



Прогрессивный Бухгалтер

№ 5 (121), 15 июня - 30 июля 2010 г.

НОВИНКИ

ПОСТРОЙТЕ СВОЙ УЧЕТ НА ПОПУЛЯРНЫХ РЕШЕНИЯХ «1С» ДЛЯ СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРЫ

Рекомендации по выбору настроек для учета в строительстве от компании «Промавтоматика»

ДЛЯ САМЫХ ПРОГРЕССИВНЫХ – «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.1»:

1. Бюджетный вариант: удобно и недорого. «ЭЛИТ-СТРОИТЕЛЬСТВО»:

- предназначена для небольших организаций;
- реализация пообъектного учета затрат;
- учет договоров и этапов работ с формированием специфических печатных форм «КС-2», «КС-3», «КС-11»;
- учет субподрядных работ с формированием акта выполненных работ с указанием отдельно передаваемых субподрядных работ;
- печатная форма «М-29» и некоторые строительные отчеты;
- минимум настроек, разобраться несложно, выгодная цена.



2. Экономичный вариант: наймите подрядчика! «1С:ПОДРЯДЧИК СТРОИТЕЛЬСТВА 3.0»:

- не для бухгалтерского, а для ОПЕРАТИВНОГО учета;
- планирование работ;
- планирование трудовых ресурсов;
- планирование материальных затрат;
- учет материалов по объектам и по местам хранения;
- отчеты по выполнению планов.



3. Выгодный вариант: подрядчик-универсал. «1С:ПОДРЯДЧИК СТРОИТЕЛЬСТВА 4.0»:

- бухгалтерский учет в строительстве;
- планирование финансовых потоков (бюджеты объектов) с отчетами по выполнению планов;
- путевые листы, в том числе, и на строительные машины;
- учет ГСМ;
- межфилиальные расчеты;
- распределение затрат на ЭСМИМ.



4. Вариант бизнес-класса: все включено. «1С:УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»:

- самое полное решение по автоматизации учета в строительстве;
- автоматизация бухгалтерского, оперативного, кадрового, производственного учета со строительной спецификой (специальные строительные формы);
- планирование;
- расчет смет включен в функционал программы;
- рекомендуется для крупных строительных организаций, от 10 человек в управленческих структурах.



ПРОМАВТОМАТИКА
КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА

www.1c-ra.ru ☎ 76-47-54

ОТ РЕДАКЦИИ

Уважаемые читатели!
Этим летом ПБ желает Вам:

*Легкой работы,
Верных отчетов,
Налогов простых
И премий больших,*

*Погоды отличной,
Удач в жизни личной,
Приятных сюрпризов
И море круизов.*

А ПБ, как всегда, разделит с Вами и труд, и отдых: сейчас постарается помочь с подготовкой отчетности. А потом редакция уйдет в отпуск, и следующий выпуск ПБ выйдет уже только к новому деловому сезону в сентябре.

ПОДРОБНОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА С. 2-3

М. БОЧАРОВА «ДАЙДЖЕСТ ИЗМЕНЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА – ВЕСНА-2010»:

«По мнению Министерства, организации должны облагать взносами все выплаты в пользу работников, совершенные в рамках трудовых отношений, в том числе, и те, что были согласованы в трудовых, коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах работодателя...»

ПАКЕТ КАДРОВИКА С. 4-5

Л. ОМЕЛЬЧЕНКО «С ЧЕГО СТОИТ НАЧИНАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА

«О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ?»»:

«В первую очередь, необходимо установить перечень ПДн физических лиц, которые обрабатываются на предприятии. Это могут быть данные клиентов, заказчиков, посетителей, партнеров, контрагентов и т.п...»

ПОЛЕЗНЫЕ ПРОГРАММЫ С. 6

Н. МАМОНОВА «РАСЧЕТ ОТПУСКА БЕЗ ХЛОПОТ»:

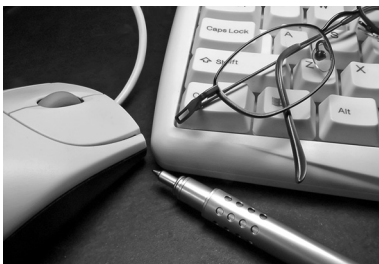
«При определении размера отпускных (а также компенсации за неиспользованный отпуск), в документе «Начисление отпуска сотрудникам организаций» вычисляется общая сумма выплат работнику за последние двенадцать календарных месяцев. Эта сумма делится на среднее число календарных дней, приходящихся на расчетный период...»

ДАЙДЖЕСТ ИЗМЕНЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА –
ВЕСНА–2010

Марина Бочарова, Группа компаний «ГЭНДАЛЬФ», (863) 223-66-00, gzarp@gendalf.ru

Дорогие читатели!

Весна близится к завершению, и скоро настанет горячее лето, а мы, по-прежнему, продолжаем сообщать Вам о самых значимых изменениях, происходящих в российском законодательстве. Надеемся, что Вы встретите летний сезон с новыми силами и новыми знаниями, которые почерпнете из этого материала.



ПИСЬМО МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ ОТ 23.03.2010 № 647-19: НАЧИСЛЯЮТСЯ ЛИ СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ НА ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ, ЕСЛИ ТАКИЕ ВЫПЛАТЫ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ТРУДОВЫМИ ДОГОВОРАМИ?

Речь идет о ситуациях, когда организации предоставляют работникам премии, которые приурочены к определенным событиям или датам. Зачастую такие перечисления не предусматриваются трудовыми договорами. Отсюда у компаний и возникает вопрос: нужно ли облагать страховыми взносами подобные вознаграждения?

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ (далее - Закон), объектом обложения страховыми взносами в ПФР, ФСС и ФОМС признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физлиц по трудовым, гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским соглашениям. Рассматриваемое Письмо Минздравсоцразвития России разъяснило, на какие именно выплаты сотрудникам начисляются страховые взносы.

