

1С:Предприятие 8

КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5

Руководство пользователя (описание конфигурации)

Фирма «КАМИН»
Калуга
2014 г.

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ 1С

Приобретая конфигурацию «КАМИН:Расчёт заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5», Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и документации без письменного разрешения фирмы 1С.

Конфигурация разработана фирмой «КАМИН»

© ЗАО «1С», 2014

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21
тел. (495)737-92-57
факс: (495)681-44-07
e-mail: 1c@1c.ru
URL: <http://www.1c.ru>

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

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

Наименование книги:	«КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5. Руководство пользователя (Описание конфигурации)»
Номер издания:	83.00635.02.005
Дата выхода:	23 апреля 2014 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

(4842) 53-10-22

Для пользователей конфигурации «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронной почте.

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С»).

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии консультаций в течение периода, указанного в вашей регистрационной анкете. Купон на бесплатное обслуживание по линии консультаций, а также конверт с маркой и адресом входят в состав приобретенного вами комплекта программ.

После окончания срока льготного обслуживания продукта, пользователю необходимо оформить платную подписку на Информационно-Технологическое Сопровождение (ИТС).

За консультациями по конфигурации «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» необходимо обращаться на Линию консультаций фирмы «КАМИН» по E-mail: hotline@kamin.kaluga.ru или по телефону (4842) 59-18-44. Линия консультаций работает с 9.00 до 17.00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней.

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, регистрационный номер (он обозначен на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	13
Глава 1. Установка на компьютер	19
1.1 Требования к компьютеру	19
1.2 Установка конфигурации	19
1.3 Установка драйвера защиты.....	20
1.4 Регистрация системы защиты.....	21
1.5 Особенности установки системы защиты конфигурации	21
1.6 Создание информационной базы	22
1.7 Установка базовой версии Конфигурации.....	23
1.7.1 Особенности установки 1С:Предприятие 8.	23
1.7.2 Особенности установки и запуска конфигурации	23
1.7.3 Получение данных лицензии.....	23
1.8 Первый запуск конфигурации	27
1.9 Установка обновления конфигурации.....	29
Глава 2. Общая характеристика конфигурации	31
2.1 Использование кнопок на командной панели	32
2.2 Работа.....	33
2.2.1 Журнал общий	34
2.2.2 Обработка «Меню»	41
2.2.3 Журнал кадровый.....	42
2.2.4 Журналы документов.....	44
2.2.5 Открыть список документов.....	44
2.3 Справочники.....	45
2.4 Документы	46
2.5 Отчеты	46
2.6 Обработки.....	47
2.7 Помощник подбора сотрудников.....	47
2.8 Общие принципы заполнения документов.....	50
2.8.1 Ввод документа вручную	51
2.8.2 Ввод документа помощником расчета	55
Глава 3. Начало работы с конфигурацией.....	57
3.1 Первый запуск конфигурации	58

3.1.1 Сведения о структуре учреждения	58
3.1.2 Справочник «Учреждения»	59
3.1.3 Справочник «Подразделения»	65
3.1.4 Справочник «Табели»	66
3.1.5 Справочник «Категории»	69
3.1.6 Справочник «Должности»	70
3.2 Настройка системы начисления зарплаты	75
3.2.1 Настройка статей затрат	75
3.2.2 Настройка статей удержаний	76
3.2.3 Настройка источников финансирования	76
3.2.4 Настройка кодов бюджетной классификации	77
3.2.5 Настройка начислений	77
3.2.6 Настройка прочих доходов	83
3.2.7 Настройка удержаний	85
3.2.8 Настройка выплат	87
3.2.9 Настройка отчислений	88
3.3 Настройка других справочников	91
3.3.1 Справочник «Контрагенты»	91
3.3.2 Справочник «Исполнительные листы»	92
3.4 Сведения о сотрудниках	93
3.4.1 Закладка «Анкета»	95
3.4.2 Закладка «Работа»	98
3.4.3 Закладка «Документы»	104
3.4.4 Закладка «Образование»	106
3.4.5 Закладка «Воинский учет»	106
3.4.6 Закладка «Трудовой стаж»	107
3.4.7 Закладка «Семья»	108
3.4.8 Закладка «Информация»	109
3.5 Списки сотрудников	109
3.6 Справочник «Пользователи»	110
3.7 Прием сотрудников на работу	113
3.8 Сведения о доходах сотрудников	114
3.9 Входящее сальдо	114
Глава 4. Ввод начислений	117
4.1 Начало месяца	118
4.2 Ввод табеля	120

4.2.1 Заполнение документа без помощника расчета	121
4.2.2 Помощник расчета «Табель»	122
4.3 Табель учета рабочего времени	128
4.4 Время работы на вредных и тяжелых условиях труда ..	130
4.5 Начисление простое.....	131
4.5.1 Заполнение документа без помощника расчета	131
4.5.2 Помощник расчета «Начисление процентом»	132
4.5.3 Помощник расчета «Расчет выслуги лет»	136
4.5.4 Помощник расчета «Доплата до минимума»	138
4.5.5 Помощник расчета «Начисление по КТУ»	140
4.6 Начисление сложное.....	141
4.6.1 Заполнение документа без помощника расчета	141
4.6.2 Помощник «Сдельная оплата»	143
4.6.3 Помощник «Компенсация за невыплаченную зарплату»	145
4.7 Договор подряда	146
4.7.1 Заключение договора.....	146
4.7.2 Начисление оплаты по акту выполненных работ ..	148
Глава 5. Оплата по среднему заработку	151
5.1 Ввод документа вручную	151
5.2 Помощник «Расчет по среднему (отпуск, командировка)»	153
5.3 Помощник «Расчет отпуска государственных служащих»	160
5.4 Помощник «Больничный лист».....	163
5.5 Помощник «Отпуск по уходу за ребенком»	170
5.6 Помощник «Отпуск без сохранения заработной платы»	171
Глава 6. Прочие доходы и расчеты.....	175
6.1 Документ «Прочие доходы»	175
6.2 Документ «Прочие расчеты»	177
6.3 Документ «Выдача ссуды»	178
6.4 Документ «Возврат ссуды»	179
Глава 7. Расчет удержаний из зарплаты	181
7.1 Расчет и удержание НДФЛ.....	181
7.1.1 Документ «Перечисление НДФЛ»	185

7.2	Корректировка	187
7.2.1	Помощник «Корректировка вычетов»	188
7.2.2	Помощник «Корректировка скидок»	189
7.2.3	Помощник «Корректировка отпуска»	189
7.2.4	Помощник «Изменение тарифной сетки»	190
7.2.5	Помощник «Сведения о доходах с предыдущего места работы»	190
7.2.6	Помощник «Корректировка табеля»	191
7.2.7	Помощник «Корректировка НДФЛ»	191
7.3	Перерасчеты	191
7.4	Исполнительные листы	192
7.5	Другие удержания	195
7.5.1	Ввод документа вручную	196
7.5.2	Помощник «Удержание процентом»	196
7.5.3	Помощник «Постоянные удержания»	198
Глава 8.	Документы по кадрам	201
8.1	Прием на работу	201
8.1.1	Закладка «Общие»	203
8.1.2	Закладка «Надбавки и удержания»	205
8.1.3	Закладка «Условия труда»	206
8.1.4	Закладка «Доход с предыдущего места работы»	207
8.1.5	Закладка «Гос. Служба»	209
8.2	Увольнение с работы	209
8.3	Кадровые изменения	211
8.4	Замещение	214
8.5	Совместительство	216
8.6	Изменение ставок	217
8.7	Штатное расписание	219
8.8	Кадровый приказ	221
8.8.1	Помощник «Приказ на отпуск»	221
8.8.2	Помощник «Приказ на командировку»	223
8.8.3	Помощник «Изменение постоянных надбавок»	224
8.8.4	Помощник «Приказ о поощрении»	226
8.8.5	Помощник «Применение взыскания»	227
8.9	Документ «График отпусков»	229
8.10	Документ «Изменение северных надбавок»	230

Глава 9. Выплата зарплаты.....	233
9.1 Заполнение документа без помощника расчета.....	233
9.2 Помощник «Выплата аванса».....	235
9.3 Помощник «Выплата зарплаты»	237
9.4 Помощник «Межрасчетные выплаты»	239
9.5 Выплата зарплаты через банк.....	241
9.5.1 Открытие лицевых счетов.....	241
9.5.2 Задание реквизитов банка	242
9.5.3 Зачисление денег на лицевые счета сотрудников в банке.....	243
9.5.4 Электронный обмен с банком.....	244
Глава 10. Расчет итогов	247
10.1 Документ «Конец месяца»	247
10.2 Страховые взносы по дополнительным тарифам.....	250
10.3 Взносы на дополнительное социальное обеспечение.....	252
10.4 Выгрузка проводок	253
10.5 Загрузка проводок в бухгалтерскую программу.....	257
10.5.1 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения»	257
Глава 11. Перечисление страховых взносов на накопительную часть пенсии (ДСВ).....	259
11.1 Помощник «Заявление на перечисление сумм ДСВ»	259
11.2 Документ «Перечисление сумм ДСВ»	260
11.3 Помощник «ДСВ-1,3»	261
Глава 12. Пилотный проект ФСС	265
12.1 Заявление о выплате пособия в ФСС.....	265
12.2 Заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений	266
12.3 Реестр больничных	266
Глава 13. Взаимодействие с Федеральным регистром медицинских работников и сервисом АХД.	267
Глава 14. Получение выходных форм.....	271
14.1 Расчетные листки.....	271
14.2 Ведомости.....	274
14.2.1 Ведомость одного начисления.....	274
14.2.3 Расчетная ведомость	277

14.2.4 Расчетно-платежная ведомость	279
14.3 Своды	281
14.3.1 Свод универсальный	281
14.3.2 Свод отчислений и налогов	284
14.3.3 Свод НДФЛ.....	287
14.3.4 Средний заработок по предприятию.....	289
14.3.5 Ведомость страховых взносов	290
14.4 Карточки.....	291
14.4.1 Карточка сотрудника	291
14.4.2 Личная карточка сотрудника формы Т-2 (Т-2 ГС)	292
14.4.3 Карточка учета страховых взносов	293
14.4.4 Карточка-справка (0504417).....	295
14.5 Налоговый регистр по НДФЛ	296
14.6 Справки	297
14.6.1 Справка о среднем заработке	297
14.6.2 Справка о сумме з/п для б/л	298
14.7 Сведения	299
14.7.1 Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-1,2,3)»	299
14.7.2 Помощник «Подготовка сведений персонифицированного учета в ПФ РФ»	301
14.7.3 Помощник «Сведения в ПФ (СЗВ-4-2,1)».....	303
14.7.4 Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-11)»	305
14.7.5 Помощник «Форма СПВ-2»	306
14.7.6 Помощник «Справка о доходах 2-НДФЛ»	307
14.7.7 Помощник «Загрузка данных по начисленным и уплаченным взносам в ПФ РФ»	308
14.8 Кадровые отчеты.....	310
14.8.1 Лицевой счет (форма Т-54)	310
14.8.2 Печать штатного расписания	311
14.8.3 Кадровый отчет.....	313
14.8.4 Кадровые документы сотрудника.....	314
14.8.5 Отчет по сотрудникам.....	315
14.8.6 Печать трудовых договоров	316
14.8.7 Отчет по стажу.....	316
14.9 Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма РСВ-1 ПФР)	317

14.10 Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма РВ-3 ПФР).....	318
14.11 Выплаты за счет ФСС.....	318
14.12 Начисления и отчисления инвалидов	319
14.13 Журнал платежных ведомостей	320
14.14 Выплаты через банк.....	320
14.15 Табель учета рабочего времени (ф. 0504421, ф. Т-13)	320
14.16 Расчет среднесписочной численности (форма П-4) ..	321
14.17 Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов (форма 14).....	324
14.18 Сведения о численности и заработной плате работников (форма № 1-Т).....	325
14.19 Сведения о численности и оплате труда (формы ЗП).....	326
14.20 Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (форма 1).....	328
14.21 Расчетная ведомость по средствам ФСС (форма 4-ФСС)	329
14.22 Анализ отработанного времени.....	329
14.23 Запланированные отпуска сотрудников.....	330
14.24 Отчет по депонированной заработной плате и ссудам	331
14.25 Расшифровка суммы.....	332
14.26 Страховые взносы в ПФ РФ	332
14.27 Справка о страховых взносах в ПФ РФ	332
14.28 НДФЛ удержанный и перечисленный	333
14.29 Отчет по регистру накопления	333
14.30 Отчет по регистру сведений	333
14.31 Произвольные отчеты.....	334
14.32 Извещение военкомата	335
14.33 Заявление на вычеты	335
Приложение 1. Отчеты и обработки, добавленные из типовых конфигураций фирмы «1С».....	337

ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» (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 для бюджетных учреждений. Версия 3.5»; эта поставка включает программу «1С:Предприятие 8» и Конфигурацию;
- программный продукт «1С:Предприятие 8. КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5. Базовая версия»; эта поставка включает программу «1С:Предприятие 8» и базовую версию Конфигурации;
- программный продукт «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5»; 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 1.7 «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 платформа «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, ключ аппаратной защиты (кроме базовой версии), конверт с маркой, пользовательское Лицензионное соглашение, регистрационная анкета, документация и упаковка.

Конфигурация позволяет:

- проводить расчет и начисление заработной платы по каждому сотруднику в соответствии с действующим законодательством и принятыми в учреждении правилами;
- проводить расчет всех видов налогов, отчислений во внебюджетные фонды и сборов, предусмотренных законодательством, как по каждому сотруднику, так и в целом по учреждению;
- 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 программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Бухгалтерия государственного учреждения базовая» и «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» данные, связанные с начислением и выплатой заработной платы, расчетом налогов и отчислений от заработной платы.

ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ!

В состав комплекта программного продукта входит регистрационная анкета, состоящая из двух частей. Вы должны заполнить первую часть (половину) анкеты своими данными и выслать в фирму 1С. Выслать анкету нужно письмом по адресу, указанному на конверте, который входит в состав приобретенного вами комплекта.

Предварительно зарегистрироваться можно, передав регистрационную анкету следующими способами:

- в отсканированном виде по электронной почте: hot-line@kamin.kaluga.ru;
- по Интернет на Web-сервере фирмы КАМИН <http://www.kaminsoft.ru>.

Регистрация выше перечисленными способами не освобождает вас от обязанности отправить заполненную первую часть регистрационной анкеты по почте.

Вторую (вашу) часть анкеты и дистрибутивный диск рекомендуется сохранять, это будет являться свидетельством того, что вы пользуетесь лицензионным программным продуктом.

С момента получения фирмой КАМИН вашей регистрационной анкеты вы считаетесь зарегистрированным пользователем.

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, если на этих компьютерах установлена лицензионная версия программы «1С:Предприятия 8» и если имеются лицензии на дополнительные рабочие места для работы с Конфигурацией;
- использовать конфигурацию только совместно с лицензионной версией программы «1С:Предприятие 8», работа программы с нелицензионными 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) 59-18-44,
 - по электронной почте hotline@kamin.kaluga.ru,
 - в офисе фирмы КАМИН;
- получать обновления конфигурации или новые редакции конфигурации, включающие последний релиз программы, актуальные формы отчетности, изменения к документации;
- 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, нужно приобрести дополнительные комплекты конфигурации;
- копировать конфигурацию и документацию, за исключением создания резервных копий конфигурации.

Конфигурация открыта для изменений (кроме базовой версии). Исключение составляют модули: «МодульВыполненияОбновления», «МодульРасчетов», «МодульРегистрации» и «ОбщийМодульПроверки». Для данных модулей отсутствует исходный текст поставки.

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

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 и вашу часть регистрационной анкеты.

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>.

Это будет возможно после того, как ваша регистрационная анкета будет зарегистрирована в фирме КАМИН.

Кроме того, обновления конфигурации можно получать по электронной почте, послав запрос на линию консультаций фирмы КАМИН по адресу hotline@kamin.kaluga.ru, указав в запросе наименование пользователя программы, регистрационный номер программы, релиз программы, с которым работает пользователь.

На web-сервере фирмы КАМИН <http://kaminsoft.ru> можно получить оперативную информацию о внесенных изменениях и дополнениях в конфигурацию, разработке новых версий конфигурации, поддержке пользователей и другом.

Глава 1. Установка на компьютер

1.1 Требования к компьютеру

Для установки программы «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» предъявляются следующие требования к компьютеру:

- операционная система MS Windows XP / 2000 / Server 2003 / Vista / Windows 7;
- процессор Intel Pentium II 400 МГц и выше;
- оперативная память 256 Мбайт;
- жесткий диск;
- устройство чтения компакт-дисков;
- USB-порт;
- SVGA-дисплей.

1.2 Установка конфигурации

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 «Руководство по установке и запуску» из комплекта документации к «1С:Предприятию 8».

Конфигурация «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» поставляется на компакт-диске.

Установка конфигурации выполняется при помощи специальной программы установки. Для установки с компакт-диска необходимо выполнить следующие действия.

1. Вставьте компакт диск с дистрибутивом «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера.
2. Дождитесь автоматического запуска стартового меню.

Если по какой-либо причине стартовое меню автоматически не запускается (например, в Панели Управления в свойствах устройства чтения компакт-дисков снят флажок «Автоматическое распознавание диска»), то программу установки следует запустить вручную. Для этого надо запустить файл «Autorun.exe», расположенный на диске.

В стартовое меню входят пункты установки платформы «1С:Предприятие 8» (кроме поставки, включающей только конфигурацию), конфигурации, установки драйвера ключа защиты (кроме базовой версии), регистрации системы защиты (кроме базовой версии).

В стартовом меню программы установки выберите пункт «Конфигурация КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5». Программа установки производит подготовительные действия и выводит информационное окно.

Для продолжения нажмите кнопку . Далее предлагается каталог для установки шаблонов. По умолчанию будет предложен каталог «C:\ProgramFiles\1Cv8\tplts». Вы можете согласиться с этим или выбрать другой каталог. Для перехода к следующему шагу установки вновь нажмите кнопку .

Важно!!!

Установку драйвера защиты и регистрацию системы защиты необходимо выполнять пользователю с административными правами. Для базовой версии установка драйвера защиты не требуется.

1.3 Установка драйвера защиты

Драйвер защиты устанавливается одновременно с регистрацией системы защиты.

1.4 Регистрация системы защиты

В стартовом меню программы установки выберите пункт «Установка и регистрация системы защиты». Начнется автоматическая установка, после чего появится сообщение «Успешное выполнениеDllRegisterServer в hasp_com_windows.dll. ».

Возможные ошибки.

Ошибка:

При запуске установки системы защиты, установка не происходит, появляется сообщение «Невозможно создать файл... Ошибка доступа»

Решение:

Либо пользователь не имеет прав администратора, либо используется устаревшая версия установщика системы защиты. Актуальную версию установщика можно скачать с сайта

<http://www.kaminsoft.ru/download/zp35.exe>

Ошибка:

При запуске установки системы защиты, установка начинается, но в процессе возникает сообщение «Error registering COM+ Application»

Решение:

Эта ошибка может проявляться на компьютерах с 64-разрядной операционной системой, если на них до этого были установлены некоторые компоненты защиты HASP. Как правило, на работоспособность системы защиты не влияет. Данную ошибку можно игнорировать.

1.5 Особенности установки системы защиты конфигурации

В случае возникновения ошибок при автоматической регистрации системы защиты, рекомендуется скачать последнюю версию с сайта <http://www.kaminsoft.ru/download/zp35.exe> и запустить. Если и это не помогло, необходимо выполнить регистрацию вручную. Для этого, либо из папки с шаблонами конфигураций, либо с диска %Буква диска%\Configs\ZPL35\protection копируем файлы:

hasp_com_windows.dll,
hasp_windows_61788.dll,

hasp_windows_x64_61788.dll

в папку Windows. Из той же папки запускаем установщик HASPLM.exe и следуем указаниям установщика. Для 64-битных операционных систем, запускаем файл HASP64.MSI и следуем указаниям установщика.

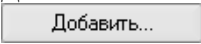




Важно!!!

Регистрацию системы защиты необходимо выполнять пользователю с административными правами. Для работы с поставками конфигурации, включающими аппаратный ключ защиты необходимо присоединить клиентский аппаратный ключ защиты (однопользовательский или сетевой) к USB-порту.

1.6 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 «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5». Нажмите .
- Введите наименование информационной базы (будет предложено «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5») 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.

1.7 Установка базовой версии Конфигурации

Данный раздел предназначен для пользователей базовой версии Конфигурации.

1.7.1 Особенности установки 1С:Предприятие 8.

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

1.7.2 Особенности установки и запуска конфигурации

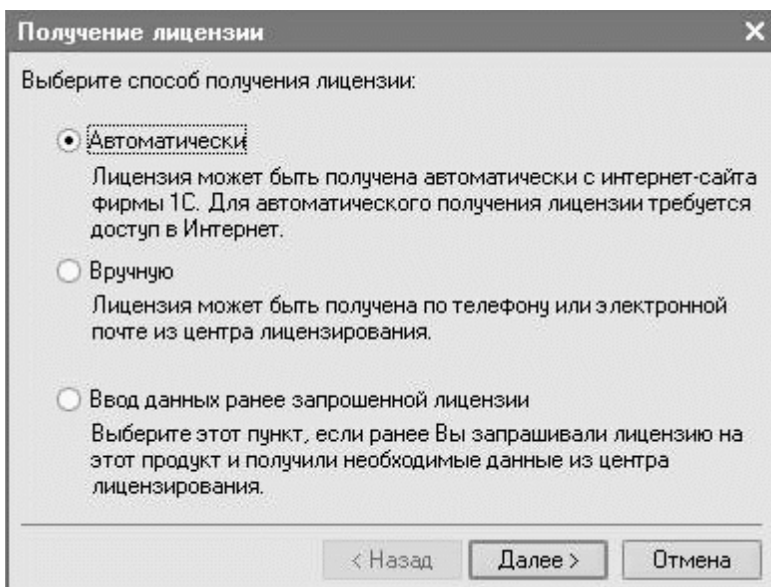
При открытии информационной базы система 1С:Предприятие 8 выполняет поиск данных лицензии. При первом открытии информационной базы данные еще не получены, и система сообщит об этом. Для продолжения работы необходимо получить эти данные в Центре лицензирования.

1.7.3 Получение данных лицензии

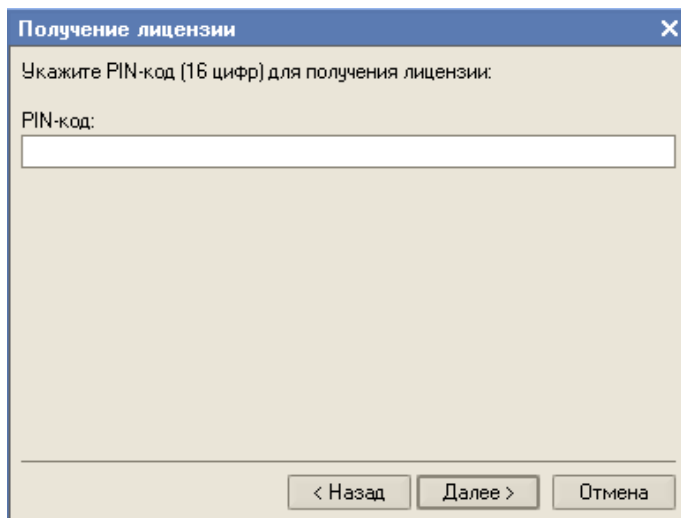
Получение данных лицензии необходимо выполнять, если при запуске система 1С:Предприятие 8 не обнаружила эти данные или если эти данные имеются, но была изменена конфигурация компьютера.

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.

Получение лицензии

Данные для получения лицензии:

137-626-140
785-303-645
242-414-220
835-365-711
078-935-704

Наименование конфигурации:

Сохранить в файл...

Приведенные выше данные необходимо передать в центр лицензирования. Для продолжения получения лицензии нажмите Далее.

< Назад Далее > Отмена

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 X

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

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.

1.8 Первый запуск конфигурации

При использовании аппаратного ключа перед первым запуском конфигурации необходимо зарегистрировать систему защиты (см. п. 1.4 настоящего руководства).

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.

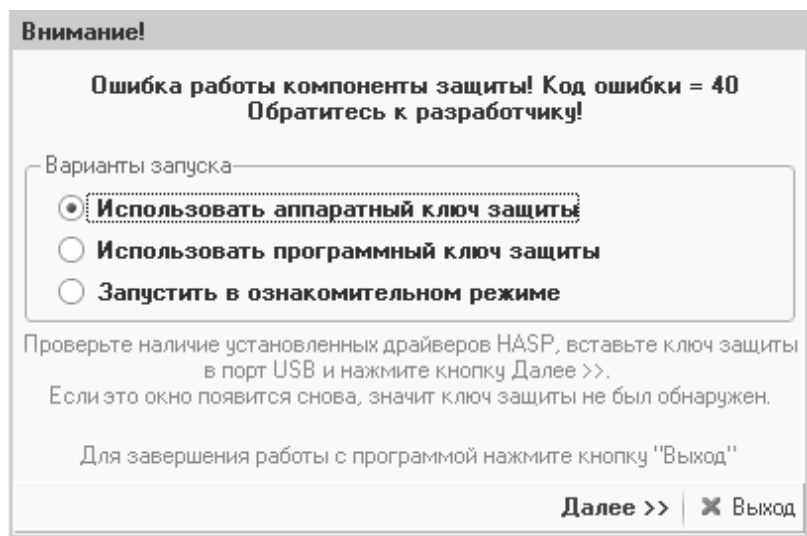
Сначала вам будет предложено ввести регистрационный номер программного продукта. Нужно ввести номер регистрационной анкеты, входящей в состав комплекта.

Затем откроется окно с реквизитами основного КБК, реквизиты нужно заполнить и нажать «ОК». После этого откроется окно с реквизитами основного учреждения. В поле «Наименование» нужно ввести наименование вашего учреждения, если у вас не будет многофирменного учета, или наименование основного учреждения при многофирменном учете.


Можно заполнить любые поля данными основного учреждения. 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.

Если аппаратный ключ защиты программы не был установлен до момента запуска программы, то откроется окно с вариантами запуска программы.



Необходимо выбрать один из вариантов и следуя инструкциям получить доступ к программе.


При использовании аппаратного ключа защиты программы достаточно проверить наличие установленных драйверов HASP, вставить ключ защиты в порт USB, затем нажать кнопку . Программа готова к работе.

Для использования программы с программным ключом защиты требуется регистрационный код.

Без регистрации работа с программой возможна только в ознакомительном режиме.

После выбора варианта запуска с программным ключом защиты откроется окно для ввода данных об основной организации, на которую будет зарегистрирована программа.

Нужно указать основную организацию, ИНН, КПП и ввести номер регистрационной анкеты, входящей в состав комплекта.

Если регистрационный код не получен, то установите переключатель «мне нужно получить регистрационный код» и нажмите . В открывшемся окне перейдите по ссылке на сайт фирмы КАМИН, заполните заявление и отправьте запрос на получение программной лицензии.

Программная лицензия

Данные ключа защиты программы
**"КАМИН. Расчет заработной платы для бюджетных учреждений.
 Версия 3.5"**

✓ 1. Укажите Ваше основное учреждение

МУ "Дом мастеров"

ИНН основного учреждения: 4027001447
 КПП основного учреждения: 402701001
 Рег. номер программы: 10407335


✓ 2. Укажите желаемый вариант регистрации


☒ мне нужно получить программный ключ защиты
☐ у меня уже есть регистрационный код программного ключа

3. Проверьте введенные данные и нажмите кнопку "Далее >>"

Далее >> ✕ Выход

Е

если регистрационный код уже получен, то установите переключатель «у меня уже есть регистрационный код» и нажмите .

В поле «Регистрационный код» введите ваш код и нажмите кнопку .

Теперь конфигурация готова к работе.

1.9 Установка обновления конфигурации

При изменении законодательства, связанного с расчетом заработной платы 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 (3.5.32.2), значит, вы работаете со 2-й сборкой 32-го релиза версии 3.5.

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.


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 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.

2.2 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», «Меню», «Открыть список документов», а также пункты меню, позволяющие открывать журналы по видам документов, например: «Кадровые документы», «Документы по начислениям».

2.2.1 Журнал общий

Журнал общий: 2014 г. - ...

Действия Перейти Движения Закладки журнала

Выплаты	Регламентные	Табели	Отчетность ПФ
Документ	Дата	Номер	Сумма
Начало месяца	01.01.2014	0000000000...	Нормы времени...
Конец месяца	31.01.2014	ДТ0000000...	53 878,...
Время работы на ...	31.01.2014	ДТ0000000...	Январь 2014 г. 1 ...
Начало месяца	01.02.2014	0000000000...	Нормы времени...
Конец месяца	28.02.2014	ДТ0000000...	55 261,...
Начало месяца	01.03.2014	0000000000...	Нормы времени...
Конец месяца	31.03.2014	ДТ0000000...	55 261,...
РСВ-1 (2014 г.)	01.04.2014	ДТ0000000...	Форма РСВ-1 за ...
Форма 4-ФСС	01.04.2014	0000000000...	Форма 4-ФСС за ...

Описание докуме... Организация

Кадровые
 Прием Совместительство
 Изменение Замещение
 Увольнение Изменение ставок
 Кадровый приказ

Начало месяца

Начисления
 Табель Простое
 Сложное По среднему
 Договор Прочий доход

Удержания и выплаты
 НДФЛ Исп. лист
 Удержание Выплата
 Конец месяца

Отчеты
 Расч. листы Ведомости
 Сводь Карточки
 Справки Кадровые
 Произвольные отчеты

Сотрудник: ... x Q Подразделение: ... x Q
 КПС (КБК): ... x Q Организация: ... x Q

☐ установить интервал дат один месяц

☒ Распределять документы по закладкам **Запрещено редактировать ранее 01.01.0001** © фирма КАМИН

Сотрудники | Должности | Подразделения | Начисления | Удержания | Выплаты | Отчисления | Календарь | Прочее Закрыть

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», «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).

В графе «Учреждение» выводится наименование учреждения, для которого был сформирован документ.

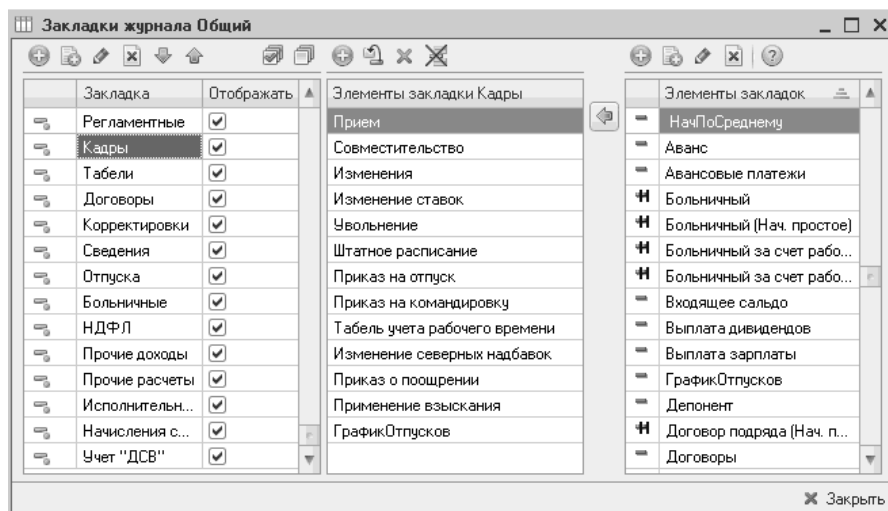
Если в поле «Запрещено редактировать ранее», расположенного в нижней части общего журнала и выделенного жирным шрифтом, установить дату, то документы с датой, меньшей заданной, будут недоступны для редактирования (изменения). Это полезно делать после окончания расчета зарплаты за месяц, что-

бы исключить внесение случайных ошибок в уже сделанные расчеты.

Под табличной частью журнала находятся поля «Быстрый отбор» по сотруднику, подразделению, учреждению (при многофирменном учете). При выборе значений в этих полях в журнале будут отображаться только документы, в которых есть эти значения. Кроме полей быстрого отбора под табличной частью располагается флажок «установить интервал дат один месяц». Если установить флажок, тогда будут отображаться только документы с датой в выбранном месяце.


Если в поле «распределять документы по закладкам», расположенного также в нижней части общего журнала, поставить флажок, то в журнале появятся 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 журнала**. 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 использовать 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 установите в первом списке указатель мыши на наименование нужной закладки, перейдите во второй список, и отредактируйте 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.

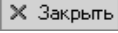
Третий список – возможных элементов закладок. Его также можно отредактировать.


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 «Отпусковые»;
- 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».

Для создания нового элемента закладок нужно нажать на командной панели кнопку , ввести наименование закладки и выбрать вид документа и начисление (удержание) или помощ-

ник расчета. Поставив соответствующий флажок, можно установить, что создаваемый элемент будет доступен в журнале кадровом.

После настроек закладок журнала нужно нажать кнопку  **Закрыть**, 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.

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.

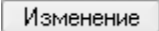
Группа кнопок «Кадровые»:

 **Прием**

– прием сотрудника на работу;

 **Совместительство**

– приказ о внутреннем совместительстве;

 **Изменение**

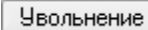
– кадровые изменения, например, перевод, изменение оклада и т.п.;

 **Замещение**


– замещение сотрудником должности, занимаемой другим сотрудником на период его отсутствия или привлечения сотрудника к временной работе;

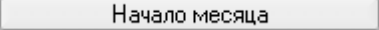
 **Изменение ставок**

– 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;

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.

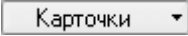
Кнопка **Конец месяца** – вызывает регламентный документ «Конец месяца», закрывающий расчетный месяц и рассчитывающий ЕСН, взносы в Пенсионный фонд и другие отчисления от фонда оплаты труда.


Группа кнопок «Отчеты»:


Расч. листы – формирование расчетных листков сотрудников;


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

Свод – формирование сводов данных о заработной плате в различных разрезах;

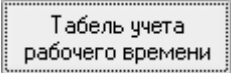
 - формирование карточек с данными о зарплате сотрудников (лицевые счета);

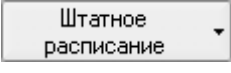
 - формирование и печать различных справок (справка о доходах и т.д.);


 - формирование и печать кадровых отчетов и справок;

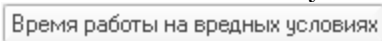
 - формирование различных отчетов, включенных пользователем в вызов этой кнопки. При нажатии кнопки открывается справочник «Произвольные отчеты», который может настраивать пользователь. Подробнее о работе с такими отчетами написано в главе 12 настоящего руководства.

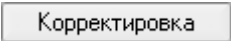
На дополнительной панели находятся кнопки документов и отчетов, которые используются реже:

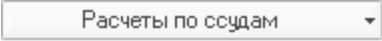
 - документ для ввода табеля учета рабочего времени;

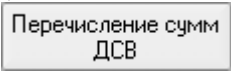
 - ввод штатного расписания и изменений к нему, а также печать штатного расписания на любую дату;


 - документ для ведения графика отпусков;

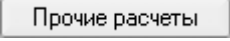
 - документ для ввода информации о времени работы на вредных и тяжелых условиях труда для расчета страховых взносов по дополнительным тарифам 1 и 2;

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

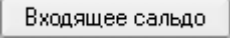
 - группа документов для регистрации факта выдачи сотруднику ссуды, расчета задолженности по ссуде и начислению процентов за пользование ссудой, а также расчета суммы материальной выгоды по ссуде и НДФЛ с нее;

 - документ для ввода информации о перечисленных суммах работодателем и суммах удержанных у сотрудника в качестве добровольных страховых взносов;


 - 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;

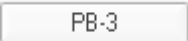
 – документ начисления прочих расчетов;


 – вызов обработки «Перерасчет налогов»;

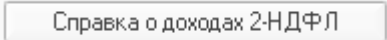
 – документ, позволяющий ввести начальное сальдо расчетов с сотрудниками при начале работы с программой.

Группа кнопок «Отчетность»:

 – форма РСВ-1 ПФР;

 – форма РВ-3 ПФР;

 – формы СЗВ-6-4 и АДВ-6-5 ПФР;


 – справка о доходах 2-НДФЛ для предоставления в ИМНС;

 - форма 4-ФСС РФ.

2.2.2 Обработка «Меню»

Меню предназначено для создания индивидуального интерфейса при работе с журналами документов для каждого пользователя. Обработка вызывается через пункт меню «Работа».

учете), дате приказа. При выборе значений в этих полях в журнале показываются только документы, в которых есть эти значения. Кроме полей быстрого отбора под табличной частью располагается флажок «установить интервал дат один месяц». Если установить флажок, тогда будут отображаться только документы с датой в выбранном месяце.












Существует возможность поиска документа по номеру кадрового приказа. Для выполнения поиска необходимо ввести в поле «Поиск документа по номеру приказа» искомое значение и нажать .

2.2.4 Журналы документов

В меню «Работа» есть несколько подменю для доступа к журналам документов, в которых нет распределений документов по закладкам. С такими журналами удобно работать, если вы работаете только с документами определенного типа (кадровыми, регламентными, документами по начислению и т.п.)

2.2.5 Открыть список документов

После выбора данного подпункта и указания вида документа открывается журнал с документами только выбранного вида, например, журнал документов «Прием», «Табели», «НДФЛ».

Документы Прием				
Действия          Перейти  				
Дата	Номер	Описание документа	Учреждение	
01.01.2010 10:46:41	00000000005	Матросов М.В. приказ 5 от 01.01.2010	Департамент труда	
01.01.2010 10:47:34	00000000006	Птицина Т.Н. приказ 34 от 01.01.2010	Департамент труда	
01.01.2010 12:00:00	00000000001	Соловьев Л.Я. приказ 1 от 01.01.2010	Департамент труда	
01.01.2010 12:00:00	00000000007	Синицина А.М. Совм., приказ 43 от 01.01.2010	Департамент труда	
01.01.2010 12:00:01	00000000002	Синицина А.М. приказ 2 от 01.01.2010	Департамент труда	
01.01.2010 12:00:02	00000000003	Американова Е.В. приказ 3 от 01.01.2010	Департамент труда	
01.02.2010 12:00:00	00000000004	Сметанина М.В. приказ 4 от 01.02.2010	Департамент труда	

 Закрыть

2.3 Справочники

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

В группе «Работа сотрудников» находятся справочники: «Табели», «Должности», «Категории», «Виды времени», «Расценки на работы», «Статусы работы», «Квалификационные группы», «Классные чины», «Категории должностей», «Группы должностей», «Мотивы поощрений», «Виды поощрений», «Виды проступков», «Виды взысканий», а также справочники для расчета постоянных надбавок.

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

В группе «Персонифицированный учет» находятся справочники, в которых хранится информация, о стаже сотрудника, а также для формирования сведений в Пенсионный Фонд РФ.

В группе «Прочие» находятся справочники, к которым пользователь обращается довольно редко: «Контрагенты», «Статьи Трудового Кодекса», «Классификатор стран мира» и др.

В группе «Настройка» находятся справочники «Помощники расчетов», «Произвольные отчеты», а также справочники, необходимые для обеспечения работы с закладками.

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».

2.4 Документы

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

- кадровые документы;
- регламентный документ «Начало месяца», документы «Табель учета рабочего времени» и «График отпусков»;
- 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 «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.

2.5 Отчеты

В этом пункте расположены группы отчетов «Сводь и ведомости», «Кадровые отчеты», а также остальные отчеты, которые включены в программу.

Пункт «Произвольные отчеты» представляет собой справочник различного рода отчетов и обработок. Он позволяет под-

ключать 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.

2.6 Обработки

Из этого пункта меню можно вызвать дополнительные обработки.

В начальной поставке в него включена обработка «Перерасчет налогов», позволяющая производить перерасчет НДФЛ и страховых взносов с зарплаты прошлых месяцев по отдельным сотрудникам. Работа с ней описана в главе 7.



Обработка «Электронный обмен с банком» формирует файл для передачи в банк с заявкой на открытие лицевых счетов и на зачисление денег на лицевые (зарплатные) счета сотрудников. Описание работы с ней читайте в главе 9.5.4.


Обработка «Выгрузка проводок в бухгалтерию» предназначена для формирования и выгрузки данных в основную бухгалтерскую программу. Описание работы с ней читайте в главе 10.2.

2.7 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).

