

# 1С:Предприятие 8

## 1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0

### Руководство пользователя (описание конфигурации) 5-е издание

Фирма «1С»  
Москва  
2018 г.

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ 1С и 1С-КАМИН

Приобретая конфигурацию  
«1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0»,  
Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и доку-  
ментации без письменного разрешения фирм  
1С и 1С-КАМИН.

© ООО «1С», 2018

Фирма «1С», Москва, 3056, 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 «1С-КАМИН», Калуга, 248023,  
пер. Теренинский, 6,  
Телефон/факс: (4842) 27-97-22  
e-mail: kamin@kaluga.ru  
URL: <http://www.kaminsoft.ru>, КАМИН.РФ

Группа разработки конфигурации и документации:

Фирма «1С-КАМИН» — Акулиничева О., Артемьева О., Бурашников А., Вавулин А., Власов И.,  
Гржегоржевский А., Гурова Н., Испирян Р., Рязанов И., Самарин С., Шундрин М.

---

Наименование книги: «1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0 Руководство пользователя  
(Описание конфигурации) 5-е издание»  
Номер издания: 83.00635.04.005  
Дата выхода: 30 апреля 2020 г.

## **ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ**

**(4842) 27-97-44**

Для пользователей конфигурации «1С-КАМИН: Зарплата. Версия 5.0» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании «КАМИН» (ООО «1С-КАМИН»). Также пользователи системы 1С:Предприятие 8 имеют право на линию консультаций предоставляемой по линии информационно-технологического сопровождения (ИТС).

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.

По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору на обслуживание конфигурации «1С-КАМИН: Зарплата. Версия 5.0» и по договору на ИТС. Для заключения договоров обращайтесь к партнерам фирмы «1С».

За консультациями по конфигурации «1С-КАМИН: Зарплата. Версия 5.0» необходимо обращаться в компанию «КАМИН» (ООО «1С-КАМИН») по телефону (4842) 27-97-44, или e-mail: [hotline@kamin.kaluga.ru](mailto:hotline@kamin.kaluga.ru). Линия консультаций работает с 9:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распоряжению московских предприятий).

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, номер Вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и 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 возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст Вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам Вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

**МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!**

Данное руководство является описанием по работе с программным продуктом «1С-КАМИН: Зарплата. Версия 5.0», который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8» и конфигурации (прикладного решения). Руководство содержит только состав возможностей и порядок использования конфигурации.

Данное издание не является полной документацией по программе «1С-КАМИН: Зарплата. Версия 5.0» и по технологической платформе «1С:Предприятие 8». Предполагается, что пользователь имеет начальные знания по использованию платформы «1С:Предприятие 8» и ознакомлен с другими материалами по продуктам 1С.

Документация по работе с платформой «1С:Предприятие 8» входит в комплект поставки продуктов:

- 1С-КАМИН: Зарплата. Версия 5.0. Базовая версия
- 1С-КАМИН: Зарплата. Версия 5.0. Основная поставка

Пользователи поставки «Конфигурация 1С-КАМИН: Зарплата. Версия 5.0» могут воспользоваться документацией, которая входит в комплект поставки «1С:Бухгалтерии 8» или других ранее приобретенных продуктов системы 1С:Предприятие 8.

Зарегистрированные пользователи программы, при наличии действующего договора «1С:ИТС», могут приобретать дополнительные экземпляры документации. Уточнить условия поставки и оформить заявку на приобретение документации можно у партнеров-франчайзи фирмы «1С».

В электронном виде документация по платформе «1С:Предприятие 8» доступна на сайте <http://its.1c.ru> при наличии действующего договора «1С:ИТС».

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>15</b>
<b>Глава 1. Установка на компьютер.....</b>	<b>19</b>
1.1 Требования к компьютеру.....	19
1.2 Установка конфигурации.....	19
1.3 Создание информационной базы.....	20
1.4 Первый запуск конфигурации.....	21
1.5 Установка обновления конфигурации.....	22
<b>Глава 2. Общая характеристика конфигурации.....</b>	<b>23</b>
2.1 Описание интерфейса программы.....	23
2.2 Описание области формы.....	31
2.3 Адресные классификаторы.....	33
2.4 Справочник «Пользователи».....	35
2.5 Персональные настройки пользователя.....	38
2.6 Настройки пользователей и прав.....	43
2.6.1 Интерфейс «Такси».....	47
2.6.2 Автономное рабочее место.....	48
2.7 Подбор сотрудников.....	49
<b>Глава 3. Начало работы с конфигурацией.....</b>	<b>53</b>
3.1 Настройки параметров учета.....	53
3.1.1 Закладка «Основные настройки».....	54
3.1.2 Закладка «Кадровый учет».....	55
3.1.3 Закладка «Расчет зарплаты».....	57
3.1.4 Закладка «Расчет НДФЛ».....	58
3.1.5 Закладка «Удержания и выплаты».....	59
3.1.6 Закладка «Страховые взносы».....	59
3.1.7 Закладка «Взаимодействие с ФСС».....	60
3.1.8 Закладка «Суммы ограничений».....	61
3.1.9 Закладка «Статистическая отчетность».....	61
3.2 Помощник настройки программы.....	62
3.3 Сведения о структуре предприятия.....	62
3.3.1 Справочник «Организации».....	63
3.3.2 Справочник «Подразделения».....	72
3.3.3 Справочник «Табели».....	74

3.3.4	Справочник «Категории».....	78
3.3.5	Справочник «Должности».....	79
3.4	Настройка системы начисления зарплаты .....	83
3.4.1	Настройка источников доходов .....	84
3.4.2	Настройка статьей затрат и удержаний .....	84
3.4.3	Настройка начислений.....	86
3.4.4	Настройка прочих доходов.....	90
3.4.5	Настройка удержаний .....	92
3.4.6	Настройка выплат.....	94
3.4.7	Настройка отчислений.....	94
3.5	Настройка других справочников .....	97
3.5.1	Справочник «Контрагенты».....	97
3.5.2	Справочник «Исполнительные листы» .....	98
3.6	Сведения о сотрудниках .....	101
3.6.1	Закладка «Анкета».....	103
3.6.2	Закладка «Кадровая информация» .....	104
3.6.3	Закладка «Налоги, страхование».....	105
3.6.4	Закладка «Образование».....	108
3.6.5	Закладка «Воинский учет».....	109
3.6.6	Закладка «Трудовой стаж» .....	109
3.6.7	Закладка «Семья» .....	111
3.6.8	Закладка «Прочее» .....	112
3.7	Списки сотрудников.....	113
3.8	Прием сотрудников на работу.....	114
3.9	Сведения о доходах сотрудников.....	115
3.10	Входящее сальдо .....	115
	<b>Глава 4. Порядок расчета заработной платы .....</b>	<b>121</b>
	<b>Глава 5. Ввод начислений.....</b>	<b>125</b>
5.1	Начало месяца .....	125
5.2	Табель учета рабочего времени .....	128
5.3	Время работы на вредных и тяжелых условиях труда ..	130
5.4	Регистрация времени, отработанного по подразделению .....	132
5.5	Регистрация простоя.....	133
5.6	Начисление по среднему .....	133
5.6.1	Закладка «Главная» .....	135

---

5.6.2	Закладка «Расчет» .....	138
5.6.3	Закладка «Распределение» .....	142
5.6.4	Закладка «База» .....	143
5.6.5	Закладка «Премии» .....	145
5.6.6	Закладка «Дни командировки» .....	146
5.6.7	Закладка «Итого» .....	147
5.7	Расчет пособий по временной нетрудоспособности .....	148
5.7.1	Закладка «Данные для расчета» .....	150
5.7.2	Закладка «Расчет среднего заработка» .....	155
5.7.3	Закладка «Расчет пособия» .....	156
5.7.4	Закладка «Распределение» .....	156
5.7.5	Закладка «Корректировка отпуска» .....	157
5.7.6	Сканирование штрих-кода листка нетрудоспособности .....	158
5.8	Отпуск по уходу за ребенком .....	160
5.9	Регистрация отсутствия .....	162
5.10	Ввод табеля .....	165
5.11	Начисления простые .....	171
5.11.1	Начисление суммой .....	172
5.11.2	Начисление процентом .....	173
5.11.3	Начисление сдельной оплаты .....	177
5.11.4	Начисление за выслугу лет .....	180
5.11.5	Начисление по КТУ .....	182
5.12	Договор подряда .....	184
5.12.1	Заключение договора .....	184
5.12.2	Начисление оплаты по акту выполненных работ .....	186
5.13	Универсальный документ .....	188
5.13.1	Доплата до минимума .....	188
5.13.2	Расчет доплаты за сверхурочную работу .....	190
5.14	Компенсация за нерабочие праздничные дни .....	193
5.15	Расчет зарплаты водителей по тарифам .....	194
5.16	Расчет за сверхурочные, ночные и праздничные дни .....	197
5.17	Расчет выходного пособия от ставки .....	198
5.18	Начисление по контракту .....	200
5.19	Компенсация за использование личного автотранспорта .....	200

---

5.20 Доходы высококвалифицированных специалистов.....	201
5.21 Перерасчет отпускных.....	201
5.22 Вахтовый метод работы.....	202
<b>Глава 6. Расчеты по ссудам и дивидендам .....</b>	<b>205</b>
6.1 Дивиденды.....	205
6.2 Выплата дивидендов.....	206
6.3 Справочник «Выданные ссуды» .....	209
6.4 Выдача ссуды.....	210
6.5 Расчеты по ссудам.....	211
<b>Глава 7. Прочие доходы .....</b>	<b>215</b>
<b>Глава 8. Расчет удержаний из зарплаты.....</b>	<b>219</b>
8.1 Расчет и удержание НДФЛ.....	219
8.2 Документ «Перечисление НДФЛ».....	227
8.3 Документ «Корректировка» .....	229
8.3.1 Корректировка доходов с предыдущего места работы .....	230
8.3.2 Корректировка НДФЛ.....	231
8.3.3 Корректировка скидок .....	232
8.3.4 Корректировка табеля .....	233
8.3.5 Корректировка отпуска.....	233
8.3.6 Корректировка вычетов .....	234
8.4 Расчет исполнительных листов .....	235
8.5 Документ «Удержание» .....	240
8.6 Расчет постоянных удержаний .....	242
8.7 Документ «Авансовый платеж по НДФЛ иностранных граждан» .....	244
<b>Глава 9. Документы по кадрам .....</b>	<b>245</b>
9.1 Штатное расписание.....	245
9.2 Прием на работу.....	248
9.2.1 Закладка «Общие».....	252
9.2.2 Закладка «Надбавки» .....	254
9.2.3 Закладка «Условия труда» .....	262
9.2.4 Закладка «Сведения с пред. места».....	263
9.2.5 Закладка «Удержания».....	264
9.2.6 Закладка «Дополнительно».....	265
9.2.7 Ввод документа списком .....	265



---

9.2.8 Работа по совместительству .....	267
9.3 Замещение .....	268
9.4 Прекращение замещения .....	270
9.5 Кадровые изменения.....	271
9.6 Изменение ставок .....	274
9.7 Увольнение с работы .....	276
9.8 Кадровый приказ на отпуск .....	280
9.9 Кадровый приказ на командировку.....	282
9.10 Кадровый приказ о поощрении .....	284
9.11 Дисциплинарные взыскания .....	285
9.12 Кадровый приказ на привлечение к сверхурочной работе .....	287
9.13 Работа в выходные и праздничные дни .....	288
9.14 Изменение надбавок и удержаний .....	289
9.15 Прекращение отпуска по уходу за ребенком.....	294
9.16 Приказ на отзыв из отпуска .....	295
9.17 График отпусков.....	296
9.18 Установка и изменение вычетов .....	297
9.19 Изменение северных надбавок .....	298
9.20 Ввод остатков отпусков .....	299
9.21 Произвольный кадровый приказ .....	300
9.22 Кадровый приказ о диспансеризации .....	301
9.23 Направление на медосмотр.....	302
9.24 Запись ЭТК.....	302
<b>Глава 10. Выплаты сотрудникам .....</b>	<b>305</b>
10.1 Документ «Выплата».....	305
10.2 Выплата через банк .....	313
10.2.1 Формирование списка банков организации.....	313
10.2.2 Открытие лицевых счетов.....	314
10.2.3 Заполнение лицевых счетов сотрудников .....	314
10.2.4 Зачисление денег на лицевые счета сотрудников в банке.....	315
10.3 Электронный обмен с банком.....	316
10.4 Компенсация за невыплаченную зарплату .....	318
10.5 Возврат в кассу.....	320
10.6 Выплата депонентов .....	321

---

10.7 Реестр на выплату зарплаты.....	322
10.8 Журнал «Реестров на выплату заработной платы».....	323
10.9 Помощник выплаты за месяц.....	323
<b>Глава 11. Пилотный проект ФСС.....</b>	<b>325</b>
11.1. Заявление о выплате пособия в ФСС .....	325
11.2. Заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений .....	326
11.3. Реестр сведений для начисления пособий.....	327
<b>Глава 12. Расчет итогов.....</b>	<b>331</b>
12.1 Документ «Конец месяца» .....	331
12.2 Документ «Расчет дополнительных отчислений» .....	334
12.3 Документ «Перечисление взносов» .....	334
12.4 Расчет резерва отпусков .....	335
12.5 Обмен данными.....	336
12.5.1 Выгрузка проводок в файл .....	336
12.5.2 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерию 8. Редакция 2.0».....	340
12.5.3 Технология обмена данными с программой «1С:Бухгалтерия. Редакция 3.0» .....	344
12.5.4 Обработка «Загрузка данных из конфигурации «1С:Зарплата+Кадры. Редакция 2.3» .....	351
12.5.5 Обработка «Загрузка данных из конфигурации «1С:Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.5» .....	351
12.5.6 Загрузка данных из конфигураций «КАМИН: Расчет зарплаты» предыдущих версий.....	352
12.5.7 Технология обмена данными с конфигурацией «1С- КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0» .....	352
12.5.8 Технология обмена данными с конфигурацией «1С:ERP Управление предприятием 2/Комплексная автоматизация, редакция 2.0» .....	355
12.5.9 Обмен электронными листками нетрудоспособности (ЭЛН) с ФСС .....	356
<b>Глава 13. Регламентированная отчетность в фонды и налоговые органы.....</b>	<b>359</b>
13.1 Пенсионный Фонд .....	359
13.1.1 Расчет по начисленным и уплаченным страховым	

