

1С:Предприятие 8

КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0

Руководство пользователя (описание конфигурации)

Фирма «КАМИН»
Калуга
2011 г.

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ КАМИН

Приобретая конфигурацию «КАМИН:Расчёт заработной платы. Версия 3.0», Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и документации без письменного разрешения фирмы КАМИН.

Права на конфигурацию
«КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0.»:
© ООО «КАМИН-СОФТ», 2005-2011

Фирма «КАМИН», Калуга, 248023,
пер. Теренинский, 6,
Телефон/факс: (4842) 53-10-22
e-mail: kamin@kaluga.ru
URL: <http://www.kaminsoft.ru>, камин.рф

Группа разработки конфигурации и документации:
Фирма «КАМИН» – Гржегоржевский А., Шундрин М., Тупицын Б.

Наименование книги:	«КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0. Руководство пользователя (Описание конфигурации)»
Номер издания:	82.00635.01.004
Дата выхода:	19 января 2012 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ
(4842) 53-10-22

Для пользователей конфигурации «КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0» услуги линии консультации предоставляются по телефону и электронной почте.

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта, для чего необходимо заполнить регистрационную форму на сайте фирмы «КАМИН».

За консультациями по конфигурации «КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0» необходимо обращаться на Линию консультаций фирмы КАМИН по e-mail: hotline@kamin.kaluga.ru, через запрос на сайте kamin.rf или по телефону (4842) 53-10-22. Линия консультаций работает с 9.00 до 17.00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней.

Рекомендуемый способ обращения – по электронной почте. В письме нужно указать наименование вашей организации и регистрационный номер (он указан на лицензионном договоре, входящем в комплект поставки программного продукта), а также изложить возникший вопрос.

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации и регистрационный номер программы.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	11
Глава 1. Установка на компьютер.....	19
1.1 Первоначальная установка.....	19
1.2 Создание информационной базы.....	20
1.3 Установка базовой версии Конфигурации.....	21
1.3.1 Особенности установки 1С:Предприятие 8.....	21
1.3.2 Особенности установки и запуска конфигурации ...	21
1.3.3 Получение данных лицензии	22
1.4 Первоначальный запуск конфигурации	25
1.5 Установка обновления конфигурации.....	26
Глава 2. Общая характеристика конфигурации.....	27
2.1 Особенности работы с базовой версией Конфигурации	28
2.1.1 Ограничения использования.....	28
2.1.2 Ограничения функциональности	29
2.2 Использование кнопок на командной панели	29
2.3 Работа	31
2.3.1 Журнал общий	32
2.3.2 Журнал кадровый.....	41
2.3.3 Открыть список документов	43
2.4 Справочники	44
2.5 Документы.....	45
2.6 Отчеты	46
2.7 Обработки.....	46
2.8 Помощник подбора сотрудников.....	47
2.9 Общие принципы заполнения документов	49
2.9.1 Ввод документа вручную.....	50
2.9.2 Ввод документа помощником расчета	57
Глава 3. Начало работы с конфигурацией.....	59
3.1 Первый запуск конфигурации	60
3.1.1 Сведения о структуре предприятия	60
3.1.2 Справочник «Фирмы»	61

3.1.3	Справочник «Подразделения»	67
3.1.4	Справочник «Табели»	68
3.1.5	Справочник «Категории»	72
3.1.6	Справочник «Должности»	73
3.2	Настройка системы начисления зарплаты	78
3.2.1	Настройка статей затрат	78
3.2.2	Настройка статей удержаний	79
3.2.3	Настройка источников доходов	79
3.2.4	Настройка начислений	80
3.2.5	Настройка прочих доходов	87
3.2.6	Настройка удержаний	90
3.2.7	Настройка выплат	92
3.2.8	Настройка отчислений	93
3.3	Настройка других справочников	95
3.3.1	Справочник «Контрагенты»	96
3.3.2	Справочник «Исполнительные листы»	97
3.4	Сведения о сотрудниках	99
3.4.1	Закладка «Анкета»	101
3.4.2	Закладка «Работа»	104
3.4.3	Закладка «Документы»	108
3.4.4	Закладка «Образование»	109
3.4.5	Закладка «Воинский учет»	110
3.4.6	Закладка «Трудовой стаж»	110
3.4.7	Закладка «Семья»	112
3.4.8	Закладка «Информация»	112
3.5	Списки сотрудников	113
3.6	Справочник «Пользователи»	114
3.7	Прием сотрудников на работу	119
3.8	Сведения о доходах сотрудников	119
3.9	Входящее сальдо	120
Глава 4.	Ввод начислений	123
4.1	Начало месяца	124
4.2	Ввод табеля	126
4.2.1	Заполнение документа без помощника расчета	128
4.2.2	Помощник расчета «Табель универсальный»	130

4.3 Табель учета рабочего времени	134
4.4 «Начисление простое»	136
4.4.1 Заполнение документа без помощника расчета	137
4.4.2 Помощник расчета «Начисление процентом».....	138
4.4.3 Помощник расчета «Начисление по КТУ»	141
4.4.4 Помощник расчета «Начисление по контракту»...	144
4.4.5 Помощник расчета «Расчет выслуги лет».....	145
4.4.6 Помощник расчета «Доплата до минимума»	147
4.5 Начисление сложное	149
4.5.1 Заполнение документа без помощника расчета	150
4.5.2 Помощник «Сдельная оплата»	152
4.6 Договор подряда.....	155
4.6.1 Заключение договора	156
4.6.2 Начисление оплаты по акту выполненных работ..	158
4.7 Дивиденды	160
Глава 5. Оплата по среднему заработку	165
5.1 Ввод документа вручную	165
5.2 Помощник «Расчет по среднему (отпуск, командировка)»	167
5.3 Помощник «Больничный лист»	175
5.5 Помощник «Отпуск по уходу за ребенком»	183
5.6 Помощник «Отпуск без сохранения заработной платы»	185
Глава 6. Прочие доходы и расчеты	189
6.1 Документ «Прочие доходы»	189
6.2 Документ «Прочие расчеты»	193
Глава 7. Расчет удержаний из зарплаты	195
7.1 Расчет и удержание НДФЛ	195
7.1.2 Документ «Расчет НДФЛ»	195
7.1.2 Документ «Перечисление НДФЛ»	200
7.2 Корректировка	202
7.2.1 Помощник «Корректировка вычетов»	204
7.2.2 Помощник «Корректировка скидок»	205
7.2.3 Помощник «Корректировка отпуска»	205
7.2.4 Помощник «Изменение тарифных ставок»	206

7.2.5 Помощник «Корректировка дохода с предыдущего места работы»	207
7.2.6 Помощник «Корректировка табеля»	207
7.2.7 Помощник «Корректировка НДФЛ»	208
7.3 Перерасчеты	208
7.4 Исполнительные листы	210
7.5 Другие удержания	214
7.5.1 Ввод документа вручную	214
7.5.2 Помощник «Удержание процентом»	215
7.5.3 Помощник «Постоянные удержания»	218
7.5.4 Помощник «Расчет процентов по ссуде»	219
Глава 8. Документы по кадрам	221
8.1 Прием на работу	221
8.1.1 Закладка «Общие»	224
8.1.2 Закладка «Надбавки и удержания»	226
8.1.3 Закладка «Условия труда»	228
8.2 Увольнение с работы	230
8.3 Кадровые изменения	233
8.4 Совместительство	238
8.5 Изменение ставок	240
8.6 Штатное расписание	242
8.7 Кадровый приказ	245
8.7.1 Помощник «Приказ на отпуск»	245
8.7.2 Помощник «Приказ на командировку»	247
8.7.3 Помощник «Приказ о поощрении»	248
8.7.4 Помощник «Применение взыскания»	250
8.8 Документ «Изменение северных надбавок»	253
Глава 9. Выплата зарплаты	257
9.1 Заполнение документа без помощника расчета	257
9.2 Помощник «Выплата аванса»	260
9.3 Помощник «Выплата зарплаты»	262
9.4 Помощник «Межрасчетные выплаты»	264
9.5 Документ «Выплата дивидендов»	266
Глава 10. Расчет итогов	269
10.1 Документ «Конец месяца»	269

10.2 Выгрузка данных	273
10.3 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерию 8»	276
Глава 11. Перечисление страховых взносов на накопительную часть пенсии (ДСВ)	283
11.1 Помощник «Заявление на перечисление сумм ДСВ»	283
11.2 Документ «Перечисление сумм ДСВ»	284
11.3 Помощник «ДСВ-1,3»	285
Глава 12. Получение выходных форм	289
12.1 Расчетные листки	289
12.2 Ведомость одного начисления	293
12.3 Расчетная ведомость	295
12.4 Свод универсальный	298
12.5 Свод отчислений и налогов	301
12.6 Свод НДФЛ	303
12.7 Налоговый регистр по НДФЛ	305
12.8 Карточка сотрудника	307
12.9 Карточка учета страховых взносов	310
12.10 Карточка-справка (0504417)	311
12.11 справка о среднем заработке	312
12.12 Выплаты за счет ФСС	313
12.13 Журнал платежных ведомостей	314
12.14 Выплаты через банк	314
12.15 Начисления и отчисления инвалидов	315
12.16 Расходы будущих периодов	315
12.17 Произвольные отчеты	316
12.18 Справки	317
12.18.1 справка о среднем заработке	317
12.18.2 справка о сумме з/п для б/л	318
12.19 Сведения	319
12.19.1 Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-1,2,3)»	319
12.19.2 Помощник «Подготовка сведений персонифицированного учета В ПФ РФ»	322
12.19.3 Помощник «Загрузка данных по начисленным и уплаченным взносам в ПФ РФ»	325

12.19.4 Помощник «Сведения в ПФ (СЗВ-4-2,1)»	327
12.19.5 Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-11)»	329
12.19.6 Помощник «Справка о доходах 2-НДФЛ»	331
12.20 Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма РСВ-1 ПФР).....	333
12.21 Расчетная ведомость по средствам ФСС (форма 4- ФСС).	335
12.22 Расчет среднесписочной численности	336
12.23 Личная карточка сотрудника (форма Т-2)	339
12.24 Лицевой счет (форма Т-54).....	340
12.25 Кадровый отчет	341
12.26 Отчет по сотрудникам	343
12.27 Отчет по депонированной заработной плате и ссудам	345
12.28 Кадровые документы сотрудников	346
12.29 Табель учета рабочего времени (форма Т-13).....	347
12.30 Анализ отработанного времени	348
12.31 Печать трудовых договоров	349
12.32 Извещение военкомата	350
12.33 Заявление на вычеты.....	351
12.34 Расшифровка суммы	351
12.35 Отчет по регистру накопления	352
12.36 Отчет по регистру сведений	352
12.37 Оборотно сальдовая ведомость	353
12.38 Оборотно сальдовая ведомость по счету	353
12.39 Карточка счета	354
Глава 13. Переход с базовой версии конфигурации «КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 3.0» на версию ПРОФ.....	355
Приложение 1. Отчеты и обработки, добавленные из типовых конфигураций фирмы «1С».....	356

ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0» (далее конфигурация или программа) предназначена для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы на базе программ системы «1С:Предприятие 8».

Конфигурация может поставляться в следующих вариантах комплектации:

- программный продукт «1С:Предприятие 8. КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0»; эта поставка включает программу «1С:Предприятие 8» и конфигурацию;
- программный продукт «1С:Предприятие 8. КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0. Базовая версия»; эта поставка включает программу «1С:Предприятие 8» и базовую версию конфигурации;
- программный продукт «КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0»; эта поставка включает только конфигурацию.

Базовая версия конфигурации имеет ограничения по использованию и функционалу и отличия в порядке ее установки. Особенности установки и использования базовой версии описаны в разделе 2.1 «Особенности работы с базовой версией конфигурации».

Если конфигурация поставляется в комплекте с программой «1С:Предприятие 8», то ее можно использовать, предварительно установив программу «1С:Предприятие 8» из комплекта поставки.

Если конфигурация поставляется как отдельный программный продукт, то ее можно использовать, если на вашем компьютере установлена лицензионная программа «1С:Предприятие 8».

Для корректного отображения экранных форм при работе конфигурации должны быть установлены следующие параметры экрана Windows:

- разрешение экрана не ниже 1024 x 768 точек,
- шрифт экрана – мелкий.

В комплект поставки конфигурации входят дистрибутивный диск, документация и упаковка.

Конфигурация позволяет:

- проводить расчет и начисление заработной платы по каждому сотруднику в соответствии с действующим законодательством и принятыми на предприятии правилами;
- проводить расчет всех видов налогов, отчислений во внебюджетные фонды и сборов, предусмотренных законодательством, как по каждому сотруднику, так и в целом по предприятию;
- получать различные виды выходных документов: ведомости, своды, расчетные листки, справки о доходах, налоговые карточки, отчеты в налоговые органы и Пенсионный фонд на бумажных и магнитных носителях и другие;
- формировать и переносить в основную программу «1С:Бухгалтерия предприятия 8» или «1С:Бухгалтерия 7.7» данные, связанные с начислением и выплатой заработной платы,

расчетом налогов и отчислений от заработной платы.

ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ!

Для начала работы с программой Вы должны зарегистрировать программу и получить регистрационный код.

Регистрация производится одним из способов:

- заполните регистрационную форму на сайте фирмы КАМИН камин.рф в разделе «Обновления»;
- при запуске программы появится окно мастера регистрации, непосредственно из которого вы сможете сформировать запрос для отправки в фирму КАМИН. Регистрационный код вы получите по электронной почте;
- из программы через меню «Сервис – регистрация».

Лицензионный договор, входящий в комплект поставки, необходимо сохранять, он будет являться свидетельством того, что вы пользуетесь лицензионным программным продуктом.

С момента регистрации программы вы считаетесь зарегистрированным пользователем программы.

Как зарегистрированный пользователь, Вы имеете право:

- установить конфигурацию на один компьютер или на один сервер локальной сети, при этом на таком компьютере или сервере локальной сети можно устанавливать несколько копий конфигурации и вести несколько информационных баз;
- организовать доступ к конфигурации с других компьютеров (кроме базовой версии, работа с которой возможна только на одном компьютере), если компьютеры объединены в сеть, и если на этих компьютерах установлена лицензионная версия программы «1С:Предприятия 8»;
- использовать конфигурацию только совместно с лицензионной версией программы «1С:Предприятие 8», работа программы с нелегальными версиями «1С:Предприятия 8» не гарантируется и нарушает авторские права фирмы «1С» и фирмы «КАМИН»;
- пользоваться услугами линии консультаций фирмы КАМИН:
 - по телефону в Калуге (4842) 53-10-22,
 - по электронной почте hotline@kamin.kaluga.ru,
 - на сайте фирмы КАМИН kamin.rf.
- получать изменения, дополнения и уточнения к программе, новые формы отчетности, порядок определен на сайте фирмы КАМИН kamin.rf;
- направлять в фирму КАМИН предложения по улучшению работы программы и расширению ее возможностей;

- приобретать новые версии конфигурации со скидкой.

Вы не имеете права:

- продавать, передавать безвозмездно либо иным способом конфигурацию другим пользователям без прекращения пользования конфигурацией у себя;
- устанавливать конфигурацию более чем на один компьютер или на один сервер локальной сети, при необходимости установки конфигурации на нескольких компьютерах, не объединенных в локальную сеть, нужно приобрести дополнительные комплекты конфигурации;
- копировать конфигурацию и документацию, за исключением создания резервных копий конфигурации.

Конфигурация открыта для изменений и не защищена паролем (кроме базовой версии). Однако вносить изменения в конфигурацию средствами Конфигуратора не рекомендуется.

Опытный пользователь может внести изменения в конфигурацию, используя средства конфигурирования, описанные в документации к программе «1С:Предприятие 8» (кроме базовой версии).

В случае внесения изменений в конфигурацию пользователь берет на себя всю ответственность за ее правильную работу. Консультации по изменениям конфигурации и по работе в измененной пользователем конфигурации фирма КАМИН не дает.

Базовая конфигурация имеет модули, тексты которых не включены в поставку. Для базовой версии не поддерживается изменение конфигурации пользователем. При изменении законодательства фирма КАМИН своевременно изменяет конфигурацию и предоставляет зарегистрированным пользователям возможность получения изменений и дополнений к конфигурации. Получать изменения и дополнения конфигурации можно в офисе фирмы КАМИН, по электронной почте, у партнеров 1С и партнеров фирмы КАМИН, у которых приобретена конфигурация.

При обращении на линию консультаций по телефону желательно, чтобы вы находились перед компьютером с работающей программой, имели под рукой настоящее руководство.

Перед обращением по поводу неверного с вашей точки зрения расчета внимательно ознакомьтесь с нормами законодательства и убедитесь, что вы их правильно понимаете. При обращении называйте *ваш город (населенный пункт), наименование пользователя и регистрационный номер*. Если вы считаете, что неверно производится расчет, то ссылайтесь на норму законодательства, которая, по вашему мнению, нарушается.

Получать обновления конфигурации вы можете на сайте фирмы КАМИН <http://kaminsoft.ru> или kamin.ru.

При невозможности скачивания обновлений с сайта фирмы КАМИН обновления конфигурации можно

получать по электронной почте, послав запрос на линию консультаций фирмы КАМИН по адресу: register@kamin.kaluga.ru, указав в запросе наименование пользователя программы, регистрационный номер программы, релиз программы, с которым работает пользователь.

На web-сервере фирмы КАМИН kamin.rf можно получить оперативную информацию о внесенных изменениях и дополнениях в конфигурацию, разработке новых версий конфигурации и других новых программ, поддержке пользователей и другом.

Глава 1. Установка на компьютер

1.1 Первоначальная установка

Перед установкой конфигурации на компьютер или сервер локальной сети убедитесь, что у вас установлена лицензионная версия «1С:Предприятия 8».

Установка конфигурации производится так же, как и установка любой типовой конфигурации «1С:Предприятия 8», которая описана в книге «Установка программы» из комплекта документации к «1С:Предприятию 8».

Установка состоит из следующих этапов.

Убедитесь в наличии свободного места на жестком диске не менее чем 80 МБ.

Запустите с дистрибутивного диска файл setup.exe.

На приглашение в программу установки нажмите



Программа предложит указать путь к каталогу шаблонов, по умолчанию будет предложен каталог C:\ProgramFiles\1Cv82\tplts. Вы можете согласиться с этим или выбрать другой каталог. Для перехода к следующему шагу установки вновь нажмите кнопку



. Произойдет установка программы, о чем будет выведено сообщение. Нажмите . На этом установка программы завершена.

Программа попросит ввести код. Если вы получили код перед установкой программы (о том, как получить код смотрите на стр.13), то введите его в окно регистрации.

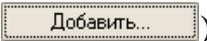
Если вы ранее не получили код, то при запуске программы появится окно мастера регистрации, из которого вы формируете запрос для отправки в фирму КАМИН на адрес autoregister@kamin.kaluga.ru. Регистрационный код вы получите по электронной почте

1.2 Создание информационной базы

После окончания установки программы у вас на компьютере будет создан каталог с шаблоном для создания информационной базы.

Создание новой информационной базы нужно производить следующим образом.

Запустите программу «1С:Предприятие 8».

Добавьте новую информационную базу (кнопка ).

Выберите пункт «Создание новой информационной базы». Нажмите .

Программа предложит создать информационную базу из шаблона. Выберите «Расчет зарплаты 3.0», а в нем «3.0». Нажмите .

Введите наименование информационной базы (будет предложено «КАМИН:Расчет зарплаты 3.0») и выберите тип ее расположения. Нажмите .

Выберите или введите наименование каталога информационной базы. Нажмите .

Произойдет создание информационной базы в указанном вами каталоге.

Таким же способом добавьте информационную базу демо-версии конфигурации.

На этом создание информационных баз закончено.

1.3 Установка базовой версии Конфигурации

Данный раздел предназначен для пользователей базовой версии Конфигурации.

1.3.1 Особенности установки 1С:Предприятие 8

НЕ УСТАНАВЛИВАЙТЕ драйвер защиты «NASP Device Driver», он предназначен для ПРОФ-версий 1С:Предприятие 8.

1.3.2 Особенности установки и запуска конфигурации

При открытии информационной базы система 1С:Предприятие 8 выполняет поиск данных лицензии. При первом открытии информационной базы данные еще не получены и система сообщит об этом. Для

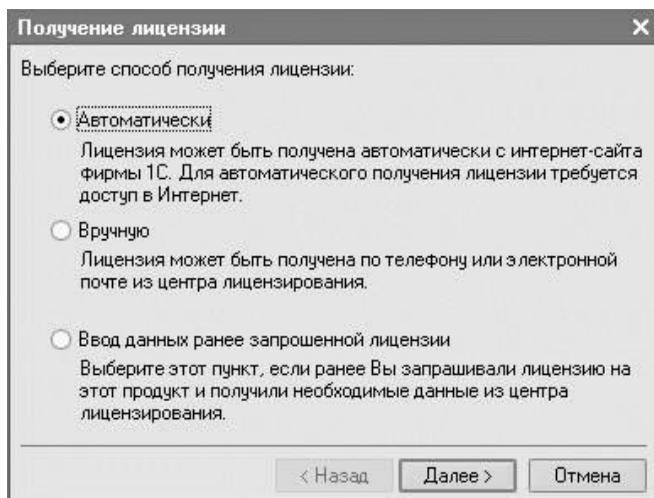
продолжения работы необходимо получить эти данные в Центре лицензирования.

1.3.3 Получение данных лицензии

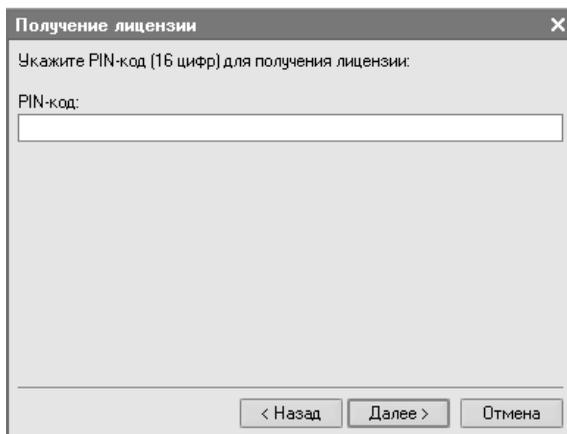
Получение данных лицензии необходимо выполнять, если при запуске система 1С:Предприятие 8 не обнаружила эти данные или если эти данные имеются, но была изменена конфигурация компьютера.

Для получения данных лицензии необходим PIN – код (находится в запечатанном конверте).

Если данные лицензии не обнаружены или неактуальны, выводится диалог для получения лицензии, в котором необходимо выбрать способ получения лицензии:

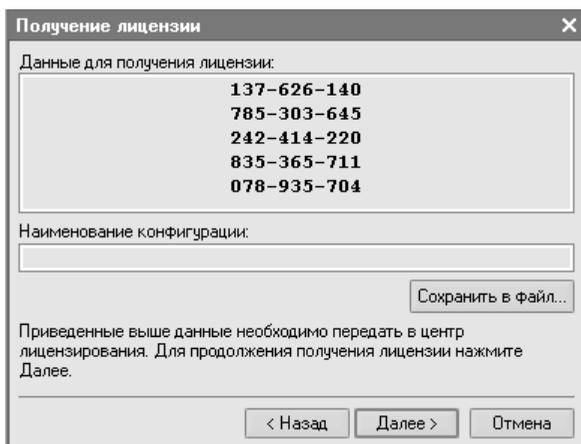


Далее следует ввести PIN-код:



Если выбран автоматический способ и сеть Интернет доступна, то данные лицензии будут получены и установлены на компьютер пользователя автоматически.

Если выбран ручной способ, то на следующем шаге программа выводит данные для получения лицензии.



Эти данные можно сохранить в файл и выслать в Центр лицензирования на адрес lic@1c.ru или сообщить

сотруднику Центра лицензирования по телефону (495) 688-99-12 (в случае изменения этих реквизитов их можно найти в конверте с PIN-кодом). В Центре лицензирования для Вашей копии программы и компьютера, на котором в данный момент запускается программа, будут сформированы и переданы Вам данные лицензии.

Полученные из Центра лицензирования данные вводятся на следующем шаге:

Получение лицензии		
Введите данные лицензии:		
1.	121-212-121-215-454	123
2.	744-454-545-454-545	742
3.	777-788-888-844-451	748
4.	002-333-047-497-844	723
5.	878-465-432-415-646	836
6.	156-468-746-435-435	240
7.	489-789-764-324-749	115
8.	486-743-544-897-643	313

Вставить из файла...

< Назад Далее > Отмена

Если данные получены по телефону, то проверка правильности их заполнения для каждой строки выполняется по контрольной сумме, поле которой расположено справа от поля ввода. Совпадение значений контрольных сумм диалога с контрольными суммами Центра лицензирования означает правильность ввода данных.

Если данные получены по электронной почте, то для ввода данных нажмите кнопку «Вставить из файла...» и выберите полученный текстовый файл.

Программа осуществляет проверку данных лицензии и, если они актуальны, запускает 1С:Предприятие в выбранном режиме.

Данные лицензии записываются программой в файл каталога \licenses, расположенного в том же каталоге, в котором находятся файлы системы 1С:Предприятие 8.

1.4 Первоначальный запуск конфигурации

При первом запуске конфигурации программа заполнит начальные данные и выведет об этом сообщения.

Программа предложит вам ввести первоначальную информацию. Это нужно обязательно сделать, так как на основе введенной вами первоначальной информации в конфигурации будут заполнены некоторые данные.

Сначала вам будет предложено ввести регистрационный номер программного продукта, который указан на лицензионном договоре, входящем в комплект поставки программного продукта.

Затем откроется окно с реквизитами основной фирмы. В поле «Наименование» нужно ввести наименование вашего предприятия, если у вас не будет многофирменного учета, или наименование основной фирмы при многофирменном учете.

Можно заполнить любые поля данными основной фирмы. Но для первичного запуска достаточно заполнение наименования. Остальные данные можно ввести в процессе работы. Подробно это описано в главе 3 настоящего руководства.

На этом заполнение конфигурации первоначальными данными закончено. Теперь конфигурация готова к работе.

1.5 Установка обновления конфигурации

При изменении законодательства, связанного с расчетом зарплаты и исчислением налогов, а также при добавлении в конфигурацию новых возможностей, фирма КАМИН выпускает новые редакции конфигурации, которые предоставляются зарегистрированным пользователям. Каждая новая редакция (релиз) конфигурации имеет номер, который при запуске программы выводится вместе с номером версии в верхней строке экрана над главным меню. Например, если выводится (3.0.44.1), значит, вы работаете с 1-й сборкой 44-го релиза версии 3.0.

Устанавливать измененную конфигурацию следует по инструкции, находящейся в файле `Readme.txt`, входящем в комплект релиза.

Глава 2. Общая характеристика конфигурации

Для работы с конфигурацией пользователь должен иметь навык работы с программой «1С:Предприятие 8». Предполагается, что пользователю известны стандартные функции и приемы, применяемые в «1С:Предприятии» версии 8: работа со справочниками, общие принципы работы с документами, поиск, добавление, удаление данных и другие. В настоящем руководстве эти приемы не описаны. При возникновении по ним вопросов следует обратиться к «Руководству пользователя» «1С:Предприятия 8».

Конфигурация не защищена паролем, но пользователю не рекомендуется ее изменять. Большинство изменений, необходимых пользователю, можно внести в программу в режиме «1С:Предприятия 8». При изменениях законодательства фирма КАМИН производит своевременную доработку конфигурации и предоставляет пользователям возможность ее получения.

Общий принцип работы с конфигурацией заключается в том, что пользователь вводит документы по начислениям, прочим доходам, расчету налогов, удержаниям, регламентные и кадровые документы. Сформированные документы помещаются в журналы документов.

После ввода всех документов за месяц пользователь может получить различные формы и отчеты за этот

месяц: расчетные листки, ведомости, карточки, своды, отчеты в налоговые органы и Пенсионный фонд и другие. Можно перенести данные расчета зарплаты в программу, в которой ведется бухгалтерский учет.

После запуска программы на экране появляется главное меню. Пункты: «Файл», «Правка», «Операции», «Сервис», «Окна», «Справка», - в нем такие же, как в типовых конфигурациях «1С:Предприятия 8». Остальные пункты меню описаны в следующих разделах настоящей главы.

2.1 Особенности работы с базовой версией Конфигурации

Конфигурация «КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0. Базовая версия», далее Базовая версия, имеет ограничения использования и функциональности.

2.1.1 Ограничения использования

Базовая версия Конфигурации имеет следующие ограничения использования:

- поддерживается работа только одного пользователя в один момент времени;

- не поддерживается работа с сервером 1С:Предприятия;

- не поддерживается работа в режиме распределенной информационной базы;

- недоступны средства разработки и изменения конфигурации;

- не работает в режиме внешнего соединения.

2.1.2 Ограничения функциональности

Базовая версия имеет ограничения функциональности: не поддерживается возможность многофирменного учета, то есть ведения учета заработной платы в нескольких организациях в одной информационной базе. Расчет заработной платы в нескольких организациях возможно производить только в отдельных информационных базах;

Далее в документации встречаются описания работы при многофирменном учете, эти описания не предназначены для пользователей базовой версии Конфигурации.

2.2 Использование кнопок на командной панели

При работе с конфигурацией в справочниках, документах, отчетах, журналах используются кнопки расположенные на командной панели, которые во всех перечисленных объектах конфигурации выполняют одинаковые функции.

Приведем описание использования некоторых из них.

 - добавить новый элемент в справочник, табличную часть документа или справочника, новый документ в журнал;

 - добавить новую группу в справочник;

 - добавить новый элемент в справочник, в табличную часть документа или справочника, в новый

документ, в журнал - с реквизитами элемента, на котором установлен указатель мыши;

 - открыть для редактирования элемент справочника или графу строки табличной части документа, справочника;

 - заполнить табличную часть, чаще всего вызывает помощник подбора сотрудников, иногда вызывает процедуру заполнения из других справочников;

 - заполнить табличную часть путем подбора из справочника;

 - установить пометку удаления элемента справочника;

 - удалить текущий элемент из табличной части документа, справочника;

 - удалить все элементы табличной части документа;

 - переместить элемент вверх;

 - переместить элемент вниз;

 - упорядочить элементы по возрастанию;

 - упорядочить элементы по убыванию;

 - развернуть все группы;

 - свернуть все группы;

 - рассчитать всю табличную часть документа;

 - рассчитать текущий элемент табличной части документа;

 - обновить табличную часть документа, справочника, журнал документов;

 - включить / выключить иерархический просмотр элементов справочника;

 - переместить текущий элемент в другую группу справочника;

 - установить критерии отбора элементов справочника, журнала документа; отсортировать элементы;

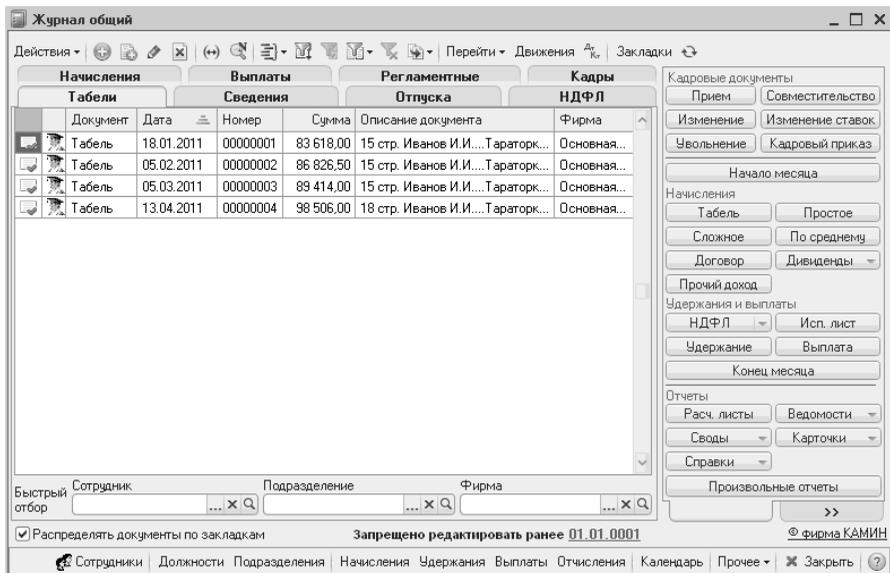
 - настроить интервал дат в журнале документов.

2.3 Работа

Это основной пункт меню, в котором вы будете работать. После загрузки программы нужно выбрать этот пункт меню.

В нем находятся подпункты: «Журнал общий», «Журнал кадровый», «Открыть список документов».

2.3.1 Журнал общий



При выборе подпункта «Журнал общий» открывается общий журнал документов. В конфигурации предусмотрено, что все документы помещаются в один общий журнал, который, в свою очередь, может быть разделен на закладки. В табличную часть журнала помещаются все введенные документы, расположенные в хронологической последовательности.

Структура табличной части следующая.

Первая графа отражает статус документа:

-  — документ проведен;
-  — документ не проведен;
-  — документ помечен на удаление.

Вторая графа указывает на вид документа и способ его формирования:

 — кадровые документы («Прием», «Увольнение», «Изменение», «Замещение», «Изменение ставок», «Совместительство»);

 — документ по начислению («Табель», «Простое», «Сложное», «По среднему», «Прочий доход») или по удержанию («Удержание») без использования помощника расчетов;

 — документ по начислению или удержанию с использованием помощников расчетов;

 — регламентные документы: «Начало месяца», «Конец месяца»;

 — документ «Выплата» без помощника расчета, деньги еще не выплачены;

 — документ «Выплата» без помощника расчета, деньги выплачены;

 — документ «Выплата» с использованием помощника расчета, деньги еще не выплачены;

 — документ «Выплата» с использованием помощника расчета, деньги выплачены;

 — документ «Сведения»;

 — корректировочный документ;

 — служебный документ, сгенерированный автоматически;

— документ с ошибкой, его нужно исправить и провести заново либо удалить. В графе «Документ» выводится наименование документа.

В графе «Дата» выводится дата документа.

В графе «Номер» выводится номер документа.

В графе «Сумма» выводится итоговая сумма по документу, если она есть.

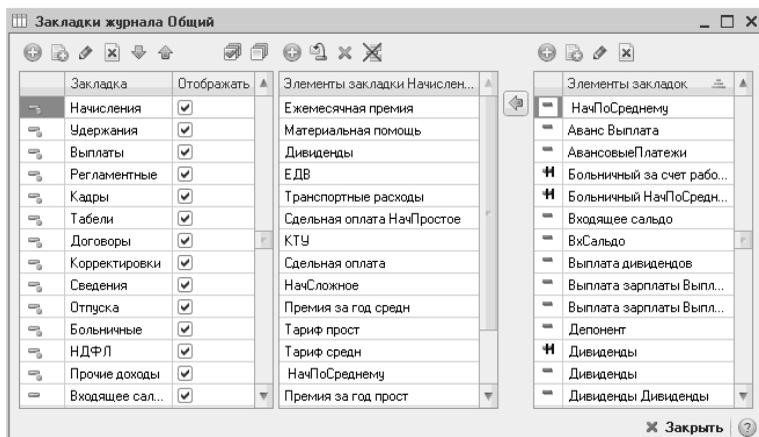
В графе «Описание документа» выводится краткий комментарий к документу (вид начисления, количество строк, фамилия сотрудника, а также текст, помещенный в поле «Комментарий» документа).

Если под табличной частью в поле «Запрещено редактировать ранее» установить дату, то документы с датой, меньшей заданной, будут недоступны для редактирования (изменения). Это полезно делать после окончания расчета зарплаты за месяц, чтобы исключить внесение случайных ошибок в уже сделанные расчеты.

Под табличной частью есть поля «Быстрый отбор» по сотруднику, подразделению, фирме (при многофирменном учете). При выборе значений в этих полях в журнале будут отображаться только документы, в которых есть эти значения.

Под табличной частью имеется поле «распределять документы по закладкам». Если в нем поставлен флажок, то в журнале появляются закладки, при этом в каждую закладку помещаются документы того или иного вида. Один и тот же документ может одновременно присутствовать в нескольких закладках. Закладки с пустым списком документов на экран не выводятся.

В каждый момент времени будет активна какая-нибудь одна закладка, соответственно, в журнале отображаться будут документы, относящиеся к активной закладке.



Распределение документов по закладкам настраивается. Чтобы настроить закладки, нажмите кнопку **Закладки**. В открывшемся окне вы увидите три списка:

- первый – список существующих закладок;
- второй – список элементов текущей закладки;
- третий – список всех возможных элементов закладок, относящихся к текущему журналу.

Закладки в первом списке можно изменить, удалить, переместить. Можно добавить закладку в список. Для этого нужно пользоваться кнопками кнопки на командной панели. Закладки, помеченные значком , – предопределенные, их нельзя удалить, но можно изменить

их наименование. Если для элемента списка снять флажок «Отображать», то эта закладка не будет показываться в журнале документов.

Настроить состав элементов выбранной закладки нужно во втором списке. Для этого надо установить в первом списке указатель мыши на наименование нужной закладки, перейти во второй список, и отредактировать список элементов этой закладки. Элементы во второй список можно добавлять, удалять, переносить из закладки в закладку кнопками на командной панели. Можно переносить элементы во второй список из третьего списка.

Третий список – возможных элементов закладок. Его также можно отредактировать.

Элементами закладок могут быть:

вид документа, если документ не проводит начисления или удержания, и у документа нет ни одного помощника расчета, например, документ «Прием»;

вид документа + вид начисления или вид документа + вид удержания из шапки документа, если документ проводит начисления или удержания, и в шапке документа присутствует только одно начисление (удержание), например, документ «Простое начисление» + начисление «Премия», документ «По среднему» + начисление «Отпускные»;

вид документа и помощник расчета, если документ не проводит начисления или удержания, либо документ проводит начисления или удержания, но в

шапке документа нет начисления или удержания, и к документу есть помощники расчета, например, документ «Табель» + помощник расчета «Табель универсальный».

Для создания нового элемента закладок нужно нажать на командной панели кнопку , ввести наименование закладки и выбрать вид документа и начисление (удержание) или помощник расчета. Поставив соответствующий флажок, можно установить, что создаваемый элемент будет доступен в журнале кадровом.

После настроек закладок журнала нужно нажать кнопку , при этом журнал обновится, и документы будут распределены по закладкам в соответствии с настройкой.

При выборе режима «Отбор и сортировка» (кнопка ) на командной панели журнала) можно настроить показ документов в журнале по некоторым реквизитам документа, например, по конкретному сотруднику или подразделению.

Под табличной частью журнала расположены кнопки доступа к справочникам: «Сотрудники», «Должности», «Подразделения», «Начисления», «Удержания», «Отчисления», к регистру сведений «Календарь», а также кнопка «Прочее», дающая дополнительно доступ к справочникам «Фирмы» и «Табели».

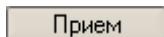
Справа от табличной части расположены кнопки быстрого ввода документов и отчетов. Они находятся на двух переключаемых панелях.

На основной панели документов, которая активна при первом открытии журнала, находятся кнопки наиболее часто используемых документов и отчетов.

При нажатии на кнопки некоторых документов может открыться дополнительное меню выбора помощника расчета для документа этого типа. Подключить вызов помощника расчета к кнопке можно в справочнике «Помощники расчетов».

Кнопки вызова документов и отчетов на панелях объединены в группы.

Группа кнопок «Кадровые»:

 Прием

– прием сотрудника на работу;

 Совместительство

– приказ о внутреннем

совместительстве;

 Изменение

– кадровые изменения, например, перевод, изменение оклада и т.п.;

 Изменение ставок

– изменение окладов или тарифных ставок;

 Увольнение

– увольнение сотрудника с работы.

 Кадровый приказ

– кадровый приказ.

Кнопка  Начало месяца вызывает регламентный документ «Начало месяца», открывающий расчетный месяц.

Группа кнопок «Начисления»:

 Табель

– ввод табеля отработанного времени и начисление зарплаты по табелю;

 Простое

– документ, позволяющий вводить одно начисление на любое количество сотрудников;

Сложное – документ, позволяющий вводить одновременно несколько начислений на любое количество сотрудников;

По среднему – документ, позволяющий вводить и рассчитывать начисления по среднему заработку (отпускные, больничные и т.п.);

Договор – документ для начисления оплаты труда по договорам подряда, авторским договорам и другим договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг;

Дивиденды ▾ – позволяет формировать два вида документов: «Начисление дивидендов» и «Выплата дивидендов»;

Прочий доход – документ для начисления прочих доходов.

Группа кнопок «Удержания и выплаты»:

НДФЛ – документ для расчета налога на доходы физических лиц;

Удержание – документ, позволяющий вводить одно или несколько удержаний на любое количество сотрудников;

Исп. лист – расчет и удержание по исполнительным листам;

Выплата – выплата зарплаты любых видов, кроме выплаты дивидендов, например: аванс, окончательный расчет, межрасчетные выплаты.

Кнопка **Конец месяца** – вызывает регламентный документ «Конец месяца», закрывающий

расчетный месяц и рассчитывающий ЕСН, взносы в Пенсионный фонд и другие отчисления от фонда оплаты труда.

Группа кнопок «Отчеты»:

 – формирование расчетных листов сотрудников;

 – формирование ведомостей данных по отдельным начислениям, удержаниям, прочим доходам, категориям;

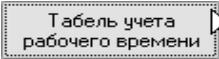
 – формирование сводов данных о заработной плате в различных разрезах;

 - формирование карточек с данными о зарплате сотрудников (лицевые счета);

 - формирование и печать различных справок (справка о доходах и т.д.);

 - формирование различных отчетов, включенных пользователем в вызов этой кнопкой. При нажатии кнопки открывается справочник «Произвольные отчеты», который может настраивать пользователь. Подробнее о работе с такими отчетами написано в главе 11 настоящего руководства.

На дополнительной панели находятся кнопки документов и отчетов, которые используются реже:

 - документ для ввода табеля учета рабочего времени.

 - формирование отчетов на бумажных и магнитных носителях для сдачи в налоговые органы,

внебюджетные фонды и другие органы, а также формирование разных справок для выдачи сотрудникам;

Корректировка – ввод различных корректировок, влияющих на исчисление налогов: вычетов, скидок и других;

Входящее сальдо – документ, позволяющий ввести начальное сальдо расчетов с сотрудниками при начале работы с программой;

Штатное расписание – ввод штатного расписания и изменений к нему, а также печать штатного расписания на любую дату;

РСВ-1 – расчет страховых взносов;

Форма "4-ФСС РФ" – отчет «Форма 4-ФСС»;

Прочие расчеты – документ начисления прочих расчетов;

Перерасчет налогов – вызов обработки «Перерасчет налогов»;

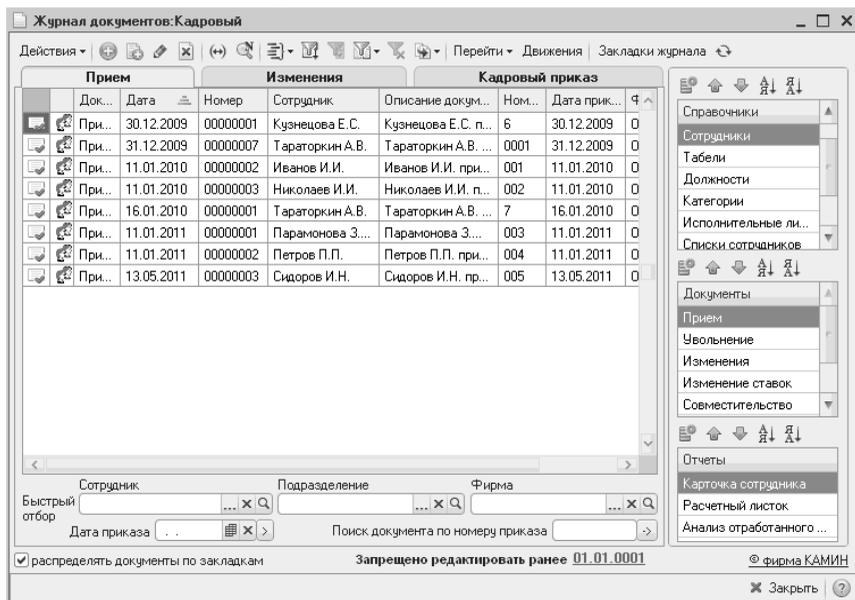
Перечисление сумм ДСВ – вызов документа «Перечисление сумм ДСВ».

Таким образом, общий журнал является универсальным рабочим экраном пользователя для просмотра и ввода документов и получения отчетов.

2.3.2 Журнал кадровый

При выборе подпункта «Журнал кадровый», открывается журнал, в который помещаются все документы, относящиеся к кадровой работе. В табличную

часть журнала помещаются все кадровые документы и другие документы по желанию пользователя, расположенные в хронологической последовательности.



В графе «Документ» выводится наименование документа.

Слева от графы «Документ» расположены две отметки: первая слева – отметка о статусе документа (проведенный / не проведенный / помеченный на удаление), вторая отметка – о способе формирования документа.

В графе «Дата» выводится дата документа.

В графе «Номер» - номер документа.

В графе «Сотрудник» - сотрудник, к которому относится документ.

В графе «Описание документа» выводится комментарий к документу.

Распределение документов по закладкам и настройка закладок производится аналогично «Журналу общему».

Под табличной частью есть поля «Быстрый отбор» по сотруднику, подразделению, фирме (при многофирменном учете), дате приказа. При выборе значений в этих полях в журнале показываются только документы, в которых есть эти значения. Существует возможность поиска документа по номеру кадрового приказа. Для выполнения поиска необходимо ввести в поле «Поиск по номеру кадрового приказа» искомое значение и нажать .

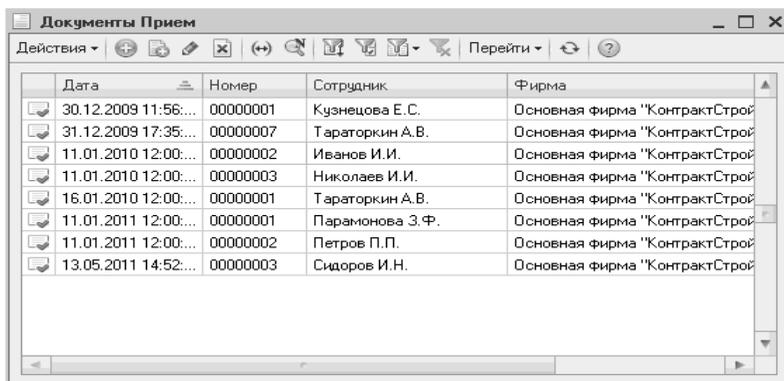
Справа от табличной части журнала расположены три списка для быстрого доступа к наиболее часто используемым справочникам, документам, отчетам.

Список справочников, документов и отчетов редактируется пользователем. Можно добавить элемент в список, удалить или изменить его, а также отсортировать список. Для этого нужно пользоваться кнопками, расположенными на командной панели каждого списка. Воспользовавшись режимом «Отбор и сортировка» (после нажатия на кнопку ) можно задать отбор документов, например, по конкретному сотруднику или подразделению, или отсортировать документы в журнале.

2.3.3 Открыть список документов

После выбора данного подпункта и указания вида документа открывается журнал с документами только

выбранного вида, например, журнал документов «Прием», «Табели», «НДФЛ».



Дата	Номер	Сотрудник	Фирма
30.12.2009 11:56:...	00000001	Кузнецова Е.С.	Основная фирма "КонтрактСтрой
31.12.2009 17:35:...	00000007	Тараторкин А.В.	Основная фирма "КонтрактСтрой
11.01.2010 12:00:...	00000002	Иванов И.И.	Основная фирма "КонтрактСтрой
11.01.2010 12:00:...	00000003	Николаев И.И.	Основная фирма "КонтрактСтрой
16.01.2010 12:00:...	00000001	Тараторкин А.В.	Основная фирма "КонтрактСтрой
11.01.2011 12:00:...	00000001	Парамонова З.Ф.	Основная фирма "КонтрактСтрой
11.01.2011 12:00:...	00000002	Петров П.П.	Основная фирма "КонтрактСтрой
13.05.2011 14:52:...	00000003	Сидоров И.Н.	Основная фирма "КонтрактСтрой

2.4 Справочники

В этом пункте меню вызываются основные справочники, используемые в конфигурации. Некоторые справочники объединены в группы.

В группе «Другие внутренние справочники» находятся справочники: «Табели», «Должности», «Категории», «Исполнительные листы», «Списки сотрудников», «Акционеры».

В группе «НДФЛ» находятся справочники, определяющие особенности начисления налога на доходы физических лиц: «Виды доходов», «Виды вычетов», «Виды скидок».

В группе «Прочие» находятся справочники, к которым пользователь обращается довольно редко.

Работа со справочниками описана в следующих главах руководства.

Основные справочники можно открыть также непосредственно из общего или из кадрового журнала документов.

В этом пункте меню нет справочников, к которым пользователю в практической работе нет необходимости обращаться. Доступ ко всем справочникам может быть осуществлен через пункт главного меню «Операции / Справочники».

2.5 Документы

В этот пункт меню помещены документы по вводу данных, объединенные в группы:

- кадровые документы;
- регламентный документ «Начало месяца» и документ «Табель учета рабочего времени»;
- документы по начислениям и прочим доходам;
- документ по расчету налогов и закрытию месяца;
- документы по удержаниям и выплатам;
- документы для формирования различных сведений и справок и ввода корректировочных данных;
- документы по начислению и выплате дивидендов;
- документы «Входящее сальдо», «Прочие расчеты», «Изменение северных надбавок».

Доступ к большинству документов возможен также непосредственно из общего и кадрового журналов документов. Описание работы с перечисленными документами дано в следующих главах настоящего руководства.

2.6 Отчеты

Через этот пункт меню осуществляется вызов отчетов как стандартных бухгалтерских, так и специализированных, используемых в данной конфигурации.

Пункт «Произвольные отчеты и обработки» представляет собой справочник различного рода отчетов и обработок. Он позволяет подключать в единое меню разные отчеты, в том числе, создаваемые пользователем.

Доступ к некоторым отчетам возможен также из общего журнала документов. Работа с некоторыми отчетами описана в следующих главах настоящего руководства.

С помощью группы отчетов «Стандартные бухгалтерские» можно получить отчеты, аналогичные отчетам в «1С:Бухгалтерии 8»: оборотные ведомости, карточки счетов и др. В практической работе расчетчика эти отчеты не применяются, но могут быть полезны при поиске ошибок ввода, а также при проверке работы алгоритмов в случае внесения пользователем изменений в конфигурацию.

2.7 Обработки

Из этого пункта меню можно вызвать дополнительные обработки. В начальной поставке в него включена обработка «Перерасчет зарплаты», позволяющая производить перерасчет НДФЛ и страховых взносов с

зарплаты прошлых месяцев по отдельным сотрудникам. Работа с ней описана в главе 7.

2.8 Помощник подбора сотрудников

Для быстроты и удобства заполнения документов в данной конфигурации предоставляется возможность использовать так называемый «помощник подбора сотрудников».

Например, в табличную часть большинства документов нужно выбирать сотрудников, которым производится начисление или удержание. Добавлять сотрудников в табличную часть можно следующими способами:

выбирая их из справочника «Сотрудники» по одному с помощью кнопки ;

используя кнопку  на командной панели для подбора нескольких сотрудников;

автоматическим заполнением табличной части помощником подбора сотрудников, с помощью кнопки .

В помощнике подбора сотрудников нужно установить необходимые параметры для выбора сотрудников в табличную часть документа или отчета.

В группе «Источник подбора» следует выбрать принцип подбора:

все предприятие;

группа справочника (выбрать группу);

список сотрудников (выбрать список);

документ (выбрать документ, список сотрудников сформируется на основании уже введенного документа).

При использовании в условиях подбора кадровых данных в рамке «Условия» нужно установить следующие значения:

сотрудники, работающие или уволенные;
период работы / увольнения сотрудников;
сотрудники, работающие на основной работе;
сотрудники, работающие по совместительству;
лица, работающие по договорам подряда;
фирму, в которой работают сотрудники;
подразделение, в котором работают сотрудники.

Фирма и подразделение, как правило, передается в помощник подбора из того документа или отчета, откуда он вызывается.

Результат работы помощника (список подобранных сотрудников) можно отсортировать разными способами или оставить не отсортированным. Способ сортировки можно выбрать в поле «Сортировка результата».

После установки всех условий отбора сотрудников нужно нажать кнопку . При этом сотрудники, соответствующие установленным критериям отбора, отсортированные выбранным образом, будут внесены в табличную часть документа, помощника расчета или отчета.

2.9 Общие принципы заполнения документов

Общие принципы работы с документами описаны в настоящем разделе. Отличительные особенности документов даны при описании конкретных документов в соответствующих главах руководства пользователя.

Принцип работы в конфигурации заключается в оформлении и проведении необходимых документов. Ввод новых документов может осуществляться через пункт главного меню «Документы» или, что предпочтительнее, через кнопки вызова, расположенные на двух переключаемых панелях в общем журнале документов.

Для ввода нового документа в общем журнале нажмите на нужную кнопку. При этом либо произойдет непосредственный вызов пустой формы, либо откроется дополнительное меню. Если на кнопке справа изображена стрелочка, то после ее нажатия откроется меню для выбора из нескольких возможных документов. Например, при нажатии на кнопку «Дивиденды» можно выбрать документ «Начисление дивидендов» или документ «Выплата дивидендов». Если стрелочки нет, то может быть предложено меню для выбора способа заполнения документов.

