.

### Проект ТББ\_Базовый

Версия проекта изменена на 013.

Реализована возможность выделения обособленных подразделений (далее ОП). Выделение выполняется в карточке учреждения.

The screenshot shows a software window with a tree view on the left containing 'Руководство, контакты' and 'Подразделения' (with sub-items 'Подразделение 1' and 'Подразделение 2'). The main area is titled 'Основные сведения' and contains several input fields: 'Наименование' (Подразделение 1), 'Полное наименование' (Подразделение 1), and 'Альтернативное наименование' (Подразделение 1). Below these is a 'Место работы' checkbox and a 'Статус обособленности' section. This section has a dropdown menu with a red oval around it, containing the following options: 'подразделение (отдел)', 'подразделение (отдел)', 'обособленное подразделение', 'филиал', and 'представительство'. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'Выделять в отчетности'. Below the dropdown are fields for 'Наименование', 'Территориальные условия', 'Особые условия труда', 'Позиция списка', and 'Исчисление страхового стажа'.

Для формирования отчетности в разрезе ОП необходимо взвести флаг «Выделять в отчетности». Для обособленного подразделения возможно ввести налоговые реквизиты и адресную информацию, отличную от учреждения. Для субподразделений, включенных в состав обособленного, изменение статуса обособленности не допускается.

В проект включены новые ставки, действующие с 01.01.2018: МРОТ, предельные величины баз для начисления взносов на ОПС и ОСС.

### Проект Бюджет\_Персонал

Учет списочной численности персонала перенесен на сервер расчетов, поставщиком исходной информации является запись «назначение на должность».

Добавлен инструмент индексации назначенных окладов. Вызов диалога – на закладке «Штат», подраздел «Справочники» (по умолчанию команда скрыта). Для выполнения индексации необходимо ввести условия расчета повышения: дату начала действия новых ставок, коэффициент повышения и правила округления. Для учреждений, в которых одновременно начисляется заработная плата и денежное довольствие, допускается независимая индексация окладов сотрудников, получающих ДД или ЗП. Для централизованных бухгалтерий индексация выполняется независимо для каждого учреждения.

The dialog box 'Условия индексации ставок' has a close button (X) in the top right. It contains three buttons: 'Выполнить' (Execute), 'Отмена' (Cancel), and 'Помощь' (Help). The 'Документ-основание' field contains 'Приказ об индексации 2018'. Below this is a section 'Для сотрудников, получающих:' with two checkboxes: 'заработную плату' (checked) and 'денежное довольствие'. Below the checkboxes are two input fields: 'Дата начала действия новых ставок' (01.01.2018) and 'Коэффициент повышения \*' (1.04). A note below these fields reads: '\*Значение коэффициента должно быть представлено в долях единицы. Например, при повышении ставок на 5 % значение коэффициента должно быть 1.05'. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Правила округления:' with 'точность' set to 'до рублей' and 'правило' set to 'Математическое округление'.

## Проект Бюджет\_ЗПцДД

Версия проекта изменена на 031.

Добавлены отчеты: «Получатели пособий», «Реестр листков нетрудоспособности», «ФОТ по штатному расписанию».

Переработана форма «Итоговые расчеты»:

- реализован расчет налогов и сборов в разрезе ОП
- учет расчетов с МНС перенесен на сервер расчетов (ускорено открытие формы)
- для всех страховых взносов реализована возможность уменьшения степени детализации данных за счет сокрытия данных о налоговых периодах (улучшена анализируемость данных, ускорено открытие формы); настройка степени детализации сохраняется независимо для каждого учреждения и каждого типа взносов
- расчет списочной численности во всех случаях теперь опирается на данные сервера расчетов (улучшена сопоставимость данных, отражаемых в итоговых расчетах, внутренних и типовых отчетах (П4); ускорен полный расчет формы «Итоговые расчеты»)
- в форму расшифровки сумм взносов по сотрудникам добавлен подсчет количества сотрудников заработная плата которых включена в расчет взносов и возможность печати

Типовые формы 6-НДФЛ, 4-ФСС(действующая), НД 1151111, СЗВ-М, П4 адаптированы для формирования в учреждениях, имеющих ОП. Заполнение форм возможно для:

- всего учреждения
- каждого ОП отдельно
- всех подразделений учреждения, кроме ОП

Форма 4-ФСС РФ  
Приказ ФСС РФ от 26.09.2016 № 381

Условия формирования

Формирование отчета для учреждений с обособленными подразделениями

- Включая обособленные подразделения
- Кроме обособленных подразделений
- Обособленное подразделение

Обособленное подразделение

Примечание 1. В связи с переносом на сервер расчетов модуля «Учет расчетов по налогам и сборам» несколько по-иному стала обрабатываться картотека «Остатки по расчетам с фондами и МНС». Теперь бланк-редактор допускает сохранение записи остатков по расчетам и в том случае, если не заполнена ни одна позиция расшифровки сумм по бюджетам и периодам. В этом случае запись все равно обрабатывается и все остатки по выбранному типу расчетов (типу платежа в бюджет) принимаются равными нулю на первое число указанного учетного периода.

Примечание 2. При выполнении индексации окладов автоматического создания записи в картотеке «История индексаций оплаты труда» НЕ ПРОИСХОДИТ. Для того, чтобы индексация учитывалась при расчете среднего заработка такую запись необходимо создать вручную.

Примечание 3. В случае, если в связи с произведенной индексацией окладов необходимо выполнить перерасчет оплаты ранее предоставленного и оплаченного отпуска, следует воспользоваться картотекой «Доначисление оплаты отпуска». Бланк-редактор этой картотеки этой картотеки не позволяет выполнить доначисление одним заданием. Чтобы осуществить доначисление, необходимо:

- создать запись в картотеке; при создании записи выбрать приказ (по номеру) и позицию приказа (сотрудника)
- в бланке-редакторе «провалиться» в клетку «Сумма» и выполнить расчет среднего заработка
- «провалиться» в клетку «Сумма начислений», в открывшемся расчетном листке нажать кн. «Заполнить» и «Расчет»