---

взносам (форма РСВ-1) .....	359
13.1.2 Расчет по начисленным и уплаченным взносам на дополнительное социальное обеспечение (РВ-3) .....	363
13.1.3 СЗВ-6-4, СПВ-1 .....	364
13.1.4 СЗВ-6-1, СЗВ-6-2.....	369
13.1.5 АДВ-6-2.....	369
13.1.6 АДВ-1,2,3 .....	371
13.1.7 СЗВ-К.....	372
13.1.8 СПВ-2 .....	373
13.1.9 Сведения в ПФ РФ (СЗВ-М).....	374
13.1.10 СЗВ-СТАЖ, СЗВ-КОРП.....	375
13.1.11 Запрос в ПФ РФ (ЗППВ) .....	377
13.1.13 Загрузка данных по взносам ПФ РФ .....	379
13.2 Фонд социального страхования.....	381
13.2.1 Расчетная ведомость по средствам ФСС (форма 4-ФСС).....	381
13.2.2 Заявление в ФСС о возмещении расходов .....	383
13.2.3 Реестр ЭЛН для отправки в ФСС.....	384
13.3 ФНС (НДФЛ, РСВ) .....	385
13.3.1 Справка о доходах 2-НДФЛ .....	385
13.3.2 Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6- НДФЛ).....	388
13.3.3 Заявление о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей. .....	391
13.3.4 Расчет по страховым взносам (Форма по КНД 1151111). .....	392
13.4 Статистика .....	393
13.4.1 Среднесписочная численность.....	393
13.4.2 Сведения о неполной занятости и движении работников (Форма П-4 НЗ).....	395
13.4.3 Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы .....	396

---

13.5 Добровольные страховые взносы.....	397
13.5.1 Заявление на перечисление сумм ДСВ.....	397
13.5.2 Перечисление сумм ДСВ.....	398
13.5.3 ДСВ-1,3.....	399
13.6 Обмен данными с помощью механизма 1С:Отчетность .....	400
<b>Глава 14. Отчеты.....</b>	<b>405</b>
14.1 Кадровый отчет по сотрудникам .....	405
14.2 Лицевой счет Т-54.....	406
14.3 Личная карточка Т-2 .....	408
14.4 Отчет по стажу .....	409
14.5 Извещение военкомата .....	412
14.6 Остатки отпусков .....	413
14.7 Кадровые документы сотрудника.....	414
14.8 Заявление о согласии на обработку персональных данных.....	415
14.9 Карточка сотрудника.....	416
14.10 Расчетный листок.....	418
14.11 Свод универсальный.....	422
14.12 Справка о сумме заработной платы для больничных листов .....	427
14.13 Выплаты за счет ФСС.....	429
14.14 Справка о среднем заработке.....	431
14.15 Свод НДФЛ.....	434
14.16 Свод отчислений и налогов.....	435
14.17 Карточка учета страховых взносов .....	437
14.18 НДФЛ удержанный и перечисленный.....	439
14.19 Регистр налогового учета по НДФЛ.....	439
14.20 Справка о страховых взносах в ПФ РФ .....	441
14.21 Расчетная ведомость Т-51 .....	441
14.22 Расчетно-платежная ведомость .....	443
14.23 Анализ невыплаченной зарплаты .....	444
14.24 Выплаты через банк.....	445
14.25 Анализ расчетов по ссудам .....	445
14.26 Неотработанное время сотрудников.....	446
14.27 Отчет по отпускам .....	447

---

14.28 Начисления по отпускам .....	448
14.29 Печать штатного расписания .....	449
14.30 Отработанное время .....	450
14.31 Печать графиков работы.....	451
14.32 Средний заработок по предприятию.....	453
14.33 Журнал платежных ведомостей .....	454
14.34 Дни рождения сотрудников.....	454
14.35 Реестр получателей выплат отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет .....	455
14.36 Ведомость одного начисления.....	455
14.37 Отчет по сдельной оплате .....	457
14.38 Начисления и отчисления инвалидов .....	458
14.39 Заявление на предоставление дней отпуска по уходу за детьми-инвалидами .....	458
14.40 Отчет по резерву отпусков.....	459
14.41 Отчет по принятым/уволенным сотрудникам.....	460
14.42 Ведомость удержаний по исполнительному листу ...	460
14.43 Универсальный отчет .....	461
14.44 Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (форма 57-Т) .....	461
14.45 Ведомость НДФЛ по срокам перечисления .....	462
14.46 Сравнение НДФЛ рассчитанного и удержанного .....	463
14.47 Журнал кадровых приказов .....	463
14.48 Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (форма № 3-Ф) .....	464
14.49 Сводная ведомость по зарплате и налогам.....	465
14.50 Междокументные контрольные соотношения.....	466
14.51 Межформенная сверка (РСВ, СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ) .....	466
14.52 Карточка-справка .....	467
14.53 Состав семей сотрудников .....	468
14.54 Отчет по договорам ГПХ .....	468
14.55 Заявление о возврате НДФЛ .....	469
14.56 Табель учета рабочего времени (Т-13).....	469
14.57 Вычеты сотрудников.....	470
14.58 Отчет по поощрениям и взысканиям .....	470
14.59 Медицинские осмотры.....	471

---

14.60 Отчет по надбавкам .....	471
<b>Приложение 1. Отчеты и обработки, добавленные из типовых конфигураций фирмы «1С» .....</b>	<b>473</b>
1. Стандартные подсистемы .....	473
2. Технология сервиса .....	475
3. Регламентированная отчетность .....	475
4. Подключаемое оборудование .....	475
<b>Приложение 2. Внешние отчеты и обработки .....</b>	<b>477</b>
Обработка «Реестр ТХТ на зачисление зарплаты (Сбербанк)» .....	477
Обработка «Выгрузка файла на зачисление зарплаты (Фора-банк)» .....	478
<b>Приложение 3. Администрирование .....</b>	<b>481</b>
1. Версионирование документов и справочников .....	481
2. Личный кабинет сотрудника.....	481
3. Обработка «Свертка информационной базы» .....	483

# ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0» (далее конфигурация или программа) предназначена для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы на базе программы «1С:Предприятие 8».

Конфигурацию можно использовать, если на вашем компьютере установлена лицензионная программа «1С:Предприятие 8».

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

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

В комплект поставки конфигурации входят дистрибутивный диск, Лицензионный договор, документация (Руководство пользователя) и упаковка.

Конфигурация позволяет:

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

Для начала работы с программой Вы должны зарегистрировать программу. Регистрация производится на сайте фирмы КАМИН, где нужно заполнить регистрационную форму.

**Если у Вас нет доступа в Интернет, то можно выслать регистрационные данные в фирму КАМИН следующими способами:**

- по факсу (4842) 27-97-22;
- по электронной почте: [register@kamin.kaluga.ru](mailto:register@kamin.kaluga.ru);

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

С момента регистрации программы вы считаетесь зарегистрированным пользователем.

Вы имеете право:

- установить один экземпляр программы на одном компьютере или одном сервере локальной сети, использовать ее в соответствии с сопроводительной документацией, модифицировать программу для своих нужд;
- организовать доступ к конфигурации с других компьютеров, если компьютеры объединены в сеть и если на этих компьютерах установлена лицензионная версия программы «1С:Предприятия 8»;
- использовать конфигурацию только совместно с лицензионной версией программы «1С:Предприятие 8»: работа программы с нелицензионными версиями «1С:Предприятия 8» не гарантируется и нарушает авторские права фирмы «1С» и фирмы «1С-КАМИН»;
- получать на сайте фирмы КАМИН обновления конфигурации или новые редакции конфигурации, включающие последний релиз программы, актуальные формы отчетности, изменения в документации;
- пользоваться услугами линии консультаций фирмы КАМИН:
  - путем направления запросов на сайте фирмы КАМИН <http://www.kaminsoft.ru/service/update.html>;
  - по электронной почте <mailto:hotline@kamin.kaluga.ru>;
  - по телефону в Калуге (4842) 27-97-44 (многоканальный);
- 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 разрешения фирмы КАМИН и 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, за исключением создания резервных копий конфигурации.

Конфигурация открыта для изменений. Опытный пользователь может внести изменения в конфигурацию, используя средства конфигурирования, описанные в документации к программе «1С:Предприятие 8». 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. 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 фирмы КАМИН, у которых приобретена конфигурация.

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

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



# Глава 1. Установка на компьютер

## 1.1 Требования к компьютеру

Для установки программы «1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0» предъявляются следующие требования к компьютеру:

- Процессор Intel Pentium III 1 ГГц и выше (рекомендуется Intel Pentium IV 2 Гц);
- Оперативная память от 2 Гбайт (рекомендуется 4 Гб);
- Жесткий диск (при установке используется около 100 Мбайт);
- Устройство чтения компакт-дисков (в случае локальной установки);
- USB-порт;
- SVGA- дисплей;
- 32-разрядная (x86) или 64-разрядная (x64) операционная система MS Windows XP/Vista/7/8;
- Система 1С:Предприятие 8.3 (лицензия на каждое рабочее место);
- Браузер Microsoft Internet Explorer 9.0 и выше.

## 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 «1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0» поставляется в коробочном или электронном варианте.

Установка конфигурации выполняется при помощи специальной программы установки.

В случае приобретения электронной поставки, архив с программой установки скачивается в личном кабинете пользователя с сайта фирмы «КАМИН» (<http://www.kaminsoft.ru>). После скачивания на жесткий диск, архив распаковывается и для установки программы запускается файл «setup.exe».

В коробочную поставку входит компакт-диск. Для установки с компакт-диска необходимо выполнить следующие действия:

- вставьте компакт диск с дистрибутивом «1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0» в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера;
- 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.

**Важно!!!**

**Рекомендуем независимо от варианта поставки, скачивать архив с программой установки в личном кабинете пользователя с сайта фирмы «КАМИН» (<http://www.kaminsoft.ru>).**

В стартовом меню программы установки выберите пункт «Конфигурация 1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0». Программа установки производит подготовительные действия и выводит информационное окно. Для продолжения нажмите кнопку . Далее предлагается каталог для установки шаблонов. Вы можете согласиться с этим или выбрать другой каталог. Для перехода к следующему шагу установки вновь нажмите кнопку .

## 1.3 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 «1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0». Нажмите .
- Введите наименование информационной базы (будет предложено «1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0») и выберите тип ее расположения. Нажмите .
- Выберите или введите наименование каталога информационной базы. Нажмите .
- Произойдет создание информационной базы в указанном вами каталоге;
- Таким же способом добавьте информационную базу демоверсии конфигурации;
- На этом создание информационных баз закончено.


## 1.4 Первый запуск конфигурации

При первом запуске программы откроется специальная форма для ввода регистрационной информации. В этой форме необходимо заполнить наименование, ИНН и КПП организации, на которую будет зарегистрирована программа и, ввести регистрационный номер. Затем нажмите кнопку , регистрационные данные будут записаны в информационную базу. Затем откроется окно, в котором можно перейти на сайт фирмы «КАМИН» для регистрации программы.

Зарегистрировать программу можно будет и после первого запуска, для этого откройте форму регистрации из раздела командного интерфейса «Администрирование».

Если зарегистрировать программу на сайте не получилось, отправьте письмо с регистрационными данными на электронную почту [register@kamin.kaluga.ru](mailto:register@kamin.kaluga.ru).

## 1.5 Установка обновления конфигурации

При изменении законодательства, связанного с расчетом зарплаты и исчислением налогов, а также при добавлении в конфигурацию новых возможностей, фирма КАМИН выпускает новые редакции конфигурации, которые предоставляются зарегистрированным пользователям. Каждая новая редакция (релиз) конфигурации имеет номер, который состоит из четырех цифр, разделенных точками. Например, версия релиза **5.0.15.9** означает, что вы работаете с 9-й сборкой 15-го релиза версии 5.0. Получить информацию о программе, о текущих версиях конфигурации и платформы, можно по кнопке , расположенной в правой части заголовка окна формы.

Устанавливать измененную конфигурацию следует по инструкции, находящейся в файле `1cv8upd.htm`, входящем в комплект релиза.

### **Важно!!!**

**Обновление конфигурации необходимо выполнять пользователю с административными правами.**

**Для пользователей, работающих в локальной версии ИП, перед обновлением конфигурации необходимо создать резервную копию ИБ.**

# 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 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».

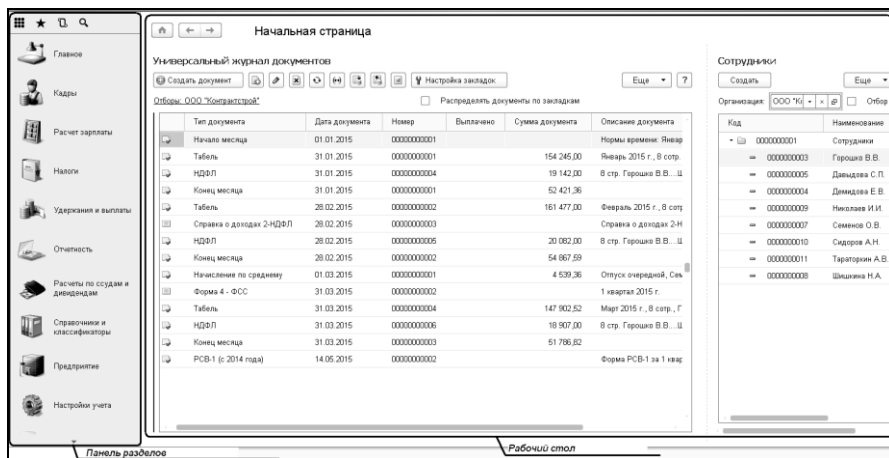
Конфигурация открыта для изменений, но пользователю не рекомендуется ее изменять. Большинство изменений, необходимых пользователю, можно внести в программу в режиме «1С:Предприятия 8». При изменениях законодательства фирма КАМИН производит своевременную доработку конфигурации и предоставляет пользователям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

## 2.1 Описание интерфейса программы

Пользовательский интерфейс программы формируется в зависимости от ролей, прав, функциональных опций и настроек пользователя в программе.




В основном окне приложения представлена вся структура прикладного решения (панель разделов) и рабочий стол.

Панель разделов находится в левой части основного окна. Она состоит из линейки разделов, которые представлены в виде больших пиктограмм с надписями, обозначающими названия разделов. Линейка разделов может быть также отображена в виде пиктограмм без надписей или в виде надписей без пиктограмм. В программе, в зависимости от настроек пользователя, могут присутствовать следующие разделы: «Главное», «Кадры», «Расчет зарплаты», «Налоги», «Удержания и выплаты», «Отчетность», «Расчеты по ссудам и дивидендам», «Справочники и классификаторы», «Предприятие», «Настройки учета», «Администрирование». Список разделов и их состав может быть изменен по мере развития конфигурации.

Панель разделов можно настроить. Настройку панели можно открыть из главного меню, вызываемого из области системных команд.

В верхней части над панелью разделов расположена панель инструментов. Она содержит меню функций, избранные ссылки пользователя, историю и команду поиска.