По мнению Министерства, организации должны облагать взносами все выплаты в пользу работников, совершенные в рамках трудовых отношений, в том числе, и те, что были согласованы в трудовых, коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах работодателя. Не облагаются взносами лишь те выплаты, которые указаны в ст. 9 Закона. Также следует отметить: в более ранних Письмах Минздравсоцразвития указывало, что договор дарения не требует взносов на стоимость переданного работнику подарка, так как на основании ч. 3 ст. 7 Закона выплаты и вознаграждения по гражданско-правовым договорам, предметом которых является переход права собственности или иных вещных прав на имущество, или передача в пользование имущества, взносами не

облагаются (Письма от 05.03.2010 № 473-19, от 27.02.2010 № 406-19). Таким образом, учитывая разъяснения Минздравсоцразвития России, организация обязана начислять страховые взносы на любые выплаты и вознаграждения для работников (за исключением случаев, перечисленных в ч. 3 ст. 7 и ст. 9 Закона), поскольку они произведены в рамках трудовых правоотношений.

Однако, такая точка зрения представляется достаточно спорной. Если верить определению, изложенному в ст. 15 ТК РФ, трудовые отношения между работодателем и работником – это такие отношения, которые регулируются Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами о труде, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Значит, под выплатой или вознаграждением, совершенными в рамках трудовых отношений, следует понимать любое предоставление работнику от работодателя денежных средств на основании указанных актов (в том числе, на основании коллективного соглашения или трудового договора). Однако в ч. 1 ст. 7 Закона прямо указано, что взносы начисляются на выплаты и вознаграждения в пользу физлиц по трудовым, гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским соглашениям. Исходя из буквального толкования данной нормы, объект обложения страховыми взносами возникает, только если выплата предусмотрена именно в трудовом договоре. Если вознаграждение установлено коллективным договором, соглашениями или локальными нормативными актами, то оно не является объектом обложения взносами, так как в ч. 1 ст. 7 Закона эти документы не названы.

Следует отметить, что данный подход не будет одобрен контролирующими органами.

ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РФ ОТ 11 ФЕВРАЛЯ 2010 г. № 286-19: О ЛИЦАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

Согласно ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской

Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (далее - Закон № 212-ФЗ), объектом обложения страховыми взносами для организаций признаются также выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

Лица, подлежащие обязательному социальному страхованию, установлены:

- по обязательному пенсионному страхованию - пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 167-ФЗ);
- по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - пунктом 2 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее - Закон № 255-ФЗ);
- по обязательному медицинскому страхованию - статьями 6 - 8 Закона Российской Федерации от 28.06.1991 № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 1499-1).

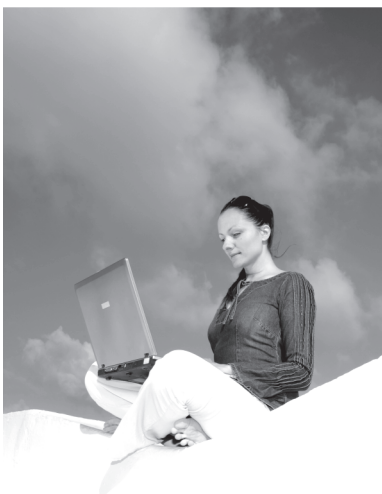
В ряде случаев, застрахованные физические лица могут выполнять в организации трудовую функцию и получать плату за работу без заключения с ними трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг (например, государственные гражданские служащие; муниципальные служащие; лица, замещающие государственные должности РФ, субъекта РФ, муниципальные должности на постоянной основе; члены производственных кооперативов).

Именно в отношении выплат и вознаграждений таким физическим лицам законодателем предусмотрена рассматриваемая норма части первой статьи 7 Закона № 212-ФЗ.

Таким образом, выплаты и иные вознаграждения, начисляемые организацией в пользу работников, подлежащих обязательному социальному страхованию, с которыми, в соответствии с законодательством, ни трудовые, ни гражданско-правовые договоры не заключаются, за выполнение ими трудовой



Марина Бочарова, Группа компаний «ГЭНДАЛЬФ», (863) 223-66-00, gzarp@gendalf.ru



функции, работ, услуг, подлежат обложению страховыми взносами. При этом уплата страховых взносов производится по тем видам обязательного социального страхования, по которым данные лица являются застрахованными.

Уплата осуществляется организациями, которые по отношению к ним являются страхователями. Например:

- за государственных гражданских служащих платят органы государственной власти, в которых они проходят государственную службу;
- за членов производственных кооперативов - производственные кооперативы;
- за священнослужителей - религиозные организации.

Если же выплату физическому лицу оказывает компания, которая не состоит с ним в соответствующих правоотношениях – страховым взносом подобный акт не облагается.

В пункте 6 статьи 15 Закона № 212-ФЗ говорится об обязанности плательщиков страховых взносов вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты. Однако, специальная форма ведения такого учета Законом № 212-ФЗ не установлена. Поэтому, в целях оказания практической помощи плательщикам в организации и унификации ведения индивидуального учета, совместным Письмом Пенсионного Фонда РФ от 26.01.2010 № АД-30-24/691 и Фонда Социального Страхования РФ от 14.01.2010 № 02-03-08/08-56П рекомендована для использования форма карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. Данная форма доведена до сведения страхователей территориальными органами фондов.

Поскольку указанная форма носит рекомендательный характер и не обязательна к применению, плательщик вправе

по своему усмотрению вносить в нее изменения, а также вести учет по самостоятельно разработанной форме.

