

# МОДУЛЬ 1. НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ

Автор: Елена Грянина

## Тема 1.1. Помощник начальной настройки

### Видеоуроки

- Работа с Помощником начальной настройки.
- Где посмотреть настройки программы.
- Закрыли Помощник начальной настройки, как открыть его вновь.
- Начальная настройка для КОРП-версии.

### Справочная информация

#### Публикации по переносу данных в 1С:ЗУП 3.1 из зарплатных программ прошлых версий

См. публикации на портале buhexpert8.ru – рубрикатор ЗУП:

- [Переход на ЗУП 3.1 с зарплатных программы 1С предыдущих версий](#)

#### Регионы действия пилотного проекта ФСС по прямой выплате пособий

- С 01.07.2011 - Карачаево-Черкесская Республика и Нижегородская область
- С 01.07.2012 - Астраханская, Курганская, Новгородская, Новосибирская, Тамбовская области и Хабаровский край
- С 01.01.2015 - Республика Крым, г. Севастополь
- С 01.07.2015 - Республика Татарстан, Белгородская, Ростовская и Самарская области
- С 01.07.2016 - Республика Мордовия, Брянская, Калининградская, Калужская, Липецкая и Ульяновская области
- С 01.07.2017 - Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Бурятия, Республика Калмыкия, Алтайский и Приморский края, Амурская, Вологодская, Магаданская, Омская, Орловская, Томская области и Еврейская автономная область
- С 01.07.2018 - Кабардино-Балкарская Республика, Республика Карелия, Республика Северная Осетия - Алания, Республика Тыва, Костромская и Курская области
- С 01.01.2019 - Республика Ингушетия, Республика Марий Эл, Республика Хакасия, Чеченская Республика, Чувашская Республика, Камчатский край, Владимирская, Псковская и Смоленская области, Ненецкий и Чукотский автономные округ;
- С 01.07.2019 - Забайкальский край, Архангельская, Воронежская, Ивановская, Мурманская, Пензенская, Рязанская, Сахалинская и Тульская области;
- С 01.01.2020 - Республика Коми, Республика Саха (Якутия), Удмуртская Республика, Кировская, Кемеровская, Оренбургская, Саратовская и Тверская области, Ямало-Ненецкий автономный округ
- С 01.07.2020 - Республика Башкортостан, Республика Дагестан, Красноярский и Ставропольский края, Волгоградская, Иркутская, Ленинградская, Тюменская и Ярославская области

### Самостоятельная работа

1. Выполните начальную настройку пустой информационной базы 1С:ЗУП 3, согласно приведенным ниже параметрам.
2. Откройте и изучите настройки кадрового учета, настройки расчета зарплаты, настройки учетной политики организации, список начислений, список удержаний, список видов отпусков.

#### Примечание для ЗУП КОРП

В версии КОРП настройки выполняются без использования Помощника, поэтому:





1. Вручную расставьте флажки в настройках кадрового учета и расчета зарплаты (не забудьте про вложенные настройки ведения штатного расписания и состава начислений и удержаний).
2. Заполните основные реквизиты организации (не забудьте про «северные» особенности).
3. Загрузите справочники начислений и удержаний из файла **Начисления и удержания.xml**.

ВНИМАНИЕ! К загрузке приступать только ПОСЛЕ того, как будут правильно выполнены п.1 и п.2, в противном случае возможны ошибки при дальнейшей работе с программой.

Проверьте сформированные по п.1 и п.2 настройки с помощью отчета по настройкам (**Настройка – Отчет по настройкам**), сверьте его с файлом **Отчет по настройкам до загрузки начислений (для ЗУП КОРП).pdf**. Если допущены ошибки, то перед загрузкой исправьте их!

ВАЖНО! Перед загрузкой начислений и удержаний сохраните резервную копию информационной базы.

При работе с арендованной базой файл **Начисления и удержания.xml** располагается в папке по адресу:  
**D:\ZupKurs-1\Справочники**

- Для загрузки справочника из файла:  /  - **Все функции - Обработки – Универсальный обмен данными в формате XML- вкладка Загрузка данных** и выполнить загрузку из файла **Начисления и удержания.xml**
- Чтобы отображалась команда **Все функции**:
- В платформе 8.3.14 и более ранних:
  -  - **Сервис – Параметры – установить флажок Отображать команду «Все функции»**
- В платформе 8.3.15:
  -  - **Настройки – Параметры – установить флажок Отображать команду «Все функции»**
- 4. Создайте новый вид отпуска для дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не забудьте при создании отметить, что это **ежегодный** отпуск).