Документ можно ввести вручную – пункт меню «Ввести документ», либо одним из предложенных «помощников расчета». О принципах заполнения документов вручную и помощниками расчета рассказано в следующих разделах настоящей главы.

Для того чтобы пункты с помощниками расчета вызывались нажатием кнопки на панели документов, они должны быть «привязаны» к этой кнопке. Как привязать помощник расчета к кнопке, рассказано в разделе 2.7.2 настоящей главы.

2.9.1 Ввод документа вручную

При вводе документа вручную нужно заполнить его шапку и табличную часть. Хотя мы и называем этот способ ручным, многие данные в документе при его применении заполняются автоматически.

Структура шапки большинства документов по начислениям и удержаниям одинакова. Общие принципы заполнения шапки описаны в настоящем разделе, особенности заполнения шапки отдельных документов даны при описании этих документов в соответствующих главах настоящего руководства.

Номер документа присваивается программой автоматически как порядковый номер документов этого вида. Номер может иметь префикс фирмы. Номер можно изменить. В течение календарного года не должно быть документов одного вида с одинаковыми номерами.

Дата документа автоматически выводится как рабочая дата документа. По умолчанию рабочая дата выводится как текущая дата компьютера. Изменить рабочую дату можно через меню «Сервис / параметры». Значение даты документа можно изменить.

Конфигурация позволяет вести так называемый «многофирменный учет». В одной базе можно вести учет

зарплаты по нескольким юридическим и физическим лицам – работодателям, которые в конфигурации называются «фирмами». При этом одному и тому же сотруднику может начисляться зарплата в разных фирмах.

Признак многофирменного учета устанавливается при первом запуске программы или через пункт меню «Операции / Константы».

Если у вас установлен признак «многофирменный учет», в шапке документов выводится поле «Фирма». Если такого признака нет (у вас одна фирма), то поле «Фирма» не выводится.

В поле «Фирма» автоматически выводится основная фирма, установленная при первом запуске программы или через меню «Операции / Константы». Значение этого поля можно изменить, выбрав другую фирму из справочника. В одном документе можно ввести начисления или удержания только по сотрудникам фирмы, указанной в шапке документа.

Если вы работаете с документом по начислениям, в шапке документа будет присутствовать поле «Начисление», в котором из справочника выбирается то начисление, которое вы хотите произвести сотруднику, например: оклад, больничный, отпуск, премия.

Для документов по удержаниям и выплатам будет присутствовать поле, соответственно, «Удержание» или «Вид выплаты», которые также необходимо заполнить из предложенных справочников.

Начисление, удержание или выплата всегда относятся к какому-либо расчетному периоду (месяцу). По умолчанию в большинстве документов период определяется по дате документа, то есть будет выбран тот период, в который попадает дата документа. Можно выбрать другой период.

Каждое начисление, удержание или выплата относится на какой-либо источник дохода. В шапке в поле «Источник доходов» для начислений автоматически выбирается источник доходов, установленный в справочнике «Начисления» для выбранного начисления. Для удержаний и выплат автоматически выбирается источник доходов, установленный при первом запуске программы или через меню «Операции / Константы». Можно выбрать другой источник доходов.

В шапке документа по начислению может присутствовать рамка «Статья затрат». В ней нужно установить, как будет определяться статья затрат в документе.

Если для всех сотрудников в документе должна быть одна и та же статья затрат, нужно установить переключатель в поле «выбрать» и выбрать нужную статью.

Если установить переключатель в поле «статья затрат сотрудника», то для каждого сотрудника будет выбрана статья затрат из его кадровых сведений, то есть установленная для сотрудника документом «Прием» или документом «Изменения».

Если документ вводится на удержание или выплату, то в шапке будет присутствовать поле «Статья удержаний». В него автоматически выводится статья удержаний, установленная у выбранного удержания в справочнике «Удержания» или у выбранной выплаты в справочнике «Выплаты». Можно выбрать другую статью удержаний или выплат.

Начисления, удержания и выплаты относятся на то или иное подразделение. В шапке документа может присутствовать рамка «Подразделение затрат».

Если для всех сотрудников в документе должно быть одно и то же подразделение затрат, нужно установить переключатель в поле «выбрать» и выбрать нужное подразделение.

Если установить переключатель в поле «подразделение сотрудника», то для каждого сотрудника будет выбрано подразделение затрат из его кадровых сведений, то есть установленное для сотрудника документом «Прием» или документом «Изменения». Если сотрудник работает на нескольких должностях в разных подразделениях, то подразделение будет выбрано с учетом должности.

В документе в группе «При добавлении поставить» можно указать способ заполнения суммами табличной части и значения сумм, которые будут выведены в графу «Сумма» каждой строки табличной части документа. Это может быть заданное значение, либо, если выбрано «как в прошлый раз», значения сумм выберутся из предыдущего документа данного вида с аналогичными сотрудниками.

Если переключатель установлен в поле «заданную», то можно ввести сумму, которая будет по умолчанию выводиться во всех строках табличной части. Если переключатель стоит в поле «заданную», а сумма не указана, то для каждого сотрудника сумму нужно будет вводить вручную.

В зависимости от вида документа в шапке могут быть другие поля.

В табличную часть документа нужно выбрать сотрудников, для которых производится начисление, удержание или выплата. Заполнение табличной части сотрудниками может производиться разными способами.

Можно вводить сотрудников по одному, выбирая их из справочника «Сотрудники». Для этого нужно нажать кнопку  , расположенную на командной панели, и из предложенного справочника выбрать нужного сотрудника.

При нажатии на кнопку  в табличную часть добавится строка с точной копией значений всех граф той строки, на которой установлен указатель мыши. Этим приемом удобно пользоваться, когда нужно добавить строки с незначительно отличающимися от предыдущих строк данными.

Можно воспользоваться режимом подбора, для чего нужно нажать кнопку  . После этого в справочнике «Сотрудники» выберите всех нужных вам сотрудников. После окончания подбора закройте справочник «Сотрудники». Все отмеченные сотрудники будут включены в табличную часть документа.

Можно заполнить табличную часть с помощью помощника подбора сотрудников, для чего нажмите кнопку . В открывшемся помощнике подбора сотрудников нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку  Подобрать, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе 2.6 настоящей главы.

При вводе любым способом сотрудника в табличную часть автоматически заполняется и рассчитывается большинство граф табличной части.

В графе «Табельный номер» выводится табельный номер сотрудника в выбранной фирме.

В графе «Период» выводится период, установленный в шапке документа. Его можно изменить. Этой графы у некоторых видов документов может не быть.

В графе «Должность» только для документов по начислениям выводится основная должность сотрудника в выбранной фирме. Можно заменить ее другой должностью этого сотрудника в этой же фирме, если он работает в ней на нескольких должностях.

В графе «Подразделение» выводится подразделение из шапки документа, если оно там выбрано. Если в шапке подразделение не выбрано, то выводится подразделение, актуальное для заданного сотрудника на дату вводимого документа (подразделение сотрудника устанавливается

кадровыми документами «Прием» и «Изменение»). Можно вместо него выбрать любое другое подразделение.

В графе «Источник дохода» автоматически выводится источник дохода, выбранный в шапке документа. Можно заменить его другим источником дохода.

В графе «Сумма» выводится сумма, определяемая условиями, заданными в шапке документа. Если в шапке установлена заданная сумма, то она выводится в табличной части у всех сотрудников. Если установлен признак «как в прошлый раз», то для каждого сотрудника выводится сумма, равная сумме по этому сотруднику в предыдущем документе этого вида.

Если у вас есть районный коэффициент или северные надбавки, то в документе по начислениям могут быть графы:

- «РК» - величина районного коэффициента;
- «Сумма РК» - сумма районного коэффициента;
- «СЕВ» - размер северной надбавки в процентах;
- «Сумма СЕВ» - сумма северной надбавки.

Величина районного коэффициента и северной надбавки берется из сведений о сотруднике. Суммы районного коэффициента рассчитываются путем умножения суммы на коэффициент, уменьшенный на единицу. Суммы северной надбавки рассчитываются путем умножения суммы на процент надбавки.

В документах могут быть и другие графы, их описание подробно дано в соответствующих главах.

2.9.2 Ввод документа помощником расчета

Для ввода документов удобнее пользоваться помощниками расчета – специальными обработками, встроенными в конфигурацию или выполненными в виде отдельных внешних файлов.

Помощник расчета предназначен для ввода документа определенного вида или варианта расчета документа. Например, документ «По среднему» можно рассчитать с помощью помощника расчета «Больничный» или «Отпуск».

Помощник расчета можно открыть после открытия документа. Для этого нужно поставить флажок в поле «Использовать помощник», а затем выбрать нужный помощник расчета.

Можно прикрепить вызов помощника расчета к кнопке открытия документа на панели журнала документов.

Для этого нужно:

войти в меню «Справочники / Помощники расчетов»;

открыть папку с наименованием документа, для которого будет вызываться помощник расчета;

выбрать нужный помощник расчета двойным щелчком левой клавиши мыши или нажатием клавиши <Enter>;

поставить флажок в поле «подключить к кнопке журнала»;

сохранить настройку, нажав кнопку .

После этого при нажатии кнопки открытия документа на панели журнала документов будет выводиться возможность выбора этого помощника расчета.

При выборе помощника расчета из документа или через привязку к кнопке на панели журнала открывается окно помощника расчета.

В зависимости от вида помощника его шапка и табличная часть могут иметь тот или иной набор показателей. Как правило, в шапке и табличной части находятся показатели, присутствующие при заполнении документа вручную.

Принципы заполнения табличной части помощника расчета такие же, как при заполнении табличной части документа вручную.

Особенности структуры, показателей, принципов расчета отдельных помощников расчета даны в соответствующих главах настоящего руководства при описании конкретных помощников.

Глава 3. Начало работы с конфигурацией

Перед началом работы по расчету зарплаты необходимо настроить некоторые параметры в соответствии с принятыми на вашем предприятии правилами.

Нужно также ввести данные о вашем предприятии и сведения о сотрудниках и других физических лицах, получающих доходы на вашем предприятии.

Кроме того, нужно ввести сведения о видах начислений и удержаний, других видах доходов, имеющих место на вашем предприятии.

Наконец, нужно ввести данные о нормах законодательства на момент начала работы с конфигурацией.

При первом запуске конфигурации большая часть параметров заполняется значениями, наиболее часто встречающимися у пользователей, поэтому вам нужно только убедиться в соответствии их вашей технологии работы и законодательству на текущий момент.

Параметры настраиваются с помощью документов, описанных ниже, или путем редактирования соответствующих справочников.

Ввод начальных данных рекомендуется проводить в указанной ниже последовательности. Но если вы на момент ввода не знаете каких-либо сведений,

необходимых для ввода, то их можно пропустить при первоначальном вводе, но не забыть ввести потом.

3.1 Первый запуск конфигурации

При установке конфигурации на компьютер программа произведет первый запуск конфигурации и предложит вам ввести первоначальную информацию. Это нужно обязательно сделать. На основе введенной вами первоначальной информации конфигурация будет заполнена начальными данными.

Описание первого запуска конфигурации дано в разделе «Первоначальный запуск конфигурации» главы 1 «Установка на компьютер».

3.1.1 Сведения о структуре предприятия

Сначала нужно ввести сведения о вашем предприятии. Для этого нужно заполнить справочники «Фирмы», «Подразделения», «Табели», «Категории», «Должности». Заполнение производится путем редактирования справочников. В начальной поставке может быть для примера заполнено несколько строк каждого из справочников. Их можно удалить или откорректировать.

Справочники можно дополнять и изменять и позднее, в процессе ввода данных о сотрудниках и при дальнейшей работе с конфигурацией.

3.1.2 Справочник «Фирмы»

В конфигурации реализован многофирменный учет, то есть учет в общей базе зарплаты сотрудников, работающих у нескольких работодателей – юридических или физических лиц. Каждое такое юридическое или физическое лицо в конфигурации называется фирмой.

Если у вас применяется многофирменный учет, то вам нужно установить его признак через меню «Операции / Константы», поставив флажок в поле «Многофирменный учет».

В справочнике «Фирмы» вводятся основные сведения об этих юридических и физических лицах. В справочнике находятся закладки: «Общие сведения», «Коды», «Должностные лица», «Прочее».

Фирма: Основная фирма "КонтрактСтрой"

Наименование: Основная фирма "КонтрактСтрой" Код: 1 Юридическое лицо

Общие сведения Коды Должностные лица Прочее

Полное наименование: ООО "КонтрактСтрой"

ИНН: 123456789012 КПП: 9876543210

Налоговый орган: Инспекция ФНС по Ленинскому округу ... Код: 2547

Адрес юридический: ... X

Адрес фактический: ... X

Телефон: 53-14-15

Тип региона: Обычный ... Территориальные условия: ... X

OK Записать X Закрыть ?

В закладке «Общие сведения» в поле «Наименование» вводится краткое наименование фирмы (юридического или физического лица). В этом виде наименование будет выводиться в печатных формах документов и отчетов.

Затем выбирается вид работодателя: юридическое или физическое лицо.

Для юридического лица в поле «Полное наименование» вводится его полное наименование, а для физического лица в полях «ФИО» – фамилия, имя и отчество. В этом виде оно будет выводиться в регламентных отчетах, налоговых декларациях и других официальных документах.

В следующих полях вводятся ИНН, КПП, наименование и код налогового органа, адреса и телефон фирмы.

В полях «Адрес юридический» и «Адрес фактический» нужно ввести соответствующие адреса фирмы. Адреса вводятся в формате адресных классификаторов. Можно подключить адресный классификатор через меню «Операции / Константы», выбрав в поле «Каталог КЛАДР» каталог, где находится адресный классификатор. Можно также заполнять значения полей адреса вручную.

В поле «Тип региона» выбирается тип региона в зависимости от того, применяется ли в регионе районный коэффициент и северные надбавки.

Если вы выбрали тип региона «С районным коэффициентом» или «Северный», то в поле «Районный коэффициент» нужно ввести величину районного коэффициента. Она выражается числом, большим

единицы, и показывает, на какую величину нужно умножить расчетную зарплату, чтобы получить зарплату с районным коэффициентом. Например, районный коэффициент 1.25 обозначает, что зарплата увеличивается в 1.25 раза или на 25%.

Если вы выбрали тип региона «Северный», то нужно заполнить поле «Максимальный процент северной надбавки» – максимальный для этого региона размер северной или аналогичной надбавки в процентах.

В поле «Территориальные условия» нужно выбрать вид территориальных условий в вашем регионе, влияющих на пенсионное обеспечение граждан. Эти данные будут использоваться при составлении отчетности в Пенсионный фонд. Если не все сотрудники предприятия работают в одних условиях, то можно в этом поле выбрать наиболее часто встречающиеся условия либо не заполнять это поле совсем. Если у вас нет особых условий, то это поле заполнять не нужно.

The screenshot shows a software window titled "Фирма: Основная фирма 'КонтрактСтрой'". At the top, there is a text field for the company name "Основная фирма 'КонтрактСтрой'" and a "Код" field with the value "1". A link "Юридическое лицо" is visible. Below this are four tabs: "Общие сведения", "Коды", "Должностные лица", and "Прочее". The "Коды" tab is active, displaying a form with the following fields and values:

Рег. номер в ПФР	040-011-005971	Тариф на обязательное социальное страхование от несчастных случаев	0,20
Рег. номер в ТФОМС	4000-45-0028		
Рег. номер в ФСС	4000-45-0028		
ОГРН	1257896542321		
ОКПО	254787821		
ОКАТО	25987563587		
ОКВЗД	72.60	ОКОНХ	
ОКДП		ОКФС	
ОКОПФ			
Основной вид деятельности	Строительство		
Орг. - прав. форма			

At the bottom of the window, there are buttons for "OK", "Записать" (Save), "Закрыть" (Close), and a help icon.

В закладке «Коды» вводятся различные коды фирмы (организации или физического лица), а также регистрационные номера фирмы в различных внебюджетных фондах. Кроме того, вводится размер страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве для этой фирмы, он может быть разным для разных фирм.

The screenshot shows a software window titled "Фирма: Основная фирма "КонтрактСтрой" (Company: Main company "ContractBuild"). The window has several tabs: "Общие сведения" (General information), "Коды" (Codes), "Должностные лица" (Key Personnel), and "Прочее" (Other). The "Должностные лица" tab is active. At the top, there are fields for "Наименование" (Name) with the value "Основная фирма "КонтрактСтрой"", "Код" (Code) with the value "1", and "Юридическое лицо" (Legal entity). Below this, there are buttons for "Общие сведения", "Коды", "Должностные лица", and "Прочее". A date field "На" (On) is set to "13.05.2011" with a calendar icon and a button labeled "История" (History). The main area contains a list of job titles and corresponding names in input fields, each with a dropdown arrow and a close button (X):

Должность (Position)	Имя (Name)
Руководитель (Director)	Иванов И.И.
Должность руководителя (Director position)	Директор
Главный бухгалтер (Chief Accountant)	Парамонова З.Ф.
Начальник отдела кадров (HR Department Head)	Кузнецова Е.С.
Кассир (Cashier)	Кузнецова Е.С.
Исполнитель (Executive)	Кузнецова Е.С.
Проверяющий документы по выплатам (Payment Document Checker)	Парамонова З.Ф.
Ответственный за ведение налоговой карточки (Tax Card Manager)	Парамонова З.Ф.
Ответственный за подготовку файла на магнитном носителе (Magnetic Media File Prep)	Петров П.П.

At the bottom of the window are buttons for "OK", "Записать" (Save), "Закреть" (Close), and a help icon.

В закладке «Должностные лица» вводятся сведения о должностных лицах фирмы. Пока не введены сведения о сотрудниках, эту закладку можно не заполнять. Нажатием кнопки  можно вывести на экран историю изменений должностных лиц во времени.

Фирма: Основная фирма "КонтрактСтрой"

Наименование: Основная фирма "КонтрактСтрой" Код: 1 Юридическое лицо

Общие сведения Коды Должностные лица Прочее

Префикс номера документов: КС

Последний табельный номер: 0014 не определять автоматически

не проверять уникальность табельного номера при вводе

при каждом приеме сотрудника на работу присваивать новый табельный номер

контроль штатного расписания при приеме сотрудников

Выплата зарплаты через банк

Номер договора: 1-92

Банк организации: Сбербанк РФ

Отделение банка: 292 Филиал отделения банка: 01

Расчетный счет организации: 45645477121224545421

заполнять табель учета рабочего времени в часах и минутах

OK Записать Закреть ?

В закладке «Прочее» вводятся другие сведения о фирме.

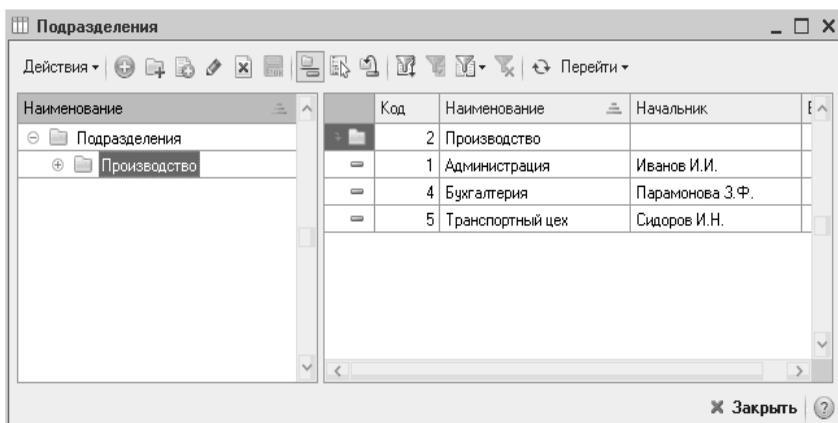
Можно ввести префикс номера документов, тогда номера всех документов фирмы будут начинаться с этого префикса.

Можно отключить автоматическое определение табельных номеров в документе «Прием».

Можно установить контроль штатного расписания. Тогда при приеме сотрудников будет проверяться, есть ли свободные штатные единицы.

В рамке «Выплата зарплаты через банк» вводится информация о банке, номере договора с банком и расчетном счете организации для перечисления заработной платы на лицевые счета сотрудников.

3.1.3 Справочник «Подразделения»



В справочник «Подразделения» вводятся наименования подразделений вашего предприятия. В конфигурации подразделения и фирмы не связаны, одно и то же подразделение, например «Бухгалтерия», может быть в нескольких фирмах.

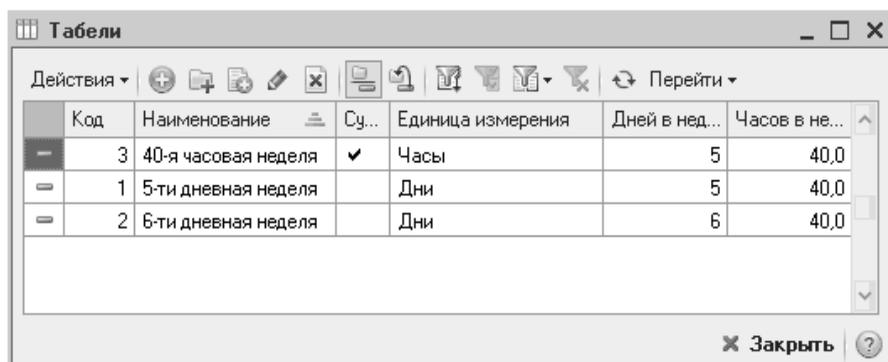
Справочник может быть многоуровневым, то есть подразделение может разбиваться на более мелкие структурные единицы. Вы можете, например, создать группы по наименованию фирм, а в них поместить подразделения соответствующих фирм.

В графе «Начальник» из справочника сотрудников выбирается руководитель подразделения. Эту графу можно не заполнять, она не участвует в расчетах, но используется в выходных печатных формах. Если подразделение может относиться к нескольким фирмам, то начальника ему назначать не нужно.

3.1.4 Справочник «Табели»

Табели – это виды учета рабочего времени сотрудников на вашем предприятии. Предполагается, что каждый сотрудник работает по тому или иному табелю рабочего времени. Сведения о табелях вводятся в справочник «Табели», пункт меню «Справочники / Другие внутренние справочники».

В начальной поставке заполнено несколько строк справочника. При наличии на предприятии табелей, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник.



Код	Наименование	Су...	Единица измерения	Дней в нед...	Часов в не...
3	40-я часовая неделя	<input checked="" type="checkbox"/>	Часы	5	40,0
1	5-ти дневная неделя	<input type="checkbox"/>	Дни	5	40,0
2	6-ти дневная неделя	<input type="checkbox"/>	Дни	6	40,0

В поле «Наименование» вводится наименование табеля.

В поле «Суммированный учет» ставится флажок, если по этому табелю предусмотрен суммированный учет рабочего времени. В этом случае учет рабочего времени проводится в рабочих часах за месяц.

В поле «Единица измерения» выбирается единица измерения, в которой учитывается рабочее время для оплаты по данному табелю: «Дни» или «Часы».

Если вы выбрали «Дни», то оплата будет рассчитываться исходя из оклада пропорционально отработанным дням к норме дней в месяце или умножением тарифной ставки за день на количество отработанных дней.

Табель: 6-ти дневная неделя

Основная

Код: 2

Наименование: 6-ти дневная неделя

Неполное время

Суммированный учет

Единица измерения: Дни

Дней в неделе: 6

Часов в неделе: 40,0

Использовать шаблон

Точность: 0

Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Суб.	Вс.
7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	5,00	

OK Записать Закреть ?

Если вы выбрали «Часы», то оплата будет рассчитываться исходя из оклада пропорционально отработанным часам к норме часов в месяце или умножением тарифной ставки за час на количество отработанных часов.

При суммированном учете единица измерения рабочего времени может быть только «Часы».

В поле «Дней в неделе» вводится количество рабочих дней в неделе по этому табелю. При суммированном учете рабочего времени эта графа может не заполняться.

В поле «Часов в неделе» вводится количество рабочих часов в неделе по этому табелю. Если единица измерения времени – дни, то можно заполнить в таблице количество рабочих часов в каждом дне недели, тогда число часов заполнится как сумма часов во всех днях недели.

При суммированном учете рабочего времени в это поле вводится количество часов в неделе, из которого рассчитывается месячная норма часов, например, для обычных условий труда – 40 часов.

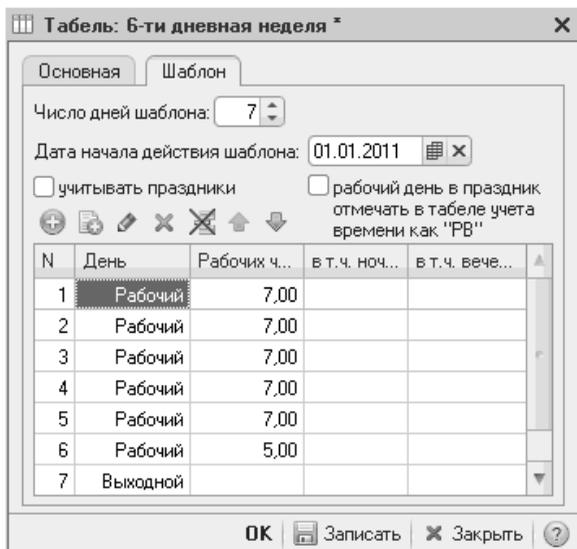
Если в поле «Использовать шаблон» поставить флажок, то появится закладка «Шаблон», в которой можно настроить шаблон табеля, который представляет собой описание цикла работы сотрудников по этому табелю.

В поле «число дней шаблона» устанавливается число дней, через которые повторяется рабочий цикл сотрудника. Например, при еженедельной работе он будет равен 7 дням, при 4-сменном графике – 4 дням.

В таблице нужно заполнить тип дня: рабочий или выходной, число рабочих и ночных часов в этом рабочем дне.

Например, для обычной 5-дневной недели шаблон выглядел бы так: первые 5 дней рабочих по 8 часов, ночных часов нет, 6-й и 7-й дни – выходные. Для 5-дневной и 6-дневной недели программа отслеживает

график без шаблона, поэтому шаблоны для этих таблицей заполнять не надо.



Для 4-сменного графика при рабочей смене 12 часов и времени смены в 8 и 20 часов шаблон будет такой:

1-й день 12 часов, ночных нет (смена с 8 до 20 часов);

2-й день 4 часа, ночных 2 часа (часть смены с 20 до 24 часов, ночные с 22 до 24 часов);

3-й день 8 часов, ночных 6 часов (часть смены с 0 до 8 часов, ночные с 0 до 6 часов);

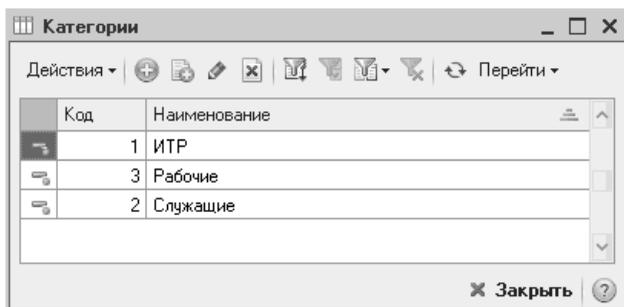
4-й день – выходной.

По шаблонам может заполняться табель учета рабочего времени сотрудников.

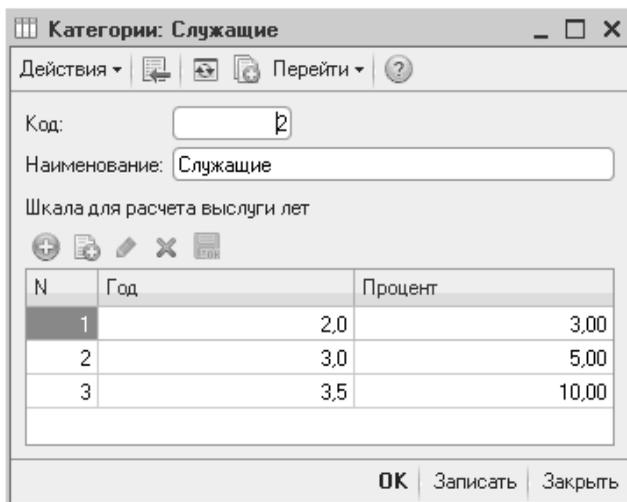
3.1.5 Справочник «Категории»

В этот справочник вводятся наименования категорий сотрудников и других физических лиц, получающих доходы на вашем предприятии. Например, «Рабочие», «Служащие», «Предприниматели» и т.п.

Отнесение сотрудника к той или иной категории производится в соответствии с нормами законодательства и принятыми у вас правилами или по вашему усмотрению.



Если вам не нужен учет начисления зарплаты в разрезе категорий сотрудников, то в этом справочнике можно ввести одну категорию, например, «Сотрудники», к которой будут относиться все сотрудники.



В этом справочнике можно также настроить шкалу для расчета выслуги лет каждой категории сотрудников.

3.1.6 Справочник «Должности»

В справочник «Должности» вводятся наименования должностей сотрудников.

В конфигурации должности не связаны с фирмами и подразделениями, то есть одна и та же должность может присутствовать в нескольких фирмах или в нескольких подразделениях одной фирмы.

Однако условия оплаты труда по одной и той же должности (например, оклад) в разных фирмах и подразделениях должны быть одинаковыми. Если условия оплаты по одной и той же должности отличаются, то надо ввести разные наименования должностей, например,

«инженер 1-й категории» и «инженер 2-й категории» или «слесарь цеха 1» и «слесарь цеха 2».

В справочнике две закладки: «Основные» и «Надбавки».

В закладке «Основные» вводятся основные характеристики должности.

В поле «Наименование» вводится наименование должности.

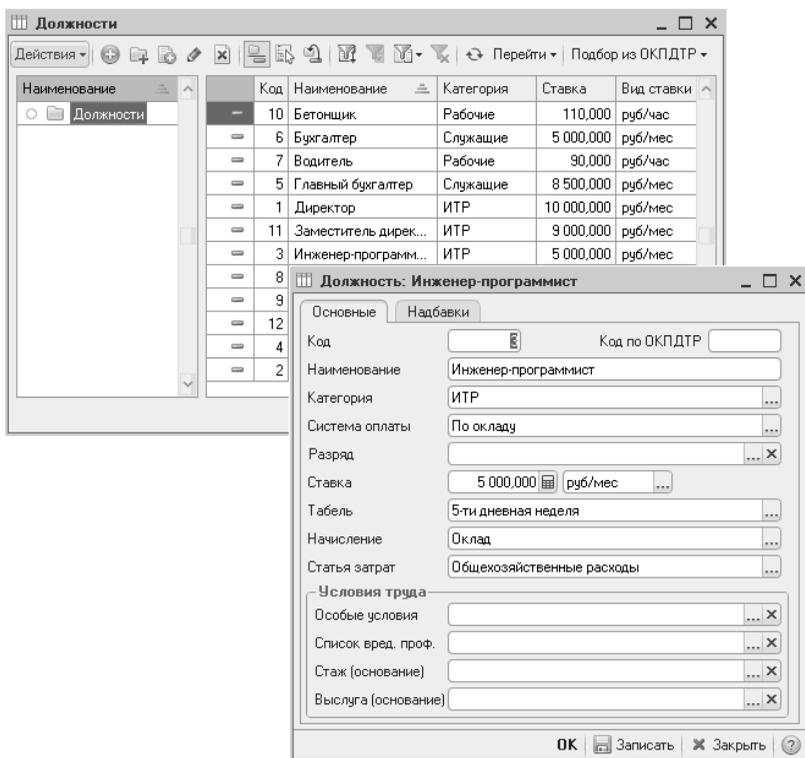
В поле «Категория» выбирается категория, к которой относится должность.

В поле «Система оплаты» выбирается система оплаты, по которой работают сотрудники, принятые на эту должность: по окладу, по тарифу или бестарифная.

В поле «Разряд» выбирается разряд тарифной сетки.

В полях «Ставка» вводится размер оплаты труда (оклад или тариф) по этой должности, а также единица измерения этой ставки: рублей в месяц, рублей в день или рублей в час.

В поле «Табель» выбирается тип табеля, по которому работают сотрудники, принятые на эту должность.



В поле «Начисление» выбирается вид основного начисления сотрудников, принятых на эту должность. Как правило, это оклад или тариф.

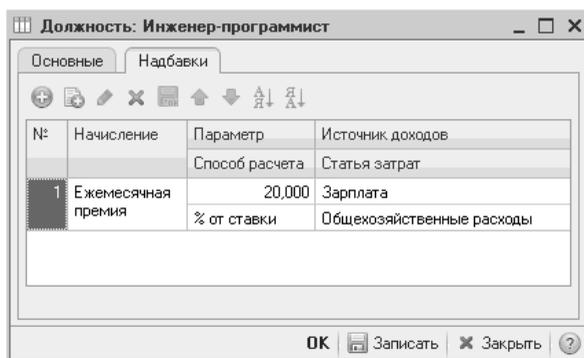
В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую всегда или в большинстве случаев относится начисление зарплаты по этой должности.

В рамке «Условия труда» в поле «Особые условия» выбирается вид особых условий, в которых работают сотрудники, принятые на эту должность. Для нормальных условий труда это поле не заполняется.

В поле «Список вред.проф.» выбирается профессия, входящая в список профессий с вредными условиями труда, если сотрудники, принятые на выбранную должность, выполняют работу по этой профессии.

В поле «Стаж (основание)» выбирается вид основания для исчисления льготного трудового стажа, если он предусмотрен для данной должности.

В поле «Выслуга лет (основание)» выбирается вид основания для исчисления выслуги лет для пенсии на льготных условиях, если выслуга лет предусмотрена для данной должности, например, для врачей или педагогов.



В закладке «Надбавки» вводятся сведения о надбавках, которые установлены для должности.

В табличную часть можно включить столько строк, сколько надбавок существует у данной должности.

В поле «Начисление» выбирается начисление, которым начисляется надбавка, наименование начисления является наименованием надбавки.

В поля «Параметр» и «Способ расчета» вводится размер надбавки и выбирается способ ее начисления:

«руб» – надбавка начисляется в сумме независимо от отработанного времени;

«руб.за время» – надбавка начисляется суммой, с учетом отработанного времени, то есть сумма рассчитывается пропорционально отработанному времени;

«% от ставки» - надбавка начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) пропорционально отработанному времени;

«% от базы» - надбавка начисляется в процентах от базы выбранного начисления, то есть от месячной суммы начислений, указанных в закладке «База» начисления, выбранного в поле «Начисление».

В поле «Источник дохода» выбирается источник дохода, за счет которого начисляется надбавка.

В поле «Статья затрат» нужно выбрать статью затрат, на которую будет относиться выбранное начисление для данного сотрудника.

Для постоянной надбавки можно определить, является ли надбавка доплатой за работу в ночное время или оплатой за сверхурочную работу, и настроить способ расчета.

Заполнять надбавки, относящиеся к должностям сотрудников, нужно после заполнения справочников «Начисления», «Статьи затрат», «Источники доходов», которые описаны в разделе 3.2 настоящей главы.

3.2 Настройка системы начисления зарплаты

Перед началом работы с конфигурацией нужно настроить особенности начисления зарплаты на вашем предприятии. Это настройка статей затрат, статей удержаний, начислений, прочих доходов, удержаний, отчислений, источников доходов. В типовой поставке указанные справочники заполнены значениями по умолчанию, их нужно просмотреть и при необходимости внести коррективы.

В конфигурации используется специализированный план счетов «Зарплата», настраивать который не нужно. В него включены счета для расчета и начисления зарплаты, имеющие буквенные коды, а также вспомогательный счет «00». Изменять их или добавлять новые счета нельзя.

3.2.1 Настройка статей затрат

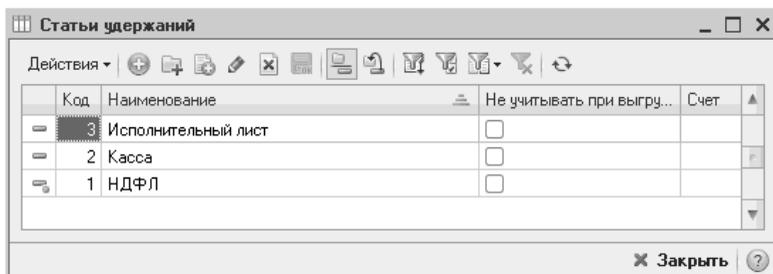
Код	Наименование	Не учитывать при выгр...	Сч...
3	Вспомогательное производство	<input type="checkbox"/>	
6	Издержки обращения	<input type="checkbox"/>	
2	Общехозяйственные расходы	<input type="checkbox"/>	
1	Основное производство	<input type="checkbox"/>	
5	Расходы будущих периодов	<input type="checkbox"/>	
4	Фонд социального страхования	<input type="checkbox"/>	

Настройка статей затрат производится путем редактирования справочника «Статьи затрат». На соответствующую статью затрат относится та или иная часть начисленной заработной платы.

В справочник вводятся наименования статей затрат, которые применяются на вашем предприятии.

3.2.2 Настройка статей удержаний

Настройка статей удержаний производится путем редактирования справочника «Статьи удержаний». На соответствующую статью удержаний относится то или иное удержание из зарплаты или выплата зарплаты.

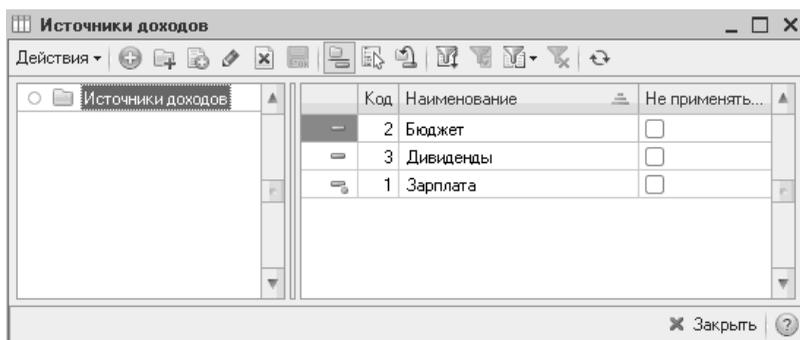


В справочник вводятся наименования статей удержаний, которые применяются на вашем предприятии.

3.2.3 Настройка источников доходов

Настройка источников доходов производится путем редактирования справочника «Источники доходов». В него вводятся источники доходов, за счет которых

начисляется и выплачивается заработная плата и другие доходы.

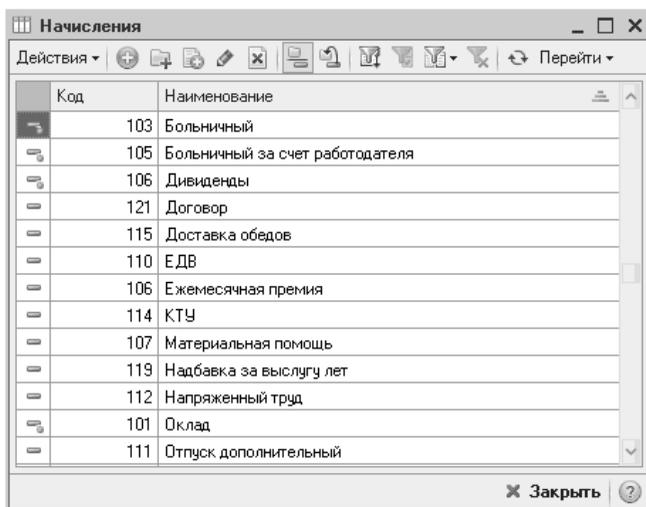


Для большинства предприятий единственный источник доходов – зарплата. Несколько источников начислений часто встречаются у бюджетных учреждений.

В справочник вводятся наименования источников дохода, применяющихся на вашем предприятии.

3.2.4 Настройка начислений

Настройка начислений производится путем редактирования справочника «Начисления».



Код	Наименование
103	Больничный
105	Больничный за счет работодателя
106	Дивиденды
121	Договор
115	Доставка обедов
110	ЕДВ
106	Ежемесячная премия
114	КТУ
107	Материальная помощь
119	Надбавка за выслугу лет
112	Напряженный труд
101	Оклад
111	Отпуск дополнительный

Начисления – это доходы, получаемые сотрудниками в виде оплаты труда (оклады, премии, надбавки и т.п.), оплаты за неотработанное время (больничные, отпускные и т.п.), и других выплат в связи с выполнением трудовых обязанностей или другой работы, а также получаемые по другим основаниям (материальная помощь, подарки и т.п.). К начислениям в некоторых случаях относятся и доходы, не связанные с работой на предприятии, например, дивиденды.

Начислениями не являются доходы, не относящиеся к оплате труда, выплатам социального характера, дивидендам и другим выплатам, как-либо связанным с оплатой труда (командировочные, оплата проездных билетов, материальная выгода по заемным средствам и т.п.).

При редактировании заполняются реквизиты справочника.

Код присваивается автоматически, но его можно изменить. Код начисления будет выводиться в выходных документах (расчетных листках, сводах). Поэтому, если у вас на предприятии применяются коды начислений, то рекомендуется ввести код начисления, соответствующий кодировке на вашем предприятии.

Наименование должно соответствовать наименованию начисления.

В поле «Вид дохода» нужно выбрать тот вид дохода, к которому в соответствии с налоговым законодательством всегда относится данное начисление при налогообложении НДФЛ.

В поле «Вид дохода для страховых взносов» нужно выбрать способ, которым всегда облагается начисление страховыми взносами. Например, начисление может облагаться страховыми взносами полностью либо не облагаться ни в один фонд и т.п.

Начисление: Отпуск очередной

База ВХОДИТ В БАЗЫ:

Код: 104

Наименование: Отпуск очередной

Вид дохода: 2012 ... Суммы отпускных выплат

Вид дохода для страховых взносов (с 2010 г.): Облагается полностью во все фонды

Источник дохода: Зарплата

Статья затрат: Основное производство

Закладка журнала: ...

Основной помощник: ...

Есть база не проводить время в таблице

OK Записать Закрыть ?

После выбора вида дохода для страховых взносов в информационном поле будет выведено подробное описание начислений, которые относятся к этому виду обложения страховыми взносами.

В поле «Источник дохода» выбирается основной источник дохода, за счет которого всегда или в большинстве случаев производится начисление.

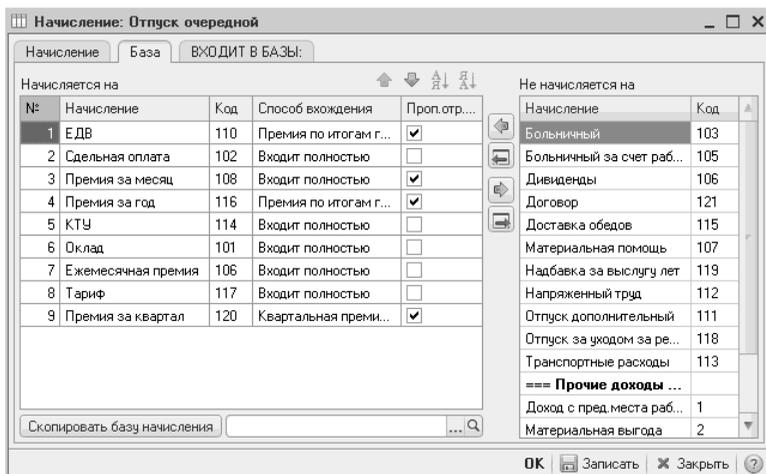
В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую чаще всего относится соответствующее начисление. Статью затрат можно не выбирать, тогда ее нужно будет выбирать каждый раз при вводе документа с этим начислением. Если в справочнике «Статьи затрат» начальной поставки нет необходимой статьи затрат, то ее можно добавить в этот справочник в процессе редактирования справочника «Начисления».

В поле «Закладка журнала» выбирается закладка в общем журнале, в которую по умолчанию будут

помещаться документы «Начисление простое» с данным начислением.

В поле «Есть база» нужно поставить флажок, если начисление или средняя зарплата по этому начислению рассчитывается как процент от суммы некоторых других начислений. Если вы поставите флажок в это поле, то появятся две закладки: «База» и «Входит в базы:».

Закладка «База»



В этой закладке указывается база для начисления, то есть те виды начислений, в зависимости от которых рассчитывается данное начисление.

Для этого в левом окне под надписью «Начисляется на» должны быть выбраны начисления, на которые начисляется выбранное начисление или которые входят в среднюю зарплату выбранного начисления.

В правом окне под надписью «Не начисляется на» — остаются начисления, на которые не начисляется

выбранное начисление или которые не входят в среднюю зарплату выбранного начисления. Переместить какое-либо начисление из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

В графе «Способ вхождения» выбирается способ вхождения начисления в базу. По умолчанию вводится способ «Входит полностью». Для начислений, которые рассчитываются по среднему заработку, способ вхождения может быть другим. Для таких начислений нужно выбрать соответствующий способ вхождения. Например, годовая премия за выслугу лет может учитываться в размере $1/12$ за каждый месяц расчетного периода.

В графе «проп.отр.вр» ставится флажок, если начисление будет включаться в базу не полностью, а пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, за который рассчитывается база начисления.

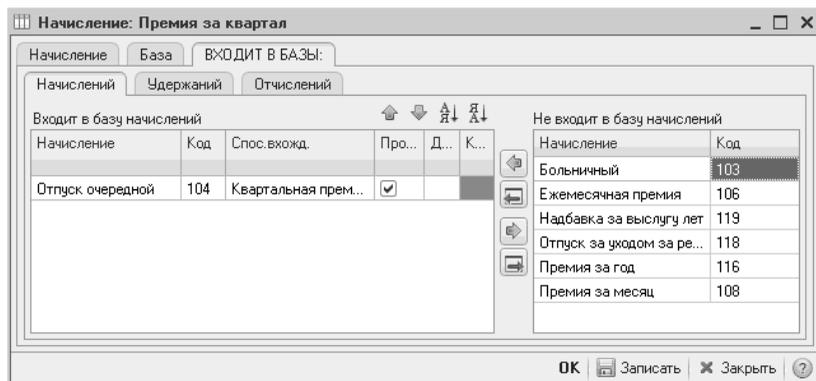
Если выбран способ начисления « $1/N$ часть», то добавляется графа «Делитель», в которую нужно ввести число, на которое будет делиться сумма начисления при включении в базу за каждый месяц расчетного периода. Если вы введете делитель, равный 6 (полугодовая премия), то за каждый месяц расчетного периода в базу будет включена $1/6$ часть суммы начисления.

Если выбран способ «входит с кратностью», то добавляется графа «Кратность», в которую можно ввести число, на которое нужно умножить сумму начисления при включении в базу. Если вы введете кратность, равную 2, то начисление будет включено в базу в двойном размере.

Необходимо убедиться, что все начисления выбраны в соответствующих окнах и установлены нужные способы вхождения.

Закладка «Входит в базы»

При переходе на закладку «Входит в базы:» открываются три закладки второго уровня: «Начислений», «Удержаний», «Отчислений». Они устроены одинаково. В каждой из них отражается, в базу для каких начислений, удержаний или отчислений соответственно входит данное начисление.



В левом окне каждой закладки выводятся начисления, удержания или отчисления, которые рассчитываются в зависимости от данного начисления.

В закладке «Начислений» дополнительно отражаются: в графе «Способ вхождения» способ вхождения начисления в базу;

в графе «проп.отр.вр» ставится флажок, если начисление будет включаться в базу не полностью, а пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, за который рассчитывается база начисления;

в графе «Делитель» для начисления со способом вхождения «1/N часть» отражается делитель;

в графе «Кратность» для начисления со способом вхождения «входит с кратностью» отражается коэффициент кратности.

В правом окне под надписью «Не входит в базы начислений» – остаются начисления, которые не зависят от данного начисления. Переместить какое-либо начисление из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

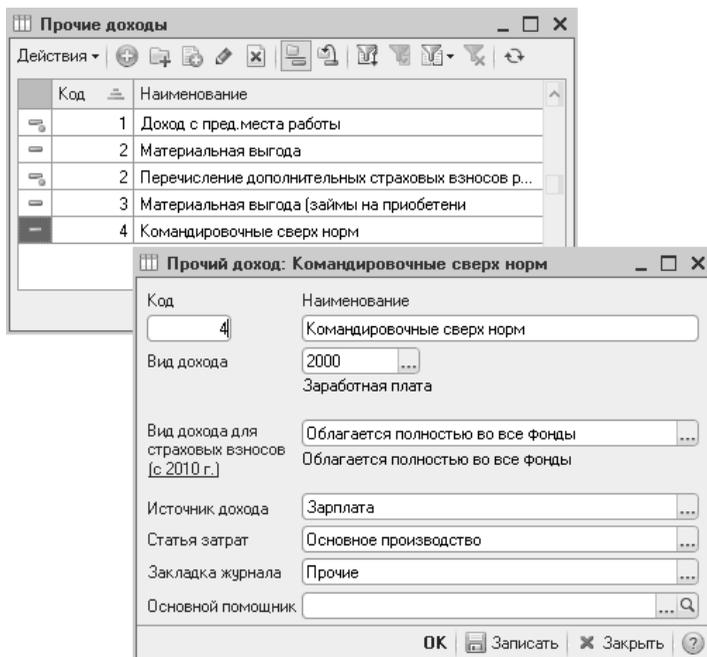
Эту закладку можно не заполнять, она заполнится автоматически при заполнении баз тех начислений, удержаний или отчислений, которые зависят от данного начисления.

И наоборот, если заполнить эту закладку, то автоматически заполнятся данным начислением базы зависящих от него начислений.

В закладках не отражаются ни в левом, ни в правом окне начисления, удержания и отчисления, у которых нет базы.

3.2.5 Настройка прочих доходов

Настройка прочих доходов производится путем редактирования справочника «Прочие доходы».



Прочие доходы – это виды доходов, не относящиеся к заработной плате и социальным выплатам, но которые в целях налогообложения учитываются в составе дохода сотрудника (оплата проездных билетов, материальная выгода по заемным средствам и т.п.).

При редактировании заполняются реквизиты справочника.

Код присваивается автоматически, но его можно изменить. Код прочего дохода будет выводиться в выходных документах (расчетных листках, сводах). Поэтому, если у вас на предприятии применяются коды прочих доходов, то рекомендуется ввести код прочего дохода, соответствующий кодировке на вашем предприятии.

Наименование должно соответствовать наименованию прочего дохода.

В поле «Вид дохода» нужно выбрать тот вид дохода, к которому в соответствии с налоговым законодательством всегда относится данный прочий доход.

В поле «Вид дохода для страховых взносов» нужно выбрать способ, которым прочий доход облагается страховыми взносами.

В поле «Источник дохода» выбирается тот источник дохода, за счет которого чаще всего начисляется выбранный прочий доход, или за счет которого производятся отчисления во внебюджетные фонды и начисляются страховые взносы с этого прочего дохода. Если в справочнике «Источники доходов» начальной поставки нет необходимого источника доходов, то его можно добавить в этот справочник в процессе редактирования справочника «Прочие доходы».

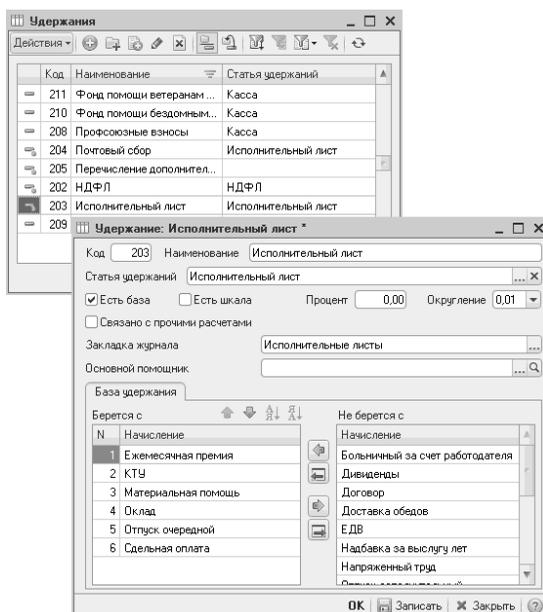
В поле «Статья затрат» выбирается та статья затрат, на которую чаще всего относится соответствующий прочий доход или страховые взносы (взносы на обязательное пенсионное страхование) по этому прочему доходу. Если в справочнике «Статьи затрат» начальной поставки нет необходимой статьи затрат, то можно добавить ее в этот справочник в процессе редактирования справочника «Прочие доходы».

В поле «Закладка журнала» указывается закладка из общего журнала, в которую будет помещаться документ с выбранным прочим доходом.

3.2.6 Настройка удержаний

Настройка удержаний производится путем редактирования справочника «Удержания».

Удержания – это то, что удерживается из начисленной зарплаты работников. Это могут быть налоги, профсоюзные взносы, удержания по исполнительным листам и т.п.



Код присваивается автоматически, но его можно изменить. Код удержания будет выводиться в выходных документах (расчетных листках, сводах). Поэтому рекомендуется ввести код удержания, соответствующий кодировке удержаний на вашем предприятии.

Наименование должно соответствовать наименованию удержания.

В поле «Статья удержаний» выбирается та статья удержаний, на которую относится соответствующее удержание. Если в справочнике «Статьи удержаний» начальной поставки нет необходимой статьи удержаний, то ее можно добавить в этот справочник в процессе редактирования справочника «Удержания».