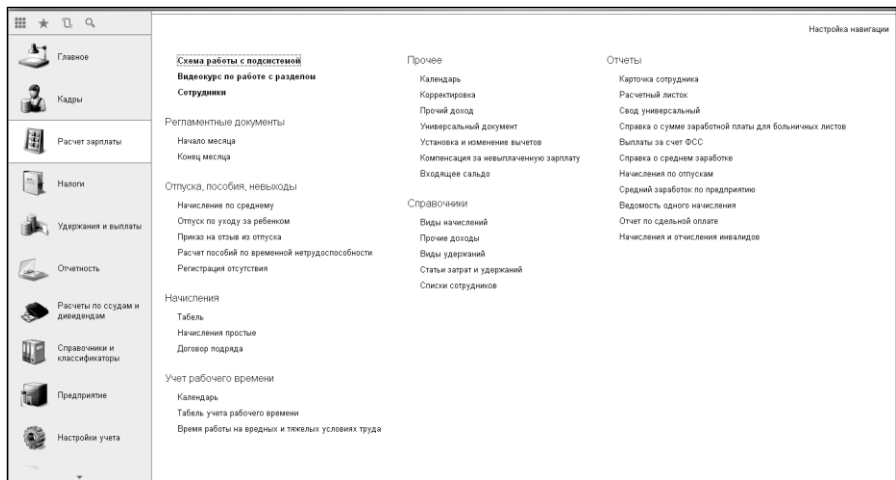
Настроить расположение панелей можно через главное меню программы. По кнопке  в отдельном окне открывается история работы с программой. История содержит все действия пользователя, связанные с добавлением и изменением данных - элементов справочников, документов и т.д. Пользователь всегда может открыть список этих



изменений и перейти к любому из объектов, перечисленных в этом списке. Например, для того, чтобы уточнить, правильно ли он изменил данные. История хранит не более 200 записей. При добавлении новых записей в историю, старые записи автоматически удаляются.

При активации разделов, их функциональность представляется в виде навигационных команд, то есть команд, не вызывающих изменения данных, а позволяющих только перемещаться к нужной информации. Как правило, это команды перехода к каким-либо спискам. При вызове такой команды соответствующий ей список отображается в рабочей области основного окна.

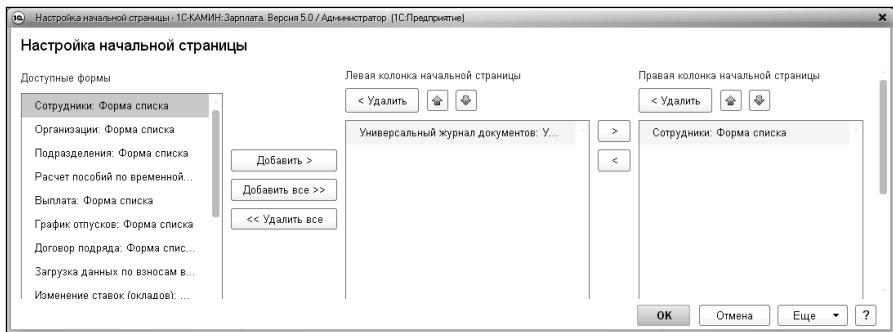
Команды, как правило, расположены в группах. Название группы выделено альтернативным цветом.



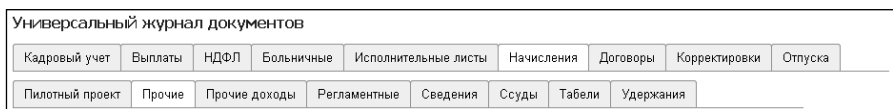
Есть в рабочей области и команды действий, то есть команды, выполнение которых, во-первых, может привести к изменению данных, а во-вторых, как правило, вызывает открытие вспомогательного окна и временное переключение пользователя на выполнение другой задачи. Это группа команд «Создать». Здесь находятся команды создания новых объектов базы данных – документов, справочников. В группе «Отчеты» находятся команды перехода к всевозможным отчетам, которые доступны в данном разделе.

«Начальная страница» состоит из левой и правой колонок. По умолчанию в левой колонке находится «Универсальный журнал документов». В правой колонке – справочник «Сотрудники».


Настроить начальную страницу можно из главного меню, вызываемого из области системных команд.



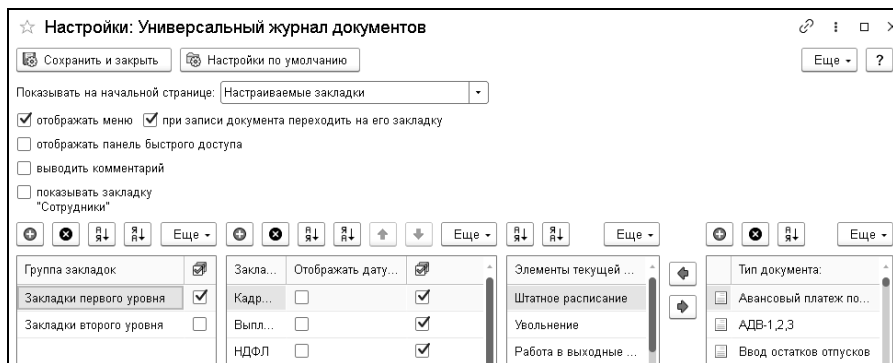
Универсальный журнал документов включает в себя вкладки:



«Кадровый учет», «Выплаты», «НДФЛ», «Больничные», «Исполнительные листы», «Начисления», «Договоры», «Корректировки», «Отпуска», «Пилотный проект», «Прочие», «Прочие доходы», «Регламентные», «Сведения», «Суды», «Табели», «Удержания».

В журнале будет отображен список документов текущей закладки в интервале дат, установленном с помощью кнопки .

Вид универсального журнала можно настроить:



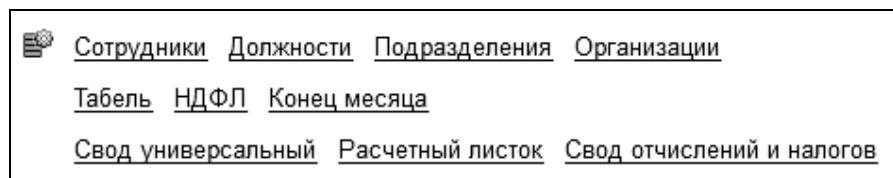
На начальной странице журнала выбирается вариант отображения закладок: настраиваемые или по видам документов. В режиме отображения закладок по видам документов настраивается видимость меню и панели быстрого доступа. В режиме отображения настраиваемых закладок - вывод комментария, видимость меню, панели быстрого доступа, видимость закладки «Сотрудники» и возможность, при записи документа, перехода на закладку, которая содержит записываемый документ.

Флажок «отображать панель быстрого доступа» в настройках журнала устанавливается для отображения и настройки данной панели. Панель быстрого доступа позволяет вызывать из журнала справочники, документы, отчеты нажатием на ссылку нужного объекта.

При закрытии формы настройки в нижней части журнала будет доступна ссылка «Настройка панели». При нажатии на ссылку откроется окно настройки выводимых данных.

В настройке панели следует выбрать объекты, которые необходимо вывести и указать номер строки, в которой будет отображаться ссылка. Доступно до трех строк отображения данных.

Панель быстрого доступа может быть заполнена по умолчанию. В этом случае она будет выглядеть следующим образом:



Открыть «Универсальный журнал документов» можно через раздел «Главное».

В области «Общая схема работы с программой» отображается последовательная схема разделов, которые используются при расчете заработной платы. Щелкнув мышью по одному из разделов, мы переходим в выбранный раздел программы, в котором в рабочей области окна отображается подробная схема работы в выбранном разделе. Щелкая мышью по объектам схемы, можно открыть в дополнитель-

ном окне список документов выбранного вида или открыть нужный отчет. Пример: схема работы с подсистемой «Кадры».



В правую колонку рабочего стола можно вывести «Информационный центр», добавив соответствующую форму из списка доступных форм. В области «Информация и поддержка» рабочего стола расположены ссылки на сайты в сети Интернет, где вы сможете ознакомиться с новостями, скачать документацию по программе, посмотреть видео уроки, обучающие работе с программой.

Открыть «Информационный центр» можно также в разделе «Главное» по команде «Информация и поддержка» группы «Сервис».

## Информация и поддержка

[Связаться со  
специалистом  
онлайн-поддержки](#)

Поиск (как работать в программе, законодательство...)

Найти

см. также

[Часто задаваемые вопросы](#)

[Видеоуроки на сайте фирмы КАМИН](#)

[Документация к программе](#)

[Газета "Новости от КАМИН"](#)

[Дополнительное описание новых возможностей в релизах](#)

[Новости фирмы КАМИН](#)

[Новости фирмы 1С](#)

[Методическая информация](#)

Из «Информационного центра» можно запустить сервис 1С-Коннект по ссылке «Связаться со специалистом онлайн-поддержки». Настройка онлайн-поддержки доступна в разделе «Администрирование – Интернет-поддержка и сервисы – Онлайн-поддержка».

1С-Коннект – технология, разработанная для мгновенного соединения и общения с компетентным специалистом поддержки 1С. Для соединения со специалистом пользователю не требуется помнить номер телефона, дозваниваться, ждать пока специалист поддержки найдется и приедет в офис клиента – все это в считанные секунды сделает 1С-Коннект.

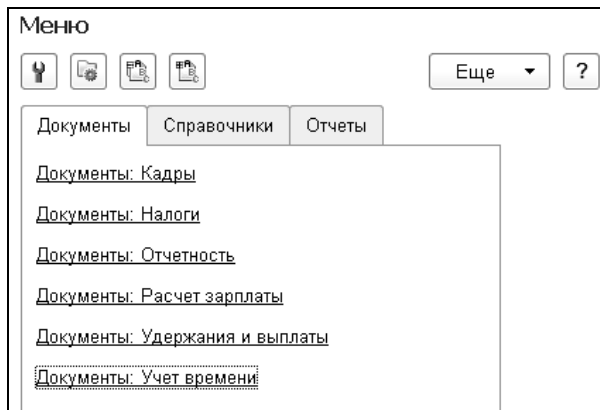
Функционал 1С-Коннект позволяет пользователю и специалисту поддержки общаться с помощью чата и телефонии. При необходимости, специалист поддержки может с помощью 1С-Коннект дистанционно подключиться к компьютеру клиента для выполнения или демонстрации работ. При этом подключение происходит непосред-

ственно из программы 1С:Предприятие по интернет-каналу, что ускоряет доступ к специалисту и позволяет экономить средства на телефонных переговорах.

Подробнее об 1С-Коннект можно узнать на сайте: <https://1c-connect.com/>


В правую колонку рабочего стола можно вывести «Меню», добавив соответствующую форму из списка доступных форм. Меню предназначено для создания индивидуального интерфейса при работе с документами, справочниками и отчетами.

В командной панели «Меню» находятся кнопки открытия формы настройки, восстановления настройки по умолчанию. Для отображения в меню кнопок открытия документов, справочников, отчетов необходимо поставить флажок в колонке «Видимость» в соответствующей строке таблицы на закладках «Документы», «Справочники», «Отчеты».



Имеется возможность вставлять между кнопками разделитель (разделитель определяется буквой «Р» в первой колонке таблицы) с помощью кнопки «Добавить разделитель», а также удалять ранее добавленные разделители с помощью кнопки «Удалить разделитель».

Также на рабочем столе может находиться панель «Избранное». Панель состоит из ссылок на документы, элементы справочника, отчеты и т.д. Пользоваться панелью «Избранное» удобно для быстрых переходов к наиболее часто используемым объектам конфигурации. Для добавления элемента в панель избранное нужно, находясь в фор-

ме добавляемого объекта, нажать кнопку  («Получить ссылку») (или нажать «Ctrl+F11»), в открывшейся форме нажать кнопку

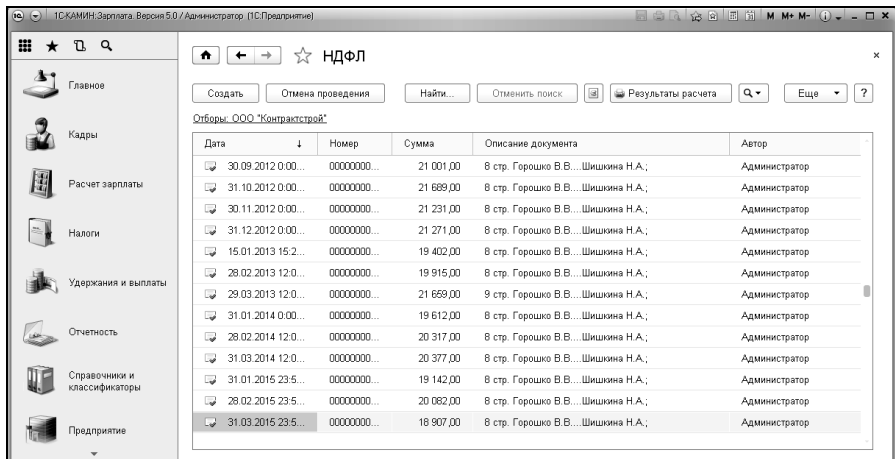
Добавить в избранное

В верхней части основного окна над панелью разделов расположена область системных команд. Она содержит главное меню системы, а также избранные ссылки пользователя и набор вспомогательных команд, таких как калькулятор, календарь и прочее.

## 2.2 Описание области формы

Пользуясь командами на панели разделов, мы открываем в рабочей области основного окна списки справочников и документов.

В верхней части формы списка находится заголовок формы. Если в рабочей области отображается список документов, то над списком будет расположена ссылка «Отборы». По этой ссылке можно произвести отбор по организации, подразделению и сотруднику, тогда в списке будут присутствовать только документы по выбранным параметрам. Если отбор не установлен, то будут отображены все документы выбранного вида.



The screenshot shows the 'НСАМИН-Зарплата' application window. The main area displays a table of documents for 'ООО "Контрастстрой"'. The table has columns for Date, Number, Sum, Description, and Author. The data is as follows:


Дата	Номер	Сумма	Описание документа	Автор
30.09.2012 0.00...	00000000...	21 001,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
31.10.2012 0.00...	00000000...	21 689,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
30.11.2012 0.00...	00000000...	21 231,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
31.12.2012 0.00...	00000000...	21 271,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
15.01.2013 15.2...	00000000...	19 402,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
28.02.2013 12.0...	00000000...	19 915,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
29.03.2013 12.0...	00000000...	21 669,00	9 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
31.01.2014 0.00...	00000000...	19 612,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
28.02.2014 12.0...	00000000...	20 317,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
31.03.2014 12.0...	00000000...	20 377,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
31.01.2015 23.5...	00000000...	19 142,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
28.02.2015 23.5...	00000000...	20 082,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор
31.03.2015 23.5...	00000000...	18 907,00	8 стр. Горощко В.В....Щицина Н.А.;	Администратор

На командной панели расположен ряд пиктограмм для вызова команд работы с элементами списков. Состав пиктограмм на панели для


вывода справочников и документов отличен по своему составу. Среди них могут быть следующие пиктограммы:

 - создать новый документ или элемент справочника;

 - осуществить поиск данных;

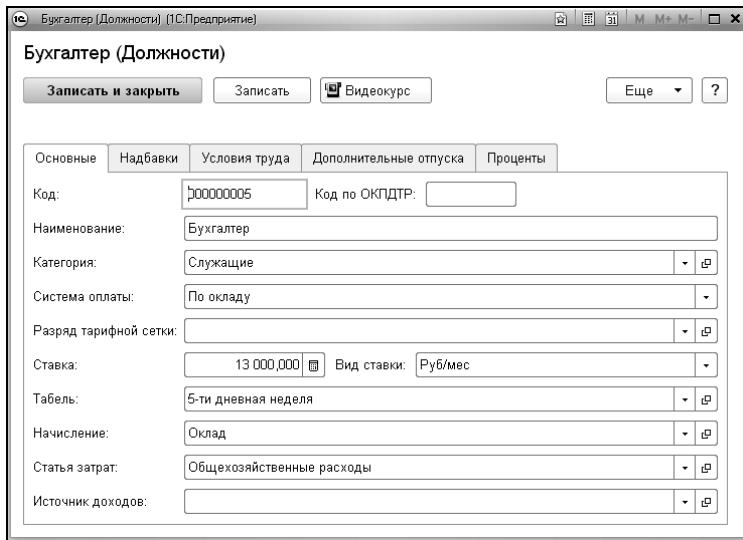
 - сформировать отчет по движениям документа;



 - сформировать печатную форму документа.