### Параметры для выполнения задания

| Наименование                          | Параметры   |
|---------------------------------------|---|
| Программа будет настраиваться         | «с нуля»  |
| Учет будет вестись по организации     | ООО "Мастер Плюс"   |
| Сведения об организации               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть территориально обособленные подразделения, зарегистрированные в ИФНС и не имеющие выделенного баланса (стационарные рабочие места)</li> <li>• В обособленном подразделении организации начисляется надбавка по районному коэффициенту и северная надбавка</li> </ul>  |
| Дни выплаты зарплаты                  | Аванс – 25 числа, зарплата – 10 числа   |
| Тариф страховых взносов               | Основной тариф страховых взносов  |
| Ставка ФСС НС и ПЗ                    | 1.7%  |
| Особенности расчета страховых взносов | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть сотрудники с правом досрочного выхода на пенсию</li> <li>• Применяются результаты специальной оценки условий труда</li> </ul>   |
| Кадровый учет, штатное расписание     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролируется уникальность табельных номеров</li> <li>• Используется работа по неполной ставке</li> <li>• Использовать штатное расписание</li> <li>• Утверждать штатное расписание специальным документом и вести историю его изменения</li> <li>• Использовать разряды и категории при описании позиции штатного расписания</li> </ul> |
| Воинский учет                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вести воинский учет</li> <li>• Вести учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время</li> </ul>   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <i>Настройки расчета зарплаты</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать договоры гражданско-правового характера</li> <li>• Применять индексацию заработка</li> <li>• Применять выплаты бывшим сотрудникам;</li> <li>• Применять выплаты сторонним физическим лицам</li> <li>• Использовать займы сотрудникам</li> <li>• Размеры окладов задаются с точностью до рублей</li> <li>• Применять сдельную оплату труда</li> <li>• При регистрации сдельного заработка вводить сведения о бухучете</li> <li>• Используется оплата праздничных и выходных дней</li> </ul>          |
| <i>Почасовая оплата</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• На предприятии используется почасовая оплата труда</li> <li>• Часовые ставки задаются с точностью до копеек</li> <li>• Используется доплата за работу в ночное время</li> <li>• Используются дополнительные перерывы для кормления ребенка</li> <li>• Используется оплата сверхурочных</li> <li>• Используется оплата переработок при суммированном учете рабочего времени</li> </ul>  |
| <i>Пересчет тарифной ставки</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• По норме времени по производственному календарю</li> </ul>   |
| <i>Премии</i>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежемесячная премия процентом от заработка текущего месяца, код дохода НДФЛ 2002</li> <li>• Квартальная премия процентом от заработка, начисление премии выполняется по решению руководства при окончательном расчете зарплаты за месяц, код дохода НДФЛ 2002</li> <li>• Годовая премия фиксированной суммой, начисление премии выполняется в межрасчетный период, код дохода НДФЛ 2002</li> <li>• Разовая премия фиксированной суммой, премия начисляется в межрасчетный период, код дохода НДФЛ 2002</li> </ul> |
| <i>Надбавки</i>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Надбавка за вредность</li> <li>• Надбавка за выслугу лет</li> <li>• Надбавка за руководство бригадой (процентом от оклада)</li> <li>• Персональная надбавка (суммой пропорционально отработанному времени)</li> </ul>  |
| <i>Компенсационные выплаты</i>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компенсация за использование личного транспорта, не облагаемая НДФЛ и взносами, порядок начисления: ежемесячно</li> </ul>  |
| <i>Дополнительные отпуска</i>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебные отпуска</li> <li>• Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – ежегодный, предоставляется работникам отдельных должностей продолжительностью 3 календарных дня</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| Командировки, оплаты по среднему заработку | <ul style="list-style-type: none"> <li>Начисляются командировки;</li> <li>Используется оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (дни доноров)</li> </ul>  |
| Отгулы                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Использовать отгулы (дополнительное время отдыха)</li> </ul>   |
| Простои, невыходы                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>На предприятии регистрируются прочие отсутствия на работе</li> <li>На предприятии бывают простои, в том числе занимающие не весь рабочий день</li> </ul>                                       |
| Отпуска без оплаты                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставляются отпуска без оплаты, в том числе внутрисменные отпуска без оплаты</li> </ul>  |
| Материальная помощь                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Выплачивается материальная помощь сотрудникам</li> </ul>   |
| Использование прочих выплат                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Использовать совмещение, временное исполнение обязанностей</li> </ul>  |
| Доходы в натуральной форме                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Оплата питания</li> </ul>  |
| Выдача призов, подарков                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Сотрудникам выдаются призы и подарки</li> </ul>  |
| Удержания из зарплаты                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнять удержания по исполнительным документам</li> <li>Удерживаются добровольные страховые взносы в негосударственные ПФ</li> <li>Выполняются удержания в счет возмещения ущерба</li> </ul> |