В поле «Есть база» нужно поставить флажок, если удержание рассчитывается как процент от суммы некоторых начислений. Если вы поставите флажок в это поле, то появится таблица, в которой в двух окнах ввода нужно указать, какие начисления и прочие доходы являются базой для выбранного удержания, а какие нет.

Для этого в левое окно под надписью «Берется с» помещаются начисления и прочие доходы, с которых производится выбранное удержание, а в правом окне под надписью «НЕ берется с» – остаются начисления и прочие доходы, с которых выбранное удержание не производится. Переместить какое-либо начисление или прочий доход из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

В поле «Есть шкала» нужно поставить флажок, если удержание рассчитывается по шкале. Тогда появляется закладка «Шкала».

В поле «Процент» можно ввести процент удержания, если оно рассчитывается в процентах от базы.

В поле «Округление» выбирается способ округления суммы удержания: до рублей или до копеек.

В закладке «Шкала» настраивается шкала удержания, если она применяется для удержания.

В графе «Начало действия» вводится дата начала действия шкалы.

В графе «Предел» вводится сумма, до достижения которой применяется ставка, введенная в следующей графе.

В графе «Процент» вводится процент удержания, который применяется к суммам в пределах, указанных в предыдущей графе.

Таким образом, шкала является зависящей от времени и может быть прогрессивной или регрессивной.

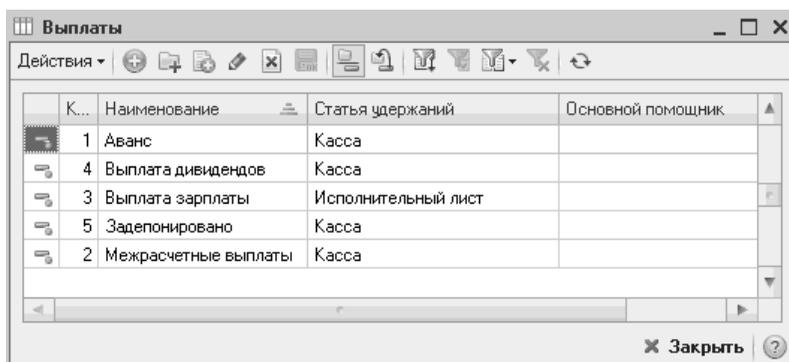
В поле «связано с прочими расчетами» нужно поставить флажок, если удержание связано с прочими расчетами, то есть с расчетами по выплатам, не относящимся к заработной плате. В появившемся окне нужно выбрать нужный прочий расчет.

В поле «Закладка журнала» указывается закладка из общего журнала, в которую будут помещаться документы с выбранным удержанием.

3.2.7 Настройка выплат

Настройка выплат производится путем редактирования справочника «Выплаты».

Выплаты – это то, что выплачивается работнику или выдается другим путем (натуральной оплатой, перечислением в банк и т.п.). Это могут быть аванс, выплата зарплаты, межрасчетные выплаты и т.п. Выплаты вводятся в справочник «Выплаты».

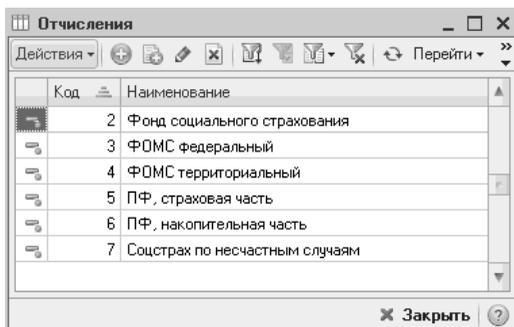


Код присваивается автоматически, но его можно изменить. Код выплаты будет выводиться в выходных документах (расчетных листках, сводах). Поэтому рекомендуется ввести код выплаты, соответствующий кодировке выплат на вашем предприятии.

Наименование должно соответствовать наименованию выплаты. В графу «Статья удержаний» выбирается та статья удержаний, на которую относится соответствующая выплата (например, для аванса — «касса»). Если в справочнике «Статьи удержаний» начальной поставки нет необходимой статьи удержаний, то можно добавить ее в этот справочник в процессе редактирования справочника «Выплаты».

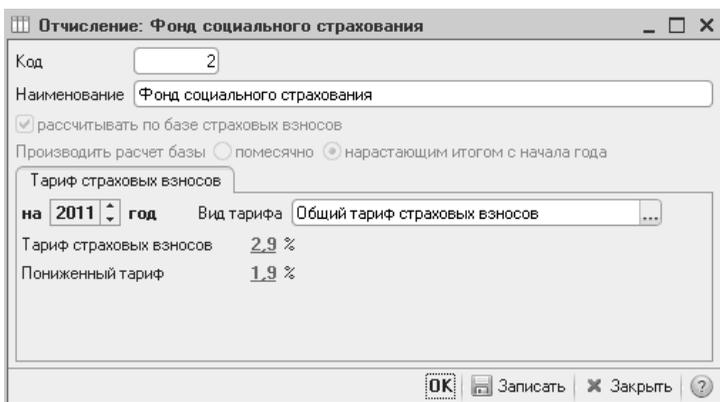
3.2.8 Настройка отчислений

Настройка отчислений производится путем редактирования справочника «Отчисления».

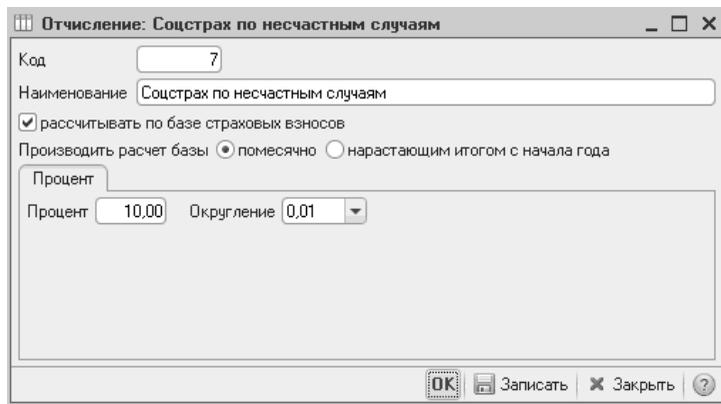


Для отчислений, относящихся к страховым взносам установлен флажок «рассчитывать по базе страховых взносов» и показаны обычный и пониженный тарифы для выбранного вида тарифов страховых взносов.

По умолчанию тарифы страховых взносов заполнены в соответствии с действующим законодательством. При изменении законодательства фирма КАМИН будет изменять значения тарифов.



Согласно российскому законодательству в 2011 году взносы на социальное страхование от несчастных случаев и производственного травматизма должны рассчитываться ежемесячно, исходя из базы для расчета страховых взносов в части ФСС.



В поле «Процент» можно ввести процент удержания, если оно рассчитывается в процентах от базы.

В поле «Округление» выбирается способ округления суммы удержания: до рублей или до копеек.

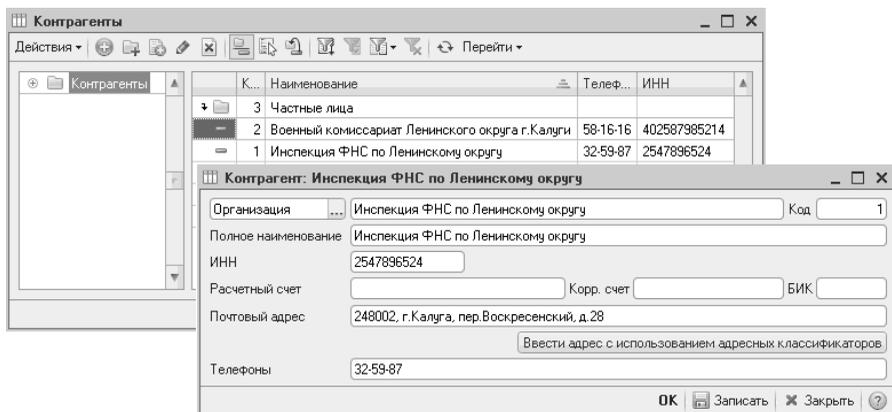
При изменении законодательства фирма КАМИН будет изменять заполнение шкал. Пользователь может и самостоятельно произвести заполнение и корректировку шкал.

3.3 Настройка других справочников

Необходимо заполнить также некоторые другие справочники: «Контрагенты», «Исполнительные листы».

3.3.1 Справочник «Контрагенты»

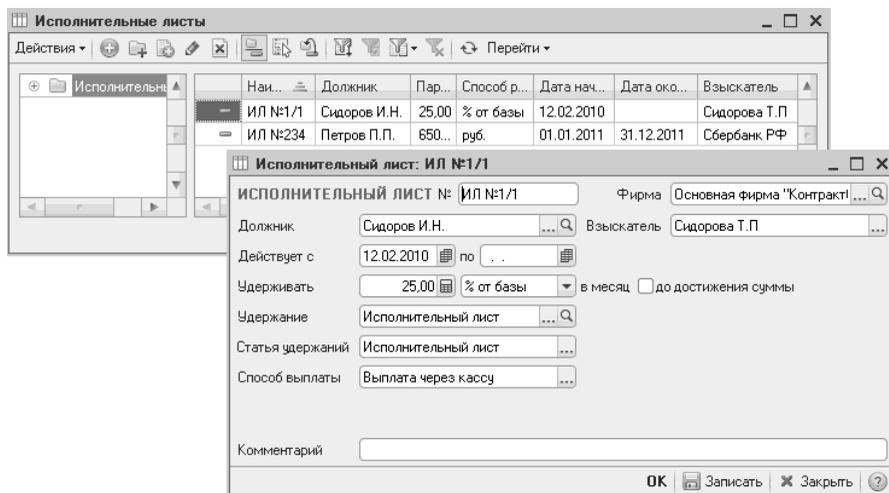
В справочник «Контрагенты» вводятся данные о различных организациях и физических лицах, данные о которых используются в конфигурации: получателях платежей, связанных с зарплатой, удержаниями из зарплаты, налогами, органах внутренних дел, выдающих документы, удостоверяющие личность, взыскателях по исполнительным листам, учебных заведениях и др. Справочник может быть многоуровневым. Рекомендуется разбить его на группы по типам получателей, например, «Налоги», «Фонды», «Алименты», «ОВД», «Учебные заведения» и т.п.



Доступ к этому справочнику быть осуществлен через пункт главного меню «Справочники / Прочие». При редактировании справочника заполняются реквизиты контрагентов.

3.3.2 Справочник «Исполнительные ЛИСТЫ»

В справочник «Исполнительные листы» вводятся сведения об исполнительных листах сотрудников.



Доступ к этому справочнику может быть осуществлен через пункт главного меню «Справочники / Другие внутренние справочники».

В поле «Номер листа» вводится номер исполнительного листа, поступившего в бухгалтерию.

В поле «Фирма» выбирается фирма, в которой работает сотрудник.

В поле «Должник» выбирается сотрудник, обязанный платить по этому исполнительному листу.

В поле «Взыскатель» из справочника «Контрагенты» выбирается получатель по этому исполнительному листу.

В поля «Действует с» и «по» вводится период действия исполнительного листа, если он установлен. Далее вводится сумма или процент удержания по исполнительному листу и выбирается единица измерения: процентов от базы начислений или рублей.

В поля «Удерживать» вводится сумма или процент удержания.

В поле «до достижения суммы» вводится общая сумма удержания по исполнительному листу, если она установлена.

В поле «Удержание» выбирается вид удержания по данному исполнительному листу. Если базы для удержаний различных видов исполнительных листов различны, то вам нужно в справочнике «Удержания» ввести несколько видов таких удержаний, например, «Алименты», «Возмещение ущерба».

В поле «Статья удержаний» выбирается статья, на которую относится выбранный вид удержания. По умолчанию она автоматически заполняется из реквизита «Статьи удержаний» соответствующего удержания.

В поле «Способ выплаты» выбирается способ, которым удержанные по исполнительному листу суммы будут передаваться получателю: «Выплата через кассу», «Почтовый перевод», «Перечисление в банк».

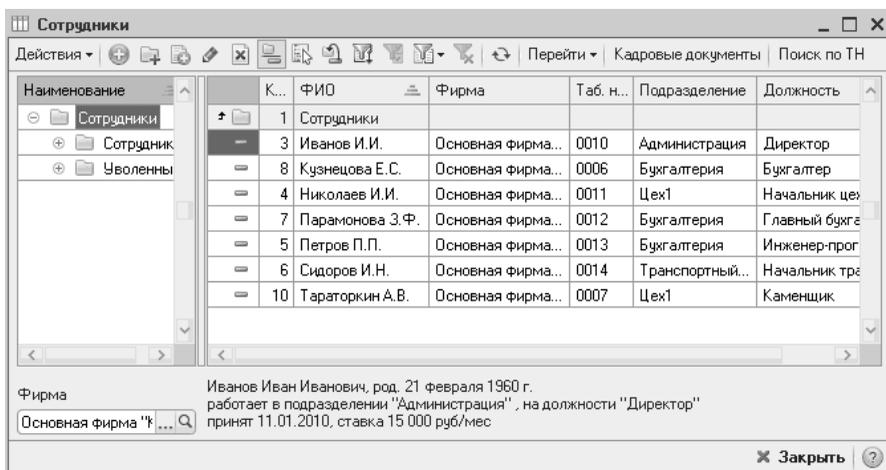
Если выбран способ «Почтовый перевод», то в поле «Формула для почтового сбора» можно ввести формулу, по которой будет рассчитываться сумма почтового сбора, удерживаемого с сотрудника. Аналогично можно выбрать

формулу для банковского процента при способе «Перечисление через банк».

3.4 Сведения о сотрудниках

Анкетные и адресные сведения на каждого сотрудника и любое физическое лицо, получающее доходы от предприятия, вводятся в справочник «Сотрудники». Этот справочник нужно заполнить в начале работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.

Если какие-либо сведения о сотруднике не известны, то можно при первом вводе их пропустить, а ввести позже.



Перед заполнением справочника «Сотрудники» рекомендуется заполнить справочники: «Фирмы»,

«Табели», «Подразделения», «Категории» и «Должности», как это описано выше.

Справочник сотрудников может иметь несколько групп. Вы можете распределить сотрудников произвольным образом по различным группам, например, по фирмам, подразделениям, цехам, бригадам, участкам и т.п. Однако структура групп не обязана полностью соответствовать структуре организации. В частности, удобно иметь отдельные группы: «Уволенные», «Договора подряда», «Прочие физические лица».

Перемещение сотрудников из одной группы в другую никак не влияет на расчеты, а также не изменяет принадлежность сотрудника к определенному подразделению.

В справочнике имеются закладки: «Анкета», «Работа», «Документы», «Образование», «Воинский учет», «Трудовой стаж», «Семья», «Информация».

3.4.1 Закладка «Анкета»

Сотрудник: Иванов И.И.

Действия Перейти ▾

3 Иванов И.И. Таб. номер 0010

Анкета | Работа | Документы | Образование | Трудовой стаж | Семья | Информация

ФИО Иванов Иван Иванович 🔍 Пол М ...

Дата рождения 21.02.1960 Место рождения Россия, Калужская обл., г.Калуга 🔍

Гражданство РОССИЯ ... 🔍 ИНН 402598756354 Склонения Ф.И.О.

Резидент резидент 🔍 Страх. номер ПФР 007-258-225 56

Документ, Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 123456 № 29 00, выдан 17 июля 2002 г. ОВД г. Калуги

Инвалид
 Военнообязанный

Адреса, телефоны

№	Вид	Значение	Примечание
1	Адрес регистрации	248600, Калужская обл., Калуга г., Поставалова ул.3...	
2	Адрес места жительства	248600, Калужская обл., Калуга г., Поставалова ул.3...	
3	Телефон домашний	74-15-15	
4	Телефон мобильный	8-999-814-14-12	
5	Адрес для информирован...	248600, Калужская обл., Калуга г., Поставалова ул.3...	

OK Записать Закрыть

Здесь вводятся анкетные данные о сотруднике. В соответствующие поля вводятся фамилия, имя, отчество. Далее автоматически выбирается пол: «М» или «Ж».

В поля «Дата рождения» и «Место рождения» вводятся дата и место рождения сотрудника. Место рождения вводится в формате, который требуется при формировании документов по персонифицированному учету в пенсионный фонд: страна, область (край, республика), район, город (село).

В соответствии с гражданством сотрудника нужно выбрать одно из значений: «гражданин России», «иностранец». По умолчанию переключатель установлен в поле «гражданин России».

Также надо выбрать одно из значений: «резидент», «нерезидент». По умолчанию выводится «резидент».

В поле «ИНН» вводится ИНН сотрудника, если он ему присвоен.

В поле «Страховой номер в ПФР» вводится регистрационный номер сотрудника в пенсионном фонде.

В поле «Документ» можно из закладки «Документы» выбрать документ, удостоверяющий личность сотрудника. Если такого документа в этой закладке нет, можно добавить его. При этом нужно выбрать вид документа, например, «паспорт РФ», и ввести серию и номер документа в формате, предусмотренном налоговым законодательством. В графы «Дата выдачи» и «Кем выдан», не обязательные для заполнения, можно ввести данные о дате и месте выдачи документа.

Для получения всех налоговых отчетов в конфигурации сведения о документе (вид документа, серия и номер) нужны только в случае, если у сотрудника отсутствует ИНН. Если ИНН есть, то сведения о документе можно не заполнять. Но иногда полезно заполнить эти сведения для кадрового учета.

Если сотрудник является инвалидом, то в поле «инвалид» нужно поставить флажок. После этого можно ввести сведения о документе, свидетельствующем об инвалидности (справке об инвалидности). Ввод этих сведений производится так же, как и о документе, удостоверяющем личность. В табличной части следует указать номер справки об инвалидности, группу

инвалидности, дату выдачи справки и дату окончания действия этой справки.

В таблице «Адреса, телефоны» вводится информация об адресах и телефонах сотрудников следующим образом.

В графе «Вид» выбирается вид контактной информации о сотруднике: тот или иной вид адреса, телефон, E-mail и т.п. Если нужного вида контактной информации нет в справочнике «Виды контактной информации», то его можно туда добавить, при этом нужно ввести наименование вида информации, тип формата информации: адрес из адресного классификатора или строка, и признак необходимости ввода этого типа информации новому элементу справочника «Сотрудники».

В графе «Значение» вводится значение адреса или другого вида информации.

Если тип контактной информации – строка, то значение вводится в строковом виде.

Если тип контактной информации – адрес, то открывается окно, в котором выбираются элементы адреса из адресного классификатора. Если вы хотите заполнять адреса сотрудников с помощью адресных классификаторов, то нужно установить на вашем компьютере адресные классификаторы налоговых органов или ПФ. В состав адресных классификаторов входят файлы socrbase.dbf, kladr.dbf, street.dbf, doma.dbf. Они должны находиться в каталоге KLADR. Этот каталог нужно выбрать в константе «Каталог КЛАДР» (меню «Операции / Константы»).

3.4.2 Закладка «Работа»

Сотрудник: Иванов И.И.

Действия Перейти ▾

3 Иванов И.И. Таб. номер 0010

Анкета Работа Документы Образование Трудовой стаж Семья Информация

Таб. номер 0010 Работа сотрудника в фирме Основная фирма 'Ко ...

Вычет на себя Нет

Вычет на детей Нет

Сведения о работе

Принят 11.01.2010 Основное место работы

Подразделение Администрация

Должность Директор

Разряд

Табель 5-ти дневная неделя

Начисление Оклад

Статья затрат Общехозяйственные расходы

Система оплаты По окладу

Ставка 15 000 руб/мес

Кол. ставок 1,000

Аванс

Подразделение Должность

Администрация Директор

Постоянные надбавки

Начисление	Сумма (%)	Способ расчета
Ежемесячная премия	20,000	% от ставки
Напряженный труд	1 500,000	руб. за время
Напряженный труд	3,000	% от ставки

Постоянные удержания

Удержание	Сумма (%)	Способ расчета
Профсоюзные взносы	1,000	% от ставки

OK Записать Закрыть

Большинство данных, находящихся в этой закладке, в справочнике «Сотрудники» не редактируются. Они используются как справочная информация. Ввод этих данных производится с помощью кадровых документов: «Прием», «Изменения», «Увольнение», «Совместительство».

В поле «Работа сотрудника в фирме» выбирается фирма, данные по работе сотрудника в которой будут отражаться в закладке.

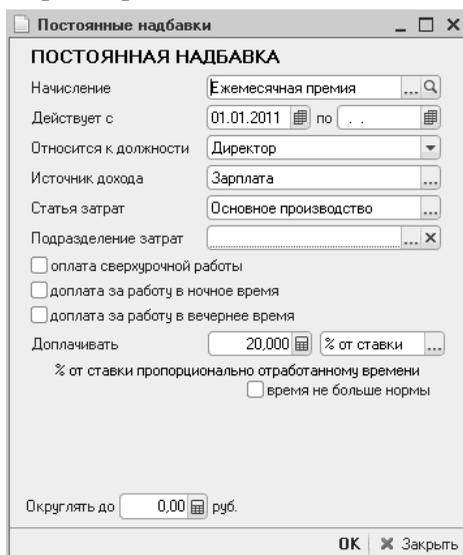
В закладке есть три таблицы.

В первой таблице выводятся все подразделения и должности, на которые принят сотрудник в выбранной

фирме по основному месту работы и по совместительству. Редактировать данные в этой таблице нельзя.

Во второй таблице выводятся постоянные надбавки, установленные сотруднику. Эти данные можно редактировать, можно добавлять новые надбавки и удалять имеющиеся.

При добавлении надбавки открывается окно, в котором нужно ввести характеристики надбавки.



В поле «Начисление» выбирается начисление, которым начисляется надбавка.

В поля «действует с» и «по» нужно ввести период действия надбавки. Если не установлен срок окончания действия надбавки, то поле «по» заполнять не нужно.

В поле «Относится к должности» выбирается та из должностей, на которых работает сотрудник, и к которой установлена надбавка.

В поле «Источник дохода» выбирается источник дохода, за счет которого начисляется надбавка.

В поле «Статья затрат» нужно выбрать статью затрат, на которую будет относиться выбранное начисление для данного сотрудника.

В полях «Ежемесячно доплачивать» вводится размер надбавки и выбирается способ начисления надбавки:

«руб.» – надбавка начисляется в сумме независимо от отработанного времени;

«руб.за время» – надбавка начисляется суммой, с учетом отработанного времени, то есть сумма рассчитывается пропорционально отработанному времени;

«% от ставки» - надбавка начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) пропорционально отработанному времени;

«% от базы» - надбавка начисляется в процентах от базы выбранного начисления, то есть от месячной суммы начислений, указанных в закладке «База» начисления, выбранного в поле «Начисление».

«руб. в день», «руб. в час» - надбавка начисляется в рублях за каждый отработанный день или час.

Если выбран способ «руб.за время», то переключателем «Учитывать время» можно установить в каких днях будет учитываться надбавка при начале или

окончании ее действия в середине месяца: в рабочих днях или календарных днях.

Для постоянной надбавки можно определить, является ли надбавка доплатой за работу в ночное время или оплатой за сверхурочную работу, и настроить способ расчета надбавки. В третьей таблице выводятся постоянные удержания, установленные сотруднику. Эти данные можно редактировать, можно добавлять новые удержания и удалять имеющиеся.

При добавлении удержания открывается окно, в котором нужно ввести характеристики постоянного удержания.

В поле «Удержание» выбирается постоянное удержание, установленное сотруднику.

В поля «действует с» и «по» нужно ввести период действия удержания. Если не установлен срок окончания удержания, то поле «по» заполнять не нужно.

В поле «Относится к должности» выбирается одна из должностей, на которой работает сотрудник, по которой предусмотрено постоянное удержание.

В поле «Статья удержаний» нужно выбрать статью удержаний для постоянного удержания.

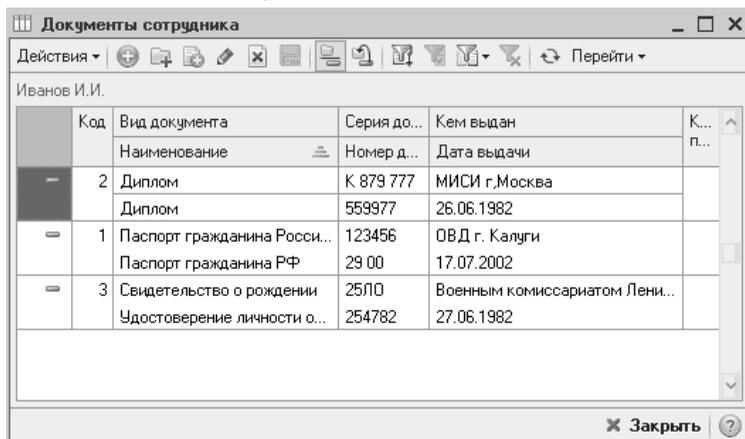
В полях «Ежемесячно удерживать» вводится размер удержания и выбирается способ удержания. Способы удержания аналогичны способам начисления надбавок.

Если выбран способ «руб.за время», то переключателем «Учитывать время» можно установить в каких днях будет учитываться надбавка при начале или

окончании ее действия в середине месяца: в рабочих днях или календарных днях.

3.4.3 Закладка «Документы»

В этой закладке можно получить информацию о документах, характеризующих сотрудника. Можно отредактировать данные этих документов. Можно ввести сведения о новых документах.



При вводе нового документа сотрудника выбирается его вид, вводится серия и номер документа, кем выдан документ и дата выдачи.

3.4.4 Закладка «Образование»

Сотрудник: Иванов И.И. *

Действия | Перейти

3 Иванов И.И. Таб. номер 0010

Анкета | Работа | Документы | **Образование** | Трудовой стаж | Семья | Информация

Учебные заведения

N:	Учебное заведение	Специальность	Документ		Примечан...
	Образование	Квалификация	Начало обу...	Окончание ...	
1	МИСИ	ПГС	Диплом		Диплом с отличием
	Высшее	инженер-строитель	01.09.1977	26.06.1982	

Знание языков

N:	Язык	Степень знания	Примечание
1	Английский	Читает и переводит со словарем	

OK | Записать | Закрыть

В этой закладке можно получить информацию об образовании сотрудника и знании сотрудником языков. Можно отредактировать эти данные. Можно ввести новые данные.

В закладке две таблицы. В первой таблице вводятся данные об учебных заведениях, который окончил сотрудник, полученных специальностях и квалификациях, выбираются документы об окончании учебных заведений.

Во второй таблице выбираются языки, которыми владеет сотрудник и степень знания этих языков сотрудником.

3.4.5 Закладка «Воинский учет»

В этой закладке можно ввести данные об отношении сотрудника к воинской службе.

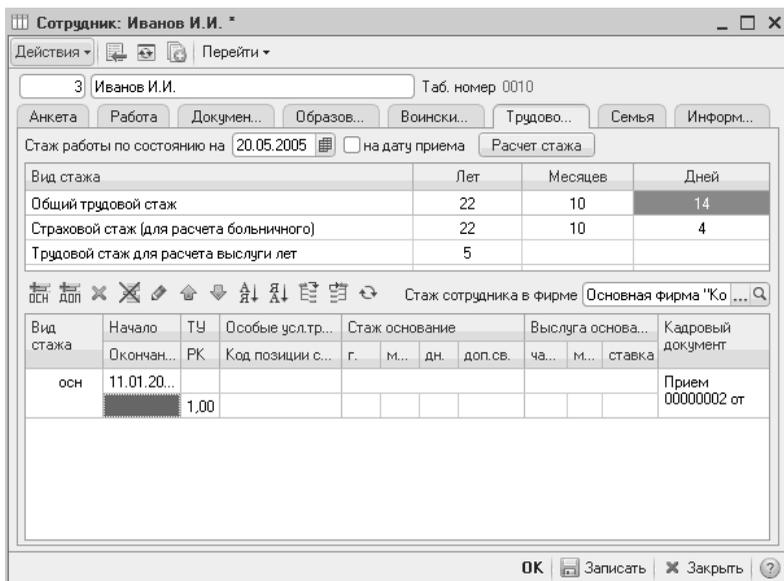
В поле «Военный билет» выбирается документ воинского учета сотрудника.

В других полях вводятся другие данные, характеризующие сотрудника по отношению к воинскому учету: воинское звание, категория годности, ВУС, военкомат, в котором он состоит на учете и другие.

Сотрудник: Иванов И.И. *
Действия | Перейти
3 Иванов И.И. Таб. номер 0010
Анкета Работа Докумен... Образов... Воински... Трудово... Семья Информ...
Военный билет: Свидетельство о рождении серия 2510 № 254782
Категория запаса: Офицер запаса Воинское звание: Капитан
Состав (профиль): 1 ВУС: 111222
Категория годности: "В"
Военный комиссариат: Военный комиссариат Ленинского округа г.Калуги
Состоит на воинском учете:
 Общем Номер команды:
 Специальном
 Не состоит
OK Записать Закрыть ?

3.4.6 Закладка «Трудовой стаж»

В этой закладке можно ввести данные о трудовом стаже и других видах стажа сотрудника.



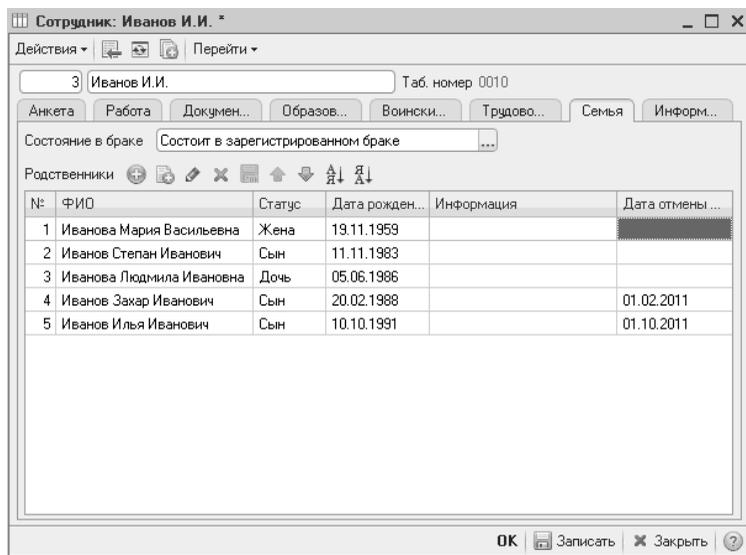
В закладке две таблицы.

В первой таблице отражается стаж сотрудника каждого вида на установленную дату.

Для каждого вида стажа: общий трудовой, непрерывный трудовой (для расчета больничного), для расчета выслуги лет – вводится количество лет, месяцев и дней этого стажа на введенную дату. Дата стажа в графе «На дату», как правило, соответствует дате приема сотрудника на работу.

Во второй таблице вводятся данные в формате пенсионного фонда РФ для составления отчетности в ПФ по персонифицированному учету.

3.4.7 Закладка «Семья»



В этой закладке можно ввести данные о семейном положении сотрудника.

В закладке вводятся сведения о родственниках сотрудника. При этом вводятся ФИО родственника, вид родственных отношений, дата рождения родственника и дата отмены предоставления стандартного вычета на ребенка. Если введена дата отмены вычета на ребенка, тогда при расчете документа НДФЛ за месяц, в котором отменяется вычет, будет выдаваться соответствующее сообщение.

3.4.8 Закладка «Информация»

В этой закладке можно получить информацию об отпусках сотрудника и дополнительную информацию о

сотруднике по результатам начисленной заработной платы в виде печатных форм документов:

- расчетный листок;
- карточка сотрудника;
- справка о доходах;
- личная карточка формы Т-2;
- лицевой счет формы Т-54;
- и других.

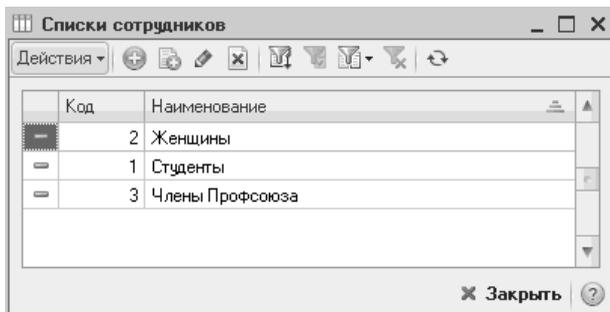
Аналогичные печатные формы можно получить через соответствующие кнопки панелей журнала документов.

Нажатием кнопки «Параметры» можно открыть таблицу дополнительных параметров сотрудника и установить значение параметров для него.

3.5 Списки сотрудников

Можно разбить всех сотрудников вашего предприятия на группы по какому-либо признаку или выделить группы каких-либо сотрудников. Для этого служит справочник «Списки сотрудников». Доступ к нему открывается через меню «Справочники / Другие внутренние справочники».

Например, можно разбить сотрудников по филиалам предприятия, находящихся в разных населенных пунктах, или относящихся к разным налоговым инспекциям. Списков может быть как угодно много, причем один и тот же сотрудник может находиться одновременно в разных списках. Например, можно создать списки: «Члены профсоюза», «Студенты» и т.п.



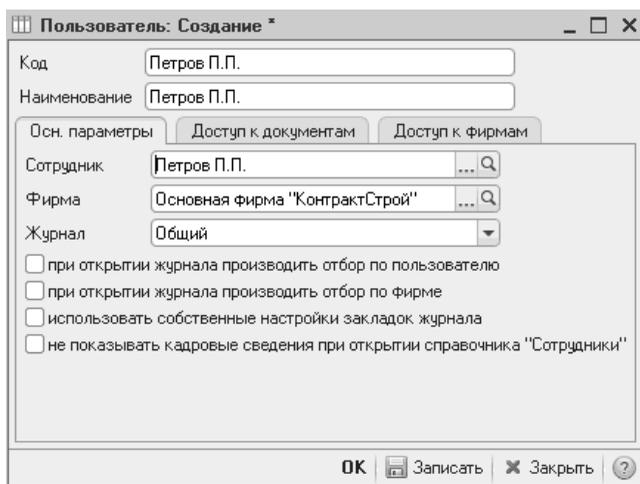
Чтобы создать новый список, нужно добавить в справочник новый элемент, ввести наименование списка, а затем открыть этот элемент для редактирования и выбрать в таблицу сотрудников, входящих в этот список.

3.6 Справочник «Пользователи»

Справочник "Пользователи" предназначен для хранения списка пользователей, имеющих доступ к базе данных и их прав, которые нельзя определить в конфигураторе. Элемент справочника "Пользователи" создается автоматически, при первом входе под именем пользователя, заданного в конфигураторе. Код элемента менять не рекомендуется, так как он должен совпадать с именем пользователя, заданным в конфигураторе. Наименованию автоматически присваивается полное имя пользователя, его можно изменить.

Справочник можно открыть через пункт меню **Сервис**. Для настройки текущего пользователя надо выбрать пункт **Настройки пользователя**, для открытия справочника пункт **Пользователи**.

Элемент справочника имеет три закладки: «Осн. Параметры», «Доступ к документам», «Доступ к фирмам».



На закладке «Осн. параметры» выбирается:

элемент справочника "Сотрудники", соответствующий данному пользователю (необязательный);

фирма, с данными которой работает пользователь (обязательный, по умолчанию - основная фирма).

Фирма, выбранная для пользователя, будет автоматически подставляться при создании пользователем новых документов, при формировании отчетов;

журнал, который будет открываться при входе в систему данного пользователя.

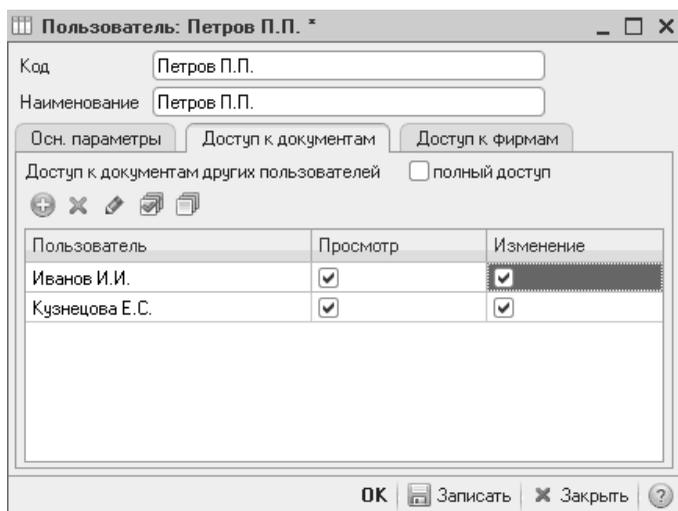
Также устанавливаются следующие признаки:

"при открытии журнала производить отбор по пользователю" - при открытии журналов будет произведен отбор по документам, созданным только данным пользователем;

"при открытии журнала производить отбор по фирме" - при открытии журналов будет произведен отбор по фирме, выбранной для пользователя;

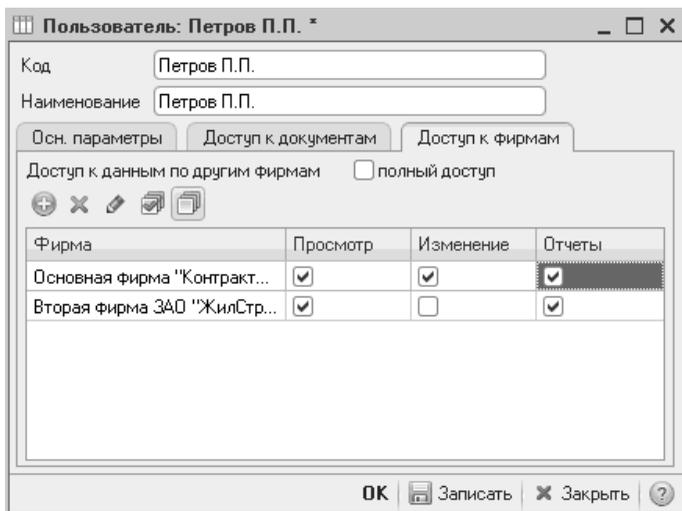
"использовать собственные настройки закладок журнала" - для пользователя возможна собственная настройка закладок журналов, в противном случае будет использоваться общая настройка закладок;

"не показывать кадровые сведения при открытии справочника «Сотрудники»" – для пользователя можно установить режим, при котором при открытии справочника «Сотрудники» не будут отображаться кадровые сведения, что может значительно ускорить открытие справочника при большом числе сотрудников.



На закладке «Доступ к документам» определяются права доступа пользователя к документам, созданным другими пользователями.

Если установить флажок "полный доступ", то у пользователя будут полные права на просмотр и изменение документов, созданных другими пользователями. Если флажок снят, то права задаются в табличной части. В табличную часть добавляются пользователи, доступ к документам которых разрешен данному пользователю и устанавливается вид доступа - просмотр и изменение. К документам пользователей, которых нет в табличной части, доступ данному пользователю будет закрыт.



На закладке «Доступ к фирмам» определяются права доступа пользователя к данным по фирмам, не выбранным для пользователя в качестве основной.

Если установить флажок "полный доступ", то у пользователя будут полные права на доступ к данным по всем фирмам. Если флажок снят, то права задаются в табличной части. В табличную часть добавляются фирмы, доступ к данным по которым разрешен данному пользователю и устанавливается вид доступа: просмотр документов, изменение документов, возможность формирования отчетов. К данным по фирмам, которых нет в табличной части, доступ данному пользователю будет закрыт.

Права пользователей, заданные в справочнике "Пользователи, будут контролироваться, только если будет установлен флажок "контролировать права

пользователя при работе с документами" в меню «Операции / Константы» на закладке «Прочее».

3.7 Прием сотрудников на работу

На каждого сотрудника, работающего на постоянной или временной основе, нужно ввести документ «Прием». В документе вводятся сведения, относящиеся к трудовой деятельности сотрудника.

Программа не позволит вводить документы по начислениям и удержаниям на постоянных и временных сотрудников, на которых не был введен документ «Прием». Для физических лиц, получающих доходы по основаниям, не связанным с трудовыми отношениями, например, по договорам подряда, купли-продажи и т.п., этот документ вводить не нужно. Описание документа «Прием» дано в главе «Кадровые документы». Документы «Прием» можно вводить как на одного сотрудника, так и на список сотрудников, причем в последнем случае можно использовать шаблон ввода.

При начальном вводе информации удобно произвести ввод документов «Прием» списками на группы однотипных сотрудников.

3.8 Сведения о доходах сотрудников

Если вы начинаете работать с конфигурацией не с начала календарного года, то для правильного расчета налогов нужно ввести на каждого сотрудника данные о полученных им доходах, предоставленных скидках и

вычетах, удержанных суммах налога на доходы физических лиц, сумм страховых взносов за месяцы текущего года, предшествующие началу работы с конфигурацией.

Для этого рекомендуется ввести все документы по начислениям и удержаниям за все месяцы, предшествующие началу работы с конфигурацией, или, другими словами, произвести расчет зарплаты за предшествующий период. Ввод документов по начислениям, удержаниям, прочим доходам можно проводить без расчетов, то есть суммами, на основании документов учета, который велся до начала работы с конфигурацией. Для контроля правильности ввода рекомендуется проводить расчет налогов за месяцы, предшествующие началу работы.

После ввода документов рекомендуется проверить соответствие итоговых сумм налогов, рассчитанных в конфигурации и рассчитанных вами ранее.

При таком подходе вы сможете получать все необходимые документы за период с начала года, в том числе все документы по налоговому учету: налоговые карточки, справки о доходах, индивидуальные карточки по страховым взносам и другие.

3.9 Входящее сальдо

Завершается ввод начальных данных вводом документа «Входящее сальдо». Дата документа должна находиться в месяце, предшествующем месяцу начала работы с конфигурацией.

Документ: Входящее сальдо (Создание) *

Действия | Перейти | ?

ВХОДЯЩЕЕ САЛЬДО 00000001 29.01.2011 Фирма Основная фирма "Контракт..."

Период Январь 2011 г. Источник доходов Зарплата

Подразделение Администрация

№	Сотрудник	Подразделение	Источник	Сумма
1	Иванов И.И.	Администрация	Зарплата	560,00
2	Кузнецова Е.С.	Бухгалтерия	Зарплата	-98,00
3	Николаев И.И.	Цех1	Зарплата	500,00
4	Парамонова З.Ф.	Бухгалтерия	Зарплата	150,00
5	Петров П.П.	Бухгалтерия	Зарплата	150,00
6	Тараторкин А.В.	Цех1	Зарплата	-100,00

Итого по документу **1 162,00**

Комментарий

Печать OK Записать X Закрыть

В поле «Фирма» выбирается фирма, по которой вводится входящее сальдо.

В табличной части по каждому работнику вводятся суммы сальдо расчетов работника с предприятием на дату начала работы с конфигурацией по каждому источнику доходов и подразделению, в котором работал сотрудник, и по которому осталась задолженность.

Сальдо является суммой долга предприятия работнику. Если работник должен предприятию, сальдо вводится отрицательным числом.

Сотрудников, у которых нет сальдо, в документ вводить не нужно. Если ни у одного из сотрудников нет сальдо, документ вводить не нужно.

Глава 4. Ввод начислений

Начисление зарплаты проводится в следующем порядке:

производится ввод регламентного документа «Начало месяца»;

вводятся документы по приему сотрудников на работу, увольнению, переводу и другим кадровым изменениям в текущем месяце;

вводятся документы, рассчитывающие оплату по среднему заработку: больничные, отпускные и т.п. - документ «Начисление по среднему»;

вводится табель рабочего времени – документ «Табель»;

вводятся разные виды начислений – документы «Начисление простое», «Начисление сложное», «Договор»;

вводятся сведения о прочих доходах – документ «Прочие доходы»;

производится расчет и начисление налога на доходы физических лиц - документ «НДФЛ»;

вводятся разные виды удержаний из заработной платы – документ «Удержание»;

вводится регламентный документ «Конец месяца», в котором рассчитываются итоги за месяц, отчисления во внебюджетные фонды, налоги от фонда оплаты труда и формируются проводки для основной бухгалтерии.

Ввод всех документов по начислению зарплаты может производиться непосредственно из журнала документов путем нажатия кнопок соответствующих документов в журнале.

В настоящей главе описан регламентный документ «Начало месяца» и документы по вводу начислений заработной платы, кроме ввода начислений по среднему заработку. Остальные документы описаны в следующих главах.

4.1 Начало месяца

Перед началом расчета зарплаты за текущий месяц нужно ввести регламентный документ «Начало месяца».

Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

В табличной части автоматически выводятся виды таблиц, по которым работали сотрудники в предыдущем месяце. При этом автоматически выводятся нормы рабочего времени в днях и часах на этот месяц по каждому табелю. Значения норм можно изменить.

Документ: Начало месяца 00000004 от 01.04.2011 12:00:00

Действия ▾ | Перейти ▾

НАЧАЛО МЕСЯЦА 00000004 01.04.2011 Апрель 2011 г.

Календарь

N	Табель	Норма дней	Дней по табелю
1	5-ти дневная неделя	Норма часов	Часов по табелю
		21	21
2	6-ти дневная неделя	26	26
		174,20	172,00
3	40-я часовая неделя	21	21
		168,00	168,00

1 апреля 2011 г.
- Рабочий

Рабочих часов
в дне: 8,00

Уст. рабочим дням

Ночных часов
в дне: 0,00

Вечерних часов
в дне: 0,00

Уст. рабочим дням

Сдвинуть начало шаблона

Комментарий

Печать OK Записать Закрыть

Если в текущем месяце сотрудники работали по табелям, автоматически не выведенным в табличной части, то нужно эти табели добавить. По умолчанию для 5-дневной недели календарь настроен по общероссийскому календарю с учетом праздников и переноса выходных дней, установленных Правительством РФ.

Для 6-дневной недели календарь настроен по общероссийскому календарю с учетом рабочих суббот, продолжительность рабочего дня, кроме субботы, по умолчанию 7 часов, продолжительность рабочей субботы – 5 часов, продолжительность недели – 40 часов.

Для 40-часовой рабочей недели при суммированном учете рабочего времени норма часов по умолчанию принимается равной норме часов при 5-дневной неделе.

В графе «Норма дней» выводится норма дней по производственному календарю, в графе «Дней по табелю» вводится число фактических рабочих дней по табелю в

этом месяце. В графе «Норма часов» выводится норма часов по производственному календарю, в графе «Часов по табелю» вводится число фактических рабочих часов по табелю в этом месяце.

Можно настроить в календаре для каждого табеля продолжительность каждого рабочего дня, тогда в табличной части нормы времени будут взяты из настроенного календаря.

4.2 Ввод табеля

Документ «Табель» предназначен для ввода данных об отработанном времени за месяц и для начисления заработной платы по окладу и по тарифу за это время. Если к окладу или тарифу установлены надбавки или доплаты, то они могут быть рассчитаны в документе «Табель» с соответствующим помощником расчета.

Первичным документом для ввода служит заполненный табель рабочего времени. Документ «Табель» нужно обязательно вводить на всех работников по основному месту работы и на тех работников по не основному месту работы (совместителей), у которых учитывается рабочее время. Документ не нужно вводить на не основных работников, которые получали доходы от работ, не зависящих от времени: по договорам подряда, купли-продажи, авторским договорам и т.п., то есть на тех, для кого не нужно будет рассчитывать среднюю заработную плату.

Документов этого вида может быть несколько в одном месяце. Можно разбить список сотрудников произвольным образом на любое число документов.

В одном документе можно вводить сотрудников работающих, как по окладу, так и по тарифу, и работающих по разным табелям работы. При вводе список сотрудников в большинстве случаев можно заполнить автоматически.

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Табель».

Табличную часть документа можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник» и выбрать помощник «Табель». Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

4.2.1 Заполнение документа без помощника расчета

Документ: Табель (Создание) *

Действия | Перейти | ?

ТАБЕЛЬ 00000005 16.04.2011 за Апрель 2011 г. Фирма Основная фирма "Контра...

Использовать помощник

N	Сотрудник				Начисление		Отр. ...	Норма ...	Сумма	Подраздел...	Статья затрат		Табель	O... M... P
	Табельный но...	Ставка	Вид с...	К...	Отр. ...	Норма ...					Должность	Источник до...		
1	Иванов И.И. 0010	Оклад 15 0...	руб/м...	1...	21,00 168,00	21 168,00	15 000,...	Администр... Директор	Общехозяй... Зарплата	5-ти дневная	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Николаев И.И. 0011	Оклад 8 40...	руб/м...	1...	21,00 168,00	21 168,00	8 400,00	Цех1 Начальник...	Основное п... Зарплата	5-ти дневная	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	Петров П.П. 0013	Оклад 7 20...	руб/м...	1...	21,00 168,00	21 168,00	7 200,00	Бухгалтерия Инженер-п...	Общехозяй... Зарплата	5-ти дневная	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Парамонова ... 0012	Оклад 14 0...	руб/м...	1...	21,00 168,00	21 168,00	14 000,...	Бухгалтерия Главный б...	Общехозяй... Зарплата	5-ти дневная	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	Кузнецова Е.С. 0006	Оклад 5 00...	руб/м...	1...	12,00 96,00	21 168,00	2 857,14	Бухгалтерия Бухгалтер	Общехозяй... Зарплата	5-ти дневная	<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Тараторкин А... 0009	Сдельная оплата 90,000	руб/час	1...	21,00 168,00	21 168,00	15 120,...	Транспорт... Водитель	Основное п... Зарплата	5-ти дневная	<input checked="" type="checkbox"/>			
7	Тараторкин А... 0007	Сдельная оплата 100...	руб/час	1...	21,00 168,00	21 168,00	16 800,...	Цех1 Каменщик	Основное п... Зарплата	40-я часовая	<input checked="" type="checkbox"/>			
Итого по документу 79 377.14														
Комментарий														

Печать | OK | Записать | Закрыть

В табличную часть документа из справочника «Сотрудники» выбираются сотрудники, которым производится начисление по табелю.

При любом способе выбора сотрудников автоматически заполняются все графы табличной части.

В графу «Отр. дней» выводятся дни, отработанные по табелю, а в графу «Отр. часов» – часы, отработанные по табелю. При этом количество дней и часов принимается равным соответствующим нормам расчетного месяца для табеля, по которому работает сотрудник.

Количество дней и часов можно изменить в соответствии с фактически отработанным временем.

В графе «Сумма» рассчитывается сумма начисления. Если сотрудник отработал весь месяц, то сумма выводится равной окладу, если сотрудник получает оклад, и произведению тарифа на норму часов расчетного месяца, если сотрудник получает оплату по тарифу. При таблице с бестарифной системой поле «Сумма» автоматически не заполняется.

Если отработанное время меньше или больше нормы, то сумма рассчитывается с учетом фактически отработанного времени.

Для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками выводится районный коэффициент, сумма районного коэффициента, средний процент северной надбавки, сумма северной надбавки.

Остальные графы заполняются для каждого сотрудника автоматически в соответствии со значениями, введенными в документе «Прием» или в документе «Изменения».

После заполнения табличную часть можно откорректировать. Можно, например, удалить из нее сотрудников, которых не нужно включать в документ, добавить сотрудников, которых необходимо дополнительно включить. Можно изменить суммы начислений у тех или иных сотрудников, можно изменить значения других граф.

4.2.2 Помощник расчета «Табель универсальный»

Помощник расчета «Табель универсальный» позволяет вводить данные об отработанном времени, рассчитывать зарплату за это время по основному начислению сотрудников (окладу или тарифу) и начислять постоянные надбавки и доплаты к этому основному начислению. Работа с этим помощником производится следующим образом.

В поле «Фирма» выводится основная фирма, можно ее заменить. В табель будут включаться сотрудники, работающие только в выбранной фирме.

В поле «за период» выбирается период, за который вводится табель, по умолчанию выводится месяц, в котором находится дата документа.

В табличную часть из справочника «Сотрудники» выбираются сотрудники, которым производится начисление по табелю.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

При заполнении табличной части помощника расчета проверяется наличие проведенных документов «Табель», в которых есть сотрудники, добавляемые в табличную часть помощника. Если сотрудник присутствует в документе «Табель» за тот же период, что и в помощнике, сотрудник в табличную часть добавлен не будет. Если эту проверку необходимо отключить, то надо установить флажок «не проверять вхождение сотрудников в существующие документы «Табель».

ПОМОЩНИК: Табель (док. Табель №00000004 от 13.04.2011 0:00:00)

ТАБЕЛЬ 00000004 от 13.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСт1..."

За период Апрель 2011 г. формировать по данным табельного учета округлять надбавки в большую сторону

Подразделение ... X

№.	Сотрудник	Начисление	Дни	Норма дн.	Сумма	Табель	Период
Т...	Должность	Система оплаты	К...	Часы	Часов	Статья затрат	Основное место работы
Подразделение	Ставка	Вид ст...				Источник доход...	
1	Иванов И.И.		21,00	21,00	19 950,00		01.04.11 ...
	0... Директор		168,...	168,00			✓
	Администрация						
	Иванов И.И.	Оклад	21,00	21,00	15 000,00	5-ти дневная н...	
	0... Директор	По окладу	168,00	168,00		Общехозяйств...	✓
	Администрация	15 000,000 руб/мес				Зарплата	
		Ежемесячная премия	21,00	21,00	3 000,00	5-ти дневная н...	
		20 % от ставки	168,00	168,00		Основное при...	
		20,000 руб/мес				Зарплата	
		Напряженный труд	21,00	21,00	1 500,00	5-ти дневная н...	
		1 500 руб. за время	168,00	168,00		Общехозяйств...	
		1 500,000				Зарплата	
		Напряженный труд	21,00	21,00	450,00	5-ти дневная н...	