ПИСЬМА МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РФ ОТ 27.02.2010 № 406-19 И ОТ 05.03.2010 № 473-19: НАЧИСЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ НА ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ, ЧЬЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НОСИТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР, А ТАКЖЕ НА СТОИМОСТЬ ПОДАРКОВ ФИЗЛИЦАМ

Если организация осуществляет платежи по договорам добровольного личного страхования за физических лиц, с которыми у нее не заключены трудовые и гражданско-правовые договоры, то на указанные суммы страховые взносы не начисляются, поскольку объектом обложения страховыми взносами являются только выплаты и иные вознаграждения в пользу работников по трудовым, гражданско-правовым договорам (ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ).

Компенсационные выплаты в виде полевого довольствия работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также выплаты лицам, выполняющим работы вахтовым методом (надбавка взамен суточных), страховыми взносами не облагаются. Это объясняется тем, что возмещение работникам, которые имеют разъездной характер работ, затрат, связанных со служебными поездками, предусмотрено ст. 164, 168.1 Трудового кодекса РФ. А в ст. 302 ТК РФ установлено, что работодатель обязан выплачивать работникам надбавки за вахтовый метод работы. На выплаты, которые связаны с выполнением физическим лицом трудовых обязанностей, страховые взносы не начисляются (пп. «и» п. 2 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ).

В вопросе обложения страховыми взносами подарков работникам есть несколько моментов, на которые Минздравсоцразвития РФ обращает внимание плательщиков. Подарки, которые предусмотрены трудовыми договорами (коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами), являются объектом обложения страховыми взносами. Однако, согласно нормам гражданского законодательства, передача подарков (в том числе, в виде денежных сумм) может осуществляться по договору дарения (ст. 572, 574 ГК РФ). Соответственно, если организация заключает с работником такой договор в письменной форме, то страховые взносы со стоимости подарка уплачиваться не

должны на основании ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ.

И еще одна ситуация с передачей подарков, которая рассмотрена в данном письме: если подарок вручается физлицу, которое не состоит с организацией в трудовых или гражданско-правовых отношениях, стоимость подарка взносами также не облагается, поскольку объекта обложения, в соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ, не возникает.

АКТУАЛЬНЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ ФСС РФ: ВНЕСЕНИЕ БОЛЕЕ ДУХ ИСПРАВЛЕНИЙ В БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТОК ДЕЛАЕТ ЕГО НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

По данным ФСС, порядок действий организации в случае медицинской ошибки при оформлении больничного листа. Подобные ошибки могут быть исправлены медицинским работником. При этом исправленный или зачеркнутый текст подтверждается записью «исправленному верить», подписью лечащего врача и печатью (оттиски печатей и штампов должны быть четкими и соответствовать названию, указанному в уставе медицинской организации).

При этом при оформлении листов нетрудоспособности в некоторых медицинских организациях (например, психиатрических и наркологических клиниках, а также центрах по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями и др.) могут быть использованы специальные печати или штампы без указания профиля организации.

Однако необходимо учитывать, что внесение более двух исправлений в листок нетрудоспособности не допускается. При возникновении подобной ситуации, больничный лист считается испорченным, и взамен него выдается новый бланк нетрудоспособности - оригинал.



В нашем законодательстве существует много подводных камней и спорных моментов, в которых, все-таки, стоит разобраться, чтобы облегчить себе рабочий процесс, и сделать взаимоотношения с организацией более продуктивными. В разъяснении актуальных и спорных моментов законодательства Вам всегда помогут консультанты ПБ. Обращайтесь!

С ЧЕГО СТОИТ НАЧИНАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»?



Людмила Омельченко, Группа компаний «ГЭНДАЛЬФ», (863) 223-66-00, kadrovik@gendalf.ru

Вопрос защиты персональных данных актуален для большинства российских компаний, которые связаны с обработкой личной информации. Ведь под действие закона «О персональных данных» подпадают все организации, зарегистрированные в Российской Федерации и осуществляющие обработку персональных данных, независимо от вида их отрасли, формы собственности и иных факторов. Положения этого закона вступают в силу поэтапно. С 1 января 2008 года операторы, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны направлять уведомление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных. До 1 января 2011 года информационные системы персональных данных должны быть приведены в соответствие с требованиями данного закона.



Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных (далее - ПДн) представляют собой консолидацию правовых, организационных и технических мер, и невыполнение одних требований сводит на «нет» результаты реализации других. Итак, с чего же начинать? Для выполнения требований законодательства в области защиты ПДн необходимо провести тщательный анализ перечня ПДн, обрабатываемых организацией, а также информационных ресурсов предприятия, который можно разбить на следующие действия:

1. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПДн, ОПРЕДЕЛЕНИЕ КЛАССНОСТИ

1.1. УСТАНОВИТЬ ПЕРЕЧЕНЬ ПДн, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ НА ПРЕДПРИЯТИИ

В первую очередь, необходимо установить перечень ПДн физических лиц, которые обрабатываются на предприятии. Если кадровый учет и бухгалтерия есть в любой организации, то другие направления деятельности, где используются ПДн, нуждаются в установлении: это могут быть данные клиентов, заказчиков, посетителей, партнеров, контрагентов и т.п.

С какой целью обрабатываются ПДн? Это трудовые отношения с работниками; оформление пропусков для входа на территорию; договор оказания услуг и т.д.

Сроки обработки и хранения. Хранение ПДн должно быть не дольше, чем этого требуют цели их обработки, по достижении которых ПДн подлежат уничтожению. Таким образом, необходимо установить перечень ПДн, по которым цели обработки достигнуты.

1.2. СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПДн

Обработка ПДн может осуществляться:

- без использования средств автоматизации. Понятие неавтоматизированной обработки ПДн определено в Постановлении Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». На основании данного положения нужно определить перечень ПДн, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

- с использованием средств автоматизации. В этом случае на предприятии требуется выявить информационные системы, в которых осуществляется обработка ПДн (например, система бухгалтерского учета, клиентская база).