### Подсказка

Настройки кадрового учета:

- Настройка – Кадровый учет

Настройки расчета зарплаты:

- Настройка – Расчет зарплаты

Настройки учетной политики организации:

- Настройка – Предприятие - Реквизиты организации - вкладка Учетная политика и другие настройки

Списки начислений и удержаний:

- Настройка – Начисления, Настройка – Удержания

Виды отпусков:

- Настройка – Предприятие - Виды отпусков



## Самопроверка

Сформируйте печатные формы

- настроек кадрового учета
- настроек расчета зарплаты

и сравните их с образцами.

### Кадровый учет

#### Настройка

|   |
|---|
| Контролировать уникальность табельных номеров |
| Используется работа по неполной ставке        |
| Использовать подработки                       |
| Вести учет специальностей сотрудников         |
| T-6 для отпусков по беременности и родам      |

#### Значение

|     |
|-----|
| Да  |
| Да  |
| Нет |
| Нет |
| Нет |

### Штатное расписание

#### Настройка

|  |
|--|
| Ведется штатное расписание   |
| Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию                      |
| Ведется история изменений штатного расписания  |
| Используется "вилка" окладов и надбавок  |
| В позиции штатного расписания используются разряды и категории                                       |
| Способ отображения надбавок в печатной форме штатного расписания (Т-3)                               |
| Использовать бронирование позиций  |
| Количество дней, по истечении которых забронированные позиции будут выделены в отчете красным цветом |

#### Значение

|                          |
|--------------------------|
| Да                       |
| Нет                      |
| Да                       |
| Нет                      |
| Да                       |
| Месячный размер в рублях |
| Да                       |

14

### Воинский учет

#### Настройка

|  |
|--|
| Ведется воинский учет  |
| Ведется учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время |
| Есть должности, относящиеся к летно-подъемному составу                     |
| Есть должности, относящиеся к плавсоставу                                  |

#### Значение

|     |
|-----|
| Да  |
| Да  |
| Нет |
| Нет |



## Расчет зарплаты

| Настройка   | Значение                                       |
|---|--|
| Использовать программу для расчета заработной платы   | Да   |
| Использовать учет по статьям финансирования   | Нет  |
| Предприятие социальной сферы  | Нет  |
| Вид формы отчетности по мониторингу   |  |
| Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом  | Нет  |
| Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании                                      | Да   |
| Выполняется индексация заработка сотрудников  | Да   |
| Выдаются займы сотрудникам  | Да   |
| Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера                                      | Да   |
| Используются тарифные группы  | Нет  |
| Используется несколько тарифных ставок для одного сотрудника  | Нет  |
| Используются краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости от выполняемой работы                   | Нет  |
| Используется несколько видов времени в графике работы   | Нет  |
| Проверять соответствие фактического времени плановому   | Да   |
| Регистрируются прочие доходы физических лиц, не связанные с оплатой труда                               | Да   |
| Выплачиваются доходы бывшим сотрудникам предприятия   | Да   |
| Выдаются подарки и призы сотрудникам предприятия  | Да   |
| Сведения для расчета общего среднего заработка принимать к учету для расчета пособий (и наоборот)       | Да   |
| При пересчете тарифной ставки сотрудника в стоимость часа (дня) использовать                            | Норму времени по производственному календарю   |
| При изменении нормы времени из-за смены графика работы не с первого числа месяца, считать норму времени | Исходя из графиков работы до и после изменения |
| Автоматически защищать платежные документы от редактирования после загрузки из системы                  | Нет  |

## Почасовая оплата

| Настройка  | Значение |
|--|----------|
| Применение почасовой оплаты                            | Да       |
| Учитывать ночные часы                                  | Да       |
| Учитывать вечерние часы                                | Нет      |
| Учитывать сверхурочную работу                          | Да       |
| Учитывать переработки при суммированном учете времени  | Да       |
| Дополнительные перерывы в работе для кормления ребенка | Да       |