Обработка Подбор сотрудников

Параметры Дополнительные возможности

Источник подбора

☒ Все предприятие

☐ Группа справочника

☐ Список сотрудников

☐ Документ

☒ использовать условия подбора с учетом кадровых данных

Условия

☒ Работающие ☐ Уволенные или закончившие работу

работавшие в период с 01.04.2014 по 30.04.2014

☒ Основное место работы

☒ Работа по внутреннему совместительству

☒ Работа по внутреннему совместительству 2

☐ по договорам подряда

в фирме Департамент труда

в подразделении

гос. служба

внешний совместитель

Сортировка результата ФИО

Подобрать Закрыть


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

- сотрудники, работающие или уволенные;
- период работы / увольнения сотрудников;
- статус работы сотрудника (основное место работы, по совместительству, по договорам гражданско-правового характера);
- лица, работающие по договорам подряда;
- учреждение, в котором работают сотрудники;
- подразделение, в котором работают сотрудники;
- отношение к государственной службе;

- внешнее совместительство.

Учреждение 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.

2.8 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 переключаемых панелях в общем журнале документов.

Для ввода нового документа в общий журнал нажмите на нужную кнопку. При этом либо произойдет непосредственный вызов пустой формы, либо откроется дополнительное меню с перечислением помощников расчета для данного документа. 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 2.8.2 настоящей главы.

2.8.1 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 учреждения. 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 «учреждения». При этом одному и тому же сотруднику может начисляться зарплата в разных учреждениях.

Признак многофирменного учета устанавливается при первом запуске программы или через пункт меню «Операции / Константы». Заметим, что понятие многофирменного учета здесь и далее следует понимать как возможность вести учет в одной базе нескольких бюджетных учреждений.

Если у вас установлен признак «многофирменный учет», в шапке документов выводится поле «Учреждение». Если такого признака нет (у вас одно учреждение), то поле «Учреждение» не выводится.

В поле «Учреждение» автоматически выводится основное учреждение, установленное при первом запуске программы или через меню «Операции / Константы». Значение этого поля можно изменить, выбрав другое учреждение из справочника. В одном документе можно ввести начисления или удержания только по сотрудникам учреждения, указанного 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 КБК. В шапке в поле «КБК» для начислений автоматически выбирается КБК, установленный в справочнике «Начисления» для выбранного начисления. Для удержаний и выплат автоматически выбирается КБК, установленный при первом запуске программы или через меню «Операции / Константы». Можно выбрать другой КБК.

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.


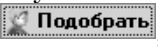
В зависимости от вида документа в шапке могут быть другие поля.

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 , после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе 2.7 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 выбранном учреждении.

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 должность сотрудника в выбранном учреждении. Можно заменить ее другой должностью этого сотрудника в этом же учреждении, если он работает в нем на нескольких должностях.

В графе «Статус работы» выводится статус работы сотрудника, соответствующий выбранной должности.

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 «КБК» автоматически выводится КБК, выбранный в шапке документа. Можно заменить его другим КБК.

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.

2.8.2 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 / Настройка/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 в вашем учреждении правилами.

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

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

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.

В конфигурации существует возможность учитывать сальдо сотрудников в разрезе статей затрат и статусов работы. Для того, чтобы получить такую возможность, необходимо в форме констант установить флажки «учитывать сальдо по статьям затрат» и «учитывать сальдо по статусам работы». При этом будет осуществляться распределение по статьям затрат и статусам работы при расчете НДФЛ, исполнительных листов, удержаний. Выплата зарплаты также будет производиться в разрезе статей затрат и статусов работы. Таким образом, сальдо в конфигурации будет учитываться в разрезе сотрудников, периодов, КБК, подразделений, статей затрат, статусов работы.

3.1 Первый запуск конфигурации

При первом запуске конфигурации программа предложит вам ввести первоначальную информацию. Это нужно обязательно сделать. На основе введенной вами 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 учреждения

Сначала нужно ввести сведения о вашем учреждении. Для этого нужно заполнить справочники «Учреждения», «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 «Учреждения»

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 учреждением.

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

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

Учреждение: Департамент труда

Действия | Перейти | ?

Наименование: Код:

Общие сведения | Коды | Должностные лица | Расчетные счета | Прочее

Полное наименование:

ИНН: КПП:

Налоговый орган: Код:

Адрес юридический: ... X

Адрес фактический: ... X

Телефон:

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

Префикс номера документов:

OK | Записать | Закрыть

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

В поле «Полное наименование» вводится полное наименование учреждения, в котором 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 учреждения.

В полях «Адрес юридический» и «Адрес фактический» нужно ввести соответствующие адреса учреждений. 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 учреждения 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.

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

Учреждение: Департамент труда

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Наименование Код

Общие сведения Коды Должностные лица Расчетные счета Прочее

Рег. номер в ПФР Тариф на обязательное социальное страхование от несчастных случаев

Рег. номер в ТФОМС

Рег. номер в ФСС Дополнительный код ФСС

ОГРН Код подчиненности

ОКПО Код исполнительного органа

ОКАТО ОКОНХ

ОКТМО ОКПФ

ОКВЭД ОКФС

ОКДП

Основной вид деятельности

Орг. - прав. форма

Основной КБК ...

OK Записать Закрыть

В закладке «Коды» вводятся различные коды учреждения, а также регистрационные номера учреждения во внебюджетных фондах. Кроме того, вводится размер страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве для этого учреждения, он может быть разным для разных учреждений.

Учреждение: Департамент труда

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Наименование Код

Общие сведения Коды Должностные лица Расчетные счета Прочее

На История

Руководитель	<input type="text" value="Соловьёв Л.Я."/>	... X
Должность руководителя	<input type="text" value="Директор департамента"/>	... X
Главный бухгалтер	<input type="text" value="Птицина Т.Н."/>	... X
Начальник отдела кадров	<input type="text" value="Синицина А.М."/>	... X
Кассир	<input type="text" value="Птицина Т.Н."/>	... X
Исполнитель	<input type="text"/>	... X
Ответственный за подготовку файла на магнитном носителе	<input type="text"/>	... X
Ответственный за ведение налоговой карточки	<input type="text"/>	... X

Визирование документов

OK Записать X Закрыть

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

Учреждение: Департамент труда

Действия | | | | Перейти |

Наименование: Код:

Общие сведения | Коды | Должностные лица | **Расчетные счета** | Прочее

Расчетные счета организации

Банк	Расчетный счет
TRUST	25546847641634689798
Сбербанк	87987412516468434365

OK | Записать | Закрыть

В закладке «Расчетные счета» вводится информация о банке, номере договора с банком и расчетном счете учреждения для перечисления заработной платы на лицевые счета сотрудников.

Учреждение: Департамент труда

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Наименование Код

Общие сведения Коды Должностные лица Расчетные счета Прочее

Последний табельный номер ☐ не определять автоматически

Присваивать сотруднику новый таб. номер ▾

☐ не проверять уникальность табельного номера при вводе

☐ контроль штатного расписания при приеме сотрудников

☐ заполнять табель учета рабочего времени в часах и минутах

☐ не проводить сумму б/л за счет ФСС

☐ учитывать НДФЛ перечисленный по КБК

☐ учитывать отработанное время сотрудников с точностью до 4 знаков

☐ автоматическая нумерация платежных ведомостей

Префикс номера платежной ведомости

Номер последней платежной ведомости

Запрещено редактировать данные по учреждению ранее

OK Записать Закрыть

В закладке «Прочее» вводятся другие сведения об учреждении.

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

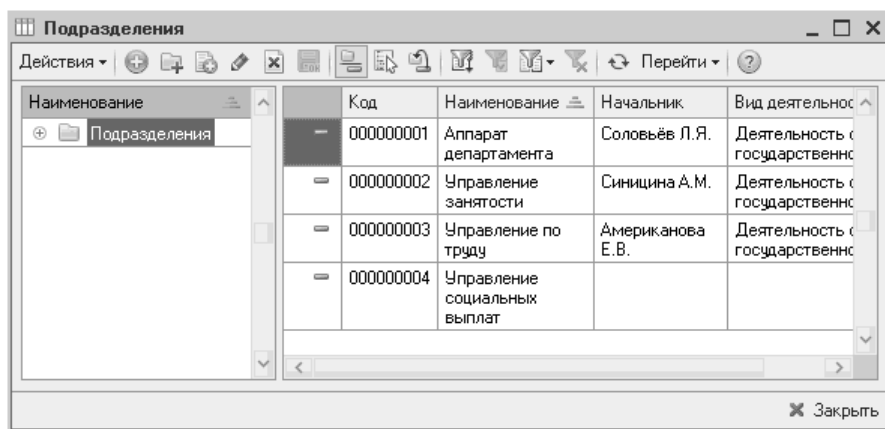
Можно установить контроль штатного расписания. Тогда при приеме сотрудников будет проверяться, есть ли свободные штатные единицы.

Можно включить автоматическую нумерацию платежных ведомостей с указанием префикса ведомости.

Если поставлен флажок «заполнять табель учета рабочего времени в часах и минутах», то при заполнении табеля учета рабочего времени цифры после запятой в количестве отработанных часов в день будут обозначать количество минут, а не десятичные доли числа. Например, число 8.50 при поставленном флажке будет обозначать 8 часов 50 минут, при снятом флажке будут обозначать 8 часов 30 минут (половина часа).

Если поставлен флажок «учитывать отработанное время сотрудников с точностью до 4 знаков» то появится возможность ввести отработанное время с точностью до 4 знаков в справочнике «Табели», в документах «Начало месяца» и «Табель учета рабочего времени».

3.1.3 Справочник «Подразделения»



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

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

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 относится к нескольким учреждениям, то руководителя указывать не нужно.

В графе «Вид деятельности» из справочника «Виды экономической деятельности» выбирается вид деятельности подразделения. У разных подразделений могут быть разные виды деятельности.

По кнопке «Перейти» можно ввести доплаты, действующие для всего учреждения в целом, для подразделения, для должности или для пары "должность-подразделение".

Для этого необходимо заполнить регистр "Доплаты по предприятию". Регистр открывается также из справочника "Учреждения" по кнопке верхней командной панели "Перейти" или из документа "Штатное расписание".

В регистр необходимо добавить доплаты. Порядок расчета доплат:

- если в доплате выбрано только учреждение, но не выбраны подразделение и должность, то доплата будет рассчитываться для всех сотрудников учреждения;
- если выбрано подразделение, то доплата будет рассчитываться для сотрудников, работающих в выбранном подразделении;
- если выбрана должность, то доплата будет рассчитываться для сотрудников, работающих на выбранной должности;
- если выбрано и подразделение и должность, то доплата будет рассчитываться только для сотрудников выбранного подразделения, работающих на выбранной должности.

В качестве доплаты можно выбрать оплату сверхурочных, вечерних, ночных часов или простую надбавку, рассчитываемую процентом от ставки, процентом от базы, руб/день, руб/час. Период действия доплаты не может начинаться или закончиться в середине месяца. Доплаты рассчитываются в помощнике "Табель".

3.1.4 Справочник «Табели»

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

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

Табели

Действия ▾

	Код	Наименование	Сум...	Единица измерения	Дн...	Час...
—	000000002	40 - часовая неделя	✓	Часы	5	40,00
—	000000001	5-ти дневная неделя		Дни	5	40,00
—	000000003	6-ти дневная неделя		Дни	6	40,00

✕ Заккрыть

В поле «Наименование» вводится наименование табеля.

Флажок «Неполное рабочее время» следует поставить, если по этому табелю сотрудники работают неполный рабочий день. Этот флажок анализируется в отчете «Среднесписочная численность».

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.

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.

Табель: 6-ти дневная неделя

Действия Перейти

Основная **Шаблон**

Число дней шаблона:

Дата начала действия шаблона:

☐ учитывать праздники ☐ рабочий день в праздник
отмечать в табеле учета времени как "РВ"

N	День	Рабочих ч...	в т.ч. ноч...	в т.ч. вече...
1	Рабочий	7,00		
2	Рабочий	7,00		
3	Рабочий	7,00		
4	Рабочий	7,00		
5	Рабочий	7,00		
6	Рабочий	5,00		
7	Выходной			

OK Записать Закрыть

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-дневном графике – 4 дням.

В поле «Дата начала действия шаблона» вводится дата, начиная с которой данный шаблон начинает действовать.

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 табелей заполнять не надо.

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

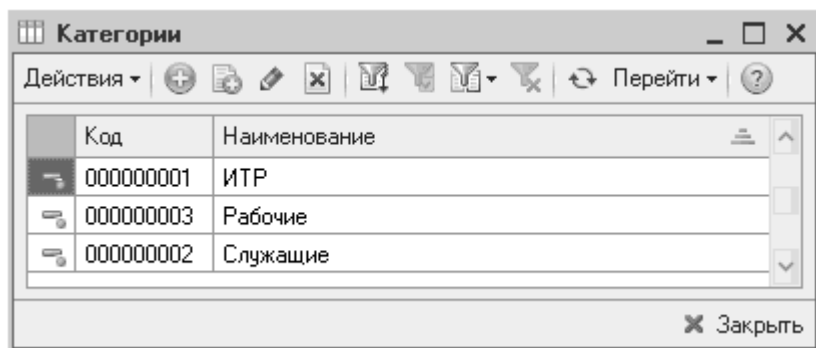
- 1-й день 12 часов, ночных нет (смена с 8 до 20 часов);
- 2-й день 4 часа, ночных 2 часа (часть смены с 20 до 24 часов, ночные с 22 до 24 часов);
- 3-й день 8 часов, ночных 6 часов (часть смены с 0 до 8 часов, ночные с 0 до 6 часов);
- 4-й день – выходной.

По шаблонам может заполняться табель учета рабочего времени сотрудников. Для того, чтобы рабочий день по шаблону, пришедшийся на праздничный день, отмечался в таблице учета рабочего времени как «РВ», необходимо установить соответствующий флажок.

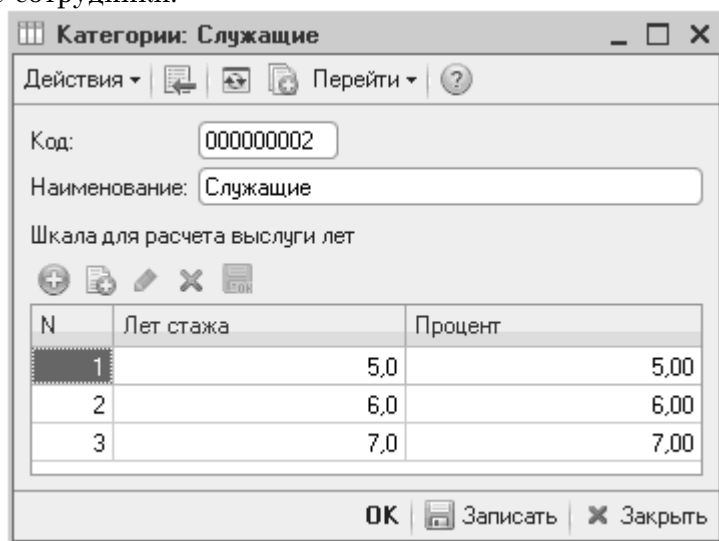
3.1.5 Справочник «Категории»

В этот справочник вводятся наименования категорий сотрудников и других физических лиц, получающих доходы в вашем учреждении. Например, «ИТР», «Рабочие», «Служащие» 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 конфигурации должности не связаны с учреждениями и подразделениями, то есть одна и та же должность может при-

существовать в нескольких учреждениях или в нескольких подразделениях одного учреждения.

Должность: Ведущий специалист

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Основные | Надбавки | Условия труда | Проценты

Код: 000000002 Код по ОКПДТР:

Наименование: Ведущий специалист

Категория: Служащие ...

Система оплаты: По окладу ...

Квалификационный уровень (разряд тарифной сетки): X

Ставка: 13 800,000 Руб/мес ...

Табель: 5-ти дневная неделя ...

Начисление: Оклад ...

Статья затрат: Расходы на оплату труда ...

Категория должности: X

Группа должности: X

Категория персонала (для форм статистики): X

Категория персонала (мед. учреждений): X

OK Записать Закрыть

Однако условия оплаты труда по одной и той же должности (например, оклад) в разных учреждениях и подразделениях в программе должны быть одинаковыми. Если условия оплаты по одной и той же должности отличаются, то надо ввести разные наименования должностей, например, «инспектор 1-й категории» и «инспектор 2-й категории» или «ведущий специалист отдела труда» и «ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела».

В справочнике несколько закладок: «Основные», «Надбавки», «Условия труда» и «Проценты».

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 «Квалификационный уровень (разряд тарифной сетки)» выбирается квалификационный уровень или разряд тарифной сетки, в зависимости от того, как рассчитывается заработная плата в учреждении.

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 поле «Категория должности» выбирается категория должности госслужащего.

В поле «Группа должности» выбирается группа должности госслужащего.

В поле «Категория персонала (для форм статистики)» выбирается категория должности из справочника «Категории персонала для форм федерального статистического наблюдения» для формирования форм отчетности о среднесписочной численности и фонде начисленной заработной платы.

В поле «Категория персонала (мед. учреждений)» выбирается категория должности из справочника «Категории должностей работников медицинских учреждений» для формирования формы отчетности о заработной плате работников медицинских организаций в сфере медицинского страхования.

Должность: Ведущий специалист

Действия ▾ | | | | Перейти ▾ | ?

Основные | **Надбавки** | Условия труда | Проценты

№	Начисление	Параметр	КБК	Разряд
		Способ рас...	Статья затрат	
1	Месячная премия	25,000		
		% от ставки		

OK Записать Закрыть

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»;
- «% от ставки разряда» - надбавка начисляется в виде процента от ставки разряда;
- «руб. в день» - надбавка начисляется суммой в рублях за каждый отработанный день;
- «руб. в час» - надбавка начисляется суммой в рублях за каждый отработанный час.

В поле «КБК» из справочника «Коды бюджетной классификации» нужно выбрать КБК, на который будет относиться выбранное начисление.

В поле «Статья затрат» нужно выбрать статью затрат, на которую будет относиться выбранное начисление для сотрудников, принятых на эту должность. Как правило, это «Расходы на оплату труда».

В закладке «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 «Вредные условия» выбирается профессия, входящая в список профессий с вредными условиями труда (списки 1 и 2), если сотрудники, принятые на выбранную должность, выполняют работу по этой профессии.

В поле «Стаж (основание)» выбирается вид основания для исчисления льготного трудового стажа для получения пенсии на льготных условиях, 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.

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

В поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» выбирается вид тарифа для расчета страховых взносов в ПФР за работников вредных и опасных производств.

Если плательщик страховых взносов по дополнительным тарифам, провел специальную оценку условий труда, то для должности устанавливается класс условий труда. При выборе, необходимо указать дату, начиная с которой будет использоваться выбранный класс условий труда.

3.2 Настройка системы начисления зарплаты

Перед началом работы с конфигурацией нужно настроить особенности начисления зарплаты в вашем учреждении. Это настройка статей затрат, статей удержаний, начислений, прочих доходов, удержаний, отчислений, кодов бюджетной классификации, источников финансирования. В начальной поставке указанные справочники заполнены значениями по умолчанию, их нужно просмотреть и при необходимости внести коррективы.

3.2.1 Настройка статей затрат

Статьи затрат (КОСГУ)				
Действия				
	Код	Наименование	КОСГУ	Счет Дт удержания
	0000000001	Расходы на оплату труда	211	302.01
	0000000002	Фонд социального страхования	211	
				Закрыть

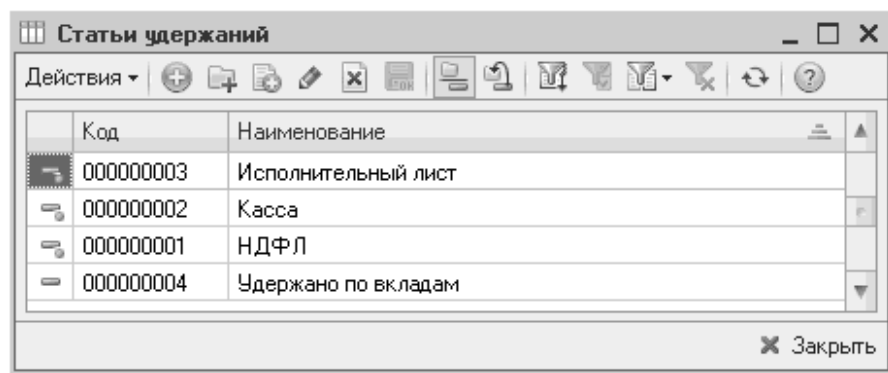
Настройка статей затрат производится путем редактирования справочника «Статьи затрат». На соответствующую статью затрат относится то или иное начисление. Для каждой статьи затрат можно указать КОСГУ и счет дебета для удержаний, которые будут автоматически устанавливаться при переносе проводок в бухгалтерию

В начальной поставке в справочник введены две статьи затрат: «Расходы на оплату труда» и «Фонд социального страхования».

При необходимости вы можете добавить другие статьи затрат.

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 в вашем учреждении.

3.2.3 Настройка источников финансирования

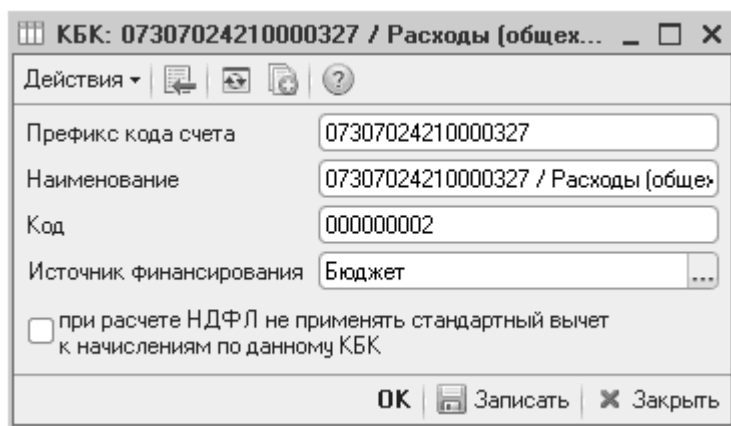
Настройка источников финансирования производится путем редактирования справочника «Источники финансирования».

В начальной поставке в справочнике присутствуют два источника финансирования: «Бюджет» и «Внебюджет». Вы можете добавить другие источники финансирования. В графе «КВД» выбирается код вида деятельности, который используется при переносе данных в «1С:Бухгалтерию».

3.2.4 Настройка кодов бюджетной классификации

Настройка кодов бюджетной классификации (КБК) производится в одноименном справочнике. Справочник предназначен для хранения структуры расходов, доходов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым должны отражать операции все бюджетные учреждения.

После первоначального запуска программы появляется окно, в котором можно заполнить используемые в вашем учреждении КБК, например, так:



КБК: 07307024210000327 / Расходы (общех...)

Действия ▾

Префикс кода счета 07307024210000327

Наименование 07307024210000327 / Расходы (общех...)

Код 0000000002

Источник финансирования Бюджет

☐ при расчете НДФЛ не применять стандартный вычет к начислениям по данному КБК

OK Записать Закрыть

3.2.5 Настройка начислений

Настройка начислений производится путем редактирования справочника «Начисления».

Начисления				
Действия				
Код	Наименование	Вид дохода	Вид дохода для страховых взносов	
000000103	Больничный	2300	Не облагается во все фонды (пособия ФСС)	
000000105	Больничный за счет работодателя	2300	Не облагается полностью во все фонды	
000000106	Входящее сальдо			
000000118	Денежное содержание	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000116	Договор подряда	2000	Не облагается взносами в ФСС	
000000120	Доплата за напряженный труд	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000124	Доставка обедов	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000213	Единовременное пособие	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000113	Компенсация отпуска	2000	Не облагается полностью во все фонды	
000000111	Материальная помощь	2760	Облагается полностью во все фонды	
000000112	Матпомощь чрезвычайная	0001	Облагается полностью во все фонды	
000000108	Месячная премия	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000212	Надбавка за выслугу лет	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000101	Оклад	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000102	Оклад по чину	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000211	Оплата ночных часов	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000104	Отпуск очередной	2012	Облагается полностью во все фонды	
000000214	Отпуск по уходу за ребенком	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000114	Отпуск учебный	2012	Облагается полностью во все фонды	
000000115	Подарки	2720	Облагается полностью во все фонды	
000000109	Премия квартальная	2000	Облагается полностью во все фонды	
000000110	Премия по итогам года	2000	Облагается полностью во все фонды	

Закрывать

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.

Начислениями не являются доходы, не относящиеся к оплате труда, выплатам социального характера 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 применяются коды начислений, то рекомендуется ввести код начисления, соответствующий кодировке в вашем учреждении.

В поле «Вид начисления» можно выбрать вид начисления, если планируется формировать отчеты в разрезе видов начислений. В начальной поставке можно выбрать следующие виды начислений: «Тарифные ставки (тарифы)», «Стимулирующие надбавки», «Компенсирующие надбавки». При необходимости вы можете добавить свои виды начислений.

В поле «Вид дохода для НДФЛ» 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 на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, на обязательное медицинское страхование в Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования РФ. Например, начисление может облагаться всеми видами страховых взносов полностью, либо облагаться взносами во все фонды, кроме Фонда социального страхования, либо не облагаться ни в один фонд и т.п.

Начисление: Отпуск очередной

Действия ▾ | | | | Перейти ▾ | ?

Начисление | База | **ВХОДИТ В БАЗЫ:** | Перенос в бухгалтерию

Наименование: Код:

Вид начисления:

Вид дохода: Суммы отпускных выплат

Вид дохода для страховых взносов (с 2010 г.):

КБК:
 Бюджет

Статья затрат:

Закладка журнала:

Основной помощник:

Взносы в ПФ по дополнительному тарифу:

Вид начисления для выгрузки в АХД:

☒ есть база ☐ не проводить время в таблице ☐ не индексировать при расчете среднего заработка

OK | Записать | Закрыть

В поле «КБК» нужно выбрать код бюджетной классификации, к которому относится данное начисление.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую чаще всего относится соответствующее начисление.

В поле «Закладка журнала» выбирается закладка в общем журнале, в которую по умолчанию будут помещаться документы с данным начислением.

В поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» необходимо выбрать вид дополнительного тарифа: «Дополнительный тариф 1 (вредные условия)», «Дополнительный тариф 2 (тяжелые условия)» или «Не начисляются».

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 базу».

Закладка «База»

Начисление: Отпуск очередной

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Начисление База **ВХОДИТ В БАЗУ:** Перенос в бухгалтерию

Начисляется на

№	Начисление	Код	Способ вхожде...	Проп. отр...
1	Оклад	000000101	Входит полност...	<input type="checkbox"/>
2	Оклад по чину	000000102	Входит полност...	<input type="checkbox"/>
3	Тариф	000000107	Входит полност...	<input type="checkbox"/>
4	Месячная премия	000000108	Входит полност...	<input type="checkbox"/>
5	Премия по итога...	000000110	Двенадцатая ч...	<input checked="" type="checkbox"/>

Не начисляется на

Начисление	Код
Больничный	000000...
Больничный за счет р...	000000...
Входящее сальдо	000000...
Денежное содержание	000000...
Договор подряда	000000...
Доплата за напряжен...	000000...
Доставка обедов	000000...
Единовременное пос...	000000...
Компенсация отпуска	000000...
Материальная помощь	000000...
Матпомощь чрезвычайн...	000000...
Надбавка за выслугу ...	000000...
Оплата ночных часов	000000...
Отпуск по уходу за ре...	000000...

Скопировать базу начисления

OK Записать Закреть

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, которые входят в базу для расчета.

В правом окне под надписью «Не начисляется на» — остаются начисления, которые не входят в базу для расчета. 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.

Закладка «Перенос в бухгалтерию»

В закладке вводятся счета дебета и кредита, а также КОСГУ дебета, кредита и номер журнала для данного начисления, которые будут использованы при выгрузке проводок в бухгалтерию.

Начисление: Отпуск очередной

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Начисление База ВХОДИТ В БАЗЫ: Перенос в бухгалтерию

Счет Дт 401.01 Счет Кт 302.01 Номер журнала 6

КОСГУ Дт 211 КОСГУ Кт 730

Записать Закрыть

3.2.6 Настройка прочих доходов

Прочий доход: Дотация на питание

Действия ▾ ?

Код 000000004 Наименование Дотация на питание

Вид дохода 2000 ...
Заработная плата

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

КБК 07307024210000327 / Расходы (общехозяйственн ...
Бюджет

Статья затрат Расходы на оплату труда ...

Закладка журнала Прочие доходы ...

Основной помощник ...

Перенос в бухгалтерию

Счет Дт 401.01 Счет Кт 302.02 Номер журнала 6

КОСГУ Дт 212 КОСГУ Кт 730

Записать Закрыть

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 в учреждении 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 облагается прочий доход страховыми взносами во внебюджетные фонды.

В поле «КБК» выбирается тот код бюджетной классификации, за счет которого чаще всего начисляется выбранный прочий доход, или с помощью которого производятся отчисления во внебюджетные фонды. Если в справочнике «КБК» начальной поставки нет необходимого КБК, то его можно добавить в этот справочник в процессе редактирования справочника «Прочие доходы».

В поле «Статья затрат» выбирается та статья затрат, на которую относится соответствующий прочий доход.

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

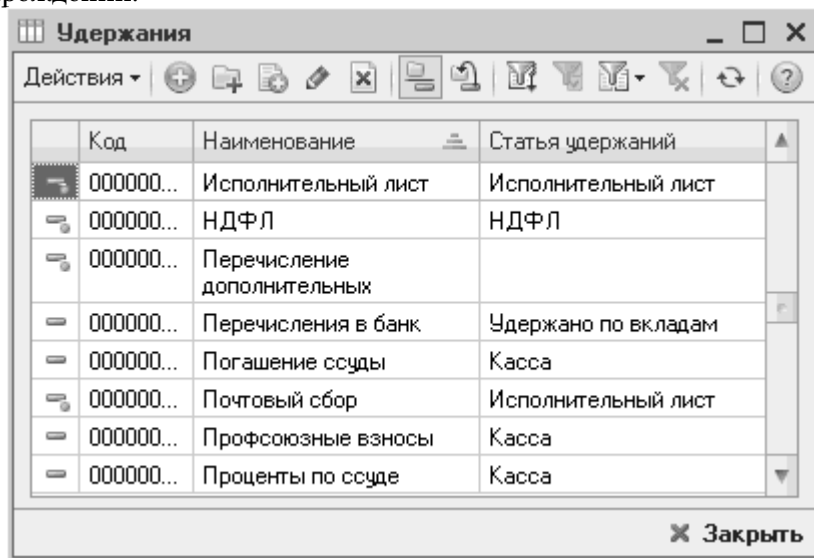
В поле «Основной помощник» из справочника «Помощники расчетов» нужно выбрать тот помощник, который будет вызываться в документах по начислению при выборе данного прочего дохода.

В рамке «Перенос в бухгалтерию» вводятся счета дебета и кредита, а также КОСГУ дебета, кредита и номер журнала для данного прочего дохода, которые будут использованы при выгрузке проводок в бухгалтерию.

3.2.7 Настройка удержаний

Удержания – это то, что удерживается из начисленной заработной платы 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 в вашем учреждении.



Наименование должно соответствовать наименованию удержания.

В поле «Статья удержаний» выбирается та статья удержаний, на которую относится соответствующее удержание.

Удержание: Исполнительный лист

Действия ▾

Код 000000203 Наименование Исполнительный лист

Статья удержаний Исполнительный лист

☒ Есть база ☐ Есть шкала Процент 0,00 Округление 0,01

☐ Связано с прочими расчетами

Закладка журнала Удержания

Основной помощник

База удержания **Перенос в бухгалтерию**

Берется с

N	Начисление
1	Оклад
2	Оклад по чину
3	Премия квартальная
4	Премия по итогам года
5	Тариф

Не берется с

Начисление
Больничный
Больничный за счет работодателя
Входящее сальдо
Денежное содержание
Договор подряда
Повышение заработной платы

OK Записать Закрoть

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.

В поле «Основной помощник» из справочника «Помощники расчетов» нужно выбрать тот помощник, который будет вызываться в документах по удержанию при выборе данного удержания.

В закладке «Перенос в бухгалтерию» вводятся счета дебета и кредита, а также КОСГУ дебета и кредита для данного удержания, которые будут использованы при выгрузке проводок в бухгалтерию.

3.2.8 Настройка выплат

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».

Выплаты

Действия ▾

	Код	Наименование	Статья удержаний	Основной помощник
	0000000...	Аванс	Касса	Выплата аванса
	0000000...	Выплата зарплаты	Касса	Выплата зарплаты
	0000000...	Задепонировано		
	0000000...	Межрасчетные выплаты	Касса	Межрасчетные выплаты

✕ Закрыть

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 в вашем учреждении.

Наименование должно соответствовать наименованию выплаты. В графу «Статья удержаний» выбирается та статья удержаний, на которую относится соответствующая выплата (например, для аванса — «касса»).

В графу «Основной помощник» из справочника «Помощники расчетов» нужно выбрать тот помощник, который будет вызываться в документе «Выплата» при выборе данного вида выплаты.

В рамке «Перенос в бухгалтерию» вводятся счета дебета и кредита, а также КОСГУ дебета и кредита для данной выплаты, которые будут использованы при выгрузке проводок в бухгалтерию.

3.2.9 Настройка отчислений

Отчисления — это виды налогов и взносов во внебюджетные фонды, которые платит учреждение с суммы оплаты труда и других доходов работников. При редактировании заполняются реквизиты справочника.

Отчисления			
Действия ▾			
Код	Наименование	Процент	
000000002	Фонд социального страхования		
000000003	ФОМС федеральный		
000000004	ФОМС территориальный		
000000005	ПФ, страховая часть		
000000006	ПФ, накопительная часть		
000000007	Соцстрах по несчастным случаям	0,20	
✕ Закрыть			

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.

Отчисление: Фонд социального страхования			
Действия ▾			
Код	000000002		
Наименование	Фонд социального страхования		
<input checked="" type="checkbox"/>	рассчитывать по базе страховых взносов		
Производить расчет базы	<input type="radio"/> ежемесячно <input checked="" type="radio"/> нарастающим итогом с начала года		
<input type="checkbox"/>	взносы по дополнительному тарифу в ПФ		
Тариф страховых взносов	Перенос в бухгалтерию		
на	2014	год	Вид тарифа
			Общий тариф страховых взносов
Тариф страховых взносов	2,9 %		
Вид тарифа страховых взносов для расчета выбирается в документе "Конец месяца"			
<div> <div>OK</div> <div>Записать</div> <div>✕ Закрыть</div> </div>			

Расчет взносов на социальное страхование от несчастных случаев и производственного травматизма, исходя из базы для расчета страховых взносов в части ФСС, может производиться ежемесячно или нарастающим итогом с начала года.

В поле «Процент» можно ввести процент отчисления. В поле «Округление» выбирается способ округления суммы удержания: до рублей или до копеек.

Можно рассчитать отчисления с отбором по КБК (такой расчет возможен только для отчислений, не относящихся к страховым взносам на ОПС, ОМС, взносам в ФСС). Для отчислений, рассчитываемых по базе страховых взносов, КБК выбираются на закладке «Процент». Для отчислений, рассчитываемых по базе начислений, КБК выбираются на закладке «База». Расчет производится в документе «Конец месяца».

Для отчислений, добавляемых в справочник вручную (не predetermined) и рассчитываемых по базе страховых взносов, можно выбрать отчисление, по базе которого необходимо рассчитывать данное отчисление.

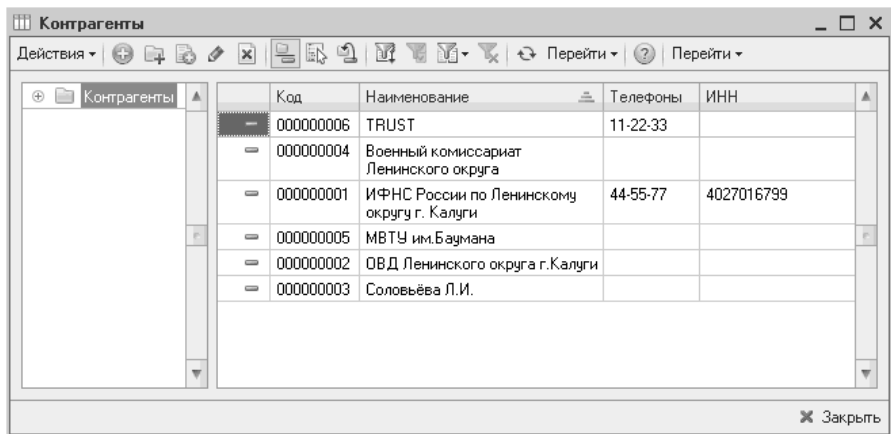
В закладке «Перенос в бухгалтерию» вводятся счета дебета и кредита, а также КОСГУ дебета и кредита для данного отчисления, которые будут использованы при выгрузке проводок в бухгалтерию.

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 учреждениях 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, «Налого», «Фонды», «Алименты», «ОВД», «Учебные заведения» и т.п.



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

3.3.2 Справочник «Исполнительные листы»

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

В поле «№» вводится номер исполнительного листа, поступившего в бухгалтерию.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работает сотрудник.

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

В поле «Взыскатель» из справочника «Контрагенты» выбирается получатель по данному 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.

Исполнительный лист: 345

Действия ▾

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ №: 345 Учреждение: Департамент труда

Должник: Соловьёв Л.Я. Взыскатель: Соловьёва Л.И.

Действует с: 01.01.2008 по: 31.12.2008

Удерживать: 25,00 % от базы в месяц ☐ до достижения суммы

Удержание: Исполнительный лист

Статья удержаний: Исполнительный лист

Способ выплаты: Выплата через кассу

Комментарий

OK Записать Закрыть

В поля «Удерживать» вводится сумма или процент удержания.

В поле «до достижения суммы» ставится галочка и 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 учреждения, 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.

Сотрудники

Действия Перейти Кадровые документы Поиск по ТН

Наименование	Код	ФИО	Таб. но...	Дата приема	Подразделение	Должность
+	000000001	Сотрудники				
-	000000005	Американова Е.В.	00004	01.01.2010	Управление п...	Начальник отд...
-	000000007	Матросов М.В.	00006	01.01.2010	Аппарат депар...	Водитель
-	000000008	Птицина Т.Н.	00007	01.01.2010	Управление с...	Главный бухгал...
-	000000004	Синицина А.М.	00003	01.01.2010	Управление з...	Ведущий спец...
-	000000006	Сметанина М.В.	00005	01.02.2010	Аппарат депар...	Помощник дир...
-	000000003	Соловьев Л.Я.	00002	01.01.2010	Аппарат депар...	Директор депа...

Учреждение Птицина Татьяна Николаевна, род. 2 декабря 1966 г.
 Департамент труд... работает в подразделении "Управление социальных выплат", на должности "Главный бухгалтер"
 принят 01.01.2010, ставка 14 000 Руб/мес

Закрыть

Перед заполнением справочника «Сотрудники» рекомендуется заполнить справочники: «Учреждения», «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 учреждениям, подразделениям, цехам, бригадам, участкам и т.п. Однако структура групп не обязана полностью соответствовать структуре учреждения. 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: Птицина Т.Н.

Действия ▾ Параметры | Перейти ▾ | Отчеты ▾ | Создать документ ▾ | ?

000000008 Птицина Т.Н. Таб. номер 00007

Анкета | Работа | Докумен... | Образов... | Воински... | Трудово... | Семья | Информ...

ФИО Птицина Татьяна Николаевна

Дата рождения 02.12.1966 Пол Ж

Место рождения СССР, Московская обл., Солнечногорский район, дер. Петушки

ИНН 403398754631 СНИЛС 405-879-328 82

Гражданство РОССИЯ Резидент резидент

Статус для ПФ Гражданин Российской Федерации

Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 28 54 № 654687, выдан 1 ноября 2000 г. ОВД Ленинского округа г.Калуги, код подразделения: 4005

☐ Инвалид

Адреса, телефоны

	Вид	Значение	Примечание
	Адрес места жител...	248000, Калужская обл., Калуга г., Кирова ул. 6, 34	
	Телефон мобильный	7652987456321	
	Адрес регистрации	248000, Калужская обл., Калуга г., Гамазейный пер. 11, ..	
	Телефон домашний	32-65-98	

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

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

В соответствии с гражданством сотрудника нужно выбрать страну.