1.3. СОСТАВ И ОБЪЕМ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПДн

В зависимости от состава ПДн (например, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес и т.п.) определяется категория, к которой они относятся:

- категория 1 - ПДн, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;
- категория 2 - ПДн, позволяющие идентифицировать субъекта ПДн и получить о нем дополнительную информацию, за исключением ПДн, относящихся к категории 1;
- категория 3 - ПДн, позволяющие идентифицировать субъекта ПДн;
- категория 4 - обезличенные и (или) общедоступные ПДн.

Также необходимо установить объем ПДн (количество субъектов ПДн), обрабатываемых в каждой информационной системе ПДн.

1.4. КЛАССИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПДн

На основании данных, полученных в предыдущих пунктах, необходимо классифицировать информационную систему ПДн в соответствии с таблицей:

Категория ПДн	1000 субъектов ПДн	1000 — 100000 субъектов ПДн	Более 100000 субъектов ПДн
	Класс системы		
4	K4	K4	K4
3	K3	K3	K2
2	K3	K2	K1
1	K1	K1	K1

Требования по обеспечению безопасности информационной системы ПДн зависят от класса: чем он выше, тем, соответственно, выше и требования.

1.5. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ПДн.

После проведения анализа информационных ресурсов собственного предприятия можно получить представление о состоянии информационных ресурсов в части обработки ПДн (перечень и характеристики обрабатываемых ПДн), осознать масштаб сложности решаемых задач и определить дальнейшие шаги по выполнению требований Закона «О персональных данных».

Если в результате предварительной классификации на предприятии оказались информационные системы ПДн 1-го и 2-го классов, это значит, что к таким системам предъявляются повышенные требования по обеспечению их безопасности, и расходы на проведение работ по созданию системы защиты ПДн существенно увеличиваются.

2. ПОДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН - РОСКОМНАДЗОР

На основании уведомления предприятие регистрируется в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных. Форма уведомления утверждена Приказом Роскомнадзора № 8 от 17.07.2008 года и содержит следующие основные положения:

- наименование и адрес местонахождения предприятия;
- категории персональных данных и субъектов персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- правовое основание и способы обработки персональных данных.

Уведомление должно быть направлено в письменной форме с подписью уполномоченного лица или в электронной форме с цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

продолжение см. на с. 5

С ЧЕГО СТОИТ НАЧИНАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»?



Людмила Омельченко, Группа компаний «ГЭНДАЛЬФ», (863) 223-66-00, kadrovik@gendalf.ru



3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПДн

Чтобы использование личных данных было максимально безопасным, существует ряд процедур, которые следует выполнять:

3.1. РАЗРАБОТКА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ РЕГЛАМЕНТИРУЮТ ВСЬ ПРОЦЕСС ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ И ЗАЩИТЫ ПДн:

- положение о персональных данных и их защите;
- регламент взаимодействия с субъектами ПДн;
- регламент взаимодействия при передаче ПДн третьим лицам;
- инструкции администраторов безопасности ПДн;
- инструкции пользователей по работе с ПДн;
- регламент допуска сотрудников к обработке ПДн и многие другие.

3.2. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАЩИТЕ ПДн:

- определение круга лиц, допущенного к обработке ПДн;
- организация доступа в помещения, где осуществляется обработка ПДн;
- разработка должностных инструкций по работе с ПДн;
- установление персональной ответственности за нарушения правил обработки ПДн;
- определение продолжительности хранения ПДн и т. д.

Меры организационного характера должны осуществляться на предприятии независимо от того, нужно ли подавать организации уведомление в Роскомнадзор или нет, обработка ПДн на предприятии осуществляется с использованием средств автоматизации или без их использования. В каждой организации перечень мероприятий и документов может варьироваться, в зависимости от специфики обработки ПДн, организационной структуры и других особенностей конкретного предприятия. Но в любом

случае в компании должен появиться новый, достаточно объемный пласт документации.

4. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Эти меры предполагают использование программно-аппаратных средств защиты. При обработке ПДн с использованием средств автоматизации, применение технических мер защиты является обязательным условием, а их количество и степень защиты определяются в процессе предпроектного обследования информационных ресурсов предприятия.

Техническая защита информации является сложным и трудоемким делом, при выполнении которого требуется соблюдать определенные условия, а именно:

4.1. Требуется тщательное обследование информационных ресурсов предприятия в соответствии с методическими рекомендациями ФСТЭК (определение перечня ПДн, подлежащих защите; определение состава и структуры каждой информационной системы ПДн (ИСПДн); анализ уязвимых звеньев и возможных угроз безопасности ПДн; оценка ущерба от реализации угроз безопасности ПДн; анализ имеющихся в распоряжении мер и средств защиты ПДн).

4.2. На основании проведенного обследования осуществляется обоснование требований по обеспечению безопасности ПДн (разработка модели угроз и модели нарушителя безопасности ПДн; определение класса информационных систем ПДн; при необходимости обосновывается использование средств шифрования).

4.3. Далее проводятся работы по проектированию, созданию и вводу в эксплуатацию системы защиты ПДн (разработка перечня мероприятий по защите ПДн в соответствии с выбранным классом ИСПДн; согласование документов с регуляторами; разработка технического задания на создание системы защиты ПДн; развертывание и ввод в эксплуатацию системы защиты ПДн).

4.4. Аттестация (сертификация) информационных систем ПДн по требованиям безопасности информации (для ИСПДн 1-го и 2-го классов требуется аттестация соответствия требованиям информационной безопасности; сертификация средств защиты информации). Работы по аттестации (сертификации) выполняются при наличии соответствующих лицензий.