## Отпуска

| Настройка  | Значение |
|--|----------|
| Учебные отпуска  | Да       |
| Дополнительные отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Нет      |
| Отпуска без оплаты   | Да       |
| Отпуска без оплаты внутрисменные   | Да       |

## Учет отсутствий

| Настройка                      | Значение |
|--------------------------------|----------|
| Командировки                   | Да       |
| Внутрисменные командировки     | Нет      |
| Простои                        | Да       |
| Внутрисменные простои          | Да       |
| Отгулы                         | Да       |
| Внутрисменные отгулы           | Нет      |
| Прогулы и неявки               | Да       |
| Внутрисменные прогулы и неявки | Нет      |

## Прочие начисления

| Настройка                                     | Значение |
|---|----------|
| Надбавка за вредность                         | Да       |
| Работа в праздничные или выходные дни         | Да       |
| Сдельный заработок                            | Да       |
| Совмещение, временное исполнение обязанностей | Да       |
| Доплата до среднего заработка                 | Нет      |
| Доплата за дни болезни                        | Нет      |
| Выплачивается материальная помощь сотрудникам | Да       |
| Выплата материальной помощи к отпуску         | Нет      |
| Регистрируются натуральные доходы             | Да       |

## Удержания

| Настройка   | Значение |
|---|----------|
| Удержания по исполнительным документам                      | Да       |
| Профсоюзные взносы  | Нет      |
| Добровольные страховые взносы в негосударственные ПФ        | Да       |
| Добровольные страховые взносы на накопительную часть пенсии | Нет      |

## Тема 1.2. Адресный классификатор



### Видеоуроки

- Загрузка адресного классификатора
- Ввод адресов с использованием адресного классификатора



### Справочная информация

#### Информация о классификаторе ФИАС

- <https://fias.nalog.ru/>



### Самостоятельная работа

1. Загрузите в программу адресный классификатор по следующим регионам:
  - 77 Москва г
  - 29 Архангельская область
2. Укажите юридический адрес организации ООО «Мастер Плюс»:
  - 109386, Москва г, Краснодонская ул, дом № 3, корпус 1



### Подсказка

Администрирование – Интернет поддержка и сервисы - Адресный классификатор



### Внимание!

При работе с арендованной базой классификатор ФИАС располагается в папке по адресу: **D:\ZupKurs-1\FIAS**





## Самопроверка



★ Мастер Плюс ООО (Организация)



Записать и закрыть



Настройки организации

Еще ▾

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Юридический адрес: 109386, Москва г, Внутригородская территория муниципальный округ Люблино, Краснодонская ул, дом № 3, корпу ...

Фактический адрес: 109386, Москва г, Внутригородская террито

Телефон:

Факс:

Email:

Почтовый адрес: 109386, Москва г, Внутригородская террито

Другое:

+ Добавить

Юридический адрес (1С:Предприятие)

Юридический адрес

+ Добавить ▾ Проверить заполнение

Еще ▾

Город, населенный пункт: Москва г, Внутригородская территория муниципальный округ Люблино

Улица: Краснодонская ул

Дом: 3

Корпус: 1

Квартира:

Индекс: 109386

109386, Москва г, Внутригородская территория муниципальный округ Люблино, Краснодонская ул, дом № 3, корпус 1

Муниципальное деление ?

OK Отмена

## Тема 1.3. Справочник «Организации»



### Видеоуроки

- Реквизиты организации
- Учетная политика и другие настройки организации
- Как добавить новую организацию в справочник



### Самостоятельная работа

Заполните сведения об организации ООО «Мастер Плюс» согласно приведенным ниже параметрам.

#### Параметры для выполнения задания

| Наименование             | Параметры  |
|--------------------------|--|
| Вид организации          | Юридическое лицо                                       |
| Сокращенное наименование | ООО "Мастер Плюс"                                      |
| Полное наименование      | Общество с ограниченной ответственностью "Мастер Плюс" |
| Краткое наименование     | Мастер Плюс ООО  |
| Префикс                  | МП   |
| ИНН                      | 7723662263   |
| ОГРН                     | 1087746685432  |
| КПП                      | 772301001  |
| Налоговый орган          | Код: 7723, Наименование: ИФНС №23 по г. Москве         |
| ОКТМО                    | 45389000   |