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

В поле «Статус сотрудника для ПФ» нужно указать статус сотрудника. Статус сотрудника можно изменить, открыв регистр по кнопке с увеличительным стеклом рядом с полем «Статус для ПФ».

В зависимости от выбранного статуса будет вестись расчет страховых взносов.

Порядок расчета страховых взносов в зависимости от выбранного статуса сотрудника:

- «Гражданин Российской Федерации» - начисляются страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование;
- «Иностранец, постоянно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование (как для граждан РФ);
- «Иностранец, временно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы на обязательное медицинское и социальное страхование. В части пенсионного страхования все взносы с 2012 года относятся к страховой части пенсии;
- «Иностранец, временно пребывающий на территории РФ» - не начисляются взносы на медицинское и социальное страхование. В части пенсионного страхования все взносы с 2012 года относятся к страховой части пенсии;
- «Иностранец, временно пребывающий на территории РФ, заключивший договор на срок менее 6 месяцев» - не начисляются взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование;
- «Высококвалифицированный иностранец, постоянно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование. Взносы на обязательное медицинское страхование не начисляются;
- «Высококвалифицированный иностранец, временно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы на обязательное социальное страхование. Взносы на обязательное медицинское страхование не начисляются. В части пенсионного страхования все взносы с 2012 года относятся к страховой части пенсии.
- «Высококвалифицированный иностранец, временно пребывающий на территории РФ» - не начисляются взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование;

- «Не застрахованное лицо» - не начисляются взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование.

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.

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 в 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 нахо-

диться в каталоге KLADR. Этот каталог нужно выбрать в константе «Каталог КЛАДР» (меню «Операции / Константы»).

3.4.2 Закладка «Работа»

Сотрудник: Птицина Т.Н.

Действия ▾ Параметры Перейти ▾ Отчеты ▾ Создать документ ▾ ?

0000000008 Птицина Т.Н. Таб. номер 00007

Анкета Работа Докумен... Образов... Воински... Трудово... Семья Информ...

Работа сотрудника в Департамент труда

Подразделение	Должность
Управление социальн...	Главный бухгалтер

Сведения о работе

Принят 01.01.2010 Основное место работы

Подразделение	Управление социальных в...
Должность	Главный бухгалтер
Разряд	Разряд 09
Табель	5-ти дневная неделя
Начисление	Оклад
Статья затрат	Расходы на оплату труда
Система оплаты	По окладу
Ставка	16 100 руб./мес
Кол. ставок	1
Аванс	4 000 руб.

Стандартные вычеты

Вид вычета	Сумма	Дата окончан...
103 400 руб. на налогоп...	0	
114 Вычет на первого р...	1 400	

Постоянные надбавки

Начисление	Сумма (%)	Способ расчета
Денежное сод...	100,000	Руб.
Месячная пре...	50,000	% от ставки

Постоянные удержания

Удержание	Сумма (%)	Способ расчета
Профсоюзные...	1,00	% от базы

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 рамке «Сведения о работе» можно настроить выводимые кадровые данные. Для этого нужно нажать на кнопку и в открывшемся списке выбрать реквизиты, выводимые на форму.

В поле «Работа сотрудника в» выбирается учреждение, данные по работе сотрудника в котором будут отражаться в закладке.

В закладке есть четыре таблицы.

В первой таблице выводятся все подразделения и должности, на которые принят сотрудник в выбранном учреждении по основному месту работы и по совместительству. Редактировать данные в этой таблице нельзя.

Во второй таблице выводятся стандартные вычеты предоставляемые сотруднику. Редактировать данные в этой таблице нельзя.

В третьей 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.

Постоянная надбавка: Месячная премия

Действия ▾ [Print] [Copy] [Paste] [Help]

ПТИЦИНА Т.Н. Учреждение: Департамент труда

Начисление: Месячная премия

Наименование: Месячная премия

Вид надбавки: Простая надбавка

Доплачивать: 50,00 % от ставки

Округлять до: 1,00 руб. % от ставки пропорционально отработанному времени

☒ % от ставки должностного оклада ☐ время не больше нормы

☐ % от ставки оклада по чину

Действует с: .. по: ..

Относится к должности: [Select] X

к статусу работы: [Select] X

КБК: 07307024210000327 / Расходы (общехозяй) Q

Статья затрат: Расходы на оплату труда Q

Подразделение затрат: [Select] X Q

Не рассчитывать в документе "Табель" ☐

Примечание: [Text Field]

OK [Save] Записать [Close] Закреть

В поле «Учреждение» можно выбрать учреждение, в котором надбавка будет рассчитываться.

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

В поле «Наименование» нужно ввести наименование постоянной надбавки.

В поле «Вид надбавки» следует выбрать вид надбавки. Это может быть: простая надбавка, оплата сверхурочной работы, до-

плата за работу в ночное время, доплата за работу в вечернее время, надбавка за выслугу лет, компенсационная выплата МВД.

Если выбрана «Простая надбавка», то в появившихся полях следует ввести размер надбавки и способ ее измерения:

- «руб.» - надбавка будет начисляться в фиксированной сумме в рублях независимо от отработанного времени;
- «руб. за время» - надбавка будет начисляться пропорционально отработанному времени. При этом, переключателем «Учитывать время» нужно выбрать, в каких днях будет учитываться надбавка при начале или окончании ее действия в середине месяца: в рабочих днях или календарных днях. Если поставить флажок «Время не больше нормы», то отработанное время, большее нормы, будет уменьшено до нормы. Если поставить флажок «Время вводится вручную», то, при заполнении табеля, строка с надбавкой будет добавлена, но время нужно будет проставить вручную.
- «% от ставки» - надбавка начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) пропорционально отработанному времени. Если поставить флажок «% от ставки должностного оклада», то надбавка будет рассчитываться от должностного оклада. Если поставить флажок «% от ставки оклада по чину», то надбавка будет рассчитываться от оклада по чину. Можно поставить и оба этих флажка, соответственно надбавка будет рассчитываться, как процент от ставки суммы этих окладов;
- «% 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».
- «% от ставки разряда» - надбавка начисляется, как % от ставки разряда пропорционально отработанному времени согласно тарифной сетке, указанного в нижерасположенном поле.
- «руб. в день» - надбавка начисляется в фиксированной сумме в рублях за каждый отработанный день;
- «руб. в час», надбавка начисляется в фиксированной сумме в рублях за каждый отработанный час;
- В поле «Округлять до» следует задать способ округления.

Если в поле «Вид надбавки» выбрано «Оплата сверхурочной работы», то в появившихся полях нужно ввести размер и способ оплаты двух первых часов, оплату остальных часов, способ округления, а также поставить или снять флажок «часовая став-

ка определяется по норме рабочих часов на год, иначе по месячной норме рабочих часов».

При виде надбавки «Доплата за работу в ночное время» или «Доплата за работу в вечернее время» следует ввести количество и способ расчета надбавки, способ округления, а также способ расчета часовой ставки.

Для надбавки за выслугу лет необходимо выбрать способ расчета, вариант выбора шкалы для расчета надбавки, способ округления и определить необходимость учитывать «перелом» в стаже в течение месяца.

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, которой установлена надбавка.

В поле «КБК» выбирается КБК, на который будет относиться выбранное начисление для данного сотрудника.

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

В поле «Подразделение затрат» при необходимости нужно выбрать подразделение затрат, на которое будет относиться выбранное начисление для данного сотрудника.

Для надбавки «Компенсационная выплата МВД» необходимо выбрать процент оплаты, вид расчета (от ставки или от базы), вид оплачиваемого времени и способ расчета (от дневной ставки или от часовой ставки).

Сумма надбавки будет рассчитываться следующим образом:

- при расчете от дневной ставки $\text{Сумма} = \text{Процент}/100 * \text{ОплачиваемыеДни} * \text{База} / 29.4;$

- при расчете от часовой ставки $\text{Сумма} = \text{Процент}/100 * \text{ОплачиваемыеЧасы} * \text{База} / \text{СреднемесячноеКоличествоРабочихЧасов},$ где ОплачиваемыеДни , ОплачиваемыеЧасы - оплачиваемое время (заполняется вручную или получается из табеля учета рабочего времени),

База - базовая сумма или ставка,

29.4 - среднемесячное количество календарных дней.

Если расчет производится от дневной ставки, а оплачиваемое время вводится в часах, то оплачиваемые дни рассчитываются как Часы /8.

Важно!

В конфигурации имеется возможность настройки порядка расчета постоянных надбавок сотрудников, рассчитываемых по базе в таблице. Форму настройки приоритетов можно открыть из меню «Операции / Константы», из справочников «Начисления» и «Постоянные надбавки», из помощника расчета «Табель». В форме констант необходимо установить флажок «определять приоритет расчета надбавок в таблице по настройке пользователя» и нажать на кнопку «Настроить приоритеты». Из справочников и помощника расчета форму настройки приоритета расчета можно открыть через пункт «Действия». Если в форме констант установлен флажок «определять приоритет расчета надбавок в таблице по настройке пользователя», тогда при заполнении постоянных надбавок будет использоваться настройка пользователя. Если флажок не установлен, - приоритет расчета надбавок будет определен автоматически.

В четвертой 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 «Учреждение» можно изменить учреждение, в котором работает сотрудник.

В поле «Удержание» выбирается удержание, устанавливаемое сотруднику.

В поле «Наименование» вводится наименование постоянного удержания.

В полях «Ежемесячно удерживать» вводится размер удержания и выбирается способ удержания.

- «руб» – удержание производится в сумме независимо от отработанного времени;
- «руб. за время» – удержание производится суммой, с учетом отработанного времени, то есть сумма рассчитывается пропорционально отработанному времени;

- «% от базы» - удержание производится в процентах от базы выбранного удержания, то есть от месячной суммы удержаний, указанных в закладке «База удержания» для удержания, выбранного в поле «Удержание».
- «% от ставки» - удержание начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) пропорционально отработанному времени;
- «руб. в день» - удержание производится в фиксированных рублях за каждый отработанный день;

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, по которой предусмотрено постоянное удержание.

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

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.

Сотрудник: Птицина Т.Н.

Действия ▾ Параметры | Перейти ▾ | Отчеты ▾ | Создать документ ▾ | ?

000000008 Птицина Т.Н. Таб. номер 00007

Анкета | Работа | Докумен... | Образов... | Воински... | Трудово... | Семья | Информ...

Действия ▾ Перейти ▾

Код	Вид документа	Серия документа	Кем выдан	Код подраз...
		Номер документа	Дата выдачи	
1	Паспорт гражданина Российской Федерации	28 54 654687	ОВД Ленинского округа г.К... 01.11.2000	4005
2	Диплом об окончании высшего учебного ...	1 ВУ 987654	МВТУ им.Баумана 23.06.1990	

Документы для получения пособий ФСС (пилотный проект)

Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Ребенок	Информация
---------------	-------	-------	-------------	---------	------------

OK Записать Закрыть

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

3.4.4 Закладка «Образование»

Сотрудник: Птицина Т.Н.

Действия ▾ Параметры | Перейти ▾ | Отчеты ▾ | Создать документ ▾ | ?

000000008 Птицина Т.Н. Таб. номер 00007

Анкета | Работа | Докумен... | **Образов...** | Воински... | Трудово... | Семья | Информ...

Учебные заведения

№	Учебное заведение	Специальность	Документ		Тип образования	Дата аттестации	Решение
	Образование	Квалификация	Начало ...	Окончан...			
1	МВТУ им.Баумана	Фундаментальная ра...	Диплом об окончан...				
	Высшее	инженер-электромех...					

Квалификационные категории

Дата	Квалификационная категория	Специальность

Ученые степени [Ввести данные об ученых степенях](#)

Ученые звания [Ввести данные об ученых званиях](#)

Знание языков [Английский - Владеет свободно; Немецкий - Читает и может объясняться; Французский - Ч...](#)

OK Записать Закрыть

В этой закладке можно получить информацию об образовании сотрудника, ученых степенях, званиях, знании сотрудником иностранных языков. Можно отредактировать эти данные. Можно ввести новые данные.

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

Во второй таблице вводятся данные о квалификационных категориях, присвоенных сотруднику.

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

Сотрудник: Соловьёв Л.Я. Таб. номер 000002

Анкета Работа Документы Образование Воинский учет Трудовой стаж Семья Информация

Отношение к воинской обязанности Военнообязанный

Военный билет Удостоверение личности офицера серия 2510 № 251487

Военный комиссариат Военный комиссариат Ленинского округа

Категория запаса 1 - до 45 лет Воинское звание Лейтенант

Состав (профиль) ВУС 126541

Категория годности Б - годен к военной службе с

Забронирован Департамент труда

Состоит на воинском учете Общем Номер команды

Имеет мобпредписание ☐

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.

Сотрудник: Птицина Т.Н.

Действия | Перейти | ?

000000008 | Птицина Т.Н. | Таб. номер 00007

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

Расчет стажа | Показать стаж на 01.03.2011

№	Вид стажа	Дата начала	стаж на начало	стаж на 01.03.2011	Шкала
1	Общий трудовой стаж	01.01.2010	15 л. 5 м. 12 дн.	16 л. 7 м. 12 дн.	
2	Страховой стаж (для расчета ...)	01.01.2010	10 л. 4 м. 5 дн.	11 л. 6 м. 5 дн.	
3	Трудовой стаж для расчета в...	01.01.2010	0 л. 0 м. 0 дн.	1 г. 2 м. 0 дн.	Шкала для вы...

ОСН | Стаж сотрудника в Департамент труда

Вид стажа	Начало	ТУ	Особые усл.труда	Стаж основание	Выслуга основание	Кадровый документ					
	Окончание	ПК	Код позиции спи...	г.	мес.	дн.	доп.св.	час...	ми...	ставка	
ОСН	01.01.2010										Прием 000000000006 от

OK | Записать | Закрыть

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

Для каждого вида стажа: общий трудовой, страховой (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, но может быть задана для каждого вида стажа. Количество видов стажа у сотрудника не ограничено. Для каждого вида стажа можно выбрать шкалу для расчета выслуги лет в помощнике расчета «Расчет выслуги лет». Во второй таблице вводятся данные в формате Пенсионного фонда РФ для составления отчетности в ПФ РФ 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 отме-

ны 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, лицевых счетах 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 (Т-2ГС);
- лицевой счет формы Т-54;
- и других.

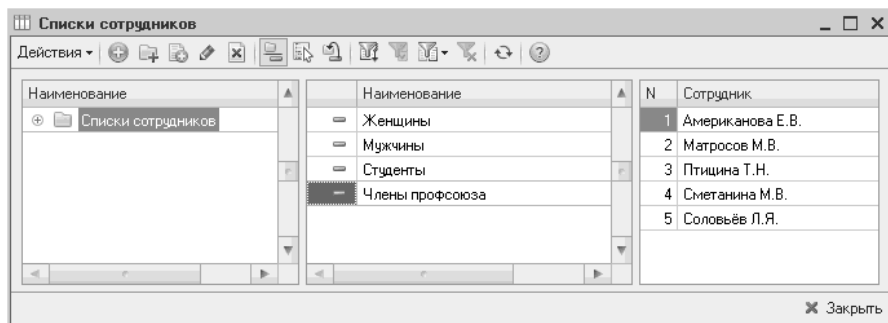
Аналогичные печатные формы можно получить через соответствующие кнопки панелей журнала документов.

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

Сведения об отпусках сотрудника добавляются в таблицу «Отпуска» документами «Отпуск» и «Кадровый приказ». Можно добавить отпуск в таблицу и вручную.

3.5 Списки сотрудников

Можно разбить всех сотрудников вашего учреждения на группы по какому-либо признаку или выделить группы каких-либо сотрудников. Для этого служит справочник «Списки сотрудников».



Например, можно разбить сотрудников по филиалам учреждения, 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 предоставлению им прав, которые не установлены 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», в нем можно настроить права всех пользователей. В справочнике три закладки: «Осн. Параметры», «Доступ к документам», «Доступ к учреждениям».

Пользователь: Птицина Татьяна Николаевна

Действия Перейти

Код

Наименование

Осн. параметры | Доступ к документам | Доступ к учреждениям

Сотрудник

Учреждение

Журнал

☐ при открытии журнала производить отбор по пользователю

☐ при открытии журнала производить отбор по учреждению

☐ не показывать кадровые сведения при открытии справочника "Сотрудники"

☐ использовать собственные настройки закладок журнала

☐ не задавать вопрос при закрытии программы

☐ ограничение прав доступа по подразделениям

OK Записать Закрыть

На закладке «Осн. параметры» выбирается:

- элемент справочника «Сотрудники», соответствующий данному пользователю (необязательный);
- учреждение, с данными которого работает пользователь (обязательный, по умолчанию — основное учреждение), выбранное для пользователя учреждение будет автоматически подставляться при создании пользователем новых документов, при формировании отчетов;
- журнал, который будет открываться при входе в систему данного пользователя.

Кроме того, 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 учреждению» - при открытии журналов будет произведен отбор по учреждению, выбранному 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.

Пользователь: Птицина Татьяна Николаевна

Действия Перейти

Код

Наименование

Осн. параметры Доступ к документам Доступ к учреждениям

Доступ к документам других пользователей ☐ полный доступ

Пользователь	Просмотр	Изменение
Синицина А.М	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Соловьёв Л.Я.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Записать Закрыть

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

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

Для настройки прав текущего пользователя можно выбрать пункт «Настройки пользователя» в меню «Сервис», при этом права других пользователей при выборе этого пункта меню редактировать нельзя.

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 «Параметры учета».

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.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, по которому вводится входящее сальдо.

В поле «КБК» выбирается КБК.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, на которое будет относиться сумма входящего сальдо.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую будет относиться сумма.

В документе три закладки.

На закладке «Входящее сальдо» в табличную часть по каждому сотруднику вводятся суммы сальдо расчетов сотрудника с учреждением на дату начала работы с конфигурацией по каждому КБК и подразделению, в котором работал сотрудник, и по которому осталась задолженность.

Сальдо является суммой долга учреждения работнику. Если работник должен учреждению, сальдо вводится отрицательным числом.

На закладке «База для расчета по среднему» в табличную часть по каждому сотруднику вводятся по месяцам, базовые суммы, которые должны участвовать в расчете по среднему.

Для выбора сотрудника следует выделить строку с сотрудником в табличной части на закладке «Входящее сальдо» и перейти на закладку «База для расчета отпуска» или воспользоваться кнопками «<» и «>» на закладке «База для расчета по среднему». Затем выбирается период, за который нужно ввести базу (по умолчанию в качестве периода указывается 12 календарных месяцев, предшествующих дате документа), указывается табель, по которому будет рассчитываться отработанное время и нормы времени. Если не указан табель или не определены нормы времени по табелю, тогда норма времени и соответственно отработанное время будет рассчитано по календарю для 5-ти дневной рабочей недели. Если не указать в шапке документа основное начисление, тогда в табличной части в качестве начисления будет заполнено начисление «Оклад». Далее необходимо нажать кнопку «Заполнить периоды». В случае необходимости можно заполнить КИНД (коэффициент индексации) - по умолчанию равен 1. При его изменении следует учитывать, что он вводится для текущего месяца, а не рассчитанный с учетом ранее введенных коэффициентов. Если необходимо в разрезе месяца указать базу по двум и более начислениям, то следует выделить ячейку с названием месяца и нажать кнопку добавления или нажать правую кнопку мыши и в меню выбрать пункт «Добавить», после чего отредактировать данные строки. Суммы,

указанные в таблице начального сальдо и суммы, указанные в таблице базы никак не связаны, т.е. можно указать базу, но начальное сальдо при этом может быть нулевым и наоборот.

На закладке «Периоды невыходов» вводятся периоды невыходов, исключаемые из расчета базы при расчете отпуска по уходу за ребенком, пособия по беременности и родам, а также учитываемые при расчете отработанного времени в расчете отпуска.

Периоды необходимо вводить с разбивкой по годам, т.е. если начало и окончание периода попадают в разные года, необходимо ввести два периода.

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;
- вводится табель рабочего времени – документ «Табель»;
- вводятся разные виды начислений – документы «Начисление простое», «Начисление сложное», «Договор»;
- вводятся документы, рассчитывающие оплату по среднему заработку: больничные, отпускные и т.п. - документ «Начисление по среднему»;
- 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 на панели журнала или кнопок обработки «Меню». Дальше в тексте будет описываться вызов объектов конфигурации с помощью кнопок панели журнала документов.

Если при работе используется обработка «Меню», вызов объектов конфигурации производится аналогичным образом.

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 документе «Начало месяца» задается ряд постоянных значений: «Минимальный размер оплаты труда», «Ограничение больничного листа», «Ограничение пособия по беременности и родам». Эти значения хранятся в конфигурации и заполняются автоматически при открытии нового документа. Можно ввести новые значения, тогда после проведения документа новые значения будут сохранены и автоматически выведены в последующих документах «Начало месяца».

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

Документ: Начало месяца 00000000001 от 01.01.2014 12:00:00

Действия: Перейти: Автор: Птицина Татьяна Николаевна

НАЧАЛО МЕСЯЦА 00000000001 01.01.2014 Январь 2014 г.

Календарь

N	Табель	Норма дней	Дней по табелю	Норма часов	Часов по табелю
1	40 - часовая неделя	17	17	136,00	136,00
2	5-ти дневная неделя	17	17	136,00	136,00
3	6-ти дневная неделя	26	26	134,00	172,00

Январь 2014

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1 января 2014 г.
- Праздник

Рабочих часов
в дне: 0,00

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.

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

Если в таблице используется шаблон, то этот шаблон будет применяться к текущему месяцу, начиная с даты начала действия шаблона. С помощью кнопок со стрелками «Сдвинуть начало шаблона» можно сдвинуть дату начала действия шаблона. В этом случае количество рабочих, ночных и вечерних часов в дне будет изменено. Если дата начала действия шаблона не введена, то шаблон будет применен начиная с первого дня текущего месяца.

Выбирая день месяца в календаре можно изменить количество рабочих, ночных и вечерних часов в дне. Если необходимо введенное количество часов установить для всех рабочих дней, а также ночных и вечерних, то следует нажать кнопку Уст. рабочим дням для рабочих или ночных и вечерних часов соответственно.


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 универсальный». 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 00000000001 от 25.01.2011 0:00:00

Действия: Перейти ? Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ТАБЕЛЬ 00000000001 25.01.2011 за Январь 2011 г. Учреждение Департамент труда

Использовать помощник ☐

№	Сотрудник Табельный номер	Начисление			Период	Отр. д...	Нор...	Сумма	КБК	Статья затрат
		Ставка	Вид ставки	Кол. ставок		Отр. часов	Нор. часов			
1	Американова Е.В. 00004	Оклад 12 000,000	Руб/мес	1,000	Январь 2011 г.	13,00 104,00	15 120,00	10 400,00	0730702421... / Расходы {общехозяй...	Расхо. на оплату труда
2	Матросов М.В. 00006	Оклад 180,000	Руб/час	1,000	Январь 2011 г.	15,00 120,00	15 120,00	21 600,00	0730702421... / Расходы {общехозяй...	Расхо. на оплату труда
3	Птицина Т.Н. 00007	Оклад 14 000,000	Руб/мес	1,000	Январь 2011 г.	15,00 120,00	15 120,00	14 000,00	0730702421... / Расходы {общехозяй...	Расхо. на оплату труда
4	Синицина А.М. 00003	Оклад 12 000,000	Руб/мес	1,000	Январь 2011 г.	15,00 120,00	15 120,00	12 000,00	0730702421... / Расходы {общехозяй...	Расхо. на оплату труда
								100 600...		

Итого по документу **100 600.00**

Комментарий

Печать OK Записать Закрыть

В табличную часть документа выбираются сотрудники, которым производится начисление по табелю. Табличную часть можно заполнить, выбирая сотрудников из справочника «Сотрудники» по одному или с использованием помощника подбора сотрудников.

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 соответ-

ствующим 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 табеле 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»

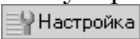
Помощник расчета «Табель» позволяет вводить данные об отработанном времени, рассчитывать зарплату за это время по основному начислению сотрудников (окладу или тарифу) и начислять постоянные надбавки и доплаты к этому основному начислению. Работа с этим помощником производится следующим образом.

В поле «Учреждение» выбирается нужное учреждение. В табель будут включаться сотрудники, работающие только в выбранном учреждении.

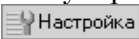




В поле «за период» выбирается период, за который вводится табель, по умолчанию выводится месяц, в котором находится дата документа.

В табличную часть из справочника «Сотрудники» выбирают сотрудников, 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 нажать кнопку  и поставить флажок «не проверять вхождение сотрудников в существующие документы «Табель»».


ПОМОЩНИК: Табель (док. Табель №ДТ000000001 от 31.01.2014 23:59:59)

Действия ▾ | Перейти     

ТАБЕЛЬ от Учреждение

за период ☐ корректировка ☐ перерасчет





Подразделение

 ☐ Всем

№.	Сотрудник	Начисление	Дни	Норма дн.	Сумма	Табель	Период ра...
Таб. ...	Должность	Система оплаты	К...	Часы	Часов	Статья затрат	Статус раб...
Подразделение	Ставка	Вид ст...				КБК	Замещение
1	Американова ...			17,00	17,00	27 600,00	01.01.14...
	000... Начальник...			136,...	136,00		Основно...
	Управление по тр...						
	Американова...	Оклад		17,00	17,00	13 800,00	5-ти дневная н...
	00004 Начальник о...	По окладу	1...	136,00	136,00		Расходы на оп...
	Управление по труду	13 800,000 Руб/мес				073070242100...	Основное ...
		Сверхурочная работа		17,00	17,00		5-ти дневная н...
		оплата сверхур...			136,00		Расходы на оп...
		101,471 Руб/час				073070242100...	Основное ...
		Денежное содержание		17,00	17,00	13 800,00	5-ти дневная н...
		100 % от ставки		136,00	136,00		Расходы на оп...
		100,000				073070242100...	Основное ...
2	Матросов М.В.			17,00	17,00	28 152,00	01.01.14...
	00000...			136,00	136,00		

Итого по документу **182 952,00**

Комментарий

Данные на сотрудника в табличной части представлены в виде дерева данных. Для раскрытия строки дерева нужно нажать

отметку «+», а для свертывания – отметку «-» в графе «Сотрудник».

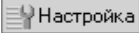
Первая строка дерева – это информация о сотруднике, а последующие строки – это строки с начислениями сотрудника. Первой строкой будет начисление, введенное в поле «Начисления» документа «Прием», например «Оклад». Следующей строкой будет начисление за классный чин, введенное также в документе «Прием», если сотрудник является государственным служащим. Последующие строки – это другие начисления, относящиеся к постоянным доплатам и надбавкам, установленным сотруднику.

Если сотрудник работает как по основному месту работы, так и по совместительству, то на сотрудника выводятся строки с основным начислением и надбавками по каждому месту работы.

В каждой строке выводится начисление, система оплаты, количество ставок, размер и вид ставки в соответствующих графах.

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

Если установить флажок «оплачивать выходные и праздничные дни в размере» и указать процент, тогда сумма за работу в выходные и праздничные дни будет увеличена в соответствии с указанным процентом. Если установить флажок «выделить отдельной строкой, начисление» и выбрать начисление, тогда сумма за работу в выходные и праздничные дни будет выводиться в отдельной строке после строки основного начисления.

Если установить флажок «рассчитывать доплаты по предприятию» можно ввести и рассчитать доплаты, действующие для всего учреждения в целом, для подразделения, для должности или для пары «должность-подразделение».

Для этого необходимо заполнить регистр «Доплаты по предприятию». Регистр открывается из справочника «Учреждения» по кнопке верхней командной панели «Перейти» или из документа «Штатное расписание».

В регистр необходимо добавить доплаты. Порядок расчета доплат:

- если в доплате выбрано только учреждение, но не выбраны подразделение и должность, то доплата будет рассчитываться для всех сотрудников учреждения;

- если выбрано подразделение, то доплата будет рассчитываться для сотрудников, работающих в выбранном подразделении;

- если выбрана должность, то доплата будет рассчитываться для сотрудников, работающих на выбранной должности;

- если выбрано и подразделение и должность, то доплата будет рассчитываться только для сотрудников выбранного подразделения, работающих на выбранной должности.

В качестве доплаты можно выбрать оплату сверхурочных, вечерних, ночных часов или простую надбавку, рассчитываемую процентом от ставки, процентом от базы, руб/день, руб/час. Период действия доплаты не может начинаться или закончиться в середине месяца.

Если в форме настройки установить флажок «округлять надбавки в большую сторону», тогда сумма постоянной надбавки будет округляться в большую сторону до целых рублей. Если установить флажок «только при полностью отработанном месяце», тогда округляться надбавка будет, только если сотрудник отработал целый месяц. Если установить флажок «только у госслужащих», тогда сумма постоянной надбавки будет округляться в большую сторону до целых рублей только у госслужащих.

Можно установить округление среднечасового заработка для оплаты сверхурочного (ночного, вечернего) времени до копеек. Для сотрудников, работающих по табелю с единицей измерения «Часы» при изменении отработанных часов при установленном соответствующем флажке не будут округляться до целых дней отработанные дни.

Можно установить признак округления оклада до целых рублей для сотрудников, работающих на неполной ставке.

Если установить флажок «не проверять вхождение сотрудников в существующие документы Табель», тогда добавление сотрудников в документ будет происходить без проверки существования документа «Табель».

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

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. Если существует документ «Табель учета рабочего времени», данные о сверхурочном и ночном времени будут браться из этого документа, если такой документ не был введен ранее, то сверхурочное и ночное время нужно будет заполнить вручную.

Надбавка за сверхурочное время заполняется в справочнике «Сотрудники», закладка «Работа», окно «Постоянные надбавки».

Постоянная надбавка: Сверхурочная работа

Действия ▾    

АМЕРИКАНОВА Е.В. Учреждение ... 

Начисление ... 



Наименование

Вид надбавки ...

Оплата 2-х первых часов ...


Оплата остальных часов


Округлять до руб. ☐ часовая ставка определяется по норме рабочих часов на год, иначе по месячной норме раб. часов


Действует с  по 

Относится к должности ▾ ×

к статусу работы ... ×



КБК ... 

Статья затрат ... 

Подразделение затрат ... × 

Не рассчитывать в документе "Табель" ☐

Примечание

OK  Записать  Закрыть

В поле «Вид надбавки» нужно выбрать «Оплата сверхурочной работы», либо «Доплата за работу в ночное время», либо «Доплата за работу в вечернее время».

В поле «Оплата 2-х первых часов» нужно ввести размер и вид оплаты для 2-первых сверхурочных часов, а в поле «Оплата остальных часов» вводится размер оплаты остальных часов.

Если надбавка предназначена для оплаты работы за сверхурочное, ночное и вечернее время, и часовую ставку необходимо определять по норме рабочих часов на год, тогда нужно поставить флажок «часовая ставка определяется по норме рабочих часов на год, иначе по месячной норме раб. часов». Если фла-

жок не поставлен, тогда часовая ставка будет определяться по месячной норме часов.

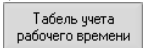
Нормы рабочего времени на год устанавливаются в меню «Операции / Константы» на закладке «Прочее».

Если на сотрудника, например, был ранее введен больничный лист, а сотрудник вышел на работу раньше срока закрытия больничного листа, то нужно ввести документ «Табель» с установленным флажком «корректировка», а в табличную часть помощника добавить этого сотрудника и ввести нужное количество дней.

Если сотруднику, например, повысили оклад задним числом, за прошлый месяц, то нужно ввести документ «Табель» с поставленным флажком «перерасчет». В этом случае в помощнике появятся две закладки «Новые данные» и «Старые данные». В закладке «Старые данные» при добавлении сотрудника в табличной части отобразятся данные по этому сотруднику, взятые из ранее сформированного документа «Табель». В закладке «Новые данные» следует ввести новые данные по сотруднику. Тогда при проведении документа старые данные заменятся новыми.

4.3 Табель учета рабочего времени

Документ предназначен для ввода графика работы сотрудника за месяц с учетом времени работы в вечернее, ночное время и времени сверхурочной работы. Документ заполняется на сотрудника один раз в месяц.

Для ввода документа нужно нажать на панели журнала кнопку , 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, предпраздничный), количество рабочих часов, количество рабочих часов в ночное время.

Документ: Табель учета рабочего времени (Создание) *

Действия: Перейти: Настройка Автор: Птицина Т.А.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДТ000000001 14.04.2014 Учреждение: Департамент труда

Месяц: Показать: ☐ время сверхурочное ☐ время ночное ☐ время вечернее

заполнять документ по табелю: ☐ заполнять таблицу по дате

Обновить строку | Очистить

№	Сотрудник		Таб. номер	За месяц	01.02 (Сб.)	02.02 (Вс.)	03.02 (Пн.)	04.02 (Вт.)	05.02
	Должность	Подразделе...	Табель	час.	час.	час.	час.	час.	час.
1	Американова Е.В.		00004	20,00	В	В	Я	Я	Я
	Начальник ...	Управление ...	5-ти днев...	159,00			8,00	8,00	
2	Матросов М.В.		00006	20,00	В	В	Я	Я	Я
	Санитар	Медицински...	5-ти днев...	159,00			8,00	8,00	
3	Матросов М.В.		00006	20,00	В	В	Я	Я	Я
	Водитель	Аппарат деп...	40 - часов...	159,00			8,00	8,00	
4	Птицина Т.Н.		00007	20,00	В	В	Я	Я	Я
	Главный бу...	Управление ...	5-ти днев...	159,00			8,00	8,00	
5	Синицина А.М.		00003	20,00	В	В	Я	Я	Я
	Старший ин...	Управление ...	40 - часов...	159,00			8,00	8,00	
6	Синицина А.М.		00003	20,00	В	В	Я	Я	Я
	Ведущий сп...	Управление ...	5-ти днев...	159,00			8,00	8,00	

Комментарий:

Печать Запи

При заполнении документа производится контроль повторно-го ввода сотрудников. Если по сотруднику (рабочему месту сотрудника) в текущем месяце вводился документ «Табель учета рабочего времени», то 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 «показать время сверхурочное», «время ночное», «время вечернее» можно управлять видимостью соответствующих колонок документа.

Существует возможность заполнения документа по выбранному в шапке документа табелю. Информация об отработанном времени из документа будет учитываться в помощнике расчета

«Табель», если в нем установлен флажок «формировать по данным табельного учета».

4.4 Время работы на вредных и тяжелых условиях труда

Документ предназначен для ввода информации о времени работы на вредных и тяжелых условиях труда для расчета страховых взносов по дополнительным тарифам. Документ является регламентным и вводится 1 раз в месяц, документ вводится перед расчетом документа «Конец месяца» и влияет на его расчет.

Для расчета взносов по дополнительным тарифам необходимо в форме констант установить флажок «рассчитывать взносы в ПФ по дополнительному тарифу».

В шапке документа необходимо выбрать период, за который вводится время и вид дополнительного тарифа.

После этого в таблицу необходимо добавить сотрудников, которые были заняты на работах с вредными или тяжелыми условиями труда (в зависимости от выбранного вида тарифа в шапке). По кнопке «Добавить всех» в таблицу будут добавлены все сотрудники, работающие на должностях, в которых указан соответствующий вид дополнительного тарифа.

В колонке «Отр. время» указывается время (в днях или часах), отработанное сотрудником за месяц (заполняется автоматически на основании рассчитанного документа «Табель»).

В колонке «Вред. усл» указывается время, в течение которого сотрудник был занят на работах с вредными или тяжелыми условиями труда (заполняется вручную или путем суммирования времени, указанного для каждого дня).


База для расчета страховых взносов по дополнительному тарифу будет производиться пропорционально времени, отработанному на вредных или тяжелых условиях. Например, сотрудник отработал в месяце 20 дней, из них 5 дней на работах с вредными условиями труда. Заработная плата сотрудника составила 20000 руб. В колонке «Отр. время» указывается 20, в колонке «Вред. усл» - 5. База для расчета взносов по дополнительному тарифу будет рассчитана как $20000 * 5 / 20 = 5000$ руб.

При установленном флажке «добавлять сотрудникам запись о стаже» при проведении документа сотрудникам будут добавлены записи о стаже, соответствующие указанным в таблице периодам работы на вредных или тяжелых условиях труда.

4.5 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 «Начисление сложное». Не следует также делать этим документом начисления больничных и отпускных, если, конечно, они не рассчитываются предварительно вручную, - для этих начислений служит документ «Начисление 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.

4.5.1 Заполнение документа без помощника расчета

Документ заполняется по общим принципам заполнения, описанным в разделе 2.8.1 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.

4.5.2 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 (док. Начисление простое №ДТ000000001 от 17.04.....00) * _ □ ×

Действия ▾ | Перейти | Настройка ?

НАЧИСЛЕНИЕ ПРОЦЕНТОМ ДТ000000001 от 17.04.2014 Учреждение Департамент труда

Расчет % от базы ☐ за время ☒ Приказ №: 51 от 15.04.2014

За период Март 2014 г. базовая сумма за период с 01.03.2014 по 31.03.2014

Начисление Месячная премия КБК 07307024210000327 / Расходы (об...

Процент заданный 20,00 ☐ анализировать период начисления

Время отработанное за период Базовое время: Дни, отработанные за период

Сумма начисления распределяется по подразделениям, статьям затрат

N	Сотрудник	Должность	База	%	Сумма	Статья затрат	Отр...	Статус работы
	Табельный номер	Подразделение	Базовое вр...			Табель	Отр...	
			Средний за...					
1	Американова Е.В. 00004	Начальник от... Управление по... трудоу...	13 800,00 20,00 690,0000	20,00	2 760,00	Расходы на ... 5-ти дневная неделя	20,00 159...	Основное место работы
2	Матросов М.В. 00006	Водитель Аппарат департамент...	32 913,00 20,00 1 645,6500	20,00	6 582,60	Расходы на ... 40 - часовая неделя	20,00 159...	Основное место работы
3	Матросов М.В. 00006	Санитар Медицинский отдел	5 750,00 20,00 287,5000	20,00	1 150,00	Расходы на ... 5-ти дневная неделя	20,00 159...	Основное место работы
4	Птицина Т.Н.	Главный бух...	16 100,00	20,00	3 220,00	Расходы на ...	20,00	Основное место

Итого по документу **26 270,60**

Комментарий

☐ учитывать время как отработанное Печать Провести | Перенести в документ Закрыть

Работа с помощником расчета «Начисление процентом» производится по общим правилам работы с помощниками расчетов, описанными в разделе 2.8.2 настоящего руководства, с некоторыми особенностями, изложенными ниже.


В форме помощника нужно выбрать, установив в соответствующую позицию переключатель, от чего будет исчисляться процент: от базы начислений или от ставки. Если в поле «Расчет» выбрать «от суммы», то в появившемся поле необходимо ввести сумму. Эта сумма будет являться базовой суммой для расчета. Если расчет ведется с учетом отработанного времени необходимо установить флажок «за время». Если поставить флажок в поле «за время», то расчет начисления будет производиться пропорционально отработанному времени за указанный период.

В рамке «При добавлении установить» можно установить, как будут заполняться проценты в табличной части: как задан-

ный процент для всех сотрудников, как проценты в предыдущем документе по этому начислению или в виде дроби. Также можно установить принцип заполнения времени, отработанного по этому начислению: заданное в помощнике или время, отработанное по табелю и определить порядок определения базового времени.

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». По кнопке командной панели  Настройка открывается форма настройки расчета и распределение сумм помощника.

Настройка ✕

Расчет **Распределение суммы**

Рассчитывать базу начисления по:

Показатель	Отбор	Значения отбора
КБК	<input type="checkbox"/>	по всем КБК
Подразделение	<input type="checkbox"/>	по всем подразделениям
Статья затрат	<input type="checkbox"/>	по всем статьям затрат

Базовое время


☒ отработанное за период ☐ заданное

☐ только по месту работы

Единица измерения ...

Округление

округлять сумму до зн. округлять средний до зн.

 **OK** ✕ **Отмена**

В форме настройки есть две закладки «Расчет» и «Распределение суммы».

В закладке «Расчет» настраивается отбор по КБК, подразделению, статье затрат и статусу работы при определении базовой суммы, выбирается способ заполнения отработанного времени за период, устанавливается округление базовой суммы и среднего заработка. При установленном отборе в форме помощника расчета появляется информационная строка с описанием установленного отбора. Строка представляет собой гиперссылку, при нажатии на которую открывается форма настройки.