5. СЛОЖНОСТИ И РЕШЕНИЯ

После изучения вопроса и понимания того, что выполнять работы необходимо, каждый руководитель задает себе следующий вопрос: можно ли самостоятельно выполнить требования законодательства или воспользоваться услугами специализированных организаций?

Сложность реализации мер по защите ПДн связана не только с новизной задач, которые необходимо решать, но и с целым рядом проблем, таких, как:

- отсутствие в штате специалистов по защите информации, обладающих достаточной квалификацией для выполнения требований в соответствии с нормативно-методическими документами;
- отсутствие опыта взаимодействия с госрегуляторами (в процессе реализации работ осуществляется активное взаимодействие с государственными органами. При отсутствии опыта взаимодействия время согласования может существенно увеличиться, а результаты согласования отличаться от ожидаемых);
- наличие законодательных пробелов.

С учетом временных ограничений проведение работ собственными силами может растянуться на длительный период, превышающий установленные законом сроки. Соответственно, возникают риски предъявления претензий со стороны регуляторов за неисполнение требований законодательства.

Воспользовавшись услугами организации, специализирующейся на оказании услуг по обеспечению безопасности информации, заказчик получает следующие выгоды:

- штат высокопрофессиональных специалистов;
- практика реализации проектов;
- знание нормативно-методической базы в сфере обработки ПДн;
- выполнение всего комплекса работ одним исполнителем;
- использование практического опыта ведения аналогичных проектов;
- минимизация требований защиты при согласовании документов с регуляторами;
- отсутствие методических ошибок.

6. УСЛУГИ КОМПАНИИ «ГЭНДАЛЬФ» ПО ЗАЩИТЕ ПДн

Компания «ГЭНДАЛЬФ» предлагает широкий спектр услуг по оказанию консультаций и осуществлению действий по защите персональных данных, в соответствии с требованиями закона № 152-ФЗ. За подробной информацией обращайтесь в Отдел Комплексных Решений: (863) 223-66-00, sales.gendalf.ru.

Также Вы можете приобрести книгу «Обеспечение защиты персональных данных». В пособии приведены пошаговые инструкции и типовые формы документов, наличие которых обязательно при осуществлении мероприятий по защите персональных данных.

В любом случае, независимо от размера организационной структуры предприятия, наличия или отсутствия собственных специалистов, своими силами или с привлечением сторонних организаций приступать к выполнению требований Закона «О персональных данных» нужно, как можно быстрее. Так как установленный законом срок выполнения требований не за горами, а сложность и масштабность работ по защите ПДн не предполагает быстрого их завершения. Желаем удачи!

РАСЧЕТ ОТПУСКА БЕЗ ХЛОПОТ



Надежда Мамонова, Группа компаний «ГЭНДАЛЬФ», 223-63-90, hline@gendalf.ru



Лето для расчетчика – это не только долгожданный собственный отпуск, но, в первую очередь, сезон отпусков сотрудников фирмы, которые нужно начислить, во время выплатить, а в случае чего - и оформить отзыв из отпуска или больничный во время него.

Все это достаточно хлопотно, особенно, если штат сотрудников большой, и они пишут заявления совершенно спонтанно, не обращая внимания на утвержденный ранее в начале года общий график отпусков.

УДОБНЫЙ ПОМОЩНИК РАСЧЕТЧИКА – «ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8»

Конечно, во многом здесь может помочь автоматизация расчета зарплаты. Но бывает, что в программе ведение учета началось не так уж давно, и данных о начислениях за последние 12 календарных месяцев для расчета среднего заработка нет. Или возникает необходимость проверить, правильно ли рассчитан этот самый средний заработок.

Для этого в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (так же, как и в ПП «1С:Зарплата и кадры 7.7») в документах, предназначенных для оплаты отпусков, командировок и сохраняемого в других случаях среднего заработка существует закладка «Расчет среднего заработка». На ней, при необходимости, можно внести вручную данные о начисленных суммах и количестве дней расчетного периода и нажать по кнопке «Рассчитать начисления». Причитающиеся выплаты будут рассчитаны автоматически по внесенным данным.

Для корректного и полного оформления отпуска в программе предназначено два документа: кадровый и расчетный. Для формирования кадрового приказа на отпуск предназначен документ «Отпуска», из которого можно распечатать унифицированную форму «Т-6» (для приказа на одного сотрудника) и «Т-6а» (по нескольким сотрудникам).

РАСЧЕТ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА

Для расчета отпускных используется документ «Начисление отпуска», в котором и рассчитывается сумма отпускных. На основе данного документа можно распечатать записку-расчет по форме «Т-60» и, для наглядности - «Расчет среднего заработка».

При определении размера отпускных (а также компенсаций за неиспользованный отпуск), в документе «Начисление отпуска сотрудникам организаций» вычисляется общая сумма выплат работнику за последние двенадцать календарных месяцев. Эта сумма делится на среднее число календарных дней, приходящихся на расчетный период.

Для того, чтобы проверить какие выплаты учитываются при расчете отпускных, достаточно посмотреть план видов расчетов - «Средний заработок». Открыть его можно в полном интерфейсе через пункт меню «Расчет зарплаты по

организациям – Настройка расчета зарплаты – Средний заработок». При необходимости, расчетную базу можно дополнить необходимыми начислениями. Тут особых сложностей не возникает.

А вот проверить среднее число календарных дней, приходящихся на расчетный период, несколько труднее. В идеальном случае, если сотрудник отработал полностью весь месяц, то учитывается 29,4 календарных дня.

А если месяц отработан не полностью: работник был на больничном, брал отпуск за свой счет, сдавал кровь и т. д. – то количество календарных дней будет уже не 29,4, а меньше.