не проверять вхождение сотрудников в существующие документы "Табель"

Итого по документу: 98 506,00

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

На одного сотрудника может выводиться одна или несколько строк. В первой строке для каждого сотрудника выводятся данные, относящиеся к основному начислению, в остальных строках – данные, относящиеся к постоянным доплатам и надбавкам, установленным сотруднику.

Если сотрудник работает как по основному месту работы, так и по совместительству, и в таблицу выбрана работа его по всем местам работы, то на сотрудника выводятся строки с основным начислением и надбавками по каждому месту работы.

Строки с начислениями по каждому месту работы сотрудника сворачиваются в сводную строку, в которой выводятся общие суммы начислений (оклада или тарифа и постоянных надбавок) по каждому месту работы сотрудника.

Для раскрытия сводной строки нужно нажать отметку «+», а для свертывания – отметку «-» в графе «Сотрудник».

В графе «Ставка» для каждого сотрудника в отдельных строках выводятся данные об основном начислении сотрудника и его размере, и данные обо всех постоянных надбавках и доплатах и способах их начисления, которые установлены этому сотруднику.

В графы «Дни» и «Часы» для каждого сотрудника будут выведены число отработанных дней и часов за выбранный месяц по табелю, который соответствует должности сотрудника согласно штатному расписанию.

При заполнении число дней и часов будет равно норме дней и часов по табелю, по которому работает сотрудник. Если сотрудник принят или уволен в этом месяце, то количество дней и часов будет выведено со дня приема или до дня увольнения. Если на сотрудника вводились документы расчета по среднему (отпускные, больничные), и в них был указан период оплаты по среднему, то этот период будет автоматически исключен из числа рабочих дней (часов).

Если установить флажок «формировать по данным табельного учета», тогда число дней и часов будет заполнено в соответствии с данными в документе «Табель учета рабочего времени».

Значение граф «Дни» и «Часы» нужно изменить в соответствии с фактически отработанным временем в текущем месяце, если автоматически заполнено неверное значение времени.

Если установить флажок «округлять надбавки в большую сторону», тогда при расчете постоянных надбавок будет округляться в большую сторону.

По кнопке **Настройка** можно настроить оплату за работу в выходные и праздничные дни.

В графе «Сумма» будет рассчитана сумма каждого начисления сотруднику в зависимости от отработанного времени, для надбавок суммы рассчитываются в зависимости от способа их расчета. Для сотрудников, работающих по бестарифной системе, в документе для основного начисления будет выведено только время, а из надбавок будут выведены только те, которые зависят от тарифной ставки.

Для регионов с районным коэффициентом будут заполнены графы «РК» - величина районного коэффициента, и «Сумма РК» - сумма оплаты районного коэффициента.

Для северных и других регионов, где применяются надбавки, будут заполнены графы «СЕВ надб.» - процент северной надбавки, и «Сумма СЕВ» - сумма северных или аналогичных надбавок.

Другие графы заполняются для информации и используются при формировании проводок.

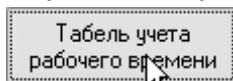
В помощнике есть возможность расчета оплаты работы в сверхурочное и ночное время. Определение времени для расчета возможно как вручную (непосредственно в строке надбавки), так и по данным документа «Табель учета рабочего времени». Для расчета необходимо в постоянной надбавке сотрудника (справочник «Сотрудники»,

закладка «Работа», окно «Постоянные надбавки») установить флажок «Оплата сверхурочной работы» либо «Доплата за работу в ночное время». Если надбавка предназначена для оплаты работы за сверхурочное время, и часовую ставку необходимо определять по норме рабочих часов на год, тогда надо установить соответствующий флажок. Если флажок не установлен, тогда часовая ставка будет определяться по месячной норме часов. Нормы рабочего времени на год устанавливаются в меню «Операции / Константы» на закладке «Прочее».

4.3 Табель учета рабочего времени

Документ предназначен для ввода графика работы сотрудника за месяц с учетом времени работы в ночное время и времени сверхурочной работы. Документ заполняется один раз в месяц на сотрудника (на каждое место работы сотрудника) в фирме.

Для ввода документа нужно нажать на панели



журнала кнопку «Табель учета рабочего времени», либо выбрать в меню «Документы» документ «Табель учета рабочего времени».

Первоначальное заполнение производится на основании данных документа «Начало месяца» по табелю работы сотрудника. При этом определяется вид дня (рабочий, выходной, праздничный ...), количество рабочих часов, количество рабочих часов в ночное время.

Документ: Табель учета рабочего времени (Создание) *

Действия | Перейти | Настройка

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ 00000001 18.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСтр... Q

Месяц Апрель 2011 г. Показать время сверхурочное время ночное время вечернее

заполнять документ по таблице ... X Q

Обновить строку | Очистить

№	Сотрудник		Таб. номер	За месяц					L ^
				час.	01.04 (Пн.)	02.04 (Сб.)	03.04 (Вс.)	04.04 (Пн.)	
1	Иванов И.И.		0010	21,00	Я				
	Директор	Администра...	5-ти днев...	168,00	8,00				8,00
2	Кузнецова Е.С.		0006	12,00	Я	В	В	Я	
	Бухгалтер	Бухгалтерия	5-ти днев...	96,00	8,00				8,00
3	Николаев И.И.		0011	21,00	Я	В	В	Я	
	Начальник ...	Цех1	5-ти днев...	168,00	8,00				8,00
4	Парамонова З.Ф.		0012	21,00	Я	В	В	Я	
	Главный бу...	Бухгалтерия	5-ти днев...	168,00	8,00				8,00
5	Петров П.П.		0013	21,00	Я	В	В	Я	
	Инженер-п...	Бухгалтерия	5-ти днев...	168,00	8,00				8,00
6	Тараторкин А.В.		0007	21,00	Я	В	В	Я	
	Каменщик	Цех1	40-я часо...	168,00	8,00				8,00

Комментарий

Печать OK Записать X Закрыть

При заполнении документа производится контроль повторного ввода сотрудников. Если по сотруднику (рабочему месту сотрудника) в текущем месяце вводился документ «Табель учета рабочего времени» будет выдано сообщение и сотрудник в табличную часть документа добавлен не будет. После автоматического заполнения табличной части документа данные о работе сотрудника можно изменить вручную. Информацию о сверхурочной работе сотрудника необходимо вводить вручную по каждому дню расчетного месяца, автоматического заполнения не предусмотрено. При вводе сверхурочного времени первые два часа работы надо вводить в колонку «Св1», остальное время сверхурочной работы в колонку «Св2». Установкой флажков «время сверхурочное»,

«время ночное» и «время вечернее» можно управлять видимостью соответствующих колонок документа. Информация об отработанном времени из документа будет учитываться в помощнике расчета «Табель», если в нем установлен флажок «формировать по данным табельного учета».

4.4 «Начисление простое»

Этот документ применяется, когда нужно сделать одно начисление группе сотрудников.

Этим документом нельзя делать одновременно несколько начислений, либо начисления, которые вычисляются сложным способом, - для таких начислений применяется документ «Сложное начисление». Нельзя также делать этим документом начисления больничных и отпускных, если, конечно, они не рассчитываются предварительно вручную, - для этих начислений служит документ «Оплата по среднему».

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Начисление простое».

Документ можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник» и выбрать нужный помощник. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

4.4.1 Заполнение документа без помощника расчета

Документ: Начисление простое (Создание) *

Действия | Перейти | ?

НАЧИСЛЕНИЕ ПРОСТОЕ 00000002 11.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСт...

Начисление Ежемесячная премия за период Апрель 2011 г. Источник доходов Зарплата

Статья затрат: выбрать Основное производство статья затрат сотрудника

Подразделение затрат: выбрать Администрация подразделение сотрудника

Использовать помощник При добавлении проставить сумму заданную 1 000,00 как в прошлый раз

Расчет суммой за время время дней часов

отработанное за период

N	Сотрудник	Должность	Сумма	Статья затрат	Отр. дн.	Примечание
	Табельный номер	Подразделение			Отр. ч...	
1	Иванов И.И. 0010	Директор Администрация	1 000,00	Основное производство	21,00 168,00	
2	Николаев И.И. 0011	Начальник цеха Цех1	1 000,00	Основное производство	21,00 168,00	

Итого по документу 2 000,00

Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

Документ заполняется по общим принципам заполнения, описанным в разделе 2.7.1 настоящего руководства.

В рамке «При добавлении проставить» можно установить принцип заполнения суммы в табличной части. В графы «Время» можно вести число дней и часов, тогда эти значения будут выведены в табличной части для каждого сотрудника, и учтены как время, отработанное по этому начислению.

4.4.2 Помощник расчета «Начисление процентом»

Этот помощник применяется, когда нужно ввести начисление, вычисляемое как процент от какой-то суммы ранее сделанных начислений (или одного начисления). Например, премия может вычисляться как процент от суммы оклада и персональной надбавки.

Этим же помощником можно производить ввод начислений, рассчитываемых как процент от ставки.

Помощник расчета «Начисление процентом» применяется также, когда нужно ввести начисление за время, отработанное в условиях, отличающихся от обычных условий. Это может быть оплата ночных часов, сверхурочной работы, праздничных дней, времени простоя и т.п. Начисление производится за время в днях или часах в процентах от суммы каких-либо ранее сделанных начислений (или одного начисления). Например, доплата за работу в ночное время может вычисляться как процент от сумм оклада и премии, начисленных за часы, приходящиеся на ночное время.

Базы начислений (виды начислений, от суммы которых берется процент), должны быть введены в начале работы с конфигурацией в справочнике «Начисления».

ПОМОЩНИК: Начисление процентом (докум. Начисление простое №00000001 от 11.04.201100)

НАЧИСЛЕНИЕ ПРОЦЕНТОМ 00000001 от 11.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСтрс...

Начисление Ежемесячная пеня расчет производить от базы от ставки за время

за период Апрель 2011 г.

Источник дохода Зарплата

Статья затрат выбрать Основное производство подразделение затрат выбрать Администрация

статья затрат сотрудника распределить по базе подразделение сотрудника распределить по базе

При добавлении установить % время базовое время Дни ...

заданный 10,00 отработанное за период заданное отработанное за период округлять сумму до 2 зн.

как в прошлый раз заданное 0,00

дробь 0 / 0 дни 0,00 часы 0,00 Все отработанное время

N	Сотрудник	Должность	База	%	Сумма	Статья затрат	Отр. ...	Примеч...
	Табельный номер	Подразделение				Табель	Отр. час.	
		Ставка	Вид ст...					
1	Иванов И.И. 0010	Директор	15 000,00	10,00	1 500,00	Основное производс...	21,00	Основное место работы
		Администрация				5-ти дневная неделя	168,00	
		15 000,00 руб/мес						
2	Кузнецова ... 0006	Бухгалтер	5 000,00	10,00	500,00	Основное производс...	21,00	Основное место работы
		Бухгалтерия				5-ти дневная неделя	168,00	
		5 000,00 руб/мес						

Итого по документу 11 168,00

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

Работа с помощником расчета «Начисление процентом» производится по общим правилам работы с помощниками расчетов, описанными в разделе 2.7.2 настоящего руководства, с некоторыми особенностями, изложенными ниже.

Нужно выбрать, установив в соответствующую позицию переключатель, от чего будет исчисляться процент: от базы начислений или от ставки, если расчет ведется с учетом отработанного времени необходимо установить флажок «за время».

В рамке «При добавлении установить» можно установить, как будут заполняться проценты в табличной части: как заданный процент для всех сотрудников или как проценты в предыдущем документе по этому

начислению. Также можно установить принцип заполнения времени, отработанного по этому начислению: заданное в помощнике или время, отработанное по таблице и определить порядок определения базового времени.

Если поставить флажок в поле «за время», то расчет начисления будет производиться пропорционально отработанному времени. Нажатием кнопки  можно выбрать состав параметров обновления табличной части:

- все параметры;
- статья затрат;
- подразделение затрат
- процент;
- время;
- базовое время.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

Проценты заполняются в соответствии с указанными условиями.

В графе «База» автоматически рассчитывается базовая сумма заработной платы, на которую начисляется процент выбранного начисления. База, то есть виды начислений для определения этой суммы, определяется настройкой базы данного начисления в справочнике «Начисления». Если установить переключатель «распределить по базе», тогда база будет определяться отдельно по каждой статье затрат (подразделению затрат, в зависимости от значений переключателей). Можно указать интервал, за который определяется базовая сумма.

В графе «Сумма» вычисляется сумма начисления процентом: базовая сумма умножается на процент, в случае если расчет производится по базе или от ставки без учета времени. Если расчет ведется с учетом времени, тогда расчет производится пропорционально отработанному времени.

В графе «Сумма РК» и «Сумма СЕВ» рассчитываются и выводятся суммы районных коэффициентов и северных надбавок.

В табличной части помощника расчета можно пересчитать базовые суммы и суммы начисления по всем сотрудникам, включенным в документ. Для этого нужно нажать кнопку . Нажав кнопку , можно пересчитать суммы по сотруднику, на строке с которым находится указатель мыши.

Документы с применением помощника заполнения «Начисление процентом» нужно вводить в такой последовательности, чтобы начисления, являющиеся базой для других начислений, были введены раньше тех, которые вычисляются от этой базы. Если документы введены не в той последовательности, то будут неверно рассчитаны базовые суммы, и, следовательно, суммы начислений.

4.4.3 Помощник расчета «Начисление по КТУ»

Этот помощник применяется, когда нужно распределить какую-то сумму, начисленную группе сотрудников, например, бригаде, пропорционально

установленным каждому сотруднику коэффициентам (коэффициенты трудового участия, или КТУ). В некоторых случаях сумму нужно распределить пропорционально КТУ и пропорционально отработанному времени.

Работа с помощником «Начисление по КТУ» производится по общим правилам работы с помощниками расчетов, описанными в разделе 2.7.2 настоящего руководства, с некоторыми особенностями, изложенными ниже.

В поле «Общая сумма, подлежащая распределению» вводится общая сумма, которую нужно распределить, начисленная всем вводимым в документ сотрудникам. Предполагается, что это сумма без коэффициентов и надбавок, которые при необходимости будут начисляться на суммы, распределенные по сотрудникам.

ПОМОЩНИК: Начисление по КТУ (док. Начисление простое №00000002 от 25.04.2011 0:00:00) * _ X

НАЧИСЛЕНИЕ ПО КТУ 00000002 от 25.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСт... Q

Начисление Сдельная оплата ... Q Распределенная сумма 50 000,00

за период Апрель 2011 г. ... Источник дохода Зарплата ...

Статья затрат: выбрать из должности сотрудника

Подразделение затрат: выбрать подразделение сотрудника

При добавлении установить КТУ: заданный (1,00) как в прошлый раз

Учитывать время при расчете КТУ за Апрель 2011 г. дни часы

Округлять сумму до 0,01 руб.

N	Сотрудник	Должность	КТУ	Отр. дн.	Сумма	Статья затрат	Примечание
1	Иванов И.И. 0010	Директор Администрация	1,00	21,00	7 142,86	Общехозя... расходы	Основное место работы
2	Кузнецова Е.С. 0006	Бухгалтер Бухгалтерия	1,00	21,00	7 142,86	Общехозя... расходы	Основное место работы
3	Николаев И.И. 0011	Начальник цеха Цех1	1,00	21,00	7 142,86	Основное производ...	Основное место работы
4	Парамонова З.Ф. 0012	Главный бухг... Бухгалтерия	1,00	21,00	7 142,86	Общехозя... расходы	Основное место работы
5	Тараторкин А.В. 0007	Каменщик Цех1	1,00	21,00	7 142,86	Основное производ...	Основное место работы

Итого по документу 50 000,00

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ X Закрыть ?

В рамке «При добавлении установить КТУ» можно установить, как будут заполняться КТУ в табличной части: как КТУ, заданный для всех сотрудников, или как КТУ в предыдущем документе по этому начислению.

В рамке «Учитывать время при расчете КТУ» при необходимости учета отработанного времени нужно выбрать единицу измерения отработанного времени, которое будет учитываться: дни или часы.

Нажатием кнопки  можно выбрать состав параметров обновления табличной части:

- все параметры;
- подразделение затрат;
- статья затрат;
- КТУ;
- время.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

КТУ и время заполняются в соответствии с указанными условиями.

В графе «Сумма» вычисляется сумма начисления.

В графах «Сумма РК» и «Сумма СЕВ» рассчитываются и выводятся суммы районных коэффициентов и северных надбавок.

4.4.4 Помощник расчета «Начисление по контракту»

Этот помощник применяется, когда нужно рассчитать сумму начисления таким образом, чтобы к выплате сотруднику на руки после удержания из этой суммы налогов оставалась заранее установленная сумма (сумма по контракту).

Работа с помощником «Начисление по контракту» производится по общим правилам работы с помощниками расчетов, описанными в разделе 2.7.2 настоящего руководства, с некоторыми особенностями, изложенными ниже.

В рамке «При добавлении проставить сумму» можно установить, как будут заполняться суммы к выдаче в табличной части: как заданная сумма, одинаковая для всех сотрудников, или как суммы в предыдущем документе по этому начислению.

Нажатием кнопки  можно выбрать состав параметров обновления табличной части:

все параметры;

подразделение затрат;
статья затрат;
сумма;
время.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

В графу «К выплате» следует вводить сумму, которую сотрудник должен получить на руки. Предполагается, что эта сумма включает суммы районного коэффициента и северных надбавок, то есть при выдаче на руки она не увеличивается на суммы коэффициентов и надбавок.

При заполнении автоматически будет рассчитана сумма начисления, которая будет учитываться при расчете НДФЛ, а также суммы начисленных районных коэффициентов и северных надбавок.

4.4.5 Помощник расчета «Расчет выслуги лет».

Помощник «Расчет выслуги лет» применяется, когда нужно ввести начисление, зависящее от стажа работы сотрудника, например, "Надбавка за выслугу лет". Помощник предназначен для работы с документом «Начисление простое». Для расчета выслуги необходимо заполнить шкалу для расчета выслуги лет в справочнике «Категории». В табличной части справочника указывается процент для расчета выслуги лет и интервал действия процента. Расчет может производиться либо от ставки, либо от базы.

ПОМОЩНИК: Выслуга лет (док. Начисление простое №00000002 от 11.04.2011 0:00:00) *

РАСЧЕТ ВЫСЛУГИ ЛЕТ 00000002 от 11.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСт...

Начисление Надбавка за выслугу лет расчет производится от базы от ставки
 за период Апрель 2011 г. Источник дохода Зарплата

Статья затрат выбрать статья затрат сотрудника
 Подразделение затрат выбрать подразделение сотрудника

рассчитывать по стажу на начало периода база по основной должности

N	Сотрудник	Должность	База	%	Сумма	Стат...	От...	Примечан...
	Табельный номер	Подразделение	Период					
	Ставка Вид ста... Кол. с...							
1	Иванов И.И. 0010	Директор Администрация	15 000,00 Апрель 2011 г.	10,00	1 500,00	Об... 5-ти дне...	2... 1...	Основн... место раб...
	Иванов ... 0010	Директор Администрация	15 000,00 Апрель 2011 г.	10,00	1 500,00	Общ... 5-ти дне...	21... 16...	Стаж 10 л... 10 мес. 1 дн.
2	Николаев И.И. 0011	Начальник цеха Цех1	8 400,00 Апрель 2011 г.	10,00	840,00	Осн... 5-ти дне...	21... 16...	Основное... место раб...
	Иванов ... 0010	Директор Администрация	15 000,00 Апрель 2011 г.	10,00	1 500,00	Общ... 5-ти дне...	21... 16...	Стаж 10 л... 10 мес. 1 дн.

Итого по документу 4 745.71
 Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

Если расчет производится процентом от базы, необходимо установить флажок «от базы», если расчет производится от ставки, – «от ставки». Если поставить флажок «Рассчитывать стаж на дату периода», то данные для расчета стажа будут определяться на начало периода. Если поставить флажок «база по основной должности», то база будет рассчитываться только по основному месту работы сотрудника.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф. Проценты заполняются в соответствии с указанными условиями. В графе «База» автоматически рассчитывается базовая сумма заработной платы, на которую начисляется процент выбранного начисления. База, то есть виды начислений для определения этой суммы, определяется

настройкой базы данного начисления в справочнике «Начисления».

В графе Сумма вычисляется сумма начисления процентом: базовая сумма умножается на процент.

В графах Сумма РК и Сумма СЕВ рассчитываются и выводятся суммы районных коэффициентов и северных надбавок.

В табличной части помощника расчета можно пересчитать базовые суммы и суммы начисления по всем сотрудникам, включенным в документ. Для этого нужно нажать кнопку  или .

Документы с применением помощника «Выслуга лет» нужно вводить в такой последовательности, чтобы начисления, являющиеся базой для других начислений, были введены раньше тех, которые вычисляются от этой базы. Если документы введены не в той последовательности, то будут неверно рассчитаны базовые суммы и, следовательно, суммы начислений.

4.4.6 Помощник расчета «Доплата до минимума».

Помощник «Доплата до минимума» применяется, когда нужно начислить сотруднику разницу между суммой, указанной в шапке сотрудника, и суммой, начисленной сотруднику за период. В шапке помощника выбираются:

- учреждение, в котором работает сотрудник;
- начисление;
- период расчета;

источник доходов.

В поле «Производить доплату до» вводится сумма, доплату до которой необходимо произвести, по кнопке  поле будет заполнено суммой МРОТ на дату документа.

В поле «Выполнять расчет» - выбирается вариант расчета суммы доплаты:

независимо от отработанного времени - расчет выполняется независимо от отработанного времени сотрудника за период;

пропорционально отработанному времени - сумма доплаты определяется как разница между начисленной за период суммой и суммой минимума, которая рассчитывается от суммы минимума, указанной в шапке помощника расчета, пропорционально отработанному времени;

только за полностью отработанный месяц - расчет производится, только если сотрудник отработал полный месяц.

При установленном флажке «Учитывать РК и СЕВ» при определении базовой суммы будет учитываться сумма РК и СЕВ. Флажок виден для учреждений, у которых тип региона отличается от обычного.

ПОМОЩНИК: Доплата до минимума (док. Начисление простое №00000002 от 11.04.2011...00) *

ДОПЛАТА ДО МИНИМУМА 00000002 от 11.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСтрой..."

Начисление Доплата до минимума Производить доплату до 30 000,00 руб. МРОТ

За период Апрель 2011 г.

Источник дохода Зарплата рассчитывать базу по всем источникам

Выполнять расчет Независимо от отработанного времени учитывать должность при расчете

Статья затрат выбрать подразделение затрат
 статья затрат сотрудника подразделение сотрудника

N	Сотрудник	Должность	Базовая сумма	Сумма доплаты	Примечание
	Табельный номер	Подразделение			
		Статья затрат			
1	Парамонова З.Ф. 0012	Главный бухгалтер Бухгалтерия Общехозяйственные расходы	12 240,00	17 760,00	
2	Иванов И.И. 0010	Директор Администрация Общехозяйственные расходы	15 000,00	15 000,00	
3	Николаев И.И. 0011	Начальник цеха Цех1 Основное производство	8 400,00	21 600,00	

Итого по документу **162 160,00**

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

По кнопке командной панели  открывается форма, в которой настраивается расчет базы, учитываемого отработанного времени и способ отнесения на подразделение, статью затрат. В табличной части помощника расчета можно пересчитать базовые суммы и суммы начисления по всем сотрудникам, включенным в документ. Для этого нужно нажать кнопку  или .

4.5 Начисление сложное

Этот документ применяется, когда нужно сделать одновременно несколько разных, возможно, зависящих друг от друга, начислений.

Этим документом также можно делать сложные начисления, то есть такие, которые не вычисляются просто как процент или сумма.

Этим документом нельзя делать начисления по среднему заработку (больничные, отпускные), если они не рассчитываются предварительно вручную, - для них служит документ «Оплата по среднему».

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Начисление сложное».

Документ можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения.

В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник» и выбрать нужный помощник. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

4.5.1 Заполнение документа без помощника расчета

Документ заполняется по общим принципам заполнения, описанным в разделе 2.7.1 настоящего руководства, с некоторыми особенностями, изложенными ниже.

Документ: Начисление сложное (Создание) *

Действия | Перейти

НАЧИСЛЕНИЕ СЛОЖНОЕ 00000001 18.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСт...

Начисление Сдельная оплата

за период Апрель 2011 г. Источник доходов Зарплата

Статья затрат: выбрать Основное производство статья затрат сотрудника

Подразделение затрат: выбрать Транспортный чек подразделение сотрудника

Использовать помощник При добавлении проставить сумму заданную 1 500,00 как в прошлый раз

время 20,00 дней 160,00 часов

N	Сотрудник	Должность	Сумма	Начисление	Источник док...	Дни	Период
	Табельный номер	Подразделение		Статья затрат	Табель	Часы	Примечание
1	Иванов И.И. 0010	Директор Администрация	1 500,00	Сдельная о... Основное п...	Зарплата	20,00 160...	Апрель 2011 г.
2	Кузнецова Е.С. 0006	Бухгалтер Бухгалтерия	1 500,00	Сдельная о... Основное п...	Зарплата	20,00 160...	Апрель 2011 г.
3	Николаев И.И. 0011	Начальник цеха Цех1	1 500,00	Сдельная о... Основное п...	Зарплата	20,00 160...	Апрель 2011 г.
4	Паранова Э.Ф. 0012	Главный бухгалт... Бухгалтерия	1 500,00	Сдельная о... Основное п...	Зарплата	20,00 160...	Апрель 2011 г.
5	Петров П.П. 0013	Инженер-програ... Бухгалтерия	1 500,00	Сдельная о... Основное п...	Зарплата	20,00 160...	Апрель 2011 г.

Итого по документу 10 500,00

Комментарий

учитывать время как отработанное

Печать OK Записать X Закрыть

При заполнении табличной части автоматически рассчитываются и заполняются значения некоторых граф. Другие графы нужно заполнить вручную.

В графу «Начисление» нужно выбрать начисление, которое производится данному сотруднику. Для разных сотрудников можно выбирать разные начисления. Для одного и того же сотрудника можно ввести в разных строках несколько разных начислений.

В графу «Сумма» нужно ввести сумму выбранного начисления.

Для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками рассчитываются и выводятся суммы коэффициентов и надбавок.

В графе «Статья затрат» будет автоматически выведена статья затрат, на которую отнесено выбранное начисление в справочнике «Начисления».

В графе «Подразделение затрат» выводится подразделение, на которое будут отнесены затраты по этому начислению. По умолчанию оно соответствует подразделению, в котором работает сотрудник.

В графе «Должность» выводится должность сотрудника, за работу в которой начисляется зарплата.

В графе «Источник дохода» нужно ввести источник дохода, за счет которого производится выбранное начисление. По умолчанию выводится основной источник для сотрудника.

В графу «Период» нужно ввести месяц, за который производится выбранное начисление, по умолчанию выводится расчетный месяц.

Значения любых граф можно изменить. После того, как табличная часть будет заполнена, документ нужно провести.

Если установить флажок «учитывать время как отработанное», тогда время, введенное в этом документе, будет проведено как отработанное.

4.5.2 Помощник «Сдельная оплата»

Этот помощник расчета применяется, когда нужно ввести начисление по оплате труда, зависящей от количества произведенной продукции, выполненных работ, услуг или другого количественного показателя.

Первичными документами для ввода служат закрытые наряды на выполненные работы с указанием расценок и объема выполненных работ. Документы этого типа можно вводить в любой последовательности.

Работа с помощником «Сдельная оплата» производится по общим правилам работы с помощниками расчетов, описанными в разделе 2.7.2 настоящего руководства, с некоторыми особенностями, изложенными ниже.

В поле «за период» выбирается период, за который вводится начисление, по умолчанию выводится месяц, в котором находится дата документа.

В поле «Работа» можно выбрать вид работы, который выполняли сотрудники. Если в одном документе надо ввести данные о выполнении разных видов работ, то можно выбрать один из видов работ, встречающихся в документе. Выбранный вид работы будет по умолчанию выводиться в табличной части помощника расчета.

Если требуемого вида работ нет в справочнике, то его нужно туда добавить. При этом указываются:

наименование работы;

начисление;

статья затрат, куда будет относиться начисление;

расценка в рублях за единицу такой работы,

единица измерения работы.

ПОМОШНИК: Сдельная оплата (док. Начисление сложное № 00000001 от 18.04.2011 0:00:00) * _ □ ×

СДЕЛЬНАЯ ОПЛАТА 00000001 от 18.04.2011

Фирма: Основная фирма "КонтрактСтр... Q

Работа: Стропальные работы X Начисление: Сдельная оплата ... Q

за период: Апрель 2011 г. ... Источник дохода: Зарплата ... X

Статья затрат: выбрать: Основное производство ... X
 статья затрат сотрудника

Подразделение затрат: выбрать: ... X
 подразделение сотрудника

При добавлении установить объем выполненной работы

заданный: 10,00000 заполнить время по отработанному
 как в прошлый раз

N	Сотрудник	Работа	Норма	Расце...	Объем	Сумма	Начисление	Подразделе...	Источн...
1	Иванов И.И.	Стропальные работы	14,000	90,0000	10,00000	900,00	Сдельная опт... Общехозяйст...	Администра...	Зарплата
2	Кузнецова Е.С.	Стропальные работы	14,000	90,0000	10,00000	900,00	Сдельная опт... Общехозяйст...	Директор	5-ти дн...
3	Николаев И.И.	Стропальные работы	14,000	90,0000	10,00000	900,00	Сдельная опт... Основное про...	Цех1	Зарплата
4	Парамо... З.Ф.	Стропальные работы	14,000	90,0000	10,00000	900,00	Сдельная опт... Общехозяйст...	Начальник ... Бухгалтерия	Зарплата
5	Петров П.П.	Стропальные работы	14,000	90,0000	10,00000	900,00	Сдельная опт... Общехозяйст...	Главный бк... Бухгалтерия	Зарплата

Итого по документу: 6 300.00

Комментарий: _____

учитывать время как отработанное

Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

Можно ввести норму выработки и норму времени на работу. Они не используются при расчете, но могут использоваться в различных отчетах.

При заполнении табличной части можно автоматически проставлять объем выполненных сотрудниками работ либо заданный в документе, одинаковый для всех сотрудников, либо как в предыдущем документе по этому начислению. Для этого нужно поставить переключатель в соответствующее поле. Если переключатель стоит в поле «заданный», а величина объема работ не указана, то для каждого сотрудника объем работ нужно будет вводить в табличной части вручную.

При заполнении списка сотрудников автоматически заполняются графы «Работа», «Расценка», «Начисление», «Статья затрат» значениями из справочника «Работы». Может быть заполнена также

графа «Объем», если в шапке указан способ его заполнения.

Значение графы «Работа» можно изменить, выбрав другой вид работы.

В графу «Объем» нужно для каждого сотрудника ввести количество (объем) изготовленной продукции или выполненных работ в единицах измерения, указанных в справочнике «Работы».

В графе «Сумма» автоматически вычисляется сумма начисления: расценка умножается на объем работ.

Для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками в графах «Сумма РК» и «Сумма СЕВ» рассчитываются и выводятся суммы районных коэффициентов и северных надбавок.

4.6 Договор подряда

Этот документ применяется, когда нужно сделать начисление за выполненные работы по договору подряда (трудовому соглашению), либо другому договору гражданско-правового характера, где оплата определяется в установленной сумме. В регионах с районными коэффициентами и северными надбавками на оплату таких работ, как правило, начисляется районный коэффициент, но не начисляются северные надбавки. При работе с конфигурацией вы можете делать или не делать это по своему выбору, установив соответствующие признаки в справочнике «Начисления».

На каждый договор с каждым сотрудником вводится отдельный документ. Для ввода документа нужно нажать

на панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Договор».

Документ не имеет табличной части и заполняется без применения помощника расчета.

Документом «Договор» можно оформить заключение договора и начисление оплаты по акту выполненных работ. Для выбора вида оформляемого документа нужно установить переключатель в соответствующее поле.

4.6.1 Заключение договора

При заключении договора ставится флажок в поле «заключение договора».

В поля «Договор» и «от» вводятся номер договора подряда или аналогичного договора, по которому производится начисление, и дата его заключения.

В поле «с исполнителем» выбирается сотрудник или другое физическое лицо, с которым заключен этот договор.

В полях «на период с» и «по» вводятся даты начала и окончания действия договора.

В поле «Сумма договора» вводится сумма договора, если она определена условиями договора.

В поле «Текст договора» можно ввести текст, который будет выводиться в печатной форме.

В рамке «Параметры начисления» устанавливаются следующие параметры:

начисление, можно выбрать, например, «Договор подряда»;

источник дохода, по умолчанию берется из параметра начисления;

статья затрат, по умолчанию берется из параметра начисления;

подразделение затрат, нужно выбрать, по умолчанию выводится как подразделение, в котором работает сотрудник.

Документ: Договор (Создание) *

Действия ▾ Перейти ▾ ?

ДОГОВОР ПОДРЯДА 00000001 11.04.2011 Фирма Основная фирма "К..."

заключение договора
 акт выполненных работ
 предоставить стандартные вычеты

Договор Начисление

Договор №: 001 от 16.05.2011
с исполнителем Николаев И.И.
на период с 11.04.2011 по 25.04.2011 добавить запись о стаже
Сумма договора 6 000,00 руб.

Текст договора
Доставка обедов

Параметры начислений

Начисление Договор
Подразделение Администрация
Источник доходов Зарплата
Статья затрат Основное производств

Комментарий

Печать OK Записать Закрыть

Если установить флажок «предоставить стандартные вычет», тогда появится закладка «Ст. вычет», на которой надо заполнить стандартные вычеты сотрудника, которые будут предоставлены при расчете НДФЛ.

Для регионов с районными коэффициентами в поле «Районный коэффициент» выводится значение районного

коэффициента, а поле «РК» – сумма районного коэффициента, если начисление районного коэффициента по выбранному начислению установлено в справочнике «Начисления».

Для северных и аналогичных регионов в поле «Северная надбавка %» выводится процент северной надбавки, а в поле «Сумма Сев» – сумма северных надбавок, если начисление северных надбавок по выбранному начислению установлено в справочнике «Начисления».

Флажком «формировать проводки по РК, СЕВ» можно установить, будут ли учитываться суммы районных коэффициентов и северных надбавок отдельно или будут включены в общую сумму.

Можно вывести на печать форму договора, нажав кнопку  Печать и выбрав «Договор подряда».

4.6.2 Начисление оплаты по акту выполненных работ

Для начисления оплаты по акту выполненных работ нужно ввести документ «Договор». В нем нужно поставить флажок в поле «акт выполненных работ по договору» и выбрать договор, к которому оформляется акт выполненных работ. При этом в документе появится закладка «Начисление», а в закладке «Договор» все поля будут заполнены данными выбранного договора.

В закладке «Начисление» будут заполнены данные договора, некоторые из них при необходимости можно изменить, например, период, подразделение и другие.

В поле «Сумма по акту» нужно ввести сумму начисления по акту выполненных работ.

Для регионов с районными коэффициентами в поле «Районный коэффициент» выводится значение районного коэффициента, а в поле «Сумма РК» – сумма районного коэффициента, если начисление районного коэффициента по выбранному начислению установлено в справочнике «Начисления».

Для северных и аналогичных регионов в поле «% сев.надб.» выводится процент северной надбавки, а в поле «Сумма Сев» – сумма северных надбавок, если начисление северных надбавок по выбранному начислению установлено в справочнике «Начисления».

Документ: Договор (Создание) *

Действия | Перейти | ?

ДОГОВОР ПОДРЯДА 00000002 16.05.2011 Фирма Основная фирма 'Кл... Q

заключение договора

акт выполненных работ по договору Договор 00000001 от 11.04.2011 12:00:00 ... Q ↻

предоставить стандартные вычеты

Договор | Начисление

Начисление по акту выполненных работ

Начисление Договор ... Q за период Май 2011 г. ...

Источник доходов Зарплата ... Статья затрат Основное производство ...

Подразделение Администрация ... Должность Начальник цеха ...

Сумма по акту 4 000,00

Итого 4 000,00

Начисления по договору

Дата	Документ	Сумма
11.04.2011	Договор 00000001 от 11.04.2011 12...	2 000,00

Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

В таблице «Начисления по договору» в нижней части закладки для информации выводятся все сделанные начисления по выбранному договору.

4.7 Дивиденды

Этот документ применяется, когда нужно произвести начисление дивидендов.

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , и выбрать «Начисление дивидендов» либо выбрать в меню «Документы» документ «Дивиденды». Документ заполняется без применения помощника расчета.

Часть реквизитов документа заполняется по общим принципам заполнения, описанным в разделе 2.7.1 настоящего руководства.

Документ: Дивиденды (Создание) *

Действия | Перейти | ?

НАЧИСЛЕНИЕ ДИВИДЕНДОВ 00000001 20.12.2010 Фирма Основная фирма "Контракт"...

Начисление Дивиденды Источник доходов Дивиденды

за период Декабрь 2010 г.

Статья затрат Основное производство

начислить дивиденды суммой

Подразделение затрат
 выбрать подразделение сотрудника

№	Тип акций	Дивиденды на одну акцию	Всего акций	Всего дивиденд...
1	Обыкновенные	240,00	150	36 000,00
2	Привилегированные	280,00	20	5 600,00

№	Сотрудник	Подразделение	Тип акций	Дивиден... на одну акцию	Всего дивидендов	П...
	Табельный номер	Статья затрат	Количество акций			
1	Иванов И.И. 0010	Администрация Основное производство	Обыкновенные 50	240,00	12 000,00	
2	Иванов И.И. 0010	Администрация Основное производство	Привилегированные 20	280,00	5 600,00	
3	Кузнецова Е.С. 0006	Бухгалтерия Основное производство	Обыкновенные 50	240,00	12 000,00	
			170		41 600,00	

Комментарий

Печать OK Записать Закрыть ?

В документе две таблицы: типов акций и акционеров.

В таблице типов акций выводятся все типы акций, по которым выплачиваются дивиденды на предприятии. Вы должны ввести для каждого типа акций сумму дивидендов, приходящихся на одну акцию.

Таблица акционеров заполняется вводом по одному или подбором из справочника «Акционеры». При этом для каждого акционера выводится количество акций каждого типа, принадлежащих данному акционеру.

При заполнении таблицы акционеров автоматически рассчитываются суммы начисленных дивидендов, и производится подсчет общих сумм дивидендов по типам акций.

Можно откорректировать список акционеров в таблице и количество акций каждого акционера, при этом произойдет автоматический пересчет сумм дивидендов.

В документе можно ввести сумму дивидендов суммой, не указывая количество акций и сумму дивидендов на одну акцию. Для этого нужно поставить флажок в соответствующее поле, а затем ввести сумму дивидендов каждого акционера.

Глава 5. Оплата по среднему заработку

Некоторые начисления производятся из расчета среднего заработка. К ним относятся оплата отпуска (отпускные), компенсации за неиспользованный отпуск, оплата пособий по временной нетрудоспособности (больничные) и т.п. В конфигурации для ввода таких начислений предназначен документ «Начисление по среднему».

Документ можно ввести вручную либо с использованием помощника расчета.

В начальной поставке включено два помощника для расчета и начисления оплаты по среднему: «Отпуск» и «Больничный».

5.1 Ввод документа вручную

Для ввода документа следует нажать на левой панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы / Начисления» документ «Оплата по среднему».

Документ: Начисление по среднему (Создание) *

Действия | Перейти | ?

НАЧИСЛЕНИЕ ПО СРЕДНЕМУ 00000002 16.05.2011 Фирма Основная фирма "Контракт" ...

Начисление Оплата командировки ... Вид времени Ежегодный основной оплачива...

Использовать помощник При добавлении проставить: сумму заданную 5 000,00 как в прошлый раз

время 5,00 дней 40,00 часов

№	Сотрудник	Дата началь...	Дни	Должность	Статья затрат	Сумма	Примечание
Начисление	Дата конечная	Часы	Подразделение	Источник дох...			
1	Иванов И.И.	17.05.2011	5,00	Директор	Основное про...	5 000,00	
	Оплата команд...	23.05.2011	40,00	Администрация	Зарплата		
2	Кузнецова Е.С.	17.05.2011	5,00	Бухгалтер	Основное про...	5 000,00	
	Оплата команд...	23.05.2011	40,00	Бухгалтерия	Зарплата		

добавлять запись о стаже

Итого по документу 10000,00

Комментарий

Печать OK Записать Закрыть

При многофирменном учете в поле «Фирма» автоматически выводится основная фирма, ее можно изменить. В поле «Начисление» выбирается нужное начисление.

В поле «Вид времени» выбирается вид времени оплаты по среднему.

Флажок в поле «использовать помощник» при ручном вводе ставить не надо.

Можно указать способ включения суммы в табличную часть: фиксированной, указываемой в документе, или «как прошлый раз» – равной для каждого сотрудника сумме из предыдущего документа «По среднему».

Можно указать время в днях и часах, которое будет выводиться в табличной части.

При ручном вводе документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на нескольких сотрудников.

При вводе сотрудника в табличной части автоматически заполняется большинство граф. Данные

заполняются в соответствии с данными о сотруднике на дату документа и условиями, установленными в шапке документа.

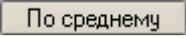
Значения любых граф можно изменить.

После заполнения табличной части можно изменить условия в шапке (время, сумму), после чего нажать кнопку . При этом в табличной части данные изменятся на новые значения.

5.2 Помощник «Расчет по среднему (отпуск, командировка)»

Этот помощник применяется, когда нужно начислить сумму оплаты за дни отпуска. Им можно пользоваться и в других случаях, когда надо начислить оплату по среднему заработку, например, за время в командировке или компенсацию за неиспользованный отпуск.

Средняя зарплата в помощнике рассчитывается за любое количество месяцев (от 1 до 12), предшествующих месяцу начала отпуска.

Для вызова помощника нужно при вводе документа «По среднему» поставить флажок в поле «Использовать помощник» и выбрать помощник «Отпуск». Если помощник «Отпуск» подключен к кнопке документа  на панели журнала, то при нажатии на эту кнопку будет дана возможность выбора этого помощника.

В помощнике расчета большинство полей заполняется автоматически, но их значения можно изменить. В помощнике несколько закладок.

Закладка «Общие»

ПОМОЩНИК: Расчет отпуска (док. Начисление по среднему №00000001 от 18.04.201...:00)

РАСЧЕТ ОТПУСКА 00000001 от 18.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСтрой... Q

Сотрудник Кузнецова Е.С. Должность Бухгалтер

Общие Расчет базы Премии Расчет суммы

Приказ 00000001 от 18.04.2011

очередной отпуск компенсация за период с 16.01.2011 по 15.01.2012

Вид отпуска В календарных днях Учитывать отработанное время Все отработанное время

Табель 5-ти дневная неделя не учитывать время сверхурочной работы

Вид времени Ежегодный основной оплачиваемый доп. отпуск

Начисление Отпуск очередной

Статья затрат Общехозяйственные расходы

Расходы буд. периодов Основное производство

Основной отпуск

с 19.04.2011 по 18.05.2011

на 28,00 дн., в том числе

16,00 дн. будущих периодов

Расчетный период 12 мес. Апрель 2010 г. - Март 2011 г. расчет, исходя из месячной ставки

Распределить сумму по подразделениям Распределить сумму по источникам доходов

отнести на отнести на

Средний заработок 72,28

Сумма 2 023,84 Бухгалтер

в т.ч. будущие периоды 1 156,48 Парамонова З.Ф. X

▶ Рассчитать редактировать вручную Печать Провести Перенести в документ X Закрыть ?

В поле «Фирма» автоматически выводится основная фирма, в которой работает сотрудник. Если сотрудник работает в нескольких фирмах, можно выбрать другую фирму.

В поле «Сотрудник» нужно выбрать сотрудника, которому рассчитываются отпускные.

В информационном поле выводится основная должность сотрудника в выбранной фирме. Однако отпускные будут рассчитываться из расчета зарплаты, полученной на всех должностях в этой фирме.

В помощнике расчета четыре закладки: «Общие», «Расчет базы», «Премии», «Расчет суммы». При открытии помощника актуальна закладка «Общие».

В полях «Приказ» и «от» нужно ввести номер и дату приказа об отпуске.

В поле «Вид отпуска» по умолчанию выводится «в календарных днях». Если отпуск предоставляется в рабочих днях, то надо выбрать это значение.

В поле «Табель» автоматически выводится вид табеля, по которому работает выбранный сотрудник. Значение поля можно изменить.

В поле «Начисление» по умолчанию выводится начисление «Отпуск». Можно заменить его другим начислением.

В поле «Статья затрат» автоматически выводится статья затрат, на которую относится выбранное начисление в соответствии со справочником «Начисления». Можно выбрать другую статью затрат.

В поле «Расходы буд.периодов» выбирается статья затрат, на которую относятся суммы отпускных за месяцы, следующие за месяцем начала отпуска. По умолчанию выводится статья «Расходы будущих периодов». Можно выбрать другую статью затрат или установить основную статью затрат.

В полях «Отпуск с ... по» устанавливаются даты начала и окончания отпуска, а также количество дней отпуска, в том числе дней, приходящихся на будущие периоды.

Если сотруднику предоставляется наряду с основным дополнительный отпуск, и вы хотите учесть его отдельно от основного отпуска (отдельным начислением или отнести на другую статью затрат), то нужно поставить флажок в поле «доп.отпуск». При этом в открывшихся полях нужно выбрать для дополнительного отпуска вид начисления, статью затрат и статью затрат для расходов будущих периодов.

В поле «Расчетный период» нужно установить число месяцев, за которое будет рассчитываться средний заработок. По умолчанию установлено 12 месяцев. Стрелками можно изменить начало рабочего периода.

Сумму отпускных можно отнести на одно выбранное подразделение, по умолчанию – на подразделение, в котором работает сотрудник, или распределить по подразделениям, на которые относилась зарплата сотрудника в расчетном периоде.

Аналогично сумму отпускных можно отнести на конкретный источник дохода или распределить по источникам дохода.

Если поставить флажок в поле «Не выделять суммы РК, СЕВ», то суммы районных коэффициентов и северных надбавок будут включаться в сумму основного начисления отпускных.

В полях «Отпуск за период» нужно указать период (рабочий год), за который предоставляется отпуск. Заполнение этого поля нужно только для отражения данных в печатных формах.

При нажатии на кнопку  будет произведен расчет среднедневного заработка и суммы оплаты отпускных. При этом будут выведены данные о среднем заработке, сумме отпускных, в том числе приходящихся на расходы будущих периодов. Эти данные изменять нельзя. Но если поставить флажок в поле «Редактировать вручную», то можно будет исправить данные о среднем заработке.

Закладка «Расчет базы»

В этой закладке производится расчет среднего заработка. При необходимости можно откорректировать данные для расчета среднего заработка - время работы сотрудника и суммы начислений, которые учитываются при расчете среднего заработка.

ПОМОЩНИК: Расчет отпуска [док. Начисление по среднему №00000001 от 18.04.2011...00]

РАСЧЕТ ОТПУСКА 00000001 от 18.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСтрой..."

Сотрудник Кузнецова Е.С. Должность Бухгалтер

Общие Расчет базы Премии Расчет суммы

округлять расчетное время до 2 знаков после запятой

№	Период	Отр. дн.	Норма дн.	Календ. от...	Расч. время	Сумма	Источник доходов	ИНД
		Отр. часы	Норма ч...	Календ. дн...			Подразделение	
10	Январь 2011 г.	15,00	15,00	31,00	29,400	8 500,00		1,00000
		120,000	120,000	31,00				
						8 500,00	Зарплата Бухгалтерия	1,00000
11	Февраль 2011 г.	19,00	19,00	28,00	29,400	8 500,00		1,00000
		151,000	151,000	28,00				
12	Март 2011 г.	22,00	22,00	31,00	29,400	8 500,00		1,00000
		176,000	176,000	31,00				
		56,00	56,00	365,00	352,800	25 500		
		447,000	447,000	365,00				

развернуть по начислениям
 учитывать прогулы как отработанное время
 заполнять отработанные календарные дни по данным табельного учета

не исключать праздники при определении календарных дней в расчетном периоде
 считать праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, как отработанные

Средний заработок: 72,28

Сумма: 2 023,84

в т.ч. будущие периоды: 1 156,48

Бухгалтер: Парамонова З.Ф.

Рассчитать
 редактировать вручную
 Печать
 Провести
 Перенести в документ
 Закрыть

В табличной части рассчитывается время и суммы начислений, полностью входящих в базу для начисления отпускных.

Строки заполняются наименованиями месяцев расчетного периода.

В графах «Отр.дн» и «Отр. часы» выводится количество отработанных дней и часов по таблице сотрудника.

В графах «Норма дн.» и «Норма час.» выводится норма дней и часов по таблице сотрудника.

В графах «Календ. отр. дн.» и «Календ. дн. в месяце» выводится число календарных дней, приходящихся на

периоды работы в месяце и число календарных дней в месяце.

В графе «Расч.время» рассчитывается календарных дней, которые учитываются при расчете среднего заработка. В помощнике количество расчетных дней определяется в соответствии с порядком расчета среднего заработка, утвержденного законодательством.

В графе «Сумма» выводится сумма начислений за каждый месяц, входящих в базу полностью.

Закладка «Премии»

В этой закладке рассчитываются суммы начислений, входящие в базу для начисления отпускных не полностью. Это могут быть, например, суммы годовой премии, премии за выслугу лет и т.п.

Строки заполняются наименованиями месяцев расчетного периода.

В соответствующих графах выводятся: начисление, способ вхождения в базу для отпускных, делитель, признак вхождения пропорционально времени.

В графе «ВКЛ» можно снять флажок, тогда сумма начисления не будет включена в расчет среднего заработка.

В графах «Сумма», «Сумма РК» и «Сумма СЕВ» выводятся суммы начислений, районных коэффициентов и северных надбавок.

При расчете среднего заработка эти начисления относятся на соответствующие источники дохода и подразделения или распределяются между ними в зависимости от условий, указанных на закладке «Общие».

Можно определить правила включения сумм премий в базу для расчета среднего заработка, установив соответствующие значения переключателей на этой закладке.

Можно отредактировать значения показателей. Для этого нужно поставить флажок в поле «Редактировать вручную».

Закладка «Расчет суммы»

ПОМОШНИК: Расчет отпуска (док. Начисление по среднему №00000001 от 18.04.2011...:00)

РАСЧЕТ ОТПУСКА 00000001 от 18.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСтрой..."

Сотрудник Кузнецова Е.С. Должность Бухгалтер

Общие Расчет базы Премии **Расчет суммы**

№	Период		Сумма	Источник доходов		Начисление
	Дни	Часы		Подразделение	Статья затрат	
1	Апрель 2011 г.		867,36			
	12,00	68,571				
2	Май 2011 г.		1 156,48			
	16,00	91,429				
	01.05.2011 - 18.05.2...		1 156,48	Зарплата		Отпуск очередной
	16,00	91,429		Бухгалтерия		Основное производство

не проводить сумму

Средний заработок 72,28

Сумма 2 023,84

в т.ч. будущие периоды 1 156,48

Бухгалтер Парамонова З.Ф.

Расчитать редактировать вручную Печать Провести Перенести в документ Закрыть

В этой закладке рассчитываются данные о сумме начисленных отпускных с распределением по месяцам, на которые приходятся дни отпуска, по источникам дохода, за счет которых начислялась заработная плата, и по подразделениям, на которые относилась заработная плата, учитываемая при расчете среднего заработка.

Можно изменить данные. Для этого нужно поставить флажок в поле «Редактировать вручную». Данные из этой закладки будут переноситься в табличную часть документа.

Во всех закладках можно нажать кнопку  Печать и получить печатную форму расчета среднего заработка и начисленной суммы. Кроме того, можно получить унифицированные формы приказа о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6) и записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма Т-60).

5.3 Помощник «Больничный лист»

Этот помощник применяется, когда нужно начислить сумму пособия по временной нетрудоспособности за дни болезни, родового или послеродового отпуска, отпуска по уходу за ребенком. Первичным документом для ввода служит листок нетрудоспособности работника. Помощник применяется для расчетов, начиная с 2011 года.

Для вызова помощника нужно при вводе документа «По среднему» поставить флажок в поле «Использовать помощник» и выбрать помощник «Расчет больничного с 2011 года». Если помощник «Больничный» подключен к кнопке документа  на панели журнала, то при нажатии на эту кнопку будет дана возможность выбора этого помощника.

Пособия исчисляются исходя из среднего заработка сотрудника, рассчитанного за два календарных года,

предшествующих году наступления временной нетрудоспособности.

В помощнике расчета большинство полей заполняется автоматически, но их значения можно изменять.

Общие реквизиты:

«Учреждение» - автоматически выводится основная организация, в которой работает сотрудник. Если сотрудник работает в нескольких организациях, можно выбрать другую организацию.

«№ б/л» - нужно ввести номер листка нетрудоспособности.

«Сотрудник» - из справочника «Сотрудники» нужно выбрать сотрудника, которому рассчитываются больничные.

«Вид б/л» - по умолчанию выводится «по заболеванию». Можно выбрать другое значение вида больничного листа.

«продолжение б/л» - флажок показывает, что данный больничный лист является продолжением больничного листа, рассчитанного ранее, при этом необходимо выбрать документ, которым рассчитан предыдущий больничный лист для автоматического определения даты начала больничного, оплачиваемых дней, расчетного периода и базы для расчета.