При установке флажка «учитывать постоянные надбавки на дату» в форме настройки можно выполнить расчет от ставки с учетом постоянных надбавок. При этом режиме работы в базовую сумму для расчета кроме ставки сотрудника будут включены суммы «простых» постоянных надбавок, установленных для сотрудника на дату, выбираемую в форме настройки. Начисления, выбранные в постоянных надбавках, должны быть включены в базу рассчитываемого начисления. Учитываются постоянные надбавки, для которых не заполнена должность, или в постоянной надбавке указана такая же должность как в рассчитываемой строке. Сумма надбавок, включаемая в базовую сумму, рассчитывается без учета отработанного времени, т.е. она соответствует ставке сотрудника за полностью отработанный месяц. При таком способе расчета в ячейке «Базовая сумма» становится доступной кнопка открытия, по которой можно увидеть расшифровку базовой суммы.


В закладке «Распределение» настраивается распределение суммы при расчете. Сумму можно отнести на подразделение сотрудника, выбранное подразделение или распределить. Аналогичным образом можно распределить сумму по статьям затрат, отнести на выбранную статью затрат или статью затрат сотрудника. Кроме того, сумма может быть отнесена на выбранный статус работы или распределена по статусам работы. Если выбрано распределение суммы хотя бы по одному объекту, в форме помощника расчета появляется информационная строка с описанием установленного отбора. Строка представляет собой гиперссылку, при нажатии на которую открывается форма настройки.

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 вводятся 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.

4.5.3 Помощник расчета «Расчет выслуги лет»

Помощник «Расчет выслуги лет» применяется, когда нужно ввести начисление, зависящее от стажа работы сотрудника, например, «Надбавка за выслугу лет».

Для автоматического расчета суммы за выслугу лет надо определить, как устанавливается шкала для выслуги лет. Для этого нужно установить переключатель «Расчет по шкале» в соответствующее положение.

Значение этого переключателя определяет, по какой шкале производить расчет. Первое значение переключателя определяет расчет по выбранной шкале, второе – расчет по шкале из категории должности сотрудника, третье – расчет по шкале вида стажа сотрудника в справочнике «Сотрудники».

В табличной части справочника «Шкалы для расчета выслуги лет» указываются количество лет стажа для выслуги лет и проценты для расчета выслуги лет для каждого количества лет стажа.

Расчет может производиться либо от ставки, либо от базы.

ПОМОЩНИК: Выслуга лет (док. Начисление простое №ДТ000000002 от 27.01.2011 0:00:00)

Действия ▾ | Перейти | Настройка ?

РАСЧЕТ ВЫСЛУГИ ЛЕТ ДТ000000002 от 27.01.2011

Начисление: Надбавка за выслугу лет

За период: Январь 2011 г.

Расчет по шкале: ☒ выбранной Шкала для выслуги ☐ категории должности сотрудника ☐ вида стажа сотрудника

Учреждение: Департамент труда

КБК: 07307024210000327 / Расходы о...

Статья затрат: Расходы на оплату труда

Подразделение:

Способ расчета: ☐ от базы ☒ от ставки

☐ рассчитывать по стажу на начало периода


№	Сотрудник	Статус работы	Отр. дн.	Норм...	База	%	Сумма	Статья затрат
	Табельный номер	Должность	Отр. час.	Норма час				Подразделение
		Ставка Вид ставки						
1	Синицина А.М. 00003	Работа по внутреннем... Старший инспектор 6 600,00 Руб/мес	15,00 120,00	15,00 120,00	6 600,00	5,00	330,00	Расходы на опл... Управление по труду
2	Сметанина М.В. 00005	Основное место работы Помощник директора 12 000,00 Руб/мес	15,00 120,00	15,00 120,00	12 000,00	5,00	600,00	Расходы на опл... Аппарат департамента
3	Птицина Т.Н. 00007	Основное место работы Главный бухгалтер 14 000,00 Руб/мес	15,00 120,00	15,00 120,00	14 000,00	10,00	1 400,00	Расходы на опл... Управление социальных
4	Американова Е.В. 00004	Основное место работы	13,00	15,00	12 000,00	10,00	1 040,00	Расходы на опл...

Итого по документу: **6 682,00**

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 по стажу на начало периода», то данные для расчета стажа будут определяться на начало периода. Можно произвести расчет независимо от отработанного времени установив соответствующий флажок.


При нажатии на кнопку командной панели  **Настройка** откроется форма для настройки отбора по КБК, подразделению, статье затрат и статусу работы при определении базовой суммы.


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, определяет

ся 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 «Расчет выслуги 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.

4.5.4 Помощник расчета «Доплата до минимума»

Помощник «Доплата до минимума» применяется для расчета суммы, которую необходимо начислить к доходу сотрудника за период до достижения суммы, которая указывается в шапке помощника расчета.

В шапке помощника выбираются:

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

В поле «Производить доплату до» вводится сумма, доплату до которой необходимо произвести, по кнопке  МРОТ  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 №: ДТ000000003 от 16.05.....00) *

Действия ▾ | Перейти | Настройка ?

ДОПЛАТА ДО МИНИМУМА ДТ000000003 от 16.05.2011 Учреждение: Департамент труда

Начисление: Доплата до минимума Производить доплату до: 4 330,00 руб. < - МРОТ

За период: Январь 2011 г. КБК: 07307024210000327 / Расходы (об...)



Выполнять расчет: Пропорционально отработанному времени ▾

Итого по документу: **3 582,67**

Комментарий

Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

N	Сотрудник	Должность	Базовая сумма	Сумма доплаты	Отр. д...	Норма...	Статус раб...	Примеч
	Табельный номер	Подразделение			Отр. часов	Норма часов	Табель	
		Статья затрат						
1	Американова Е.В. 00004	Начальник отдела	2 000,00	1 752,67	13,00	15	Основное ...	
		Управление по труду			104,00	120,00	5-ти дневная неделя	
		Расходы на оплату труда						
2	Матросов М.В. 00006	Водитель	2 500,00	1 830,00	15,00	15	Основное ...	
		Аппарат департамента			120,00	120,00	40 - часовая неделя	
		Расходы на оплату труда						

По кнопке командной панели **Настройка** 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 .

4.5.5 Помощник расчета «Начисление по КТУ»

Помощник используется с документом «Начисление простое».

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.

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

В рамке «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:

- статья затрат;
- подразделение 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.

4.6 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.

4.6.1 Заполнение документа без помощника расчета

Документ заполняется по общим принципам заполнения, описанным в разделе 2.8.1 настоящего руководства, с некоторыми особенностями, изложенными ниже.

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 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.

4.6.2 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 2.8.2 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.

ПОМОЩНИК: Сдельная оплата (док. Начисление сложное №ДТ000000001 от 28.02.2011...59) * _ □ ×

Действия ▾ | Перейти | ?

СДЕЛЬНАЯ ОПЛАТА ДТ000000001 от 28.02.2011

Учреждение: Департамент труда

Начисление: Оклад по чину

КБК: 07307024210000327 / Расходы (

Работа: Ремонт офисных помещений

за период: Февраль 2011 г.

Статья затрат: ☒ выбрать: Расходы на оплату труда

☐ статья затрат сотрудника

Подразделение затрат: ☒ выбрать: Управление по труду

☐ подразделение сотрудника

При добавлении установить объем выполненной работы: ☒ заданный: 20,00000

☐ как в прошлый раз

№	Сотрудник	Работа	Расце...	Объем	Сумма	Начисление	Подраздел...	КБК	Дни
		Норма				Статья затрат	Должность	Табель	Ч...
1	Американова Е.В.	Ремонт офи...	50,0000	20,00000	1 000,00	Оклад по чи...	Управлени...	073070242...	
						Расходы на ...	Начальник...	5-ти дневн...	
2	Матросов М.В.	Ремонт офи...	50,0000	20,00000	1 000,00	Оклад по чи...	Управлени...	073070242...	
						Расходы на ...	Водитель	40 - часова...	
3	Птичина Т.Н.	Ремонт офи...	50,0000	20,00000	1 000,00	Оклад по чи...	Управлени...	073070242...	
						Расходы на ...	Главный б...	5-ти дневн...	
4	Синицина А.М.	Ремонт офи...	50,0000	20,00000	1 000,00	Оклад по чи...	Управлени...	073070242...	
						Расходы на ...	Ведущий с...	5-ти дневн...	
5	Синицина А.М.	Ремонт офи...	50,0000	20,00000	1 000,00	Оклад по чи...	Управлени...	073070242...	

Итого по документу **7 000.00**

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 представлять 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.

4.6.3 Помощник «Компенсация за невыплаченную зарплату»

Помощник предназначен для расчета компенсации за невыплаченную зарплату.

В случае задержки выплаты заработной платы работодатель обязан уплатить работнику компенсацию в размере не ниже $1/300$ ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При открытии нового помощника период окончания расчета по умолчанию заполняется по текущую дату, а период начала расчета остается пустым. Это означает, что при расчете компенсаций будут анализироваться периоды невыплаты с начала задолженности по текущую дату. Дата окончания расчета должна быть заполнена, так как следующая компенсация по сотрудникам будет рассчитываться с учетом предыдущих компенсаций, учитывая дату окончания расчета.

В шапке нужно выбрать начисление и статью затрат.


Можно задать один из способов расчета компенсации:

1. Дробь от ставки рефинансирования (Например, 1/300);
2. Указать процент.

При нажатии на кнопку «Заполнить» в табличную часть документа будут добавлены сотрудники фирмы, для которых еще не выплачивалась компенсация за невыплаченную зарплату. Можно воспользоваться кнопками «Добавить» и «Подбор» для добавления и расчета компенсаций по сотрудникам. Для перерасчета компенсаций предназначены кнопки «Рассчитать всех» и «Рассчитать одного».

4.7 Договор подряда

Этот документ применяется, когда нужно сделать начисление за выполненные работы по договору подряда, 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.

4.7.1 Заключение договора

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

Если сотруднику на момент работы по договору необходимо предоставить стандартные вычеты, то следует поставить флажок «предоставить стандартные вычеты» и на появившейся закладке

«Ст. вычеты» ввести период предоставления вычетов и вычеты сотрудника.

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.

Если поставить флажок «добавить запись о стаже», то при проведении документа будет добавлена запись о стаже в справочник «Сотрудники» на тот период, что сотрудник работал по договору.

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»;
- подразделение затрат, нужно выбрать, по умолчанию выводится как подразделение, в котором работает сотрудник.
- КБК, по умолчанию берется из параметра начисления;
- статья затрат, по умолчанию берется из параметра начисления.

Документ: Договор ДТ000000001 от 28.01.2014 12:00:00

Действия Перейти Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ДОГОВОР ПОДРЯДА ДТ000000001 28.01.2014 Учреждение Департамент труда

☒ заключение договора
☐ акт выполненных работ
☐ предоставить стандартные вычеты

Договор

Договор № от 17.04.2014

с исполнителем Матросов М.В.

на период с 03.02.2014 по 28.02.2014 ☐ добавить запись о стаже

Сумма договора 5 000,00 руб.

Текст договора

Доставка обедов в офис

Параметры начислений

Начисление Доставка обедов КБК 07307024210000327 / Расходы (оф

Подразделение Управление по труду Статья затрат Расходы на оплату труда

Должность Водитель

Статус работы

Комментарий

Печать ОК Записать Закрыть

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

4.7.2 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.

Документ: Договор ДТ000000002 от 28.02.2014 23:59:59

Действия Перейти Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ДОГОВОР ПОДРЯДА ДТ000000002 28.02.2014 Учреждение Департамент труда

☐ заключение договора

☒ акт выполненных работ по договору Договор ДТ000000001 от 28.01.2014 12:0

☐ предоставить стандартные вычеты

Договор **Начисление** Настройка печати

Начисление по акту выполненных работ

Начисление Доставка обедов за период Февраль 2014 г.

КБК 07307024210000327 / Расходы (Статья затрат Расходы на оплату труда

Подразделение Управление по труду Должность Водитель

Статус работы

Сумма по акту 5 000,00

Итого 5 000,00

Начисления по договору

	Дата	Документ	Сумма
•	28.02.2014	Договор ДТ000000002 от 28.02.2014 23:59:59	5 000,00

Стандартные вычеты

Комментарий

Печать ОК Записать Закрыть

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 для выбранного начисления в справочнике «Начисления» поставлен флажок «начисляется районный коэффициент».

Для северных и аналогичных регионов в поле «% сев.надб.» выводится процент северной надбавки, а в поле «Сумма Сев» – сумма северных надбавок, если для выбранного начисления в справочнике «Начисления» поставлен флажок «начисляются северные надбавки».

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


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 несколько помощников для расчета и начисления оплаты по среднему: «Больничный», «Расчет по среднему (отпуск, командировка)», «Расчет отпуска государственных служащих», «Отпуск без сохранения заработной платы, административный отпуск», «Отпуск по уходу за ребенком».

5.1 Ввод документа вручную

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

Документ: Начисление по среднему ДТ000000001 от 21.04.2011 0:00:00 * Автор: Птицина Татьяна Николаевна

Действия ▼ | Перейти ▼ | ?

НАЧИСЛЕНИЕ ПО СРЕДНЕМУ ДТ000000001 21.04.2011 Учреждение Департамент труда ...

Начисление Больничный ... Вид времени Временная нетрудоспособность ...

☐ Использовать помощник При добавлении проставить: сумму ☒ заданную 0,00 ☐ как в прошлый раз

время 0,00 дней 0,00 часов

№	Сотрудник Таб. номер	Начисление	Дата началь...		КБК	Сумма	Статус работы	Примеча...
			Дата конечн...		Статья затрат		Должность	
			Дни	Часы				
1	Птицина Т.Н. 00007	Больничный	11.04.2011		073070242100...	2 000,00	Основное мес...	
			19.05.2011		/ Расходы		Главный бухгалтер	
			9,00		Фонд социального Управление социальных			

☐ добавлять запись о стаже

Итого по документу 2000.00

Комментарий

Печать OK Записать Закрывать

При многофирменном учете в поле «Учреждение» автоматически выводится основное учреждение, его 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 нужно.


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.

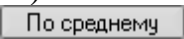
Значения любых граф можно изменить.

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, сумму выходного пособия.

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 «Расчет по среднему (отпуск, командировка)». Если помощник 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 поле «Учреждение» автоматически выводится основное учреждение, в котором работает сотрудник.

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

В информационном поле «Должность» выводится основная должность сотрудника в выбранном учреждении. Однако отпускные будут рассчитываться из расчета зарплаты, полученной на всех должностях в этом учреждении.

В помощнике расчета четыре основных закладки: «Общие», «Расчет базы», «Премии», «Расчет суммы». При наличии дополнительного отпуска, когда поставлен соответствующий флажок, появляется дополнительная закладка «Доп.отпуск». При открытии помощника актуальна закладка «Общие».

ПОМОЩНИК: Расчет отпуска (док. Начисление по среднему №ДТ000000003 от 10.06.....00)

Действия | Перейти | Выполнить перерасчет

РАСЧЕТ ОТПУСКА | ДТ000000003 | от 10.06.2013 | Учреждение: Департамент труда

Сотрудник: Птицина Т.Н. | ☐ перерасчет
 Должность: Главный бухгалтер | ☐ рассчитать по выбранной должности

Общие | Расчет базы | Премии | Расчет суммы | Печать

Приказ: ДТ000000003 | от 10.06.2013

Вид расчета: Отпуск очередной | за период с 01.01.2013 по 31.12.2013

Вид отпуска: В календарных днях | ☐ есть доп. отпуск

Вид времени: Ежегодный основной оплачиваем | Табель: 5-ти дневная неделя

Начисление: Отпуск очередной | Статус работы: Основное место работы

Период с 11.06.2013 по 09.07.2013 на 28,00 дн.

Расчетный период: 12 мес. Июнь 2012 г. - Май 2013 г. | ☐ расчет, исходя из месячной ставки
☐ анализировать период начисления

Учитывать отработанное время по: ☒ Основное место работы (Главный бухгалтер)

Учитывать базу по: ☒ Основное место работы (Главный бухгалтер)

Подразделение: Распределить сумму по подразделениям

КБК: Распределить сумму по КБК

Статья затрат: Отнести сумму на статью затрат | Расходы на оплату труда

Не индексировать средний заработок при расчете ☐ округлять средний заработок до 2 зн.

Не учитывать время сверхурочной работы ☐

Средний заработок: 331,37
 Сумма: 9 278,36

Расчитать | ☐ редактировать вручную | Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

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

В поле «Вид расчета» из открывающегося списка необходимо выбрать нужный вид отпуска: отпуск очередной, отпуск дополнительный, отпуск учебный, компенсация отпуска, командировка.

Если выбрана не командировка и не учебный отпуск, то в полях «за период с» и «по» задается период, за который рассчитывается отпуск.

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

Если сотруднику предоставляется наряду с основным дополнительным отпуском, и вы хотите учесть его отдельно от основного отпуска (отдельным начислением или отнести на другую статью затрат), то нужно поставить флажок в поле «есть доп.отпуск» и на появившейся закладке «Доп.отпуск» ввести данные о дополнительном отпуске: вид времени, начисление, статью затрат, а также период и количество дней дополнительного отпуска.

В поле «Вид времени» выбирается необходимый вид времени.

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 полях «Период с» и «по» задается период, на который предоставляется отпуск, в поле «на» выводится количество дней отпуска. Если изменить период предоставления отпуска, то автоматически пересчитается количество дней отпуска. При изменении количества дней будет предложено изменить дату окончания отпуска.

В поле «Статус работы» выводится статус работы сотрудника. Если сотрудник работает и по основному месту работы и по совместительству, то в полях «Учитывать отработанное время по» и «Учитывать базу по» установкой соответствующих флажков можно выбрать, какое выбирать время для расчета отпуска и по какой базе считать: по всем местам работы или по какому-то одному.

В поле «Расчетный период» нужно установить число месяцев, за которое будет рассчитываться средний заработок. По умолчанию установлено 12 месяцев. При необходимости можно сдвинуть интервал расчетного периода.

Если поставить флажок «анализировать период начисления» и выбрать период начислений, то при расчете отпуска будут анализироваться не даты документов, за которые выполнены начисления, а периоды начислений.


Сумму отпускных можно отнести на одно выбранное подразделение, по умолчанию – на подразделение, в котором работает

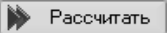
сотрудник, или распределить по подразделениям, на которые относилась зарплата сотрудника в расчетном периоде.

Аналогично сумму отпускных можно отнести на выбранный КБК или распределить по КБК.

Если поставить флажок «не учитывать время сверхурочной работы», то при расчете отпуска время сверхурочной работы будет исключено из расчета.

Если поставить флажок в поле «Не выделять суммы РК, СЕВ», то суммы районных коэффициентов и северных надбавок будут включаться в сумму основного начисления отпускных.

При нажатии на кнопку  будет произведен расчет среднего заработка и суммы оплаты отпускных. Эти данные изменять нельзя. Но если поставить флажок в поле «редактировать вручную», то можно будет исправить данные о среднем заработке.

Закладка «Доп. отпуск». В закладке в поле «Вид времени» следует выбрать вид времени, начисление, статью затрат, а также задать период и количество дней дополнительного отпуска, после чего нажать кнопку .

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.

В табличной части рассчитывается время и суммы начислений, полностью входящих в базу для начисления отпускных.

Строки заполняются наименованиями месяцев расчетного периода.

В графе «Отр.дн.» и «Отр.часы» выводится количество отработанных дней и часов по табелю сотрудника.

В графе «Норма дн.» и «Норма часы» выводится норма дней и часов по табелю сотрудника.

ПОМОЩНИК: Расчет отпуска (док. Начисление по среднему №ДТ000000002 от 14.02.2011) * _ □ ×

Действия ▾ Перейти ?

РАСЧЕТ ОТПУСКА ДТ000000002 от 14.02.2011 Учреждение Департамент труда ...

Сотрудник Соловьев Л.Я. ... Должность Директор департамента

Общие Расчет базы Премии Расчет суммы

☐ округлять расчетное время до 2 знаков после запятой

№	Период	Отр. дн.	Норма дн.	Календ. от... Календ. дн....	Расч. время	Сумма	КБК Подразделение	ИНД
1	Февр... 2010 г.	19,00	19,00	28,00 28,00	29,400	25 000...		1,0...
						25 000,00	07307024210000327 ...	1,00...
							Аппарат департамен...	1,00...
2	Март 2010 г.	22,00	22,00	31,00 31,00	29,400	25 000,00		1,00...
3	Апрель 2010 г.	22,00	22,00	30,00 30,00	29,400	25 000,00		1,00...
4	Май 2010 г.	19,00	19,00	31,00 31,00	29,400	25 000,00		1,00...
		249,00	249,00	365,00 365,00	352,800	309 800		

☐ 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 878,12

Сумма 24 587,36

► Рассчитать
 ☐ редактировать вручную
 Печать
 Провести
 Перенести в документ
 × Закрыть

В графе «Календ.дн. в месяце», «Календ.отр.дней» выводится количество календарных дней в месяце, а также количество отработанных календарных дней, то есть за исключением дней невыхода.

В графе «Расч.время» рассчитывается количество рабочих или 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.

В графе «КБК» выводится КБК, на которое относится начисление отпуска, а в графе «Подразделение» выводится нужное подразделение.

В графе «ИНД» выводится коэффициент индексации отпуска.

Если рассчитать помощник с поставленным флажком «развернуть по начислениям», то в табличной части в столбце «Начисления» появятся развернутые суммы не только по КБК и статьям затрат, но и по начислениям.

Если необходимо рассматривать дни прогулов, как отработанные дни, то нужно поставить флажок «учитывать прогулы как отработанное время».

Отработанные календарные дни в программе рассчитываются как общее количество календарных дней минус дни невыхода. К дням невыхода относятся отпуск, больничный, прогул, командировки и другие дни отсутствия на работе. Если необходимо, чтобы календарные дни считались в соответствии с документом «Табель учета рабочего времени», то следует рассчитать помощник с поставленным флажком «заполнять отработанные календарные дни по данным табельного учета».

При установленном флажке «считать праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, как отработанные» при подсчете дней невыхода, в отпуске, попавшем в расчетный период, праздничные дни учитываются как отработанное время.

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 КБК 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».

ПОМОЩНИК: Расчет отпуска (док. Начисление по среднему №ДТ000000002 от 14.0....00) *

Действия ▾ | Перейти ?

РАСЧЕТ ОТПУСКА | ДТ000000002 от 14.02.2011 | Учреждение: Департамент труда

Сотрудник: Соловьёв Л.Я. | Должность: Директор департамента

Общие | Расчет базы | Премии | Расчет суммы

№	Период	Сумма		КБК	Начисление
		Дни	Часы		
1	Февраль 2011 г.				
	13,00	74,286	11 415,56		
	15.02.2011 - 28.02.20...	13,00	74,286	11 415,56	07307024210000327 / Ра...
2	Март 2011 г.				
	15,00	85,714	13 171,80		
	01.03.2011 - 16.03.20...	15,00	85,714	13 171,80	07307024210000327 / Ра...

☐ не проводить сумму

Средний заработок: 878,12

Сумма: 24 587,36


☒ Рассчитать
 ☐ редактировать вручную

В этой закладке рассчитываются данные о сумме начисленных отпускных с распределением по месяцам, на которые приходятся дни отпуска, по КБК, 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.

В полях «Средний заработок», «РК», «СЕВ» после произведенного расчета выводятся суммы среднего заработка, его районного коэффициента и северной надбавки.

В полях «Сумма», «сумма РК», «сумма СЕВ» выводятся суммы отпускных, районного коэффициента и северной надбавки.

Во всех закладках можно нажать кнопку  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), записки-расчета об увольнении сотрудника (форма Т-61), записки-расчета об исчислении среднего заработка (форма 0504425).

5.3 Помощник «Расчет отпуска государственных служащих»

Помощник предназначен для расчета оплаты отпуска государственных гражданских служащих. Расчет ведется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2007 г. N 562 «Об утверждении правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих».

В поле «Учреждение» при многофирменном учете автоматически выводится основное учреждение, в котором работает сотрудник. Если сотрудник работает в нескольких учреждениях, можно выбрать другое учреждение.

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

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

В помощнике расчета три закладки: «Общие», «Расчет», «Печать». При открытии помощника актуальна закладка «Общие».

В закладке «Общие» заполняются реквизиты:

«Вид расчета» - выбирается вид расчета из списка: отпуск очередной, отпуск дополнительный, отпуск учебный, компенсация отпуска, командировка;

«за период с», «по» - (для отпуска, компенсации отпуска) нужно указать период (рабочий год), за который предоставляется отпуск;

«Вид времени» - вид времени для отражения в таблице Т-13 (заполняется автоматически при выборе вида расчета);

«есть доп.отпуск» - 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 «есть доп.отпуск». При этом на закладке «Доп. отпуск» нужно выбрать для дополнительного отпуска вид времени, начисление, статью затрат;

«Начисление» - по умолчанию выводится начисление «Отпуск». Можно заменить его другим начислением;

«Период с», «по» - устанавливаются даты начала и окончания отпуска, а также количество дней отпуска;

«Оплачивать праздники» - если необходимо оплатить праздничные дни, попавшие на период отпуска, то нужно поставить флажок «Оплачивать праздники»;

«КБК» - по умолчанию заполняется из константы «Основной КБК»;

«Подразделение» - подразделение затрат, на которое будет отнесено начисление, по умолчанию заполняется подразделением сотрудника;

«Должность» - должность, на которую будет отнесено начисление, по умолчанию заполняется должностью сотрудника;

«Статья затрат» - автоматически выводится статья затрат, на которую относится выбранное начисление в соответствии со справочником «Начисления»;


«Не выделять суммы РК, СЕВ» - если поставить флажок, то суммы районных коэффициентов и северных надбавок будут включаться в сумму основного начисления отпускных.

Настройка заполняется автоматически при выборе сотрудника или по кнопке «Обновить настройку».

Должностной оклад, оклад по чину - оклады сотрудника на дату начала отпуска, при снятом флажке «учитывать повышение окладов во время отпуска» в расчете будут участвовать эти значения, при установленном флажке будут учитываться все повышения окладов во время отпуска;

Постоянные надбавки - постоянные надбавки сотрудника, входящие в базу для расчета отпуска, флажками отмечены надбавки, участвующие в расчете;

Начисления, входящие как 1/12 - начисления, входящие в базовую сумму как 1/12 от начисленной суммы (премии за выполнение особо важных и сложных заданий, материальная помощь);

При нажатии на кнопку  **Рассчитать** будет произведен расчет базовой суммы и суммы оплаты отпускных.

ПОМОЩНИК: Расчет отпуска (док. Начисление по среднему №: ДТ000000002 от 14.0....00) * _ □ ×

Действия ▾ | Перейти ?

РАСЧЕТ ОТПУСКА ДТ000000002 от 14.02.2011 Учреждение Департамент труда ...Q
(для государственных гражданских служащих)

Сотрудник Соловьёв Л.Я. ...Q Приказ ДТ000000002 от 14.02.2011 ...Q

Общие | Расчет | Печать

Вид расчета Отпуск очередной за период с 01.01.2011 по 31.12.2011 ...Q
Вид времени Ежегодный основной оплачиваемый ☐ есть доп. отпуск
Начисление Отпуск очередной КБК 07307024210000327 / Расходы (...Q)
Период с 15.02.2011 по 16.03.2011 Подразделение Аппарат департамента ...Q
Оплатить 28,00 дн. Должность Директор департамента ...Q
☐ оплачивать праздники Статья затрат Расходы на оплату труда ...Q

Настройка ↻





Оклады Постоянные надбавки Начисления, входящие как 1/12 + ×

Должностной оклад 24 000,00 ☒ Денежное содержание, 100 Руб.
Оклад по чину 6 000,00 ☒ Месячная премия, 50 % от став...
☒ учитывать повышение окладов во время отпуска ☒ Надбавка за сложность, напря...
☐ округлять в большую сторону

Начисление	Сумма
Премия по итогам года	12 000,00


Учитывать начисления с 01.02.2010 по 31.01.2011 ...Q

Сумма 49 047,60

 **Рассчитать** ☐ редактировать вручную  Печать  **Провести** | Перенести в документ  Закрыть

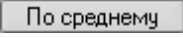
В закладке «Расчет» производится расчет суммы. В таблице «Расчет базы» показана базовая сумма для расчета отпуска с разбивкой по месяцам и периодам повышения окладов. В таблице «Расчет суммы» показан расчет суммы отпускных с разбиением по месяцам. Размер денежного содержания определяется путем деления базовой суммы на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) и умножения на число календарных дней отпуска. При необходимости, суммы в таблицах можно изменить, поставив флажок «редактировать вручную». В закладке

«Печать» можно ввести данные, необходимые для заполнения печатной формы записки-расчета 0504425.

Во всех закладках можно нажать кнопку  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 0504425.

5.4 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.

«№ б/л» - нужно ввести номер листка нетрудоспособности.

«Сотрудник» - из справочника «Сотрудники» нужно выбрать сотрудника, которому рассчитываются больничные.

В поле выбора типа документа предусмотрено 3 варианта:

- первичный б/л;
- продолжение б/л;

- перерасчет б/л.

Если выбран тип документа «продолжение б/л» это значит, 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. Если выбран тип документа «перерасчет б/л» тогда необходимо выбрать документ, которым рассчитан предыдущий больничный лист для автоматического определения реквизитов текущего б/л. Движения старого документа, выбранного в поле «№ б/л» сторнируются.

«Вид б/л» - по умолчанию выводится «по заболеванию». Можно выбрать другое значение вида больничного листа.

В зависимости от выбранного вида больничного листа появляются дополнительные реквизиты:

«Ребенок» - для больничных по уходу за ребенком выбирается ребенок, за которым происходит уход, максимальное число дней оплаты за год 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 №ДТ000000002 от 20.0...:00] _ □ ×

Действия ▾ | Перейти | | Ввести продолжение | Выполнить перерасчет

БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ ДТ00000000 20.05.2013 № б/л Учреждение Департамент труда ...

Сотрудник Птицина Т.Н. ... Страховой стаж 13 лет 8 мес. 17 дн. РК 1,00

первичный б/л ▾

Вид б/л По заболеванию ...

Общие | Расчет среднего заработка | Расчет пособия | Распределение | Реквизиты ЛН, печать

За счет ФСС

Начисление Больничный ...

Отнести на		распр...
Подразделение	Управление социальных в...	<input type="checkbox"/>
Статья затрат	Фонд социального страхо...	<input type="checkbox"/>
КБК	07307024210000327 / Рас...	<input type="checkbox"/>

За счет работодателя

Начисление Больничный за счет работодате...

Отнести на		распр...
Подразделение	Управление социальных в...	<input type="checkbox"/>
Статья затрат	Расходы на оплату труда	<input type="checkbox"/>
КБК	07307024210000327 / Рас...	<input type="checkbox"/>

Период для расчета среднего заработка: 2011 г., 2012 г. Способ расчета по базе страховых взносов ▾

Оплатить

Период с 13.05.2013 по 19.05.2013

☒ работодатель 3,00 дней в размере 100 %

ФСС 4,00 дней в размере 100 %

и 0,00 дней в размере 0 %

☐ не проводить время ☐ не проводить сумму

☐ нарушение режима

☒ сумма б/л за месяц не меньше МРОТ с коэф-том 1,0000

☐ при расчете из МРОТ применить РК к сумме б/л

☐ сумма б/л за месяц не больше МРОТ

☐ при превышении ограничения доплачивать до среднего

Сумма б/л 2 840,28 Средний заработок 405,75

Комментарий

Рассчитать ☐ редактировать вручную Печать Провести | Перенести в документ Закрыть

В рамке «За счет ФСС» выбирается начисление, статья затрат, подразделение и КБК для оплаты за счет ФСС, если необходимо распределить сумму больничного по КБК, 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 КБК для оплаты за счет работодателя (первые два дня), если необходимо распределить сумму больничного по КБК, 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, подлежащем оплате, распределении времени на оплачиваемое за счет ФСС, и 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  Рассчитать будет произведен расчет среднедневного заработка и суммы оплаты по больничному листу.

Закладка «Расчет среднего заработка».

ПОМОЩНИК: Расчет больничного [док. Начисление по среднему №ДТ000000001 от 21.0...:00] _ □ ×

Действия ▾ | Перейти | ?

БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ ДТ000000001 21.04.2011 № б/л Учреждение Департамент труда ...

Сотрудник Птицина Т.Н. первичный б/л РК 1,00
Страховой стаж 11 лет 7 мес. 16 дн.

Вид б/л По заболеванию ...

Общие Расчет среднего заработка Расчет пособия Распределение

Год	КБК	База	Примечание
2009	07307024210000327 / Расходы (о...	200 000,00	с пред. места работы
2010	07307024210000327 / Расходы (о...	169 200,00	
ИТОГО		369 200,00	

Средний заработок = 369 200,00 / 730,00 = 505,7534 Округлять до 4 зн. Расшифровка базы

Средний заработок **505,75**

Сумма б/л **2 731,07** Бухгалтер Птицина Т.Н. ...

Комментарий

☐ редактировать вручную

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.

Для вида б/л «Пособие по беременности и родам» и «Отпуск по уходу за ребенком» на закладке нужно выбрать виды времени, не включаемые в расчет. По умолчанию это периоды временной нетрудоспособности, отпуска по

беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком. Периоды с предыдущих мест работы можно заполнить в помощнике «Сведения о доходах с предыдущего места работы» или в документе «Прием» аналогично базе для расчета б/л с предыдущего места работы.

При установленном флажке «редактировать вручную» можно исправить 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 №ДТ000000001 от 21.0...00)

Действия ▾ Перейти ?

БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ ДТ000000001 21.04.2011 № б/л Учреждение Департамент труда ...

Сотрудник Птицина Т.Н. первичный б/л РК 1,00

Страховой стаж 11 лет 7 мес. 16 дн.

Вид б/л По заболеванию ...

Общие Расчет среднего заработка Расчет пособия **Распределение**

Период	Дней	%	Ср. пособие	Пособие	Примечание
12.04.2011 - 14.04.20...	3,00	60	303,45	910,36	работодатель
15.04.2011 - 20.04.20...	6,00	60	303,45	1 820,71	
	9,00			2 731,07	

Средний заработок **505,75**

Сумма б/л **2 731,07** Бухгалтер Птицина Т.Н. ...

Комментарий

▶ Рассчитать ☐ редактировать вручную Печать Провести Перенести в документ ✕ 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, КБК 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 №ДТ000000001 от 21.0...:00)

Действия ▾ | Перейти ?

БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ | ДТ000000001 | 21.04.2011 | № б/л | Учреждение | Департамент труда | ...

Сотрудник | Птицина Т.Н. | первичный б/л | РК | 1,00

Страховой стаж 11 лет 7 мес. 16 дн.

Вид б/л | По заболеванию | ...

Общие | Расчет среднего заработка | **Расчет пособия** | Распределение

	Период	Дней	Пособие	Начисление	КБК	Статья затрат	Подразделение	Приме
⊖	12.04.201...	3,00	910,36					работ
			910,36	Больничный з...	073070242100...	Расходы на о...	Управление с...	
⊖	15.04.201...	6,00	1 820,71					
			1 820,71	Больничный	073070242100...	Фонд социал...	Управление с...	
		9,00	2 731,07					

☐ выделить сумму, выплачиваемую за счет средств федерального бюджета

☐ выделить сумму, приходящуюся на ЕНВД

Средний заработок **505,75**


Сумма б/л **2 731,07**

Бухгалтер | Птицина Т.Н. | ...

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  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 №ДТ000000...:00) *

Действия | Перейти | ?

ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДТ000000003 от 16.05.2011 Учреждение Департамент труда

за Февраль 2011 г. Вид времени Отпуск по уходу за ребенком д

Начисление Отпуск по уходу за ребенком Статья затрат

Подразделение КБК 07307024210000327 / Расхо




☒ начисление пособия за месяц ☐ индексация пособий с начала года

☒ средний заработок ☐ сумму пособия

N°	Сотрудник	Нач. дата	Дни	Средний	Сумма	Статья затрат	Подразделение	Рабо...
	Таб номер	Кон. дата						
1	Американова Е. В.	01.02.2011	28,00	7 259,18	7 259,18	Фонд социального	Управление по труду	<input type="checkbox"/>
	00004	28.02.2011						

Итого по документу **7 259,18**

Комментарий

 Печать  Провести | Перенести в документ |  Закрыть

В шапке помощника необходимо выбрать месяц, за который будет начисляться пособие и начисление. Статью затрат, КБК 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.

ПОМОЩНИК: Отпуск без сохранения ЗП (док. Начисление по среднему №ДТ00000000....00) * _ □ ×

Действия ▾ | Перейти | ?

ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДТ000000003 от 01.02.2011 Учреждение: Департамент труда ...

Приказ: от 01.02.2011

Вид расчета: Отпуск без сохранения заработной платы ▾

Вид времени: Отпуск без сохранения заработной платы ...

За период с 02.02.2011 по 11.02.2011 ...

Вид отпуска: В рабочих днях ...

⊕ ⊖ ⊗ ⊘ ↶ ↷ ↵ ↶ ↷ ↵ ↶ ↷ ↵ ↶ ↷ ↵ ↶ ↷

№п...	Сотрудник	Должность	Дата начала	Дни	Примечание
	Таб. номер	Табель	Дата окончания	Часы	
1	Сметанина М.В.	Помощник директора	02.02.2011	8,00	
	00005	5-ти дневная неделя	11.02.2011	64,00	

Комментарий:

Печать ▾ | Провести | Перенести в документ | × Закрыть

В поле «Учреждение» нужно выбрать учреждение, в котором работают сотрудники, на которых формируется документ.

В поле «Приказ» и «от» вводится номер и дата приказа об отпуске.

В поле «Вид расчета» выбирается вид расчета. Можно выбрать «Отпуск без сохранения заработной платы», «Оплачиваемый отпуск» и «Оплата простая».

В поле «Вид времени» выбирается время, являющееся отпуском без сохранения. По умолчанию это будет «ДО».

В полях «За период с» и «по» задается период отпуска.

В поле «Вид отпуска» выбирается вид отпуска.

Если поставлен флажок «не учитывать праздники», то дни праздников, приходящиеся на период отпуска, будут включены в общее количество дней отпуска.

Если выбрать вид расчета «Оплачиваемый отпуск» или «Оплата простая» в шапке помощника расчета станет видимой панель с закладками «Начисление» и «Сумма». На появившейся закладке «Начисление» надо выбрать нужное начисление, КБК, способ выбора статьи затрат и подразделение (непосредственно или из должности сотрудника). А на закладке «Сумма» выбрать способ расчета сумм.

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 установлен флажок «оплачиваемый отпуск», 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, КБК, 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.

Глава 6. Прочие доходы и расчеты

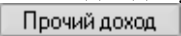
В соответствии с законодательством налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами в Пенсионный фонд РФ облагается не только заработная плата, но и другие доходы работников.

Это, например, 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, таким, 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 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 , либо выбрать в меню «Документы» документ «Прочий доход».

Документ: Прочие доходы ДТ000000001 от 31.03.2011 0:00:01

Действия ▾ | Перейти ▾ | ?

Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ПРОЧИЕ ДОХОДЫ ДТ000000001 31.03.2011 Учреждение Департамент труда

Прочий доход Дотация на питание (облагается по ставке 13%)

за период Март 2011 г.

КБК 07307024210000327 / Расход

Статья затрат

☐ выбрать Расходы на оплату труда

☐ статья затрат сотрудника

Подразделение затрат

☐ выбрать

☒ подразделение сотрудника

☐ Использовать помощник При добавлении проставить сумму ☒ заданную 1 500,00

☐ как в прошлый раз

N°	Сотрудник	КБК	Подразделение затрат	Сумма	НДФЛ	Примечание
1	Американова Е. В.	073070242100003...	Управление по труду	1 500,00		
2	Магросов М. В.	073070242100003...	Аппарат департамента	1 500,00		
3	Птицина Т. Н.	073070242100003...	Управление социальных выплат	1 500,00		

Итого по документу **10 500,00**

Комментарий

Печать OK Записать X Закрыть

Документ заполняется по общим принципам заполнения документов, описанным в разделе 2.8 настоящего руководства с особенностями, описанными ниже.

Если прочий доход облагается страховыми взносами, то КБК нужно выбрать тот, на который будут относиться суммы страховых взносов. Если прочий доход не облагается страховыми взносами, то можно выбрать любой КБК.