Чтобы перевести рабочие дни в календарные, необходимо для начала выяснить: сколько сотрудник отсутствовал и сколько календарных дней в месяце всего. Например, в марте-месяце сотрудник брал отпуск за свой счет на 5 календарных дней. В марте 31 день, из них сотрудник работал 26 календарных дня (31 – 5). Таким образом, в марте среднемесячное количество отработанных дней будет равно:

$$29,4 * 26 / 31 = 24,66 \text{ дня}$$

РАСЧЕТ ОТПУСКА ПО РАБОЧИМ ДНЯМ

В некоторых случаях отпуск рассчитывается не по календарным, а по рабочим дням шестидневной рабочей недели. Это касается сотрудников со срочному трудовому договору, заключенному на срок до двух месяцев и сезонных работников.

Например, по срочному трудовому договору с 1 февраля по 10 марта 2010 года в организацию принимается сотрудник. В документе «Прием на работу» указана дата «по», т. е. дата окончания договора. В соответствии со статьей 291 ТК РФ, сотруднику, заключившему такой договор, предоставляется оплачиваемый отпуск из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы. Т. к. в марте сотрудник отработал меньше 15 дней, то ему положено только 2 дня отпуска.

Если сотрудник увольняется, не используя свое право на отпуск, ему необходимо будет выплатить компенсацию за эти два дня.

Это оформляется документом «Расчет при увольнении». Расчет отпускных выплат в этом документе аналогичен документу «Начисление отпуска». На закладке «Условия» должен быть указан порядок расчета «По шестидневке», а для расчета сумм компенсаций заполняется закладка «Расчет среднего заработка для отпуска».

В феврале сотрудником отработан весь месяц, при этом, количество дней расчетного периода равно 23. Это можно проверить по производственному календарю: в качестве праздничного должно быть отмечено только 23 число (розового цвета). В марте по шестидневке учитывается 8 дней: 8 марта праздничный день и сотрудник уволился 10 марта. Следовательно, общее число календарных дней будет равно:

$$23 + 8 = 31 \text{ день}$$

Если всего за этот период (с 1 февраля по 10 марта) сотруднику было начислено 12 500 руб., то средний дневной заработок по шестидневке будет равен:

$$12\,500 / 31 = 403,23 \text{ руб.}$$

ОФОРМЛЕНИЕ БОЛЬНИЧНОГО ВО ВРЕМЯ ОТПУСКА

Случается, что отпуск рассчитали, а сотрудник заболел. Согласно статье 124 ТК, отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок. Но это касается только больничного самого работника. Если заболел, например, ребенок сотрудницы, то отпуск не продлевается. Как же оформить продление отпуска в «Зарплата и управление персоналом 8»?

При оформлении больничного листа во время отпуска, конфигурация сторнирует дни отпуска, которые приходятся на время больничного. Это можно увидеть на закладке «Оплата» самого больничного листа. Если отпуск продлевается, то нужно зайти в документ «Начисление отпуска», нажать кнопку «Изменить». При этом будет создан документ-исправление «Начисление отпуска», в котором необходимо вручную изменить дату окончания отпуска с учетом больничного, рассчитать и провести документ.

Если же отпуск будет перенесен на другой период, то просто вводится новый документ «Начисление отпуска», дополнительных документов-исправлений вносить не нужно.

Точно также нужно поступить и с кадровыми документами.

ОТЗЫВ ИЗ ОТПУСКА

Может возникнуть ситуация, когда работодатель отзывом работника из отпуска, согласно ст. 125 ТК РФ, например, в командировку. В этом случае также делается документ-исправление на основании документа «Начисление отпуска» и указывается в качестве даты окончания дата отзыва. Если сотрудник, вернувшись из командировки, уходит в отпуск, то оформляется уже новый документ «Начисление отпуска».

Уважаемые читатели! Если у Вас возникли вопросы по начислению отпуска или приобретению программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8», обращайтесь в партнерские фирмы сети «1С», и Вам обязательно помогут!

ИТС ПРОФ: ВСЕ, ЧТО НУЖНО БУХГАЛТЕРУ
ДЛЯ УСПЕШНОЙ РАБОТЫ

Ксения Коник, Группа компаний «ГЭНДАЛЬФ», 223-66-00, its@gendalf.ru

Каждый бухгалтер заинтересован в том, чтобы вести учет корректно и качественно. Поэтому особенно важно иметь полную уверенность в правильности принимаемых решений, а следовательно, и уверенность в том, что информация, находящаяся под рукой, всегда актуальна и в любую минуту готова к использованию для решения повседневных задач предприятия. Кроме того, необходимо регулярно обновлять экономические программы, а эффективность их использования, в значительной степени, определяется оперативностью и качеством их поддержки и сопровождения.

КОМПЛЕКСНАЯ ПОДДЕРЖКА
«1С» ПО ЛИНИИ ИТС

Фирма «1С» обеспечивает пользователям программ «1С:Предприятие» комплексную консультационную, технологическую и методическую поддержку. Поддержка оказывается в рамках подписки на ежемесячное издание «Информационно-Технологическое Сопровождение «1С:Предприятия»» (кратко – ИТС).

В двух словах, ИТС – это:

- оптимальное решение для комфортной работы специалистов,
- источник уникальных консультационных материалов по вопросам бухучета и налогообложения,
- электронная библиотека ведущих экономических изданий,
- сборник эксклюзивных методических материалов по работе с программами «1С:Предприятия».

Все материалы, необходимые бухгалтеру для работы, собраны воедино на одном диске и, поэтому, всегда под рукой.

РАЗДЕЛ «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПОДДЕРЖКА»

Для удобства использования вся информация разбита на тематические разделы. Если Вам нужно самостоятельно обновить программу или загрузить новые формы отчетности, сделать это самостоятельно поможет раздел «Технологическая поддержка». Здесь размещены формы отчетности и релизы программ, информация об изменениях в обновлении и инструкции по их установке.