Все возможные действия доступны по кнопке  расположенной в правой части заголовка формы.


С помощью этих кнопок можно производить действия по созданию новых элементов справочников или новых документов, их корректировке, удалению. Можно изменить форму документа или справочника.

Выбранный элемент справочника или документ открывается в отдельном окне.

















После внесения изменения в нужные поля элемента справочника, по кнопке  он сохраняется. Если элемент нужно только сохранить, следует нажать на кнопку  («Записать объект»).



Все возможные действия с элементом справочника также доступны по кнопке  .

Для заполнения табличных частей документов предназначена командная панель, которая находится над табличной частью. На ней находится ряд пиктограмм для вызова команд работы с данными таблицы документа.

-  - добавить новый элемент в таблицу;
-  - открыть подбор сотрудников;
-  - обновить данные по сотрудникам в таблице;
-  - изменить текущий элемент;
-  - удалить текущую строку таблицы;
-  - очистить таблицу документа;
-  - переместить элементы в таблице;
-   - свернуть или развернуть группировки в таблице;
-  - рассчитать всех сотрудников в таблице;
-  - рассчитать одного сотрудника.

После внесения изменений в документ его можно провести и закрыть (кнопка  ), записать (кнопка  ) и провести (кнопка  ).

## 2.3 Адресные классификаторы

Адреса сотрудников, организаций, контрагентов вводятся с использованием адресного классификатора. Поэтому, перед началом работы с программой его нужно подключить. Загрузка адресного классификатора выполняется только в коробочном варианте программы. В программе, основанной на облачных технологиях, классификатор уже загружен.

В программе в качестве источника адресной информации используется классификатор ФИАС (Федеральная информационная адресная система).

Адресную информацию по территории Российской Федерации можно получить с помощью электронного сервиса «Федеральная информационная адресная система» ([fias.nalog.ru](http://fias.nalog.ru)), загрузить с сайта фирмы «1С» или с диска информационно-технологического сопровождения.

Обработку загрузки классификатора можно открыть в разделе «Администрирование» выбором команды «Поддержка и обслуживание».

Для ввода и проверки адресов можно использовать веб-сервис 1С или загрузить адресный классификатор в программу.

При использовании веб-сервиса 1С, актуальные сведения запрашиваются онлайн, поэтому требуется постоянное подключение к Интернету.

**Адресный классификатор**

Использовать веб-сервис 1С для ввода и проверки адресов

Использовать веб-сервис, предоставляемый фирмой 1С. Требуется постоянное подключение к Интернету.

Загружать классификатор в программу

Использовать данные, загружаемые с сайта 1С или из папки на диске. Возможна работа без подключения к Интернету.

[Загрузить классификатор](#)

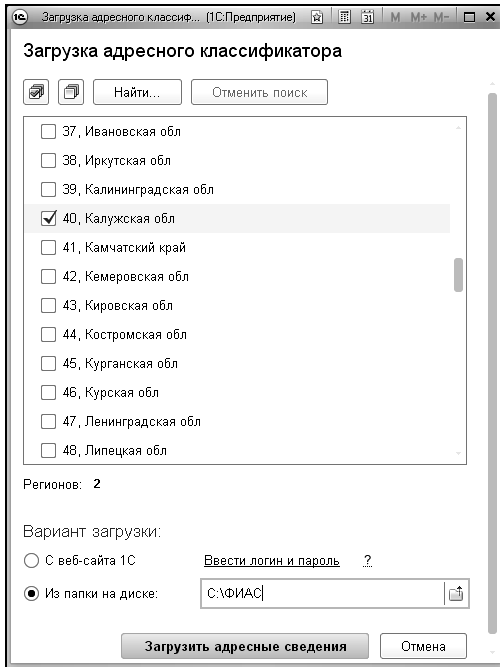
Загрузка адресного классификатора с сайта 1С или из папки на диске.

Для использования данных, загруженных с сайта 1С или из папки на диске, следует нажать гиперссылку «Загрузить классификатор».

В открывшемся окне подготовки параметров загрузки с помощью флажков нужно отметить регионы, адреса которых нужно загрузить в программу.

С помощью переключателя нужно выбрать источник загрузки классификаторов. Либо с веб-сайта 1С, либо с диска компьютера. Если выбран второй вариант, то в соответствующем поле следует выбрать каталог, в котором расположены файлы с классификаторами.

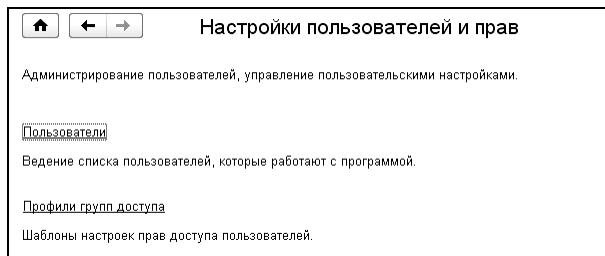
Если регионов выбрано много, то процесс загрузки классификаторов может занять продолжительное время. Поэтому, в начале работы с программой рекомендуется выбрать только те регионы, которые гарантированно будут использоваться в программе. Если при вводе адреса встретится регион, который не загружен, то его всегда можно подгрузить.



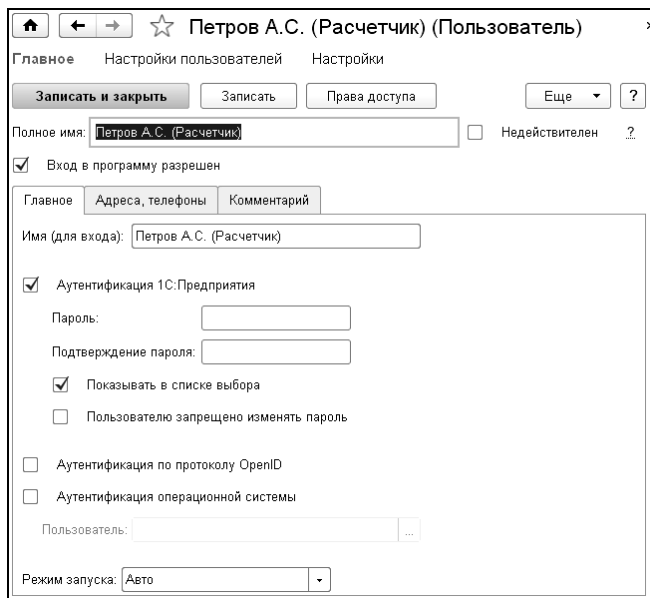
## 2.4 Справочник «Пользователи»

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка пользователей, имеющих доступ к базе данных, и предоставлению им прав, которые не установлены в конфигураторе.

Справочник можно открыть в разделе «Администрирование» выбором команды «Настройки пользователей и прав».



Выбрав пользователя в списке, можно настроить его права.



Элемент справочника «Пользователи» создается пользователем с правами «Администратор».

В поле «Полное имя» вводится полное имя пользователя. Это имя потом будет выводиться в поле «Автор» при создании нового документа.

Флажок «Недействителен» ставится в том случае, если пользователь больше не работает с программой, а удалить его из справочника нельзя из-за того, что на него имеются ссылки в документах.

С помощью флажка «Вход в программу разрешен» пользователю предоставляется доступ к программе.

В закладке «Главное» необходимо заполнить реквизиты, используемые при открытии информационной базы.

В поле «Имя (для входа)» вводится имя пользователя в том виде, в котором оно будет отображаться в списке пользователей при входе в информационную базу.

Флажок «Аутентификация 1С:Предприятия» ставится в том случае, если необходимо, чтобы при входе в информационную базу выполнялась проверка подлинности пользователя путем сравнения введенного им пароля с паролем, сохраненным в базе. Пароль вводится в полях «Пароль» и «Подтверждение пароля».

Если поставлен флажок «Показывать в списке выбора», то, при входе в базу, пользователя нужно будет выбрать из списка. В противном случае – ввести с клавиатуры.

Если необходимо пользователю запретить изменять свой пароль, то следует поставить флажок «Пользователю запрещено изменять пароль».

Флажок «Аутентификация по протоколу Open ID» дает возможность пользователю использовать единую учетную запись для аутентификации на множестве не связанных друг с другом ресурсов и систем.

Аутентификация операционной системы – это также один из видов аутентификации, поддерживаемых механизмом аутентификации 1С:Предприятия. В случае аутентификации средствами операционной системы в конфигураторе для пользователя выбирается один из пользователей операционной системы.

Для выбора такого вида аутентификации следует поставить флажок «Аутентификация операционной системы» и в поле «Пользователь» выбрать пользователя, зарегистрированного в операционной системе. При такой аутентификации от пользователя не требуется каких-либо действий по вводу логина и пароля. Система анализирует, от имени какого пользователя операционной системы выполняется подключение к прикладному решению, и на основании этого определяет соответствующего пользователя 1С:Предприятия 8. При этом диалог аутентификации не отображается, если не указан специальный параметр командной строки.

Если для пользователя не выбран ни один из видов аутентификации, то такому пользователю доступ к прикладному решению закрыт.

В поле «Режим запуска» выбирается режим: «Обычное приложение», «Управляемое приложение» или «Авто».


В закладке «Адреса, телефоны» вводится адрес и телефон сотрудника.

Для настройки прав доступа пользователя можно воспользоваться командой «Права доступа» панели навигации.

В списке «Профили пользователя» необходимо с помощью флажков отметить те профили, которые требуются для работы пользователя в программе.

Например, в профиль «Администратор» входит роль «Полные права», которая предоставляет неограниченный доступ ко всем данным.

Профиль «Табельщик» предназначен для ведения табеля учета рабочего времени, остальной функционал недоступен.

По кнопке  элемент справочника «Пользователи» сохраняется и закрывается.

## 2.5 Персональные настройки пользователя


Для каждого пользователя в персональных настройках раздела «Администрирование» можно задать ряд параметров работы с программой.

На закладке «Основное» можно отдельно установить рабочую дату.

Рабочая дата используется при вводе новых документов. После установки рабочей даты, при создании новых документов будет устанавливаться выбранная дата.




Для подтверждения запроса завершения программы устанавливается соответствующий флажок.

### Персональные настройки (Администратор)

**Записать и закрыть** 


Основное    **Рассылка отчетов**    Напоминания    Помощники    Оформление

Учетная запись: Администратор

Основная организация: ООО "Контрактстрой"    ?

Рабочая дата:

Текущая дата компьютера

Другая дата:   ?

запрашивать подтверждение при завершении программы

заполнять отборы при просмотре списков документов

располагать отборы горизонтально в формах списков документов

восстанавливать период в универсальном журнале документов при открытии

скрыть колонку "Автор" в журналах и списках документов

Настройка онлайн-поддержки

Настройка начальной страницы, панелей и разделов, форм

настроить начальную страницу по умолчанию для интерфейса "Такси"

настроить панели по умолчанию для интерфейса "Такси"

показывать наименования разделов

использовать компактный режим форм (требуется перезапуск)

Флажок «скрыть колонку «Автор» в журналах и списках документов» устанавливается, если данная колонка во всех журналах и списках документов должна быть скрыта. Для того чтобы она стала видна вновь, данный флажок необходимо снять.

Настройка начальной страницы, панелей и разделов осуществляется с помощью флажков:

- «настроить начальную страницу по умолчанию для интерфейса «Такси»» - при установленном флажке выполняется настройка по умолчанию начальной страницы;
- «настроить панели по умолчанию для интерфейса «Такси»» - при установленном флажке выполняется настройка по умолчанию панелей;

- «показывать наименования разделов» - при установленном флажке разделы показываются в виде картинок и текста, при снятом в виде картинок.

Пользователь может изменить пароль для входа в информационную базу, если это не запрещено администратором. По ссылке с именем текущего пользователя открывается элемент справочника «Пользователи». Для установки пароля необходимо воспользоваться кнопкой «Установить пароль», для изменения ранее введенного пароля – кнопкой «Сменить пароль».

На закладке «Рассылка отчетов» выбирается формат файла для отправки расчетных листов сотрудникам, вариант отправки расчетных листов сотрудникам - с указанием ФИО или только по табельным номерам. В случае указания табельного номера, ФИО сотрудника не будет указано в получателе письма и заголовке расчетного листа.

Персональные настройки (Администратор) (1С:Предприятие)

Персональные настройки (Администратор)

Записать и закрыть

Основное **Рассылка отчетов** Напоминания Помощники Оформление

Рассылка отчетов

Учетная запись рассылки: Системная учетная запись

отправлять копии исходящих писем по адресу:

Адрес электронной почты ?

Формат файла рассылки: Веб-страница (.html)

Заголовок отчета/письма: Табельный номер сотрудника

Содержание сообщения:

упаковать в zip-архив

паролить архив для каждого сотрудника длина пароля 8

Пароли сотрудников

Флажок «упаковать в zip-архив» устанавливается для архивирования отчета. Для архива можно задать один пароль для всех сотрудников или отдельно для каждого. При выборе варианта паролирования архива – «для каждого сотрудника» можно задать длину пароля. По

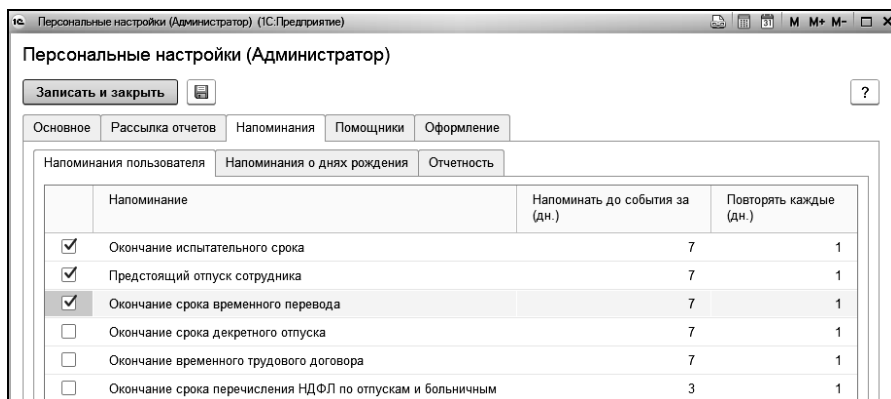


кнопке «Пароли сотрудников» можно открыть регистр, содержащий пароли сотрудников. В форме регистра добавлена возможность автоматического формирования паролей для списка сотрудников, удаление паролей и рассылка паролей на электронные адреса сотрудников.