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.

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.

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 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 2.8 настоящего руководства.

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Прочие расчеты». Затем выбирается нужный прочий расчет.

Документ: Прочие расчеты (Создание) *

Действия Перейти Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ ДТ000000001 16.04.2014 Учреждение Департамент труда ... КБК 07307024210000327 / Р: ...

Расчет Расчеты по депонентам

№ п/п	Сотрудник	Сумма	КБК	Примечание
			Подразделение	
1	Американова Е.В.	12 000,00	07307024210000327 / ... Управление по труду	
		12 000,00		

Комментарий

Печать ОК Записать Закрыть

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.

6.3 Документ «Выдача ссуды»

Документ предназначен для регистрации факта выдачи сотруднику ссуды.

Данный документ заполняется по общим принципам заполнения документов.

Реквизиты:

- Учреждение - при многофирменном учете из справочника «Учреждения» выбирается организация, в которой работает сотрудник;

- Дата - указывается фактическая дата выдачи ссуды, в дальнейшем от этой даты будет производиться расчет процентов и материальной выгоды;

- Вид расчета ссуды - указывается элемент справочника «Прочие расчеты» с типом расчета - ссуда.

Если по сотруднику действует ссуда и необходимо выдать ему еще одну ссуду, необходимо создать новый элемент справочника «Прочие расчеты» с типом расчета - «Ссуда» и указать данный вид расчета в новом документе выдачи ссуды.

В противном случае при выполнении расчетов с одинаковым видом расчета ссуды расчет будет выполняться неверно;

- Сумма - сумма займа, выдаваемого сотруднику;

- Процент - процентная ставка по ссуде. Указывается в справочнике «Прочие расчеты» и заполняется автоматически.

При изменении значения процента, значение в справочнике «Прочие расчеты» изменится автоматически;

КБК - КБК (КПС) при выдаче ссуды.

Для составления и печати договора займа с сотрудником и акта выдачи денежных средств, необходимо заполнить номер акта, номер договора, способ выдачи ссуды (платежным поручением или расходно-кассовым ордером), а также указать номер данного документа.

6.4 Документ «Возврат ссуды»

Документ предназначен для расчета задолженности по ссуде и начислению процентов за пользование ссудой.

Данный документ заполняется по общим принципам заполнения документов.

- Учреждение - при многофирменном учете из справочника «Учреждения» выбирается организация, в которой работает сотрудник;

- Дата - указывается фактическая дата расчета по ссуде;

- Режим возврата - возврат ссуды можно осуществить в двух режимах, удержать остаток ссуды из зарплаты сотрудника или внести наличными в кассу. При возврате ссуды наличными через кассу, удержание процентов будет происходить в любом случае из

зарплаты сотрудника;

- Удержание ссуды - указывается вид удержания для возврата ссуды;

- Удержание процентов - указывается вид удержания для возврата процентов;

- Подразделение - если удержание ссуды необходимо отнести на одно подразделение, то его необходимо указать в поле "Подразделение", иначе если оставить поле пустым, то подразделение заполнится из кадровых данных сотрудника;

- КБК - если КБК для удержания ссуды всегда один, его необходимо указать в поле КБК, иначе если оставить поле пустым, то КБК заполнится из кадровых данных сотрудника.

- Статья удержаний - статья удержаний по ссуде.

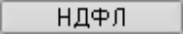
При добавлении сотрудников в табличную часть определяется остаток по ссуде, дата и количество дней с последнего расчета, выполняется расчет процентов. После заполнения табличной части указывается "Сумма возврата ссуды". Процентная ставка берется из "Вида расчета ссуды", при необходимости размер процентной ставки можно изменить, после изменения значения необходимо выполнить расчет заново. "Сумма процента" недоступна для редактирования и при проведении полностью списывается из зарплаты сотрудника.

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

Это удержание производится документом «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.

По кнопке командной панели открывается форма настройки, в которой можно определить режим распределения НДФЛ при расчете.

Можно установить, относить ли весь НДФЛ на один, как правило, основной, КБК, или распределять его между КБК пропорционально налоговой базе.

Аналогично НДФЛ можно распределить между подразделениями, статьями затрат и статусами работы пропорционально налоговой базе, либо отнести к одному подразделению, статье затрат, статусу работы.

В поле «возвращать излишне удержанный 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. Если в поле «рассчитывать при добавлении» поставить флажок, то 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 .

Документ: НДФЛ 000000000001 от 31.01.2011 23:59:59

Действия ▼ | Перейти ▼ | Настройка ?

Автор: Птицина Татьяна Николаевна

РАСЧЕТ НДФЛ 000000000001 31.01.2011 за Январь 2011 г. Учреждение Департамент труда

НДФЛ распределяется по КБК, подразделениям, статьям затрат, местам работы

☐ рассчитывать при добавлении

№ п/п	Сотрудник	Вычет на де...	Д...	Вычет на де...	Д...	КБК	Доход	Ст. выче...	Имущ. ...	НДФЛ ...
	Статус работы	Двойной вычет на детей	Д...	Двойной вычет на детей	И...	Подразделе...	Проф. вычеты	Ст. вычеты за месяц	Соц. вычет	НДФЛ ...
	Вычет на себя					Статья затр...				НДФЛ ...
1	Матросов М.В.	108 Обычн...				0730702421...	21 600,00	400,00		2 756,00
	Основное место...					Аппарат де...		400,00		
	103 400 руб. на ...					Расходы на...				2 756,00
2	Американова...	108 Обычн...	1				21 575,20	1 400,00		2 623,...
	103 400 руб. ...							1 400,00		2 623,...
	Американова Е.В.					0730702421...	193,80			23,56
	Основное место...					Управлени...				23,56
	Американова Е.В.					0730702421...	21 381,40			2 599,44
	Основное место...					Управлени...				2 599,44
3	Птицина Т.Н.	108 Обычн...	1			0730702421...	14 100,00	1 400,00		1 651,00
Итого по документу										18 070,00

Комментарий

Печать OK Записать X 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. 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 2014 году 1400 рублей на первого ребенка.

В графе «Двойной вычет на детей» выводится льготный тип вычета на детей сотрудника, в 2014 году 3000 рублей на ребенка-инвалида или для единственного родителя и других льготных категорий налогоплательщиков.



В графах «Детей» выводится, количество детей, по которым предоставляется вычет каждого типа.

В графе «Вычет на детей инвалидов» выводится тип вычета на детей – инвалидов сотрудника.

В графе «Двойной вычет на детей инвалидов» выводится льготный тип вычета на детей-инвалидов сотрудника.

В графах «Детей инвалидов» выводится количество детей инвалидов, 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 «КБК» и «Подразделение» заполняются в соответствии с условиями, указанными в шапке документа. Если НДФЛ распределяется по КБК или подразделениям, то для сотрудника может быть выведено несколько строк с соответствующими КБК и подразделениями.

В графе «Доход» рассчитывается сумма дохода сотрудника до применения любых вычетов.

В графе «Скидки» рассчитывается сумма вычетов, предоставляемых сотруднику на основании пункта 27 статьи 218 Налого-

вого 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).

Важно! Применение стандартных вычетов при проведении документов по начислениям.

В конфигурации можно реализовать три варианта предоставления стандартных вычетов:

- стандартные вычеты предоставляются при расчете НДФЛ - стандартные вычеты применяются в обычном порядке при расчете НДФЛ в документе «Расчет НДФЛ»;
- стандартные вычеты не применяются к суммам документа - при проведении документа по начислению суммы документа будут зафиксированы и при расчете НДФЛ к этим суммам не будут применяться стандартные вычеты;
- стандартные вычеты применяются при проведении документа - в этом случае при проведении документа будет произведен рас-

чет положенных сотруднику за месяц стандартных вычетов исходя из дохода с начала года, суммы текущего документа и уже предоставленных таким же образом стандартных вычетов. В случае, если в документе сотруднику будут предоставлены стандартные вычеты, то при расчете НДФЛ они будут учтены и не повлияют на перераспределение НДФЛ по КБК и подразделениям.

Применение вычетов к суммам документа может быть необходимо при выплате начисления с учетом НДФЛ, этот НДФЛ должен быть отнесен на КБК начисления и при окончательном расчете налога в документе НДФЛ не должно происходить перераспределения налога по КБК.

Для применения вычетов при проведении сумм по документам в меню «Операции / Константы» надо установить флажок «предоставлять стандартные вычеты при проведении документов». В документах по начислениям «Начисление простое», «Начисление сложное», «Начисление по среднему», «Договор» будет доступно поле для выбора режима применения стандартных вычетов.

7.1.1 Документ «Перечисление НДФЛ»

Документ предназначен для отражения сумм НДФЛ, перечисленных в бюджет. Документ можно вызвать по кнопке «Перечисление НДФЛ» журнала документов «Общий» или через пункт меню «Документы».

Документ: Перечисление НДФЛ ДТ000000001 от 01.02.2011 12:00:02

Действия ▾ Перейти ▾ ? Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ НДФЛ ДТ000000001 01.02.2011 Учреждение Департамент труда

Период: Февраль 2011 г. Тип дохода: 13%

Платежное поручение: Номер 123 Дата 01.02.2011 Сумма 18 070,00

Заполнить НДФЛ перечисленный по удержанному по подразделению

☐ распределением суммы платежного поручения

☒ с учетом коэффициента 1,00000 округлять сумму до 0,01

№	Сотрудник	Подразделение	Удержано	Не перечисле...	Перечислено
1	Птицина Т.Н.	Управление социал...	1 651,00	1 651,00	1 651,00
2	Соловьёв Л.Я.	Аппарат департаме...	3 731,00	3 731,00	3 731,00
3	Синицина А.М.	Управление занято...	3 600,00	3 600,00	3 600,00
4	Синицина А.М.	Управление по труду	1 980,00	1 980,00	1 980,00
5	Американова Е.В.	Управление по труду	2 623,00	2 623,00	2 623,00
6	Сметанина М.В.	Аппарат департаме...	1 729,00	1 729,00	1 729,00
7	Матросов М.В.	Аппарат департаме...	2 756,00	2 756,00	2 756,00

Удержано 18 070,00 не перечислено 18 070,00 перечислено **18 070,00**

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 «Регистр налогового учета по НДФЛ» можно вызвать по кнопке «Карточки» журнала документов «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 про-

Для имущественных вычетов необходимо указать тип вычета и сумму вычета. Если имущественный вычет предоставляется не с начала года, то в колонке «Начало действия» необходимо указать дату, начиная с которой предоставляется имущественный вычет. В колонках «Номер уведомления», «Дата выдачи уведомления», «Код НО» заполняются реквизиты уведомления об имущественном вычете.

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.

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 тарифной сетки»

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 «Сведения о доходах 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 «Сумма дохода» вводится сумма дохода;
- базы страховых взносов за текущий год (необходимо при филиальной структуре организации при расчете базы страховых взносов в целом по организации);
- базы для расчета больничных за текущий год и два предыдущих года (необходимо для расчета больничных с 2011 года).

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 том 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.

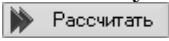
Флажками надо отметить, какие налоги будут пересчитываться: перерасчет НДФЛ, перерасчет страховых взносов или то и другое одновременно.

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 «Расчет по исполнительным листам» 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

как правило, основной, КБК, или распределять ее между КБК пропорционально базе удержания.

Аналогично сумму удержания можно распределить между подразделениями, статьями затрат, статусами работы пропорционально базе удержания, то есть пропорционально сумме доходов, начисленных на каждое подразделение, статью затрат, статус работы, либо отнести всю сумму удержания к одному подразделению, на одну статью затрат или на один статус работы.

В блоке «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 предопределенное 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 / 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».

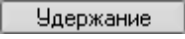
В графе «Почтовый сбор» рассчитывается сумма почтового сбора, если установлено, что сумма удержания по исполнительному листу доставляется почтой.

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 , 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 ДТ000000002 от 30.03.2011 23:59:59

Действия ▾ | Перейти ▾ | ?

Автор: Птицина Татьяна Николаевна

УДЕРЖАНИЕ ДТ000000002 30.03.2011 Учреждение Департамент труда

Удержание Профсоюзные взносы КБК 07307024210000327 / Расхо...

За период Март 2011 г. Статья затрат

Статья удержаний Касса Подразделение

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

№	Сотрудник	КБК	Подразделение	Сумма	Удержание	Примечание
	Табельный номер	Статья затрат	Статус работы		Статья удержаний	
1	Американова Е.В. 00004	07307024210000... Расходы на опла...	Управление по т... Основное место ...	500,00	Профсоюзные в... Касса	
2	Матросов М.В. 00006	07307024210000... Расходы на опла...	Аппарат департа... Основное место ...	500,00	Профсоюзные в... Касса	
3	Птицина Т.Н. 00007	07307024210000... Расходы на опла...	Управление соц... Основное место ...	500,00	Профсоюзные в... Касса	
4	Синицина А.М. 00003	07307024210000... Расходы на опла...	Управление зан... Основное место ...	500,00	Профсоюзные в... Касса	
5	Синицина А.М. 00003	07307024210000... Расходы на опла...	Управление по т... Работа по внутре...	500,00	Профсоюзные в... Касса	

Итого по документу **3 500,00**

Комментарий

Печать ▾ | OK | Записать | Заккрыть

Ввод документа «Удержание» вручную производится по обычной технологии, описанной в разделе 2.8 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».

ПОМОЩНИК: Удержание процентом (док. Удержание №:ДТ000000002 от 30.03.2011 23:59:59...)

Действия ▾ | Перейти | Настройка ?

УДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕНТОМ ДТ000000002 от 30.03.2011 Учреждение Департамент труда ...

Удержание Профсоюзные взносы ... Статья удержаний Касса ...

За период Март 2011 г. ... Процент ☒ заданный 1,00 ☐ как в прошлый раз

Сумма удержания распределяется по КБК, подразделениям, статьям затрат, местам работы

☐ рассчитывать при добавлении

№	Сотрудник	База	%	Сумма	КБК	Подразделение	Примечание
	Табельный номер				Статья затрат	Статус работы	
1	Американов... 00004	12 000,00	1,00	120,00	07307024210000...	Управление по т...	
					Расходы на опла...	Основное место...	
2	Матросов М.... 00006	31 500,00	1,00	315,00	07307024210000...	Аппарат департа...	
					Расходы на опла...	Основное место...	
3	Птицина Т.Н. 00007	14 000,00	1,00	140,00	07307024210000...	Управление соц...	
					Расходы на опла...	Основное место...	

Итого по документу **1 121,00**

☐ переносить в документ только положительные суммы

☐ переносить в документ только сотрудников с положительными итоговыми суммами

Комментарий

Печать ▾ | Провести | Перенести в документ | Закрыть

Работа с помощником расчета «Удержание процентом» производится по общим правилам работы с помощниками расчетов, описанными в разделе 2.8.2 настоящего руководства, с некоторыми особенностями, изложенными ниже.

По кнопке командной панели **Настройка** открывается форма настройки расчета и распределение сумм помощника.

В блоке «Рассчитывать базу удержания по» настраивается отбор по КБК, подразделению, статье затрат и статусу работы при определении базовой суммы. При установленном отборе в форме помощника расчета появляется информационная строка с описанием установленного отбора. Строка представляет собой гиперссылку, при нажатии на которую открывается форма настройки.

В блоке «Распределять сумму удержания» настраивается распределение суммы при расчете. Сумму можно отнести на подразделение сотрудника, выбранное подразделение или распреде-

лить. Аналогичным образом можно распределить сумму по статьям затрат, отнести на выбранную статью затрат или статью затрат сотрудника. Кроме того сумма может быть отнесена на выбранный статус работы или распределена по статусам работы. Если выбрано распределение суммы хотя бы по одному объекту, в форме помощника расчета появляется информационная строка с описанием установленного отбора. Строка представляет собой гиперссылку, при нажатии на которую открывается форма настройки.



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 «процент» в соответствующее поле: «заданный» или «как в прошлый раз».

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится выбранное удержание. При заполнении списка сотрудников автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

В графе «База» автоматически рассчитывается базовая сумма, с которой берется процент выбранного удержания.


Проценты заполняются в соответствии с указанными в шапке условиями.

В графе «Сумма» вычисляется сумма удержания процентом: базовая сумма умножается на процент.

Если в шапке документа были изменены какие-нибудь условия уже при заполненной табличной части, то нужно нажать кнопку . Тогда значения в табличной части будут изменены. Если изменялись условия процента, то, после обновления значений в таблице вышеуказанным способом, еще нужно будет нажать кнопку  и перерассчитать удерживаемые суммы в табличной части.

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».

По кнопке командной панели  Настройка открывается форма настройки расчета и распределение сумм помощника.

Настройка 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 (док. Удержание №ДТ000000002 от 30.03.2011 2....59) *

Действия ▾ | Перейти |  Настройка | ?

ПОСТОЯННЫЕ УДЕРЖАНИЯ ДТ000000002 от 30.03.2011 Учреждение Департамент труда

За период Март 2011 г.




Сумма удержания распределяется по КБК, подразделениям, статьям затрат, местам работы

           ☐ рассчитывать при добавлении

№	Сотрудник	Удержание	База	Параметр	Сумма	КБК	Подразделение	Примеч
	Табельный но...	Статья удерж...		Способ р...		Статья затрат	Статус работы	
1	Магросов...	Профсоюзны...	31 500,00	1,00	315,00	073070242100...	Аппарат депа...	
	00006	Касса		% от базы		Расходы на о...	Основное ме...	
2	Птицина ...	Профсоюзны...	14 000,00	1,00	140,00	073070242100...	Управление с...	
	00007	Касса		% от базы		Расходы на о...	Основное ме...	
3	Синицина...	Профсоюзны...	12 000,00	1,00	120,00	073070242100...	Управление з...	
	00003	Касса		% от став...		Расходы на о...	Основное ме...	

Итого по документу **575.00**

Комментарий

 Печать  Провести | Перенести в документ |  Закрыть

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».

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 программой, 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.

Документ: Прием 00000000006 от 01.01.2010 10:47:34

Действия Перейти Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ПРИЕМ НА РАБОТУ 00000000006 01.01.2010 ☐ список Учреждение Департамент труда...

Приказ 34 от 01.01.2010

Сотрудник Птицина Т.Н. Табельный номер 00007 ☐ гос. служба

Дата приема 01.01.2010 Трудовой договор № 112 от 01.01.2010

Статус работы Основное место работы ☒ постоянно ☐ временно

☐ внешний совместитель

Общие Надбавки и удержания Условия труда Доход с предыдущего места работы

Подразделение Управление социальных вып... Должность Главный бухгалтер

Рабочий табель 5-ти дневная неделя Разряд Разряд 09

Начисление Оклад Система оплаты По окладу

КБК 07307024210000327 / Расходы (Статья затрат Расходы на оплату труда

Ставка 14 000,000 Руб/мес Кол. ставок 1,000 Аванс 4 000,00

☐ с испытательным сроком

Стандартные вычеты с . .

Вид вычета	Количество	Дата рождения	Дата окончания
103 400 руб. на налогоплательщика	1		
108 Обычный вычет на ребенка 1000 руб.	1		

Комментарий

Печать ОК Записать Закрыть

В полях «Приказ» и «от» нужно ввести номер и дату приказа о приеме.

В поле «Учреждение» нужно выбрать учреждение, в которое 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 номер» 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 прибавляется 1, затем в начало добавляется 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 «Учреждения» на закладке «Прочее» надо установить флажок «не определять автоматически».

В поле «гос. служба» ставится флажок, если сотрудник принимается на государственную службу. В этом случае в форме документа появляется еще одна закладка «Гос. служба», на которой выбирается классный чин сотрудника, начисление за классный чин, а также вводится оклад по чину.

В поле «Дата приема» вводится дата, с которой сотрудник работает или будет работать в учреждении. 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 соседнем поле. В поле «Док. «Увольнение»» «нужно выбрать создавать или нет документ «Увольнение». Если необходимо создать документ «Увольнение», то следует выбрать «создать и не проводить» или «создать и провести». В этом случае, при проведении документа «Прием» документ «Увольнение» будет создан.

Поскольку документом «Прием на работу» оформляется как прием на работу, так и совместительство, то в поле «Статус работы» в случае приема на работу следует выбрать «Основное место работы».

В документе имеются постоянные закладки: «Общие», «Надбавки и удержания», «Условия труда», «Доход с предыдущего места работы», а также одна непостоянная — «Гос.служба».

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 «Рабочий табель» выбирается вид табеля, по которому должен работать сотрудник на этой должности.

В поле «Разряд» выбирается разряд (квалификационная группа) тарифной сетки.

В поле «Начисление» выбирается основное начисление, по которому будет начисляться зарплата сотруднику, как правило, это оклад или тариф.

В поле «Система оплаты» выбирается система оплаты сотрудника: по окладу, по тарифу или бестарифная.

В поле «КБК» выбирается код бюджетной классификации, 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 «Кол.ставок» вводится количество ставок, на которые принимается сотрудник. В поле «Аванс» нужно ввести сумму аванса.

В табличной части «Стандартные вычеты» выбираются виды вычетов 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 «с испытательным сроком» нужно поставить флажок, если сотрудник принимается на работу с испытательным сроком. При этом в соседнем поле нужно ввести продолжительность испытательного срока в месяцах, неделях или днях.

8.1.2 Закладка «Надбавки и удержания»

Документ: Прием 00000000006 от 01.01.2010 10:47:34

Действия Перейти Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ПРИЕМ НА РАБОТУ 00000000006 01.01.2010 ☐ список Учреждение Департамент труда...

Приказ 34 от 01.01.2010

Сотрудник Птицина Т.Н. Табельный номер 00007 ☐ гос. служба

Дата приема 01.01.2010 Трудовой договор № 112 от 01.01.2010

Статус работы Основное место работы ☒ постоянно ☐ временно

☐ внешний совместитель

Общие **Надбавки и удержания** Условия труда Доход с предыдущего места работы

Постоянные надбавки ☒ отбор по текущей должности

Начисление	Параметр	Начало дей...	КБК	Дата приказа
Должность	Способ расчета	Окончание д...	Статья затрат	Номер приказа
Денежное содержа...	100,000		07307024210000327...	
	Руб.		Расходы на оплату ...	
Месячная премия	50,000		07307024210000327...	

Постоянные удержания

Удержание	Параметр	Начало действия	Статья удержаний
Должность	Способ расчета	Окончание дей...	
Профсоюзные взносы	1,00		Касса
	% от базы		

Комментарий

Печать ОК 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.

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

Описание работы по вводу и редактированию постоянных надбавок и удержаний смотрите в Главе 3.4.2.

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 учреждения в справочнике «Учреждения».

Для регионов с районным коэффициентом в поле «РК» вводится районный коэффициент, который будет начисляться на зарплату сотрудника. По умолчанию он равен районному коэффициенту для учреждения.


В поле «Северная надбавка» вводится процент северной надбавки, на которую имеет право сотрудник на дату начала работы с конфигурацией или на дату приема в учреждение.

В поле «Шкала изменения северной надбавки» выбирается шкала, по которой вычисляется размер северной надбавки в зависимости от «северного» стажа. Шкалу можно настроить.

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 Перенести в таблицу.

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  Печать, можно вывести на экран и на печать приказ о приеме на работу по унифицированной форме Т-1 или Т-1а.

8.1.4 Закладка «Доход с предыдущего места работы»

В поле «Сумма дохода с предыдущего места работы» нужно ввести сумму дохода в текущем году согласно справке с предыдущего места работы.

При установленном флажке «ввести базу для расчета б/л с пред. места работы» появляются поля, в которых можно ввести базу для расчета б/л за три года на основании справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, выданной сотруднику на предыдущем месте работы.

Документ: Прием 000000000006 от 01.01.2010 10:47:34

Действия Перейти Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ПРИЕМ НА РАБОТУ 000000000006 01.01.2010 ☐ список Учреждение Департамент труда

Приказ 34 от 01.01.2010

Сотрудник Птицина Т.Н. Табельный номер 00007 ☐ гос. служба

Дата приема 01.01.2010 Трудовой договор № 112 от 01.01.2010

Статус работы Основное место работы ☒ постоянно ☐ временно

☐ внешний совместитель

Общие Надбавки и удержания Условия труда Доход с предыдущего места работы

Сумма дохода с предыдущего места работы за текущий год (для предоставления стандартных вычетов) 0,00

☒ ввести базу для расчета б/л с пред. места работы

Год	База	Время, не включаемое в расчет
2008 -	0,00	0
2009 -	200 000,00	0
2010 -	0,00	0

Комментарий

Печать ОК Записать Закрыть

8.1.5 Закладка «Гос. Служба»

Документ: Прием 00000000006 от 01.01.2010 10:47:34 *

Действия Перейти Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ПРИЕМ НА РАБОТУ 00000000006 01.01.2010 ☐ список Учреждение Департамент труда ...

Приказ 34 от 01.01.2010

Сотрудник Птицина Т.Н. ... Табельный номер 00007 ☒ гос. служба

Дата приема 01.01.2010 Трудовой договор № 112 от 01.01.2010

Статус работы Основное место работы ... ☒ постоянно ☐ временно

☐ внешний совместитель

Общие Гос. служба Надбавки и удержания Условия труда Доход с предыдущего места ...

Классный чин Советник государственной гл ... Начисление Оклад ...

Оклад по чину 5 000,000 Руб/мес ... Кол. ставок 1,000

КБК 07307024210000327 / Расход ... Статья затрат Расходы на оплату труда ...

Комментарий

Печать ОК Записать Закрыть

На этой закладке нужно выбрать классный чин, начисление за классный чин, а также ввести оклад по чину.

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.

В поле «Учреждение» нужно выбрать учреждение, из которого увольняются сотрудники.

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

В поле «Дата увольнения» нужно ввести дату увольнения – последний день работы сотрудников в учреждении.

В поле «В соответствии со статьей ТК РФ» выбирается статья кодекса, являющаяся основанием увольнения работников.

Если установить флажок «рассчитывать дни неиспользованного отпуска», тогда будет рассчитываться число дней компенсации за неиспользованный отпуск или число дней излишне использованного очередного отпуска.

Документ: Увольнение ДТ000000001 от 21.02.2011 12:00:00

Действия ▼ Перейти ? Автор: Птицина Татьяна Николаевна

УВОЛЬНЕНИЕ ДТ000000001 21.02.2011 Учреждение Департамент труда

Приказ от 21.02.2011

Дата увольнения 21.02.2011

В соответствии со статьей ТК РФ ст. 77 п. 3

☐

№	Сотрудник	Подразделение	Трудовой договор	Уволить
	Табельный номер	Должность	Дата договора	Дата увольнен...
1	Матросов М.В.	Аппарат департамента	5	<input checked="" type="checkbox"/>
	00006	Водитель	01.01.2010	21.02.2011

☐ рассчитывать дни неиспользованного отпуска
☐ не отменять стандартные вычеты сотрудника
☐ переместить сотрудника в группу

Комментарий

Печать ▼ OK Записать ✕ Закрыть

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 ДТ0000000001 от 16.05.2011 17:18:31

Действия ▾ | Перейти ▾ | ? Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ИЗМЕНЕНИЯ ДТ0000000001 16.05.2011 ☐ список Учреждение Департамент труда ...Q

Приказ _____ от 16.05.2011 Вид перевода постоянно

Дата изменения 16.05.2011 Изменять ☒ кадровые сведения ☐ стандартные вычеты ☐ условия труда

Сотрудник **Американова Е.В.** ...Q ↺

Основной | Надбавки и удержания

Реквизит	Старые данные	Новые данные
Табельный номер	00004	00004
Подразделение	Управление по труду	Управление по труду
Должность	Начальник отдела	Начальник отдела
Разряд		
Рабочий табель	5-ти дневная неделя	5-ти дневная неделя
Система оплаты	По окладу	По окладу
Ставка	12 000	13 500
Вид ставки	Руб/мес	Руб/мес
Количество ставок	1	1
Начисление	Оклад	Оклад
Статья затрат	Расходы на оплату труда	Расходы на оплату труда
КБК	07307024210000327 / Расходы	07307024210000327 / Расходы

Причина перевода _____

☐ индексация Печать ▾ OK Записать ✕ Закрыть

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 «Учреждение» нужно выбрать учреждение, в котором 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, стандартные 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 одинаков 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 «Причина перевода» можно описать введенные изменения.


После сохранения документа во всех отчетах будут выводиться измененные значения реквизитов сотрудника.


Для формирования документа на группу сотрудников нужно поставить флажок в поле «список». При этом откроется две таблицы: левая, в которую нужно будет добавлять сотрудников, для которых вводятся кадровые изменения, 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 мыши 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 .

Нажав кнопку , 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 Замещение

Документ предназначен для отражения факта замещения сотрудником должности, занимаемой другим сотрудником на период его отсутствия или привлечения сотрудника к временной работе.

В документе вводится номер и дата приказа о замещении. Из справочника «Организации» выбирается организация, в которой работает сотрудник. Из справочника «Сотрудники» выбира-

ется сотрудник, привлекаемый к работе. Указывается статус работы, на который будет относиться замещение при расчете табеля. Затем нужно выбрать режим работы документа (замещение или привлечение сотрудника к работе). При положении переключателя «замещает сотрудника» необходимо выбрать замещаемого сотрудника и место работы, на котором необходимо его замещать, при этом все реквизиты заполняются автоматически.

В поле «На период с ... по» - период, в течение которого сотрудник будет замещать или привлекаться к работе.

На закладке «Общие» нужно указать:

- подразделение, в котором будет работать сотрудник на период замещения;
- должность;
- вид табеля, по которому должен работать сотрудник на этой должности;
- выбирается система оплаты сотрудника: по окладу, по тарифу или бестарифная;


- выбирается основное начисление, по которому будет начисляться зарплата сотруднику, как правило, это оклад или тариф;
- выбирается источник расходов, за счет которого будет начисляться зарплата сотруднику;
- выбирается статья затрат, на которую будет относиться зарплата сотрудника;
- вводится величина ставки (оклада, тарифа) сотрудника и ее размерность (рублей в месяц, рублей в день, рублей в час);
- вводится количество ставок, на которые принимается сотрудник;
- устанавливается процент от ставки замещаемого сотрудника, в размере которого будет начисляться заработная плата за замещение;

В поле «Основание» - основание для вывода в приказ.

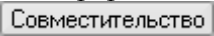
Можно установить признак «При расчете оплаты замещения в табеле учитывать время замещения как отработанное».

На закладке «Надбавки» устанавливаются параметры, необходимые при расчете табеля:

- использовать таблицу надбавок, в таблицу можно добавить собственные надбавки, надбавки замещаемой должности и надбавки замещаемого сотрудника. При необходимости, можно добавить надбавки вручную;
- рассчитывать собственные надбавки;
- рассчитывать надбавки замещаемой должности.

Нажав кнопку , можно вывести на экран и на печать приказ о замещении.

8.5 Совместительство

Для оформления сотрудника на работу в порядке внутреннего совместительства применяется документ «Прием на работу». Документ «Прием на работу» для оформления совместительства вызывается нажатием кнопки .

Под внутренним совместительством понимается выполнение наряду с основной работой в учреждении дополнительной работы в дополнительное время. Внешние совместители работают по основному месту работы в другом предприятии.

Описание работы с документом можно посмотреть в главе 8.1.

Следует учесть, что если сотрудник принимается на внутреннее совместительство, то в поле «Статус работы» нужно выбрать элемент «Работа по внутреннему совместительству» или, если сотрудник принимается на второе совместительство, то элемент «Работа по внутреннему совместительству 2». При необходимости, можно добавить новые элементы в справочник «Статусы работы» и принять сотрудника на любое количество совмещений.

Для принятия сотрудника на внешнее совместительство, следует в поле «Статус работы» выбрать «Основное место работы» и поставить флажок «внешний совместитель».

8.6 Изменение ставок

Документ: Изменение ставок ДТ000000001 от 03.02.2014 0:00:00 *

Действия Перейти Изменить ставки должностей Автор: Птицина Татьяна Ни...

ИЗМЕНЕНИЕ СТАВОК (ОКЛАДОВ) ДТ000000001 03.02.2014 Учреждение Департамент труда ...

Приказ от 03.02.2014

Изменить ставки (оклады) с 01.02.2014 ☒ индексация ☐ увеличить аванс

☒ изменять должностной оклад ☐ изменять оклад по чину

☒ увеличить в раз(а)

☐ заполнить согласно ШР

☐ заполнить согласно квалификационным уровням (ставкам тарифной сетки)

Округлять ставки до руб. ☐ в большую сторону

N°	Сотрудник	Подразделение	Старая ставка	КИНД	Кол. ставок
	Табельный номер	Должность	Новая ставка		Вид ставки
1	Американова Е.В.	Управление по труду	12 000,000	1,15000	1,000
	00004	Начальник отдела	13 800,000		Руб/мес
2	Матросов М.В.				
	00006				
	Матросов М.В.	Аппарат департамента	180,000	1,15000	1,000
	00006	Водитель	207,000		Руб/час

☐ коэффициент индексации отличается от коэффициента изменения ставок

Комментарий

Печать **OK** Записать Закрыть

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».

Новый документ для ввода вызывается нажатием кнопки **Изменение ставок** или через меню «Документы / изменения ставок».

В поле «Учреждение» нужно выбрать учреждение, в котором производится изменение ставок.

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

В поле «Изменить ставки (оклады) с» нужно поставить дату, с которой будет произведено изменение ставок.

Документом «Изменение ставок» можно изменить должностные оклады или оклады по чину.

Если требуется изменить должностные оклады, то нужно поставить флажок «изменять должностной оклад» и выбрать способ увеличения оклада. Если выбран способ «заполнить согласно ШР», то изменение ставок произойдет согласно введенному штатному расписанию. Если выбран способ «заполнить согласно квалификационному уровню (тарифной сетке)», то изменение ставок произойдет в соответствии со справочником «Квалификационные уровни (тарифные сетки)».

Если требуется изменить оклады по чину, то нужно поставить флажок «изменять оклад по чину» и выбрать способ изменения. Если выбран способ «согласно ставкам чинов», то изменение ставок произойдет согласно заполненным данным в справочнике «Классные чины».

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится индексация заработной платы.


При заполнении табличной части заполняются ее графы.

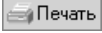
В графах «Должность» и «Подразделение» выводятся должность и подразделение сотрудника. Если сотрудник работает в нескольких подразделениях или на нескольких должностях, то на этого сотрудника заполняется несколько строк. Если изменение ставок сотруднику производится не по всем должностям, то строки, 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 больничных и отпускных средний заработок, приходящийся на месяцы, предшествующие месяцу повышения зарплаты, будет увеличиваться на коэффициент повышения оклада (тарифа) конкретного сотрудника (отношение 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.

8.7 Штатное расписание

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.

Документ: Штатное расписание ДТ000000001 от 30.12.2013 11:52:17 *

Действия: Перейти: Изменить ставки должностей | Доплаты по учреждению | Автор: Птицина Татьяна ...

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ДТ000000001 30.12.2013 Учреждение: Департамент труда ...

Приказ: 111 от 30.12.2013 Подразделение: ...

На период: на 2014 год с 01.01.2014 Количество штатных единиц: 14

☒ новое штатное расписание ☐ заполнять с учетом иерархии подразделений
☐ изменение штатного расписания ☐ увеличить ставки в 0,00 раз(а)

Обновить ставки Заполнить по ШР

№ п/п	Подразделение	Должность	Кол. ставок	Ставка	Вид ставки	Примечание
1	⊖ Аппарат департа...		5,000			
		Директор департамента	1,000	20 000,000	Руб/мес	
		Помощник директора	1,000	10 000,000	Руб/мес	
		Водитель	3,000	150,000	Руб/час	
2	⊖ Управление за...		3,000			
		Ведущий специалист	3,000	10 000,000	Руб/мес	
3	⊖ Управление по ...		2,000			
		Старший инспектор	2,000	11 000,000	Руб/мес	

Главный бухгалтер: Птицина Т.Н. ...

Кадровик: Синицина А.М. ... должность: Старший инспектор ...

Комментарий:

Печать Записать Закрыть

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала документов кнопку и выбрать «Новый документ». В поле «Приказ» вводится номер приказа об утверждении или изменении действующего штатного расписания, а поле «от» – дата этого приказа.

В поле «На период» в произвольной форме вводится период, на который составляется штатное расписание.

В поле «с» вводится дата, начиная с которой будет действовать штатное расписание.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, для которого формируется штатное расписание.


В поле «Подразделение» выбирается подразделение, по которому формируется штатное расписание. Если подразделение не выбирать, то штатное расписание будет формироваться по всему учреждению 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 заполнить вариант предыдущего штатного расписания, нажав кнопку  Печать. 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.

8.8 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 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.

8.8.1 Помощник «Приказ на отпуск»

Помощник предназначен для ввода приказа на отпуск на список сотрудников.

ПОМОЩНИК: Приказ на отпуск (док. Кадровый приказ №ДТ000000001 от 17.0....00) *

Действия ▾ | Перейти

ПРИКАЗ НА ОТПУСК ДТ000000001 17.04.2014 Учреждение Департамент труда ...

Приказ 62 от 17.04.2014 ☐ по графику

Вид времени Ежегодный основной оплачиваемый отп... ☐ не учитывать праздники

Отпуск с 18.04.2014

№ п/п	Сотрудник	Должность	Осн. отпус...	За период с	Начало осн...	Начало доп...	Документ
	Табельный номер	Подразделе...	Доп. отпу...	по	Окончание ...	Окончание ...	
1	Птицина Т.Н.	Главный бу...	28,00	01.01.2014	18.04.2014	18.05.2014	
	00007	Управление...	4,00	31.12.2014	17.05.2014	21.05.2014	

Помощник для расчета отпуска Расчет по среднему (отпуск, командировка) ▾

☐ проводить время ☐ добавить сотруднику запись об отпуске ☐ добавить сотруднику запись о стаже


Комментарий


Печать Провести | Перенести в документ Закрыть

В шапке помощника необходимо выбрать вид времени, указать дату начала отпуска. Если поставить флажок «по графику», то при подборе сотрудников в табличную часть, период отпуска для сотрудников будет определяться в соответствии с введенным ранее документом «График отпусков». Если поставить флажок «не учитывать праздники», то праздничные дни будут входить в дни отпуска.

После этого нужно заполнить таблицу сотрудниками, на которых формируется приказ. Если в поле «Вид времени» выбран «Ежегодный основной оплачиваемый отпуск» и не поставлен флажок «по графику», то при добавлении сотрудников количество дней отпуска будет заполнено значением, указанным в документе «Прием». Дата окончания отпуска будет рассчитана автоматически.

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»).

По кнопке  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 левой кнопки мыши в колонке «Документ» или по нажатию кнопки  (перейти к документу для расчета отпуска) на командной панели.

8.8.2 Помощник «Приказ на командировку»

Помощник предназначен для ввода приказа на командировку на список сотрудников.

ПОМОЩНИК: Приказ на командировку (док. Кадровый приказ №ДТ00000000100) * _ □ ×

Действия ▾ | Перейти ?

ПРИКАЗ НА КОМАНДИРОВКУ ДТ000000001 21.02.2011 Учреждение Департамент труда ... Q

Приказ на командировку №: от 21.02.2011

Командировочные удостоверения от 21.02.2011 Вид времени Служебная командировка ...

Служебные задания от 21.02.2011 Основание Приказ № 123 ... X

Командировка с 22.02.2011 по 25.02.2011 Цель Обучение ... X

Всего дней 4,00 Страна, город г. Москва ... X

Не считая дней в пути 0,00 Организация Центр повышения квалификации ... X

За счет средств ... X


☐ проводить время


№ п/п	Сотрудник	Должность	Всего д...	Начало	Страна, гор...	Цель	За счет средств	№ ком.
	Табельный но...	Подраздел...	Не счит...	Окончание	Организация	Основание		№ сл. з.
1	Американова ... 00004	Начальник... Управлени...	4,00	22.02.2011 25.02.2011	г. Москва Центр повы...	Обучение Приказ № ...		
2	Матросов М.В. 00006	Водитель Аппарат де...	4,00	22.02.2011 25.02.2011	г. Москва Центр повы...	Обучение Приказ № ...		


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. Реквизиты можно выбрать из справочника или ввести вручную. 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  все строки таблицы будут заполнены значениями, указанными в шапке.

По кнопке  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 левой кнопки мыши в колонке «Документ» или по нажатию кнопки  (перейти к документу для расчета отпуска) на 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»).