Кроме того, в этом разделе собраны статьи методистов фирмы «1С», где разъясняются сложные моменты по ведению учета в различных программах «1С:Предприятия 7.7» и 8. А вместо того, чтобы звонить на Линию Консультаций, можно воспользоваться подразделом «Советы Линии Консультаций», где уже собраны ответы на все основные вопросы по различным программам «1С:Предприятия».

«СПРАВОЧНИК ФИНАНСОВО-
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ»

Если у Вас возник вопрос, какими проводками отразить операцию, какие необходимо оформить документы по ней

и какие нюансы могут быть, то больше нет необходимости листать справочники или искать эту информацию в Интернете. Просто откройте «Справочник финансово-хозяйственных операций», выберите объект учета и найдите там интересующую операцию.

Вы сразу увидите все проводки, которые необходимо сделать в этом случае. Причем для каждой проводки приведены документы, которые должны быть оформлены или получены, правила определения даты и суммы проводки, приведены налоговые последствия. Каждая ситуация сопровождается ссылками на нормативные документы и комментариями аудиторов.

Но наиболее полезным является то, что по ссылкам можно попасть в описание порядка отражения операций с помощью программ системы «1С:Предприятие 7.7», 8 с подробными иллюстрациями. «Справочник» включает в себя исчерпывающую для бухгалтера информацию по 250-ти типовым ситуациям по покупке и продаже товаров, материалов, учету основных средств, оказанию и получению услуг, кредитованию, взаиморасчетам и др.

СПРАВОЧНИКИ СЕРИЙ
«ПОДРОБНОСТИ УЧЕТА»
И «ПОСТРОЧНО
И ПОДРОБНО»

Диск включает в себя несколько справочников серии «Подробности учета», каждый из которых всесторонне раскрывает какую-нибудь одну сложную хозяйственную ситуацию. Из этих справочников Вы узнаете полную информацию об учете, налогообложении, «подводных камнях» импорта, экспорта, лизинга, суммовых и курсовых разниц.

Используйте в работе справочники серии «Построчно и подробно», и Вы найдете ответы на самые сложные вопросы по всем основным налогам и сборам: прибыль, НДС, НДФЛ, ЕНВД, страховые взносы и др. Справочники избавят Вас от поиска информации в нормативно-правовых актах.

Использование этих справочников в работе принесет бухгалтеру целый ряд плюсов:

- основные понятия, с которыми сталкивается бухгалтер при исчислении налогов и сборов, изложены в доступной форме со ссылками на законодательство;

- приведен порядок предоставления отчетности;
- в удобной форме показан порядок заполнения каждой из строк декларации по соответствующему налогу,
- показана взаимосвязь между разными строками декларации,
- разъяснены сложные моменты.

Но наиболее полезными справочники становятся при формировании отчетности в программах «1С», так как содержат подробную технологию использования регламентированных отчетов с иллюстрированными примерами.

СПРАВОЧНИК «КАДРЫ
И ОПЛАТА ТРУДА»

Если Вам необходимо найти ответ на вопрос кадрового учета и оплаты труда или решить конкретную расчетную задачу в программах «1С», воспользуйтесь справочником «Кадры и оплата труда». Он поможет найти ответы на ряд правовых вопросов:

- прием на работу,
- оформление командировки и отпуска,
- различные начисления и выплаты,
- подготовка и переподготовка кадров,
- охрана труда и др.

Каждая ситуация разобрана в виде пошаговых инструкций со ссылками на законодательство. В практической части Вы найдете ответы на вопросы о том, как правильно и корректно выполнять отдельные учетные операции по начислению зарплаты и кадровому учету в «зарплатных» программах фирмы «1С». Описание подкрепляется практическими примерами с иллюстрациями. Кроме этого, в справочнике описываются настройки наиболее часто применяемых видов начислений и удержаний, рекомендации по заполнению отдельных справочников в программах. Также сюда включен помощник расчета, где можно рассчитать, например, сумму пособия, просто подставив свои данные.

Продолжение материала Вас ждет в следующем выпуске ПБ. Речь пойдет о специальной программе лояльности для подписчиков «ИТС ПРОФ» и о справочнике «ВНИМАНИЕ: ПРОВЕРКА!» - ред.

В фирме «1С» сейчас действует специальная акция «Лето подарков». А что может быть лучшим подарком для бухгалтера? Конечно же, отдых на море. Вы можете стать участником акции, оформив подписку на «ИТС ПРОФ» с июля или августа. Кроме отдыха на море также будут разыграны несколько ноутбуков. Подробности и правила проведения акции — на странице <http://its.1c.ru/leto>

Телефоны «Линии консультаций»:

Москва, фирма «1С»: (495) 688-10-01, 688-10-65, 688-10-74

Ростов-на-Дону, Группа компаний «ГЭНДАЛЬФ»: (863) 223-63-90

Екатерина Соленая, группа компаний «ГЭНДАЛЬФ», (863) 223-63-90, hline@gendalf.ru



статьи затрат на тот, который указан у соответствующей статьи затрат в бухгалтерской программе. Затем следует настроить регистр сведений «Сведения о соответствиях статей затрат отражения зарплаты в учете» (см. справку к регистру).

ПРИМЕР

Вид статьи затрат	Статья затрат начисления	Статья затрат
Страховые взносы ФСС НС		Страховые взносы НС и ПЗ

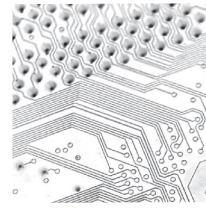
А остальную аналитику, выгруженную из «1С:Бухгалтерии 8» и загруженную в «1С:Зарплату и управление персоналом 8», можно выбрать в шаблонах проводок в справочнике «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете», а затем заполнить документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» и выгрузить в «1С:Бухгалтерию 8».