В зависимости от выбранного вида больничного листа появляются дополнительные реквизиты:

«Ребенок» - для больничных по уходу за ребенком выбирается ребенок, за которым происходит уход, для расчета остатка оплачиваемых дней в году;

«первый ребенок» - при расчете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет определяет минимальное значение ежемесячного пособия.

В помощнике несколько закладок: «Общие», «Расчет базы», «Расчет пособия», «Распределение».

Закладка «Общие».

ПОМОЩНИК: Расчет больничного (док. Начисление по среднему №00000002 от 10.05.2...00) * _ □ X

БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ 00000002 10.05.2011 № б/л бл-01 Организация Основная фирма "Ко ...

Сотрудник Парамонова З.Ф. первичный б/л РК 1,00
 Страховой стаж 10 лет 6 мес. 2 дн.

Вид б/л По заболеванию

Общие Расчет среднего заработка Расчет пособия Распределение

За счет ФСС

Начисление Больничный

Отнести на	распр...
Подразделение Бухгалтерия	<input type="checkbox"/>
Статья затрат Фонд социального страхо...	<input type="checkbox"/>

За счет работодателя

Начисление Больничный за счет работодате ...

Отнести на	распр...
Подразделение Бухгалтерия	<input type="checkbox"/>
Статья затрат Общехозяйственные расх...	<input type="checkbox"/>

Период для расчета среднего заработка: 2009 г., 2010 г. Способ расчета по базе страховых взносов

Оплатить

Период с 02.05.2011 по 09.05.2011

работодатель 3,00 дней в размере 100 %
 ФСС 5,00 дней в размере 100 %
 и 0,00 дней в размере 0 %

нарушение режима
 сумма б/л за месяц не меньше МРОТ с коэф-том 1,000
 сумма б/л за месяц не больше МРОТ
 при превышении ограничения доплачивать до среднего

не проводить время не проводить сумму

Средний заработок 872,60
 Сумма б/л 1 117,42 Бухгалтер Парамонова З.Ф.

Комментарий

▶ Рассчитать редактировать вручную Печать Провести Перенести в документ X Закрыть ?

В рамке «За счет ФСС» выбирается начисление, статья затрат, подразделение и источник доходов для оплаты за счет ФСС, если необходимо распределить сумму больничного по источникам доходов, подразделениям или статьям затрат пропорционально базовым начислениям, то нужно установить флажок в

соответствующей строке в колонке "распред.". В рамке «За счет работодателя» выбирается начисление, статья затрат, подразделение и источник доходов для оплаты за счет работодателя (первые два дня), если необходимо распределить сумму больничного по источникам доходов, подразделениям или статьям затрат пропорционально базовым начислениям, то нужно установить флажок в соответствующей строке в колонке "распред.".

Реквизиты:

«Период для расчет среднего заработка» - выбираются календарные годы, за которые будет произведен расчет среднего заработка;

«Сумма б/л за месяц не меньше МРОТ» - устанавливает ограничение минимальной суммы больничного за месяц суммой МРОТ;

«Сумма б/л за месяц не больше МРОТ» - устанавливает ограничение максимальной суммы больничного за месяц суммой МРОТ (в случае отсутствия у сотрудника страхового стажа);

«При превышении ограничения доплачивать до среднего» - при превышении суммы больничного установленного ограничения будет произведена доплата до среднего заработка сотрудника за счет средств работодателя, сумма доплаты будет отнесена на начисление, выбранное в поле Начисление;

«добавить запись о стаже» - при расчете пособия по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком сотруднику автоматически будет добавлена запись о стаже.

«не проводить время, не проводить сумму» - необходимо поставить флажки при расчете отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет.

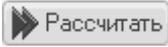
«Способ расчета базы» - устанавливается вариант расчета базы б/л:

«по базе страховых взносов» - в базу больничного будут включены все начисления, которые вошли в базу для страховых взносов;

«по базе начисления» - в базу больничного будут включены все начисления, которые выбраны на закладке "База" рассчитываемого начисления;

В рамке «Оплатить» вводятся данные о периоде болезни, количестве времени, подлежащему оплате, распределении времени на время, оплачиваемое за счет ФСС, и время, оплачиваемое за счет работодателя, и процентах оплаты. Если весь больничный оплачивается за счет ФСС, то флажок работодатель надо снять;

«нарушение режима» - для больничных можно установить период нарушения режима, в течение которого больничный будет оплачиваться исходя из минимального размера оплаты труда.

При нажатии на кнопку  будет произведен расчет среднедневного заработка и суммы оплаты по больничному листу.

Закладка «Расчет среднего заработка».

ПОМОЩНИК: Расчет больничного (док. Начисление по среднему №00000002 от 10.05.2...00) * _ _ X

БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ 00000002 10.05.2011 № б/л бл-01 Организация Основная фирма "Ко ... Q

Сотрудник Парамонова З.Ф. ... Q первичный б/л PK 1,00

Страховой стаж 10 лет 6 мес. 2 дн.

Вид б/л По заболеванию ...

Общие Расчет среднего заработка Расчет пособия Распределение

Год	Зарботок	База
2009		281 000,00
2010		356 000,00
ИТОГО		637 000,00

Средний заработок = 637 000,00 / 730,00 = 872,6027 Округлять до 4 зн. Расшифровка базы

Средний заработок **872,60**

Сумма б/л **1 117,42** Бухгалтер Парамонова З.Ф. ...

Комментарий

Расчитать редактировать вручную Печать Провести Перенести в документ Закрыть ?

В этой закладке показан расчет среднего заработка. В табличной части выводятся суммы заработка за два расчетных года. В средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия, включаются все начисления, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ в соответствии с Федеральным законом 212-ФЗ. Средний дневной заработок определяется путем деления суммы заработка, начисленного за расчетный период, на 730. При установленном флажке «сумма б/л за месяц не меньше МРОТ» средний дневной заработок, исчисленный из МРОТ, определяется как сумма МРОТ на начало б/л, умноженная на 24 и деленная на 730, т.е. на 01.01.2011 - $4330 \cdot 24 / 730 = 142,36$. В районах, в которых применяются районные коэффициенты, сумма МРОТ увеличивается на эти коэффициенты. При установленном флажке «Сумма б/л за месяц не больше МРОТ» размер

дневного пособия, исчисленного из МРОТ, определяется путем деления суммы МРОТ (с учетом РК) на число календарных дней в месяце, на который приходится период временной нетрудоспособности.

При установленном флажке «редактировать вручную» можно справить данные в табличной части, а также общий размер базы и средний заработок. После ручных исправлений сумма пособия автоматически пересчитывается.

«Округлять средний заработок» - устанавливается вариант округления среднедневного заработка от 2 до 8 знаков после запятой;

Закладка «Расчет пособия». В этой закладке показан расчет суммы начисленного пособия.

ПОМОЩНИК: Расчет больничного (док. Начисление по среднему №00000002 от 10.05.2...00) * _ □ X

БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ 00000002 | 10.05.2011 | № б/л бл-01 | Организация Основная фирма "Ко ... Q

Сотрудник: Парамонова З.Ф. | первичный б/л | РК 1.00
 Страховой стаж 10 лет 6 мес. 2 дн.

Вид б/л: По заболеванию ...

Общие | **Расчет среднего заработка** | Расчет пособия | Распределение

Период	Дней	Ограничение	%	Ср. пособие	Пособие	Примечание
02.05.2011 - 04.05.2011	3,00	139,68	100	139,68	419,03	работодатель
05.05.2011 - 09.05.2011	5,00	139,68	100	139,68	698,39	
	8,00				1 117,42	

Средний заработок **872,60**
 Сумма б/л **1 117,42** | Бухгалтер Парамонова З.Ф. ...

Комментарий

▶ Рассчитать | ✓ редактировать вручную | Печать | Провести | Перенести в документ | X Закрыть | ?

Строки заполняются периодами, распределенными по месяцам болезни и источникам оплаты больничного листа (работодатель или ФСС), а также процентам оплаты, если разные части больничного оплачиваются по разным процентам. В этой закладке можно изменить данные. Для этого нужно поставить флажок "редактировать вручную". Данные из этой закладки будут переноситься в табличную часть документа.

Закладка «Распределение».

В этой закладке показано распределение суммы пособия по статьям затрат, подразделениям, источникам доходов в соответствии с настройками на закладке "Общие".

«Выделить сумму, выплачиваемую за счет средств федерального бюджета» - при установке этого флажка появится возможность рассчитать сумму б/л, выплачиваемую за счет средств федерального бюджета. Для этого нужно указать процент оплаты б/л без учета стажа, не являющегося страховым и рассчитать сумму ФБ. Будет рассчитана сумма б/л за счет ФСС, исходя из введенного процента и разница между этой суммой и уже рассчитанной суммой б/л. Эта разница и является суммой, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета. Она отражается в форме 4-ФСС РФ в соответствующей графе.

ПОМОЩНИК: Расчет больничного [док. Начисление по среднему №00000002 от 10.05.2...00] * _ □ ×

БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ 00000002 10.05.2011 № б/л бл-01 Организация Основная фирма "Ко ...

Сотрудник Парамонова З.Ф. первичный б/л РК 1,00
Страховой стаж 10 лет 6 мес. 2 дн.

Вид б/л По заболеванию ...

Общие Расчет среднего заработка Расчет пособия Распределение

	Период	Дней	Пособие	Начисление	Статья затрат	Подразделение	Источник дох...	Приме
⊖	02.05.201...	3,00	419,03					работ
			419,03	Больничный з...	Общехозяйст...	Бухгалтерия	Зарплата	
⊖	05.05.201...	5,00	698,39					
			698,39	Больничный	Фонд социал...	Бухгалтерия	Зарплата	
		8,00	1 117,42					

выделить сумму, выплачиваемую за счет средств федерального бюджета
 выделить сумму, приходящуюся на ЕНВД

Средний заработок **872,60**
Сумма б/л **1 117,42** Бухгалтер Парамонова З.Ф. ...

Комментарий

▶ Рассчитать редактировать вручную Печать Провести Перенести в документ Закрыть ?

«Выделить сумму ЕНВД» - при установленном флажке из общей суммы б/л в соответствии с введенным процентом ЕНВД будет выделена сумма, приходящаяся на ЕНВД (для этого должны быть выбраны статьи затрат);

Во всех закладках можно нажать кнопку Печать и получить печатную форму расчета больничного листа.

5.5 Помощник «Отпуск по уходу за ребенком»

Этот помощник к документу "Начисление по среднему", предназначен для начисления ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Для автоматического заполнения помощника необходимо, чтобы на всех сотрудников, находящихся в

отпуске по уходу за ребенком, были заведены документы "Начисление по среднему" с помощником "Больничный лист". В помощнике «Больничный лист» необходимо выбрать вид б/л "Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет" и рассчитать весь отпуск по уходу за ребенком. При этом, при проведении документа в помощнике "Больничный лист" необходимо поставить флажки "не проводить время" и "не проводить сумму". После этого необходимо ежемесячно вводить документ "Начисление по среднему" с помощником "Отпуск по уходу за ребенком".

ПОМОЩНИК: Отпуск по уходу за ребенком (док. Начисление по среднему №00000003 ...00) * _ □ ×

ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ (00000003) от 17.05.2011 Фирма Основная фирма "Контракт..."

за Май 2011 г. Вид времени Отпуск по уходу за ребенком д ...

Начисление Отпуск за уходом за ребенком до 1.5 ... Статья затрат Фонд социального страхов: ...

Подразделение Администрация Источник доходов Зарплата

начисление пособия за месяц индексация пособий с начала года

средний заработок сумми пособие

№	Сотрудник	Нач. дата	Дни	Средний	Сумма	Работает
	Таб номер	Кон. дата				
1	Кузнецова Е. С.	01.05.2011	31,00	4 120,82	4 120,82	<input type="checkbox"/>
		31.05.2011				

Итого по документу **4 120,82**

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

В шапке помощника необходимо выбрать месяц, за который будет начислять пособие и начисление. Статью затрат, источник доходов и подразделение необходимо выбрать, если они будут одинаковыми для всех сотрудников, в противном случае они будут заполнены из

документа, которым производился расчет отпуска по уходу за ребенком.

После этого нужно заполнить таблицу сотрудниками, которым необходимо начислить пособие по уходу за ребенком.

Таблицу можно заполнять путем добавления одного сотрудника, с использованием помощника подбора, а также добавить всех сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

При добавлении сотрудников будет автоматически рассчитываться сумма пособия за месяц. При необходимости, данные в таблице можно исправить вручную.

5.6 Помощник «Отпуск без сохранения заработной платы»

Этот помощник к документу "Начисление по среднему" предназначен для ввода отпуска без сохранения заработной платы.

ПОМОШНИК: КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 3.0 (док. Начисление по среднему ...00) * _ □ ×

ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ 00000003 от 17.05.2011 Фирма Основная фирма 'КонтрактСтрой'...

Приказ Пр-002 от 17.05.2011

Вид расчета Отпуск без сохранения заработной платы

Вид отпуска В рабочие дня

За период с 03.05.2011 по 05.05.2011

Вид времени Отпуск без сохранения заработной платы

№п...	Сотрудник	Должность	Дата начала	Дни	Примечание
	Таб. номер	Табель	Дата окончания	Часы	
1	Иванов И.И. 0010	Директор	03.05.2011	3,00	
		5-ти дневная неделя	05.05.2011	24,00	
2	Кузнецова Е.С. 0006	Бухгалтер	03.05.2011	3,00	
		5-ти дневная неделя	05.05.2011	24,00	

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

В помощнике необходимо выбрать: вид расчета, вид времени, вид отпуска и указать период неоплачиваемого отпуска. Если выбрать вид расчета - «оплачиваемый отпуск» или «оплата простоя», тогда станут видны закладки «Начисление» и «Сумма». С помощью элементов управления на этих закладках можно настроить расчет сумм по времени неотработанному. Для расчета сумм необходимо указать: начисление, источник доходов, статью затрат (из должности сотрудника или выбрать из списка), подразделение затрат (из должности сотрудника или выбрать из списка).

Расчет сумм производится следующими способами:

- заданной суммой для всех сотрудников табличной части;
- суммой "как в прошлый раз";
- процент от ставки;
- процент от базы за период;

часть от ставки;

часть от базы за период.

После определения способа расчета нужно заполнить таблицу сотрудниками, для которых рассчитывается время неотработанное. При заполнении таблицы автоматически происходит расчет времени и, если способ расчета «оплачиваемый отпуск» или «оплата простоя», сумм по каждому сотруднику. Каждая строка таблицы может содержать подчиненные строки по отдельным месяцам указанного расчетного периода.

Перерасчет можно производить как по всем, так и по одному сотруднику из таблицы. При расчете одного сотрудника из таблицы можно изменять: период, источник доходов, статью затрат, подразделение затрат, дни и часы.

По кнопке "Печать" можно получить приказы на отпуск по форме Т-6 на одного или на всех сотрудников и Т-6а на список сотрудников. По данному документу можно сформировать отчет для хранения информации на бумажном носителе.

Глава 6. Прочие доходы и расчеты

В соответствии с законодательством налогом на доходы физических лиц и в отдельных случаях единым социальным налогом облагается не только заработная плата, но и другие доходы работников.

По отношению к НДФЛ это дотации на питание и проезд, если они не включены в состав оплаты труда, материальная выгода от пользования заемными средствами и т.п. В конфигурации такие доходы объединяются термином «прочие доходы».

В конфигурации можно учитывать расчеты не только по зарплате, но и по суммам, косвенно связанным с заработной платой, такие, как расчеты по ссудам, по депонированным суммам, по исполнительным листам и т.п. Эти расчеты объединяются термином «прочие расчеты».

6.1 Документ «Прочие доходы»

К прочим доходам относятся такие доходы, которые не учитываются в составе заработной платы. Прочие доходы вводятся только для того, чтобы с их сумм можно было взять налог на доходы физических лиц и в некоторых случаях ЕСН и взносы на обязательное пенсионное страхование, а также для включения данных о таких доходах в документы для налоговых органов.

Для ввода прочих доходов служит документ «Прочие доходы». Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку **Прочий доход**, либо выбрать в меню «Документы» документ «Прочий доход».

Документ: Прочие доходы (Создание) *

Действия | Перейти | ?

ПРОЧИЕ ДОХОДЫ 00000001 30.04.2011 Фирма Основная фирма "Контракт! ...

Прочий доход Материальная выгода

за период Апрель 2011 г.

Источник доходов Зарплата

Статья затрат
 выбрать Основное производство
 статья затрат сотрудника

Подразделение затрат
 выбрать
 подразделение сотрудника

Использовать помощник При добавлении проставить сумму заданную 10 000,00
 как в прошлый раз

N	Сотрудник	Подразделение затрат	Статья затрат	Сумма	НДФЛ	Примечание
	Табельный номер	Источник доходов				
1	Тараторкин А.В. 0007	Цех1 Зарплата	Основное производство	10 000,00	3 500,00	

Итого по документу **10 000,00**

Комментарий

Печать OK Записать Закрывать

Документ заполняется по общим принципам заполнения документов, описанным в разделе 2.7 настоящего руководства с особенностями, описанными ниже.

Если прочий доход облагается страховыми взносами, то источник дохода нужно выбрать тот, на который будут относиться суммы страховых взносов. Если прочий доход не облагается страховыми взносами, то можно выбрать любой источник дохода.

Выбор статьи затрат и подразделения затрат необходим только в том случае, когда прочий доход облагается страховыми взносами. В противном случае статья затрат и подразделение затрат могут быть любыми.

Например, если прочий доход «Командировочные сверх нормы» при упрощенной системе налогообложения облагается взносами в ПФ, и сумма взносов в ПФ относится на общехозяйственные расходы, то нужно выбрать статью затрат «Общехозяйственные расходы».

Табличную часть документа можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «Использовать помощник». В появившемся поле выбирается нужный помощник расчета.

В графу «НДФЛ» следует ввести сумму налога на доходы физических лиц, если НДФЛ должен удерживаться в момент получения сотрудником выбранного прочего дохода. Это характерно для прочих доходов, облагаемых по ставке 35%, например, материальной выгоды на процентах от заемных средств. Для прочих доходов, с которых НДФЛ удерживается в конце месяца, в том числе, для всех доходов, облагаемых по ставке 13%, графу «НДФЛ» заполнять не надо.

Помощник «Расчет материальной выгоды по ссуде»

В соответствии с законодательством материальная выгода по ссуде должна рассчитываться в момент уплаты процентов за пользование заемными средствами, и, кроме

того, обязательно в конце года, если на конец года сумма займа не погашена.

Расчет материальной выгоды по ссуде выполняется документом «Прочие доходы» с использованием помощника расчета «Расчет материальной выгоды по ссуде». В поле «Прочий доход» выбирается нужный прочий доход, при этом в поле «НДФЛ» выводится тип дохода такой, как он задан в реквизите «Вид дохода» выбранного элемента справочника «Прочие доходы». В поле «Тип расчета» можно выбрать тип расчета, по которому будет произведен отбор прочих расчетов в табличной части помощника. В поля «Источник дохода», «Статья затрат», «Подразделение затрат» вводятся нужные данные.

Расчет материальной выгоды можно производить любой датой. При этом, при добавлении сотрудников в табличную часть помощника будут выбраны сотрудники у которых есть погашения ссуды и по которым не рассчитана материальная выгода. Рассчитывать материальную выгоду можно несколько раз в год (например, в конце каждого месяца) и обязательно в конце года.

Материальная выгода рассчитывается следующим образом.

1. Вычисляется $2/3$ ставки рефинансирования ЦБ. Начиная с 2008 года – на дату возврата процентов по ссуде, то есть на дату документа.

2. Вычисляется разность между $2/3$ ставки рефинансирования ЦБ и процентом, под который выдана ссуда

3. Если эта разность отрицательна (процент по ссуде больше $2/3$ ставки рефинансирования ЦБ), то материальная выгода не рассчитывается.

4. Если разность положительна, то материальная выгода рассчитывается как $1/365$ от произведения разницы между $2/3$ ставки рефинансирования ЦБ РФ и процента по ссуде, количества дней с момента получения ссуды или с момента последнего расчета материальной выгоды, и остатка ссуды, который находился в распоряжении сотрудника в течение этого времени.

6.2 Документ «Прочие расчеты»

Документ «Прочие расчеты» можно использовать для учета выдачи или зачета сотрудникам средств, не относящихся к зарплате, но которые будут удерживаться или уже удержаны из зарплаты, например, депонированных сумм, ссуд и т.п. С помощью этого документа можно вводить также какие-либо денежные обязательства, которые сотрудник должен погасить из зарплаты, например, штраф или возмещение материального ущерба. Средства, относящиеся к зарплате, выдаются документом «Выплаты».

Документ заполняется по общим принципам заполнения документов, описанным в разделе 2.7 настоящего руководства.

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала кнопку **Прочие расчеты**, либо выбрать в меню «Документы» документ «Прочие расчеты». Затем выбирается нужный прочий расчет.

№ п/п	Сотрудник	Сумма	Источник доходов	Примечание
1	Тараторкин А.В.	300 000,00	Зарплата Администрация	
		300 000,00		

В поле «Прочий расчет» будет выведен выбранный вами прочий расчет, при желании можно выбрать другой прочий расчет.

Табличная часть документа заполняется без применения помощника расчета.

В графе «Сумма» нужно проставить для каждого сотрудника выдаваемую (зачитываемую и т.п.) сумму по этому прочему расчету. После этого нужно провести документ.

Глава 7. Расчет удержаний из зарплаты

Из заработной платы сотрудника до ее выплаты производятся различные удержания. Прежде всего, это налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Кроме него могут удерживаться профсоюзные взносы, суммы по исполнительным листам, штрафы и т.п. В конфигурации нужно произвести сначала удержание НДФЛ, а затем другие удержания, поскольку некоторые удержания, например, по исполнительным листам, рассчитываются от сумм зарплаты за вычетом сумм НДФЛ.

7.1 Расчет и удержание НДФЛ

7.1.2 Документ «Расчет НДФЛ»

Это удержание производится документом «Расчет НДФЛ». Его рекомендуется вводить после ввода всех начислений и прочих доходов, но до ввода других удержаний.

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «НДФЛ».

Документ заполняется и рассчитывается без помощника расчета.

Документ «НДФЛ» применяется для расчета налога на доходы физических лиц по всем доходам, кроме

дивидендов и доходов, облагаемых у резидентов по ставке 35%, то есть по тем доходам, по которым НДФЛ рассчитывается по итогам месяца.

По другим доходам, по которым налог на доходы физических лиц рассчитывается в момент получения дохода, НДФЛ рассчитывается и удерживается другими документами.

Работа с документом производится следующим образом.

В шапке документа устанавливаются принципы распределения налога по подразделениям и источникам дохода.

Соответствующими переключателями можно установить, относить ли весь НДФЛ на один, как правило, основной, источник дохода, или распределять его между источниками дохода пропорционально налоговой базе.

Аналогично НДФЛ можно распределить между подразделениями пропорционально налоговой базе доходов, начисленных на каждое подразделение, либо отнести к одному подразделению.

В поле «рассчитывать при добавлении» по умолчанию стоит флажок, говорящий о том, что при добавлении сотрудников в табличную часть автоматически будет рассчитываться сумма налога. Если флажок снять, то расчет налога при добавлении сотрудника происходить не будет, и после заполнения табличной части для расчета надо будет нажать кнопку .

В поле «возвращать отрицательный налог» нужно поставить флажок, если вы будете возвращать работнику излишне удержанные суммы НДФЛ в текущем месяце. Такая ситуация может возникнуть, когда сумма НДФЛ с начала года меньше, чем сумма налога за предшествующие месяцы. Как правило, такую операцию делают только в декабре или в последнем месяце работы для увольняемых работников.

Документ: НДФЛ 00000003 от 30.03.2011 23:59:59

Действия | Перейти | ?

РАСЧЕТ НДФЛ 00000003 30.03.2011 за Март 2011 г. Фирма Основная фирма "Контракт..."

Расчитанный НДФЛ

распределять по источникам
 распределять по подразделениям
 отнестись на источник
 отнестись на подразделение сотрудника

округлять НДФЛ при распределении до копеек
 до рублей

рассчитывать при добавлении

№ п/п	Сотрудник	Вычет на детей	Дет...	Выче...	Дет...	Источник	Валовой доход	Ст. выч...	И
	Вычет на себя	Двойной вычет на детей	Дет... с дв. выч	Двой... вычет на	Детей инв... с дв.	Подразделение	Проф. вычеты	Ст. вычеты за месяц	
2	Кузнецова Е.С. 103 400 руб. на налогоплатель...	108 Обычный вы...	1			Зарплата	25 500,00	10 200,00	
		110 Вычет на ребенка	1			Бухгалтерия		3 400,00	
3	Николаев И.И. 103 400 руб. на налогоплатель...	101 Обычный вы...				Зарплата	30 240,00	1 200,00	
						Цех1		400,00	
4	Парамонова З... 103 400 руб. на налогоплатель...	108 Обычный вы...	1			Зарплата	44 064,00	3 800,00	
						Бухгалтерия		1 000,00	

возвращать излишне удержанный налог

Итого по документу **10 377.00**

Комментарий

Печать OK Записать Закрыть

При заполнении списка сотрудников автоматически заполняются некоторые графы табличной части.

В графе «Вычет на себя» выводятся сведения о стандартном налоговом вычете, право на который имеет сотрудник, в 2010 году, как правило, 400 рублей. Если

сотруднику положен по законодательству другой вычет или не положено вычетов, значение графы можно изменить.

В графе «Вычет на детей» выводится тип вычета на детей сотрудника, в 2011 году 1000 рублей на ребенка.

В графе «Двойной вычет на детей» выводится льготный тип вычета на детей сотрудника, в 2011 году 2000 рублей на ребенка-инвалида или для одиноких родителей и других льготных категорий налогоплательщиков.

В графах «Детей» выводится, количество детей, по которым предоставляется вычет каждого типа.

Данные о типах вычетов и количестве детей заполняются значениями из реквизитов сотрудников, введенных в документе «Прием на работу» или в документах о дальнейших кадровых изменениях. Значения типов вычета и количества детей можно изменить.

Остальные графы заполняются автоматически при добавлении в табличную часть нового сотрудника с предварительно установленным флажком «рассчитывать при добавлении», либо при нажатии кнопок:  (рассчитать одного) и  (рассчитать всех).

Графы «Источник» и «Подразделение» заполняются в соответствии с условиями, указанными в шапке документа. Если НДФЛ распределяется по источникам или подразделениям, то для сотрудника может быть

выведено несколько строк с соответствующими источниками дохода и подразделениями.

В графе «Валовой доход» рассчитывается сумма дохода сотрудника до любых вычетов.

В графе «Скидки» рассчитывается сумма вычетов, предоставляемых сотруднику на основании пункта 27 статьи 218 Налогового кодекса (в конфигурации именуются «скидки»), например, по материальной помощи, по подаркам, по призам.

В графе «Стандартные вычеты с начала года» рассчитывается сумма стандартных вычетов сотрудника (на себя и на детей) с начала года.

В графе «Стандартные вычеты за месяц» рассчитывается сумма стандартных вычетов сотрудника за расчетный месяц: из суммы стандартных вычетов с начала года вычитается сумма стандартных вычетов за предшествующие месяцы года.

В графе «Имущественный вычет» рассчитывается сумма имущественного вычета, примененного к доходам налогоплательщика с начала года.

В последних трех графах рассчитывается:

НДФЛ по доходам с начала года;

НДФЛ, удержанный за предыдущие месяцы года;

НДФЛ, подлежащий удержанию в текущем месяце.

Если после формирования документа «НДФЛ» в документы по начислениям вносились изменения, можно пересчитать НДФЛ. Для этого нужно открыть документ и нажать кнопку .

Можно пересчитать данные табличной части на одного сотрудника. Для этого нужно установить указатель мыши на строку с этим сотрудником и нажать кнопку . Это имеет смысл делать, когда по одному сотруднику внесены изменения, а пересчет всех сотрудников может занять много времени (когда в табличной части много строк).

7.1.2 Документ «Перечисление НДФЛ»

Документ предназначен для отражения сумм НДФЛ, перечисленных в бюджет. Документ можно вызвать по кнопке «НДФЛ» журнала документов «Общий» или через пункт меню «Документы».

Документ: Перечисление НДФЛ (Создание) *

Действия ▾ | Перейти ▾ | ?

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ НДФЛ 00000001 29.03.2011 Фирма: Основная фирма "Контракт" ...

Период: Март 2011 г. Тип дохода: 13%

Платежное поручение: №: ПП - 001 Дата: 18.04.2011 Сумма: 50 000,00

Заполнить НДФЛ перечисленный: по удержанному

по подразделению: _____

распределением суммы платежного поручения

с учетом коэффициента

№	Сотрудник	Подразделение	Удержано	Не перечисле...	Перечислено
1	Николаев И.И.	Цех1	1 258,00	1 258,00	5 664,12
2	Петров П.П.	Бухгалтерия	942,00	942,00	4 241,33
3	Сидоров И.Н.	Транспортный цех	1 124,00	1 124,00	5 060,78
4	Парамонова З.Ф.	Бухгалтерия	1 909,00	1 909,00	8 595,23
5	Кузнецова Е.С.	Бухгалтерия	819,00	819,00	3 687,53
6	Тараторкин А.В.	Транспортный цех	2 518,00	2 518,00	11 337,24
7	Иванов И.И.	Администрация	2 535,00	2 535,00	11 413,77

Удержано 11 105,00 не перечислено 11 105,00 перечислено **50 000,00**

Комментарий: _____

Печать **OK** Записать Закрыть

В шапке документа выбирается период, за который происходит перечисление налога и тип дохода (13%, 35%, Дивиденды). В таблицу подбираются сотрудники, по которым необходимо рассчитать суммы перечисленного налога.

Перечисленный налог может быть рассчитан тремя способами:

по удержанному налогу с учетом коэффициента - рассчитывается удержанный налог за месяц и умножается на введенный коэффициент, сумма платежного поручения

вычисляется как сумма перечисленного налога по сотрудникам;

распределить сумму платежного поручения пропорционально удержанному налогу – указанная общая сумма платежного поручения распределяется по сотрудникам пропорционально удержанным суммам;

перечислить весь остаток - сумма к перечислению будет рассчитана как весь не перечисленный налог за период, сумма платежного поручения вычисляется как сумма перечисленного налога по сотрудникам.

Перечисленный налог отражается в налоговом регистре по НДФЛ и справке 2-НДФЛ. Отчет «Налоговый регистр по НДФЛ» можно вызвать оп кнопке «Карточки» журнала документа «Общий» или пункту меню «Отчеты».

7.2 Корректировка

В практической работе иногда приходится вносить корректировки в рассчитанные ранее данные или вносить дополнительные данные для расчета налогов. В соответствии с правилами бухгалтерского учета нельзя исправлять данные, если по ним уже составлена бухгалтерская отчетность. Корректировки нужно делать в месяце обнаружения ошибки или в месяце появления необходимости внесения изменений в данные.

Корректировки начислений, удержаний, кроме НДФЛ, и прочих доходов делаются очень просто: сумма корректировки вводится соответствующим документом,

при корректировке в меньшую сторону сумма вводится с минусом. Например, работнику в январе ошибочно начислили премию 1000 рублей, обнаружили это в марте. В марте нужно ввести документ «Простое начисление», выбрать то начисление, к которому относится премия, выбрать работника и ввести ему сумму начисления = – 1000 рублей.

Корректировку НДФЛ делать обычным удержанием нельзя. Этот налог рассчитывается каждый месяц по налоговой базе с начала года, и введенная корректировка удержания никак не скажется на величине налоговой базы, и поэтому не будет учтена при расчете.

Наиболее правильно при ошибке в расчете НДФЛ найти причину этой ошибки и откорректировать ее. Наиболее часто ошибки в расчете НДФЛ происходят по причинам:

- неправильно учтены начисления или прочие доходы;
- неправильно учтены стандартные вычеты;
- не введены доходы с предыдущего места работы.

Если неправильно учтены начисления или прочие доходы, их нужно откорректировать документами по начислениям или прочим доходам со знаком «плюс» или «минус». Для других случаев предусмотрено применение документа «Корректировка».

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели общего журнала кнопку Корректировка.

Документ можно формировать только с применением помощника расчета.

В поле «Помощник» выбирается нужный помощник расчета. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

7.2.1 Помощник «Корректировка вычетов»

Этим помощником расчета можно откорректировать сумму стандартных вычетов или ввести сумму имущественного вычета.

В одном документе можно вводить суммы вычетов только одного вида: либо стандартных, либо имущественных. Вид вычета определяется переключателем в шапке помощника.

В табличную часть выбираются сотрудники, которые представили документы, свидетельствующие о праве на вычет или изменение вычета, а также, потерявшие право на вычет.

В графе «Тип вычета» выбирается тип стандартного или имущественного вычета.

№ п/п	Сотрудник	Тип вычета	Количество	Сумма	При...
		Начало действия			
1	Иванов И.И.	108 Обычный вычет на ребенка ...	1	1 000,00	
2	Кузнецова Е.С.	108 Обычный вычет на ребенка ...	1	1 000,00	
				2 000,00	

Для стандартных вычетов нужно ввести количество таких вычетов. При корректировке суммы стандартного вычета в меньшую сторону количество вычетов надо ввести с «минусом».

В графе «Сумма» для стандартных вычетов рассчитывается сумма вычетов, ее можно изменить. Для имущественных вычетов сумму вычета нужно ввести.

Если сумма вычета корректируется в меньшую сторону, ее нужно ввести с «минусом».

При корректировке стандартных вычетов за несколько месяцев рекомендуется сформировать отдельные документы за каждый месяц, тогда данные о вычетах корректно отразятся в налоговой отчетности. Но даже если этого не делать, а ввести корректировку стандартных вычетов за несколько месяцев одним документом, расчеты по налогам будут правильными.

7.2.2 Помощник «Корректировка скидок»

Этим помощником расчета можно откорректировать сумму профессиональных и имущественных вычетов.

В одном документе можно вводить суммы вычетов только одного вида. Вид вычета определяется в шапке помощника. В табличную часть выбираются сотрудники, которым необходимо скорректировать вычет.

7.2.3 Помощник «Корректировка отпуска»

Этим помощником расчета можно скорректировать ранее введенный отпуск. Такая ситуация может

возникнуть, например, при вводе больничного сотруднику, находящемуся в отпуске.

В шапке помощника необходимо выбрать сотрудника и корректируемый документ, при этом автоматически заполнятся даты начала и окончания отпуска. После этого следует ввести период, исключаемый из отпуска и нажать кнопку "Обновить исключаемый период" для заполнения данных по периоду, исключаемому из отпуска.

Если отпуск необходимо продлить, например, на время болезни, то следует установить флажок "Добавить", выбрать период, добавляемый к отпуску, и нажать кнопку "Обновить добавляемый период".

Данные по периодам, исключаемым и добавляемым к отпуску, при необходимости можно отредактировать вручную.

7.2.4 Помощник «Изменение тарифных ставок»

Помощник предназначен для изменения ставок разрядов тарифной сетки.

В шапке необходимо выбрать тарифную сетку, для которой нужно изменить ставки разрядов, и дату, с которой изменения вступают в силу. Табличная часть будет заполнена старыми значениями ставок разрядов, действующими на дату изменения. После этого нужно заполнить новые значения ставок и перенести данные в документ.

По кнопке "Обновить ставки разрядов" можно заполнить таблицу старыми значениями ставок разрядов, действующими на дату изменения.

7.2.5 Помощник «Корректировка дохода с предыдущего места работы»

Помощник предназначен для ввода данных из справки о доходах с предыдущего места работы. Эти данные необходимы для определения предела отмены вычетов. В табличную часть выбираются сотрудники, которым необходимо ввести сумму дохода с предыдущего места работы. В колонку «Корректировка» вводится сумма дохода.

7.2.6 Помощник «Корректировка табеля»

Этим помощником расчета можно скорректировать ранее введенный документ "Табель". Такая ситуация может возникнуть, например, при вводе больничного "задним числом", после ввода табеля. В шапке помощника необходимо выбрать сотрудника, период и корректируемый документ. После этого следует ввести период, исключаемый из табеля, и нажать кнопку "Обновить данные исключаемого периода" для заполнения данных по периоду, исключаемому из табеля.

Данные по периоду, исключаемому из табеля, при необходимости можно отредактировать вручную.

7.2.7 Помощник «Корректировка НДФЛ»

Помощник предназначен для корректировки суммы удержанного НДФЛ.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым необходимо ввести корректировку. В колонку «сумма» вводится сумма корректировки НДФЛ.

7.3 Перерасчеты

При корректировках, описанных в предыдущем пункте, нельзя корректировать суммы налогов и взносов. Поскольку в программе налоги и взносы во внебюджетные фонды всегда рассчитываются нарастающим итогом с начала года, корректировка сумм налогов, даже если ее сделать, будет игнорирована при расчете налогов за следующий месяц.

Для корректного внесения изменений в суммы налогов необходимо пересчитать налоги за тот месяц, в котором выявлена ошибка или в котором вносились изменения в начисления и прочие доходы, влияющие на базу расчета налогов.

Такой перерасчет налогов «задним числом», то есть за прошлые месяцы можно провести обработкой «Перерасчет налогов».

Для вызова обработки нужно нажать на панели журнала кнопку  или выбрать в меню «Обработки» пункт «Перерасчет налогов».

В шапке нужно выбрать год, за который производится перерасчет, по умолчанию выведен текущий год.

Флажками надо отметить, какие налоги будут пересчитываться: НДФЛ, страховые взносы или то и другое одновременно.

В обработке две таблицы. В первой таблице выводятся документы, требующие пересчета. Для пересчета НДФЛ это документы «НДФЛ». Для пересчета страховых взносов это документы «Конец месяца».

Документы определяются автоматически. Они выводятся, если после проведения документа соответственно «НДФЛ» или «Конец месяца» за какой-либо месяц в этом месяце были проведены документы по начислениям или прочим доходам. То есть программа контролирует все изменения в каждом месяце, сделанные после расчета налогов.

Если поставить указатель мыши на строку с наименованием документа в первой таблице, то во второй таблице будут выведены виды расчета, которые требуется пересчитать и список сотрудников, для которых нужно сделать этот перерасчет.

С документов, которые вы по какой-либо причине не хотите пересчитывать, нужно снять галочку в первой таблице.

При нажатии кнопки  программа пересчитает и заново проведет документы, отмеченные галочкой в первой таблице. При этом документы будут проведены теми же датами, которыми они были введены.

Обработку можно применять для проверки правильности расчета налогов. Если при открытии обработки таблицы пустые, значит, все налоги рассчитаны

корректно, и после расчета налогов не было ввода документов по начислениям и прочим доходам.

7.4 Исполнительные листы

Документ «Исполнительные листы» применяется, когда нужно произвести удержание алиментов на несовершеннолетних детей или нетрудоспособных супругов, родителей, а также в других определенных законом случаях. Удержания по исполнительному листу могут быть установлены в твердой сумме либо в процентах от заработной платы. Исполнительный лист может действовать в течение какого-то периода либо до достижения общей суммы выплаты по исполнительному листу.

Первичным документом для ввода служит поступивший в бухгалтерию исполнительный лист. Сведения об этом исполнительном листе должны быть введены в справочник «Исполнительные листы». Документ нужно вводить после ввода всех документов по начислениям и после документа «НДФЛ».

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку . Документ формируется без применения помощника расчета.

Документ: Расчет исполнительных листов (Создание) *

Действия | Перейти

РАСЧЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ 00000001 31.05.2011 Фирма Основная фирма "Контра...

за Май 2011 г.

Расчитанные суммы

распределить по источникам распределять по подразделениям почтовый сбор

отнести на отнести на подразделение сотрудника показать отдельно

Округлять сумму до 0,01 руб. почтовый сбор считать в целом по сотруднику

Учитывать НДФЛ 13% 35% 9% учитывать дивиденды при расчете базовой суммы

рассчитывать при добавлении

№ п/п	Сотрудник (...)	Исполнительный ли...	Базовая с...	Сумма	Удержание	Статья удер...	Подразделе...
	Табельный ...	% (су... Взыскатель	НДФЛ	Почтовый ...	Удержание ...	Статья удер...	Источник до...
1	Сидоров И.Н. 0014	ИЛ №1/1 25 % Сидорова ...	11 000,00	2 750,00	Исполнител...	Исполнител...	Администра...
2	Петров П.П. 0013	ИЛ №234 650 руб Сбербанк ...	650,00	650,00	Исполнител...	Исполнител...	Бухгалтерия Зарплата
				3400,00			

Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

Работа с документом производится следующим образом.

В шапке документа устанавливаются принципы распределения суммы удержания по подразделениям и источникам дохода.

Соответствующими переключателями можно установить, относить ли всю сумму удержания по исполнительному листу на один, как правило, основной, источник дохода, или распределять ее между источниками дохода пропорционально базе удержания.

Аналогично сумму удержания можно распределить между подразделениями пропорционально базе удержания, то есть доходов, начисленных на каждое подразделение, либо отнести всю сумму удержания к одному подразделению.

В рамке «Почтовый сбор» переключателем можно установить, включать ли сумму почтового сбора в сумму удержания по исполнительному листу («включать в сумму ИЛ») или выделить в отдельное удержание («показать отдельно»).

Если переключатель установлен в поле «показать отдельно», то в появившейся в табличной части графе «Удержание почт.сбора» будет автоматически выводиться predetermined удержание «Почтовый сбор», можно его заменить другим удержанием. В этом случае сумма почтового сбора будет учтена отдельно и не включена в сумму удержания по исполнительному листу.

Если в табличной части введено несколько исполнительных листов на одного сотрудника, то можно поставить флажок в поле «почтовый сбор считать в целом по сотруднику», тогда почтовый сбор будет проведен одной суммой по всем исполнительным листам сотрудника.

Можно установить точность округления суммы удержания по исполнительному листу.

Табличная часть заполняется обычными способами, при этом в нее выбираются только сотрудники, у которых есть действующие в расчетном месяце исполнительные листы.

Исполнительные листы сотрудников, о которых нет сведений в справочнике «Исполнительные листы», в табличную часть ввести нельзя. Если нужно их включить в документ, то надо войти в справочник «Исполнительные листы» (меню «Справочники / Другие внутренние

справочники / Исполнительные листы») и внести необходимую информацию.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

В графе «Базовая сумма» рассчитывается базовая сумма заработной платы (база определяется по справочнику «Удержания»).

В графе «НДФЛ» выводится сумма рассчитанного НДФЛ, на который уменьшается базовая сумма при расчете удержания. Если документ «НДФЛ» на сотрудника еще не введен, об этом выдается предупреждение. В этом случае надо сначала рассчитать НДФЛ, а потом снова рассчитать удержание по исполнительному листу.

В графе «Сумма» вычисляется сумма удержания. Если удержание по исполнительному листу установлено в процентах от зарплаты, то базовая сумма за минусом НДФЛ умножается на процент. Если удержание по исполнительному листу установлено в твердой сумме, то эта сумма выводится в графу «Сумма».

В графе «Почтовый сбор» рассчитывается сумма почтового сбора, если установлено, что сумма удержания по исполнительному листу доставляется почтой.

Остальные графы заполняются так же, как и в других документах.

Убедившись, что все сотрудники, которым нужно делать удержание, включены в табличную часть, нужно провести документ.

7.5 Другие удержания

Другие удержания (кроме НДФЛ и по исполнительным листам) формируются документом «Удержание».

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку **Удержание**, либо выбрать в меню «Документы» документ «Удержание». Документ можно формировать с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник» и выбрать нужный помощник. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

7.5.1 Ввод документа вручную

Документ: Удержание (Создание) *

Действия | Перейти | ?

УДЕРЖАНИЕ 00000001 25.04.2011 Фирма Основная фирма "Контра" ...

Удержание За порчу имущества ...

за период Апрель 2011 г. ...

Источник доходов Зарплата ...

Подразделение затрат

выбрать Бухгалтерия ...

подразделение сотрудника

Использовать помощник При добавлении проставить сумму

как в прошлый раз

N	Сотрудник	Подразделение	Сумма	Удержание	Примечание
	Табельный номер	Источник доходов		Статья удержаний	
1	Петров П.П.	Бухгалтерия	1 500,00	За порчу имущества	
	0013	Зарплата		Исполнительный лист	

Итого по документу **1 500.00**

Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

Ввод документа «Удержание» вручную производится по обычной технологии, описанной в разделе 2.7 настоящего руководства.

Документом без помощника расчета можно ввести только удержания суммой.

7.5.2 Помощник «Удержание процентом»

Помощник расчета «Удержание процентом» применяется, когда нужно ввести удержание, вычисляемое как процент от какой-то суммы ранее сделанных начислений и прочих доходов. Базы удержаний (те виды начислений и прочих доходов, от суммы которых берется процент) должны быть введены в начале работы с конфигурацией в справочнике «Удержания».

Первичным документом для ввода служит приказ об установлении сотрудникам процента соответствующего удержания. Документы, формируемые этим помощником расчета, можно вводить в любой последовательности, но после ввода всех начислений, которые входят в базу удержания, и после документа «НДФЛ».

Работа с помощником расчета «Удержание процентом» производится по общим правилам работы с помощниками расчетов, описанными в разделе 2.7.2 настоящего руководства, с некоторыми особенностями, изложенными ниже.

ПОМОЩНИК: Удержание процентом (доку. Удержание №00000002 от 30.04.2011 0:00:00) *

УДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕНТОМ 00000002 от 30.04.2011 Фирма Основная фирма "Контракт1..."

Удержание: За порчу имущества

за период: Март 2011 г.

Статья удержаний: Исполнительный лист

Начисления:

- учитывать по всем подразделениям
- только по подразделению: Администрация
- учитывать по всем источникам
- только по источнику: Зарплата

Удержание:

- отнести на подразделение: Администрация
- распределить по подразделениям
- отнести на источник: Зарплата
- распределить по источникам

процент: заданный: 2,00 как в прошлый раз

N	Сотрудник	База	%	Сумма	Подразделение	Примечание
	Табельный номер				Источник доходов	
1	Иванов И.И. 0010	19 500,00	2,00	390,00	Администрация Зарплата	
2	Кузнецова Е.С. 0006	8 500,00	2,00	170,00	Администрация Зарплата	
3	Николаев И.И. 0011	10 080,00	2,00	201,60	Администрация Зарплата	

Итого по документу: **1 615.48**

переносить в документ только положительные суммы

переносить в документ только сотрудников с положительными итоговыми суммами

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

В рамке «Начисления» определяется, как собирается база для расчета удержания.

Переключателем нужно установить, какие начисления учитывать в базе удержания: по всем подразделениям затрат сотрудника или по одному выбранному подразделению.

Аналогично нужно установить учет начислений в базе удержания по источникам доходов: по всем источникам или по одному выбранному источнику доходов.

В рамке «Удержание» определяется, на какие подразделения и источники доходов относятся суммы рассчитанного удержания.

Удержание можно отнести к одному выбранному подразделению либо распределить по подразделениям

пропорционально базе начислений по каждому подразделению затрат.

Аналогично удержание можно отнести к одному выбранному источнику доходов либо распределить по источникам доходов пропорционально базе начислений по каждому источнику доходов.

При заполнении табличной части можно автоматически проставлять проценты либо заданные в шапке, либо как в предыдущем документе по этому начислению. Для этого нужно поставить переключатель в соответствующее поле: «заданный» или «как в прошлый раз».

Если условия определения процентов указывались при уже заполненной табличной части, нужно нажать кнопку . Тогда значения табличной части будут пересчитаны в соответствии с указанными условиями.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится выбранное удержание. При заполнении списка сотрудников автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

Проценты заполняются в соответствии с указанными условиями.

В графе «База» автоматически рассчитывается базовая сумма, с которой берется процент выбранного удержания.

В графе «Сумма» вычисляется сумма удержания процентом: базовая сумма умножается на процент.

В графе «Подразделение» выводится подразделение затрат, на которое отнесено удержание у каждого сотрудника. Если у одного и того же сотрудника удержание относится на разные подразделения, то для

этого сотрудника выводится несколько строк (по числу подразделений затрат).

В графе «Источник доходов» выводится источник доходов, на который отнесено удержание у каждого сотрудника. Если у одного и того же сотрудника удержание относится на разные источники дохода, то для этого сотрудника выводится несколько строк (по числу источников доходов).

7.5.3 Помощник «Постоянные удержания»

Этот помощник расчета применяется, когда нужно сделать расчет постоянных удержаний сотрудников. Постоянные удержания для расчета берутся из кадровых сведений сотрудника, они введены в справочник «Сотрудники» на закладке «Работа» в таблице «Постоянные удержания».

В шапке помощника настраивается, как учитывать начисления, входящие в базу постоянных удержаний по подразделениям и источникам доходов, а также как распределять рассчитанные суммы удержаний по подразделениям и источникам доходов.

Это производится так же, как в помощнике «Удержание процентом».

При заполнении табличной части для каждого сотрудника выбираются все его постоянные удержания, и рассчитывается база каждого удержания в зависимости от параметра (процента или суммы) и способа расчета удержания.

ПОМОЩНИК: Постоянные удержания (документ: Удержание №00000003 от 17.05.2011 0:00:00)

ПОСТОЯННЫЕ УДЕРЖАНИЯ 00000003 от 17.05.2011 Фирма Основная фирма "Контракт"

за период Апрель 2011 г.

Начисления:
 учитывать по всем подразделениям
 только по подразделению Администрация

Удержания:
 отнести на подразделение Администрация
 распределить по подразделениям

учитывать по всем источникам
 только по источнику Зарплата

отнести на источник Зарплата
 распределить по источникам

N	Сотрудник	Удержание	База	Параметр	Сумма	Подразделение	Примечание
	Табельный но...	Статья удер...		Способ расч...		Источник	
1	Иванов И...	Профсоюзн... Касса	15 000,00	1,00 % от ставки	150,00	Администрация Зарплата	21Дн.
2	Николаев ...	Профсоюзн... Касса	8 400,00	1,00 % от ставки	84,00	Администрация Зарплата	21Дн.
3	Парамоно...	Профсоюзн... Касса	14 000,00	1,00 % от ставки	140,00	Администрация Зарплата	21Дн.
4	Тараторк...	Профсоюзн... Касса	31 920,00	1,00 % от базы	319,20	Администрация Зарплата	168Час.

Итого по документу: 693.20

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

Если у одного и того же сотрудника удержание относится на разные подразделения затрат, то для этого сотрудника выводится несколько строк (по числу подразделений затрат).

Если у одного и того же сотрудника удержание относится на разные источники дохода, то для этого сотрудника выводится несколько строк (по числу источников доходов).

7.5.4 Помощник «Расчет процентов по ссуде»

Для возврата ссуды и расчета процентов удобно воспользоваться помощником «Расчет процентов по ссуде».

В поле «Удержание» помощника нужно будет ввести удержание по уплате процентов (например, «Проценты по ссуде»). Выбрать статью удержаний, источник дохода, подразделение затрат. В поле «При добавлении поставить сумму» можно ввести сумму возврата ссуды, тогда при добавлении сотрудников в табличную часть помощника в столбец «Сумма погашения» будет автоматически добавлена введенная сумма. При добавлении сотрудников в табличную часть будет рассчитан остаток ссуды (на дату формирования документа), количество дней пользования ссудой и сумма процентов по ссуде, (если ссуда не беспроцентная). В столбец «Удержание процента» заполнится значением из поля «Удержание», а в столбец «Удержание ссуды» запишется удержание, с которым связан «Прочий расчет».

Если прочий расчет связан с несколькими удержаниями, то об этом будет выдано сообщение. В этом случае в столбец «Удержание ссуды» нужно ввести необходимое удержание.

Глава 8. Документы по кадрам

В конфигурацию включены кадровые документы, необходимые для расчета зарплаты. К ним относятся: «Прием на работу», «Увольнение», «Изменения», «Совмещение», «Изменение ставок», «Штатное расписание», «Кадровый приказ».

8.1 Прием на работу

На каждого сотрудника, работающего на постоянной или временной основе, нужно ввести документ «Прием на работу». Документ формируется на каждого сотрудника при начале работы с настройкой, а потом на каждого принимаемого сотрудника. В нем вводятся сведения, относящиеся к трудовой деятельности сотрудника. Программа не позволит вводить документы по начислениям и удержаниям на постоянных сотрудников и сотрудников, работающих по совместительству, на которых не был введен документ «Прием на работу».

Для физических лиц, получающих доходы по основаниям, не связанным с трудовыми обязанностями, например, по договорам подряда, купли-продажи и т.п., этот документ вводить не нужно.

В полях «Приказ» и «от» нужно ввести номер и дату приказа о приеме.

В поле «Фирма» нужно выбрать фирму, в которую принимается сотрудник.

Документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников. При открытии формы ввода документа в поле «список» флажка нет, это значит, что документ будет вводиться на одного сотрудника.

При вводе документа на одного сотрудника выбирается принимаемый сотрудник. Если его нет в справочнике «Сотрудники», то его можно туда добавить и заполнить его реквизиты.