|  |   |
|--|---|
| Фактический и почтовый адрес                       | 109386, Москва г, Краснодонская ул, дом № 3, корпус 1   |
| Телефон  | +7 (495) 145-11-89  |
| ОКВЭД ред.2  | 28.22 Производство подъемно-транспортного оборудования  |
| ОКОПФ  | 12300 Общества с ограниченной ответственностью  |
| ОКФС   | 16 Частная собственность  |
| ОКПО   | 84111058  |
| Регистрация в ПФР                                  | Регистрационный номер в ПФР 087-501-053778<br>Территориальный орган ПФР: Главное Управление №3 Управления №2, код 087-501                                     |
| Регистрация в ФСС                                  | Регистрационный номер в ФСС: 7715027154<br>Территориальный орган ФСС: Филиал № 15 ГУ - Московского регионального отделения ФСС РФ<br>Код подчиненности: 77151 |
| Настройки учета оценочных обязательств по отпускам | Формировать оценочные обязательства по отпускам в бухгалтерском учете методом обязательств (МСФО)   |



### Подсказка

Настройка – Предприятие - Реквизиты организации



### Самопроверка

← →

☆ Мастер Плюс ООО (Организация)

×

Записать и закрыть

Настройки организации

Еще ▾

Главное

Основные сведения

Адреса и телефоны

Коды

Фонды

ЭДО

Учетная политика и другие настройки

Вид организации:

Юридическое лицо ▾

Сокращенное наименование:

ООО "Мастер Плюс" ?

Полное наименование:

Общество с ограниченной ответственностью "Мастер Плюс" ... ?

Краткое наименование:

Мастер Плюс ООО ?

Префикс:

МП ?

ИНН:

7723662263 ✓

ОГРН:

1087746685432 ✓

Регистрация в налоговом органе:

ИФНС №23 по г. Москве (7723), КПП 772301001, ОКАТО , ОКТМО 45389000 . Действует с 1 января 2019 г.

[Изменить данные регистрации](#)

☒ У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

☐ Это - филиал (обособленное подразделение)

## ← → ☆ Мастер Плюс ООО (Организация) ×

Записать и закрыть



Настройки организации

Еще ▾

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

☒ В организации или ее подразделениях начисляется надбавка по районному коэффициенту

Районный коэффициент (федеральный): 1,00 ?

Районный коэффициент: 1,000 ?

☒ В организации или ее подразделениях начисляется северная надбавка

Территориальные условия: ▾ действуют с: . . .

[История изменений](#)

% северной надбавки: 0,00

Используется для оценки планового фонда оплаты труда по штатному расписанию

Размер районного коэффициента и территориальные условия для филиалов можно указать в форме филиала (обособленного подразделения)

График работы сотрудников: ▾

ЕНВД

☐ Является плательщиком ЕНВД

Применяется с: Январь 2010 ... ▴ ▾

[История изменений](#)

## ← → ☆ Мастер Плюс ООО (Организация) ×

Записать и закрыть



Настройки организации

Еще ▾

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Юридический адрес: 109386, Москва г, Внутригородская территория муниципальный округ Люблино, Краснодонская ул, дом № 3, корпу ... ▾

Фактический адрес: 109386, Москва г, Внутригородская территория муниципальный округ Люблино, Краснодонская ул, дом № 3, корпу ... ▾

Телефон: +7 (495) 145-11-89 ...

Факс: ...

Email:

Почтовый адрес: 109386, Москва г, Внутригородская территория муниципальный округ Люблино, Краснодонская ул, дом № 3, корпу ... ▾

Другое:

Добавить

## ← → ☆ Мастер Плюс ООО (Организация) ×

Записать и закрыть



Настройки организации

Еще ▾

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

ОКВЭД ред. 1:  ? ОКВЭД ред. 2:  ? ОКОПФ:  ? ОКФС:  ? ОКПО:  ✓Код территориального органа Росстата:  ?☐ Организация является крупнейшим налогоплательщикомКод ИФНС - получателя отчетности:  ?

## ← → ☆ Мастер Плюс ООО (Организация) ×

Записать и закрыть



Настройки организации

Еще ▾

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

## Пенсионный фонд

Регистрационный номер ПФР:  действует с:  [История изменений](#)Территориальный орган ПФР:  ?Код территориального органа ПФР: 

## Фонд социального страхования

Регистрационный номер в ФСС: Территориальный орган ФСС:  ?Код подчиненности:  ?Дополнительный код:  ?