Более подробно о настройке учета и обмене между «1С:Зарплатой» и «1С:Бухгалтерией 8» Вы можете прочитать на диске «ИТС Проф» в разделе «Кадры» -> Порядок работы в программах «1С» -> Карта справочника -> Страховые взносы -> Учет зарплаты -> Бухгалтерский и налоговый учет начисленной зарплаты.

- **Добрый день! В «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» необходимо оформить учебный оплачиваемый отпуск. Помогите, пожалуйста, это сделать.**

- Вам необходимо создать приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику – «Унифицированная форма № Т-6», утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, в программе, соответственно, документ «Отпуска организаций» с видом отпуска – учебный.

Начисление сохраняемого заработка на период учебного отпуска производится документом «Начисление отпуска сотрудникам организаций». На закладке «Условия» в реквизите «Дата начала отпуска» указывается дата, когда начинается отпуск, исходя из которой будет определяться расчетный период для расчета среднего заработка. Остальные данные указываются в группе реквизитов «Дополнительный (другой) отпуск»:



- **Добрый день! При выгрузке из «1С:Зарплаты и управления персоналом 8» (релиз 2.5.23.4) в «1С:Бухгалтерию 8» (релиз 1.6.24.7) не подставляется статья затрат по страховым взносам, заведенная в «1С:Зарплате 8». В «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» статья по страховым взносам была заведена, и в проводках документа «Отражение зарплаты в регламентированном учете» она отражалась. В аналогичных документах в «1С:Бухгалтерии» поле по статье затрат страховых взносов не заполняется. Подскажите, как привести в соответствие статьи затрат обеих программ?**

- Вам необходимо выгрузить аналитику из «1С:Бухгалтерии 8» и загрузить ее в «1С:Зарплату 8». Затем эту аналитику нужно будет выбрать в шаблонах проводок в справочнике «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете», заполнить документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» и выгрузить в «1С:Бухгалтерию 8».

- **С этим понятно, спасибо. Но мы также завели в «1С:Бухгалтерии 8» статью затрат по страховым взносам, определили статьи затрат по налогам с фот. Произвели выгрузку из «1С:Бухгалтерии 8» в «1С:Зарплату и управление персоналом 8», но статья затрат в «1С:Зарплате 8» не появилась. Почему так произошло?**

- Возможно, в «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» код уже занят, а тот, который в «1С:Бухгалтерии 8», уже присвоен статье затрат «Страховые взносы». Следует синхронизировать коды. При выгрузке проводок в бухгалтерскую программу, синхронизация статей затрат производится по коду. В программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» необходимо изменить код

- дата начала и дата окончания учебного отпуска или дата начала и количество дней учебного отпуска;
- в реквизите «Вид отпуска» - пользовательский вид расчета, которым производится расчет сохраняемого заработка на период учебного отпуска (выбором соответствующего вида расчета из ПВР Основные начисления организаций);
- в реквизите «Процент оплаты» - размер оплаты учебного отпуска.

В остальном документ заполняется как для обычного отпуска.

- **Вы говорите нужно создать новый вид расчета? Как его нужно настроить, чтобы не начислялась одновременно и оплата труда за этот период?**

- Необходимо создать первичное начисление по среднему заработку для отпуска по календарным дням. Переключатель «Вид времени» устанавливается в положение «Неотработанные полные смены», а также командировки.

Для пометки в таблице учета рабочего времени дней дополнительного отпуска в реквизите «Вид времени» по классификатору использования рабочего времени указывается ссылка на соответствующий предопределенный элемент справочника «Классификатор использования рабочего времени»: отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный). В использовании отметить - не является отпуском. В новый вид расчета необходимо включить в список вытесняющих для видов начислений за отработанное время («Оклад по дням», «Оклад по часам», «Оплата по дневному тарифу» и т. д.), для того, чтобы они не начислялись.

Более подробно со скриншотами расчет и учет учебного отпуска Вы можете посмотреть на диске «ИТС Проф» в разделе Кадры -> Порядок в программах «1С» -> Начисления за неотработанное время -> Оплата учебного отпуска.

ПОДПИСКА
НА ГАЗЕТУПрогрессивный
Бухгалтер

БЕСПЛАТНАЯ

Прогрессивный Бухгалтер

Свидетельство о регистрации № 018771 от 5.05.99
выдано Государственным комитетом РФ по печати
№ 5 (121), 15 июня - 30 июля 2010 г.Учредитель и издатель:
ЗАО ВЦ «ГЭНДАЛЬФ сервис», г. Ростов-на-Дону,
ул. Станиславского, 73а, корпус 30, (863) 299-04-48
reklama@gendalf.ru, http://www.gendalf.ruГлавный редактор: **Т. Довгаль**
Выпускающий редактор: **Т. Довгаль**
Консультант: **Ю. Гриценко**
Дизайн и верстка: **А. Тюрморезова**
Распространение: **А. Астанкова**Подписано в печать по графику: 21.06.2010 в 16.00
Фактически: 21.06.2010 в 16.00 Тираж 995 экз.
Отпечатано в типографии ГУП РО «Рязанская
областная типография»
Адрес типографии: г.Рязань, ул.Новая, д.69/12
Адрес редакции: г.Рязань, ул.Дзержинского, д.14а

При перепечатке ссылка обязательна

АДРЕС РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ:

344007, г. Ростов-на-Дону
9-я Линия, 14
тел.: (863) 223-66-00
E-mail: reklama@gendalf.ru
www.gendalf.ru/progress/progress.html

В ВАШЕМ ГОРОДЕ:

390000, г. Рязань,
ул. Дзержинского, 14а
тел.: (4912) 76-47-54
www.1c-pa.ru
e-mail: info@1c-pa.ru