В поле «Табельный №» вводится табельный номер сотрудника, если он есть. В конфигурации есть

возможность автоматического определения следующего табельного номера при вводе документа «Прием». Табельный номер определяется как значение последнего табельного номера по фирме плюс 1. Табельный номер в конфигурации является строкой и может кроме числовой части содержать префикс. Из табельного номера выделяется числовая часть, к ней добавляется 1, затем префикс. В случае получения максимального значения номера увеличивается разрядность. При вводе табельного номера рекомендуется использовать предшествующие нули (например «ТН-00001»). Автоматическое определение табельного номера можно отключить. Для этого в справочнике «Фирмы» на закладке «Прочее» надо установить флажок «не определять автоматически».

В поле «Дата приема» вводится дата, с которой сотрудник работает или будет работать на предприятии. В поля «Трудовой договор №» и «от» вводятся номер и дата трудового договора с сотрудником. Переключателем «постоянно / временно» нужно установить вид трудового договора: на постоянной основе или временный. Если договор временный, то можно установить срок окончания договора в поле «Дата увольнения».

Для внешних совместителей нужно поставить флажок в поле «Внешний совместитель». Внутреннее совместительство оформляется документом «Совместительство».

В документе имеется 3 закладки: «Общие», «Надбавки и удержания», «Условия труда».

8.1.1 Закладка «Общие»

В этой закладке вводятся основные сведения, характеризующие условия работы сотрудника.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, в которое принят на работу сотрудник.

В поле «Должность» выбирается должность сотрудника.

В поле «Разряд» выбирается разряд тарифной сетки.

В поле «Табель» выбирается вид табеля, по которому должен работать сотрудник на этой должности.

В поле «Система оплаты» выбирается система оплаты сотрудника: по окладу, по тарифу или бестарифная.

В поле «Начисление» выбирается основное начисление, по которому будет начисляться зарплата сотруднику, как правило, это оклад или тариф.

В поле «Источник доходов» выбирается источник доходов, за счет которого будет начисляться зарплата сотруднику.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую будет относиться зарплата сотрудника.

В поле «Ставка» вводится величина ставки (оклада, тарифа) сотрудника и ее размерность (рублей в месяц, рублей в день, рублей в час).

В поле «Количество ставок» вводится количество ставок, на которые принимается сотрудник. В поле «Аванс» нужно ввести сумму аванса.

В поле «Вычет на себя» выбирается вид вычета, на который сотрудник имеет право по налоговому законодательству.

В полях «Вычет на детей» и «Двойной вычет» выбираются виды вычета на детей, на которые сотрудник имеет право по налоговому законодательству.

В полях «Детей» вводится количество детей, на которых сотруднику предоставляются вычеты по каждому типу вычета.

В поле «Сумма дохода с предыдущего места работы» нужно ввести сумму дохода в текущем году согласно справке с предыдущего места работы.

В поле «с испытательным сроком» надо поставить флажок, если сотрудник принимается на работу с испытательным сроком. При этом в поле «месяцев» нужно указать величину испытательного срока в месяцах.

8.1.2 Закладка «Надбавки и удержания»

Документ: Прием 00000003 от 13.05.2011 14:52:49 *

Действия | Перейти | ?

ПРИЕМ НА РАБОТУ 00000003 13.05.2011 список Фирма Основная фирма "Контр... Q

Приказ 005 от 13.05.2011

Сотрудник Сидоров И.Н. ... Q Таб. номер 0014 внешний совместитель

Дата приема 13.05.2011 постоянно временно

Трудовой договор №: от 13.05.2011

Общие | **Надбавки и удержания** | Условия труда

Постоянные надбавки

Начисление	Сумма (или %)	Начало действ...	Источник доходов	Округление	Р...
Должность	Способ расчета	Окончание де...	Статья затрат		
Ежемесячная премия	10,000	13.05.2011	Зарплата	0,01	1
	% от ставки	-	Основное производство		
Напряженный труд	1 500,000	13.05.2011	Зарплата	0,01	1
	руб. за время	-	Общехозяйственные р...		

Постоянные удержания

Удержание	Сумма (или %)	Начало действия	Статья удержаний
Должность	Способ расчета	Окончание действия	

Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

В этой закладке вводятся постоянные надбавки и удержания, устанавливаемые сотруднику при приеме на работу. Их можно установить также непосредственно в справочнике «Сотрудники».

В закладке две таблицы: «Постоянные надбавки» и «Постоянные удержания».

В первой таблице вводятся постоянные надбавки, установленные сотруднику. Эти данные можно редактировать, можно добавлять новые надбавки и удалять имеющиеся.

При добавлении надбавки открывается окно, в котором нужно ввести характеристики надбавки.

В поле «Начисление» выбирается начисление, которым начисляется надбавка.

В поля «действует с» и «по» нужно ввести период действия надбавки. Если не установлен срок окончания действия надбавки, то поле «по» заполнять не нужно.

В поле «Относится к должности» выбирается одна из должностей, на которых работает сотрудник.

В поле «Источник дохода» выбирается источник дохода, за счет которого начисляется надбавка.

В поле «Статья затрат» нужно выбрать статью затрат, на которую будет относиться выбранное начисление для данного сотрудника.

В полях «Ежемесячно доплачивать» вводится размер надбавки и выбирается способ начисления надбавки:

«руб» – надбавка начисляется в сумме независимо от отработанного времени.

«руб.за время» – надбавка начисляется суммой, с учетом отработанного времени, то есть сумма рассчитывается пропорционально отработанному времени;

«% от ставки» - надбавка начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) с учетом отработанного времени, то есть пропорционально отработанному времени;

«% от базы» - надбавка начисляется в процентах от базы выбранного начисления, то есть от месячной суммы начислений, указанных в закладке «База» начисления, выбранного в поле «Начисление».

«руб. в день», «руб. в час» - - надбавка начисляется в рублях за каждый отработанный день или час.

Во второй таблице выводятся постоянные удержания, установленные сотруднику. Эти данные можно редактировать, можно добавлять новые удержания и удалять имеющиеся.

При добавлении удержания открывается окно, в котором нужно ввести характеристики постоянного удержания.

В поле «Удержание» выбирается постоянное удержание, установленное сотруднику.

В поля «действует с» и «по» нужно ввести период действия удержания. Если не установлен срок окончания удержания, то поле «по» заполнять не нужно.

В поле «Относится к должности» выбирается одна из должностей, на которых работает сотрудник.

В поле «Статья удержаний» нужно выбрать статью удержаний для постоянного удержания.

В полях «Ежемесячно удерживать» вводится размер удержания и выбирается способ удержания. Способы удержания аналогичны способам начисления надбавок.

Для постоянной надбавки можно определить, является ли надбавка доплатой за работу в ночное время или оплатой за сверхурочную работу, настроить способ ее расчета.

8.1.3 Закладка «Условия труда»

В этой закладке вводятся условия работы, на которую принимается сотрудник. Для сотрудников с нормальными

условиями труда данные в этой закладке заполнять не надо.

В поле «Особые условия труда» выбираются особые условия труда сотрудника, связанные с видом выполняемой работы.

В поле «Список вредных профессий» выбирается профессия сотрудника, если она относится к профессиям, дающим право на льготное пенсионное обеспечение и включенным в списки №1 и №2.

В поля «Трудовой стаж (основание)» и «Выслуга лет (основание)» выбираются основания льготного трудового стажа и выслуги, если условия труда дают право на досрочный выход на пенсию.

В поле «Территориальные условия» выбираются условия труда сотрудника, связанные с регионом. По умолчанию поле заполняется значением, выбранным для фирмы в справочнике «Фирмы».

Для регионов с районным коэффициентом в поле «РК» вводится районный коэффициент, который будет начисляться на зарплату сотрудника. По умолчанию он равен районному коэффициенту для фирмы.

В поле «Северная надбавка» для северных регионов вводится процент северной надбавки, на которую имеет право сотрудник на дату начала работы с конфигурацией или на дату приема на предприятие.

Для формирования документа о приеме на группу сотрудников нужно поставить флажок в поле «список». При этом откроется табличная часть, в которую нужно будет добавлять сотрудников, принимаемых на работу.

После выбора сотрудника открывается окно ввода данных о сотруднике, описанное выше. В нем надо ввести данные и нажать кнопку .

Для ускорения ввода данных на группу сотрудников можно воспользоваться шаблоном заполнения документа. Для этого нужно поставить флажок в поле «заполнять по шаблону» и нажать кнопку настройки шаблона .

В настройке шаблона нужно заполнить данные, одинаковые для всех или большинства принимаемых сотрудников.

После сохранения шаблона при выборе сотрудника в табличную часть у него будут заполнены данные данными из шаблона.

Нажав кнопку , можно вывести на экран и на печать приказ о приеме на работу по унифицированной форме Т-1 или Т-1а.

8.2 Увольнение с работы

Документ «Увольнение с работы» нужно вводить на уволенных сотрудников, на которых был введен документ «Прием на работу». Документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников.

Документ: Увольнение (Создание) *

Действия | Перейти | ?

УВОЛЬНЕНИЕ 00000001 29.04.2011 Фирма Основная фирма "Контракт" ...

Приказ Уб-001 от 29.04.2011

Дата увольнения 29.04.2011

В соответствии со статьей ТК РФ ст.77 п.3 Собственное желание

№	Сотрудник	Подразделение	Трудовой д...	Уволить	Неиспользов. отпуск (дн.)	Основа...
	Табельный номер	Должность	Дата догов...	Дата увол...		
1	Николаев И.И. 0011	Цех1 Начальник цеха	001 11.01.2010	<input checked="" type="checkbox"/> 29.04.2011	28,00	

рассчитывать дни неиспользованного отпуска за весь период работы за последний год
 округлять дни компенсации за месяц до двух знаков
 не отменять стандартные вычеты сотрудника
 отменить вычет в конце месяце
 переместить сотрудника в группу

Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

В полях «Приказ» и «от» нужно ввести номер и дату приказа об увольнении.

В поле «Фирма» нужно выбрать фирму, из которой увольняются сотрудники.

Если установить флажок «рассчитывать дни неиспользованного отпуска», тогда будет рассчитываться число дней компенсации за неиспользованный отпуск или число дней излишне использованного очередного отпуска. Если установить флажок «округлять дни компенсации за месяц до двух знаков», тогда дни неиспользованного отпуска за неполные месяцы будут округляться до двух знаков.

В поле «В соответствии со статьей ТК РФ» выбирается статья кодекса, являющаяся основанием увольнения работников.

В поле «Дата увольнения» нужно ввести дату увольнения – последний день работы сотрудников на предприятии.

В табличную часть выбираются увольняемые сотрудники (или один сотрудник). При этом автоматически заполняются подразделение, должность сотрудника, номер и дата трудового договора, дата увольнения.

Если сотрудник работает как внутренний совместитель, то можно развернуть строку с ним в несколько строк, в каждой из которых будет отражено одно из мест работы (должность, подразделение).

В графе «уволить» стоит флажок. Это обозначает, что сотрудник увольняется с должности, указанной в этой строке. Если сотрудник работает на нескольких должностях, то можно снять флажок у должностей по основному месту работы, тогда сотрудник будет уволен только с работы по совместительству, а по основному месту работы останется.

После увольнения сотрудника при расчете НДФЛ стандартные вычеты к его доходам обычно не применяются. Но если нужно сохранить применение вычетов к доходам сотрудника и после его увольнения, нужно поставить флажок в поле «не отменять стандартные вычеты сотрудника».

Если в поле «переместить сотрудника в группу» поставить флажок, то в следующем поле можно выбрать группу, в которую нужно переместить сотрудника после увольнения. Рекомендуется перемещать уволенных

сотрудников в группу «Уволенные». Удалять из справочника «Сотрудники» строки с уволенными сотрудниками нельзя.

Нажав кнопку  Печать ▾, можно вывести на экран и на печать приказ о прекращении действия трудового договора с работником (работниками) по унифицированной форме Т-8 или Т-8а, записку-расчет Т-61 и «Извещение военкомата».

8.3 Кадровые изменения

Кадровыми изменениями в конфигурации считаются любые изменения в состоянии сотрудника, связанные с изменением его реквизитов в справочнике «Сотрудники», кроме приема и увольнения. К ним относятся перевод на другую должность или в другое подразделение, изменение оклада или тарифа, изменение табеля работы или системы оплаты труда, изменение статьи затрат начислений, изменение количества детей, на которых ему предоставляются вычеты, и другие.

Документ: Изменения 00000001 от 01.04.2011 12:00:01

Действия | Перейти | ?

ИЗМЕНЕНИЯ 00000001 01.04.2011 список Фирма Основная фирма "Контра... Q

Приказ Изм-001 от 01.04.2011 Вид перевода постоянно

Дата изменения 01.04.2011 Изменить кадровые сведения стандартные вычеты условия труда

Сотрудник **Парамонова З.Ф.** ... Q

Основной | Надбавки и удержания

Реквизит	Старые данные	Новые данные
Место работы	Основное	Основное
Табельный номер	0012	0012
Подразделение	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Должность	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Разряд		
Рабочий табель	5-ти дневная неделя	5-ти дневная неделя
Система оплаты	По окладу	По окладу
Ставка		12 240
		14 000
Вид ставки	руб/мес	руб/мес
Количество ставок		1
Начисление	Оклад	Оклад
Статья затрат	Общехозяйственные расходы	Общехозяйственные расходы

Причина перевода

индексация

Кадровые изменения в Конфигурации вводятся документом «Изменения». Первичным документом для ввода служит приказ о соответствующем изменении либо заявление сотрудника, подтвержденное соответствующим документом, например, свидетельством о рождении ребенка.

Этот документ не следует применять, когда сотрудник переходит из постоянных во временные работники. В этом случае нужно ввести документ «Увольнение», что будет соответствовать приказу об увольнении, а затем ввести документ «Прием на работу» для приема на временную работу. Аналогично нужно поступить, когда работник переходит из временных в постоянные.

Документ «Изменения» можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников. При открытии формы ввода документа в поле «список» флажка нет, это значит, что документ будет вводиться на одного сотрудника.

В поле «Фирма» нужно выбрать фирму, в которой работает сотрудник, которому производятся изменения.

В полях «Приказ» и «от» нужно ввести номер и дату приказа о кадровых изменениях, например, о переводе, если такой приказ был издан. Можно ввести номер и дату заявления, справки или другого первичного документа.

При вводе документа на одного сотрудника выбирается сотрудник, которому производятся изменения. Если его нет в справочнике «Сотрудники», то его можно туда добавить и заполнить его реквизиты.

Если сотрудник переводится на другую работу, то можно установить вид этого перевода: постоянно (по умолчанию) или временно, в случае временного перевода можно указать дату окончания такого перевода.

В поле «Дата изменения» вводится дата, начиная с которой будут действовать введенные изменения.

В полях «Изменять» нужно поставить флажки, определяющие характер изменяемых данных: кадровые сведения, вычеты, условия труда.

В документе две закладки: «Общие» и «Надбавки и удержания».

В закладке «Общие» в зависимости от наличия флажков в полях «Изменять» заполняются соответствующие реквизиты сотрудника.

В табличной части имеется две графы: «Старые данные» и «Новые данные». Они заполняются одинаковыми данными по состоянию на дату документа. Нужно в графе «Новые данные» изменить нужные реквизиты. Измененные реквизиты отражаются красным цветом.

Можно изменять любые реквизиты, кроме реквизита «Место работы», который выводится справочно и одинаковый в старых и новых данных, поскольку нельзя переводить сотрудника с основного на временное место работы и с временного на основное.

В закладке «Надбавки и удержания» выводятся имеющиеся на дату документа постоянные надбавки и постоянные удержания.

Если они изменяются документом, то нужно отредактировать их, добавить новые и удалить отмененные.

В поле «Комментарий» можно описать введенные изменения.

После сохранения документа во всех отчетах будут выводиться измененные значения реквизитов сотрудника.

Для формирования документа о приеме на группу сотрудников нужно поставить флажок в поле «список». При этом откроется две таблицы: левая, в которую нужно будет добавлять сотрудников, принимаемых на работу, и правая с новыми и старыми реквизитами сотрудников.

Выбрав всех нужных сотрудников, можно отредактировать их изменившиеся реквизиты в графе «Новые данные». Для этого надо установить указатель

мышью на строку с фамилией сотрудника, и в таблице будут отражены его данные, которые можно изменить порядком, описанным выше.

Для ускорения ввода данных на группу сотрудников можно воспользоваться шаблоном заполнения документа. Для этого нужно поставить флажок в поле «заполнять по шаблону» и нажать кнопку настройки шаблона.

В настройке шаблона поставить флажки в графе «Вкл» у тех реквизитов, которые после изменения должны быть одинаковыми у всех сотрудников. В графе «Значение» нужно выбрать или ввести новое значение реквизитов, отмеченных флажками в графе «Вкл».

После сохранения шаблона при выборе сотрудника его реквизиты будут заполнены данными из шаблона. Если настройка шаблона производилась после выбора сотрудников, нужно нажать кнопку .

Если установить флажок «индексация», тогда в последующем при расчете отпускных средний заработок, приходящийся на месяцы, предшествующие месяцу повышения зарплаты, будет увеличиваться на коэффициент повышения оклада (тарифа) конкретного сотрудника (соотношение новой и старой ставки).

Нажав кнопку  Печать ▾, можно вывести на экран и на печать приказ о переводе сотрудника (сотрудников) на другую работу по унифицированной форме Т-5 или Т-5а.

8.4 Совместительство

Для оформления сотрудника на работу в порядке внутреннего совместительства применяется документ «Совместительство». Под внутренним совместительством понимается выполнение наряду с основной работой на предприятии дополнительной работы в дополнительное время.

Для внешних совместителей, которые работают по основному месту работы в другом предприятии, для оформления приема на работу применяется документ «Прием на работу».

Документ: Совместительство 00000001 от 13.05.2011 14:52:50

Действия ▾ Перейти ▾ ?

**ВНУТРЕННЕЕ
СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО** 00000001 13.05.2011 список Фирма Основная фирма 'Ко ...

Приказ Со-001 от 13.05.2011

Сотрудник Сидоров И.Н. Табельный номер 0014

Дата приема 13.05.2011 Трудовой договор №: Со-001 от 13.05.2011

постоянно временно

Общие Надбавки и удержания Условия труда

Подразделение Транспортный цех Должность Мастер

Рабочий табель 5-ти дневная неделя Разряд

Начисление Оклад Система оплаты По окладу

Источник доходов Зарплата Статья затрат Основное производство

Ставка 7 500,000 руб/мес Кол. ставок 0,500

Аванс 2 500,00

добавить сотруднику запись о стаже
 добавить сотруднику запись о доп. стаже

Комментарий

Печать ▾ OK Записать Закрыть

Документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников. Если при открытии формы ввода документа в поле «список» флажка нет, это значит, что документ будет вводиться на одного сотрудника.

В поле «Фирма» нужно выбрать фирму, в которой работает сотрудник, которому производятся изменения.

В полях «Приказ» и «от» нужно ввести номер и дату приказа о приеме на работу в порядке внутреннего совместительства.

При вводе документа на одного сотрудника выбирается сотрудник, принимаемый на работу как внутренний совместитель. Если его нет в справочнике «Сотрудники», то его можно туда добавить и заполнить его реквизиты.

В поле «Дата приема» вводится дата, с которой сотрудник будет выполнять работу по совместительству.

Переключателем «постоянно / временно» нужно установить вид трудового договора по совместительству: на постоянной основе или временный. Если договор временный, то можно установить срок окончания договора по совместительству в поле «Дата увольнения». Здесь под датой увольнения понимается дата прекращения трудового договора только по совместительству.

Заполнение остальных реквизитов производится аналогично заполнению их в документе «Прием на работу».

Для формирования документа о приеме на работу по внутреннему совместительству группы сотрудников нужно поставить флажок в поле «список». При этом откроется

табличная часть, в которую нужно будет добавлять сотрудников, принимаемых на работу.

Дальнейший порядок заполнения реквизитов аналогичен порядку их заполнения в документе «Прием на работу».

Нажав кнопку  Печать ▾, можно вывести на экран и на печать приказ о приеме на работу по унифицированной форме Т-1 или Т-1а.

8.5 Изменение ставок

Изменение окладов и тарифных ставок сотрудников можно ввести в документе «Кадровые изменения», как описано выше. Однако часто зарплата повышается одновременно всем или большому числу сотрудников. Для этого можно применить документ «Изменение ставок».

В поле «Фирма» нужно выбрать фирму, в которой производится изменение ставок.

В полях «Приказ» и «от» нужно ввести номер и дату приказа об изменении ставок.

Документ: Изменение ставок (Создание) *

Действия | Перейти | Изменить ставки должностей ?

ИЗМЕНЕНИЕ СТАВОК (ОКЛАДОВ) 00000001 11.04.2011 Фирма Основная фирма "Конгр...

Приказ Изм-002 от 11.04.2011

Изменить ставки (оклады) с 11.04.2011 индексация

увеличить в 1,1000 раз(а)

заполнить согласно ШР

заполнить согласно тарифной сетке

Округлять ставки до 0,010 руб.

№	Сотрудник	Подразделение	Старая ста...	Вид ставки	Кол. ставок
	Табельный номер	Должность	Новая ста...		
1	Иванов И.И.	Администрация	15 000,000	руб/мес	1,000
	0010	Директор	16 500,000		
2	Кузнецова Е.С.	Бухгалтерия	5 000,000	руб/мес	1,000
	0006	Бухгалтер	5 500,000		
3	Николаев И.И.	Цех1	8 400,000	руб/мес	1,000
	0011	Начальник цеха	9 240,000		
4	Парамонова З.Ф.	Бухгалтерия	14 000,000	руб/мес	1,000
	0012	Главный бухгалтер	15 400,000		
5	Петров П.П.	Бухгалтерия	7 200,000	руб/мес	1,000

Комментарий

Печать OK Записать X Закрыть

В поле «увеличить зарплату в» вводится коэффициент повышения ставок. Если зарплата повышается разным сотрудникам по-разному, то это поле можно не заполнять.

В поле «С» вводится дата, с которой изменяются оклады или ставки.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится индексация зарплаты.

При заполнении табличной части заполняются ее графы.

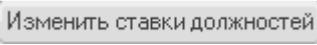
В графах «Должность» и «Подразделение» выводятся должность и подразделение сотрудника. Если сотрудник работает в нескольких подразделениях или на нескольких должностях, то на этого сотрудника заполняется несколько строк. Если изменение ставок сотруднику

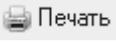
производится не по всем должностям, то строки, по которым повышения ставок не производится, нужно удалить из табличной части.

В графе «Старая ставка» выводится ставка по этому начислению, действовавшая до изменения ставок.

Графа «Новая ставка» рассчитывается путем умножения старой ставки на коэффициент, введенный в шапке документа. Значение этой графы можно изменить.

Если поставить флажок в поле «Индексация» над табличной частью, то в последующем при расчете отпускных средний заработок, приходящийся на месяцы, предшествующие месяцу повышения зарплаты, будет увеличиваться на коэффициент повышения оклада (тарифа) конкретного сотрудника (соотношение новой и старой ставки).

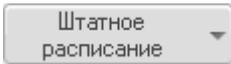
В документе есть возможность изменения ставок должностей в соответствии с данными этого документа. Для изменения ставок надо нажать на кнопку  командной панели документа.

Нажав кнопку , можно вывести на экран и на печать ведомость изменения ставок.

8.6 Штатное расписание

В конфигурации предусмотрена возможность ведения штатного расписания. Рекомендуется вводить документ «Штатное расписание» при начале работы с конфигурацией – по состоянию на этот момент времени, и

в дальнейшем при каждом изменении штатного расписания вводить новую версию штатного расписания.

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала документов кнопку  и выбрать «Новый документ».

Документ: Штатное расписание 00000001 от 10.01.2011 12:00:00

Действия | Перейти | Изменить ставки должностей

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ 00000001 от 10.01.2011 Фирма Основная фирма "Контра..."

Приказ ШР-001 от 10.01.2011 Подразделение ...

На период 2011 год с 10.01.2011 Количество штатных единиц 6

новое штатное расписание
 изменение штатного расписания

Заполнить по ШР

№ п...	Подразделение	Должность	Кол. ст...	Ставка	Вид ставки	Приме...
1	Администрация		2,000			
1.1		Директор	1,000	10 000,000	руб/мес	
1.2		Заместитель директора	1,000	9 000,000	руб/мес	
2	Бухгалтерия		4,000			
2.1		Главный бухгалтер	1,000	8 500,000	руб/мес	
2.2		Бухгалтер	1,000	5 000,000	руб/мес	
2.3		Кассир	1,000	2 000,000	руб/мес	
2.4		Инженер-программист	1,000	5 000,000	руб/мес	

Главный бухгалтер Парамонова З.Ф. ...

Кадровик Кузнецова Е.С. ... должность Бухгалтер ...

Комментарий

Печать OK Записать Закрыть

В поле «Приказ №» вводится номер приказа об утверждении или изменении действующего штатного расписания, а поле «от» – дата этого приказа.

В поле «На период с» вводится дата, начиная с которой будет действовать штатное расписание.

В поле «Фирма» выбирается фирма, по которой формируется штатное расписание.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, по которому формируется штатное расписание. Если

подразделение не выбирать, то штатное расписание будет формироваться по всей фирме в разрезе подразделений.

В поле «Количество штатных единиц» по мере заполнения табличной части выводится текущее значение количества штатных единиц, включенных в табличную часть.

При первоначальном заполнении штатного расписания в табличную часть выбираются подразделения фирмы и должности сотрудников в этих подразделениях согласно штатному расписанию.

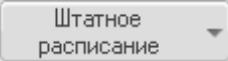
В графе «Количество ставок» вводится количество штатных единиц, предусмотренных для соответствующих должностей.

В графах «Ставка» и «Вид ставки» автоматически выводится ставка (оклад или тариф) и ее вид (например, руб./мес.) для соответствующей должности. Эти значения можно изменить.

При изменении штатного расписания нужно установить флажок «изменение штатного расписание», затем нужно внести произошедшие изменения: добавить новые должности, исключить ликвидированные должности, изменить количество штатных единиц, ставки и т.п.

Нажав кнопку  Печать, можно вывести на экран и на печать штатное расписание по унифицированной форме Т-3.

Для печати действующего штатного расписания на любую дату нужно нажать на 2-й панели журнала

документов кнопку  и выбрать «Печать»

ШР». Затем нужно указать данные для вывода штатного расписания: фирму, подразделение, дату, на которую действует штатное расписание или документ, которым оно введено, а также форму вывода.

8.7 Кадровый приказ

Документ предназначен для ввода различных кадровых приказов (приказ на отпуск, приказ на командировку и т.п.).

Документ можно формировать только с использованием помощника.

В поле «Помощник» выбирается нужный помощник расчета. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

8.7.1 Помощник «Приказ на отпуск»

Помощник предназначен для ввода приказа на отпуск на список сотрудников.

ПОМОЩНИК: Приказ на отпуск (док. Кадровый приказ №00000002 от 10.05.20...00) * _ _ X

ПРИКАЗ НА ОТПУСК 10.05.2011 Фирма

Приказ от 10.05.2011

Вид времени не учитывать праздники

Отпуск с

проводить время добавить сотруднику запись об отпуске

№ п/п	Сотрудник	Должность	Осн. отгу...	За период с	Начало ос...	Начало до...	Документ
	Табельный номер	Подраздел...	Доп. отгу...	по	Окончание...	Окончание...	
1	Иванов И.И.	Директор	28,00	11.01.2011	11.05.2011		
	0010	Администр...		10.01.2012	07.06.2011		
2	Кузнецова Е.С.	Бухгалтер	28,00	30.12.2010	14.05.2011		
	0006	Бухгалтерия		29.12.2011	10.06.2011		

В шапке помощника необходимо выбрать вид времени, указать дату начала отпуска и количество дней отпуска.

После этого нужно заполнить таблицу сотрудниками, на которых формируется приказ. Если в поле "Вид времени" выбран "Ежегодный основной оплачиваемый отпуск", то при добавлении сотрудников количество дней отпуска будет заполнено значением, указанным в документе "Прием", в противном случае количество дней будет заполнено значением из шапки. Дата окончания отпуска будет рассчитана автоматически.

По кнопке "Печать" можно получить приказы на отпуск по форме Т-6 (на одного сотрудника) и Т-6а (на список сотрудников).

После заполнения таблицы на каждого сотрудника можно сформировать документы для расчета отпуска. Документ формируется по двойному щелчку мышки в

колонке "Документ" или по нажатию кнопки "Перейти к документу по расчету отпуска" командной панели.

8.7.2 Помощник «Приказ на командировку»

Помощник предназначен для ввода приказа на командировку на список сотрудников.

ПОМОЩНИК: Приказ на командировку (док. Кадровый приказ №00000002 от 1...:00) * _ □ ×

ПРИКАЗ НА КОМАНДИРОВКУ 00000002 10.05.2011 Фирма Основная фирма "Конгр... Q

Приказ на командировку № КП-003 от 10.05.2011

Командировочные удостоверения от 10.05.2011 Вид времени Служебная командировка ...

Служебные задания от 10.05.2011 Основание Приказ №33 X

Командировка с 11.05.2011 по 17.05.2011 Цель Обучение X

Всего дней 7,00 Страна, город Москва X

Не считая дней в пути 0,00 Организация УЦ "Знание" X

не исключать праздничные дни За счет средств Организации X

проводить время

№ п/п	Сотрудник	Должность	Всего д...	Начало	Страна, го...	Цель	За счет средств	№ ком.
	Табельный но...	Подраздел...	Не счит...	Окончание	Организация	Основание		№ сл. з.
1	Кузнецова Е.С.	Бухгалтер	7,00	11.05.2011	Москва	Обучение	Организации	
	0006	Бухгалтерия		17.05.2011	УЦ "Знание"	Приказ №33		
2	Петров П.П.	Инженер-п...	7,00	11.05.2011	Москва	Обучение	Организации	
	0013	Бухгалтерия		17.05.2011	УЦ "Знание"	Приказ №33		

Печать Провести Перенести в документ X Закрыть ?

В шапке помощника необходимо выбрать вид времени, а также заполнить все реквизиты, которые будут общими для всех сотрудников, отправляемых в командировку. Если какие-то реквизиты (например, основание, цель командировки, место назначения) для всех сотрудников будут различными, то в шапке их заполнять не нужно.

После этого нужно заполнить таблицу сотрудниками, на которых формируется приказ. При необходимости,

данные в таблице по каждому сотруднику можно изменить. По кнопке "Обновить" все строки таблицы будут заполнены значениями, указанными в шапке.

По кнопке "Печать" можно получить приказы о направлении в командировку по форме Т-9 (на одного сотрудника) и Т-9а (на список сотрудников), командировочные удостоверения по форме Т-10 и служебные задания по форме Т-10а.

После заполнения таблицы на каждого сотрудника можно сформировать документы для расчета командировки. Документ формируется по двойному щелчку мышки в колонке "Документ" или по нажатию кнопки "Перейти к документу по расчету командировки" командной панели.

При установленном флажке "проводить время" документ "Кадровый приказ" сформирует движения по неотработанному времени, которое будет учитываться при заполнении табеля. Движения будут сформированы только для тех строк, для которых не рассчитан документ "Начисление по среднему" (не заполнена колонка "Документ").

8.7.3 Помощник «Приказ о поощрении»

Помощник «Приказ о поощрении» предназначен для оформления приказа о поощрении. Помощник открывается из документа «Кадровый приказ».

ПОМОЩНИК: Приказ о поощрении [док. Кадровый приказ № от] *

ПРИКАЗ НА ПООЩРЕНИЕ 00000003 17.05.2011 Фирма: Основная фирма "Контр..."

Приказ №: Кп-004 от 17.05.2011

Мотив поощрения: Профессиональный праздник...

Вид поощрения: Денежная премия

Ценный подарок: Включает ценный подарок
 Включает денежное поощрение

Заданная сумма: 500,00
 Процентом: 0,00
 от ставки от базы

Начисление: Ежемесячная премия...

Статья затрат: Общехозяйственные...

Документ: ...

№ п/п	Сотрудник	Должность	Статья затрат	Сумма
	Табельный номер	Подразделение		
1	Кузнецова Е.С. 0006	Бухгалтер Бухгалтерия	Общехозяйстве... расходы	500,00
2	Парамонова З.Ф. 0012	Главный бухгалтер Бухгалтерия	Общехозяйстве... расходы	500,00
3	Петров П.П. 0013	Инженер-программист Бухгалтерия	Общехозяйстве... расходы	500,00

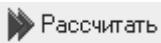
Основание: _____

▶ Рассчитать 🖨 Печать 📄 Провести 📄 Перенести в документ ✕ Закрыть ?

В шапке помощника необходимо указать дату и номер приказа о поощрении, мотив поощрения (повод) и вид поощрения. Если поощрение включает денежное вознаграждение, то нужно установить соответствующую галочку (если в виде поощрения установлена соответствующая галочка, то она установится автоматически) при этом станут доступными поля для ввода вида выплаты вознаграждения (заданной суммой или процентом от ставки / базы), в поля «Начисление» и «Статья затрат» введите соответствующие данные. Также будет доступно поле «Документ» и, нажав на кнопку выбора [...] можно ввести документ «Начисление простое».

Документ можно ввести и нажатием кнопки . Когда документ будет сформирован и

проведен, нажатие на кнопку выбора или кнопку

 приведет к открытию созданного документа.

Если выбран вид выплаты «Процентом», то сумма будет рассчитана только после ввода и проведения документа «Начисление». Если выбран вид поощрения «Ценный подарок», то также будет доступно поле, в которое нужно ввести наименование подарка (если в виде поощрения стоит подобная галочка, то она установится в помощнике автоматически).

В табличной части необходимо указать сотрудников, которые поощряются. По кнопке  доступны формы приказа о поощрении списком «Т-11а» и форма поощрения одного сотрудника «Т-11».

8.7.4 Помощник «Применение взыскания»

Помощник «Применение взыскания» предназначен для оформления приказа о взыскании. Помощник открывается из документа «Кадровый приказ».

ПОМОЩНИК: Применение взыскания (док. Кадровый приказ №00000003 от 17.0...00) _ □ ×

ПРИКАЗ О ПРИМЕНЕНИИ ВЗЫСКАНИЯ 00000003 17.05.2011

Данные по сотруднику

Сотрудник: Петров П.П. Должность: Инженер-программист
Фирма: Основная фирма "Контракт" Подразделение: Бухгалтерия

Вид проступка: Порча материальных ценностей работника
Вид взыскания: Вычет из зарплаты Включает удержание денежных средств

Заданная сумма: 1 500,00 Удержание: За порчу имущества Документ:
 Процент: 0,00 Статья удержаний: Касса

Объяснение причин совершения проступка

Сотрудником предоставлена объяснительная записка Сотрудник отказался от объяснений

Допустил халатность

Комментарий:
Удержать из заработной платы

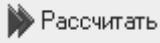
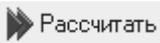
Сотрудник ознакомлен с приказом под роспись Сотрудник отказался от подписи

Основание:

▶ Рассчитать 🖨 Печать 📄 Провести 📄 Перенести в документ ✕ Закрыть ?

В помощнике необходимо указать сотрудника, к которому применяется взыскание. Должность, учреждение и подразделение будут выбраны автоматически. Если сотрудник работает на нескольких местах (при совместительстве), то в этом случае будет предложено выбрать конкретное место работы.

Далее следует выбрать вид проступка, который будет коротко описывать совершенное сотрудником нарушение, и вид взыскания, где коротко описаны санкции, применяемые к сотруднику. Если нарушение влечет выплату сотрудником материального ущерба, то нужно поставить галочку «Включает удержание денежных средств» (если данный признак стоит у выбранного вида взыскания, то галочка будет установлена автоматически).

После этого станут доступны поля для ввода вида удержания - заданной суммой или процентом, поля «Удержание» и «Статья удержаний», а также будет предоставлена возможность ввести документ-удержание. Для ввода документа-удержания нажмите кнопку  или кнопку  рядом сполем документа. После того, как документ будет создан и проведен, при нажатии кнопки  или кнопки  будет открываться введенный документ. Если выбран вид удержания «Процентом», то сумма будет рассчитана только после ввода и проведения документа «Удержание».

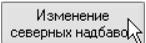
Если сотрудник предоставил объяснительную записку, то ее текст можно внести в соответствующее поле. Если сотрудник отказался дать объяснение, то нужно установить переключатель в соответствующую позицию и ввести причину отказа. В этом случае будет доступна печать акта об отказе от объяснений.

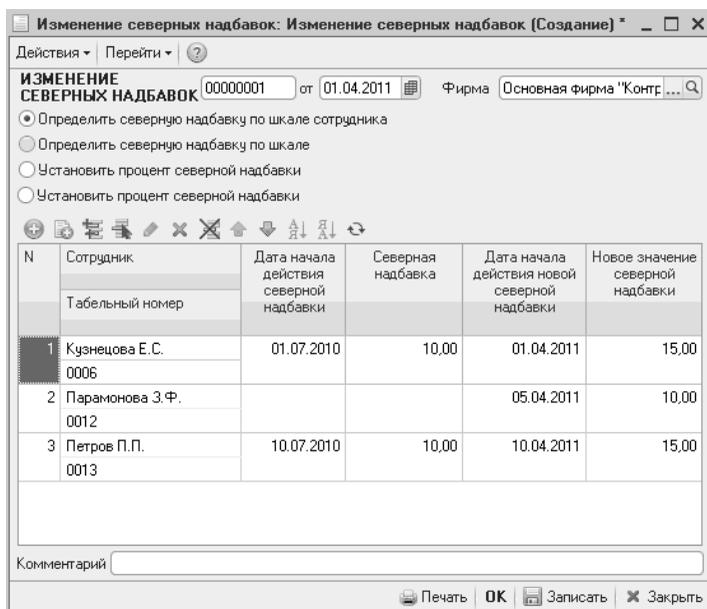
В поле «Комментарий» можно ввести дополнительный текст приказа. Если сотрудник отказывается от подписи приказа о взыскании, то установив соответствующий переключатель внизу формы, становится доступным печать акта об отказе от подписи. Также есть возможность ввести причину отказа. В поле «Основание» можно ввести основание для взыскания (например - приказ № от).

По кнопке  можно получить приказ о взыскании, а также акты отказа от объяснений или от

подписи (если установлены соответствующие переключатели).

8.8 Документ «Изменение северных надбавок»

Для изменения северных надбавок сотрудникам предназначен документ "Изменение северных надбавок". Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала документов кнопку .



ИЗМЕНЕНИЕ СЕВЕРНЫХ НАДБАВОК 00000001 от 01.04.2011 Фирма Основная фирма 'Контр...

Определить северную надбавку по шкале сотрудника
 Определить северную надбавку по шкале
 Установить процент северной надбавки
 Установить процент северной надбавки

N	Сотрудник	Дата начала действия северной надбавки	Северная надбавка	Дата начала действия новой северной надбавки	Новое значение северной надбавки
1	Кузнецова Е.С. 0006	01.07.2010	10,00	01.04.2011	15,00
2	Парамонова З.Ф. 0012			05.04.2011	10,00
3	Петров П.П. 0013	10.07.2010	10,00	10.04.2011	15,00

Комментарий

Печать OK Записать Заккрыть

Для определения значения северной надбавки можно воспользоваться одним из способов расчета:

определить автоматически по шкале изменения северной надбавки сотрудника;
определить автоматически по шкале изменения северной надбавки выбранной в диалоге документа;
установить заданный процент северной надбавки;
рассчитать, указав интервал изменения надбавки в месяцах, процент, на который увеличиваются надбавки, и интервал дат, в который должна попасть дата начала действия новой надбавки.

В первом и втором случае расчет производится исходя из «шкалы изменения северной надбавки». Если дата начала действия новой надбавки меньше начала месяца даты документа, то значение надбавки и дату надо заполнить вручную. Если выбрать последний вариант заполнения северной надбавки, то расчет производится по следующему алгоритму: к дате начала действия старой надбавки добавляется число месяцев, указанных в параметре "Период изменения". Если дата начала действия новой надбавки попала в интервал, ограниченный реквизитами "Дата начала периода" и "Дата окончания периода", к старому значению надбавки добавляется процент, на который увеличивается надбавка.

Во всех вариантах заполнения, за исключением "установить заданный процент", значение новой надбавки не может быть больше "Максимального значения северной надбавки" установленного для «Фирмы».

В конфигурацию добавлен справочник «Шкалы изменения Северной надбавки». В этом справочнике заполняется шкала изменения северной надбавки. В поле

"Интервал" указывается периодичность изменения северной надбавки. В поле "Процент изменения" указывается процент, на который увеличивается действующая надбавка. В поле "Максимальная надбавка" выбирается ограничение северной надбавки, после которого расчет будет производиться по следующей строке шкалы изменения надбавки.

Для автоматического изменения северной надбавки документом «Изменение северных надбавок» необходимо в параметре «Сотрудника» "ШкалаИзмененияСевернойНадбавки" выбрать элемент справочника "Шкалы изменения северных надбавок".

Параметр заполнится при проведении документа «Прием», если заполнен реквизит "Шкала изменения северной надбавки", параметр можно заполнить вручную в справочнике «Сотрудники».

Глава 9. Выплата зарплаты

Выплата начисленной зарплаты производится в большинстве случаев при помощи документа «Выплата». С помощью него можно формировать документы на выдачу аванса, выплату окончательной зарплаты за месяц, начислять суммы зарплаты на лицевые счета сотрудников в банках, делать различные межрасчетные выплаты. Выплата дивидендов производится с помощью документа «Выплата дивидендов».

Для ввода документа «Выплата» нужно нажать на панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Выплата».

Документ можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник» и выбрать нужный помощник. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то помощник можно вызвать сразу при открытии документа.

В поставку включено три помощника расчета для документа «Выплата»: «Аванс», «Зарплата» и «Межрасчетные выплаты».

9.1 Заполнение документа без помощника расчета

В этом режиме можно вводить только выплату суммой.

Документ заполняется по общим принципам, описанным в разделе 2.7 настоящего руководства. Особенности заполнения описаны далее.

Документ: Выплата 00000002 от 09.03.2011 0:00:00

Действия | Перейти

ВЫПЛАТА 00000002 09.03.2011 Фирма Основная фирма "Контра" ...

Вид выплаты Выплата зарплаты Ведомость № от 09.03.2011

за период Февраль 2011 г. Статья удержаний Исполнительный лист

Подразделение Источник доходов

Использовать помощник При добавлении проставить сумму заданную 0,00

ВЫПЛАЧЕНО как в прошлый раз

№	Сотрудник	Период	Подразделение	Сумма	Примечание
1	Иванов И.И. 0010	Февраль 2011 г.	Администрация Зарплата	17 537,00 Выплачено	
2	Кузнецова Е.С. 0006	Февраль 2011 г.	Бухгалтерия Зарплата	7 837,00 Выплачено	
3	Николаев И.И. 0011	Февраль 2011 г.	Цех1 Зарплата	8 821,00 Выплачено	
4	Парамонова З.Ф. 0012	Февраль 2011 г.	Бухгалтерия Зарплата	12 960,00 Выплачено	

Итого 69 321,00 Выплачено 69 321,00 Не выплачено Задепонировано

Кассир Кузнецова Е.С. Проверил Парамонова З.Ф.

Комментарий

Печать | ОК | Записать | Закрыть

В поле «Ведомость №» можно ввести номер платежной ведомости.

В поле «За период» выбирается месяц, за который производится выплата зарплаты, то есть месяц, в котором была начислена зарплата, выдаваемая по документу. Аванс выдается обычно за текущий месяц, а выплата зарплаты – за месяц, предшествующий месяцу, в котором находится дата документа.

В поле «Источник доходов» выбирается источник дохода, за счет которого начислялась зарплата, выдаваемая по вводимому документу, по умолчанию

выводится основной источник доходов. Если источник доходов не выбирать, то будет рассчитываться зарплата по начислениям из основного источника для каждого сотрудника.

В поле «Выплачено» ставится флажок, если по данному документу уже произведена выплата всем или большинству сотрудников.

При заполнении табличной части вручную, подбором или помощником подбора сотрудников заполняются большинство ее граф.

В графе «Сумма» выводится сумма выплаты в соответствии с условиями, заданными в шапке документа. Ее значение можно изменить. Если сумма не задана, ее можно ввести вручную.

В графе «Выдано» выводится «Не выплачено», если не стоит флажок «Выплачено» в шапке.

Графы «НДФЛ» и «тип дохода» по умолчанию не заполняются. Если нужно удержать НДФЛ в момент выплаты, то можно выбрать тип дохода, к которому относится выплата, и ввести сумму НДФЛ.

В полях «Кассир» и «Проверил» выбираются фамилии кассира и главного бухгалтера для расшифровки подписей в расходных ордерах и платежной ведомости.

Технология работы с документом следующая.

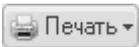
Вводится новый документ, выбирается вид выплаты, при необходимости изменяется статья удержаний.

Заполняется табличная часть указанными выше способами. Выводится на печать платежная ведомость или расходные ордера.

После выдачи денег по этому документу нужно снова войти в документ, на основании платежной ведомости с росписями в получении либо на основании расходных кассовых ордеров убедиться, что суммы всеми получены.

В поле «Выплачено» шапки документа нужно поставить флажок, при этом всем сотрудникам будет проставлено «Выплачено». Если сумма каким-либо сотрудником не получена, то в графе «Выдано» для этого сотрудника нужно выбрать «Не выплачено». Если сумма какого-либо сотрудника задепонирована, то в графе «Выдано» для этого сотрудника нужно выбрать «Задепонировано».

После этого можно провести документ.

Нажав кнопку  Печать ▾, можно вывести на экран и на печать платежную ведомость формы Т-53, расходные ордера или ведомость перечислений в банк.

9.2 Помощник «Выплата аванса»

Помощник расчета «Аванс» применяется, когда нужно выдать аванс сотрудникам. Работа с ним производится так же, как и при заполнении документа вручную, с описанными далее особенностями.

ПОМОЩНИК: Выплата аванса (док. Выплата №00000003 от 18.04.2011 0:00:00) *

ВЫПЛАТА АВАНСА 00000003 от 18.04.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСт... Q

Вид выплаты: Аванс Ведомость №: от 18.04.2011

За период: Апрель 2011 г. Источник дохода: Зарплата

Статья удержаний: Исполнительный лист

Подразделение затрат:
 выбрать: Администрация ... X
 подразделение сотрудника

не выбирать сотрудников, находящихся в отпуске
 не добавлять сотрудников, имеющих лицевые счета

Выплатить:
 сумму заданную
 процент как в прошлый раз
 из документа Прием

Округлять сумму к выдаче до: 1,00

выплатить через банк ВЫПЛАЧЕНО

N	Сотрудник	Таб номер	Подразделение	Сумма	Примечание
			Должность	Выдано	
1	Кузнецова Е.С.	0006	Бухгалтерия	2 000,00	
			Бухгалтер	Выплачено	
2	Парамонова З.Ф.	0012	Бухгалтерия	1 500,00	
			Главный бухгалтер	Выплачено	
3	Петров П.П.	0013	Бухгалтерия	2 200,00	
			Инженер-программист	Выплачено	

Итого 5 700,00 Выплачено 5 700,00 Не выплачено Задепонировано

Кассир Кузнецова Е.С. ... X Проверил Парамонова З.Ф. ... X

Печать Провести Перенести в документ Закрыть ?

В поле «Выплата» нужно выбрать вид выплаты, по умолчанию - «Аванс».

В поле «За период» выбирается месяц, за который вводится выплата аванса, по умолчанию выводится месяц, в котором находится дата документа.

В поле «Округлять сумму к выдаче до» можно ввести точность округления выплаченных сумм.

Можно установить суммы аванса, равные суммам, установленным в документах «Прием» (или следующих за ним документах «Изменение») для каждого сотрудника.

Можно установить суммы аванса в процентах от ставки, поставив флажок в соответствующее поле.

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

Суммы заполняются в соответствии с указанными условиями.

Можно откорректировать суммы аванса, а затем нажать кнопку  или кнопку , после чего провести документ.

9.3 Помощник «Выплата зарплаты»

Этот помощник расчета применяется, когда нужно выдать окончательный расчет по заработной плате за месяц. Работа с ним производится так же, как и при заполнении документа вручную, с описанными далее особенностями.

ПОМОЩНИК: Выплата зарплаты (документ Выплата №00000002 от 09.03.2011 0:00:00)

ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ 00000002 от 09.03.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСт" Ведомость № от 09.03.2011

Вид выплаты: Выплата зарплаты

За период: Февраль 2011 г.

Статья удержаний: Исполнительный лист

учитывать задолженность

Выплатить 100,00 % от рассчитанной суммы

не добавлять сотрудников, имеющих лицевые счета

произвести выплату

по всем источникам доходов по всем подразделениям

по списку источников по списку подразделений

перенести остатки выплатить через банк ВЫПЛАЧЕНО

Округлять сумму к выдаче до 1,00

№	Сотрудник Таб. номер	Период	Подразделение		Сумма
			Источник доходов	Выдано	
1	Иванов И.И. 0010	Февраль 2011 г.	Администрация	Зарплата	17 537,00
					Не выплачено
2	Кузнецова Е.С. 0006	Февраль 2011 г.	Бухгалтерия	Зарплата	7 837,00
					Не выплачено
3	Николаев И.И. 0011	Февраль 2011 г.	Цех1	Зарплата	8 821,00
					Не выплачено
4	Парамонова З.Ф. 0012	Февраль 2011 г.	Бухгалтерия	Зарплата	12 960,00
					Не выплачено

Итого 69 321,00 Выплачено Не выплачено 69 321,00 Задепонировано

переносить в документ только положительные суммы

переносить в документ только сотрудников с положительными итоговыми суммами

Кассир Кузнецова Е.С. Проверил Парамонова З.Ф.

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

В поле «За период» выбирается месяц, за который производится выплата зарплаты, по умолчанию выводится предыдущий месяц по отношению к месяцу даты документа.

В поле «Источник» выбирается источник доходов, за счет которого начислялась зарплата, которая будет выдаваться по вводимому документу, по умолчанию выводится основной источник дохода. Можно очистить это поле, тогда выплата зарплаты будет производиться по всем источникам доходов.

Если поставить флажок в поле «учитывать задолженность», то при расчете сумм выплат будет учтена задолженность перед сотрудниками за месяцы,

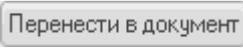
предшествующие месяцу расчета. В этом случае в табличной части добавится графа «Период».

Если поставить флажок в поле «перенести остатки», то суммы невыплаченной зарплаты, возникшие в результате округления, будут перенесены на следующий месяц, при этом можно перенести остатки полностью или только копейки.

При заполнении списка сотрудников автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

Суммы рассчитываются и выводятся как сальдо (долг) сотруднику по начисленной зарплате за выбранный месяц за счет выбранного источника доходов. Если стоит флажок «учитывать задолженность», то суммы выводятся с учетом задолженности.

Суммы выводятся с учетом точности округления.

Можно откорректировать суммы выдаваемой зарплаты, а затем нажать кнопку  **Провести** или кнопку , после чего провести документ.

9.4 Помощник «Межрасчетные выплаты»

Этот помощник расчета применяется, когда нужно выдать сотрудникам выплату до окончательного расчета зарплаты за месяц. Это может быть разовая премия, отпускные и т.п. Работа с ним производится так же, как и при заполнении документа вручную, с описанными далее особенностями.

ПОМОШНИК: Межрасчетные выплаты (док. Выплата №00000004 от 17.05.2011 0:00:00) *

МЕЖРАСЧЕТНЫЕ ВЫПЛАТЫ 00000004 от 17.05.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСт...

Вид выплаты Межрасчетные выплаты Ведомость №: 005 от 17.05.2011

За период Май 2011 г. Источник дохода Зарплата

Статья удержаний Исполнительный лист

Подразделение затрат
 выбрать Администрация
 подразделение сотрудника

не добавлять сотрудников, имеющих лицевые счета

Округлять сумму к выдаче до 1,00

Выплатить сумму
 заданную 6 000,00 руб.
 как в прошлый раз
 начисление
 по документу

выплатить через банк **ВЫПЛАЧЕНО**

N	Сотрудник Таб номер	Период	Источник доходов	Подразделение Должность	Сумма Выдано	Примечание
1	Иванов И.И. 0010	Май 2011 г.	Зарплата	Администрация Директор	6 000,00 Выплачено	
2	Кузнецова Е.С. 0006	Май 2011 г.	Зарплата	Бухгалтерия Бухгалтер	6 000,00 Выплачено	
3	Николаев И.И. 0011	Май 2011 г.	Зарплата	Цех1 Начальник цеха	6 000,00 Выплачено	
4	Николаев И.И. 0011	Май 2011 г.	Зарплата	Цех1 Начальник цеха	6 000,00 Выплачено	

Итого **48 000,00** Выплачено Не выплачено **48 000,00** Задепонировано

Кассир Кузнецова Е.С. Проверил Парамонова З.Ф.

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

В поле «За период» выбирается месяц, за который вводится выплата, по умолчанию выводится месяц, в котором находится дата документа.

В поле «Источник» выбирается источник доходов, за счет которого начисляется зарплата, которая будет выдаваться по вводимому документу, по умолчанию выводится основной источник дохода. Можно очистить это поле, тогда выплата зарплаты будет производиться по всем источникам доходов.

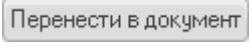
Можно произвести выплату по отдельному начислению, например, выплату отпускных. Для этого надо поставить переключатель «Выплатить сумму» в поле «Начисление» и выбрать нужное начисление.