Для включения возможности использования напоминаний пользователя следует установить флажок «Напоминания» в разделе «Администрирование - Настройки программы - Органайзер».

На закладке доступны настройки предопределенных напоминаний:

- «Окончание испытательного срока» - напоминает пользователю об окончании испытательного срока нового сотрудника. Испытательный срок для сотрудника указывается в документе «Прием на работу».
- «Предстоящий отпуск сотрудника» - напоминает пользователю об очередном отпуске сотрудника. Предполагаемая дата начала отпуска сотрудника указывается в документе «Графики отпусков».



- «Окончание срока временного перевода» - напоминает пользователю об окончании временного кадрового перевода сотрудника. Дата окончания кадрового перевода указывается в документе «Изменения».
- «Окончание срока декретного отпуска» - напоминает пользователю об окончании отпуска сотрудника по беременности и родам

или по уходу за ребенком. Дата окончания отпуска сотрудника указывается в документе «Начисление по среднему».

- «Окончание временного трудового договора» - напоминает пользователю об окончании временного трудового договора. Дата окончания указывается в документе «Прием на работу».
- «Окончание срока перечисления НДФЛ по отпускам и больничным» - напоминает пользователю о необходимости перечисления НДФЛ по факту регистрации выплат.

Персональные настройки (Администратор) (1С:Предприятие)

Персональные настройки (Администратор)

Записать и закрыть

Основное    Рассылка отчетов    Напоминания    Помощники    Оформление

Напоминания пользователя    Напоминания о днях рождения    Отчетность

Актуализировать напоминания о сроках сдачи отчетности

	Напоминание	Напоминать до события за (дн.)	Повторять каждые (дн.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Срок сдачи 2-НДФЛ	14	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Срок сдачи 6-НДФЛ	14	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Срок сдачи 4-ФСС	14	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Срок сдачи РСВ-1	14	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Срок сдачи СЗВ-М	7	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Срок сдачи формы №П-4	7	1

На закладке «Напоминания о днях рождения» доступны настройки напоминаний о датах рождения сотрудников.

Для напоминаний следует указать следующие значения параметров:

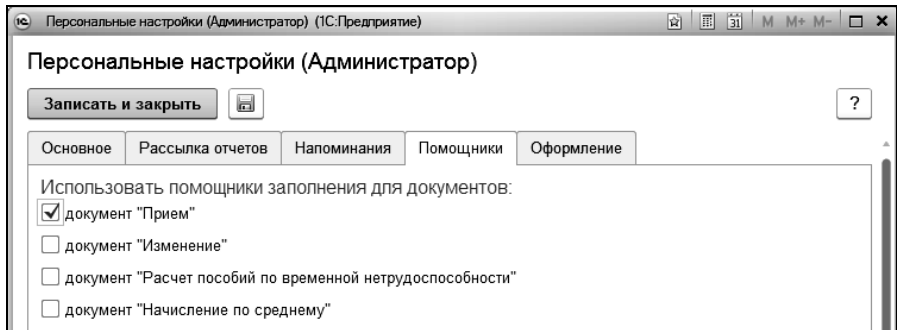
- «Напоминать до события за (дней)» - в поле следует указать, за сколько дней начать напоминание для того, чтобы пользователь был заранее оповещен о событии.
- «Повторять каждые (дней)» - интервал повторения оповещения пользователя.

В поле «Сотрудники» можно установить список сотрудников, для которых используются напоминания.

На закладке «Отчетность» доступны настройки напоминаний о сроках сдачи регламентированной отчетности.

Обновление напоминаний о сроках сдачи отчетности выполняется кнопкой «Актуализировать напоминания о сроках сдачи отчетности».

На закладке «Помощники» включается возможность использования помощников заполнения документов.



Закладка «Оформление» отображается при ведении много фирменного учета. На закладке возможно настроить выделение цветом документов по разным организациям. Данная возможность предназначена для того, чтобы документы, оформленные по разным организациям, можно было легко отличать в журналах и формах списков документов.

## 2.6 Настройки пользователей и прав

В конфигурации реализовано ограничение прав, как для отдельных типов объектов метаданных, так и на уровне записей одного типа объекта.

Ограничение на уровне записей одного объекта позволяет организовать ограничение доступа к данным в разрезе:

- Организаций;
- Подразделений;
- Сотрудников;
- Авторов документов.

Например, в информационной базе ведется учет нескольких организаций. Причем в одной из них расчет заработной платы ведется несколькими расчетчиками, каждый из которых ведет расчеты определенной группы сотрудников. С помощью ограничений на уровне записей, можно настроить доступ таким образом, что:

- пользователи, ведущие учет определенной организации, не будут иметь доступ к операциям по другой организации;
- расчетчики будут иметь доступ только к сотрудникам, входящим в состав заранее настроенной группы.

Настройка ограничения прав доступа производится пользователем с правами «Администратор». Для гибкой настройки прав групп доступа к справочникам, документам и другим данным программы необходимо установить соответствующий флажок в форме элемента панели навигации «Настройки пользователей и прав» раздела «Администрирование».

← → **Настройки пользователей и прав**

Администрирование пользователей, управление пользовательск...

Пользователи  
Ведение списка пользователей, которые работают с программой.  
 Использовать напоминания пользователя

Профили групп доступа  
Шаблоны настроек прав доступа пользователей.  
 **Ограничивать доступ на уровне записей**  
Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.  
 Ограничивать доступ по сотрудникам  
Разрешить настройку доступа к данным по группам сотрудников.

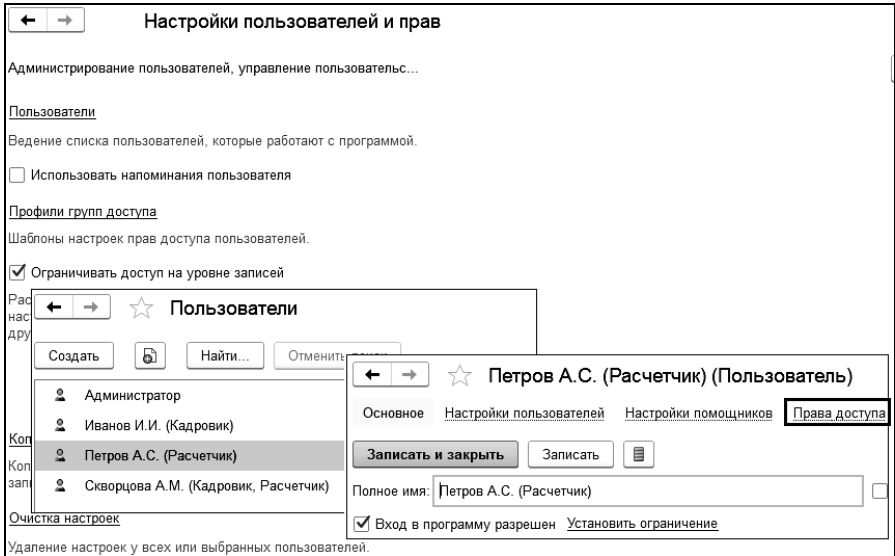
Группы доступа сотрудников  
Создание дополнительных групп сотрудников для разграничения доступа к справочникам, документам и другим данным.

Копирование настроек  
Копирование пользовательских настроек между учетными записями.

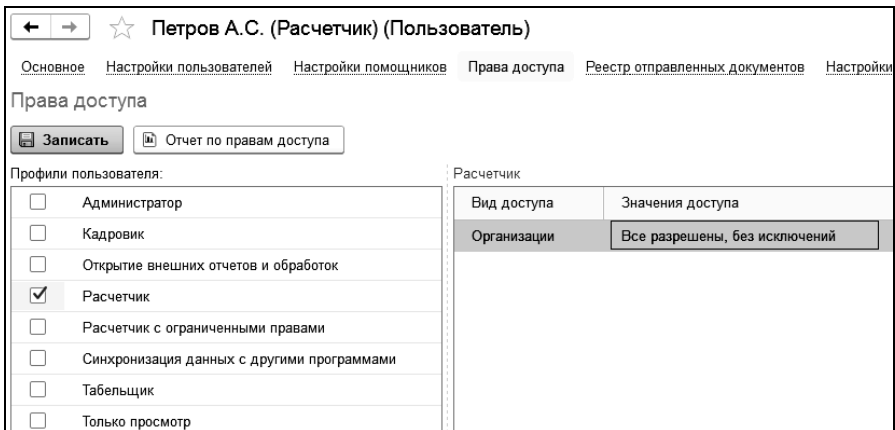
Настройки пользователей  
Управление пользовательскими настройками отчетов, внешнего вида программы и прочими настройками.

Очистка настроек  
Удаление настроек у всех или выбранных пользователей.

Далее необходимо перейти в диалог настройки прав доступа определенного пользователя (раздел «Администрирование» / элемент панели навигации «Настройки пользователей и прав» / список элементов справочника «Пользователи»):



В диалоге настройки прав доступа выбрать настраиваемый профиль, указать тип доступа (все разрешены / все запрещены) и настроить исключения:



При указании значения доступа в режиме «Все запрещены», доступ к данным будет ограничен по всем значениям вида доступа кроме разрешенных.

При указании значения доступа в режиме «Все разрешены», доступ к данным будет предоставлен по всем значениям вида доступа кроме запрещенных.

← →

## Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, управление пользовательс...

Пользователи  
Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

Использовать напоминания пользователя

Профили групп доступа  
Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

Ограничивать доступ на уровне записей  
Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

Ограничивать доступ по сотрудникам  
Разрешить настройку доступа к данным по группам сотрудников

Группы доступа сотрудников  
Создание дополнительных групп сотрудников для разграничения доступа к справочникам, документам и другим данным.

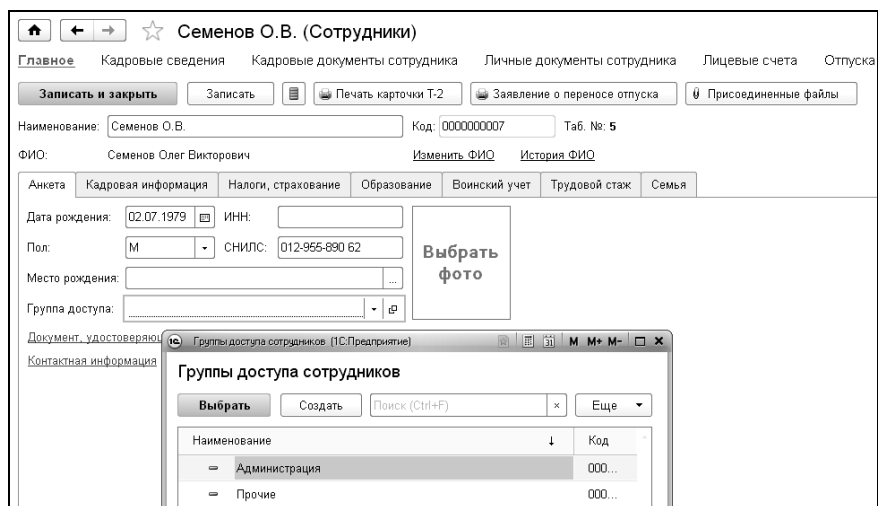
Копирование настроек  
Копирование пользовательских настроек между учетными записями.

Очистка настроек  
Удаление настроек у всех или выбранных пользователей.

Настройки пользователей  
Управление пользовательскими настройками отчетов, внешнего вида программы и прочими настройками.

Для настройки ограничения доступа в разрезе сотрудников необходимо установить соответствующий флажок в форме элемента панели навигации «Настройки пользователей и прав» раздела «Администрирование»:

Элементом справочника «Сотрудники» необходимо указать соответствия созданных групп доступа.



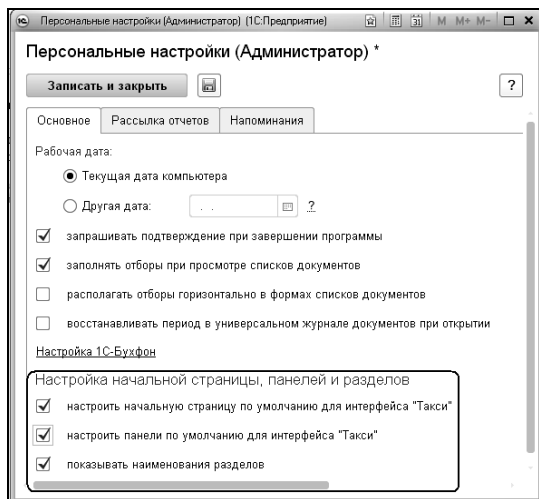
Далее настроить права доступа пользователя в разрезе элементов справочника «Группы доступа сотрудников» согласно приведенному выше описанию.

### 2.6.1 Интерфейс «Такси»

Для включения интерфейса «Такси» в пункте «Сервис/Параметры» главного меню устанавливается переключатель внешнего вида «Такси (рекомендуется)».

После включения интерфейса «Такси» рекомендуем выполнить настройку начальной страницы и вида панели разделов. В «Персональных настройках пользователя» раздела «Главное» установите флажки:

- настроить начальную страницу по умолчанию для интерфейса «Такси»;
- настроить панели по умолчанию для интерфейса «Такси»;
- показывать наименования разделов.



## 2.6.2 Автономное рабочее место

Для пользователей сервиса «1С:Предприятие через Интернет» (<https://1cfresh.com/>) открыта возможность работы в одной информационной базе как через Интернет, так и на локальном компьютере без доступа к Интернету. Для этого необходимо настроить автономное рабочее место.

Технология автономного рабочего места предоставляет пользователю сервиса следующие возможности:

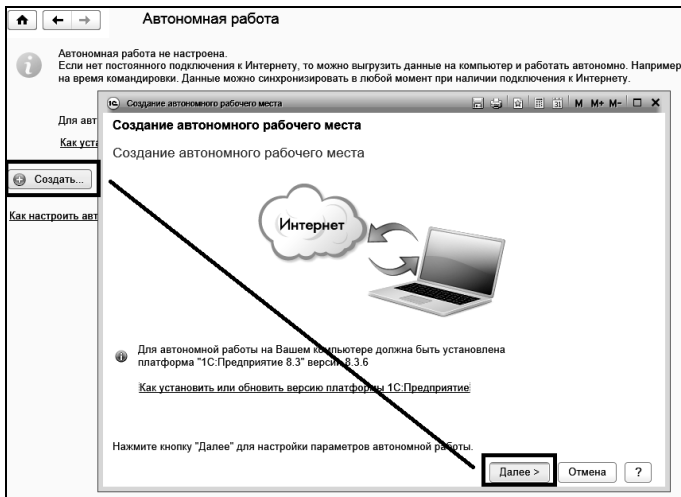
- пользователь может работать со своей информационной базой через Интернет и на локальном компьютере;
- для начала работы пользователь один раз настраивает автономное рабочее место, последующие обновления конфигурации выполняются автоматически на основании актуальной версии, которая размещена в сервисе;
- данные в автономном рабочем месте поддерживаются в актуальном состоянии. Синхронизация данных в сервисе и в локальной версии выполняется автоматически по расписанию, заданному пользователем, или по требованию пользователя.

Создать автономное рабочее место можно в разделе «Администрирование»:



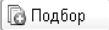


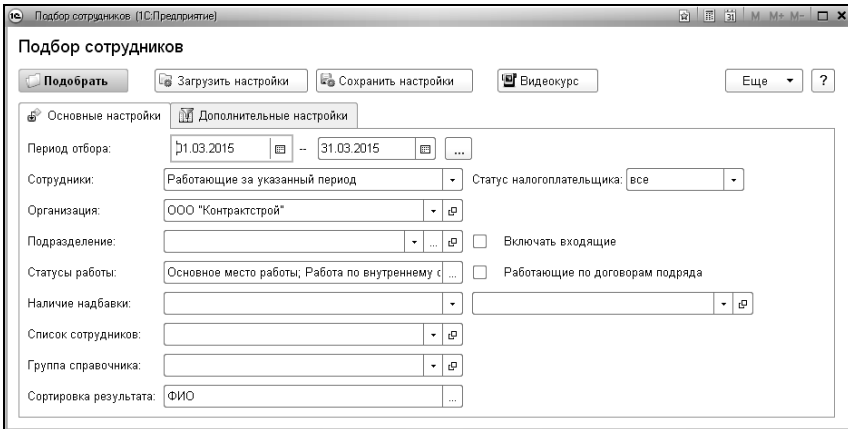
Настройка создания осуществляется при помощи мастера:




## 2.7 Подбор сотрудников

Для подбора сотрудников в табличную часть документов, а также при формировании отчетов используется специальная обработка «Подбор сотрудников». Эта обработка вызывается по кнопке

 , которая расположена на командной панели таблицы документа или в шапке отчета.



В закладке «Основные настройки» в поле «Период отбора» задается период, за который будут отбираться сотрудники. В этих полях нужно ввести даты периода. Можно выбрать период по кнопке  («Выбрать период»).

В поле «Сотрудники» из списка выбирается: «Работающие в указанном периоде» или «Уволенные за указанный период».

В поле «Организация» выбирается организация, по сотрудникам которой будет осуществляться подбор. В поле «Подразделение» выбирается подразделение, в котором работают отбираемые сотрудники.

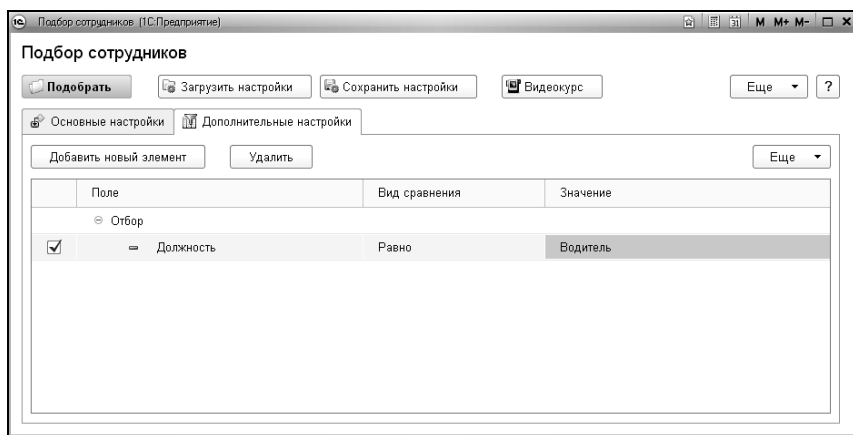
В поле «Статусы работы» выбираются статусы работы сотрудников, которых нужно включить в отбор. Можно выделить сотрудников, работающих по основному месту работы, и (или) по совместительству.

В поле «Работающие по договорам подряда» следует поставить флажок, если в отбор должны попасть сотрудники, работающие по договорам подряда.

В полях «Наличие надбавки» можно указать вид надбавки (простая надбавка, оплата сверхурочной работы, доплата, и т.д.) и вид начисления.

В поле «Сортировка результата» с помощью флажков можно указать реквизиты, по которым будет отсортирован список сотрудников, попавших в отбор. Реквизиты в списке можно отсортировать в соответствии с их приоритетом. Для перемещения реквизитов в списке следует воспользоваться командами «Переместить текущий элемент вверх» и «Переместить текущий элемент вниз».

В закладке «Дополнительные настройки» настраиваются дополнительные условия для отбора. Для того чтобы добавить новое условие, нужно нажать кнопку «Добавить новый элемент», а затем, в столбце «Поле» добавленной строки нужно выбрать поле, на которое будет накладываться условие. Например, «Должность». В столбце «Вид сравнения» выбирается условие сравнения. Например, «Равно». В поле «Значение» выбирается «Водитель». Таким образом, сформировано условие отбора, согласно которому в подбор будут отобраны сотрудники, работающие в должности «Водитель».



Таких условий можно добавить произвольное количество, но нужно не забывать, что условия отбора не должны противоречить друг другу.



# Глава 3. Начало работы с конфигурацией

Перед началом работы по расчету зарплаты необходимо настроить некоторые параметры в соответствии с принятыми в вашей организации правилами.

Затем вводятся данные о вашем предприятии, его структуре, подразделениях, должностях, категориях и табелях, по которым работают сотрудники.

Кроме того, нужно ввести сведения о видах начислений, прочих доходов, удержаний, выплат, отчислений, имеющих место на вашем предприятии.

Затем вводятся сведения о сотрудниках и других физических лицах, получающих доходы в вашей организации.

Завершается ввод первоначальных данных документом «Входящее сальдо».

Ввод начальных данных рекомендуется проводить в указанной ниже последовательности. Если на момент ввода вы не знаете каких-либо необходимых сведений, то их можно пропустить при первоначальной настройке, но не забыть ввести позже.

## 3.1 Настройки параметров учета

Настройка параметров учета выполняется с помощью специальной обработки, которая вызывается из раздела «Главное». После выбора команды «Настройки учета» откроется окно, содержащее настройки параметров учета, сгруппированные, в зависимости от своего назначения, на различных закладках.

### 3.1.1 Закладка «Основные настройки»

← → Настройки параметров учета										
<input type="button" value="Записать и закрыть"/> <input type="button" value="Записать"/>										
<table border="1"> <tr><td>Основные настройки</td></tr> <tr><td>Кадровый учет</td></tr> <tr><td>Расчет зарплаты</td></tr> <tr><td>Расчет НДФЛ</td></tr> <tr><td>Удержания и выплаты</td></tr> <tr><td>Страховые взносы</td></tr> <tr><td>Взаимодействие с ФСС</td></tr> <tr><td>Суммы ограничений</td></tr> <tr><td>Статистическая отчетность</td></tr> </table>	Основные настройки	Кадровый учет	Расчет зарплаты	Расчет НДФЛ	Удержания и выплаты	Страховые взносы	Взаимодействие с ФСС	Суммы ограничений	Статистическая отчетность	<p>Регистрационный номер ПП: <input type="text" value="123146"/></p> <p>Основная организация: <input type="text" value="ООО \" контрактстрой\""=""/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> многофирменный учет</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> учет в разрезе источников доходов</p> <p>Основной источник доходов: <input type="text" value="Зарплата"/> <input type="button" value="Заполнить по умолчанию"/></p> <p><input type="checkbox"/> выводить комментарий в начале описания</p> <p><input type="checkbox"/> при изменении документа автором указывать текущего пользователя</p> <p><input type="checkbox"/> выводить наименования подразделений с учетом вложенности</p> <p><input type="checkbox"/> проверять расчет НДФЛ и страховых взносов за месяц при проведении начислений</p> <p>Формат наименования сотрудника:</p> <p><input checked="" type="radio"/> краткое наименование (Иванов И.И.)</p> <p><input type="radio"/> полное наименование (Иванов Иван Иванович)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> формировать длительные операции в фоновом режиме ?</p> <p>Формат ФИО визирующего в приказах: <input type="text" value="Фамилия И.О."/></p>
Основные настройки										
Кадровый учет										
Расчет зарплаты										
Расчет НДФЛ										
Удержания и выплаты										
Страховые взносы										
Взаимодействие с ФСС										
Суммы ограничений										
Статистическая отчетность										

В закладке «Основные настройки» в поле «Регистрационный номер ПП» хранится регистрационный номер программы, который вводится при установке конфигурации. Регистрационный номер программы заполняется только для коробочного варианта программы. При изменении регистрационного номера, в это поле вводится новый номер.

В поле «Основная организация» выбирается основная организация. Выбранная организация будет автоматически подставлена в поле «Организация» при вводе новых документов, а также при формировании отчетов. Значение в этом поле можно выбрать позже, когда будут введены сведения об организациях.

В поле «многофирменный учет» следует поставить флажок, если на предприятии ведется многофирменный учет. Если учет ведется для одной организации, то этот флажок не устанавливается. Тогда в документах, отчетах будет отсутствовать поле «Организация».

Расчет заработной платы в программе ведется по организациям (при многофирменном учете), статьям затрат и подразделениям. Можно добавить дополнительную аналитику – учет по источникам доходов. Для этого следует поставить флажок «учет в разрезе источников доходов». В поле «Основной источник доходов» из справочника «Источники доходов» выбирается основной источник доходов. Выбранный источник доходов будет автоматически подставлен в поле

«Источник доходов» при создании новых документов и добавлен в группировки при формировании отчетов.

Если флаг «учет в разрезе источников доходов» был установлен не в начале работы с программой, то по кнопке  можно вызвать обработку, которая выполнит заполнение источника дохода основным источником дохода во всех объектах конфигурации, содержащих реквизит «Источник дохода». Отменить заполнение реквизита нельзя, поэтому перед запуском этой обработки рекомендуется выполнить резервное копирование информационной базы.

В тех документах, где нужен расчет по источникам доходов, отличных от основного, значение в поле «Источник доходов» нужно выбрать вручную, а затем пере провести документ.

Флажок в поле «выводить комментарий в начале описания» ставится в том случае, если в списках документов в столбце «Описание документа» нужно первым выводить комментарий.

При установке флажка «выводить наименование подразделений с учетом вложенности» в печатных формах, отчетах и документах будет выводиться полное наименование подразделений с учетом подчиненности (иерархии).

При установке флажка «проверять расчет НДФЛ и страховых взносов за месяц при проведении начислений» будет выводиться сообщение о необходимости перерасчета документов, если в месяце, за который существуют рассчитанные документы «НДФЛ» или «Конец месяца», корректируются суммы документов начислений.

В поле «Формат наименования сотрудника» переключателем выбирается вид отображения фамилии, имени, отчества сотрудника: «краткое наименование» или «полное наименование».

### 3.1.2 Закладка «Кадровый учет»

Если в программе не планируется использовать ряд кадровых документов, можно снять соответствующие флажки, тогда в меню раздела «Кадры» будут доступны только нужные документы. По умолчанию, все флажки установлены.

При установке флажка «в организации ведется штатное расписание» становится доступен флажок «использовать резервирование

штатных единиц», который устанавливается для возможности резервирования единиц штатного расписания. После этого, в документе «Штатное расписание» в поле списка «Вид ШР» будет доступно для выбора значение «Резервирование».

← → Настройки параметров учета	
<input type="button" value="Записать и закрыть"/> <input type="button" value="Записать"/>	
Основные настройки	<input checked="" type="checkbox"/> в организации ведется штатное расписание
Кадровый учет	<input checked="" type="checkbox"/> использовать резервирование штатных единиц
Расчет зарплаты	<input checked="" type="checkbox"/> оформляются документы "Замещение"
Расчет НДФЛ	<input checked="" type="checkbox"/> оформляются кадровые приказы на командировку
Удержания и выплаты	<input checked="" type="checkbox"/> оформляются кадровые приказы о поощрениях и взысканиях
Страховые взносы	<input checked="" type="checkbox"/> оформляются кадровые приказы на сверхурочную работу
Взаимодействие с ФСС	<input checked="" type="checkbox"/> оформляются произвольные кадровые приказы
Суммы ограничений	<input checked="" type="checkbox"/> используются тарифные сетки
Статистическая отчетность	<input type="checkbox"/> записывать все изменения северной надбавки сотрудника при приеме
	<input type="checkbox"/> выводить полное наименование подразделения в кадровых приказах
	<input checked="" type="checkbox"/> проводятся периодические медицинские осмотры
	<u>Электронные трудовые книжки</u>
	<input type="checkbox"/> разрешить редактирование записей ЭТК
	Наименование документа-основания кадровых мероприятий <input type="text" value="Приказ"/>
	Формировать записи ЭТК по статусам работы <a href="#">Основное место работы</a> , <a href="#">Работа по внутреннему совместительству</a> , <a href="#">Работа по внутреннему совместительству_2</a>

Для вывода в печатных формах полного наименования подразделения устанавливается флажок «выводить полное наименование подразделения в кадровых приказах».

В группе «Электронные трудовые книжки» задаются настройки для формирования ЭТК.

В поле «Наименование документа-основания кадровых мероприятий» вводится наименование, которое будет указываться в форме «СЗВ-ТД». По умолчанию используется наименование «Приказ».

Все записи в ЭТК вносятся и редактируются кадровыми документами. Для внесения ручных изменений в регистр «ЭТК» устанавливается флажок «разрешить редактирование записей ЭТК».

В поле «Формировать записи ЭТК по статусам работы» можно установить признак формирования записи для статуса, перейдя по ссылке в справочник «Статусы работы».



### 3.1.3 Закладка «Расчет зарплаты»

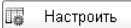
Если в программе не планируется использовать ряд документов, можно снять соответствующие флажки, тогда в меню раздела «Расчет зарплаты» будут доступны только нужные документы.

Флажок «Включать сумму РК и СЕВ в сумму документов» ставится для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками в том случае, если необходимо, чтобы в формируемых документах суммы районного коэффициента и северной надбавки были включены в сумму документа. При снятом флажке эти суммы будут показаны отдельно.

При установленном флажке «Расчет северной надбавки отдельным документом» в разделе «Расчет зарплаты - Начисления - Начисления простые» станет доступен документ «Начисление северной надбавки».

← → Настройки параметров учета	
<input type="button" value="Записать и закрыть"/> <input type="button" value="Записать"/>	
Основные настройки	<input checked="" type="checkbox"/> используется табель учета рабочего времени
Кадровый учет	<input checked="" type="checkbox"/> применяется вахтовый метод работы <a href="#">Настройки видов времени и начислений</a>
Расчет зарплаты	<input checked="" type="checkbox"/> производить расчет доплаты за сверхурочные, ночные часы, работу в выходные и праздники отдельным документом
Расчет НДФЛ	<input checked="" type="checkbox"/> регистрировать время отработанное по подразделению
Удержания и выплаты	<input checked="" type="checkbox"/> в организации используются договора подряда (договоры гражданско-правового характера)
Страховые взносы	<input checked="" type="checkbox"/> производится расчет по контрактам
Взаимодействие с ФСС	<input checked="" type="checkbox"/> производятся начисления по КТУ
Суммы ограничений	<input checked="" type="checkbox"/> производится оплата работы в выходные и праздничные
Статистическая отчетность	<input checked="" type="checkbox"/> начисляется компенсация за невыплаченную зарплату
	<input checked="" type="checkbox"/> начисляется компенсация за использование личного автотранспорта
	<input checked="" type="checkbox"/> формировать резерв отпусков
	<input checked="" type="checkbox"/> закрывать фонд оплаты отпусков при увольнении
	<input checked="" type="checkbox"/> применять формулы для расчета зарплаты
	<input checked="" type="checkbox"/> производится расчет зарплаты водителей
	<input checked="" type="checkbox"/> регистрируются простои
	<input checked="" type="checkbox"/> округлять сумму к выдаче до рублей
	<input checked="" type="checkbox"/> включать сумму РК и СЕВ в сумму документов
	<input checked="" type="checkbox"/> расчет северной надбавки отдельным документом
	<input checked="" type="checkbox"/> в РКО в поле "Получил" заполнять сумму прописью автоматически
	<input checked="" type="checkbox"/> определять приоритет расчета надбавок в таблице по настройке пользователя <input type="button" value="Настроить"/>

Приоритет расчета надбавок в таблице выполняется автоматически. Если необходимо определить приоритет расчета надбавок вручную, следует поставить флажок «Определять приоритет расчета надбавок в

табеле по настройке пользователя», нажать на кнопку , и в открывшемся окне настроить список надбавок в соответствии с их приоритетом.


### 3.1.4 Закладка «Расчет НДФЛ»

Флажок «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода» устанавливается для возможности рассчитывать НДФЛ при выплате дохода. Если рассчитывать НДФЛ при выплате не нужно, то флажок необходимо снять.

Настройки распределения НДФЛ по подразделениям, статусам работы, округления НДФЛ задаются для каждой организации отдельно, имеют периодичность - год и действуют с начала года.

← →
**Настройки параметров учета**

Записать и закрыть
Записать

Основные настройки	<input type="checkbox"/> в организации работают сотрудники - нерезиденты, уплачивающие авансовые платежи по НДФЛ								
Кадровый учет	<input checked="" type="checkbox"/> рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода								
Расчет зарплаты	<input type="checkbox"/> рассчитывать НДФЛ с доходов с признаком "рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода" в документе НДФЛ								
Расчет НДФЛ	<input type="checkbox"/> высококвалифицированным иностранным специалистам выплачиваются доходы, облагаемые НДФЛ по ставке 30%								
Удержания и выплаты	Распределение НДФЛ								
Страховые взносы	<input checked="" type="checkbox"/> изменять в документах								
Взаимодействие с ФСС	Применяется с: 01.01.2015 <span style="margin-left: 20px;"></span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="button" value="Проверить"/></span>								
Суммы ограничений	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Представление</th> <th style="width: 30%;">Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Распределять по подразделениям</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Распределять по статусам работы</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Округлять НДФЛ до рублей при распределении</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Представление	Значение	Распределять по подразделениям	<input checked="" type="checkbox"/>	Распределять по статусам работы	<input checked="" type="checkbox"/>	Округлять НДФЛ до рублей при распределении	<input checked="" type="checkbox"/>
Представление	Значение								
Распределять по подразделениям	<input checked="" type="checkbox"/>								
Распределять по статусам работы	<input checked="" type="checkbox"/>								
Округлять НДФЛ до рублей при распределении	<input checked="" type="checkbox"/>								
Статистическая отчетность									

При двойном щелчке по табличной части открывается форма для изменения настроек по основной организации. Для просмотра и изменения настроек по другим организациям необходимо воспользоваться кнопкой «История». Настройки распределения также доступны в помощнике начальной настройки программы и в справочнике «Организации». В справочнике «Организации» доступна возможность просмотра и изменения настроек, а по кнопке «История» просмотр истории изменения. При создании документов «НДФЛ», «Выплата», «Прочий доход», в которых осуществляется расчет НДФЛ, настройки

распределения заполняются из общих настроек и не доступны для изменения. В документах, в которых выполняется расчет НДФЛ, в форме настроек кнопка «Обновить» служит для заполнения настроек распределения из общих настроек параметров учета.

### 3.1.5 Закладка «Удержания и выплаты»

Если в программе не планируется рассчитывать постоянные удержания или депонировать зарплату можно снять соответствующие флажки, тогда в меню раздела «Удержания и выплаты» будут доступны только нужные документы.

Если установить флажки «выплачивать дивиденды» или «выдаются ссуды», то в меню будет доступен раздел «Расчеты по ссудам и дивидендам».

← → Настройки параметров учета	
<b>Записать и закрыть</b>	Записать
Основные настройки	<input checked="" type="checkbox"/> рассчитываются постоянные удержания
Кадровый учет	<input checked="" type="checkbox"/> производится депонирование зарплат
Расчет зарплаты	<input checked="" type="checkbox"/> выплачиваются дивиденды
Расчет НДФЛ	<input checked="" type="checkbox"/> выдаются ссуды
Удержания и выплаты	
Страховые взносы	
Взаимодействие с ФСС	
Суммы ограничений	
Статистическая отчетность	

### 3.1.6 Закладка «Страховые взносы»

Установка флажков этой закладки касается расчета дополнительных тарифов страховых взносов, дополнительных отчислений, взносов на дополнительное социальное обеспечение, и перечисления добровольных страховых взносов.

← → Настройки параметров учета	
<input type="button" value="Записать и закрыть"/> <input type="button" value="Записать"/>	
Основные настройки	<input checked="" type="checkbox"/> рассчитываются дополнительные тарифы страховых взносов
Кадровый учет	<input checked="" type="checkbox"/> перечисляются добровольные страховые взносы
Расчет зарплаты	<input checked="" type="checkbox"/> производится расчет дополнительных отчислений
Расчет НДФЛ	<input checked="" type="checkbox"/> рассчитываются взносы на дополнительное социальное обеспечение
Удержания и выплаты	
Страховые взносы	
Взаимодействие с ФСС	
Суммы ограничений	

### 3.1.7 Закладка «Взаимодействие с ФСС»

← → Настройки параметров учета	
<input type="button" value="Записать и закрыть"/> <input type="button" value="Записать"/>	
Основные настройки	<input checked="" type="checkbox"/> производится передача реестров ЭЛН в ФСС <input type="button" value="Параметры отправки отчетности в ФСС"/>
Кадровый учет	<input checked="" type="checkbox"/> при загрузке ЭЛН выполнять поиск ЛПУ по ОГРН ?
Расчет зарплаты	<input checked="" type="checkbox"/> участие в пилотном проекте ФСС начиная с: <input type="text" value="01.01.2014"/> <input type="button" value="📅"/>
Расчет НДФЛ	
Удержания и выплаты	
Страховые взносы	
Взаимодействие с ФСС	

Флажок «производится передача реестров ЭЛН в ФСС» устанавливается для формирования и передачи реестров электронных больничных листов в ФСС.

После сохранения настроек в разделе «Отчетность» станет доступен документ «Реестр ЭЛН для отправки в ФСС».

По кнопке «Параметры отправки отчетности в ФСС» производится настройка обмена, см. [Глава 12.5.9](#).

Флажок «при загрузке ЭЛН выполнять поиск ЛПУ по ОГРН» устанавливается для возможности поиска ЛПУ в справочнике «Контрагенты» без учета адреса, иначе поиск лечебного учреждения будет выполняться по ОГРН и адресу.

Флажок «участие в пилотном проекте ФСС» устанавливается, если организация принимает участие в пилотном проекте ФСС.

### 3.1.8 Закладка «Суммы ограничений»

← → **Настройки параметров учета**

**Записать и закрыть**  ?

Основные настройки    Показывать на дату: 05.02.2019    Обновить с веб-сервиса 1С    Загрузить из файла

Реквизит	Значение
Максимальная база страховых взносов ПФ	1 150 000,00
Максимальная база страховых взносов ФСС	865 000,00
Минимальная зарплата	11 280,00
Прожиточный минимум	
Минимальное пособие по уходу за первым ребенком	3 277,45
Минимальное пособие по уходу за вторым ребенком	6 554,89
Единовременное пособие при рождении ребенка	17 479,73
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности	655,49
Ставка рефинансирования ЦБ	7,75

Закладка содержит законодательные значения ограничений, которые можно обновить с веб-сервиса 1С или загрузить из файла.

### 3.1.9 Закладка «Статистическая отчетность»

← → **Настройки параметров учета**

**Записать и закрыть**

Основные настройки    Выполнять расчет среднесписочной численности по:

Кадровый учет    Форма № П-4, № ПМ, № 1-Т

Расчет зарплаты     отражать суммы начислений при заполнении фонда начисленной заработной платы и выплат социального характера в периоде.

Расчет НДФЛ    Форма № П-4 (НЗ)

Удержания и выплаты     В числе выбывших учитывать только тех сотрудников, для которых последним днем работы является последний день квартала

Страховые взносы    Настройка статей ТК для распределения выбывших сотрудников

Взаимодействие с ФСС    Статьи трудового кодекса для строки 09 (по соглашению сторон): [Выбор статей трудового кодекса...](#)

Суммы ограничений    Статьи трудового кодекса для строки 10 (в связи с сокращением): [Выбор статей трудового кодекса...](#)

Статистическая отчетность    Статьи трудового кодекса для строки 12 (по собственному желанию): [Выбор статей трудового кодекса...](#)

Виды времени для определения численности женщин по уходу за ребенком

Вид времени для определения численности женщин, в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет:

Вид времени для определения численности женщин, в отпуске по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет:

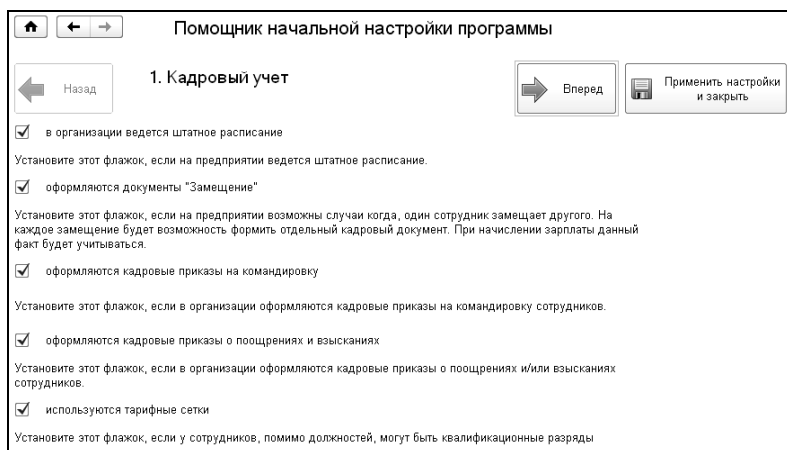
Закладка содержит основные настройки заполнения форм отчетов П-4, П-4(НЗ), ПМ, N1-Т для возможности формирования и отправки через 1С:Отчетность.

## 3.2 Помощник настройки программы

Настройку программы в соответствии с особенностями учета в вашей организации можно выполнить не только с помощью «Настройки параметров учета», но и с помощью специальной обработки «Помощник настройки программы», которая вызывается из раздела «Предприятие». После выбора этой команды откроется окно, содержащее настройки, сгруппированные, в зависимости от своего назначения, на разных страницах.

Настройки опций задаются для следующих разделов учета:

- Кадровый учет;
- Расчет зарплаты;
- Удержания и выплаты;
- Страховые взносы.



## 3.3 Сведения о структуре предприятия

В начале работы с программой вводятся информационные данные о структуре предприятия. Ввод этих данных осуществляется в нескольких справочниках раздела «Справочники и классификаторы», работа с которым описана ниже.

Следует ввести информацию в справочники «Организации», «Подразделения», «Табели», «Должности». Вызов этих справочников осуществляется в разделах конфигурации «Предприятие» или «Справочники и классификаторы».

### 3.3.1 Справочник «Организации»

Основным справочником, который хранит сведения о предприятии, является справочник «Организации». Если на предприятии предполагается вести многофирменный учет, то эту возможность следует включить в «Настройках параметров учета», [см. Главу 3.1.1.](#)

Каждое юридическое или физическое лицо в конфигурации называется организацией. Для ввода и хранения списка организаций служит справочник «Организации».

В разделе «Предприятие» (или в разделе «Справочники и классификаторы» на панели навигации в группе «Справочники») выбираем команду «Организации». После выбора команды, в рабочей области основного окна откроется справочник. Для ввода нового элемента справочника следует нажать кнопку . Для открытия существующего элемента справочника, нужно дважды нажать клавишей мыши на нужной организации или использовать кнопку («Изменить»).

Элемент справочника откроется в дополнительном окне программы.

Код элемента справочника присваивается автоматически.

Информация в справочнике распределена по закладкам: «Общие сведения», «Коды», «Должностные лица», «Адреса, телефоны», «Прочее», «Значения по умолчанию» и «Расчет НДС/Л».

В закладке «Общие сведения», по ссылке, выбирается тип организации: «Юридическое лицо» или «Физическое лицо».

Если вводимая организация – это юридическое лицо, то нужно заполнить поле «Полное наименование», а также поля «ИНН / КПП». В поле «Полное наименование» вводится наименование организации в том виде, в котором оно будет выводиться в регламентных отчетах, налоговых декларациях и других официальных документах.

Для физического лица следует заполнить поля «ФИО» и «ИНН».

В поле «Налоговый орган» из справочника «Контрагенты» выбирается налоговый орган организации. Правила работы со справочником «Контрагенты» можно посмотреть в [Главе 3.5.1](#).

← → ☆ ООО "Контрактстрой" (Организация)

Основное    Банки организации    Должностные лица    Медицинские осмотры    Настройка расчета НДФЛ    Реестр отправленных

**Записать и закрыть**    Записать    Подключение к 1С-Отчетности    Видеокурс

Краткое наименование: ООО "Контрактстрой"    Код: 000000001

Общие сведения    Коды    Должностные лица    Адреса, телефоны    Прочее    Значения по умолчанию    Расчет НДФЛ

Юридическое лицо

ИНН: 7703694002    Заполнить данные по ИНН

Полное наименование: ООО "Контрактстрой"

Сокращенное наименование: ООО "Контрактстрой"

КПП: 770301001

Налоговый орган: Межрайонная ИФНС    Код инспекции: 7703

Тип региона: Обычный    Территориальные условия:

РК местный: 0,00    РК федеральный: 0,00

Максимальная северная надбавка, %: 0,00

Ставка ФСС НС: 0,70 для инвалидов: 0,000 применяется с: 01.01.2018    История

В поле «Телефон» вводится телефон организации.