8.8.3 Помощник «Изменение постоянных надбавок»

Помощник «Изменение постоянных надбавок» предназначен для добавления постоянной надбавки или изменения параметров постоянной надбавки для списка сотрудников. Помощник открывается из документа «Кадровый приказ».

ПОМОЩНИК: Изменение постоянных надбавок (док. Кадровый приказ №ДТ00000000100) * □ ×

ИЗМЕНЕНИЕ ПОСТОЯННЫХ НАДБАВОК ДТ000000001 01.03.2011 Учреждение Департамент труда ...

Приказ № 987 от 01.03.2011 ...

☐ Добавить надбавку Должность ... Параметры надбавки

☒ Изменить надбавку Начисление Денежное содержание ... с 01.03.2011 ☐ прекратить действие

☐ в 0.00000 раз ☒ на 20.00 руб.(%) округлять до 1,000 руб. ☒ в большую сторону

Принять изменения

№ п/п	Сотрудник	Должность	Надбавка	Параметр до изменения	Параметр после изменения	Спо... расч...	Начало дейст Конец дейст
1	Американова Е. В. 00004	Начальник отдела Управление по труду		100,00	120,00	% от ста...	01.03.2011
2	Птицина Т. Н. 00007	Главный бухгалтер Управление социаль...		100,00	120,00	Руб.	01.03.2011
3	Сметанина М. В. 00005	Помощник директора Аппарат департамента		100,00	120,00	Руб.	01.03.2011
4	Соловьев Л. Я.	Директор департаме...		100,00	120,00	Руб.	01.03.2011

Печать Перенести в документ Закрыть

Для добавления постоянной надбавки надо установить переключатель в значение «Добавить надбавку». При добавлении надбавки необходимо указать должность и настроить добавляемую надбавку по кнопке «Параметры надбавки», а так же заполнить таблицу сотрудников. Заполнение параметров надбавки в таблицу происходит по кнопке для всех сотрудников из таблицы, должность которых совпадает с должностью добавляемой надбавки. Для сохранения изменений в информационную базу служит кнопка **Принять изменения**.

При изменении надбавки надо установить переключатель в значение «Изменить надбавку». При изменении надбавки необходимо выбрать начисление и установить с какой даты и во сколько раз или на сколько рублей (%) будет изменена надбавка, а также установить параметры округления новой надбавки. Изменение параметров надбавок происходит по кнопке **Принять изменения** для всех сотрудников из табличной части, у которых найдена надбавка удовлетворяющая условию поиска. Каждому сотруднику будет добавлена новая надбавка, а в старой надбавке будет установлена дата окончания действия.

8.8.4 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 №ДТО00000001 от....00) *

ПРИКАЗ НА ПООЩРЕНИЕ

Приказ №: от

Мотив поощрения:

Вид поощрения:

Ценный подарок:

☐ Включает ценный подарок

☒ Включает денежное поощрение

Учреждение:

☒ Заданная сумма

☐ Процентом

☒ от ставки ☐ от базы

Начисление:

Статья затрат:

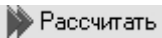
Документ:

№ п/п	Сотрудник	Должность	Статья затрат	Сумма
	Табельный номер	Подразделение		
1	Американова Е.В. 00004	Начальник отдела Управление по труду		1 000,00
2	Матросов М.В. 00006	Водитель Аппарат департамента		1 000,00

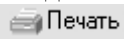
Основание:

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 в помощнике 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  **Рассчитать** 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  **Печать** доступны формы приказа о поощрении списком «Т-11а» и форма поощрения одного сотрудника «Т-11».

8.8.5 Помощник «Применение взыскания»

Помощник «Применение взыскания» предназначен для оформления приказа о взыскании. Помощник открывается из документа «Кадровый приказ».

ПОМОЩНИК: Применение взыскания (док. Кадровый приказ №ДТ000000001 от00) _ □ ×

ПРИКАЗ О ПРИМЕНЕНИИ ВЗЫСКАНИЯ ДТ000000001 24.02.2011 Учреждение Департамент труда ...

Данные по сотруднику

Сотрудник: Американова Е.В. Должность: Начальник отдела
Подразделение: Управление по труду

Вид проступка: Нахождение на рабочем месте в нетрезв...
Вид взыскания: Выговор ☐ Включает удержание денежных средств

☒ Заданная сумма 0,00 Удержание ... Документ ...
☐ Процент 0,00 Статья удержаний ...

Объяснение причин совершения проступка

☐ Сотрудником предоставлена объяснительная записка ☒ Сотрудник отказался от объяснений

Не смогла

Комментарий

☒ 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 совмещительстве), 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  **Рассчитать** или кнопку **Выбора**  рядом с полем документа. После того, как документ будет создан и проведен, при нажатии кнопки  **Рассчитать** или кнопки **выбора**  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  **Печать** можно получить приказ о взыскании, а также акты отказа от объяснений или от подписи (если установлены соответствующие переключатели).

8.9 Документ «График отпусков»

Документ позволяет зарегистрировать планируемые отпуска (вид отпуска, количество дней, начало отпуска и окончание). Сохраненные в документе данные будут в дальнейшем использоваться в документе «Кадровый приказ» с помощником «Приказ на отпуск», см. главу 8.7.1.

График отпусков: График отпусков 00000000001 от 30.12.2010 15:22:57

Действия: Перейти:

Автор:

ГРАФИК ОТПУСКОВ 00000000001 30.12.2010 на 2011 год Учреждение Департамент труда

Подразделение ☐ не учитывать праздники

N	Сотрудник	Подразделение	Вид отпуска	Осн. отпу...	Начало осн. ...	Начало доп. ...	Примеч...
	Таб. номер	Должность		Доп. отпу...	Окончание о...	Окончание д...	
1	Американова Е.В. 00004	Управление по т... Начальник отдела	Ежегодный основной	28	08.06.2009 06.07.2009		
2	Матросов М.В. 00006	Аппарат департа... Водитель	Ежегодный основной	28	18.05.2009 15.06.2009		
3	Птицина Т.Н. 00007	Управление соц... Главный бухгал...	Ежегодный основной	28	20.07.2009 16.08.2009		
4	Синицина А.М. 00003	Управление зан... Ведущий специа...	Ежегодный основной	28	03.08.2009 30.08.2009		

Комментарий

Печать ОК Записать Закрыть

Новый документ может быть открыт по кнопке **График отпусков** или через пункт меню «Документы / График отпусков».

В шапке документа нужно задать год, на который составляется отпуск, учреждение, для которого формируется график отпусков. Если график составляется по подразделениям, то в поле «Подразделение» можно выбрать подразделение, если поставить флажок «не учитывать праздники», то, при вводе в табличную часть даты начала отпуска, дата окончания отпуска будет рассчитываться без учета праздничных дней.

В табличную часть добавляются сотрудники, для каждого из сотрудников указывается вид отпуска, продолжительность основного и дополнительных отпусков, а также вводятся даты начала и окончания основных и дополнительных отпусков.

8.10 Документ «Изменение северных надбавок»

Для изменения северных надбавок сотрудникам предназначен документ «Изменение северных надбавок». Для ввода документа нужно выбрать в меню «Документы» документ «Изменение северных надбавок».

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 которое должна попасть дата начала действия новой надбавки.

Изменение северных надбавок: Изменение северных надбавок ДТ0000....00 _ □ ×

Действия ▾ | Перейти ▾ | ? | Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ИЗМЕНЕНИЕ СЕВЕРНЫХ НАДБАВОК ДТ0000000001 01.04.2011 Учреждение Департамент труда ...

☒ 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
	Табельный номер				
1	Матросов М.В. 00006	24.11.2010	20,00	24.05.2011	25,00
2	Птицина Т.Н. 00007	08.12.2010	20,00	08.06.2011	25,00

Комментарий

Печать | **OK** | Записать | Закрыть

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 «Учреждения».


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.

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»: «Выплата аванса», «Выплата зарплаты» 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 2.8 настоящего руководства. Особенности заполнения описаны далее.

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 обыч-

но за текущий месяц, а выплата зарплаты – за месяц, предшествующий месяцу, в котором находится дата документа.

В поле «КБК» выбирается КБК, за счет которого начислялась зарплата, выдаваемая по вводимому документу, по умолчанию выводится основной КБК.

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 заполняется большинство ее граф.

Документ: Выплата ДТ000000001 от 15.03.2011 12:00:00

Действия ▾ | Перейти | ?

Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ВЫПЛАТА ДТ000000001 15.03.2011

Учреждение Департамент труда

Вид выплаты Межрасчетные выплаты

КБК 07307024210000327 / Рас:

За период Март 2011 г.

Подразделение

Ведомость № 777 от 15.03.2011

Статья затрат

☐ Использовать помощник При добавлении проставить сумму ☒ заданную 2 000,00

☒ ВЫПЛАЧЕНО ☐ как в прошлый раз

№	Сотрудник	Период	КБК	Подразделение	Сумма	Выдано	Примечание
	Таб номер		Статья затрат				
1	Сметанина М.В. 00005	Март 2011 г.	073070242100003... / Расходы	Аппарат департамента	2 000,00	Выплаче...	
			Расходы на оплат...				
2	Соловьев Л.Я. 00002	Март 2011 г.	073070242100003... / Расходы	Аппарат департамента	2 000,00	Выплаче...	
			Расходы на оплат...				

Итого **4 000,00** Выплачено **4 000,00** Не выплачено Задепонировано

Кассир Птицина Т.Н.

Проверил Птицина Т.Н.

Комментарий

Печать OK Записать Закреть

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.

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.

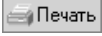
Вводится новый документ, выбирается вид выплаты, при необходимости изменяется статья удержаний.

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 , можно вывести на экран и на печать платежную ведомость по форме 0504403, расходные ордера или ведомость перечислений в банк.

9.2 Помощник «Выплата аванса»

Помощник расчета «Выплата аванса» 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 №ДТ000000002 от 10.04.2014 0:00:00) *

Действия ▾ | Перейти | Настройка

ВЫПЛАТА АВАНСА ДТ000000002 от 10.04.2014

Вид выплаты: Аванс

За период: Апрель 2014 г.

Ведомость №: 21 от 10.04.2014

☒ выплатить сумму
 ☐ заданную
 ☐ как в прошлый раз
 ☐ из документа "Прием"

☐ выплатить через банк

Учреждение: Департамент труда
 КБК ☐ отбор: 07307024210000327 / Расходы (общехозяйственные)
 Статья затрат:
 Подразделение:
 Статус работы: Основное место работы
☐ не добавлять сотрудников в отпуске
☐ не добавлять сотрудников, имеющих лицевые счета

Округление до 1,00 руб. ☒ ВЫПЛАЧЕНО

№	Сотрудник	КБК	Подразделение	Сумма	Примечание
	Таб номер			Выдано	
1	Американова Е.В. 00004	07307024210000327 / Расходы ...	Управление по труду	4 000,00	
				Выплачено	
2	Матросов М.В. 00006	07307024210000327 / Расходы ...	Аппарат департамента	4 000,00	
				Выплачено	

Итого 26 500,00 Выплачено 26 500,00 Не выплачено 0,00 Задепонировано 0,00

Кассир: Птицина Т.Н. Проверил: Птицина Т.Н.

Комментарий:

Печать ▾
 Провести
 Перенести в документ
 Закрыть

В поле «Вид выплаты» 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.

Затем выбирается способ расчета выплачиваемой суммы.

Можно ввести сумму аванса, которая будет проставляться всем сотрудникам при добавлении их в табличную часть. Можно выбрать вариант, когда сотрудникам будет проставляться сумма, вводимая ранее для выбранных сотрудников в аналогичном документе. 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.

В поле «Округлять сумму к выдаче до» можно ввести точность округления выплаченных сумм.

Если выплата производится через банк, то следует поставить флажок «Выплатить через банк». В этом случае суммы, перечисляемые в банк, будут рассчитаны в соответствии с параметрами, установленными для лицевых счетов сотрудников. Подробнее о выплате через банк читайте в главе 9.5.

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  **Провести** или кнопку  **Перенести в документ**, 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 [док. Выплата №ДТ000000003 от 25.04.2014 0:00:00] *

Действия ▾ Перейти Настройка

ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ ДТ000000003 от 25.04.2014 Учреждение Департамент труда

Вид выплаты **Выплата зарплаты** Произвести выплату по:

За период **Апрель 2014 г.**

Ведомость № **25** от 25.04.2014

☐ перенести остатки

☐ учитывать задолженности

Выплатить **100,00** % от рассчитанной суммы ☐ не добавлять сотрудников, имеющих лицевые счета

☐ выплатить через банк

Округление до **1,00** руб. ☒ ВЫПЛАЧЕНО

№	Сотрудник	КБК	Подразделение	Сумма
	Таб. номер			Выдано
1	Американова Е. В. 00004	07307024210000327 / Расходы ...	Управление по труду	1 240,00
2	Матросов М. В. 00006			3 732,00
	Матросов М. В.	07307024210000327 / Расходы ...	Аппарат департамента	2 582,00

Итого **3 810,00** Выплачено **3 810,00** Не выплачено **0,00** Задепонировано **0,00**

Переносить в документ: ☐ только положительные суммы ☐ только сотрудников с положительными итоговыми суммами

Кассир **Птицина Т.Н.** Проверил **Птицина Т.Н.**

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

В поле «Вид выплаты» нужно выбрать вид выплаты, по умолчанию - «Выплата зарплаты».

В поле «За период» выбирается месяц, за который производится выплата зарплаты, по умолчанию выводится предыдущий месяц по отношению к месяцу даты документа.

В таблице «Произвести выплату по:» можно настроить по каким КБК, подразделениям, статьям затрат, статусам работы необходимо выплачивать зарплату.

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.

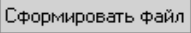
Суммы рассчитываются и выводятся как сальдо (долг) сотруднику по начисленной зарплате за выбранный месяц в соответствии с выбранными в таблице настройки КБК, статьей затрат, подразделением, статусом работы. Если стоит флажок «учитывать задолженность», то суммы выводятся с учетом задолженности.


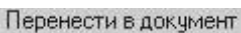
Суммы выводятся с учетом точности округления, которое задается в поле «Округлять сумму к выдаче до».

Если в поле «переносить в документ только положительные суммы» поставлен флажок, то в документ перенесутся только положительные суммы выплат. Можно его убрать, тогда в документ перенесутся и отрицательные суммы, и суммы, равные нулю.

Если в поле «переносить в документ только сотрудников с положительными итоговыми суммами» поставлен флажок, тогда в документ будут перенесены и положительные и отрицательные суммы, если итоговая сумма по сотруднику положительная.

Выплату зарплаты можно произвести через банк. В этом случае нужно поставить флажок «Выплатить через банк». В табличной части документа появится колонка «Номер лицевого счета». Номера лицевых счетов должны быть введены в справочник «Лицевые счета». Подробнее об этом читайте в главе 9.5.1.

На закладке «Выгрузка в файл» выбирается файл на диске, в который будут выгружаться выплачиваемые суммы для дальнейшей отправки этого файла в банк учреждения. Сам файл формируется по нажатию кнопки .

Можно откорректировать суммы выдаваемой зарплаты, а затем нажать кнопку  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 ме-

сяц. 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.

ПОМОЩНИК: Межрасчетные выплаты (док. Выплата №ДТ000000004 от 17.04.2014 0:00:00) *

Действия ▾ | Перейти | Настройка

МЕЖРАСЧЕТНЫЕ ВЫПЛАТЫ ДТ000000004 от 17.04.2014

Учреждение: Департамент труда

Вид выплаты: Межрасчетные выплаты КБК: 07307024210000327 / Расхо...

За период: Апрель 2014 г. Статья затрат: ...

Ведомость №: 24 от 17.04.2014 Подразделение: ...

Выплатить сумму: начисления Месячная премия Статус работы: Основное место работы

с 01.04.2014 по 17.04.2014 ☒ за вычетом НДФЛ

☐ не добавлять сотрудников, имеющих лиц. счета

☐ выплатить через банк

Округление до 1,00 руб. ☒ ВЫПЛАЧЕНО

№	Сотрудник	КБК	Подразделение	Сумма	Примечание
	Таб номер			Выдано	
1	Американова Е.В. 00004	07307024210000327 / Расходы ...	Управление по труду	2 401,00	
				Выплачено	
2	Матросов М.В. 00006	07307024210000327 / Расходы ...	Аппарат департамента	5 726,00	
				Выплачено	

Итого 22 853,00 Выплачено 22 853,00 Не выплачено 0,00 Задепонировано 0,00

Кассир: Птицина Т.Н. Проверил: Птицина Т.Н.

Комментарий:

Печать Провести | Перенести в документ Закрыть

В поле «Вид выплаты» нужно выбрать вид выплаты, по умолчанию - «Межрасчетные выплаты».

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

В поле «КБК» выбирается код бюджетной классификации, за счет которого начисляется зарплата, которая будет выдаваться по вводимому документу, по умолчанию выводится основной КБК. Можно очистить это поле, тогда выплата зарплаты будет производиться по всем КБК.

Можно произвести выплату по отдельному начислению, например, выплату месячной премии. Для этого в поле «Выплатить сумму» выбираем «начисления», по гиперссылке «Список начислений», в настройке списка, отмечаем флажком нуж-

ное начисление, и указываем период, за который должно быть выбрано начисление.


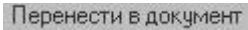
Если при этом в поле «за вычетом НДФЛ» поставить флажок, то суммы выплаты по выбранному начислению будут рассчитываться с учетом НДФЛ по этому начислению. Если флажок в это поле не ставить, то суммы выплаты будут выводиться равными суммам начисления.

Есть возможность произвести выплату сумм выбранного документа. Для этого в поле «Выплатить сумму» выбираем «документа» и в появившемся поле выбираем нужный документ.

Если при этом в поле «за вычетом НДФЛ» 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 суммам начисления.

При заполнении списка сотрудников автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.


Суммы заполняются в соответствии с указанными условиями.

Можно откорректировать выдаваемые суммы, а затем нажать кнопку  или кнопку , после чего провести документ.

9.5 Выплата зарплаты через банк

Для того, чтобы возможно было осуществить выплату через банк, необходимо выполнить ряд действий.

9.5.1 Открытие лицевых счетов

Открыть лицевые счета сотрудников можно в справочнике «Сотрудники» на закладке «Информация» или в справочнике «Лицевые счета», подчиненном справочнику «Сотрудники». Чтобы открыть справочник «Лицевые счета», следует открыть справочник «Сотрудники», нажать кнопку  и выбрать справочник «Лицевые счета».

В форме элемента справочника «Лицевые счета» нужно ввести следующие реквизиты:

- номер лицевого счета;
- банк;

- дата окончания;
- перечислять всю сумму, - этот флажок ставится, если на заданный лицевой счет будет перечисляться вся выплачиваемая сумма, независимо от вида выплаты (Если этот флажок снять, то появится таблица видов выплат);
- используется для перечисления пособий ФСС - этот флажок ставится, если на заданный лицевой счет будут перечисляться суммы пособий ФСС;
- виды выплат - в эту таблицу следует выбрать виды выплат, которые будут перечисляться на лицевой счет сотрудника в банке. Для каждого вида выплаты нужно задать либо значение процента от выплачиваемой суммы, перечисляемой на лицевой счет, либо максимальный размер перечисляемой суммы.

Для каждого сотрудника может быть открыто несколько лицевых счетов. При задании вида выплат для лицевых счетов контролируется их уникальность. То есть, для разных счетов не может быть задан один и тот же вид выплаты. Лицевой счет с заполненной табличной частью видов выплат имеет больший приоритет, чем лицевой счет для всех видов выплат. Таким образом, можно открыть один лицевой счет, на который перечисляется заработная плата (вид выплаты = «заработная плата»), второй лицевой счет для перечисления дивидендов (вид выплаты = «дивиденды»), а на третий лицевой счет перечислять все остальные выплаты (в этом случае флажок «перечислять всю сумму» следует поставить). Для открытия лицевых счетов можно оформить «Заявку на открытие лицевых счетов» в виде файла в формате XML. Файл формируется с помощью обработки «Электронный обмен с банком», см. главу 9.5.4.

9.5.2 Задание реквизитов банка

В справочнике «Учреждение» на закладке «Расчетные счета» в таблицу нужно внести все банки, в которые будет перечисляться заработная плата сотрудников.

Нужно указать реквизиты, которые будут использованы для обмена информацией с банком:

- банк учреждения,
- номер расчетного счета учреждения,
- отделение банка,
- филиал отделения банка,


- номер и дата договора с банком.

При необходимости, можно добавить недостающие реквизиты, соблюдая следующие правила:

- «Имя реквизита» - имя реквизита в файле;
- «Источник» - источник получения значения реквизита:
 - «Документ» - реквизит документа (помощника, обработки), из которого формируется файл;
 - «Организация» - реквизит справочника «Учреждения»;
 - «Банк» - реквизит справочника «Банки организации»;
 - «Контрагент» - реквизит справочника «Контрагенты» (поле «Банк» в справочнике «Банки организации»);
- «Реквизит источника» - имя реквизита источника, из которого необходимо получить значение;
- «Тип» - тип реквизита (если реквизит типа «Дата», то необходимо ввести «Дата», в остальных случаях необязательно);
- «Значение» - значение реквизита (если реквизит всегда принимает одно и то же значение).

У сотрудников в справочнике «Лицевые счета» в качестве банка должен быть выбран один из банков организации.

9.5.3 Зачисление денег на лицевые счета сотрудников в банке

Расчет сумм выплат с последующим зачислением на лицевые счета можно произвести в документе «Выплата» с использованием помощников расчетов: «Выплата аванса», «Выплата зарплаты», «Межрасчетные выплаты» с поставленным флажком «Выплатить через банк». Если флажок поставлен после заполнения табличной части помощника (документа), то следует нажать кнопку  для перерасчета перечисляемых сумм.

Если в табличной части будут сотрудники, не имеющие лицевых счетов, то их можно удалить. Размер суммы, выплачиваемой через банк, рассчитывается исходя из параметров лицевого счета. Можно выплатить сотруднику 70% заработной платы через банк, а 30% выдать наличными. Для этого в параметрах лицевого счета следует задать: вид выплаты = «Выплата зарплаты», 70%. В этом случае помощник расчета рассчитает сумму к выплате, найдет лицевой счет сотрудника с заданным видом вы-

платы, посчитает от этой суммы 70% и запишет полученную сумму в графу «Сумма» табличной части помощника. В графу «Номер лицевого счета» запишется номер лицевого счета, для которого была рассчитана выплачиваемая сумма. Для выплаты 30% заработной платы наличными следует сформировать новый документ «Выплата» со снятым в помощнике расчета флажком «Выплатить через банк».

Если в параметрах лицевого счета указан не процент, а сумма, то на данный лицевой счет будет перечислена сумма, но не более заданной.

Если вид выплаты не найден ни в одном из лицевых счетов со снятым флажком «перечислять всю сумму», то будет произведен поиск лицевого счета с поставленным флажком.

После расчета выплачиваемых сумм можно сформировать файл с заявкой на зачисление денег, который может быть передан в банк по электронной почте или на любом магнитном носителе информации, можно сформировать печатную форму «Зачисление на счета зарплатных карт».

Формирование файла с заявкой на зачисление денег в банк можно осуществить с помощью обработки «Электронный обмен с банком», см. главу 9.5.4.

После подтверждения банком зачисления денег на лицевые счета сотрудников следует поставить в помощниках соответствующих документов «Выплата» флажок «ВЫПЛАЧЕНО» и провести документ.

9.5.4 Электронный обмен с банком

Обработка «Электронный обмен с банком» используется для формирования заявки на открытие лицевых счетов и для заявки на перечисление денег в банк на лицевые счета сотрудников. Открыть обработку можно из меню «Обработки / Электронный обмен с банком».

В режиме операции «Заявка на открытие лицевых счетов» табличную часть настоящей обработки нужно заполнить сотрудниками, которым необходимо открыть лицевые счета. В графах «Имя», «Фамилия», «Титул» нужно ввести так называемые «эмбоассированные тексты», которые будут выдавлиаться на пластиковых карточках при изготовлении. По кнопке

Сформировать файл

будет сформирован файл с заявкой в выбран-

ном каталоге. Имя файла формируется по формату сбербанка в виде ОООНННо.xml, где ОООО - отделение банка,

ННН - номер отправки файла, «о» - признак вида операции на открытие лицевых счетов.

В режиме операции «Заявка на зачисление денег в банк» табличная часть обработки будет содержать список документов «Выплата», сформированных в режиме выплаты через банк. Для формирования файла следует отметить те документы, для которых будет сформирован файл. В этом случае, в имени файла признак вида операции будет «z».

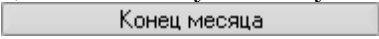
Глава 10. Расчет итогов

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 государственного учреждения» и «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0». Перенос осуществляется выгрузкой данных в файл, из которого затем производится загрузка в бухгалтерскую программу.

10.1 Документ «Конец месяца»

В этом документе рассчитываются суммы страховых взносов 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 каждому учреждению, которое и нужно выбрать. Можно заполнить документ данными не по всему учреждению, а по одному или нескольким подразделениям этого учреждения. Для этого нужно поставить флажок в поле «по списку подразделений».

В документе три закладки: «Отчисления», «Сотрудники» и «Вид тарифа, налоговый режим». Если документ заполняется по списку подразделений, то присутствует еще и закладка «Подразделения», в которой выбираются подразделения, данные по сотрудникам которых, включаются в документ.

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». Первая таблица заполняется отчислениями, относящимися

к страховым взносам, а во вторую таблицу попадут все остальные отчисления. Во второй таблице выводятся также проценты отчислений. Если какое-то отчисление не попало в таблицы, то его можно добавить вручную при помощи кнопок, находящихся на командной панели.

Убедившись в правильности заполнения данных, нужно нажать кнопку  на командной панели таблицы, которую надо рассчитать, или  **Рассчитать** для расчета данных в обеих таблицах, после чего в таблицах для каждого отчисления будут выведены облагаемые базы и суммы отчислений.





Документ: Конец месяца 00000000001 от 31.01.2011 23:59:59

Действия | Перейти | ? Автор: Птицина Татьяна Николаевна






КОНЕЦ МЕСЯЦА 00000000001 31.01.2011 Учреждение Департамент труда

Расчет страховых взносов за Январь 2011 г. ☐ по списку подразделений

Отчисления Сотрудники Налоговый режим






Страховые взносы    

№	Отчисление	Процент	База	Сумма
1	Фонд социального страхования	2,90	124 100,00	3 598,90
2	ФОМС федеральный	3,10	124 100,00	3 847,10
3	ФОМС территориальный	2,00	124 100,00	2 482,00
4	ПФ, страховая часть	20,00	124 100,00	25 666,00
5	ПФ, накопительная часть	6,00	124 100,00	6 600,00
				42 194,00

Другие отчисления     

№	Отчисление	Процент	База	Сумма
1	Соцстрах по несчастным случаям	0,20	124 100,00	248,20
				248,20

Комментарий

 Рассчитать  Выгрузка данных  Печать **OK**  Записать  Закрыть

В закладке «Сотрудники» можно посмотреть данные расчета по каждому сотруднику в разрезе отчислений. Корректировать эти данные нельзя.

В закладке «Вид тарифа, налоговый режим» выбирается налоговый режим, применяемый в учреждении, вид тарифа страховых взносов, по которому необходимо рассчитать

страховые взносы и устанавливается вида тарифа страховых взносов, используемого для расчета страховых взносов в отношении выплат сотрудникам-инвалидам.

Для сотрудников, не являющихся инвалидами, расчет страховых взносов производится по тарифу, выбранному в поле «Тариф страховых взносов». Для сотрудников-инвалидов расчет страховых взносов производится по тарифу, выбранному в поле «В отношении выплат сотрудникам-инвалидам».

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 установки 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, КБК, статей затрат.

10.2 Страховые взносы по дополнительным тарифам

В соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 243-ФЗ реализован расчет страховых взносов по дополнительным тарифам страховых взносов для отдельных категорий страхователей за застрахованных лиц, занятых на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Для расчета взносов по дополнительным тарифам необходимо в форме констант установить флажок «рассчитывать взносы в ПФ по дополнительному тарифу».

Для отчислений, на которые будут относиться взносы по дополнительным тарифам, необходимо поставить флажок «взносы по дополнительному тарифу в ПФ» и выбрать вид дополнительного тарифа: «дополнительный тариф 1 (вредные условия)» или «дополнительный тариф 2 (тяжелые условия)». Для таких отчислений должны быть установлены флажки «рассчитывать по базе страховых взносов» и «производить расчет базы нарастающим итогом с начала года».

Расчет взносов по дополнительным тарифам производится в документе «Конец месяца». Расчет взносов по дополнительным тарифам производится либо на основании данных документа «Время работы на вредных и тяжелых условиях труда», либо на основании настройки должностей, подразделений, начислений.

Расчет по сотрудникам, для которых введен документ "Время работы на вредных и тяжелых условиях труда" будет производиться исходя из полной базы страховых взносов пропорционально времени, отработанному на вредных или тяжелых условиях. В этом случае значения, установленные для должностей, подразделений, начислений учитываться не будут.

Если сотрудник не включен в документ "Время работы на вредных и тяжелых условиях труда", то расчет взносов по дополнительным тарифам будет производиться на основании сделанных начислений. При этом при проведении документов по начислениям вид дополнительного тарифа определяется следующим образом:

- если доп. тариф заполнен в начислении - то из начисления.

Для этого в справочнике «Начисления» в поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» необходимо выбрать вид дополнительного тарифа: «Дополнительный тариф 1 (вредные условия)», «Дополнительный тариф 2 (тяжелые условия)» или «Не начисляются»;

- если доп. тариф в начислении не заполнен, а заполнен вид тарифа в подразделении, то из подразделения.

Для этого в справочнике «Подразделения» в поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» необходимо выбрать вид дополнительного тарифа: «Дополнительный тариф 1 (вредные условия)», «Дополнительный тариф 2 (тяжелые условия)» или «Не начисляются».

- если доп. тариф в начислении и подразделении не заполнен, то из должности.

Для этого в справочнике «Должности» на закладке «Условия труда» в поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» необходимо выбрать вид дополнительного тарифа: «Дополнительный тариф 1 (вредные условия)» или «Дополнительный тариф 2 (тяжелые условия)».

Для плательщиков страховых взносов по дополнительным тарифам, которые провели специальную оценку условий труда, применяются тарифы, зависящие от установленного класса условий труда.

Класс условий труда устанавливается для должностей или подразделений. При выборе класса условий труда необходимо указать дату, начиная с которой для должности или подразделения будет использоваться выбранный класс условий труда.

При проведении документов по начислениям класс условий труда определяется следующим образом:

- если класс условий труда заполнен для подразделения, то из подразделения.

- если класс условий труда для подразделения не заполнен, то из должности.

Если вести расчет взносов по дополнительным тарифам необходимо в зависимости от классов условий труда, то в документе «Время работы на вредных и тяжелых условиях труда» в соответствующей строке необходимо выбрать класс условий труда.

10.3 Взносы на дополнительное социальное обеспечение

Если в организации уплачиваются взносы на финансирование доплаты к пенсии в угольной промышленности или членам летных экипажей, то для расчета таких взносов необходимо:

1. В справочник «Отчисления» добавить новое отчисление (например, «ПФ, доп. тариф»). Для отчисления установить флажки «рассчитывать по базе страховых взносов» и «относится к взносам по дополнительному тарифу в ПФ», выбрать способ расчета базы (помесячно или нарастающим итогом) и ввести процент.

2. Для сотрудников, которым начисляются взносы на дополнительное социальное обеспечение, необходимо в регистре сведений «Сотрудники, для которых начисляется доп.тариф» добавить запись с соответствующей датой и признаком «Начислять взносы по дополнительному тарифу».

Регистр можно открыть по кнопке «Перейти / Начислять взносы по дополнительному тарифу» в форме списка или форме элемента справочника «Сотрудники», а также через меню «Операции / Регистр сведений / Начислять взносы по дополнительному тарифу».

3. В документе «Конец месяца» в таблицу «Другие отчисления» добавить отчисление «ПФ доп.тариф».

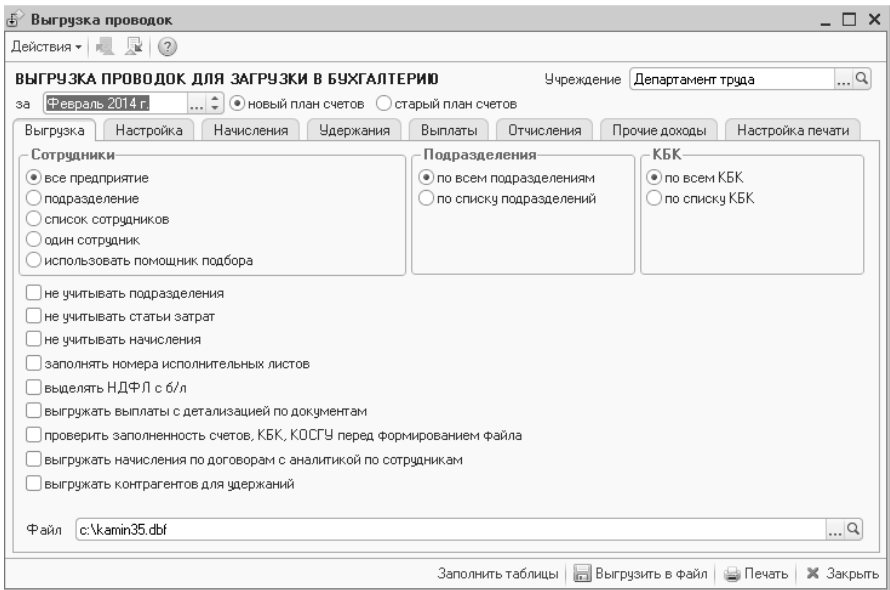
При расчете документа будут рассчитаны взносы на дополнительное социальное обеспечение.

Для формирования формы РВ-3 («Расчет по начисленным и уплаченным взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, применяемый при осуществлении контроля за уплатой взносов для работодателей, уплачивающих взносы на дополнительное социальное обеспечение»), утвержденной приказом

Минздравсоцразвития России от 03.11.2011 № 1322н, используется документ «РВ-3».

10.4 Выгрузка проводок

Для формирования и выгрузки проводок в основную бухгалтерскую программу нужно, находясь в документе «Конец месяца», нажать кнопку **Выгрузка данных**. При этом запускается внешняя обработка «Выгрузка данных». Вызвать обработку можно также из меню «Обработки / Выгрузка проводок в бухгалтерию».



В поле «за» выводится месяц, в котором находится дата документа «Конец месяца». Выгрузка данных будет производиться за этот месяц.

В поле «Учреждение» выбирается нужное учреждение.

Значения полей «за» и «Учреждение» автоматически заполняются данными из документа «Конец месяца», при необходимости их можно изменить. Тогда выгрузка будет производиться для выбранных данных.

В обработке несколько закладок: «Выгрузка», «Настройка», «Начисления», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления», «Прочие доходы», «Настройка печати».

На закладке «Выгрузка» в рамке «Сотрудники» выбирается, данные по каким сотрудникам будут выгружаться в файл:

- все предприятие (сотрудники, получающие зарплату в выбранном учреждении);
- подразделение (сотрудники, получающие зарплату хотя бы в одном из выбранных подразделений);
- список сотрудников (сотрудники из выбранного списка);
- один сотрудник (выбранный сотрудник);
- использовать помощник подбора (сотрудники, выбранные согласно условиям помощника)

В рамке «Подразделения» выбираются подразделения, данные по которым будут выгружены в файл: либо по всем подразделениям, либо по списку подразделений.

В рамке «КБК» выбираются КБК, данные по которым будут выгружаться в файл: по всем КБК, либо по списку КБК.

Если поставить флажок «не учитывать подразделения», то выгружаемые суммы не будут разбиваться по подразделениям.

Если поставить флажок «не учитывать статьи затрат», то выгружаемые суммы не будут разбиваться по статьям затрат.

Если поставить флажок «не учитывать начисления», то выгружаемые суммы не будут разбиваться по начислениям.

Если поставить флажок «заполнять номера исполнительных листов», то для исполнительных листов в колонку «Дополнение» будет выведен номер исполнительного листа.

В документе «Начисление по среднему», рассчитанного с использованием помощника «Больничный лист» существует возможность выделить НДФЛ с пособия за счет ФСС. Это выполняется с помощью флажка «выделять НДФЛ с пособия за счет ФСС». Поэтому если при выгрузке проводок поставить флажок «выделять НДФЛ с б/л», то появляется возможность выгружать НДФЛ с больничных листов на отдельный счет. Выполнить настройку можно на закладке «Настройка».

В поле «Файл» нужно ввести имя файла в формате *.dbf с полным путем к нему, а также выбрать папку, в которую будет сохранен сформированный файл. По умолчанию проводки будут выгружаться в файл c:\kamin35.dbf.

Выгрузка проводок

Действия ▾

ВЫГРУЗКА ПРОВОДОВ ДЛЯ ЗАГРУЗКИ В БУХГАЛТЕРИЮ Учреждение: Департамент труда

за: ☒ новый план счетов ☐ старый план счетов

Выгрузка **Настройка** Начисления Удержания Выплаты Отчисления Прочие доходы Настройка печати

Вид	Счет Дт	КБК Дт	Счет Кт	КБК Кт	Счет НУ	Сотрудники
		КОСГУ Дт		КОСГУ Кт		
Начисление	401.20	КБК из документа КОСГУ Дт начисления	Счет Кт начисления	КБК из документа 730	Счет НУ начисления	<input type="checkbox"/>
Удержание	Счет Дт удержания	КБК из документа 830	Счет Кт удержания	КБК из документа 730	Счет НУ удержания	<input type="checkbox"/>
Выплата	Счет Дт выплаты	КБК из документа 830	201.34	КБК из документа 610	Счет НУ выплаты	<input type="checkbox"/>
Отчисление	401.20	КБК из документа 213	Счет Кт отчисления	КБК из документа 730	Счет НУ отчисления	<input type="checkbox"/>
Прочий доход	401.20	КБК из документа КОСГУ Дт прочего дох...	Счет Кт прочего ...	КБК из документа 730	Счет НУ прочего ...	<input type="checkbox"/>

Настройка по подразделениям и статьям затрат

Счета Дт и Кт должны быть заданы в формате ###.##, в противном случае счет Дт (Кт) будет заполнен значением, выбранным в элементе справочника "Начисления" ("Удержания", "Выплаты", "Отчисления")

КБК Дт и Кт должны быть заданы строкой длиной 17 символов, в противном случае КБК Дт и Кт будут заполнены значением из документа по начислению (удержанию, выплате, отчислению)

Заполнить таблицы Выгрузить в файл Печать Закрыть

На закладке «Настройка» выполняется настройка бухгалтерских счетов основной бухгалтерии по видам и устанавливается возможность аналитики по сотрудникам для выгружаемых данных.

В графе «Вид» выводится вид выгружаемых данных.

В графе «Счет Дт» выбирается счет плана счетов, который будет использоваться для проводок. Номер счета по умолчанию устанавливается в программе, его можно изменить. Если номер счета не будет соответствовать формату ###.## или даже очищен, то номер счета возьмется из данных справочников «Начисления», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления».

В графе «КБК Дт» выводится КБК дебета. По умолчанию устанавливается значение «КБК из документа», то есть будет выгружен тот КБК, который указан в документе. Можно выбрать конкретный КБК из справочника.

В графе «КОСГУ Дт» выводится КОСГУ дебета. В этой графе нужно ввести КОСГУ, который будет выгружен, в противном случае выгрузиться КОСГУ начисления, удержания, выплаты, отчисления, то есть тот, который указан в соответствующем справочнике.

По такой же схеме выводятся данные в графах кредита: «Счет Кт», «КБК Кт», «КОСГУ Кт».


Если необходимо, чтобы данные были выгружены с аналитикой по сотрудникам, то в графе «Сотрудники» для нужного вида выгружаемых данных, следует поставить флажок.

После выполнения всех настроек нужно нажать кнопку



Заполнить таблицы

Произойдет заполнение таблиц выгружаемыми данными на закладках «Начисления», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления», «Прочие доходы».

По кнопке  **Выгрузить в файл** данные будут выгружены в файл.

По кнопке  **Печать** можно сформировать печатную форму выгружаемых проводок. Настройки печати выполняются на закладке «Настройки печати» обработки. В рамке «Вывести на

печатать» с установкой флажков можно выбрать тот вид данных, который будет напечатан.