Если при этом в поле «за вычетом НДФЛ и удержаний» поставить флажок, то суммы выплаты по выбранному начислению будут рассчитываться с учетом НДФЛ по этому начислению. Если флажок в это поле не ставить, то суммы выплаты будут выводиться равными сумме начисления.

При заполнении списка сотрудников автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

Суммы заполняются в соответствии с указанными условиями.

В поле «переносить в документ только положительные суммы» по умолчанию стоит флажок, чтобы в документ переносились только положительные суммы выплат. Можно его убрать, тогда в документ перенесутся и отрицательные суммы, и суммы, равные нулю.

Можно откорректировать выдаваемые суммы, а затем нажать кнопку  или кнопку , после чего провести документ.

9.5 Документ «Выплата дивидендов»

Этот документ применяется, когда нужно произвести выплату начисленных дивидендов.

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , и выбрать «Выплата дивидендов» либо выбрать в меню «Документы» документ

«Выплата дивидендов». Документ заполняется без применения помощника расчета.

Часть реквизитов документа заполняется по общим принципам заполнения, описанным в разделе 2.7.1 настоящего руководства.

В поле «расчетный месяц» вводится месяц, в котором были начислены дивиденды.

Табличная часть заполняется вводом по одному или подбором из справочника «Акционеры». При этом для каждого акционера в графе «Сумма» выводится сумма дивидендов, начисленных в расчетном месяце. Если дивиденды за этот расчетный месяц частично выплачивались, то выводится остаток невыплаченной суммы, а если были выплачены полностью, то акционер в табличную часть не включается.

Документ: Выплата дивидендов (Создание) *

Действия | Перейти

ВЫПЛАТА ДИВИДЕНДОВ 00000001 27.12.2010 Фирма Основная фирма "Контра" ...

Вид выплаты Выплата дивидендов Ведомость № 006 от 17.05.2011

За период Декабрь 2010 г.

Источник доходов Дивиденды Статья удержаний Касса

Вид дохода 1010 предоставляется скидка

Выплатить через банк **ВЫПЛАЧЕНО**

№	Сотрудник	Подразделение	Сумма	НДФЛ	К выплате	Выдано	Примечание
1	Иванов И.И.	Администрация	17 600,00	1 584,00	16 016,00	Выплачено	
2	Николаев И.И.	Цех1	12 000,00	1 080,00	10 920,00	Выплачено	
3	Кузнецова Е.С.	Бухгалтерия	12 000,00	1 080,00	10 920,00	Выплачено	

Кассир Проверил

Комментарий

Печать | ОК | Записать | Закрыть

В графе «НДФЛ» рассчитывается НДФЛ с начисленной и еще не полученной суммы дивидендов.

В графе «К выплате» рассчитывается сумма к выплате (начисленная минус НДФЛ).

Если сумма будет выдаваться не полностью, то можно изменить сумму в графе «Сумма», при этом будет пересчитан НДФЛ и сумма к выплате. Технология работы с документом такая же, как и с документом «Выплата».

Глава 10. Расчет итогов

После ввода всех документов по начислениям и удержаниям производится расчет окончательных итогов с помощью регламентного документа «Конец месяца».

Данные расчета итогов за месяц можно перенести в бухгалтерские программы «1С:Бухгалтерия 7.7», «1С:Бухгалтерия предприятия 8». Перенос осуществляется выгрузкой данных в текстовый файл, из которого производится потом загрузка в бухгалтерские программы. Файл выгрузки имеет одну структуру для переноса в любую программу.

10.1 Документ «Конец месяца»

В этом документе рассчитываются суммы единого социального налога, взносов на обязательное пенсионное страхование и других отчислений по каждому сотруднику.

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Конец месяца».

Документ рассчитывается без помощников расчета.

Дата документа должна находиться в расчетном месяце. Документ делается отдельно по каждой фирме, которую и нужно выбрать. В документе три закладки: «Отчисления», «Сотрудники» и «Налоговый режим».

В закладке «Отчисления» рассчитываются общие суммы отчислений. В закладке две таблицы: «Страховые взносы» и «Другие отчисления».

При открытии документа обе таблицы автоматически заполняются отчислениями, имеющимися в справочнике «Отчисления». При этом первая таблица заполняется в зависимости от налогового режима фирмы, его можно посмотреть на закладке «Налоговый режим». Во второй таблице выводятся также проценты отчислений. Таблицы можно отредактировать при помощи кнопок на командной панели.

Убедившись в правильности заполнения данных, нужно нажать кнопку  для расчета данных в обеих таблицах, после чего в таблицах для каждого отчисления будут выведены облагаемые базы и суммы отчислений.

В закладке «Сотрудники» можно посмотреть данные расчета по каждому сотруднику в разрезе отчислений. Корректировать эти данные нельзя.

В закладке «Налоговый режим» устанавливается налоговый режим фирмы. Он может изменяться с первого числа расчетного месяца.

Если в фирме изменился налоговый режим, например, фирма потеряла право на применение упрощенной системы налогообложения, нужно сначала изменить налоговый режим в закладке «Налоговый режим».

Документ: Конец месяца 00000003 от 31.03.2011 23:59:59

Действия | Перейти | ?

КОНЕЦ МЕСЯЦА 00000003 31.03.2011 Фирма Основная фирма "Контракт..."

Расчет страховых взносов за Март 2011 г. по списку подразделений

Отчисления | Сотрудники | Налоговый режим

Страховые взносы

N:	Отчисление	Процент	База	Сумма
1	Фонд социального страхования	2,90	89 414,00	2 492,21
2	ФОМС федеральный	3,10	89 414,00	2 570,23
3	ФОМС территориальный	2,00	89 414,00	1 707,64
4	ПФ, страховая часть	20,00	89 414,00	20 049,28
5	ПФ, накопительная часть	6,00	89 414,00	2 190,36
				29 009,72

Другие отчисления

N:	Отчисление	Процент	База	Сумма
1	Соцстрах по несчастным случаям	10,00	89 414,00	8 538,20
				8 538,20

Расчитать | Выгрузка данных | Печать | ОК | Записать | Закрыть

В закладке «Сотрудники» можно посмотреть данные расчета по каждому сотруднику в разрезе отчислений. Корректировать эти данные нельзя.

В закладке "Налоговый режим" выбирается налоговый режим, применяемый в учреждении, вид тарифа страховых взносов, по которому необходимо рассчитать страховые взносы и устанавливается признак инвалидной организации. Выбранный вид тарифа страховых взносов можно применить только для расчета текущего месяца или начиная с любого месяца текущего года. Если выбран налоговый режим "Общий+ЕНВД" или "УСН+ЕНВД", то часть страховых взносов, относящуюся к ЕНВД, можно рассчитать по отдельному тарифу. Для этого в поле

"Тариф для ЕНВД" нужно выбрать тариф, отличный от основного.

Если учреждение занимается предпринимательской деятельностью, которая облагается единым налогом на вмененный доход, то в закладке «Налоговый режим» нужно установить налоговый режим подразделений учреждения. Он может изменяться с первого числа расчетного месяца.

Налоговый режим нужно настроить по каждому подразделению, в котором есть налогообложение ЕНВД.

При выборе такого режима открываются две дополнительные таблицы.

В первой таблице можно выбрать налоговый режим для каждого подразделения.

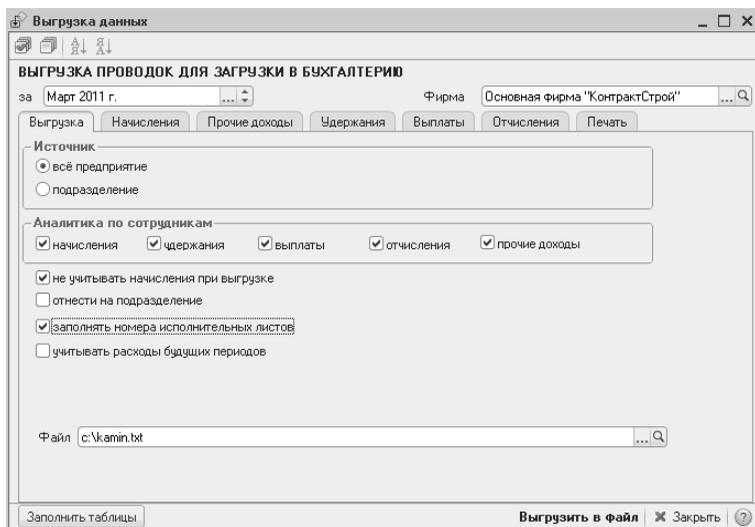
Во второй таблице устанавливается процент затрат, относимых к виду деятельности, облагаемому ЕНВД. Он применяется только к подразделениям со смешанным режимом налогообложения, установленным в первой таблице. Как правило, этот процент определяется долей выручки от деятельности, облагаемой ЕНВД ко всей выручке от предпринимательской деятельности этого подразделения. Процент по каждой статье затрат вводится вручную.

После установке налогового режима по подразделениям учреждения, и ввода процента ЕНВД по статьям затрат, нужно перейти на закладку «Отчисления» и рассчитать данные документа.

Нажав кнопку  можно вывести таблицу с расшифровкой данных по сотрудникам в разрезе подразделений, источников доходов, статей затрат.

10.2 Выгрузка данных

Для формирования и выгрузки данных в основную бухгалтерскую программу нужно, находясь в документе «Конец месяца», нажать кнопку . При этом запускается внешняя обработка «Выгрузка данных».



В поле «за» выводится месяц, в котором находится дата документа «Конец месяца». Выгрузка данных будет производиться за этот месяц.

Можно выгрузить проводки по всей фирме или по одному подразделению этой фирмы. Это устанавливается переключателем в рамке «Источник».

Проводки рекомендуется выгружать без аналитики по сотрудникам. Как правило, в основной бухгалтерии данные в разрезе сотрудников не нужны, а все отчеты по зарплате с детализацией по сотрудникам можно получить в конфигурации.

Но если вы хотите перенести проводки с аналитикой по сотрудникам, нужно в рамке «Аналитика по сотрудникам» поставить флажки в полях с наименованиями тех данных, аналитику по которым вы хотите видеть в основной бухгалтерской программе. Например, вам нужна аналитика только по выплатам сотрудникам. Тогда достаточно поставить флажок только в поле «Выплаты».

Если поставить флажок «отнести на подразделение», тогда суммы будут отнесены на выбранное подразделение.

Если поставить флажок «заполнять номера исполнительных листов», то для исполнительных листов в колонку «Дополнение» будет выведен номер исполнительного листа.

В поле «Файл» нужно вписать или выбрать имя файла для выгрузки данных с полным путем к нему. По умолчанию проводки будут выгружаться в файл `c:\kamin.txt`.

Перед выгрузкой данных в файл их надо вывести в табличную часть. Для этого нужно нажать кнопку

При этом заполняются закладки «Начисления», «Прочие доходы», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления».

Выгрузка данных

ВЫГРУЗКА ПРОВОДК ДЛЯ ЗАГРУЗКИ В БУХГАЛТЕРИЮ

за Март 2011 г. Фирма Основная фирма "КонтрактСтрой"

Выгрузка Начисления Прочие доходы Удержания Выплаты Отчисления Печать

N	Пер...	Источник...	Статья	Подразделение	Начисление	Сумма	Сотрудник	Д...
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Общехозяйст...	Администрация	Начислено всего	16 500,00	Иванов И.И.	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Общехозяйст...	Бухгалтерия	Начислено всего	8 500,00	Кузнецова Е.С.	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Общехозяйст...	Бухгалтерия	Начислено всего	12 240,00	Парамонова З.Ф.	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Общехозяйст...	Бухгалтерия	Начислено всего	7 200,00	Петров П.П.	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Общехозяйст...	Транспортный цех	Начислено всего	1 000,00	Татарочкин А.В.	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Основное пр...	Администрация	Начислено всего	3 000,00	Иванов И.И.	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Основное пр...	Бухгалтерия	Начислено всего	2 448,00	Парамонова З.Ф.	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Основное пр...	Бухгалтерия	Начислено всего	1 440,00	Петров П.П.	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Основное пр...	Транспортный цех	Начислено всего	8 640,00	Сидоров И.Н.	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Основное пр...	Транспортный цех	Начислено всего	18 366,00	Татарочкин А.В.	
11	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	Основное пр...	Цех1	Начислено всего	10 080,00	Николаев И.И.	
						89 414,00		

Заполнить таблицы Выгрузить в файл Зкрыть

В этих закладках каждая строка табличной части соответствует одной проводке для основной бухгалтерии.

В графе «Перенос» при заполнении автоматически ставится флажок. Это говорит о том, что данная проводка будет выгружаться в файл. Если вы хотите, чтобы какие-либо проводки, у которых в графе «Перенос» стоит флажок, не переносились в основную бухгалтерскую программу, снимите этот флажок в соответствующих строках в графе «Перенос».

В следующих графах выводятся:

источник доходов;

статья затрат - для начислений, прочих доходов и удержаний, или статья удержаний - для удержаний и выплат;

подразделение затрат;
наименование начисления, прочего дохода,
удержания, выплаты или отчисления (в
зависимости от закладки);
сумма проводки;
сотрудник, если установлена аналитика.

Изменять значения граф нельзя, за исключением графы «Перенос».

Выгрузка проводок в выбранный файл производится нажатием кнопки **Выгрузить в файл**. Проводки формируются с датой документа.

Нажатием кнопки  можно вывести сформированный файл на экран и на печать.

На закладке «Печать» можно настроить и сформировать печатную форму.

10.3 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерию 8»

Из текстового файла, сформированного из документа «Конец месяца», можно загрузить проводки в бухгалтерскую программу: «1С:Бухгалтерия 8».

Загрузка в «1С:Бухгалтерию 8» производится с помощью внешнего отчета «Загрузка проводок» (Файл «ЗагрузкаПроводокКаминвБП2_0.epf»). Он входит в состав поставки конфигурации. Его рекомендуется переписать в каталог рабочей базы вашей бухгалтерской программы.

Открытие отчета в «1С:Бухгалтерии 8» можно произвести через меню «Файл / Открыть».

В отчете две закладки: «Загрузка» и «Настройка проводок».

В закладке «Загрузка» нужно установить основные параметры загрузки.

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, соответствующую фирме, по данным которой сформирован файл для загрузки в «1С:Бухгалтерию 8».

Загрузка проводок

Сохранить настройки

ЗАГРУЗКА ПРОВОДК ИЗ "КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0" период: Март 2011 г.

Загрузка Сотрудники Настройка проводок

Организация ...

Ответственный ... x

Идентификация сотрудников

Способ идентификации ▾

Сотрудник по умолчанию (если не найден) ... x

Загрузка

Файл ... x Q

учитывать дополнение при настройке

заполнять субконто "расходы будущих периодов" при выборе счета РБП (97.01)

Настройки

запрашивать сохранение настроек при закрытии

открывать документ после создания

вести дату и время документа [календарь]

использовать каталог для хранения настроек

удалять существующие документы "загрузки проводок" при формировании нового

Версия 3.0.005 [c] фирма КАМИН

?

В поле «Ответственный» необходимо выбрать сотрудника, ответственного за загрузку проводок из конфигурации в «1С:Бухгалтерию 8». Этот сотрудник будет фигурировать как реквизит «Ответственный»

документа «Отражение зарплаты в регламентированном учете» в «1С:Бухгалтерии 8».

Необходимо указать элемент справочника Сотрудники, который будет использован, если в бухгалтерской базе не будет обнаружен сотрудник из программы расчета зарплаты. В поле «Сотрудник по умолчанию (если не найден)» надо выбрать один из элементов справочника «Сотрудники» основной бухгалтерской программы, на который будут относиться все данные по сотрудникам, которые не найдены в бухгалтерской программе.

Этот же элемент будет использован, если перенос информации производится без аналитики по сотрудникам. Если выгрузка производилась без аналитики по сотрудникам, можно назвать этот элемент «Все сотрудники», и на него будут сделаны сводные проводки по всем сотрудникам.

Если выгрузка из конфигурации расчета зарплаты производилась с аналитикой по сотрудникам, то можно назвать этот элемент, например, «Не найденные», тогда на него будут сделаны проводки по сотрудникам, которые не найдены в бухгалтерской программе.

В поле «Файл» по умолчанию выбран файл c:\kamin.txt. Если вы выгрузили проводки в файл с другим именем или в другой каталог, то нужно изменить имя файла и путь к нему, либо выбрать файл, в который были выгружены проводки.

Теперь нужно нажать кнопку



Программа произведет

загрузку данных из текстового файла.

В процессе загрузки происходит анализ информации, формирование таблиц настройки для начислений, прочих доходов, удержаний, выплат и отчислений.

Если вы уже производили ранее загрузку проводок в «1С:Бухгалтерию 8» и сохранили настройки, то произойдет восстановление ранее сделанных настроек для соответствующих корреспонденций.

Загрузка проводок

Сохранить настройки

ЗАГРУЗКА ПРОВОДОК ИЗ период: Март 2011 г.
"КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0"

Загрузка Сотрудники Настройка проводок

Начисления Прочие доходы Удержания Выплаты Отчисления

Учитывать при настройке следующих строк

Источник дохода Статью затрат
 Подразделение Начисление

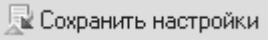
N	Источник дохода	Статья	Счет Дт	Субконто Дт1	Счет Кт
				Подразделение ДТ	Подразделени...
				Субконто Дт2	Вид расчета
				Субконто Дт3	Администрация
1	001 Зарплата	00002 Общехозяйственны...	20.01	Основная но...	70
		000001 Администрация	Администрация	Оплата труда	Администрация
		Начислено всего			
2	001 Зарплата	00002 Общехозяйственны...	20.01	Основная но...	70
		000004 Бухгалтерия	Администрация	Оплата труда	Администрация
		Начислено всего			
3	001 Зарплата	00002 Общехозяйственны...	20.01	Основная но...	70
		000004 Бухгалтерия	Администрация	Оплата труда	Администрация
		Начислено всего			

В закладке «Настройка проводок» в закладках второго уровня производится настройка соответствия между данными файла, выгруженными из программы расчета зарплаты с данными бухгалтерской программы. В каждой закладке второго уровня настраиваются данные одного какого-либо типа.

Настройка производится двойным щелчком левой кнопки мыши в графах счетов и субконто дебета и кредита каждой строки.

В открывшемся окне нужно выбрать соответственно счета дебета и кредита бухгалтерской проводки и аналитику по ним. Они выбираются в зависимости от вида данных, отраженных в этой строке. Вид данных определяется комбинацией статьи затрат (статьи удержаний), источника дохода, начисления (прочего дохода, удержания, отчисления, выплаты), подразделения, периода. В обработке предусмотрена возможность настройки следующих строк по настройке текущей при совпадении значений реквизитов: «Источник дохода», «Статья затрат», «Подразделение», «Начисление». Какие именно реквизиты анализируются, определяется установкой соответствующих флажков. Предусмотрено отключение автоматического заполнения настройки движений по налоговому учету. Если установить флажок «Не настраивать НУ», то не будет заполняться аналитика проводок по налоговому учету.

Аналитику по сотрудникам устанавливать не надо, она формируется автоматически.

Настройки всех корреспонденций можно сохранить в файле, нажав кнопку . В этом случае повторная настройка при следующей загрузке потребуется только для тех корреспонденций, которые ранее не встречались.

Настройка является завершённой, когда во всех строках всех таблиц указаны счёта дебета, кредита и аналитики.

Когда настроены все строки всех таблиц, можно формировать в документ «Отражение зарплаты в регламентированном учёте». Для этого надо нажать кнопку . Будет создан документ за последнее число соответствующего месяца. В комментарии к документу будет записано: «Загрузка проводок КАМИН за период: (месяц и год)».

Документ автоматически не проводится, поэтому после формирования документа нужно открыть его, убедиться, что данные перенесены правильно, и затем провести документ.

С помощью кнопки  можно посмотреть результаты переноса данных в документ.

Следует заметить, что процедуру установки соответствия между данными из файла загрузки и счётами и аналитикой «1С:Бухгалтерии 8» вам придётся провести только при первой загрузке данных. В дальнейшем потребуется только корректировка, связанная с появлением новых видов данных, например, новых начислений статей затрат и т.п.

Глава 11. Перечисление страховых взносов на накопительную часть пенсии (ДСВ)

11.1 Помощник «Заявление на перечисление сумм ДСВ»

Помощник предназначен для ввода сумм, которые сотрудник будет перечислять в Пенсионный Фонд в качестве добровольных страховых взносов, а так же сумм перечисления организацией на лицевой счет сотрудника в ПФ. Помощник «Заявление на перечисление сумм ДСВ» вызывается из документа «Сведения».

В шапке помощника необходимо указать дату и номер приказа о перечислении сумм добровольных страховых взносов и, в случае необходимости, отредактировать текст заявления. В табличной части для каждого сотрудника заполняется сумма удержания или % для расчета от базы и сумму перечисления на лицевой счет за счет работодателя.

ПОМОЩНИК: Заявление на перечисление сумм ДСВ (док. Сведения №00000005 от 01.0...00) * _ _ X

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ: 00000005 от 01.04.2011 Учреждение: Основная фирма "Контра...
СУММ ДСВ

Приказ 001 от 01.04.2011

Текст заявления (фиксированная сумма): Я, [Сотрудник] прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы и перечислять в Пенсионный фонд Российской Федерации дополнительный страховой взнос на накопительную часть трудовой пенсии в размере [Сумма].

Текст заявления (процент от базы): Я, [Сотрудник] прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы и перечислять в Пенсионный фонд Российской Федерации дополнительный страховой взнос на накопительную часть трудовой пенсии в размере [Процент]% от базы для начисления страховых взносов на

Текст приказа: Приказываю перечислять ежемесячно в Пенсионный фонд Российской Федерации следующие суммы по сотрудникам:

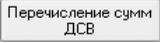
Параметр перечисления сотрудником: 1 000,00 руб.
Сумма перечисления работодателем: 1 000,00 руб.

№ ...	Сотрудник	Табельный номер	Способ расчета	Параметр перечисления	Сумма перечисл...
1	Иванов И.И.	0010	руб.	1 000,00	1 000,00
2	Кузнецова Е.С.	0006	руб.	1 000,00	1 000,00
3	Николаев И.И.	0011	руб.	1 000,00	1 000,00

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

Из помощника расчета можно сформировать печатные формы «Заявление на перечисление от сотрудника» и «Приказ о перечислении сумм работодателем».

11.2 Документ «Перечисление сумм ДСВ»

Документ «Перечисление сумм ДСВ» предназначен для учета сумм перечисленных работодателем и сумм, удержанных у сотрудника в качестве добровольных страховых взносов. Документ открывается по кнопке , расположенной на второй панели журнала документа «Общий».

В документ подбираются сотрудники, по которым введены «Заявления на перечисление сумм ДСВ». Сумма удержания у сотрудника и перечисления работодателем по умолчанию заполняются, при необходимости их можно скорректировать. Из документа можно сформировать

печатную форму «Реестр застрахованных лиц». После проведения документа по кнопке «ДСВ-3» можно открыть помощник «ДСВ-1,3» к документу «Сведения» для того, чтобы подготовить сведения в Пенсионный фонд РФ.

Документ: Перечисление сумм ДСВ (Создание) *

Действия | Перейти | ?

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУММ ДСВ 000000001 16.05.2011 Фирма Основная фирма "Контра..."

Удержание Перечисление дополнительные ... Источники доходов Зарплата

Период Май 2011 г. Подразделение затрат
 выбрать Администрация
 подразделение сотрудника

Статья удержаний Касса Перечисление суммы сотрудником

Прочий доход Перечисление дополнительные ... Перечисление суммы работодателем

Статья затрат Обязательные расходы ... Проверять перечисление суммы за месяц по сотрудникам

N	Сотрудник	Таб номер	Подразделение зат...	Сумма перечислен...	Сумма перечислен...
1	Иванов И.И.	0010	Администрация	1 000,00	1 000,00
2	Кузнецова Е.С.	0006	Бухгалтерия	1 000,00	1 000,00
3	Николаев И.И.	0011	Цех1	1 000,00	1 000,00

Итого перечисленно сотрудниками, руб. 3 000.00 Итого перечисленно работодателем, руб. 3 000.00

Комментарий

ДСВ-3 Печать OK Записать Закрыть

11.3 Помощник «ДСВ-1,3»

Помощник «ДСВ-1,3» вызывается из документа «Сведения». Помощник предназначен для формирования файлов заявления в ПФ на перечисление страховых взносов (ДСВ-1) и реестра застрахованных лиц, на которых перечислены дополнительные страховые взносы. Также из помощника можно сформировать печатную форму «ДСВ-3», опись документов в ПФР «АДВ-6-1» и справка налогового агента об уплаченных налогоплательщиком суммах «Форма 1151087».

ПОМОЩНИК: ДСВ-1,3 (док. Сведения №00000006 от 17.05.2011 0:00:00) *

РЕЕСТР ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ, ЗА КОТОРЫХ ПЕРЕЧИСЛЕНЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

№: 00000006 Фирма: Основная фирма "КонтрактС...
от: 16.05.2011 Пачка: 10002
Отделение ПФ РФ
Дата заполнения: 16.05.2011
Номер первой справки(ф-1151087): 1

Форма
 ДСВ-1 ДСВ-3

Дата платежного поручения: 16.05.2011
Номер поручения: ПП-11
Дата исполнения: 16.05.2011
Период уплаты: Май 2011 г.

По документу "Перечисление сумм ДСВ" Перечисление сумм ДСВ 000000001 ...
 За период

N	Сотрудник	Адрес места жительства	Сумма перечисленная сотрудником
	Номер страхового...		Сумма перечисленная работодателем
1	Иванов И.И. 007-258-225 56	248600, Калужская обл, Калуга г, Постовалова ул. д. 3, кв. 56	1 000,00 1 000,00
2	Кузнецова Е.С. 123-457-895 13	248001, Калужская обл, Калуга г, Суворова ул. д. 116, кв. 2	1 000,00 1 000,00
3	Николаев И.И. 055-254-898 12	248001, Калужская обл, Калуга г, Кирова ул, д. 18, кор. 112	1 000,00 1 000,00

Всего: 3

Вывод на магнитный носитель
C:\PFR-700-Y-2011-ORG-040-011-005971-DCK-10002-DPT-000000-DCK-000000.XML

Сформировать файл Печать **Записать документ** Перенести в документ Закрыть

В поле «Пачка» указывается номер пачки документов передаваемых в ПФ.

В поле «Отделение ПФ» выбирается отделение ПФ, в которое предоставляются данные.

В поле «Дата заполнения» указывается дата, которая будет выводиться в поле «Дата заполнения» печатных форм и файлов.

В поле «Номер первой справки (ф-1151087)» указывается номер первой справки для автоматической нумерации справок.

Переключатель «Форма» определяет режим работы помощника.

Если переключатель установлен в значение «ДСВ-3» будут видны дополнительные реквизиты.

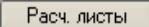
Реквизиты «Дата платежного поручения», «Номер поручения», «Дата исполнения» и «Период уплаты» заполняются вручную по платежному поручению на перечисление ДСВ.

Сумма в табличной части помощника может определяться как сумма, указанная в документе «Перечисление ДСВ» или как сумма, указанная во всех документах «Перечисление ДСВ» за выбранный период. Вариант расчета суммы определяется соответствующим переключателем.

Глава 12. Получение выходных форм

Часть отчетных документов формируется в виде произвольных отчетов, а часть при вводе документов. По умолчанию формы настроены для печати на стандартном листе формата А4 210x297 мм на лазерном принтере. На некоторых типах принтеров может возникнуть ситуация, когда отчет не вмещается на страницу по горизонтали или по вертикали. В этом случае рекомендуется после вывода отчета на экран в режиме «Файл / Параметры страницы» установить нужные параметры: портретную или ландшафтную ориентацию, масштаб, размеры полей и др.

12.1 Расчетные листки

Для получения расчетных листков нужно, находясь в общем журнале документов, нажать на 1-й панели кнопку . Расчетный листок на одного сотрудника можно сформировать также из закладки «Информация» справочника «Сотрудники».

Расчетные листки

РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ Фирма: Основная фирма "Контра..."

Период с: 01.04.2008 по: 30.04.2008

только за период

Сотрудники

все предприятие
 подразделение
 список сотрудников
 один сотрудник
 использовать помощник подбора

Сортировка

ФИО таб. номер код
 по наименованию подразделений по коду подразделений

Выбирать данные

по всем источникам доходов по всем подразделениям затрат
 по списку источников по списку подразделений затрат

Настройка >>

выводить время по начислениям
 выводить "Прочие доходы" выводить дивиденды
 выводить НДФЛ за месяц с начала года
 выводить страховые взносы

Кол. листов на странице: 0

печатать на новой странице **Сформировать** **Закрыть** ?

Расчетные листки можно сформировать за месяц, квартал, год, за произвольно выбранное число месяцев подряд. Можно сформировать расчетные листки и за произвольный период, но только для целей проверки данных, поиска ошибок пользователя и других технических целей. Выдавать сотрудникам на руки рекомендуется только расчетные листки, сформированные за месяц или целое число месяцев, поскольку расчет зарплаты в программе производится ежемесячно, и конкретные даты начислений и удержаний внутри месяца не влияют на расчет.

Один расчетный листок формируются по зарплате сотрудника только в одной фирме, которую нужно выбрать в поле «Фирма».

В поле «Период с» нужно ввести начало периода (как правило, первое число первого месяца, включаемого в расчетный листок), а в поле «по» - конец периода (как правило, последнее число последнего месяца, включаемого в расчетный листок).

В поле «только за период» можно поставить флажок, тогда в расчетный листок будут выведены данные только за выбранный период (только целое число месяцев) без сальдо на начало периода. Если флажок не ставить, то кроме этого будут выведены данные по задолженности перед сотрудником на начало периода, причем задолженность по зарплате показывается по месяцам ее начисления.

Расчетные листки можно сформировать:

- по всему предприятию (по сотрудникам всех фирм, получающих зарплату в выбранной фирме);
- по одному подразделению выбранной фирмы;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Для этого нужно установить переключатель в соответствующее поле и выбрать соответственно подразделение, список, сотрудника или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора.

Выбирать данные можно по всем источникам доходов, либо выбрать один или несколько источников доходов. В последнем случае надо открыть список источников и отметить те источники доходов, по которым нужно получить данные.

По этому же принципу можно установить принцип отбора данных по подразделениям затрат: по всем или по списку подразделений.

В рамке «Дополнительные сведения» можно установить различные дополнительные данные, включаемые в расчетные листки.

Установкой соответствующих флажков в расчетный листок включаются:

- время, отработанное сотрудником по начислениям;
- прочие доходы;
- дивиденды;
- суммы НДФЛ с данными для расчета за выбранный период и с начала года;
- суммы страховых взносов за выбранный период.

Можно установить также, чтобы данные по начислениям в расчетном листке разворачивались по подразделениям затрат, а данные по выплатам разворачивались по периодам или по документам.

При нажатии кнопки  выводятся на печать расчетные листки по выбранным сотрудникам. Если в поле «вывести две колонки» стоит флажок, то каждый расчетный листок печатается в двух экземплярах.

12.2 Ведомость одного начисления

В ведомостях можно получить подробные данные по одному выбранному начислению, удержанию, выплате или прочему доходу. Для получения ведомости нужно, находясь в общем журнале, нажать кнопку **Ведомости**, затем выбрать пункт «Ведомость одного начисления».

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ

Фирма: Основная фирма "Контракт" ...

Начисления Удержания Выплаты Прочего дохода

Начисление: Оклад

Период с: 01.01.2011 по: 31.12.2011

Ведомость | Настройка

Ведомость начисления "Оклад" за 2011 г.

№ п/п	Таб. номер	Подразделение \ Затрат \ Сотрудник	Общехозяйственные расходы	Основное производство	Итого
1		Администрация	60 000,00		60 000,00
	0010	Иванов И.И.	80 000,00		80 000,00
2		Бухгалтерия	108 260,00		108 260,00
	0006	Кузнецова Е.С.	30 500,00		30 500,00
	0012	Парамонова З.Ф.	48 960,00		48 960,00
	0013	Петров П.П.	28 800,00		28 800,00
3		Цех1		33 600,00	33 600,00
	0011	Николаев И.И.		33 600,00	33 600,00
4		Транспортный цех		21 600,00	21 600,00
	0014	Сидоров И.Н.		21 600,00	21 600,00
		ВСЕГО	168 260,00	55 200,00	223 460,00

Сформировать | Закрыть

Ведомость формируется по данным одной фирмы, которую надо выбрать.

Ведомости можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года. В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в ведомость, а в поле

«по» - любую дату последнего месяца, включаемого в ведомость.

Переключателем нужно установить, по какому объекту нужно формировать ведомость: начислению, удержанию, выплате, прочему доходу. Затем нужно выбрать соответствующий объект.

В закладке «Настройка» можно настроить условия включения данных в ведомость и форму вывода этих данных в ведомости.

Ведомость можно сформировать:

- по всему предприятию (по сотрудникам всех фирм, получающих зарплату в выбранной фирме);
- по одному подразделению выбранной фирмы;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Для этого нужно установить переключатель в соответствующее поле и выбрать соответственно подразделение, список, сотрудника или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора.

Выбирать данные можно по всем источникам доходов, либо выбрать один или несколько источников доходов. В последнем случае надо установить флажок в поле «по списку источников», открыть список источников и отметить те источники доходов, по которым нужны данные.

По этому же принципу можно установить принцип отбора данных по подразделениям затрат: по всем или по списку подразделений.

Данные в ведомость включаются в разрезе статей затрат (статей удержаний).

Можно выбрать критерии группировки данных. Можно развернуть данные по источникам доходов, подразделениям затрат, сотрудникам, должностям сотрудников в любой их комбинации. Это настраивается в таблице «Группировка».

Если поставить флажок в поле «выделять РК и северные», то суммы районных коэффициентов и северных надбавок в тех регионах, где они применяются, будут выделяться в ведомости отдельными колонками по каждой статье. При этом коэффициенты и надбавки можно включать в сумму, то есть выводить общую сумму и в том числе коэффициенты и надбавки или не включать в сумму, то есть выводить отдельно сумму без коэффициентов и надбавок, и отдельно коэффициенты и надбавки.

При нажатии кнопки  на печать будет выведена ведомость в соответствии с поставленными условиями.

12.3 Расчетная ведомость

В конфигурации можно сформировать расчетную ведомость формы Т-51. Для получения такой ведомости нужно, находясь в общем журнале документов, нажать

кнопку **Ведомости**, затем выбрать пункт «Расчетная ведомость Т-51».

Ведомость формируется по данным одной фирмы, которую надо выбрать. В отчете две закладки: «Основная» и «Настройка начислений».

В закладке «Основная» вводятся основные данные для составления ведомости.

Ведомости можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года. В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в ведомость, а в поле «по» - любую дату последнего месяца, включаемого в ведомость.

В рамке «Условия отбора начислений, удержаний, выплат» можно поставить следующие условия:

подразделение – если оно выбрано, включаются данные только по этому подразделению затрат, если не выбрано – по всем подразделениям затрат;

источник доходов - если он выбран, включаются данные только по этому источнику, если не выбран – по всем источникам доходов.

В рамке «Условия отбора сотрудников» можно указать, какие сотрудники включаются в расчетную ведомость. При этом можно выбрать:

по всей фирме;

группу справочника «Сотрудники»;

список сотрудников;

подразделение работы сотрудников.

В закладке «Настройка начислений» настраивается состав колонок ведомости. В форме Т-51 в колонках 8, 9, 10, 11 должны отражаться начисления по видам оплат.

Вы можете задать заголовок колонок 8, 9, 10. Для этого нужно установить указатель мыши на нужную колонку, нажать кнопку Установить заголовок текущей колонки и ввести наименование колонки.

В каждую колонку можно включать те или иные начисления. Для этого нужно добавить строку в табличную часть, установить указатель мыши на нужную колонку в этой строке и выбрать начисление, которое должно отражаться в этой колонке.

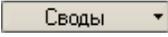
Таким же образом нужно отнести другие начисления к соответствующим колонкам. Одно и то же начисление нельзя включить одновременно в несколько колонок.

Для сохранения настроек на будущее нужно нажать кнопку .

При нажатии кнопки  на печать выводится ведомость Т-51 в соответствии с поставленными условиями и настроенными начислениями.

12.4 Свод универсальный

Этот отчет позволяет формировать самые различные своды: по начислениям, удержаниям и выплатам в любой комбинации, по статьям затрат, должностям и категориям тоже в любой их комбинации.

Для получения отчета нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку , а затем выбрать пункт «Свод универсальный». Свод можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в свод, а в поле «по» - любую дату последнего месяца, включаемого в свод.

В зависимости от вида получаемого свода нужно поставить переключатель в одно из полей: «свод начислений, удержаний, выплат» или «свод по статьям затрат, должностям категориям».

В закладке «Настройка» можно настроить условия включения данных в свод.

Свод можно сформировать:

по всему предприятию (по сотрудникам всех фирм, получающих зарплату в выбранной фирме);

по одному подразделению выбранной фирмы;
 по списку сотрудников;
 по одному сотруднику;
 по нескольким сотрудникам, используя помощник
 подбора сотрудников.

Свод универсальный

СВОД УНИВЕРСАЛЬНЫЙ Фирма Основная фирма "Контрак... X Q

свод начислений, удержаний, выплат свод по статьям затрат, должностям, категориям

Период с 01.01.2011 по 31.12.2011 только за период

Свод Настройка

ООО "КонтрактСтрой"

Свод начислений, удержаний, выплат за 2011 г.

№ п/п		Отработано		Оклад	Сдельная оплата	Больничный
		дней	часов	101	102	103
	Администрация			60 000,00		
	Бухгалтерия			168 260,00		698,39
8	Кузнецова Е. С.	77,00	615,00	30 500,00		
9	Парамонов Э. Ф.	77,00	615,00	48 960,00		698,39
10	Петров П. П.	77,00	615,00	28 800,00		
	Транспортный цех			21 600,00	55 350,00	
11	Сидоров И. Н.	56,00	447,00	21 600,00		
12	Тараторкин А. В.	77,00	615,00		55 350,00	
	Цех1			33 600,00	16 800,00	
13	Николаев И. И.	77,00	615,00	33 600,00		
14	Тараторкин А. В.	21,00	168,00		16 800,00	
	ИТОГО	539,00	4 305,00	223 460,00	72 150,00	698,39

повторять при печати столбцы выводить шапку на каждой странице ▶ Сформировать X Закрыть ?

Для этого нужно установить переключатель в соответствующее поле и выбрать соответственно подразделение, список, сотрудника или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора.

Выбирать данные можно по всем источникам доходов, либо выбрать один или несколько источников доходов. В последнем случае надо установить флажок в поле «по списку источников», открыть список источников и

отметить те источники доходов, по которым нужны данные.

По этому же принципу можно установить принцип отбора данных по подразделениям затрат: по всем или по списку подразделений.

В свод начислений удержаний, выплат можно включить по вашему выбору начисления, удержания, выплаты, прочие доходы, как по отдельности, так и в любом сочетании. Для этого нужно поставить флажки в полях: «выводить начисления», «выводить удержания», «выводить выплаты», «выводить прочие доходы».

Выводить начисления можно все либо выбрать одно или несколько начислений. В последнем случае надо установить флажок в поле «список начислений», открыть список начислений и отметить те начисления, по которым нужно выводить данные.

Аналогично определяется отбор данных по удержаниям и выплатам.

Можно выбрать критерии группировки данных. Можно развернуть данные по источникам доходов, подразделениям затрат, сотрудникам в любой их комбинации. Это настраивается в таблице «Группировка».

В свод по статьям затрат, должностям, категориям можно включить по вашему выбору статьи затрат и статьи удержаний. Для этого нужно поставить флажки в соответствующих полях.

Этот свод может формироваться включать в колонки либо начисления, либо статьи затрат и удержаний. Для

выбора формы отчета нужно установить переключатель в соответствующее поле.

Для этого свода также можно выбрать критерии группировки данных. Можно развернуть данные по источникам доходов, подразделениям затрат, сотрудникам, категориям, должностям и в зависимости от вида свода начислениям или статьям затрат и удержаний в любой их комбинации. Это настраивается в таблице «Группировка».

При нажатии кнопки  на печать выводится свод в соответствии с поставленными условиями и настроенными группировками.

12.5 Свод отчислений и налогов

Этот свод представляет собой аналитический отчет по расчету отчислений.

Для получения свода нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Свод отчислений и налогов».

Свод можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Фирма» нужно выбрать фирму, по данным которой будет формироваться свод.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в свод, а в поле «по» - любую дату последнего месяца, включаемого в свод.

Свод отчислений и налогов

СВОД ОТЧИСЛЕНИЙ И НАЛОГОВ Фирма: Основная фирма "Контрак" X Q

Период с 01.01.2011 по 31.12.2011 Способ заполнения: по проводкам расчет расчет+проводки

Свод Настройка

отображать заголовки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
СВОД ОТЧИСЛЕНИЙ И НАЛОГОВ за 2011 г.										
Способ заполнения: по проводкам										
Пенсионный фонд										
		Облагаемая сумма	Сумма налога	Всего начислено (ст.7 212-ФЗ)	Не облагается (ст.9 212-ФЗ)					
+	8	ПФ, страховая часть	259 858,50	58 471,14	259 858,50					
	16	ПФ, накопительная часть	259 858,50	6 068,07	259 858,50					
	17	Иванов И.И.	58 500,00		58 500,00					
	18	Кузнецова Е.С.	25 500,00	1 530,00	25 500,00					
	19	Николаев И.И.	30 240,00		30 240,00					
	20	Парамонова З.Ф.	44 064,00		44 064,00					
	21	Петров П.П.	25 920,00	1 555,20	25 920,00					
	22	Сидоров И.Н.	25 920,00		25 920,00					
	23	Тараторкин А.В.	49 714,50	2 982,87	49 714,50					
	24	Итого		64 539,21						
ФОМС										
		Облагаемая сумма	Сумма налога	Всего начислено (ст.7 212-ФЗ)	Не облагается (ст.9 212-ФЗ)					
	26	ФОМС федеральный	259 858,50	7 450,81	259 858,50					
	27	Иванов И.И.	58 500,00	1 813,50	58 500,00					

печать на новой странице **Сформировать** **Закрыть**

В закладке «Настройка» можно настроить состав строк, колонок и детализации отчета. По умолчанию в конфигурации в отчет включаются отчисления:

страховые взносы;

страховые взносы в ФСС по страхованию от несчастных случаев и производственного травматизма;

другие отчисления, если они есть на предприятии.

По каждому отчислению выводятся:

база начисления;

сумма налога (взноса) с базы начисления;

всего начислено;

не облагаемая сумма.

Суммы отчислений можно развернуть по источникам доходов, статьям затрат, периодам начислений, сотрудникам, налоговым режимам.

Для вывода отчета на печать нужно нажать кнопку



12.6 Свод НДСФЛ

Этот свод представляет собой аналитический отчет по расчету НДСФЛ.

Для получения свода нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Свод НДСФЛ».

Свод можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Фирма» нужно выбрать фирму, по данным которой будет формироваться свод.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в свод, а в поле «по» - любую дату последнего месяца, включаемого в свод.

В закладке «Настройка» можно настроить условия включения данных в свод.

В свод НДСФЛ можно включить по вашему выбору НДСФЛ, рассчитываемый по ставкам 13%, 35% и по ставке для дивидендов (в 2005 году 9% для резидентов и 30% для нерезидентов). Для этого нужно поставить флажки в соответствующих полях.

Свод НДФЛ

СВОД НДФЛ

Фирма: Основная фирма "Контрак..."

Период с 01.01.2011 по 31.12.2011

Свод Настройка

ООО "КонтрактСтрой"

СВОД НДФЛ за 2011 г.

№ п/п	Сотрудник/ Тип НДФЛ/ Источник доходов/	Таб. номер	Сумма дохода	Скидки	Стандартные вычеты
1	Кузнецова Е.С.	0006	33 023,84		6 600,00
	13%		33 023,84		6 600,00
	Зарплата		33 023,84		
2	Тараторкин А.В.	0007	209 613,00		800,00
	13%		189 613,00		800,00
	Зарплата		189 613,00		
	35%		20 000,00		
	Зарплата		20 000,00		
3	Иванов И.И.	0010	79 950,00		800,00
	13%		79 950,00		800,00
	Зарплата		79 950,00		
4	Николаев И.И.	0011	43 160,00		1 200,00
	13%		43 160,00		1 200,00
	Зарплата		43 160,00		
5	Парамонова З.Ф.	0012	61 093,42		800,00
	13%		61 093,42		800,00

Сформировать Закрывать

Свод можно сформировать:

- по всему предприятию (по сотрудникам всех фирм, получающих зарплату в выбранной фирме);
- по одному подразделению выбранной фирмы;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Для этого нужно установить переключатель в соответствующее поле и выбрать соответственно подразделение, список, сотрудника или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора.

Выбирать данные можно по всем источникам доходов, либо выбрать один или несколько источников доходов. В последнем случае надо установить флажок в поле «по

списку источников», открыть список источников и отметить те источники доходов, по которым нужны данные.

По этому же принципу можно установить принцип отбора данных по подразделениям затрат: по всем или по списку подразделений.

Можно выбрать критерии группировки данных. Можно развернуть данные по типам НДСЛ (по ставкам), источникам доходов, подразделениям затрат, сотрудникам в любой их комбинации. Это настраивается в таблице «Группировка».

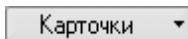
Для вывода отчета на печать нужно нажать кнопку



В печатной форме выводится сумма дохода, суммы скидок и стандартных вычетов, сумма НДСЛ. При этом суммы скидок и стандартных вычетов выводятся только тогда, когда в группировке сотрудники расположены первым элементом.

12.7 Налоговый регистр по НДСЛ

Отчет предназначен для формирования налогового регистра по НДСЛ. Для получения отчета нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку



, затем выбрать пункт «Налоговый регистр по НДСЛ», или в главном меню выбрать «Налоговый регистр по НДСЛ». Налоговый регистр формируется в соответствии с п.1 ст. 230 НК РФ.

Налоговый регистр по НДФЛ

Налоговый регистр по учету НДФЛ

Фирма: Основная фирма "Контракт" [X] [Q]

Период с 01.01.2011 по 31.05.2011

Карточка Настройка

Налоговый регистр по учету НДФЛ за 2011 год

1. Данные о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица **123456789012** / **9876543210**

1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица
ООО "КонтрактСтрой"

1.3 Код ОКАТО **29987563587** 1.4 Телефон **53-14-15**

2. Данные о физическом лице - получателе доходов

2.1. ИНН **402598756354** 2.2. Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович**

2.3. Статус налогоплательщика **1** 2.4. Дата рождения _____ 2.5. Гражданство (код страны) **643**

2.6. Код документа, удостоверяющего личность **21** 2.7. Серия, номер документа **123456 29 00**

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс **248600** код региона **40**
район _____ город **Калуга г** населенный пункт _____
улица **Постовалова ул** дом **3** корпус _____ Квартира **56**

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

3. Доходы, облагаемые по ставке **13%**

3.1 Доходы

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата выплаты*
1	2000	19500,00			31.01.2011
2	2000	19500,00			28.02.2011
3	2000	19500,00			31.03.2011
4	2000	21450,00			30.04.2011

* Дата выплаты дохода определяется как дата получения дохода в соответствии со ст.223 НК РФ, в частности, для доходов в виде оплаты труда — как последний день месяца, за который начислен доход.

Сформировать [X] Закрыть [?]

Для формирования налогового регистра необходимо указать период, за который надо сформировать отчет и выбрать сотрудников. Для отражения сумм перечисленного налога и реквизитов платежных поручений необходимо по факту каждого перечисления налога вводить документ «Перечисление НДФЛ», в котором отражать перечисленные по сотрудникам суммы НДФЛ.

Отчет формируется для списка сотрудников или для одного сотрудника по кнопке  Печать.

12.8 Карточка сотрудника

Карточка сотрудника

КАРТОЧКА СОТРУДНИКА Кузнецова Е.С. Фирма Основная фирма "Контракт"

Период с 01.01.2011 по 30.06.2011

Карточка Настройка

ООО "КонтрактСтрой"

КАРТОЧКА СОТРУДНИКА за Январь 2011 г. - Июнь 2011 г.

Кузнецова Е.С.

Подразделение Бухгалтерия
Должность Бухгалтер
Ставка 5 500 руб/мес
Принят 30.12.2009

Месяц	Отработано		Б/л дни	Отпуск дни	Сальдо начальное	Оклад 101	Отпуск очередной 104	Ежемесячная премия 106
	дни	часов						
Январь 2011 г.	15	120			-715,00	8 500,00		
Февраль 2011 г.	19	151			6 966,00	8 500,00		
Март 2011 г.	22	176			7 525,00	8 500,00		
Апрель 2011 г.	21	168		12	7 369,00	5 000,00	2 023,84	500,00
Май 2011 г.				16	12 722,84			
Июнь 2011 г.					11 722,84			
ИТОГО	77	615		28		30 500,00	2 023,84	500,00

Сформировать Закреть

В карточке сотрудника выводятся суммы каждого начисления, удержания, прочего дохода и итоговые суммы всех начислений, удержаний, прочих доходов, а также начальное и конечное сальдо расчетов сотрудника с предприятием. Кроме того, в них выводятся данные об отработанном времени сотрудника, времени болезни, отпуска и др.

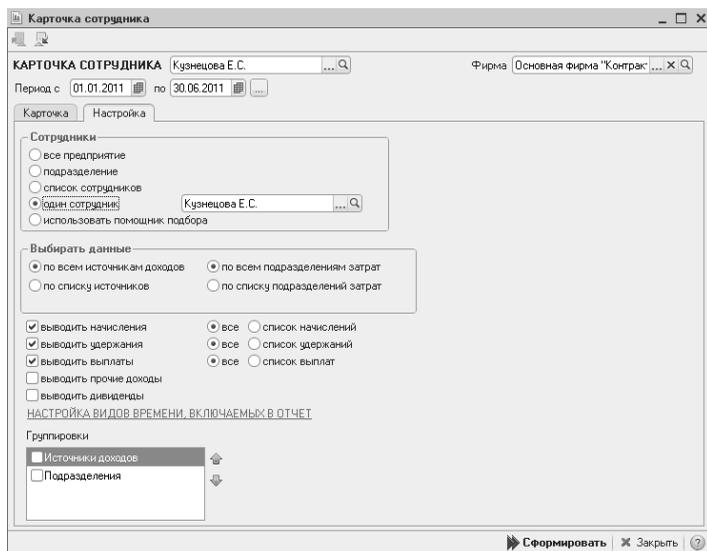
Для получения карточки сотрудника нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку Карточки, затем выбрать пункт «Карточка сотрудника». Карточку сотрудника также можно сформировать из закладки «Информация» справочника «Сотрудники».

Карточки сотрудников можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Фирма» нужно выбрать фирму, по данным которой будет формироваться карточка.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в карточку, а в поле «по» - любую дату последнего месяца, включаемого в карточку.

В поле «Сотрудник» нужно выбрать сотрудника, на которого формируется карточка.



В закладке «Настройка» можно определить состав данных, отражаемых в карточке.

Выбирать данные можно по всем источникам доходов, либо выбрать один или несколько источников доходов. В последнем случае надо установить переключатель в поле

«по списку источников», открыть список источников и отметить те источники доходов, по которым нужны данные.

По этому же принципу можно установить принцип отбора данных по подразделениям затрат: по всем или по списку подразделений.

Установкой соответствующих флажков в карточку включаются:

- начисления, все или по списку;
- удержания, все или по списку;
- выплаты, все или по списку;
- прочие доходы;
- дивиденды.

Можно установить также, чтобы данные в карточке разворачивались по источникам доходов и по подразделениям затрат.

При нажатии кнопки  на печать выводится карточка выбранного сотрудника.

12.9 Карточка учета страховых взносов

Карточка учета страховых взносов

КАРТОЧКА УЧЕТА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ за 2011 год Фирма Основная фирма "Контракт..."

сводная карточка индивидуальная карточка Иванов И.И.

Карточка | Настройка

Способ заполнения
 расчет по проводкам

показать отдельно карточки по разным тарифам
 показать общую карточку по всем тарифам

Сотрудники
 один сотрудник Иванов И.И.
 все предприятие
 подразделение
 список сотрудников
 использовать помощник подбора

Показывать налог с точностью до 2 знаков

Дата формирования 17.05.2011

Статьи затрат для расходов за счет ФСС
Фонд социального страхования

Сформировать Закрыть

Отчет «Карточка учета страховых взносов» предназначен для формирования и печати карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. Для получения отчета нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку **Карточки**, затем выбрать пункт «Карточка учета страховых взносов», или в главном меню выбрать «Карточка учета страховых взносов».

Карточка может быть сформирована двумя способами – расчетом или по проводкам.

Отчет позволяет получить как индивидуальную, так и сводную карточку. Для выбора необходимого режима надо выбрать соответствующий переключатель. Если выбрана

«индивидуальная карточка», то в рамке «Сотрудники» следует выбрать способ подбора сотрудников для отчета: одного сотрудника, сотрудников всего учреждения, работающих в выбранных подразделениях, по списку сотрудников, а также сотрудников, подбираемых в отчет с использованием помощника подбора. Если выбрана «сводная карточка», то в таблице «Перечислено исполнительным органом ФСС РФ на счет страхователя» следует ввести необходимые суммы.