← → ★ Мастер Плюс ООО (Организация) ×

Записать и закрыть Настройки организации Еще ▾

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

[Ответственные лица](#)  
[Учетная политика](#)  
[Оценочные обязательства \(резервы\) отпусков](#)  
[Бухучет и выплата зарплаты](#)  
[Воинский учет](#)

Мастер Плюс ООО: Оценочные обязатель... (1С:Предприятие)

Мастер Плюс ООО: Оценочные обязательства (резервы)...

Записать и закрыть Отмена

Формировать оценочные обязательства (резервы)

☒ В бухгалтерском учете ☐ Нормативный метод ☒ Метод обязательств (МСФО)

☐ Переоценивать ежемесячно ?

☐ В налоговом учете (по налогу на прибыль): Нормативный метод ?

Ежемесячный процент отчислений от ФОТ: 0,00 ?

Предельная сумма отчислений в год: 0,00 ?

Применяется с: 2 019 года [История изменений ...](#)

## Тема 1.4. Законодательные значения



### Видеоуроки

- Просмотр и редактирование законодательных значений



### Самостоятельная работа

Проверьте законодательные значения в своей информационной базе.



### Подсказка

Настройка – Сервис – Редактирование законодательных значений



## Самопроверка



Форма



Записать и закрыть



Отмена

Еще ▾

## ✓ Ставка рефинансирования ЦБ

Ставка:  Применяется с:  [История изменений ...](#)

## ✓ Минимальная оплата труда РФ

Размер:  Применяется с:  [История изменений ...](#)

## ➤ Максимальный размер ежемесячной страховой выплаты

## ✓ Государственные пособия:

При постановке на учет в ранние сроки беременности: При рождении ребенка: Минимум пособия по уходу за первым ребенком до полутора лет: Минимум пособия по уходу за последующим ребенком до полутора лет: Максимум пособия по уходу за ребенком до полутора лет: По уходу за ребенком до трех лет: В связи со смертью: Применяется с:  [История изменений ...](#)

## ✓ Предельная величина базы страховых взносов

Для ФСС: Для ОПС: Для ОМС: Применяется с:  [История изменений ...](#)

## ✓ Размер вычетов НДФЛ

Применяется с: 

| Код вычета | Размер | Ограничение по доходам |                                      |
|------------|--------|------------------------|--------------------------------------|
| 103        |        |                        | <a href="#">История изменений...</a> |
| 104        | 500    |                        | <a href="#">История изменений...</a> |
| 105        | 3 000  |                        | <a href="#">История изменений...</a> |
| 126/114    | 1 400  | 350 000                | <a href="#">История изменений...</a> |
| 129/117    | 12 000 | 350 000                | <a href="#">История изменений...</a> |
| 134/118    | 2 800  | 350 000                | <a href="#">История изменений...</a> |
| 140/121    | 24 000 | 350 000                | <a href="#">История изменений...</a> |
| 142/122    | 2 800  | 350 000                | <a href="#">История изменений...</a> |

## ✓ Тарифы страховых взносов

Применяется с: 

| Вид тарифа                     | ПФР (всего) | ФСС  | ФСС с вр. пребыв. иностран... | ФОМС |                                      |
|--------------------------------|-------------|------|-------------------------------|------|--------------------------------------|
| Организации, работающие в ...  | 8,00        | 2,00 | 1,80                          | 4,00 | <a href="#">История изменений...</a> |
| Основной тариф страховых в...  | 22,00       | 2,90 | 1,80                          | 5,10 | <a href="#">История изменений...</a> |
| Основной тариф, организаци...  | 22,00       | 2,90 | 1,80                          | 5,10 | <a href="#">История изменений...</a> |
| Основной тариф, организаци...  | 22,00       | 2,90 | 1,80                          | 5,10 | <a href="#">История изменений...</a> |
| Резиденты технико-внедренч...  | 20,00       | 2,90 | 1,80                          | 5,10 | <a href="#">История изменений...</a> |
| Участник проекта инновацион... | 14,00       |      |                               |      | <a href="#">История изменений...</a> |
| Хозяйственные общества, со...  | 20,00       | 2,90 | 1,80                          | 5,10 | <a href="#">История изменений...</a> |
| Организации народных худож...  | 22,00       | 2,90 | 1,80                          | 5,10 | <a href="#">История изменений...</a> |



## Отчет по модулю



### Отчет по модулю

Сформируйте отчет по настройкам ([Настройка – Отчет по настройкам](#)), сохраните его в файл в формате MXL и прикрепите к вашему Отчету по модулю.