В поле «Колонки, выводимые на печать» также с помощью соответствующих флажков можно задать список выводимых колонок, а также с помощью кнопок  и  назначить порядок следования колонок в печатной форме.

10.5 Загрузка проводок в бухгалтерскую программу


Из файла формата DBF, сформированного обработкой «Выгрузка проводок в бухгалтерию» можно загрузить проводки в бухгалтерские программы: «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0».

10.5.1 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения»

Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» производится с помощью внешней обработки «Загрузка проводок» (ЗагрузкаПроводокКамин35_БГУ.epf), для «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» с помощью внешней обработки «Загрузка проводок» (ЗагрузкаПроводокКамин35_БГУ20.epf). Они входят в состав поставки конфигурации.

Обработку можно открыть через меню «Файл / Открыть / ЗагрузкаПроводокКамин35_БГУ.epf» или «Файл / Открыть / ЗагрузкаПроводокКамин35_БГУ20.epf».

В обработке надо выбрать учреждение, по которому загружается информация, файл для загрузки, определить способ идентификации сотрудников и нажать кнопку

 Загрузить информацию из файла

в командной панели. В процессе загрузки происходит анализ информации, формирование таблиц настройки для начислений, прочих доходов, удержаний, выплат и отчислений.

Счета Дт и Кт, КБК, КОСГУ, Субконто заполняются по умолчанию при заполнении таблиц. В случае необходимости настройку можно изменить.

После заполнения таблиц надо нажать на кнопку **► Сформировать документ**, будут сформированы документы «Отражение заработной платы в учете». Для выплат можно сформировать документы «Расходный кассовый ордер».

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».

ПОМОЩНИК: Заявление на перечисление сумм ДСВ (док. Сведения № ДТ000000002 от00) * _ □ ×

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУММ ДСВ ДТ000000002 от 01.02.2011 Учреждение Департамент труда

Приказ от 01.02.2011

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.

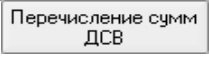
№ ...	Сотрудник	Табельный номер	Способ расчета	Параметр перечисления	Сумма перечисл...
1	Птицина Т.Н.	00007	Руб.	1 000,00	1 000,00
2	Синицина А.М.	00003	Руб.	1 000,00	1 000,00

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

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.

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 ДТ000000001 от 28.02.2011 23:59:59

Действия | Перейти | ?

Автор: Птицина Татьяна Николаевна

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУММ ДСВ ДТ000000001 28.02.2011 Фирма: Департамент труда КБК: 07307024210000327 / Рас: ...

Удержание: Перечисление дополнительных ... Подразделение затрат:
☐ выбрать ☒ подразделение сотрудника

Период: Февраль 2011 г. ☒ Перечисление суммы сотрудником

Статья удержаний: ДСВ ☒ Перечисление суммы работодателем

Прочий доход: Перечисление дополнительных ... ☒ Проверять перечисление сумм за месяц по сотрудникам

Статья затрат: ДСВ

№	Сотрудник	Таб номер	Подразделение зат...	Сумма перечисленн...	Сумма перечисленн...
1	Птицина Т.Н.	00007	Управление социал...	1 000,00	1 000,00
2	Синицина А.М.	00003	Управление по труду	1 000,00	1 000,00

Итого перечислено сотрудниками, руб: **2 000.00** Итого перечислено работодателем, руб: **2 000.00**

Комментарий

ДСВ-3 Печать ОК 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 справку налогового агента об уплаченных налогоплательщиком суммах «Форма 1151087».

ПОМОЩНИК: ДСВ-1,3 (док. Сведения №ДТ000000001 от 28.02.2011 0:00:00)

Действия ▾ ?

РЕЕСТР ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ, ЗА КОТОРЫХ ПЕРЕЧИСЛЕНЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

№: ДТ000000001 Фирма: Департамент труда ...

от: 28.02.2011 Пачка: 10001

Отделение ПФ РФ: Отделение ПФ ФР ...

Дата заполнения: 28.02.2011

Номер первой справки(ф-1151087): 1

Форма: ☐ ДСВ-1 ☒ ДСВ-3

Дата платежного поручения: 28.02.2011

Номер поручения: 987

Дата исполнения: 28.02.2011

По документу "Перечисление сумм ДСВ" ☐

За период ☒ 01.02.2011 по: 28.02.2011

Период уплаты: Февраль 2011 г.

N	Сотрудник	Адрес места жительства	Сумма перечисленная сотрудником
	Номер страхового...		Сумма перечисленная работодателем
1	Синицина А.М. 405-896-325 14	248021, Калужская обл., г. Калуга, ул. Бугома, д. 45, кв. 2	1 000,00 1 000,00
2	Птицина Т.Н. 405-879-328 82	248000, Калужская обл., г. Калуга, ул. Кирова, д. 6, кв. 34	1 000,00 1 000,00

Всего: 2

Вывод на магнитный носитель

C:\PFR-700-Y-2011-ORG-050-024-051754-DCK-10001-DPT-000000-DCK-00000.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. Пилотный проект ФСС

В рамках пилотного проекта ФСС в программе реализованы следующие помощники расчетов: «Заявление о выплате пособия в ФСС», «Реестр больничных», «Заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений». Для ввода документов нужно нажать кнопку «Пилотный проект ФСС» на 1-й панели журнала документов.

Все документы по пилотному проекту отображаются на закладке «Пилотный проект» в журнале документов. Предусмотрена возможность формирования документов без сохранения в информационной базе. В этом случае нужно вызывать одноименные отчеты из меню «Отчеты / Пилотный проект ФСС».

12.1 Заявление о выплате пособия в ФСС

В обработке предусмотрена возможность формировать печатные формы как в соответствии с приказом ФСС №195 от 17.06.2011г., в редакции приказа ФСС РФ от 27.04.2012 № 156, приказа ФСС №335 от 17.09.2012 г.

Вариант формирования выбирается в поле «Форма отчета».

Если выбран вид пособия «Пособие при рождении ребенка» или «Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет» в табличной части «Прилагаемые документы» нужно указать документы, необходимые для выплат пособий. Табличная часть заполняется автоматически, если документы были ранее добавлены в справочнике «Сотрудники». Если документы вводятся в помощнике расчета, тогда при его сохранении документы будут сохранены. Отредактировать сохраненные документы можно в справочнике «Сотрудники» на закладке «Документы».

12.2 Заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений

Помощник предназначен для формирования заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений по форме приложений №2, 3, 6, 7, 8 к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 17.06.2011 г. № 195, в редакции приказа ФСС РФ от 27.04.2012 № 156, приказа ФСС №335 от 17.09.2012 г.

Вариант формирования выбирается в поле «Форма отчета».

В табличную часть добавляются сотрудники, выбирается вид пособия и указывается список документов, прикладываемых к заявлению.

Для вывода заявления на экран необходимо нажать кнопку «Печать».

12.3 Реестр больничных

Помощник предназначен для формирования реестров для начисления пособий:

- Реестр для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;

- Реестр для назначения пособия при рождении ребенка;

- Реестр для назначения пособия по уходу за ребенком.

В шапке необходимо выбрать вид реестра и указать период, за который выбирать документы.

Вариант формирования выбирается в поле «Форма реестра», в поле «Формат файла» - формат файла загрузки.

Реестр формируется в печатном (по кнопке «Печать») и электронном (по кнопке «Сформировать файл») видах.

Глава 13. Взаимодействие с Федеральным регистром медицинских работников и сервисом АХД.

В программе реализован обмен данными с Федеральным регистром медицинских работников.

Порядок работы.

1. Заполнение необходимых данных в справочнике «Сотруднике» (сведения об образовании, квалификационные категории, награды).

2. Настройка справочника «Классификаторы Федерального регистра мед.работников»

- Открыть справочник «Классификаторы Федерального регистра мед.работников» и в форме списка нажать «Загрузить классификаторы из файлов» .

Указать каталог, в который предварительно были сохранены все файлы словарей Федерального регистра мед.работников в формате xml.

В справочнике автоматически создадутся соответствия элементов конфигурации и словарей Федерального регистра.

Словари можно скачать по ссылке "http://ms-info.rosminzdrav.ru/attachments/055_Dictionaries1411.zip".

3. Настройка соответствий объектов конфигурации словарям Федерального регистра.

Необходимо последовательно зайти в созданные Классификаторы (кроме тех, где не указан Объект конфигурации) и заполнить соответствия элементов конфигурации элементам словарей Федерального регистра.

Для этого:

- Открыть элемент справочника «Классификаторы Федерального регистра мед.работников»

- Если в таблице уже есть элементы, указать для них соответствующее значение из файла классификатора путем нажатия кнопки выбора в колонке Name.

- Если таблица пустая, то необходимо нажать кнопку «Добавить», либо воспользоваться кнопкой «Загрузить элементы», которая загрузит все имеющиеся элементы указанного объекта конфигурации.

- Для каждого загруженного значения указать соответствующий элемент словаря Федерального регистра путем нажатия кнопки выбора в колонке Name.

4. Выгрузка данных в формате Федерального регистра мед.работников.

Для выгрузки данных необходимо воспользоваться обработкой «Выгрузка в Федеральный регистр медицинских работников».

При работе с данной обработкой, нужно выбрать организацию, дату актуальности (дата, на которую будут выгружаться кадровые сведения), и каталог выгрузки.

- Закладка «Организация»

На закладке «Организация» обработки отображается информация по организации, которая будет использована при выгрузке данных:

- поле «Учреждение здравоохранения» - наименование организации;

- ID - внутренний идентификатор элемента справочника «Организации», а также соответствующие реквизиты ИНН, КПП, ОГРН;

- Тип учреждения - элемент словаря из сопоставления организации и словаря Федерального регистра медицинских работников

ArrayOfNomenclature, может быть задан непосредственно в форме;

- Уровень ЛПУ - элемент словаря из сопоставления организации и словаря Федерального регистра медицинских работников

ArrayOfLevel, может быть задан непосредственно в форме;

- Субъект РФ - элемент словаря из сопоставления организации и словаря Федерального регистра Медицинских работников

ArrayOfTerritory, может быть задан непосредственно в форме.

- Закладка «Штатное расписание».

По нажатию кнопки «Заполнить» происходит формирование таблицы штатного расписания выбранной организации на заданную дату.

Колонка «Комментарий» заполняется описанием элемента штатного расписания. При построении таблицы автоматически отображаются настроенные соответствия элементов штатного расписания (подразделениями и должностями) и соответствующими им элементами словарей Федерального регистра медицинских работников. Если для каких-то элементов штатного расписания изначально не было назначено соответствие, это можно сделать прямо в табличной части формы.

Внимание! Указанное соответствие не будет сохранено после закрытия обработки. Для сохранения соответствия, воспользуйтесь справочником «Классификаторы Федерального регистра медицинских работников».

Вторая по порядку колонка табличной части штатного расписания позволяет включать (при установленном флажке) или исключать (при сброшенном флажке) элемент штатного расписания в файл выгрузки. Для удобства на командной панели табличной части имеются кнопки «Установить все» и «Снять всё».

По нажатию кнопки «Выгрузить штатное расписание» в выбранном каталоге формируется файл выгрузки. По завершении выгрузки отображается информационное сообщение.

- Закладка «Сотрудники»

По нажатию кнопки «Заполнить» происходит формирование таблицы персональных сведений о сотрудниках выбранной организации на заданную дату. При построении таблицы автоматически «подхватываются» настроенные соответствия элементов справочников конфигурации и словарей медицинского регистра.

Из колонок: «Сотрудник», «Гражданство», «Семейное положение», «Удостоверение личности», «Контактная информация», «Трудовая деятельность», «Образование», «Награды» можно перейти к редактированию соответствующей информации по сотруднику.

Редактирование данных допускается непосредственно из табличной части, при этом вызываются соответствующие формы отображения и модификации персональных данных.

Вторая по порядку колонка табличной части позволяет включать (при установленном флажке) или исключать (при сбро-

шенном флажке) персональные сведения сотрудников в файл выгрузки. Для удобства на командной панели табличной части имеются кнопки «Установить все» и «Снять всё».

По нажатию кнопки «Выгрузить сведения о сотрудниках» в выбранном каталоге формируется файл выгрузки. По завершении выгрузки отображается информационное сообщение.

5. Выгрузка данных об оплате труда в сервис АХД.

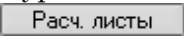
Для выгрузки данных необходимо для всех начислений заполнить реквизит «Вид начисления для выгрузки в АХД» (оплата труда, дополнительные выплаты, выплаты за счет ФСС). Если реквизит не заполнять, то настройку можно произвести в обработке выгрузки на закладке «АХД оплата труда». Если предполагается производить загрузку данных в программу «1С:Медицина. Федеральные регистры, редакция 2.0», то заполнение данного реквизита для начислений обязательно.

На закладке «АХД оплата труда / Сведения» необходимо выбрать период, за который выгружаются данные об оплате труда, и нажать кнопку «Выгрузить сведения о зарплате». В выбранном каталоге выгрузке будет сформирован файл для загрузки в сервис АХД.

Глава 14. 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 A4 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.

14.1 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 *

Учреждение:

Период с по

☐ только за период

Вариант настройки: ☐ настройка пользователя

Сотрудники

☐ все предприятие
☐ подразделение
☐ список сотрудников
☒ один сотрудник
☐ использовать помощник подбора

Сортировка

☒ ФИО ☐ таб. номер ☐ код
☐ по наименованию подразделений ☐ по коду подразделений

Группировки **Настройка**

	Группировка	Отб...	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/>	КБК	<input type="checkbox"/>	по всем КБК
<input type="checkbox"/>	Источник финансиров...	<input checked="" type="checkbox"/>	Бюджет
<input type="checkbox"/>	Подразделение	<input type="checkbox"/>	по всем подразделениям
<input type="checkbox"/>	Статья затрат	<input type="checkbox"/>	по всем статьям затрат
<input checked="" type="checkbox"/>	Статус работы	<input type="checkbox"/>	по всем статусам работы

Кол. листов на странице: ☐ вывести две колонки

☐ печать 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.

Расчетный листок формируется по зарплате сотрудника только в одном учреждении, которое нужно выбрать в поле «Учреждение».

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 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.

В поле «Вариант настройки» выбирается один из ранее сохраненных вариантов настройки формирования расчетных листов. При закрытии отчета текущая настройка автоматически сохраняется с именем, указанным в поле «Вариант настройки». Для сохранения нового варианта настройки необходимо перед закрытием отчета в поле «Вариант настройки» вручную ввести наименование варианта. Сохранить текущую настройку, а также получить данные текущей настройки можно с помощью кнопок верхней панели отчета («Сохранить значения», «Восстановить значения»). Если установлен флажок настройка пользователя, то настройка сохраняется для текущего пользователя. В рамке «Сотрудники» можно указать, на кого будут сформированы расчетные листки:

- по всему предприятию (по сотрудникам, получающим зарплату в выбранном учреждении);
- по одному подразделению выбранного учреждения;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику выбранного учреждения;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Для этого нужно установить переключатель в соответствующее положение и выбрать, соответственно, подразделение, список, сотрудника или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора.


В рамке «Сортировка» выбирается вариант сортировки сотрудников: по ФИО, табельному номеру или коду в справочни-

ке «Сотрудники». Флажки по наименованию подразделений и по коду подразделений определяют порядок сортировки подразделений сотрудников при печати расчетных листков по всему предприятию.

В таблице «Группировки» можно выбрать группировки, а также установить отбор данных, по которым будут формироваться расчетные листки. Если группировки не выбраны, то расчетный листок формируется в целом по сотруднику. Если в какой-либо строке установлен флажок «Отбор», то в колонке «Значения отбора» необходимо отметить элементы справочника, по которым производится отбор.

На закладке «Настройка» можно установить различные дополнительные данные, включаемые в расчетные листки. Установкой соответствующих флажков в расчетный листок включаются:

- время, отработанное сотрудником по начислениям;
- прочие доходы;
- данные для расчета НДФЛ – база, скидки, вычеты, сумма налога;
- неотработанное время с настройкой видов времени (выводится в шапке расчетного листка);
- подпись сотрудника;
- возможность развернуть начисления, удержания, выплаты 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.

14.2 Ведомости

14.2.1 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 жур-

нале, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Ведомость одного начисления».

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, получающим зарплату в выбранном учреждении);
- по одному подразделению выбранного учреждения;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику выбранного учреждения;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Для этого нужно установить переключатель в соответствующее положение и выбрать, соответственно, подразделение, список, сотрудника или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора.

Ведомость начисления

Учреждение:

☒ Начисления
 ☐ Удержания
 ☐ Выплаты
 ☐ Прочего дохода

Начисление:

Период с: по:

Ведомость | Настройка

Сотрудники

☒ все предприятие
☐ подразделение
☐ список сотрудников
☐ один сотрудник
☐ использовать помощник подбора

Сортировать сотрудников по

☒ ФИО
☐ табельному номеру

Группировки

	Группировка	От...	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/>	Подразделение	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	КБК	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Источник финанси...	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Должность	<input type="checkbox"/>	

Сформировать **Закрыть**


В рамке «Сортировать сотрудников по» можно выбрать способ сортировки в отчете: по ФИО сотрудника или по табельному номеру.

В таблице «Группировки» можно задать включение и порядок группирования реквизитов в отчете. Для того, что исключить реквизит из группировки, нужно снять находящийся слева от него флажок. Для изменения порядка следования реквизитов группировки воспользуйтесь кнопками и .


Можно также задать отбор по реквизиту. Для этого в графе таблицы в столбце «Отбор» ставится галочка, а в графе «Значения для отбора» выбираются нужные элементы для отбора. Например, можно отобрать данные по одному КБК, подразделению, источнику финансирования.

Если у вас для выбранного учреждения в одноименном справочнике установлен тип региона «с районным коэффициентом» или «Северный», то в настройке станет виден флажок «выделять РК и Северные». Тогда суммы районных коэффициентов и северных надбавок в тех регионах, где они применяются, будут выделяться в ведомости отдельными колонками по каждой ста-

тье. 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.

14.2.3 Расчетная ведомость

В конфигурации можно сформировать расчетную ведомость формы Т-51. Для получения такой ведомости нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Расчетная ведомость Т-51».

Отчет

Расчетная ведомость (форма Т-51) № Учреждение

Основная **Настройка начислений**

Отчетный период с по

Условия отбора начислений, удержаний, выплат

Подразделение
КБК

Условие отбора сотрудников

☒ по всему предприятию
☐ по подразделению
☐ по списку сотрудников
☐ по группе справочника
☐ по сотруднику
☐ использовать помощник подбора

Сортировка сотрудников по ☒ ФИО ☐ ТН ☐ коду должности

☐ выводить начисления в отдельных колонках
☐ выводить удержания в отдельных колонках
☐ выводить в колонках 16, 17 сумму задолженности на начало отчетного периода
☐ показать в колонке 14 сумму выплат

Подготовил

Сформировать **Закрыть**

Ведомость формируется по данным одного учреждения, которое нужно 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 «Отчетный период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в ведомость, а в поле «по» - любую дату последнего месяца, включаемого в ведомость.

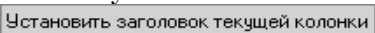
В рамке «Условия отбора начислений, удержаний, выплат» можно поставить следующие условия:

- подразделение – если оно выбрано, включаются данные только по этому подразделению затрат, если не выбрано – по всем подразделениям затрат;
- КБК - если он выбран, включаются данные только по этому КБК, если не выбран – по всем КБК.

В рамке «Условия отбора сотрудников» можно указать, какие сотрудники включаются в расчетную ведомость. При этом можно выбрать:

- по всему предприятию;
- по группе справочника;
- по списку сотрудников;
- по подразделению.


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  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 нужно нажать кнопку .

При нажатии кнопки  на печать выводится ведомость Т-51 в соответствии с поставленными условиями и настроенными начислениями.

14.2.4 Расчетно-платежная ведомость

Отчет предназначен для получения информации о начислениях, удержаниях и выплатах сотрудникам в формах Т-49 и 0504401.

В отчете три основные закладки: «Основные данные», «Настройка начислений» и «Настройка удержаний».


В закладке «Основные данные» в рамке «Сотрудники» с помощью переключателя выбирается способ отбора сотрудников: всего учреждения, по подразделению, по списку сотрудников, по одному сотруднику или с помощью помощника подбора.

В рамке «Дополнительные данные» вводится номер и дата ведомости, а также можно выбрать КБК, статью затрат. Если поставить флажок «Только за период», то при формировании отчета будет учитываться период движения, то есть в отчет попадут только те начисления и удержания, которые произведены за указанный период.

Отчетом можно сформировать как унифицированную форму Т-49, так и бюджетную 0504401. Выбор типа формы производится переключателем в рамке «Вид формы».

В печатной форме отчета есть колонки «Основные начисления», «Премии», «Отпускные», «Больничные» и т. д. для начислений и «Исполнительные листы», «НДФЛ», «Страховой пен-

сионный взнос» и т. д. для удержаний. Поэтому в закладках «Настройка начислений» и «Настройка удержаний» для каждой из этих колонок нужно отобрать необходимые начисления и удержания соответственно. Один раз произведенная настройка будет автоматически сохранена для пользователя, который ее произвел и вновь восстановлена при следующем открытии. Выполненные настройки, при необходимости, можно всегда изменить.

При нажатии кнопки  на печать выводится ведомость Т-49 или 0504401 в соответствии с поставленными условиями и настроенными начислениями и удержаниями.

14.3 Сводь

14.3.1 Свод универсальный

Этот отчет позволяет формировать самые различные своды: по начислениям, удержаниям, выплатам, прочим доходам, КБК, источникам финансирования, подразделениям, местам работы, статьям затрат, должностям и категориям в любой их комбинации.

Свод универсальный Учреждение

Период с по ☐ только за период

Свод **Настройка**

Вариант настройки ☐ настройка пользователя

Сотрудники

☐ все предприятие
☒ подразделение Аппарат департамента, Управление по труду
☐ список сотрудников
☐ один сотрудник
☐ использовать помощник подбора

Сортировать по

☒ ФИО
☐ ТН
☐ Сумма

☐ данные по сотруднику относить на его основное подразделение

Включать в свод **Сведения о сотруднике**

☒ начисления (☐ только итог) ☒ все ☐ список начислений
☒ удержания (☐ только итог) ☒ все ☐ список удержаний
☒ выплаты (☐ только итог) ☒ все ☐ список выплат
☐ прочие доходы
☐ отработанное время ☐ неотработанное время
☐ сальдо

Группировки ☐ выводить количество сотрудников в группировках

Группировка	От...	Значения отбора	Сортир...	Оформление	Итого по	Без су...
<input checked="" type="checkbox"/> Статус работы	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Подразделение	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> КБК	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Колонки

☒ начисления
☐ статьи затрат
☐ подразделения

☐ повторять при печати столбцы ☐ шапка на каждой странице ☐ печать в новом окне

Сформировать **Закрыть**

Для получения отчета нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку **Свод**, 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 поле «только за период» можно поставить флажок, тогда в расчетный листок будут выведены данные только за выбранный период 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.

В поле «Вариант настройки» выбирается один из ранее сохраненных вариантов настройки формирования расчетных лист-

ков. При закрытии отчета текущая настройка автоматически сохраняется с именем, указанным в поле «Вариант настройки». Для сохранения нового варианта настройки необходимо перед закрытием отчета в поле «Вариант настройки» вручную ввести наименование варианта. Сохранить текущую настройку, а также получить данные текущей настройки можно с помощью кнопок верхней панели отчета («Сохранить значения», «Восстановить значения»). Если установлен флажок *настройка пользователя*, то настройка сохраняется для текущего пользователя.

В рамке «Сотрудники» можно указать на кого будут сформированы расчетные листки:

- по всему предприятию (по сотрудникам, получающим зарплату в выбранном учреждении);
- по одному подразделению выбранного учреждения;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику выбранного учреждения;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.


Для этого нужно установить переключатель в соответствующее положение и выбрать, соответственно, подразделение, список, сотрудника или нескольких сотрудников с использованием помощников подбора.

В рамке «Сведения о сотруднике» выбираются выводимые кадровые данные, выводить ли полное ФИО и определяется вариант группировки.

В рамке «Включать в свод» производится настройка условий, по которым будут включаться данные в свод. Если в свод предполагается вывести данные по начислениям, удержаниям, выплатам и прочим доходам, то следует поставить соответствующие флажки: «начисления», «удержания», «выплаты», «прочие доходы». Если поставить флажки «только итог», то будут выводиться только итоговые колонки по начислениям, удержаниям, выплатам и прочим доходам, в зависимости от того, какой флажок поставлен. Если данные необходимо развернуть, то флажок «только итог» следует снять и переключателем выбрать какие начисления следует включить в свод: все или выборочные. Для того чтобы настроить список выборочных начислений, следует поставить переключатель в положение «список начислений», затем открыть его, щелкнув на ссылке, расположенной справа, и,

затем, в открытом окне списка, отметить флажками необходимые начисления. Аналогичным образом производится настройка списков для удержаний, выплат и прочих доходов.

Также в отчет можно включить отработанное и неотработанное время. Для этого нужно установить соответствующие флажки «отработанное время» и «неотработанное время». Для неотработанного времени нужно открыть список видов времени и выбрать те виды времени, которые являются неотработанными.

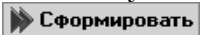
В таблице «Группировки» настраиваются группировки выводимых строк отчета, а также их отбор по значению, оформление, устанавливается признак вывода итогов по группам. Если в командной панели таблицы группировок нажать кнопку , тогда откроется форма, в которой можно выбрать показываемые группировки.

В рамке «Колонки» переключателем можно выбрать, какая колонка будет выведена в отчет: начисления, статья затрат, подразделения. При этом данные, которые будут выводиться в колонках, не будут выводиться в строках отчета.

Для регионов с районными и северными коэффициентами будет виден переключатель «включать в сумму начислений» / «не включать в сумму начислений». Этим переключателем можно определить будут ли выведены суммы районных коэффициентов и северных надбавок отдельно.


Если поставлен флажок «повторять при печати столбцы», то на каждой странице отчета будет выведена колонка с ФИО сотрудников.

Если поставлен флажок «выводить шапку на каждой странице», то на каждой странице отчета будет выведена шапка.

При нажатии кнопки  **Сформировать** на печать выводится свод в соответствии с поставленными условиями и настроенными группировками.

14.3.2 Свод отчислений и налогов

Этот свод представляет собой аналитический отчет по расчету отчислений и НДФЛ.

Для получения свода нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку  **Свод**, 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 «Учреждение» нужно выбрать учреждение, по данным которого 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.

Существует три способа заполнения свода:

- по проводкам – свод формируется по движениям, сформированным документами «Конец месяца»;
- расчет – свод формируется расчетом, аналогичным расчету в документе «Конец месяца», т.е. анализируется отношение начислений к страховым взносам;
- расчет + проводки – сравнительный анализ расчетного способа и проводок.

В закладке «Настройка» можно настроить состав строк, колонок и детализации отчета. По умолчанию в конфигурации в отчет включаются отчисления:

- страховые взносы (страховая и накопительная части, федеральный и территориальный ФОМС, ФСС);
- страховые взносы в ФСС по страхованию от несчастных случаев и производственного травматизма;
- другие отчисления, если они есть в учреждении.

По каждому отчислению выводятся:

- всего начислено;
- необлагаемые суммы;
- суммы, превышающие предельную величину базы;
- база начисления;
- сумма налога.

Свод отчислений и налогов

Учреждение: **Департамент труда**

Период с: **01.03.2014** по: **31.03.2014** Способ заполнения: ☒ по проводкам ☐ расчет ☐ расчет+проводки

Свод **Настройка**

Вариант настройки: **Основной**

☐ настройка пользователя

Сотрудники

☒ все предприятие
☐ подразделение
☐ список сотрудников
☐ один сотрудник
☐ использовать помощник подбора

☐ выводить фонды в отдельных таблицах
☐ выводить НДС
☒ выводить расчет сумм к перечислению
☒ выводить процент отчисления

Строки

Группировка	От...	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/> Отчисление	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Возрастная гр...	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Инвалид	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> КБК	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Источник фин...	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Подразделение	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Статья затрат	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Налоговый ре...	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Вид тарифа	<input type="checkbox"/>	

Колонки

Колонка	Сортировка
<input checked="" type="checkbox"/> Всего начислено	
<input checked="" type="checkbox"/> Скидка	
<input checked="" type="checkbox"/> Суммы, превышающие пр...	

Статьи затрат для расчета расходов

ФСС ☒ Фонд социального страхования

ФСС НС ☒ Фонд социального страхования от НС

☐ печать на новой странице

Сформировать **Закрыть**

Суммы отчислений можно развернуть по КБК, источникам финансирования, подразделениям, статьям затрат, сотрудникам, возрастным группам, налоговым режимам.

В рамке «Сотрудники» выбирается способ подбора сотрудников в отчет: всего учреждения, выбранного подразделения учреждения, списка сотрудников, одного сотрудника, подбором с помощью помощника подбора.

Можно изменить состав колонок и строк отчета.

В таблице «Строки» можно флажками пометить необходимые группировки, по которым будет формироваться отчет. Можно задать отбор по одному или нескольким значениям отбора.

В таблице «Колонки» также с помощью флажков перечень выводимых в отчет колонок.

В поле «Статьи затрат для расходов за счет ФСС» формируется список из статей затрат, суммы по которым будут отбираться для колонки «Расходы» таблицы «Расчет сумм к перечислению» для ФСС. В поле «Статьи затрат для расходов за


счет ФСС НС» формируется аналогичный список статей затрат для ФСС НС.

Для вывода отчета на печать нужно нажать кнопку



14.3.3 Свод НДФЛ

Этот свод представляет собой подробный аналитический отчет по расчету НДФЛ.

Для получения свода нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку , затем выбрать пункт «Свод НДФЛ».

Свод можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Учреждение» нужно выбрать учреждение, по данным которого 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.

Свод НДФЛ

Учреждение: Департамент труда

Период с 01.01.2014 по 31.03.2014

Свод | Настройка

Вариант настройки: Основной

☐ настройка пользователя

Сотрудники

☒ все предприятие
☐ подразделение
☐ список сотрудников
☐ один сотрудник
☐ использовать помощник подбора

Сортировать сотрудников по:

☒ ФИО
☐ таб. номеру

Группировки

Группировка	От...	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/> Тип дохода	<input checked="" type="checkbox"/>	13%
<input checked="" type="checkbox"/> Источник финансир...	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> КБК	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Статья затрат	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Подразделение	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Статус работы	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Месяц	<input type="checkbox"/>	

Сформировать | Закрыть

В поле «Вариант настройки» выбирается один из ранее сохраненных вариантов настройки отчета. При закрытии отчета текущая настройка автоматически сохраняется с именем, указанным в поле «Вариант настройки». Для сохранения нового варианта настройки необходимо перед закрытием отчета в поле «Вариант настройки» вручную ввести наименование варианта. Сохранить текущую настройку, а также получить данные текущей настройки можно с помощью кнопок верхней панели отчета («Сохранить значения», «Восстановить значения»). Если установлен флажок настройка пользователя, то настройка сохраняется для текущего пользователя.

Свод можно сформировать:

- по всему предприятию (по сотрудникам, получающим зарплату в выбранном учреждении);
- по одному подразделению выбранного учреждения;
- 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.

В рамке «Сортировать сотрудников по» выбирается способ сортировки в свод: по ФИО или по табельному номеру.

В таблице «Группировки» установкой соответствующих флажков включаются в отчет необходимые группировки, а также для них задаются значения отбора.

Для вывода отчета на печать нужно нажать кнопку



В печатной форме выводится сумма дохода, суммы скидок и стандартных вычетов, сумма НДФЛ. При этом суммы скидок и стандартных вычетов выводятся только тогда, когда в группировке сотрудники расположены первым элементом.

14.3.4 Средний заработок по предприятию

Отчет предназначен для получения данных по среднедневному заработку по предприятию.

В диалоге необходимо выбрать организацию и период, за который формируется отчет.

С помощью переключателя «Вид отчета» можно выбрать способ группировки данных, выводимых в отчет: по сотрудникам или подразделениям.

На закладке «Настройка» необходимо выбрать сотрудников и указать начисления, которые должны быть включены в отчет.

При выборе «Выбирать для табеля (единица измерения часы)» пункта «дни» для табеля с единицей измерения часы будут включены дни, а при выборе пункта «часы/8» для этого табеля будут пересчитаны часы в дни по формуле часы/8.

При установленном флажке «При расчете учитывать районный коэффициент и северные надбавки» в итоговую сумму будут включены соответствующие суммы.

При установленном флажке «При расчете учитывать должность сотрудника» в расчете будут учтены должности сотрудника, в противном случае заработок будет суммироваться.

При установленном флажке "При расчете учитывать доход за период, в котором нет отработанного времени" в расчет будут включены суммы за период, в котором у сотрудника отсутствует отработанное время.

По кнопке "Сформировать" на вкладке "Результат" будет сформирован отчет.

14.3.5 Ведомость страховых взносов

Отчет предназначен для формирования и печати отчета по страховым взносам.

По кнопке «Настройка» верхней панели открывается форма настройки, в которой выбираются выводимые поля, устанавливаются отборы.

В рамке «Группировки» выбираются выводимые в отчет группировки. Из таблицы «Доступные поля» путем нажатия кнопки ">" или перетаскивания группировки переносятся в таблицу «Строки» или таблицу «Колонки». В таблицу «Строки» помещаются группировки, выводимые в строках отчета, в таблицу «Колонки» - группировки, выводимые в колонках. При установленном флажке в колонке «Отбор» таблицы «Доступные поля» можно выбрать значения отбора для конкретного поля.

В рамке «Ресурсы» выбираются выводимые в отчет ресурсы: «Начислено всего», «Скидка», «База», «Налог».

В рамке «Отбор сотрудников» можно установить вариант отбора сотрудников для вывода в отчет (в таблице «Доступные поля» для поля сотрудник установить отбор нельзя).

Если в форме настройки поставить флажок «расширенная настройка», то настройку отчета можно будет произвести, используя стандартный механизм компоновки данных.


После окончания настройки необходимо нажать кнопку «ОК», расположенную на нижней панели формы настройки.

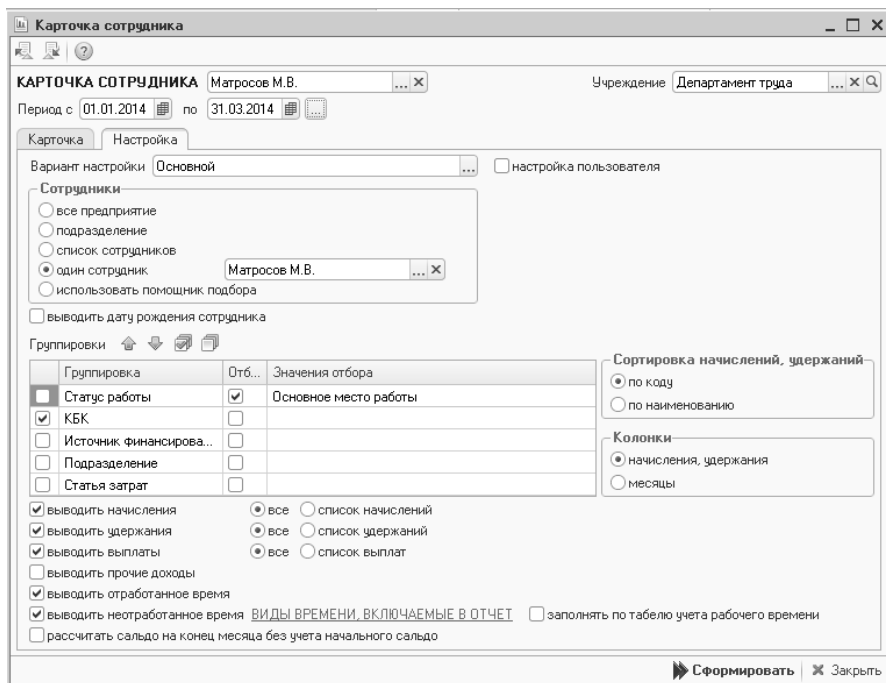
В форме отчета для формирования отчета с новыми настройками необходимо нажать кнопку «Сформировать».

14.4 Карточки

14.4.1 Карточка сотрудника

В карточке сотрудника выводятся суммы каждого начисления, удержания, выплаты, прочего дохода и итоговые суммы всех начислений, удержаний, прочих доходов, а также начальное и конечное сальдо расчетов сотрудника с учреждением. 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 , затем выбрать пункт «Карточка сотрудника». Карточку сотрудника также можно сформировать из закладки «Информация» справочника «Сотрудники».



Карточка сотрудника

КАРТОЧКА СОТРУДНИКА ...X

Период с по

Учреждение ...X

Карточка | Настройка

Вариант настройки ... ☐ настройка пользователя

Сотрудники

☐ все предприятие

☐ подразделение

☐ список сотрудников

☒ один сотрудник ...X

☐ использовать помощник подбора

☐ выводить дату рождения сотрудника

Группировки

Группировка	Отб...	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/> Статус работы	<input checked="" type="checkbox"/>	Основное место работы
<input checked="" type="checkbox"/> КБК	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Источник финансиру...	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Подразделение	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Статья затрат	<input type="checkbox"/>	

Сортировка начислений, удержаний

☒ по коду

☐ по наименованию

Колонки

☒ начисления, удержания

☐ месяцы

☒ выводить начисления ☒ все ☐ список начислений

☒ выводить удержания ☒ все ☐ список удержаний

☒ выводить выплаты ☒ все ☐ список выплат

☐ выводить прочие доходы

☒ выводить отработанное время

☒ выводить неотработанное время [ВИДЫ ВРЕМЕНИ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В ОТЧЕТ](#) ☐ заполнять по таблице учета рабочего времени

☐ рассчитать сальдо на конец месяца без учета начального сальдо

Сформировать **Закрыть**

Карточки сотрудников можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Учреждение» нужно выбрать учреждение, по данным которого 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 отчете предусмотрен механизм сохранения настройки. Работа механизма описана ранее.

В поле «Сотрудник» нужно выбрать сотрудника, на которого формируется карточка.


В закладке «Настройка» можно определить состав данных, отражаемых в карточке.

В таблице «Группировка» выбираются нужные элементы группировки, их порядок следования, а также задаются значения для отбора.

Установкой соответствующих флажков в карточку включаются:


- начисления, все или по списку;
- удержания, все или по списку;
- выплаты, все или по списку;
- прочие доходы.

В списке «НАСТРОЙКА ВИДОВ ВРЕМЕНИ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ОТЧЕТ» формируется список видов времени, который будет выводиться в отчет. Каждый вид времени будет соответствовать отдельной колонке отчета.


При нажатии кнопки  на печать выводится карточка выбранного сотрудника.

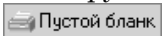
14.4.2 Личная карточка сотрудника формы Т-2 (Т-2 ГС)

Отчет «Личная карточка» предназначен для формирования и печати данных о физическом лице - сотруднике учреждения. Отчет можно сформировать, согласно унифицированной форме № Т-2, утвержденной действующим постановлением Госкомстата России. Этим же отчетом можно сформировать печатную уни-

фицированную форму № Т-2 ГС (МС) для государственных служащих. Отчет вызывается из общего журнала, из главного меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Личная карточка Т-2», а также или по кнопке  на закладке «Информация» справочника «Сотрудники».

В форме отчета необходимо выбрать сотрудника, учреждение, в котором он работает, а также переключателем выбрать, откуда будет заполняться раздел «Отпуска»: по документам «Отпуск» или по сведениям об отпусках на закладке «Информация» справочника «Сотрудники».

При нажатии кнопки  на печать выводится личная карточка сотрудника.

По кнопке  выводится незаполненная форма личной карточки, которую можно будет заполнить вручную.

14.4.3 Карточка учета страховых взносов

Карточка учета страховых взносов

КАРТОЧКА УЧЕТА СТРАХОВЫХ ВЗНЕСОВ за **2014** год Фирма **Департамент труда**

☐ сводная карточка ☒ индивидуальная карточка **Матросов М.В.**

Карточка **Настройка**

Способ заполнения
☒ расчет ☐ по проводкам

☒ показать отдельно карточки по разным тарифам
☐ показать общую карточку по всем тарифам
☐ выводить карточку учета взносов по дополнительным тарифам

Сотрудники
☒ один сотрудник **Матросов М.В.**
☐ все предприятие
☐ подразделение
☐ список сотрудников
☐ использовать помощник подбора

Показывать налог с точностью до **2** знаков

Дата формирования **14.04.2014**

Статьи затрат для расходов за счет ФСС
 Фонд социального страхования

☐ выводить в отчет подпись главного бухгалтера

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».