Отчет имеет две закладки «Карточка» и «Настройка». На закладке «Настройка» можно определить вариант формирования карточки: показать отдельно карточки по разным видам тарифов или общую карточку по всем тарифам. Здесь же можно установить точность округления сумм страховых взносов. Если формируется индивидуальная карточка, на закладке «Настройка» можно задать список сотрудников, по которым формируются справки. Если формируется сводная карточка, можно ввести суммы, перечисленные исполнительным органом ФСС РФ на счет работодателя.

Для формирования отчета следует нажать кнопку



12.10 Карточка-справка (0504417)

Данный отчет предназначен для получения информации о сотруднике в форме 0504417.

В форме отчета необходимо выбрать год отчета, организацию, исполнителя, дату заполнения.

В рамке «Сотрудники» указать способ выбора сотрудников. Для формирования отчета следует нажать кнопку .

12.11 Справка о среднем заработке

В определенных законодательством случаях учреждение обязано выдавать сотрудникам различные справки. В конфигурации выдача таких справок производится с помощью отчетов.

Справка о среднем заработке выдается по требованию сотрудника и может быть рассчитана за любое число месяцев.

Для формирования отчета нужно нажать кнопку на первой панели общего журнала и из предложенного меню выбрать пункт «Справка о доходах», либо выбрать в меню «Отчеты» пункт «Справка о среднем заработке».

В поле «Учреждение» нужно выбрать учреждение, которое выдает справку. Справка будет формироваться по доходам, полученным сотрудником в этом учреждении.

В поле «Сотрудник» нужно выбрать сотрудника, на которого формируется карточка. В полях «Период с» и «по» задается период, за который будут выбираться данные. В поле «Дата выдачи» задается дата выдачи справки.

В закладке «Настройка» можно определить состав данных, отражаемых в справке.

В поле «Заголовок» вводится текст заголовка, а в поле «Для предоставления» вводится текст, содержащий место предоставления справки в печатной форме.

Можно установить расчет данных по всем должностям, на которых работает сотрудник в выбранном учреждении, или по одной выбранной должности. Это устанавливается соответствующим переключателем.

Можно также установить форму вывода среднего заработка (среднедневной, среднечасовой, среднемесячный) или вывод одновременно нескольких форм.

В рамке «Настройка базы для расчета среднего заработка» настраивается, какие начисления будут учитываться в среднем заработке. Учитываемые начисления переносятся из окна «Начисления» в окно «База», а начисления, которые не нужно учитывать в среднем заработке, остаются в окне «Начисления».

Для вывода отчета на печать нужно нажать кнопку



12.12 Выплаты за счет ФСС

Отчет позволяет получить информацию по больничным листам и другим выплатам за счет ФСС. В диалоге отчета надо выбрать период формирования, начисления, которые должны быть включены в отчет, определить список статей затрат, по которым будут отбираться данные и выбрать выводимые показатели. По кнопке  будет сформирован отчет, в котором будут показаны дни, часы и сумма каждого больничного листа. При установленном флажке "развернутая форма" будет сформирован отчет, в котором будут более полные

данные о каждом больничном листе. При установленном флажке "по статьям затрат" отчет будет заполнен суммами, относящимися только к выбранным статьям затрат.

12.13 Журнал платежных ведомостей

Отчет предназначен для формирования «Журнала платежных ведомостей» в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России. Отчет вызывается из главного меню .

Для формирования отчета необходимо указать период, за который подбираются документы, настроить отбор. Документы можно подбирать:

- по всему предприятию или по списку подразделений;
- с установленным признаком "Выплачено";
- проведенные.

В таблицу отчета выводится дата и номер "Ведомости" или дата и номер документа "Выплата".

Для формирования отчета следует нажать кнопку



12.14 Выплаты через банк

Отчет "Выплаты через банк" предназначен для формирования отчета по суммам, перечисленным на «зарплатные» карточки сотрудников. Отчет вызывается из главного меню .

Для формирования отчета надо выбрать интервал, за который будут выбираться данные, настроить список сотрудников, по которым будет выведен отчет, настроить выводимые параметры и нажать кнопку .

12.15 Начисления и отчисления инвалидов

Отчет «Начисления и отчисления инвалидов» предназначен для формирования отчета о суммах, начисленных инвалидам, прочих доходах, полученных инвалидами, а также о суммах отчислений в ЕСН и страховых взносах в ПФ по каждому человеку. Отчет вызывается из главного меню .

Для формирования отчета надо указать список сотрудников, по которым формировать отчет, настроить выводимые в отчет показатели и нажать кнопку .

12.16 Расходы будущих периодов

Отчет «Расходы будущих периодов» предназначен для вывода информации по начислениям, произведенным за указанный период и относящимся на выбранный месяц, и информации о суммах отчислений, соответствующих этим начислениям. Отчет вызывается из главного меню .

Для формирования отчета надо выбрать месяц, на который относятся расходы будущих периодов, указать интервал, за который будут выбираться данные, настроить список сотрудников, по которым будет производиться

отбор, выбрать источник дохода и статьи затрат, соответствующие расходам будущих периодов, настроить выводимые в отчет показатели и нажать кнопку



12.17 Произвольные отчеты

Доступ к любому отчету конфигурации можно получить, нажав кнопку в общем журнале документов. При этом открывается многоуровневый справочник «Произвольные отчеты», включающий отчеты и обработки конфигурации. В этот справочник включены все описанные отчеты и некоторые другие.

В справочник «Произвольные отчеты» пользователь может подключать и любые созданные им самим отчеты и обработки, как встроенные в конфигурацию, так и внешние.

Отчеты и обработки размещены в справочнике в группах по темам. Их можно перемещать из группы в группу, создавать новые группы. Можно добавлять свои отчеты и обработки. Можно создавать новые группы отчетов.

Для подключения отчета нужно, находясь в справочнике, войти в нужную группу (или создать новую), добавить строку, выбрать файл отчета и ввести наименование отчета. Если отчет является внешним файлом, то нужно поставить флажок в поле «Внешний отчет/обработка».

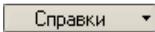
В группу «Новые» включаются новые отчеты, поставляемые при обновлении конфигураций. Пользователь после установки обновления может переместить их в соответствующие группы.

12.18 Справки

В определенных законодательством случаях предприятие обязано выдавать сотрудникам справки: о среднем заработке и другие. В конфигурации выдача таких справок производится с помощью отчетов либо.

12.18.1 Справка о среднем заработке

Справка о среднем заработке выдается по требованию сотрудника и может быть рассчитана за любое число месяцев.

Для формирования отчета нужно нажать кнопку  на первой панели общего журнала и из предложенного меню выбрать пункт «Справка о доходах», либо выбрать в меню «Отчеты» пункт «Справка о среднем заработке».

В поле «Фирма» нужно выбрать фирму, которая выдает справку. Справка будет формироваться по доходам, полученным сотрудником в этой фирме.

В поле «Сотрудник» нужно выбрать сотрудника, на которого формируется карточка.

В закладке «Настройка» можно определить состав данных, отражаемых в справке.

В поле «Заголовок» вводится текст заголовка, а в поле «Для предоставления» вводится текст, содержащий место предоставления справки в печатной форме.

Можно установить расчет данных по всем должностям, на которых работает сотрудник в выбранной фирме, или по одной выбранной должности. Это устанавливается соответствующим переключателем.

Можно также установить форму вывода среднего заработка (среднедневной, среднечасовой, среднемесячный) или вывод одновременно нескольких форм.

В рамке «Настройка базы для расчета среднего заработка» настраивается, какие начисления будут учитываться в среднем заработке. Учитываемые начисления переносятся из окна «Начисления» в окно «База», а начисления, которые не нужно учитывать в среднем заработке, остаются в окне «Начисления».

Для вывода отчета на печать нужно нажать кнопку



12.18.2 Справка о сумме з/п для б/л

Отчет предназначен для формирования печатных форм документов:

- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы;

- заявление застрахованного лица о направлении запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях;
- запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица.

Отчет можно открыть через пункт меню "Отчеты", кроме того обработка подключена в качестве дополнительной печатной формы к документу "Увольнение.

12.19 Сведения

Документ предназначен для формирования сведений в ПФ (формы АДВ-1,2,3, СЗВ-4-1,2, АДВ-11 и т.п.), в ИФНС (2-НДФЛ) и других сведений на сотрудников.

Документ можно формировать только с использованием помощника.

В поле «Помощник» выбирается нужный помощник расчета. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то его можно вызвать сразу при открытии документа.

12.19.1 Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-1,2,3)»

Помощник «АДВ-123» применяется в том случае, когда нужно подать сведения в Пенсионный Фонд РФ ("Форма АДВ-1", "Форма АДВ-2", "Форма АДВ-3").

"Документ "Анкета застрахованного лица (Форма АДВ-1)" представляется в территориальный орган ПФР при регистрации застрахованного лица в системе государственного пенсионного страхования.

Документ "Заявление об обмене страхового свидетельства (Форма АДВ-2)" предоставляется в территориальный орган ПФР в случае изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола застрахованного лица.

Документ "Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (Форма АДВ-3)" предоставляется в территориальный орган ПФР в случае утраты застрахованными лицом страхового свидетельства или непригодности страхового свидетельства для использования."

Помощник можно вызвать из документа «Сведения». Для этого нужно выбрать «Сведения в ПФ (АДВ-1,2,3)» в поле «Помощник» и затем запустить его. Помощник можно вызвать непосредственно из общего журнала. Для этого нужно нажать кнопку  на второй панели журнала и из появившегося меню выбрать "Сведения в ПФ (АДВ-1,2,3)". Если этого пункта меню нет, то вызов помощника можно добавить в справочник «Помощники расчетов» в папке "Сведения".

ПОМОЩНИК: Форма АДВ-1(2,3) [док. Сведения №00000007 от 17.05.2011 0:00:00] * _ □ ×

АНКЕТЫ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД №: 00000007 Фирма: Основная фирма "КонтрактС...
от: 17.05.2011 Пачка: 10 002 В пачке д.б. не БОЛЕЕ 200 ч

Форма: АДВ-1 АДВ-2 АДВ-3

N	Сотрудник	Сведения о сотруднике
	Номер страх.свид.	
1	Иванов И.И. 007-258-225 56	Иванов Иван Иванович Фамилия Иванов Имя Иван Отчество Иванович Пол М Дата рождения 24.02.1960 Место рождения СТАНДАРТ город(село,дер,...) г.Калуга район область(край,респ,...) Калужская обл страна Россия Гражданство РОССИЯ Адрес постоянного места жительства
2	Кузнецова Е.С. 123-457-895 13	

Всего: 2

Вывод на магнитный носитель

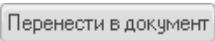
C:\PFR-700-Y\2011-ORG-040-011-005971-DCK-10002-DPT-000000-DCK-00000.XML

Сформировать файл Печать Записать документ Перенести в документ Закрыть

Для формирования сведений в ПФ нужно выбрать форму, которую надо сформировать, определить формат файла и подобрать сотрудников в табличную часть. При подборе сотрудников заполняются сведения по каждому сотруднику, которые будут выводиться в файл или печатную форму. После автоматического заполнения сведения можно скорректировать.

Файл формируется при нажатии на кнопку **Сформировать файл**. Открыть файл для просмотра можно нажав на .

По кнопке  **Печать** можно получить печатные формы АДВ-1(2,3), опись документов (форма АДВ-6-1) и список сотрудников.

Для сохранения данных помощника надо нажать  или  и затем записать документ.

12.19.2 Помощник «Подготовка сведений персонифицированного учета В ПФ РФ»

Помощник «Подготовка сведений персонифицированного учета В ПФ РФ» применяется в том случае, когда нужно подать в Пенсионный Фонд РФ сведения персонифицированного учета по формам СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3, СПВ-1, АДВ-6-2.

Форма СЗВ-6-1 представляется на сотрудников, имевших в течение отчетного периода:

- основания для досрочного назначения пенсии;
- отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- отпуска без сохранения содержания;
- пособия по временной нетрудоспособности;
- перерывы в стаже.

На остальных сотрудников представляется форма СЗВ-6-2.

Форма АДВ-6-2 содержит данные в целом по страхователю и сопровождает пачки документов СЗВ-6-1, СЗВ-6-2 за периоды с 2010 года.

ПОМОЩНИК "Подготовка сведений персонализированного учета в ПФ РФ"

Сведения в ПФ РФ № 00000002 от 20.01.2011 Фирма Основная фирма "КонтрактСт...

Форма СЗВ-6-2 Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц

За 2 полугодие 2010 г.

Категория застрахованного лица НР Тип сведений ИСХОДНАЯ

добавлять сотрудников:

- не имеющих перерывов в стаже
- не имеющих льготного стажа
- не имеющих отпуска без содерж. и б...
- только не инвалидов

№	Сотрудник	Нач. ст...	Упл. ст...	в т.ч. до...
	Номер страх...	Нач. на...	Упл. на...	в т.ч. до...
1	Иванов И.И.	3 900,00	2 659,94	1 377,15
	007-258-225 ...			
2	Кузнецова Е...	1 190,00	775,28	383,86
	123-457-895 ...	510,00	418,58	218,82
3	Парамонова...	2 937,60	1 932,16	965,92
	215-201-132 ...			
4	Петров П.П.	1 209,60	798,38	400,52
	125-254-256 ...	518,40	431,37	228,32
		13 777,...	9 069,70	4 537,86
		2 233,83	1 799,94	924,99

Адрес: 248600, КАЛУЖСКАЯ ОБЛ, КАЛУГА Г, ПОСТОВАЛО Д. 3, КВ. 56

	Начислено	Уплачено
Страховая часть	3900,00	2659,94
Накопительная часть		

Вид стажа	Начало	ТУ	Особ. усло...	Стаж основание			
	Окончан...	Коз...	Код позиц...	г.	м...	д...	доп.с...
осн	01.07.20...						
	31.12.20...						

Удалить сотрудников с 0 взносами Оставить 200 не проверять вхождение сотрудников в существующие документы

Вывод на магнитный носитель

C:\PFR-700-Y-2010-ORG-040-011-005971-DCK-10004-DPT-000000-DCK-00000.XML Пачка 10004

Всего: 6 Сформировать файл Печать Записать документ Перенести в документ Закрыть

Сначала необходимо подготовить все пачки документов СЗВ-6-1, СЗВ-6-2 (для каждой пачки свой документ "Сведения"), затем на их основании сформировать один документ АДВ-6-2.

Заполняемые реквизиты.

- «Форма» - выбирается вид формы для формируемой пачки документов;

- «Отчетный период» - отчетный период, за который формируются сведения;

- «Тип сведений» - исходная, корректирующая, отменяющая;

- «Категория застрахованного лица» - код категории застрахованного лица.

При формировании СЗВ-6-1 необходимо установить флажки «имеющих льготный стаж или перерывы в стаже» и «имеющих отпуска б/с или больничные».

При формировании СЗВ-6-2 необходимо установить флажки «не имеющих льготного стажа и перерывов в стаже» и «не имеющих отпусков б/с и больничных».

На закладке "Настройка" необходимо заполнить данные для расчета коэффициента уплаты – уплаченные и начисленные суммы за период, а также сумму доплаты за предыдущий период и указать необходимость выделять отдельными записями о стаже отпуска без содержания, учебные отпуска и больничные. Отдельные записи о стаже будут сформированы только в форме "СЗВ-6-1". Для регионов с кодами территориальных условий "РКС" или "МКС" в случае необходимости нужно установить флажок "заполнять в сведениях о стаже коэффициент (долю ставки)". При установленном флажке поле "Коэффициент" сведений о стаже будет заполнено количеством ставок сотрудника. При положении переключателя "для всех сотрудников" коэффициент будет заполнен для всех сотрудников (для работающих на полную ставку равным 1), "только для сотрудников, работающих на неполную часть ставки" - коэффициент будет заполнен только для сотрудников, у которых количество ставок меньше 1.

При заполнении формы АДВ-6-2 необходимо выбрать период, за который будут выбираться пачки документов

СЗВ-6-1, СЗВ-6-2. Таблица заполнится автоматически по кнопке "заполнить таблицу".

Печатные формы формируются по кнопке "Печать".

Файл в формате "7.00" формируется по кнопке "Сформировать файл".

Сформированный файл необходимо проверить актуальной версией программы проверки «СНЕСКXML».

12.19.3 Помощник «Загрузка данных по начисленным и уплаченным взносам в ПФ РФ»

Помощник предназначен для загрузки данных о начисленных и уплаченных страховых взносах за период из файлов «СЗВ-6». Помощник нужно использовать при начале работы с конфигурацией. Данные, введенные в этом помощнике расчета, будут использоваться при подготовке сведений персонифицированного учета.

6 ПОМОЩНИК "Загрузка данных по начисленным и уплаченным взносам в ПФ РФ"

Сведения в ПФ РФ №: 00000007 от: 17.05.2011 за: 2 полугодие 2010 г.

Кoeffициенты уплаты страховых взносов
 Использовать коэффициенты уплаты Фирма: Основная фирма "КонтрактСтрой" [...]

	Страховая часть	Накопительная часть
Начислено по организации	100 000,00	60 000,00
Уплачено по организации	90 000,00	50 000,00
Доплачено за предыдущий период	15 000,00	10 000,00
Кoeffициент уплаты	0,75000000	0,66666667

Файлы для загрузки

Файл
 C:\006\FPR-700-Y-2010-ORG-040-011-005971-DCK-10004-DPT-000000-DCK-000000.XML

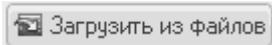
Загрузить из файлов

№	Сотрудник	Категория плательщика	Сумма страховой ч...	Уплачено страховая часть
	Номер страх свид.		Сумма накопительн...	Уплачено накопительная час...
1	Иванов И.И. 007-258-225 56	НР	3 900,00	2 925,00
2	Кузнецова Е.С. 123-457-895 13	НР	1 190,00	892,50
			510,00	340,00
			12 049,87	9 037,40
			2 233,83	1 489,22
Всего: 5				

Печать | Записать документ | Перенести в документ | Закрыть

В диалоге помощника расчета при многофирменном учете нужно выбрать организацию, по которой будет производиться загрузка. Суммы начисленных страховых взносов будут загружены из выбранных файлов, суммы уплаченных взносов могут быть загружены из файлов или (при установленном флажке «использовать коэффициенты уплаты») рассчитаны как сумма начисленных взносов, умноженная на коэффициент уплаты.

В табличную часть «Файлы для загрузки» нужно выбрать файлы для загрузки, затем нажать на кнопку



. Будет заполнена информация по сотрудникам с указанием категории. После заполнения табличной части суммы можно изменить вручную. При заполнении табличной части сотрудники ищутся в базе по страховому номеру.

После того как документ полностью заполнен его нужно сохранить нажав на кнопку  **Записать документ**.

12.19.4 Помощник «Сведения в ПФ (СЗВ-4-2,1)»

Помощник «Сведения в ПФ (СЗВ-4-2,1)» применяется в том случае, когда нужно подать в Пенсионный Фонд РФ «Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (Форма СЗВ-4-1 и Форма СЗВ-4-2)» за периоды до 2010 года.

"Форма СЗВ-4-1 заполняется на застрахованное лицо, у которого в расчетном периоде были какие-либо условия для назначения досрочной трудовой пенсии, которые отражаются в таблице "Стаж работы за отчетный период", либо при необходимости выделения отдельных периодов работы, периодов ухода за детьми и т.д.

Форма СЗВ-4-2 (списочная форма) заполняется при предоставлении сведений о застрахованных лицах, не имеющих в расчетном периоде каких-либо условий для досрочного назначения трудовой пенсии, кроме указываемых в реквизите "Территориальные условия" формы АДВ-6-1".

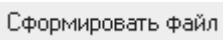
Помощник можно вызвать из документа «Сведения». Для этого нужно выбрать «Сведения в ПФ(СЗВ4-1,2)» в поле «Помощник» и затем запустить его. Помощник можно вызвать непосредственно из общего журнала. Для этого нужно нажать кнопку  на второй панели журнала, и из появившегося меню выбрать «Сведения в

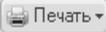
ПФ(СЗВ-4-1,2)». Если этого пункта меню нет, то вызов помощника можно добавить в справочник «Помощники расчетов» в папке "Сведения".

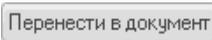
N	Сотрудник	Номер страх. св...	Не выводить адрес
1	Иванов И.И.	007-258-225 56	<input type="checkbox"/>
2	Кузнецова Е.С.	123-457-895 13	<input type="checkbox"/>
3	Николаев И.И.	055-254-898 12	<input type="checkbox"/>
4	Парамонова З.Ф.		<input type="checkbox"/>

Для формирования сведений в ПФ нужно выбрать форму, которую надо сформировать, отчетный период, определить тип файла, формат файла и подобрать сотрудников в табличную часть. При подборе сотрудников заполняются сведения по каждому сотруднику, которые будут выводиться в файл или печатную форму. После автоматического заполнения сведения можно скорректировать.

Если необходимо отключить проверку существования документов по сотрудникам надо снять флажок «проверять вхождение сотрудников в соответствующие документы СЗВ-4-1,2».

Файл формируется при нажатии на кнопку . Открыть файл для просмотра можно нажав на .

По кнопке  можно получить печатные формы СЗВ-4-1,2, опись документов (форма АДВ-6-1) и список сотрудников.

Для сохранения данных помощника надо нажать  или  и затем записать документ.

12.19.5 Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-11)»

Помощник "Сведения в ПФ (АДВ-11)" применяется в том случае, когда нужно подать сведения в Пенсионный Фонд РФ «Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (Форма АДВ-11)» за периоды до 2010 года.

"Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование представляется по итогам расчетного периода, а также в межотчетные периоды вместе с формами СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2 с типом сведений "Назначение пенсии".

Ведомость не сопровождается Описью документов, передаваемых страхователем (работодателем).

Страхователь (работодатель) все необходимые сведения, в том числе по дополнительному тарифу, указывает на одной "Форме АДВ-11".

Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на лиц, получающих пособие по безработице, не представляется".

Помощник можно вызвать из документа «Сведения». Для этого нужно выбрать «АДВ11» в поле «Помощник» и затем запустить его. Помощник можно вызвать непосредственно из общего журнала. Для этого нужно нажать кнопку  на второй панели журнала и из появившегося меню выбрать «АДВ11». Если этого пункта меню нет, то вызов помощника можно добавить в справочник «Помощники расчетов» в папку "Сведения".

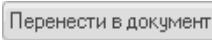
Для формирования сведений нужно выбрать отчетный период, определить формат файла и нажать . Будут заполнены количество пачек документов СЗВ-4-2 и СЗВ-4-1, число застрахованных лиц и сумма начисленных страховых взносов. Можно включить режим проверки соответствия сумм взносов, рассчитанных в помощнике

«Сведения в ПФ (АДВ-11)» и суммы страховых взносов из документов СЗВ-4-2 и СЗВ-4-1. Для этого надо установить флажок «проверять суммы взносов с док. СЗВ4». После автоматического заполнения сведения можно скорректировать.

Суммы уплаченных страховых взносов и суммы задолженности по уплате по отчетным периодам необходимо заполнить вручную.

Файл формируется при нажатии на кнопку . Открыть файл для просмотра можно нажав на .

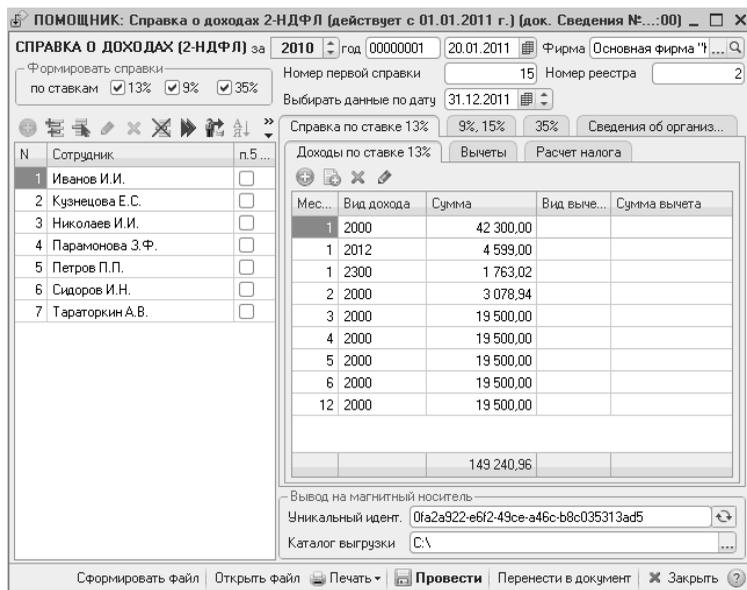
По кнопке  можно получить печатную форму АДВ-11.

Для сохранения данных помощника надо нажать  или  и затем записать документ.

12.19.6 Помощник «Справка о доходах 2-НДФЛ»

Помощник предназначен для печати справок о доходах (2-НДФЛ) по сотрудникам и формирования файла о доходах сотрудников. Помощник можно вызвать из документа «Сведения». Для этого нужно выбрать «Справка о доходах 2-НДФЛ» в поле «Помощник» и затем запустить его. Помощник можно вызвать непосредственно из общего журнала. Для этого нужно нажать кнопку  на второй панели журнала, и из появившегося меню выбрать «Справка о доходах 2-

НДФЛ». Если этого пункта меню нет, то вызов помощника можно добавить в справочник «Помощники расчетов» в папку "Сведения".



В табличную часть необходимо добавить сотрудников, по которым необходимо сформировать справки о доходах, и определить типы доходов, по которым формировать справки. По кнопке  произойдет заполнение информации о доходах сотрудников, которую можно изменить вручную. Нажав на кнопку , можно заполнить данные по одному сотруднику.

Информация выводится на закладках, каждая из которой соответствует справке о доходах по ставке, указанной в названии закладки. Данные в каждой справке

отражается на закладках, соответствующим разделам справки.

По кнопке  формируются справки о доходах (2-НДФЛ) и реестр сведений о доходах физических лиц. Предусмотрена возможность печати справок на отдельных сотрудников.

Для формирования файла необходимо выбрать каталог, в который будет сохраняться файл, и нажать на кнопку .

12.20 Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма РСВ-1 ПФР)

Документ: Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам 00000002 от 05.05.2011...:28 _ □ X

Действия ?

РАСЧЕТ ПО НАЧИСЛЕННЫМ И УПЛАЧЕННЫМ СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ (форма РСВ-1 ПФР)

за 05.05.2011 Фирма X

Способ заполнения —
 расчет по проводкам

Общие Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел... Раздел... Раздел... Раздел 5 Настро...

Дата заполнения Номер корректировки Код тарифа

Количество застрахованных лиц Среднесписочная численность

Расчет составлен на страницах, с приложением подтверждающих документов или их копий на листах

Лицо, подтверждающее достоверность и полноту сведений Руководитель

Листы, выводимые на печать —   — Расчет страховых взносов за месяц в разделах 2, 3 —
 титульный лист разделы 1,2 раздел 3 раздел 4.1
 раздел 4.2 раздел 4.3 раздел 4.4 раздел 5 по тарифу страховых взносов от базы за месяц
 нарастающим итогом минус сумма пред. месяца

Вывод на магнитный носитель

Номер пачки Формат сумм в файле

использовать представление пустой даты окончания справки об инвалидности

Каталог

Файл 

Комментарий

 Рассчитать машиночитаемая форма  Печать  Сформировать файл  Записать Закрыть

Согласно законодательству учреждение обязано представлять в налоговые органы ежеквартально расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам. В конфигурации формирование таких отчетных форм производится документом «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам».

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Форма РСВ-1».

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, по которому формируется отчетность.

В поле «за» устанавливается период отчета.

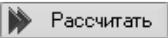
Переключателем можно выбрать способ заполнения отчетности: расчетным путем или по уже рассчитанным и отраженным в бухгалтерских регистрах данным.

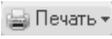
В документе пять закладок, соответствующих разделам формы РСВ-1.

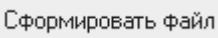
В закладке «Общие» вводятся данные, выводимые в титульном листе, а также общие настройки для заполнения формы.

Нужно указать, какие листы отчетов будут выводиться на печать, а также как будут форматироваться числа в отчетах.

Можно изменить порядок заполнения разделов по налоговым режимам, видам тарифов страховых взносов, инвалидности. Для этого на закладке «Настройка» нужно поставить соответствующие флажки, нажать кнопку "Обновить настройку" и для каждой строки выбрать нужный раздел.

Заполнив эти данные, нужно нажать кнопку . При этом будут заполнены данные в разделах.

При нажатии на кнопку  будет сформирована отчетность в составе отмеченных листов.

При нажатии на кнопку  будет сформирован файл установленного формата. Сформированный файл можно открыть для просмотра, нажав на кнопку .

12.21 Расчетная ведомость по средствам ФСС (форма 4-ФСС).

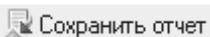
Отчет «4-ФСС» реализован в конфигурации как документ. Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Отчеты» пункт «Форма 4 - ФСС РФ».

Все поля, имеющие желтую заливку, являются редактируемыми. В них пользователь может вносить и исправлять данные.

Строки таблиц, которые начинаются со значка , являются настраиваемыми. Т.е. при совершении двойного щелчка мыши по наименованию строки таблицы выводится форма для настройки расчета по данной строке. После завершения настройки расчета в примечание выводится результат настройки. Чтобы рассчитать раздел нажмите .

Чтобы рассчитать весь отчет полностью нажмите на кнопку .

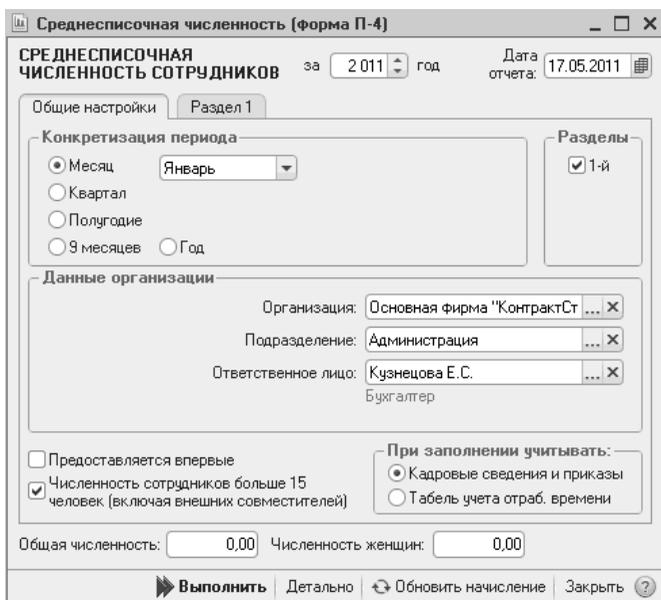
По кнопке  можно сформировать отчет или бланк.

По кнопке  сохраняются данные отчета.

12.22 Расчет среднесписочной численности

Данный отчет предназначен для получения информации о среднесписочной численности сотрудников учреждения за определенный период.

Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Расчет среднесписочной численности (форма П-4)».



Среднесписочная численность (форма П-4)

СРЕДНЕСПИСОЧНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ за 2 011 год Дата отчета: 17.05.2011

Общие настройки Раздел 1

Конкретизация периода

Месяц Январь

Квартал

Полугодие

9 месяцев Год

Разделы

1-й

Данные организации

Организация: Основная фирма "КонтрактСт ... X

Подразделение: Администрация ... X

Ответственное лицо: Кузнецова Е.С. ... X
Бухгалтер

Предоставляется впервые

Численность сотрудников больше 15 человек (включая внешних совместителей)

При заполнении учитывать:

Кадровые сведения и приказы

Табель учета отработ. времени

Общая численность: 0,00 Численность женщин: 0,00

 Выполнить Детально  Обновить начисление Закрыть ?

Отчет формируется только в пределах одного года (за месяц квартал, полугодие, 9 месяцев и за год целиком).

Перед использованием отчета убедитесь в том, что:

введены и проведены все необходимые документы («Прием», «Изменение», «Увольнение», «Начало месяца», «Табель», документы по начислениям);

в справочнике «Подразделения» заполнено поле «Вид деятельности»;

у всех сотрудников, работающих по совместительству, в документе «Прием» указан табель;

если сотрудник принят на основное место работы как штатный сотрудник (не совместитель), и при этом работает неполное время по инициативе администрации, то в него в таблице должна быть установлена галочка «Неполное рабочее время».

В поле «за» вводится год отчета.

В поле «Дата отчета» вводится дата формирования отчета. На эту дату будут отбираться в отчет актуальные данные, например, сведения о руководителе организации.

В отчете несколько закладок. Всегда присутствуют закладки: «Общие настройки» и «Раздел 1». Если отчет формируется не за месяц, то будут доступны закладки «Раздел 2» и «Раздел 3».

На закладке «Общие настройки» в рамке «Конкретизация периода» выбирается период, за который формируется отчет. Это может быть месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

В рамке «Разделы» с помощью флажков следует выбрать разделы, которые будут выводиться в отчет.

В рамке «Данные организации» нужно выбрать учреждение и ответственное лицо. Если отчет надо сформировать по одному подразделению, выберите это подразделение в одноименном поле.

Если ваше учреждение предоставляет отчет впервые, то поставьте флажок «предоставляется впервые».

Флажок «Численность сотрудников больше 15 человек» нужно поставить, если количество сотрудников, работающих в вашем учреждении, превышает 15 человек.

Отчет может быть сформирован двумя способами. В первом случае анализируются кадровые сведения и приказы, а во втором, если в учреждении ведется табельный учет, отчет формируется по данным табельного учета.

Выбор источника данных для отчета осуществляется переключателем «При заполнении учитывать».

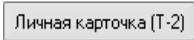
На закладке «Раздел 1» расположены два списка: начисления и доходы, входящие в фонд заработной платы сотрудника, а также начисления и доходы, входящие в выплаты социального характера. С помощью установки флажков нужно выбрать нужные начисления и доходы. Начисления первого списка будут анализироваться при заполнении граф с 7 по 10 отчета. Начисления второго списка будут анализироваться при заполнении графы 11 раздела 2 отчета.

На закладке «Раздел 2» из списка начислений выбираются отпуска, соответствующим определенным группам.

На закладке «Раздел 3» вводятся данные, необходимые для заполнения Раздела 3 отчета.

После выполнения всех настроек отчет о среднесписочной численности сотрудников можно сформировать по кнопке  .

12.23 Личная карточка сотрудника (форма Т-2)

Отчет "Личная карточка" предназначен для формирования и печати данных о физическом лице - сотруднике организации, согласно унифицированной форме № Т-2, утвержденной действующим постановлением Госкомстата России. Отчет вызывается из главного меню  или по кнопке  на закладке "Информация" справочника «Сотрудники».

Личная карточка работника Т-2

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СОТРУДНИКА Иванов И.И. Фирма Основная фирма "КонтрактСтрой"

Дата актуальности 17.05.11

Личная карточка Настройка

Унифицированная форма № 1
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

ООО "КонтрактСтрой"
защитное стекло

Код
Форма по ОКВД 0301002
по ОКПО 25478782

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской/женский)
17.05.2011	0010	402598756354	007-268-225 58	И	постоянно	основная	М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

Трудовой договор номер _____ дата 11.01.2011

1. Фамилия Иванов Иван Отчество Иванович Код _____

2. Дата рождения 21.02.1960 день, месяц, год

3. Место рождения Россия, Калужская обл, г.Калуга по ОКATO _____

4. Гражданство Гражданин Российской Федерации по ОКИН 1

5. Знание иностранного языка Английский Чтение и переводит со словарем по ОКИН _____
наименование языка степень знания

Сформировать Пустой бланк Закрыть

Для формирования отчета нужно ввести дату формирования отчета, фирму, на которой работает сотрудник, сотрудника. После задания необходимых параметров следует нажать кнопку **Сформировать**.

По кнопке **Пустой бланк** можно распечатать пустой бланк формы Т-2.

12.24 Лицевой счет (форма Т-54)

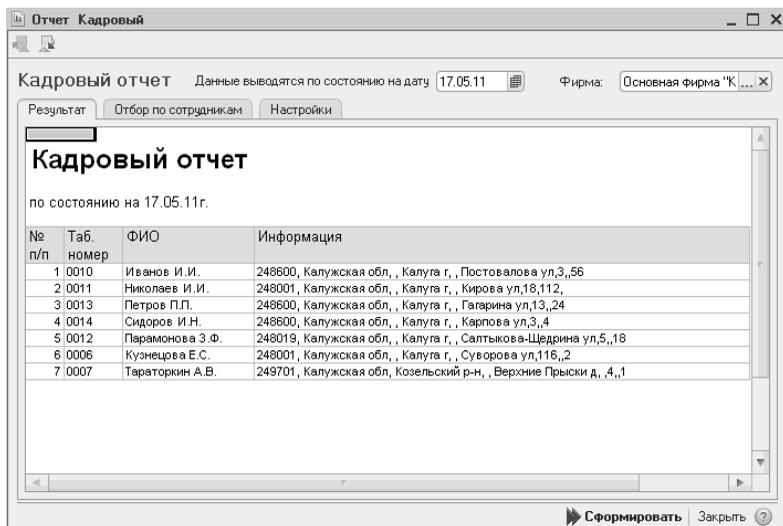
Отчет "Лицевой счет Т-54" предназначен для составления Лицевых счетов работников организации в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России. Отчет вызывается из главного меню **Отчеты** или по кнопке **Лицевой счет (Т-54)** на закладке "Информация" справочника «Сотрудники».

Для формирования отчета нужно ввести период, фирму, сотрудника и произвести настройку правил заполнения колонок отчета на закладке «Настройка». После задания необходимых параметров следует нажать кнопку .

12.25 Кадровый отчет

Отчет предназначен для получения данных по сотрудникам по регистру "Кадровые сведения" и дополняет их данными о сотрудниках, хранящихся как в реквизитах и табличных частях справочника "Сотрудники", так и в различных регистрах сведений: "Вычеты", "Гражданство сотрудников", "Договоры", "Инвалидность сотрудников", "Условия труда", "ФИО сотрудников". Также отчет позволяет сделать отбор по параметрам сотрудников (и их значениям)

Отчет вызывается из главного меню  или в общем журнале документов нужно нажать кнопку , затем выбрать «Кадровый отчет».



Отчет можно формировать на любую дату. В форме отчета три закладки: «Результат», «Отбор по сотрудникам» и «Настройки».

В закладке «Отбор по сотрудникам» можно настроить отбор сотрудников для отчета. Отчет можно сформировать:

- по всему предприятию (по сотрудникам всех фирм, по которым есть движение по выбранному регистру за выбранный период);
- по одному подразделению выбранной фирмы;
- по списку сотрудников (с возможностью отредактировать список);
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Для выбора варианта отбора сотрудников нужно установить переключатель в соответствующее поле и выбрать соответственно подразделение, список, сотрудника или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора. Так же можно настроить показатели отчета, задать для них порядок сортировки и наименование колонки для вывода в отчете.

В закладке «Настройка» можно настроить отбор, группировки и поля таблицы отчета. В таблице "Дополнительные условия отбора" можно задать условия для отчета. Добавить условие можно при помощи кнопки "Добавить". Если тип сравнения условия отбора = "В списке" или "Не в списке", то справа можно посмотреть список значений для отбора, который был выбран в поле "Значение отбора". В таблице "Группировки" можно выбрать показатели, по которым будет осуществляться группировка и для некоторых из них задать интервалы ("Год рождения", "Дата окончания инвалидности", "Дата договора", "Дата приема", "Ставка", "Аванс"). В таблице «Поля (колонки) таблицы отчета» выбираются выводимые реквизиты и определяется порядок их вывода.

После задания необходимых параметров следует нажать кнопку .

12.26 Отчет по сотрудникам

Данный отчет предназначен для получения конкретной информации о сотрудниках, а именно:

о лицевых счетах сотрудников (с отбором и группировкой по фирме, подразделению и банку);

о детях сотрудников (с возможностью указания произвольного числа возрастных категорий и возможностью группировки и отбора по фирме, подразделению, сотруднику, степени родства, возрастным категориям);

об отпусках сотрудников (позволяет получить информацию о том, какие сотрудники и когда были в отпуске за выбранный период).

Отчет вызывается из главного меню **Отчеты**.

Отчет имеет три закладки: «Результат», «Отбор сотрудников», «Настройка отчета».

На закладке "Отбор сотрудников" осуществляется настройка отбора сотрудников. Здесь имеется возможность задать отбор сотрудников, работающих в определённой фирме, подразделении или указать конкретного сотрудника или список сотрудников. Также можно включить в отчёт уволенных сотрудников.

На закладке «Настройка отчета» определяется вариант формирования отчета. На этой закладке определяется вид интересующей информации (о лицевых счетах, о детях или об отпусках), а также указываются состав группировок и дополнительные условия отбора, характерные для выбранного вида информации (например, при выборе вида "Лицевые счета" будет предоставлена возможность отбора по банку). При выборе вида "Лицевые счета", "Дети сотрудников" или «Отпуска сотрудников» нужно будет указать дату актуальности информации, а в случае отчета по отпускам - выбрать

интересующий период. Первоначально даты и период заполняются автоматически текущей датой.

После задания необходимых параметров следует нажать кнопку .

12.27 Отчет по депонированной заработной плате и ссудам

Отчет предназначен для анализа депонированных сумм и выданных служб. Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Сводные ведомости / Депонированная ЗП и ссуды».

В шапке отчета надо выбрать учреждение и период формирования.

В рамке «Отбирать» определяется, по каким сотрудникам формируется отчет.

В рамке «Группировать» выбираются группировки, которые будут выведены в отчет и определяется порядок их следования.

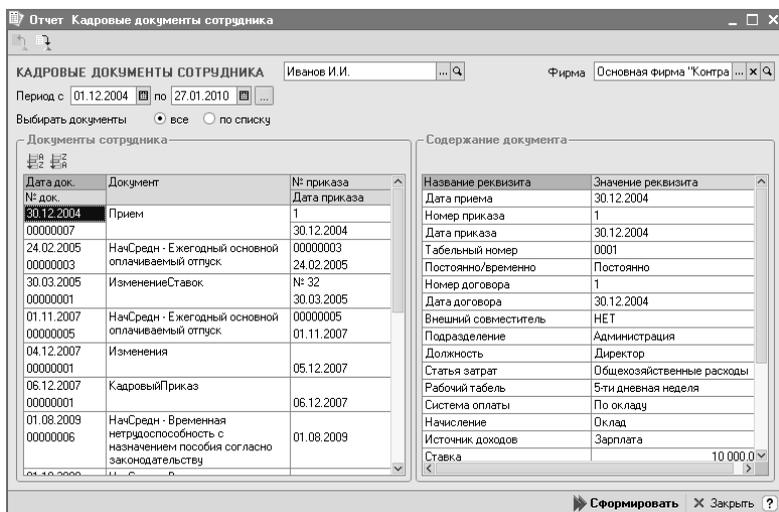
В рамке вид расчета выбирается вариант формирования отчета. Если установить переключатель в положение «Отчет по депонированной ЗП», тогда будет видно поле «Расчет по депонентам». В этом поле надо выбрать прочий расчет, связанный с депонированием заработной платы. Если установить переключатель «Отчет по выданным ссудам», тогда будут доступны два списка. В первом выбираются прочие расчеты, связанные с ссудой, а во втором прочие доходы, связанные с материальной выгодой от экономии на процентах.

Для формирования отчета надо нажать на кнопку



12.28 Кадровые документы сотрудников

Отчет вызывается из главного меню **Отчеты** или по кнопке **Кадровые документы** на закладке "Информация" справочника «Сотрудники».



В отчете выбирается сотрудник, период, за который надо выбирать документы и настроить список выводимых документов. Если выбрано "все", то в отчет будут включены следующие виды документов сотрудника: "Прием", "Совместительство", "Изменения", "Увольнение", "Изменение ставок", "Начисление по среднему" (отпуск),

"Кадровый приказ". Если выбрано "по списку", то в отчет будут включены виды документов, которые отмечены в списке документов.

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку . В результате таблица "Документы сотрудника" будет заполнена всеми доступными кадровыми документами сотрудника, которые удовлетворяют условиям отбора. При активизации любой строки из таблицы "Документы сотрудника" в таблице "Содержание документа" будут отображаться основные данные выбранного документа. Если текущий документ - «Изменения», тогда будут показаны как старые, так и новые данные.

12.29 Табель учета рабочего времени (форма Т-13)

Отчет "Табель учета рабочего времени форма Т-13" предназначен для формирования табеля учета рабочего времени в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России. Отчет вызывается из главного меню , кроме того, этот отчет подключен как дополнительная печатная форма к документам «Табель» и «Табель учета рабочего времени».

Если отчет открывается из документов, происходит автоматическое заполнение отчета на основании данных документов. Если отчет вызывается через пункт меню , тогда надо определить список сотрудников, по которым отчет будет сформирован, и месяц заполнения.

Если установить флажок «заполнять по данным табельного учета», тогда отчет будет сформирован на основании данных документов «Табель учета рабочего времени», иначе будут анализироваться периоды работы сотрудника и периоды, когда сотрудник не работал.

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку .

12.30 Анализ отработанного времени

Отчет предназначен для анализа отработанного времени сотрудников. Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Анализ отработанного времени». Отчет может быть сформирован как в виде таблицы, так и в виде диаграммы с настройкой детализации.

В шапке отчета в рамке «Настройка» выбирается период, за который производится анализ данных, вариант формирования и исходные данные, на основании которых заполняется время. Если установить переключатель в значение «По данным табеля учета рабочего времени», тогда отработанное время будет определяться по данным документов «Табель учета рабочего времени». Если установить переключатель в значение «Анализ периодов невыходов», тогда отработанное время будет определяться как время работы за минусом периодов невыходов.

В этой же рамке выбирается вид отчета, и можно определить выводимую кадровую информацию.

В рамке «Отбор» определяется, по каким сотрудникам формируется отчет.

В рамке «Группировка» выбираются показываемые группировки и определяется порядок их вывода в отчет.

В рамке «Сортировка» выбираются поля и режим сортировки при выводе данных в отчет.

В рамке «Цвета диаграммы» можно настроить цвет для каждого вида времени, выводимого в отчет.

Для формирования отчета надо нажать на кнопку



Если нажать на кнопку  командной панели формы, откроется еще одна форма отчета.

12.31 Печать трудовых договоров

Отчет "Печать трудовых договоров" предназначен для формирования трудовых договоров с сотрудниками. Отчет вызывается из главного меню , кроме того, этот отчет подключен как дополнительная печатная форма к документам «Прием» и «Совместительство».

В отчете выбирается тип трудового договора: срочный или нет, с указанием обязанностей или нет, подбираются сотрудники. Если отчет вызывается из документов, сотрудники заполняются автоматически. По организации и по каждому сотруднику в диалоге будет отображаться необходимая для формирования договора информация, ее надо проверить и в случае необходимости скорректировать. После этого надо нажать на кнопку , будет сформирован трудовой договор.

12.32 Извещение военкомата

Отчет "Извещение военкомата" предназначен для формирования списка принятых на работу и уволенных за период сотрудников. Отчет предназначен для предоставления в военные комиссариаты по месту регистрации сотрудников. Отчет можно открыть из общего журнала документов, нажав на кнопку , затем выбрать «Извещение военкомата», кроме того, этот отчет подключен как дополнительная печатная форма к документам «Прием» и «Увольнение».

В диалоге отчета надо задать интервал. При подготовке отчета, будут обрабатываться кадровые документы, попавшие в интервал. Если нужно подготовить отчет по выбранным сотрудникам, тогда надо установить флажок «Сотрудники» и выбрать вариант подбора сотрудников, если отчет необходимо сформировать по кадровым документам, надо установить флажок «Документы» и отметить галочками документы, в которых будут выбираться сотрудники. В случае подготовки отчета по сотрудникам, закрепленным за конкретным военкоматом, необходимо установить флажок «один военкомат» и в поле ввода выбрать военкомат. Если отчет должен быть сформирован только по сотрудникам, состоящим на воинском учете, надо установить флажок «сотрудники, состоящие на воинском учете».

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку .

12.33 Заявление на вычеты

Отчет "Заявление на вычеты" предназначен для формирования заявлений сотрудников о предоставлении стандартных вычетов. Отчет можно открыть из общего журнала документов, нажав на кнопку , затем выбрать «Заявление на вычеты», кроме того, этот отчет подключен как дополнительная печатная форма к документам «Прием» и «Изменения».

В диалоге отчета выбирается тип стандартных вычетов: на себя или на детей, подбираются сотрудники. При необходимости редактируется текст заявления и заполняется табличка прилагаемых документов.

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку .

12.34 Расшифровка суммы

Отчет предназначен для расшифровки какой-либо суммы в соответствии с параметрами, указанными в шапке отчета. Отчет используется для расшифровки суммы конкретной ячейки других отчетов, таких как «Расчетный листок», «Карточка сотрудника», «Свод универсальный» и других.

Отчет открывается через пункт меню «Отчеты / Расшифровка суммы».

Формируется отчет по нажатию кнопки .

12.35 Отчет по регистру накопления

Этот служебный отчет предназначен для получения данных по регистру накопления.

Отчет открывается через пункт меню «Отчеты / Отчет по регистру накопления».

В отчете необходимо выбрать регистр накопления, данные по которому необходимо получить, организацию и период, за который будет формироваться отчет.

В отчете три закладки: «Отчет», «Основная настройка», «Дополнительная настройка».

В закладке «Отчет» формируется печатная форма самого отчета.

В закладке «Основная настройка» выбираются сотрудники, по которым нужно формировать отчет, а также производится настройка измерений и ресурсов отчета.

В закладке «Дополнительная настройка» настраиваются отбор, оформление и сортировки в отчете.

По нажатию кнопки  отчет можно сформировать.

12.36 Отчет по регистру сведений

Этот служебный отчет предназначен для получения данных по регистру сведений.

Отчет открывается через пункт меню «Отчеты / Отчет по регистру сведений».

В отчете необходимо выбрать регистр сведения, данные по которому необходимо получить, организацию и период, за который будет формироваться отчет.

В отчете две закладки: «Отчет», «Настройка».

В закладке «Отчет» формируется печатная форма самого отчета.

В закладке «Настройка» выполняется отбор сотрудников для отчета, а также настройка измерений и ресурсов, которые будут выведены в отчет.

По нажатию кнопки  отчет можно сформировать.

12.37 Оборотно сальдовая ведомость

Этот служебный отчет предназначен для получения данных по регистру бухгалтерии по всем счетам.

Отчет открывается через пункт меню «Отчеты / Стандартные бухгалтерские отчеты / Оборотно сальдовая ведомость».

В отчете необходимо выбрать организацию и период, за который будет формироваться отчет.

По нажатию кнопки  отчет можно сформировать.

12.38 Оборотно сальдовая ведомость по счету

Этот служебный отчет предназначен для получения данных по регистру бухгалтерии по указанному счету.

Отчет открывается через пункт меню «Отчеты / Стандартные бухгалтерские отчеты / Оборотно сальдовая ведомость по счету».

В отчете необходимо выбрать счет, данные по которому необходимо получить, организацию и период, за который будет формироваться отчет.

В отчете две закладки: «Отчет», «Настройка».

В закладке «Отчет» формируется печатная форма самого отчета.

В закладке «Настройка» выполняется выбор субконто, которые будут выведены в отчет.

По нажатию кнопки  отчет можно сформировать.

12.39 Карточка счета

Этот служебный отчет предназначен для получения данных по регистру бухгалтерии по указанному счету.

Отчет открывается через пункт меню «Отчеты / Стандартные бухгалтерские отчеты / Карточка счета».

В отчете необходимо выбрать регистр сведения, данные по которому необходимо получить, организацию и период, за который будет формироваться отчет.

В отчете две закладки: «Отчет», «Настройка».

В закладке «Отчет» формируется печатная форма самого отчета.

В закладке «Настройка» выполняется отбор по субконто. По нажатию кнопки  отчет можно сформировать.

Глава 13. Переход с базовой версии конфигурации «КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 3.0» на версию ПРОФ

В комплект поставки «КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 3.0» (кроме базовой версии) входит специализированное обновление, позволяющее перейти с базовой версии на версию ПРОФ, используя стандартные средства обновления конфигураций. Данное обновление предназначено для перехода с базовой версии на версию ПРОФ с тем же номером версии. В том случае если специализированное обновление предназначено для перехода с более поздней версии, чем у конфигурации информационной базы, то сначала необходимо обновить конфигурацию до этой версии и только после этого использовать специализированное обновление.

Подробнее о выполнении обновления конфигурации читайте в главе 19 «Поддержка конфигурации» книги «1С:Предприятие 8. Конфигурирование и администрирование», входящей в комплект поставки программы «1С:Предприятие 8».

Приложение 1. Отчеты и обработки, добавленные из типовых конфигураций фирмы «1С»

В конфигурации «КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 3.0» используются следующие объекты типовой конфигурации, разработанной фирмой «1С» - «1С:Бухгалтерия 8»:

- отчет «Карточка счета»;
- отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»;
- отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету»;
- обработка «Групповая обработка документов и справочников»;
- обработка «Консоль отчетов».

В перечисленные отчеты и обработки внесены изменения, необходимые для их работы в конфигурации «КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 3.0».

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК
