

**Приложение №1 к договору № _
возмездного оказания консультационных услуг**

Исполнитель осуществляет перенос данных по сотрудникам на 01.01.20__.

Порядок переноса:

Заказчик самостоятельно в «1С:Зарплата и управление персоналом 8 вер. 2.5.» создает и настраивает необходимые начисления.

Заказчик заполняет и передает исполнителю Приложение №2 «Таблица соответствия».

Перенос осуществляется в 2 этапа.

Заказчик предоставляет исполнителю удаленный доступ.

На 1-ом этапе осуществляется загрузка данных в программу 1С:Зарплата и управление персоналом 8 вер. 2.5.

Загруженные данные проверяются заказчиком.

На 2-ом этапе, данные из программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8 вер. 2.5.» стандартными средствами 1С переносятся в программу 1С:Зарплата и управление персоналом 8 вер. 3.1.

Переносимые реквизиты данных из системы «Контур зарплата (АМБА) в 1С:Зарплата и управление персоналом 8

1. Справочник физических лиц
 - Гражданство
 - Дата рождения
 - Пол
 - паспортные данные
 - ИНН
 - СНИЛС
 - прописка
2. Справочник сотрудники
 - Табельный номер
 - Подразделение
 - Должность
 - График работ
 - Действующие начисления (вид расчета, показатель расчета, сумма)
 - Действующие вычеты по НДФЛ (код льготы, количество вычетов)
3. Начисления по каждому сотруднику за последние 2 года (для последующего расчета отпусков и больничных) без учета коэффициента индексации. Для этих целей создается документ «Перенос данных». Документ содержит следующие данные за 2 года (либо более длительный период по дополнительной договоренности), предшествующие переносу (по согласованию с заказчиком перенос может быть осуществлен за более длительный период):
 - 3.1. Регистр накоплений «Учет доходов для исчисления страховых взносов». Данные регистра:
 - Месяц начисления
 - ФИО
 - Организация
 - Вид дохода для обложения страховыми взносами
 - Сумма
 - Вид расчетов
 - 3.2. Регистры расчета «Основные начисления сотрудников» и «Дополнительные начисления сотрудников». Данные регистров ежемесячно:
 - Вид расчетов
 - Период действия
 - Сотрудник
 - ФИО
 - Организация
 - Сумма
 - Отработано дней (часов)
 - График работы
 - Подразделение
 - Год учета премий по итогам года