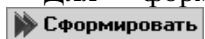
Карточка может быть сформирована двумя способами – расчетом или по проводкам.

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



14.4.4 Карточка-справка (0504417)

Данный отчет предназначен для получения информации о сотруднике в форме 0504417.

В форме отчета необходимо выбрать год отчета, учреждение, исполнителя, дату заполнения.

В рамке «Сотрудники» указать способ выбора сотрудников.

Отчет Карточка-справка (бюджетная форма)

КАРТОЧКА-СПРАВКА (ФОРМА 0504417) за 2014 год Учреждение Департамент труда

Сотрудники

☒ по всему предприятию ☐ включая уволенных

☐ по подразделению

☐ по списку сотрудников

☐ по сотруднику

☐ использовать помощник подбора

Отборы

КБК По всем КБК

Подразделение По всем подразделениям

Статус работы По всем статусам работы

☐ разбить начисления, удержания по КБК

Выводить кадровые сведения ☒ все ☐ за период

Выводить в шапке стаж на 14.04.2014 ☐ выводить документы "Увольнение"

Выводить в разделе «Отметки о приеме на работу и переводах» 0 пустых строк

Выводить в разделе «Сведения об использовании отпусков» 0 пустых строк

Выводить кадровые приказы об изменении надбавок ☐

Выводить суммы РК, СЕВ отдельными строками ☐

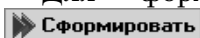
Заполнять раздел "Сведения об использовании отпусков" из справочника "Сотрудники" ☐

Выводить выплаты в раздел удержаний ☐

Дата заполнения 14.04.2014 Исполнитель

Сформировать **Закрыть**

Для формирования отчета следует нажать кнопку



14.5 Налоговый регистр по НДФЛ

Отчет предназначен для формирования налогового регистра по НДФЛ. Для получения отчета нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку **Карточки**, затем выбрать пункт «Регистр налогового учета по НДФЛ», или в главном меню выбрать «Регистр налогового учета по НДФЛ». Налоговый регистр формируется в соответствии с п.1 ст. 230 НК РФ.

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.

14.6 Справки

14.6.1 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 «Справки» на первой панели общего журнала и из предложенного меню выбрать пункт «Справка о среднем заработке», 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 справка. 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



14.6.2 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 прекра-

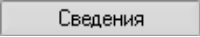
- щения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы;
- заявление застрахованного лица о направлении запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях;
 - 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.

14.7 Сведения

В некоторых случаях учреждение выдает сотруднику или представляет в различные органы сведения разного рода. Их формирование производится документом «Сведения».

Документ предназначен для формирования сведений в ПФ (формы АДВ-1,2,3, СЗВ-4-1,2, АДВ-11, ДСВ-1, СПВ-2 и т.п.), в ИФНС (2-НДФЛ) и других сведений на сотрудников.



Для открытия документа нужно нажать кнопку  на второй панели журнала. Документ можно формировать только с использованием 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.


14.7.1 Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-1,2,3)»

Помощник «АДВ-1,2,3» применяется в том случае, когда нужно подать сведения в Пенсионный Фонд РФ («Форма АДВ-1», «Форма АДВ-2», «Форма АДВ-3»).

ПОМОЩНИК: АДВ-1,2,3 (док. Сведения №ДТ000000002 от 14.04.2014 0:00:00) *









Действия ▾  

АНКЕТЫ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД №: ДТ000000002 Учреждение: Департамент труда ...

от: 14.04.2014  Номер пачки: 10 011 В пачке д.б. не БОЛЕЕ 200 ч!

Форма: ☒ АДВ-1 ☐ АДВ-2 ☐ АДВ-3

Формат файла: 07.00 (XML)

№:	Сотрудник
1	Матросов М.В. 402-578-936 54







Сведения о сотруднике

Матросов Максим Владимирович



Фамилия: Матросов
Имя: Максим
Отчество: Владимирович
Пол: М
Дата рождения: 18.05.1982
Место рождения: СТАНДАРТ


Всего: 1


Вывод на магнитный носитель: C:\PFR-700-Y-2014-ORG-050-024-051754-DCK-10011-DPT-000000-DCK-000000.XML

 Проверить файл  Сформировать файл  Печать ▾  Записать  Перенести в документ  Закрыть

Для формирования сведений в ПФ нужно выбрать форму, которую надо сформировать 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 кнопку .

По кнопке **Печать**  можно получить печатные формы АДВ-1(2,3), опись документов (форма АДВ-6-1) и список сотрудников.

Для сохранения данных помощника в документе и проведения документа нужно нажать **Записать документ** .

14.7.2 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 № ДТ000000003 от 01.02.2011 Учреждение Департамент труда

Форма СЗВ-6-1 Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица

За 1 квартал 2011 г.

Категория застрахованного лица НР Тип сведений ИСХОДНАЯ

Настройка

добавлять сотрудников

- ☒ имеющих перерывы в стаже
- ☒ имеющих льготный стаж
- ☒ имеющих отпуска без содержания или б...
- ☒ только не инвалидов

№	Сотрудник	Нач. ст...	Упл. стр...	в т.ч. до...	Адрес
	Номер страх.с...	Нач. на...	Упл. на...	в т.ч. до...	
1	Сметанина М.В.	3 140,00	3 044,85	432,50	248600, КАЛУЖСКАЯ ОБЛ., Г. КАЛУГА, УЛ. ЦИОЛКОВСКОГО, Д. 111
	402-589-358 79	942,00	1 043,55	195,48	
2	Соловьев Л.Я.	6 020,00	5 837,58	829,19	
	405-233-988 41	1 806,00	2 000,69	374,77	
3	Американова ...	4 800,00	4 654,55	661,15	
	402-338-821 22	1 440,00	1 595,23	298,82	
		13 960,00	13 536,98	1 922,84	
		4 188,00	4 639,47	869,07	

Вид стажа	Начало	ТЧ	Осо...	Стаж основание
	Окончание	Ко...	Код...	г. мес. дни доп.с...
осн	01.01.2011			
	12.01.2011			
осн	13.01.2011			
	16.01.2011			ВРНЕ...
осн	17.01.2011			

Страховая часть: Начислено 4800,00, Уплачено 4654,55

Накопительная часть: Начислено 1440,00, Уплачено 1595,23

Удалить сотрудников с 0 взносами Оставить 200 ☐ не проверять вхождение сотрудников в существующие документы

Вывод на магнитный носитель

C:\PFR-700-Y-2011-ORG-050-024-051754-DSK-10010-DPT-000000-DSK-00000.XML Пакка 10010

Всего: 3 Сформировать файл Печать Записать документ Перенести в документ Закрыть

Сначала необходимо подготовить все пакки документов СЗВ-6-1, СЗВ-6-2 (для каждой пакки свой документ «Сведения»), затем на их основании сформировать один документ АДВ-6-2.

Заполняемые реквизиты.

- «Форма» - выбирается вид формы для формируемой пакки 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».

14.7.3 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.

ПОМОЩНИК: СЗВ-4-2.1 (доку. Сведения №ДТ000000003 от 01.02.2011 0:00:00) * Формат файла 07.00 (XML)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ о страховом стаже и начисленных страховых взносах

№: ДТ000000003 Учреждение: Департамент труда
от: 01.02.2011 Пачка: 10002 В пачке д.б. НЕ БОЛЕЕ 200 ч

Форма: ☐ СЗВ-4-1 ☒ СЗВ-4-2

За период: 2009 год

Настройки: Категория плательщиков: НР **НАЕМ/РАБОТНИК**
Тип сведений: ИСХД Вид корректировки:
Код доп.тарифа: Терр. условия:

№	Сотрудник	Не выводить адрес
	Номер страх.свид.	адрес
1	Американова Е.В. 402-338-821 22	<input type="checkbox"/>
2	Матросов М.В. 402-578-936 54	<input type="checkbox"/>

Всего: 2

☒ проверять вхождение сотрудников в существующие документы СЗВ4-1,2
Сотрудников, имеющих основания для назначения досрочной трудовой пенсии ☐ не добавлять Удалить
Удалить сотрудников с нулевыми взносами Оставить 200 документов

☒ нумеровать страницы ☐ не выводить адреса Формат сумм в описи: округлять до копеек - 125.12

Вывод на магнитный носитель
C:\PFR-700-Y-2009-ORG-050-024-051754-DCK-10002-DPT-000000-DCK-000000.XML

Сформировать файл Печать Записать документ Перенести в документ Закрыть

Сведения о сотруднике

Американова Елена Васильевна

Фамилия: Американова
Имя: Елена
Отчество: Васильевна
Страховой номер: 402-338-821 22
Адрес для информации: 248600, КАЛУЖСКАЯ ОБЛ, КАЛУГА Г, ЦИОЛКОВСКОГО У 111

Информация Настройка видов времени

Для формирования сведений в ПФ нужно выбрать форму, которую нужно 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 в колонке «Не выводить адрес» поставить флажок, то для такого сотрудника не будет выводиться адрес для информирования в печатной форме и в файле.

Если необходимо отключить проверку существования документов со сведениями СЗВ-4 по сотрудникам следует снять флажок «проверять вхождение сотрудников в соответствующие документы СЗВ-4-1,2».



Если поставить флажок «не добавлять» для «Сотрудников, имеющих (не имеющих) основания для назначения досрочной

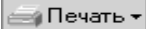
трудовой пенсии», то, при добавлении сотрудников в табличную часть, будет производиться проверка на то, какие сведения положено заполнять на сотрудника: СЗВ-4-2 или СЗВ-4-1, и, в зависимости от установленного флажка, эти сотрудники будут или не будут добавлены в табличную часть.

Если поставлен флажок «нумеровать страницы», то в печатной форме в области колонтитула все страницы будут пронумерованы.

Если поставлен флажок «не выводить адреса», то для всех сотрудников в табличной части заполнится колонка «Не выводить адрес».

В поле «Формат сумм в описи» выбирается способ округления сумм в описи.

В поле «Вывод на магнитный носитель» выбирается файл на диске, в который будут выведены сформированные сведения. Файл формируется при нажатии на кнопку . Открыть файл для просмотра можно нажав на .

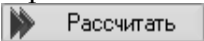
По кнопке  можно получить печатные формы СЗВ-4-1,2, опись документов (форма АДВ-6-1) и список сотрудников.

Для сохранения данных помощника в документе и проведения документа «Сведения» нужно нажать кнопке

.

14.7.4 Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-11)»


Помощник «Сведения в ПФ (АДВ-11)» применяется для подачи сведений в Пенсионный Фонд РФ «Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (Форма АДВ-11)» за периоды до 2010 года.


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 нужно установить флажок «проверять суммы

взносов с док. СЗВ4». После автоматического заполнения сведения можно скорректировать.

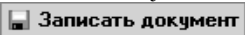
Суммы уплаченных страховых взносов и суммы задолженности по уплате по отчетным периодам необходимо заполнить вручную.

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 в документе и проведения документа «Сведения» нужно нажать кнопке

.

14.7.5 Помощник «Форма СПВ-2»

Помощник расчета предназначен для подготовки сведений о страховом стаже застрахованного лица, для установления трудовой пенсии для передачи в ПФ.

В шапке выбирается категория плательщиков, тип сведений, период отчета, тариф страховых взносов. По тарифу страховых взносов проверяется наличие начисленных сумм за отчетный период. В табличную часть добавляются сотрудники. В таблице «Трудовой стаж» показывается трудовой стаж по сотруднику в активной строке основной таблицы. В качестве даты окончания стажа заполняется дата документа или дата окончания отчетного периода (меньшим из значений). Данные в таблицах можно отредактировать вручную. По кнопке «Настройка» верхней командной панели откроется таблица настройки видов времени для заполнения стажа. В поле «Вывод на магнитный носитель» выбирается каталог, в который будет сформирован файл.

Для получения печатных форм нужно нажать кнопку «Печать» командной панели форм.

Для формирования файла нужно нажать на кнопку «Сформировать файл».

14.7.6 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 **Сведения** 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».

ПОМОЩНИК: Справка о доходах 2-НДФЛ (действует с 01.01.2011 г.) (док. Сведения №....00)

СПРАВКА О ДОХОДАХ (2-НДФЛ) за **2013** г. ДТО000000003 17.03.2014 Учреждение **Департамент тр...**

Формат файла справки **5.03** выводить по ставкам ☒ 13% ☒ 9% ☒ 35%

Номер первой справки **1** номер реестра **1** признак **1**

Выбирать данные по дате **31.12.2013** ☐ заполнять перечисленный налог по удержанному

Справка по ставке 13% 9% 35% Настройки

N	Сотрудник	№ спра...
1	Американова Е.В.	1
2	Матросов М.В.	2
3	Птицина Т.Н.	3
4	Синицина А.М.	4
5	Сметанина М.В.	5
6	Соловьев Л.Я.	6

Доходы по ставке 13%

Мес...	Вид дохода	Сумма	Вид вычета	Сумма вычета
1	2000	24 000,00		
2	2000	27 600,00		
3	2000	27 600,00		
3	2760	5 000,00	503	4 000,00
4	2000	27 600,00		
5	2000	27 600,00		
6	2000	27 600,00		
		167 000,00		4 000,00



Вывод на магнитный носитель

Уникальный идент. **54a1da07-047f-4e88-9cd3-f3f1f5b569ac**

Каталог выгрузки **C:**

Сформировать файл Печать Провести Перенести в документ Закрыть

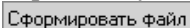
В табличную часть необходимо добавить сотрудников, по которым необходимо сформировать справки о доходах, и опреде-

лить 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 отражаются на закладках, соответствующих 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



14.7.7 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.

ПОМОЩНИК: Загрузка данных по начисленным и уплаченным взносам ПФ РФ (док. Све....00)

Сведения в ПФ РФ № ДТ000000003 от 01.04.2011 за 2 полугодие 2010 г.

Кoeffициенты уплаты страховых взносов

☒ Использовать коэффициенты уплаты

Учреждение Департамент труда

	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
Коэффициент уплаты	0,75000000	0,66666667

Файлы для загрузки

Файл

C:\PFRR-700-Y-2010-ORG-050-024-051754-DCK-10002-DPT-000000-DCK-000000.XML

Загрузить из файлов

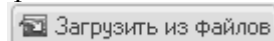
№	Сотрудник	Категория плательщика	Сумма страхов...	Уплачено страховая ча...
	Номер страх. свид.		Сумма накопит...	Уплачено накопительна...
1	Американова Е. В. 402-338-821 22	НР	3 360,00 1 440,00	2 520,00 960,00
2	Матросов М. В. 402-578-936 54	НР	4 611,60 1 976,40	3 458,70 1 317,60
3	Птицина Т. Н.	НР	2 820,00 19 807,60	2 115,00 14 855,70
			7 280,40	4 853,60

Всего: 6


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

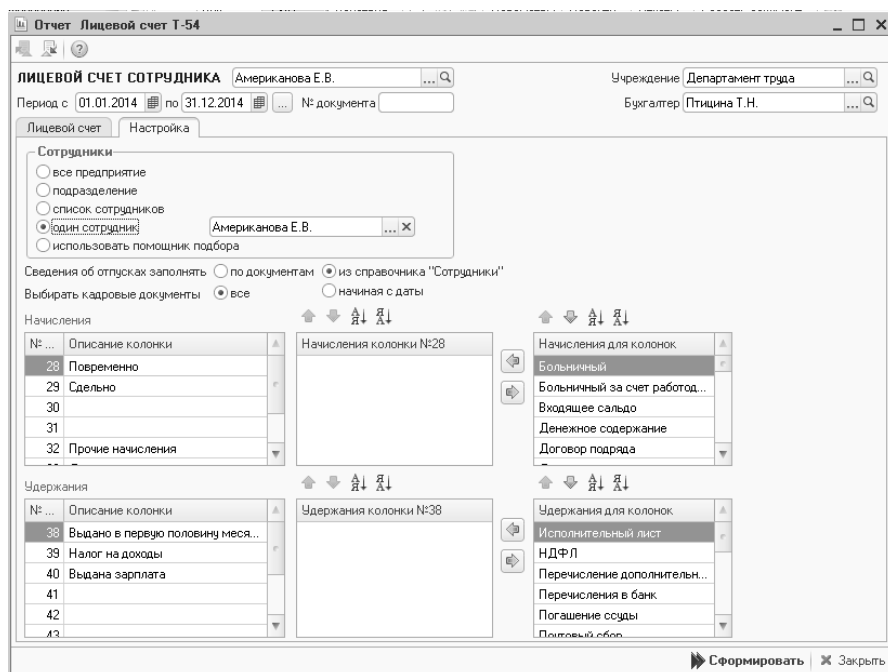


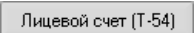
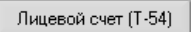
. Будет заполнена информация по сотрудникам с указанием категории. После заполнения табличной части суммы можно изменить вручную. При заполнении табличной части сотрудники ищутся в базе по страховому номеру.

После того как документ полностью заполнен его нужно сохранить нажав на кнопку  **Записать документ**.

14.8 Кадровые отчеты

14.8.1 Лицевой счет (форма Т-54)




Отчет «Лицевой счет Т-54» предназначен для составления Лицевых счетов работников учреждений в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России. Отчет вызывается нажатием кнопки  **Лицевой счет (Т-54)** на панели журнала Кадровый или из меню «Отчеты / Кадровые отчеты» или по кнопке  **Лицевой счет (Т-54)** на закладке «Информация» справочника «Сотрудники».

Для формирования отчета нужно ввести сотрудника, учреждение, период, бухгалтера и произвести настройку правил заполнения колонок отчета на закладке «Настройка».

Если сведения об отпусках нужно заполнять по документам «Начисления по среднему», сформированным с помощью помощника «Отпуск», то переключатель «Сведения об отпусках заполнять» следует поставить в положение «Документы». В противном случае сведения об отпусках будут заполняться из справочника «Сотрудники».

Для того чтобы настроить колонки начислений или удержаний, нужно в таблице «Начисления» или «Удержания» выбрать текущую колонку, а затем из находящихся справа списков выбрать те начисления (удержания), данные по которым будут собираться в этой колонке.

После задания необходимых параметров следует нажать кнопку .

14.8.2 Печать штатного расписания

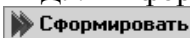
Отчет предназначен для формирования унифицированной печатной формы Т-3 и развернутой формы штатного расписания с возможностью расшифровки по сотрудникам.

Отчет вызывается нажатием соответствующей кнопки на 2 панели журнала документов или из меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Печать штатного расписания».

В форме отчета нужно выбрать учреждение. Если выбрать подразделение, то отчет сформируется по этому подразделению. Если переключатель установить «на дату», то сформируется штатное расписание на указанную дату. Если переключатель установить в положение «документ» и выбрать документ «Штатное расписание», ранее сформированный, то сформируется печатная форма по выбранному документу.

В рамке «Форма отчета» выбирается вид формы: Т-3 или развернутая форма и определяется необходимость выводить в печатную форму все надбавки по должностям или первые три.

Для формирования отчета следует нажать кнопку



14.8.3 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 нажатием соответствующей кнопки на панели журнала Кадровый или из меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Кадровый отчет».

В форме отчета три закладки: «Результат», «Отбор по сотрудникам», «Настройки».

В закладке «Отбор по сотрудникам» можно настроить отбор сотрудников для отчета. Отчет можно сформировать:

- по всему предприятию (по сотрудникам учреждения, по которым есть движение по выбранному регистру за выбранный период);
- по одному подразделению выбранного учреждения;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по документу «Прием»;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.


В закладке «Настройки» можно настроить отбор и группировки 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»).

При установленном флажке «использовать «простые» настройки (без компоновки)» в закладке «Настройка» можно задать заголовок выводимого отчета.

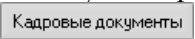
В рамке «Сотрудники» выбрать вариант формирования отчета: по всему предприятию, подразделению, списку сотрудников, одному сотруднику и т.д.

В рамке «Сортировка по» задается сортировка отчета по фамилии, табельному номеру или коду должности.

В таблицах «Выводимые данные», «Группировки», «Отборы» можно указать реквизиты, которые будут выведены в отчет, задать группировку и отбор.

После задания необходимых параметров следует нажать кнопку  **Сформировать**.

14.8.4 Кадровые документы сотрудника

Отчет вызывается нажатием соответствующей кнопки на панели журнала Кадровый или из меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Кадровые документы сотрудника» или по кнопке  на закладке «Информация» справочника «Сотрудники».


Отчет Кадровые документы сотрудника

КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ СОТРУДНИКА Учреждение


Период с по

Выбирать документы ☒ все ☐ по списку

Документы сотрудника			Содержание документа	
Дата док.	Документ	№ приказа	Название реквизита	Значение реквизита
№ док.		Дата приказа		
17.01.2011 00000000001	НачСредн - Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	17.01.2011	Номер приказа	
22.03.2011 00000000002	НачСредн - Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	22.03.2011	Дата приказа	01.02.2013
20.03.2012 ДТО000000002	НачСредн - Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	20.03.2012	Увеличить зарплату в	1,1
01.02.2013 ДТО000000001	ИзменениеСтавок	01.02.2013	Увеличить с даты	01.02.2013
			Индексация	ДА
			Табельный номер	00004
			Статус работы	Основное место работы
			Подразделение	Управление по труду
			Должность	Начальник отдела
			Рабочий табель	5-ти дневная неделя
			Старая ставка	12 000,0
			Новая ставка	13 800,0
			Система оплаты	По окладу
			Начисление	Пл. лп.

 **Сформировать** **Закрыть**

В отчете выбирается учреждение, сотрудник, период, за который надо выбирать документы. В поле «Выбирать документы» нужно указать будут ли отбираться в отчет все документы или кадровые документы некоторых видов. Если выбрано «все», то в отчет будут включены следующие виды документов сотрудника: «Прием», «Совместительство», «Изменения», «Увольнение», «Изменение ставок», «Начисление по среднему» (отпуск). Если выбрано «по списку», то в отчет будут включены виды документов, которые отмечены флажками в списке документов.

Для формирования отчета необходимо нажать на кнопку  **Сформировать**. 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.

14.8.5 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 нажатием соответствующей кнопки на панели журнала Кадровый или из меню «Отчеты / Кадровые 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 определенной фирме, подразделении

или указать конкретного сотрудника или список сотрудников. Также можно включить в отчет 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» или «Дети 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



14.8.6 Печать трудовых договоров

Отчет «Печать трудовых договоров» предназначен для формирования трудовых договоров с сотрудниками.

Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Кадровые отчеты / Печать трудовых договоров», кроме того, этот отчет подключен как дополнительная печатная форма к документу «Прием».

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 учреждению 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



, и будет сформирован трудовой договор.

14.8.7 Отчет по стажу

Отчет вызывается нажатием соответствующей кнопки на панели журнала Кадровый или из меню «Отчеты / Кадровые отчеты».

Для формирования отчета нужно указать период - дата, на которую

рассчитывается стаж.

На закладке «Интервалы стажа» указать интервалы стажа.


Отчет выводится с группировкой по интервалам стажа, например, от 1 до 5 лет, от 5 до 8 лет, и т. д.

При вводе, интервалы не должны пересекаться, конечная граница интервала стажа должна быть больше начальной.

На закладке «Виды стажа» настроить отбор по видам стажа.

14.9 Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма РСВ-1 ПФР)

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».

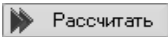
Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала кнопку , либо выбрать в меню «Документы» документ «Форма РСВ-1».


В поле «Учреждение» выбирается учреждение, по которому формируется отчетность, устанавливается период отчета.

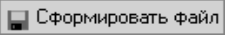

В документе пять закладок, соответствующих разделам формы РСВ-1.

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.

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 .

14.10 Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма РВ-3 ПФР)


Документ предназначен для формирования формы РВ-3 («Расчет по начисленным и уплаченным взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, применяемый при осуществлении контроля за уплатой взносов для работодателей, уплачивающих взносы на дополнительное социальное обеспечение»), утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 03.11.2011 № 1322н.

Документ открывается по кнопке «РВ-3» на второй панели журнала документов или из меню «Документы / РВ-3», либо выбрать в меню «Документы» документ «Форма РВ-3».



В поле «Учреждение» выбирается учреждение, по которому формируется отчетность, устанавливается период отчета.

В документе три закладки, соответствующие разделам формы отчета.

В закладке «Общие» вводятся данные, выводимые в титульном листе, а также общие настройки для заполнения формы. В поле «Отчисление доп.тариф» нужно выбрать отчисление из справочника «Отчисления».

Заполнив эти данные, нужно нажать кнопку  **Расчитать**. При этом будут заполнены данные в разделах.

При нажатии на кнопку  **Печать** будет сформирована отчетность.

При нажатии на кнопку  **Сформировать файл** будет сформирован файл установленного формата. Сформированный файл можно открыть для просмотра, нажав на кнопку .

14.11 Выплаты за счет ФСС

Отчет позволяет получить информацию по больничным листам и другим выплатам за счет ФСС.

Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Своды и ведомости / Выплаты за счет ФСС».


В рамке «Сотрудники» установкой необходимого переключателя указывается способ подбора сотрудников для отчета.

В рамке «Сведения о сотруднике» установкой соответствующих флажков определяются данные, которые должны будут включены в отчет, способ сортировки сотрудников, а также определяется порядок и включение полей группировки в отчете.

В рамке «Сведения о больничном листе» установкой нужных флажков выбираются те данные о больничном листе, которые будут включены в отчет.

В поле «Отчет формировать по» из списка начислений выбираются те начисления, которые попадут отчет.


При установленном флажке «по статьям затрат» отчет будет заполнен суммами, относящимися только к выбранным статьям затрат.

По кнопке  будет сформирован отчет, в котором будут показаны дни, часы и сумма каждого больничного листа.

14.12 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 и страховых взносах в ПФ по каждому человеку.

Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Своды и ведомости / Начисления и отчисления инвалидов».

Для формирования отчета надо указать список сотрудников, по которым формировать отчет, настроить выводимые в отчет показатели и нажать кнопку .

14.13 Журнал платежных ведомостей

Отчет предназначен для формирования «Журнала платежных ведомостей» в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России.

Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Журнал платежных ведомостей».

Для формирования отчета необходимо указать период, за который подбираются документы, настроить отбор. Документы можно подбирать:

- по всем подразделениям учреждения 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



14.14 Выплаты через банк

Отчет «Выплаты через банк» предназначен для формирования отчета по суммам, перечисленным на «зарплатные» карточки сотрудников.


Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Выплаты через банк».

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



14.15 Табель учета рабочего времени (ф. 0504421, ф. Т-13)

Отчет «Табель учета рабочего времени (ф. 0504421, ф. Т-13)» предназначен для формирования табеля учета рабочего времени

в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России. Форма табеля выбирается по кнопке  при первом открытии.

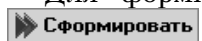
Отчет вызывается нажатием соответствующей кнопки на панели журнала Кадровый или из меню «Отчеты / Табель учета рабочего времени (ф. 0504421, ф. Т-13)», кроме того, этот отчет подключен как дополнительная печатная форма к документам «Табель» и «Табель учета рабочего времени».

Если отчет открывается из документов, происходит автоматическое заполнение отчета на основании данных документов.

Если отчет вызывается через пункт меню, тогда нужно выбрать способ подбора сотрудников, по которым отчет будет сформирован, период заполнения.

Если поставить флажок «формировать 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



14.16 Расчет среднесписочной численности (форма П-4)

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 2 014 год Период: Месяц Январь Дата отчета: 14.04.2014

Общие настройки Результат

Организация: Департамент труда Формировать по: кадровым сведениям и приказам

Подразделение: Предоставляется впервые

☒ Численность сотрудников больше 15 человек (включая внешних совместителей)

Настройки разделов

Начисления, входящие в ФЗП

☒ Первый

☐ Дотация на питание

☐ Доход с пред. места работы

☐ Материальная выгода

☐ Материальная выгода (займы на приобрете...)

☐ Перечисление дополнительных страх...

☐ Больничный

☐ Больничный за счет работодателя

☐ Входящее сальдо

☐ Денежное содержание

☐ Договор подряда

☐ Доплата до минимума

Начисления социального характера

☐ Дотация на питание

☐ Доход с пред. места работы

☐ Материальная выгода

☐ Материальная выгода (займы на приобрете...)

☐ Перечисление дополнительных страховых ...

☐ Больничный

☐ Больничный за счет работодателя

☐ Входящее сальдо

☐ Денежное содержание

☐ Договор подряда

☐ Доплата до минимума

☐ отражать суммы начислений в периоде, за который это начисление выполнено

Ответственное лицо:

Общая численность: 0,00 Численность женщин: 0,00

Выполнить Детально 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 у него в таблице должна быть установлена галочка «Неполное рабочее время».

В поле «за» вводится год отчета.

В поле «Период» выбирается период за который формирует-ся отчет. Это может быть месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

В поле «Дата отчета» вводится дата формирования отчета. На эту дату будут отбираться в отчет актуальные данные, например, сведения о руководителе учреждения.

В отчете две закладки: «Общие настройки» и «Результат».

Если отчет формируется за период более месяца, с помощью флажков следует выбрать разделы, которые будут выводиться в отчет.

В поле «Организация» нужно выбрать учреждение. Если отчет надо сформировать по одному подразделению, выберите это подразделение в одноименном поле.

Если ваше учреждение представляет отчет впервые, то поставьте флажок «Предоставляется впервые».

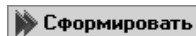
Флажок «Численность сотрудников больше 15 человек» нужно поставить, если количество сотрудников, работающих в вашем учреждении, превышает 15 человек.

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 в поле «Формировать по».

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 отчета.

После выполнение всех настроек отчет о среднесписочной численности сотрудников можно сформировать по кнопке



14.17 Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов (форма 14)

Отчет предназначен для составления отчетности по форме 14 государственными органами субъектов Российской Федерации. Для отчета можно установить период: год, полугодие или девять месяцев. Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Расходы и численность работников (форма 14)».

Отчет о расходах и численности работников

Расчитать | Панель параметров | Сохранить | Восстановить | Проверить разделы на ошибки

Периодичность: 2013 г. Дата: 31.12.2013 Руководитель: Соловьев Л.Я.

Учреждение: Департамент труда Главный бухгалтер: Птицина Т.Н.

При заполнении учитывать:

- ☒ Кадровые сведения и приказы
- ☐ В разделе "Расходы" заполнять колонку 6 итоговыми суммами
- ☐ Табель учета отработ. времени
- ☐ В разделе "Расходы" заполнять только итоги

Расходы | Численность | Справка

ОТЧЕТ
О РАСХОДАХ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
на 1 января 2014 г.

Наименование государственного органа: Департамент труда и занятости

Наименование бюджета: _____

Источник финансирования: _____ (бюджетные средства)

Периодичность: полугодие, 9 месяцев, годовая

Единицы измерения: расходы - тыс руб
должности - единица
численность - человек


Предельная численность работников федерального государственного органа, утвержденная в установленном порядке на конец отчетного периода, человек

1. Сведения о расходах и численности

ВСЕГО

В шапке отчета надо выбрать период отчета, учреждение, ответственных лиц и вариант заполнения. Если установить значение переключателя «Кадровые сведения и приказы», тогда при заполнении отчета будут анализироваться периоды работы, определяемые кадровыми документами. Если установить значение переключателя «Табель учета отработ. времени», тогда запол-

нение будет производиться по документам «Табель учета рабочего времени».

Расчет показателей в строках со значком  настраивается. Если выполнить двойной клик мышки по ячейке с описанием строки откроется форма настройки. Группа должности и категория должности определяются значением одноименных реквизитов должности каждого сотрудника.

14.18 Сведения о численности и заработной плате работников (форма № 1-Т)

Отчет открывается из пункта главного меню «Отчеты / Статистика / Сведения о численности и заработной плате (форма №1-Т)».

Данный отчет предназначен для получения статистической информации о распределении численности заработной платы работников организации по видам деятельности. Данный отчет формируется за год.

Форму № 1-Т заполняют юридические лица всех видов экономической деятельности (кроме субъектов малого предпринимательства), не предоставляющие сведения о численности и заработной плате работников по форме № П-4. Форма № 1-Т предоставляется в территориальные органы Росстата по месту своего нахождения.

Перед использованием отчета убедитесь в том, что:

- введены и проведены все необходимые документы (приёмы, изменения, увольнения, нормы времени, табели, начисления);
- у всех сотрудников, работающих по совместительству, в документе приёма указан табель.
- если сотрудник принят на основное место работы как штатный сотрудник (не совместитель), и при этом работает неполное время по инициативе администрации, то у него в таблице (имеется в виду элемент справочника) должна быть установлена галочка "Неполное рабочее время".

Далее для формирования отчета выполните следующие действия:

Общие настройки.

1. Указать учреждение, период и дату отчета;

2. Заполнить виды деятельности учреждения. Виды деятельности можно заполнить автоматически, при этом должен быть заполнен справочник «Подразделения» и для каждого подразделения должен быть указан вид деятельности. Так же виды деятельности можно заполнить вручную из соответствующего справочника «Виды деятельности». Для видов деятельности требуется указать КБК;

3. Для формирования начислений необходимо сделать соответствующую настройку. Указать начисления, входящие в фонд заработной платы, начисленной работникам списочного состава и внешним совместителям, а так же начисления, входящие в выплаты социального характера работникам списочного состава и внешним совместителям;

4. Выбрать режим расчета численности;

5. Указать должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации, а так же контактную информацию.

14.19 Сведения о численности и оплате труда (формы ЗП)

Данный отчет содержит формы федерального статистического наблюдения:

- № ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»;

- № ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала»;

- № ЗП-наука «Сведения о численности и оплате труда работников организаций, осуществляющих научные исследования и разработки, по категориям персонала»;

- № ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала»;

- №3П-здрав «Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала».

В поле «Выбор формы отчетности» выбирается тип соответствующей формы отчетности.

В поле «Год отчета» устанавливается год сдачи отчетности.

В поле «Квартал» выбирается квартал сдачи отчетности.

При многофирменном учете в поле «Учреждение» выбирается организация, по которой формируются сведения.

Если сведения формируются не в целом по организации, а по подразделениям, то в поле «Подразделение» указывается по какому именно.

В поле «Ответственное лицо» указывается лицо, ответственное за формирование отчета.

Для распределения сотрудников по категориям персонала необходимо для всех должностей выбрать категорию персонала из справочника «Категории персонала для форм федерального статистического наблюдения».

На вкладке «Настройка КБК» происходит настройка распределения фонда начисленной заработной платы работников по источникам финансирования, как для списочного состава, так и для внешних совместителей.

При формировании отчета по умолчанию начисления будущих периодов или доначисления за прошлые периоды попадают в период, в котором это начисление создано.

Если необходимо отразить данные начислений в том периоде, за который эти начисления сделаны - необходимо установить галочку «отражать суммы начислений в периоде, в котором это начисление выполнено».

При формировании отчета следует учитывать, что для должностей сотрудников оформленных по основному месту работы обязательно должна быть заполнена категория должности. Если сотрудник оформлен так же и по внутреннему совместительству, независимо от того заполнена категория должности по совместительству или нет, совпадает ли категория должности по совместительству с основной должностью или нет, суммы начислений будут отражены в строке по категории основной должности.

По умолчанию отчет формируется по всем начислениям за период. Если необходимо отобрать начисления в разрезе статей затрат, необходимо перейти на вкладку «Настройка начислений», установить флаг «использовать отбор начислений по ста-

тям затрат» и в табличной части указать по каким статьям затрат формировать начисления. Если необходимо сформировать фонд заработной платы по определенным начислениям, необходимо установить флаг «использовать отбор по базе начислений» и заполнить базу начислений.

14.20 Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (форма 1)

Данный отчет предназначен для получения статистической информации о распределении численности сотрудников организации по размерам заработной платы.

Общие настройки:

- необходимо указать организацию, период и дату отчета;
- если отчет формируется по обособленным подразделениям, то следует заполнить список подразделений;
- заполнить базу начислений, по которым будет формироваться отчет. При добавлении начисления способ вхождения по умолчанию устанавливается «Полностью», если начисление носит характер квартального начисления, то способ вхождения следует указать «1/3»;
- указать должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации.

Строки 23 и 24 формируются по данным расчета среднесписочной численности (формы П4).

Данные для этих строк могут формироваться в двух режимах (аналогично П4):

- режим, при котором анализируются приказы и кадровые сведения.
- режим, при котором кроме регистра кадровых сведений анализируется регистр «Графики работы», данные в который вносятся документом «Табель учета отработанного времени».

14.21 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. Некоторые из таких полей имеют примечание (при наведении указателя мыши на красный треугольник в правом верхнем углу поля). В этом примечании может сообщаться о том, что данное поле может быть рассчитано при нажатии на кнопку

или .

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.

14.22 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.

14.23 Запланированные отпуска сотрудников

Отчет предназначен для формирования диаграммы о запланированных отпусках сотрудников. Отчет вызывается из главного меню «Отчеты / Кадровые / Запланированные отпуска сотрудников». Отчет строится по регистру сведений "Графики отпусков».

В форме отчета две закладки: «Результат» и «Настройка».

В шапке отчета выбирается период, за который формируется отчет.

На закладке «Настройка» в рамке «Вид отчета» выбирается вариант формирования. Если установить переключатель в значение «Детальный отчет», тогда диаграмма будет формироваться с детализацией - день. Если установить переключатель в значение «В целом за период», тогда детализация будет месяц.


В рамке «Настройка диаграммы» выбирается выводить основной или дополнительный отпуск, а также выводимая кадровая информация.

В рамке «Отбор» определяется, по каким сотрудникам формируется отчет.

В рамке «Группировка» выбираются показываемые группировки.

В рамке «Сортировка» выбираются поля и режим сортировки при выводе данных в отчет.

В рамке «Цвета диаграммы» можно настроить цвет для каждого вида отпуска

Для формирования отчета надо нажать на кнопку  **Сформировать**.

Если нажать на кнопку  командной панели формы, откроется еще одна форма отчета.

14.24 Отчет по депонированной заработной плате и ссудам

Отчет предназначен для анализа депонированных сумм и выданных ссуд. 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



14.25 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



14.26 Страховые взносы в ПФ РФ

Отчет предназначен для анализа сумм начисленных, уплаченных и доплаченных страховых взносов за период.

Отчет вызывается через пункт основного меню «Отчеты».

В поле «Период» выбирается период, за который формируется отчет.

По кнопке «Настройка» можно задать дополнительные настройки.

14.27 Справка о страховых взносах в ПФ РФ

Отчет предназначен для формирования справки о начисленных и уплаченных страховых взносах в ПФ РФ за выбранный период. Отчет можно открыть по кнопке «Справки» из журналов документов или из пункта «Отчеты» основного меню. В отчете необходимо выбрать период, сотрудников, для которых необходимо сформировать справку, номер первой справки, дату выдачи, затем нажать на кнопку «Сформировать».

14.28 НДФЛ удержанный и перечисленный

Отчет предназначен для анализа перечисления НДФЛ.

Отчет вызывается через пункт основного меню «Отчеты».

В поле «Период» выбирается период, за который формируется отчет.

По кнопке «Настройка» можно задать дополнительные настройки.

14.29 Отчет по регистру накопления

Этот служебный отчет предназначен для получения данных по регистру накопления.

Отчет открывается через пункт меню «Отчеты / Отчет по регистру накопления».

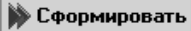
В отчете необходимо выбрать регистр накопления, данные по которому необходимо получить, учреждение и период, за который будет формироваться отчет.

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.

14.30 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, учреждение 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.

14.31 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.

14.32 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

Произвольные отчеты

, 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, нужно установить флажок «Документы» и отметить галочками документы, из 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

Сформировать

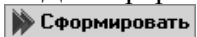
14.33 Заявление на вычеты

Отчет «Заявление на вычеты» предназначен для формирования заявлений сотрудников о предоставлении стандартных вычетов. Отчет можно открыть из общего журнала документов, нажав на кнопку Произвольные отчеты, 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



Приложение 1. Отчеты и обработки, добавленные из типовых конфигураций фирмы «1С»

В конфигурации «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» используются следующие объекты типовой конфигурации, разработанной фирмой «1С» - «1С:Бухгалтерия 8»:

- 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 для бюджетных учреждений. Версия 3.5».