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

Если выбран тип региона «С районным коэффициентом» или «Северный», то в поле «Районный коэффициент» вводится величина 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%. В поле «РК федеральный» вводится величина районного коэффициента для расчета пособий ФСС.

Если выбран тип региона «Северный», то нужно заполнить поле «Максимальный процент северной надбавки» – максимальный для



этого региона размер северной или аналогичной надбавки в процентах.

← →
☆
ООО "Контрактстрой" (Организация)

Основное
Банки организации
Должностные лица
Настройка расчета НДФЛ
Реестр отправленных документов

Записать и закрыть
Записать
Подключение к 1С-Отчетности
Видеокурс

Сокращенное наименование:  Код:

Общие сведения
Коды
Должностные лица
Адреса, телефоны
Прочее
Значения по умолчанию
Расчет НДФЛ

Регистрационный номер ПФР:

Регистрационный номер ТФОМС:

Регистрационный номер ФСС:

ОГРН:

ОКАТО:

ОКТМО:

ОКПО:

ОКДП:

ОКОПФ:

Основной вид деятельности:

ОКВЭД ред. 2:

ОКВЭД ред. 1:

Организационно-правовая форма:

Форма собственности:

Территориальный орган ПФР:

Код органа ПФР:

Код подчиненности:

Код исполнительного органа:

Код органа ФСС:

ОКФС:

В поле «Территориальные условия» выбирается 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 организации 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.

В поле «Ставка ФСС НС» заполняется тариф страховых взносов от несчастных случаев, в поле «для инвалидов» - льготный процент для инвалидов (ФСС НС), в поле «применяется с» указывается дата начала применения тарифа.

Для просмотра или редактирования ставок служит кнопка «История».

В закладке «Коды» вводятся различные коды организации, регистрационные номера организации во внебюджетных фондах.

← → ☆ ООО "Контрактстрой" (Организация)

Основное Банки организации Должностные лица Настройка расчета НДФЛ Реестр отправленных документов

Записать и закрыть Записать Подключение к 1С-Отчетности Видеокурс

Сокращенное наименование: ООО "Контрактстрой" Код: 000000001

Общие сведения Коды Должностные лица Адреса, телефоны Прочее Значения по умолчанию Расчет НДФЛ

Дата актуальности: 27.03.2018 Ист... Визирование документов

Руководитель: Демидова Е.В.

Должность руководителя: Генеральный директор

Главный бухгалтер: Шишкина Н.А.


Начальник отдела кадров: Шишкина Н.А.

Кассир: Шишкина Н.А.

Исполнитель: Шишкина Н.А.

Ответственный за файл: Шишкина Н.А.

Уполномоченный представитель:

В закладке «Должностные лица» вводятся сведения о должностных лицах организации. Пока не введены сведения о сотрудниках, эту закладку можно не заполнять. По кнопке  История на экран выводится история изменений должностных лиц.

По кнопке  Визирование документов открывается регистр сведений «Визирующие документы».

← → ☆ Визирующие документы

Создать Найти... Отменить поиск

Объект	Организация	Руководитель	Бухгалтер	Кадровик
	Подразделение			
 Выплата	ООО "Контрактстрой"	Демидова Е.В.	Давыдова С.П.	Давыдова С.П.
 Прием	ООО "Контрактстрой"	Демидова Е.В.	Давыдова С.П.	

В регистре для различных документов назначается список визирующих их лиц. В поле «Объект» выбирается документ или отчет, из которого формируется печатная форма. В поле «Организация» выби-

рается организация, для которой создается документ. Один и тот же документ в разных организациях может иметь разных визирующих его лиц.

В поле «Руководитель», «Бухгалтер», «Кадровик», «Исполнитель» выбираются должностные лица, обладающие правом подписи указанных документов.

В качестве визирующего лица можно выбрать текущего пользователя, установив соответствующий флажок. При этом в справочнике «Пользователи» должен быть выбран сотрудник в поле «Сотрудники» (Администрирование - Настройка пользователей и прав - Пользователи).

После формирования списка лиц, визирующих документы, соответствующие поля в новых документах будут заполнены указанными значениями.

← → ☆ ООО "Контрактстрой" (Организация)

Основное [Банки организации](#) [Должностные лица](#) [Настройка расчета НДС](#) [Реестр отправленных документов](#)

**Записать и закрыть**

Сокращенное наименование:  Код:

[Общие сведения](#) [Коды](#) [Должностные лица](#) [Адреса, телефоны](#) [Прочее](#) [Значения по умолчанию](#) [Расчет НДС](#)

Юридический адрес:  ...

Фактический адрес:  ...

Телефон:  ...

Факс:  ...

Email:

Почтовый адрес:  ...

Другое:

В закладке «Адреса, телефоны» вводятся адреса, телефон и электронный адрес организации. Адреса вводятся с использованием адресного классификатора. Подробнее об адресном классификаторе см. в [Главе 2.3](#).

Поля при вводе адреса можно заполнить вручную, но делать это не рекомендуется, так как при сдаче отчетности в электронном виде воз-

возможны проблемы с идентификациями адресов программами проверки.

Данные в поля «Телефон» и «Факс» вводятся с помощью специальной формы для ввода номера телефона. А данные в поля «Email», «Другое» вводятся в произвольной форме.

								ООО "Контрактстрой" (Организация)		
Главное		Банки организации		Должностные лица		Реестр отправленных документов				
<input type="button" value="Записать и закрыть"/>		<input type="button" value="Записать"/>		<input type="button" value="Подключение к 1С-Отчетности"/>		<input type="button" value="Видеокурс"/>				
Сокращенное наименование: ООО "Контрактстрой"										
Общие сведения		Коды		Должностные лица		Адреса, телефоны		Прочее		Значения по умолчанию
Префикс номера документов:		<input type="text" value="ЗП"/>								
Последний табельный номер:		<input type="text" value="187"/>		<input type="checkbox"/>		не определять автоматически				
<input type="checkbox"/>		не проверять уникальность табельного номера при вводе								
<input type="checkbox"/>		при каждом приеме сотрудника на работу присваивать новый табельный номер								
<input checked="" type="checkbox"/>		учитывать штатное расписание при кадровых движениях								
<input checked="" type="checkbox"/>		заполнять табель учета рабочего времени в часах и минутах								
<input checked="" type="checkbox"/>		участник пилотного проекта ФСС		с:		<input type="text" value="01.01.2016"/>		<input type="button" value="Календарь"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		регистрация отправленных документов		<input type="button" value="История"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>		автоматическая нумерация платежных ведомостей								
Префикс номера платежной ведомости:		<input type="text"/>		Номер последней платежной ведомости:		<input type="text" value="0"/>				
Нумерация кадровых приказов										
<input type="button" value="Добавить"/>										
Префикс		Последний но...		Относится к приказам						

В закладке «Прочее» вводятся другие сведения об организации.

Если в поле «Префикс номера документов» ввести префикс номера документов, тогда номера всех документов организации будут начинаться с этого префикса.

В поле «Последний табельный номер» вводится номер последнего табельного номера сотрудника. При приеме сотрудника на работу программа автоматически считывает значение из этого поля и при-

сваивает следующий табельный номер сотруднику. При необходимости, его можно изменить.

Флажок «не определять автоматически» отключает автоматическое определение табельных номеров в документе «Прием».

Флажок «не проверять уникальность табельного номера при вводе» отключает проверку уникальности табельного номера. То есть, табельный номер при вводе нового документа проверяться не будет.

С установленным флажком «при каждом приеме сотрудника на работу присваивать новый табельный номер» будет присваиваться новый табельный номер при каждом приеме сотрудника на работу, даже если сотрудник работал в организации ранее и табельный номер ему присваивался.

С установленным флажком «учитывать штатное расписание при кадровых движениях» при проведении кадровых документов, будет проверяться, есть ли свободные штатные единицы по указанной должности. При этом становится доступен флажок «не проводить кадровые документы при нарушении контроля штатного расписания».

С установленным флажком «заполнять табель учета рабочего времени в часах и минутах» дневная норма времени, заданная в документе «Начало месяца», при заполнении табеля учета рабочего времени будет пересчитываться в часы с минутами, время будет отображаться в формате «чч:мм», где «чч» - часы и «мм» - минуты.

Например, дневная норма «8,5» часов в таблице учета рабочего времени заполнится как «8:30» (8 часов и 30 минут). Общий итог по строке будет подсчитываться в часах.

При установленном флажке «участник пилотного проекта ФСС», в соседнем поле указывается дата, начиная с которой организация принимает участие в пилотном проекте ФСС.

Флажок «регистрация отправленных документов» служит для включения регистрации расчетных листков, отправленных сотрудникам по электронной почте. Регистрация отправленных расчетных листков производится в реестре отправленных документов. Просмотр реестра отправленных документов осуществляется по кнопке «История», которая расположена справа от флажка установки регистрации расчетных листков.

В программе можно включить автоматическую сквозную нумерацию платежных ведомостей с указанием префикса ведомости. Для этого, нужно поставить флажок «автоматическая нумерация платежных ведомостей», а в поле «Префикс номера платежной ведомости» ввести нужный префикс. В поле «Номер последней платежной ведомости» будет храниться последний номер платежной ведомости и при формировании новой ведомости ей будет присвоен следующий номер. Значение в этом поле можно изменить вручную.

В таблице «Нумерация кадровых приказов» имеется возможность ввести префикс и последний номер для форм документов, выбранных в поле «Относится к приказам».

В закладке «Значения по умолчанию» в соответствующих полях выбираются данные, которые будут автоматически подставлены в одноименные поля при вводе новых документов. Значения по умолчанию можно выбрать позже, после формирования нужных справочников.

The screenshot displays the 'Default Values' (Значения по умолчанию) tab for the organization 'ООО "Контрактстрой"'. The interface includes a navigation bar with buttons for 'Save and Close' (Записать и закрыть), 'Save' (Записать), 'Connect to 1C-Reporting' (Подключение к 1С-Отчетности), and 'Video Course' (Видеокурс). Below the navigation bar, the 'Short Name' (Сокращенное наименование) is set to 'ООО "Контрактстрой"' and the 'Code' (Код) is '000000001'. The 'Default Values' tab is active, showing settings for 'Fill in the reference "Positions"' (Заполнение справочника "Должности"). The settings include: 'Payment System' (Система оплаты) set to 'By Salary' (По окладу), 'Rate Type' (Вид ставки) set to 'Rub/mo' (Руб/мес), 'Table' (Табель) set to '5-day week' (5-ти дневная неделя), 'Accrual' (Начисление) set to 'Salary' (Оклад), and 'Expense Article' (Статья затрат) set to 'General household expenses' (Общехозяйственные расхи). At the bottom, there is a section for 'Templates of printed forms of the labor agreement' (Шаблоны печатных форм трудового договора) with a 'Add' (Добавить) button and a list of templates, including 'Labor Agreement (example)' (Трудовой договор (пример)).

В таблицу «Шаблоны печатных форм трудового договора» можно добавить свой шаблон трудового договора. Шаблоны загружаются в справочнике «Шаблоны трудового договора». Можно загрузить как внешний макет, так и шаблон MS-Word или OpenOffice. Если шаблон

относится к договору подряда, то устанавливается флажок «Договор подряда» на форме элемента справочника шаблонов.

В закладке «Расчет НДС/Л» настраивается распределение НДС/Л по подразделениям, статусам работы, устанавливается возможность изменения настройки распределения в документах по расчету НДС/Л.

На панели навигации справочника расположены ссылки для быстрого перехода к справочнику и регистру сведений, связанным со справочником «Организации».

По ссылке «Банки организации» открывается одноименный справочник, в который добавляются банки, на лицевые счета которых производится перечисление заработной платы сотрудников. Для добавления нового банка необходимо нажать кнопку , ввести реквизиты банка и номер договора с ним.

По кнопке  настраивается «Электронный документооборот с контролирующими органами».

С помощью 1С:Отчетности Вы сможете отправлять отчетность и обмениваться документами с ФНС, ПФР, ФСС и Росстатом. Более подробно об этом будет рассказано в [Главе 12.5](#).

### 3.3.2 Справочник «Подразделения»

Код	Наименование	Руководитель	Вид деятельности
000000001	Вся организация		
000000003	Администрация	Демидова Е. В.	
000000002	Бухгалтерия	Шишкина Н. А.	
000000004	Основное		

В разделе «Предприятие» (или в разделе «Справочники и классификаторы») на панели навигации в группе «Справочники») выбираем команду «Подразделения».

В справочнике «Подразделения» хранится список подразделений вашей организации. В конфигурации подразделения и организации не связаны, одно и то же подразделение, например, «Бухгалтерия», может быть в нескольких организациях.

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

На закладке «Общие сведения» в поле «Руководитель» нужно выбрать руководителя подразделения из справочника «Сотрудники». Это можно сделать позже, когда справочник «Сотрудники» будет сформирован. Если подразделение относится к нескольким организациям, то поле нужно оставить пустым.

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

В поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» указывается тариф для данного подразделения.

По ссылке «Класс условий труда» - класс условий труда по степени вредности и опасности.



☆ Бухгалтерия (Подразделения) 🔗 ⋮ □ ×

Основное Налоговый режим подразделений

Наименование:  Код:

Это обособленное подразделение

Общие сведения **Дополнительные реквизиты**

Вид деятельности:  ▾ 📄

Руководитель:  ▾ 📄

Взносы в ПФ по дополнительному тарифу:  ▾ ×

Наименование в ТК:

Районный коэффициент:  📄

Класс условий труда: Не установлен

Не используется

Справочник «Виды экономической деятельности» следует формировать самостоятельно в зависимости от того, какие виды деятельности будут применяться в ваших организациях.

Строительство (Виды экономической деятельности) (1С:Предприятие) 🏠 📄 📅 М М+ М- □ ×

**Строительство (Виды экономической деятельности)**

Наименование:  Код:

ОКВЭД ред. 1:  ОКВЭД ред. 2:

При добавлении нового элемента в справочник вводится наименование вида экономической деятельности и ОКВЭД.

Реквизит «Вид экономической деятельности» можно не заполнять.

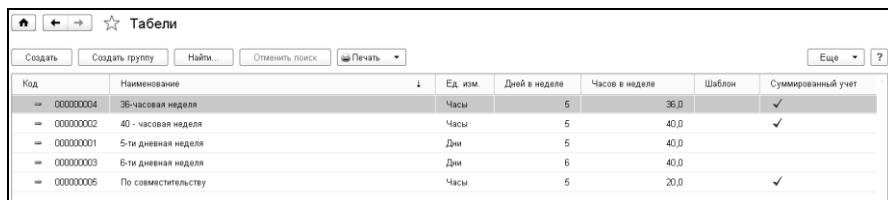
На закладках «Реквизиты обособленного подразделения» и «Дополнительные реквизиты» указываются реквизиты для заполнения справки 2-НДФЛ (применяется для обособленных подразделений, если данные реквизиты отличаются от реквизитов, заданных для орга-

низации) и идентификационный номер территориально обособленно-го подразделения для формы П-4.

### 3.3.3 Справочник «Табели»

В разделе «Предприятие» (или в разделе «Справочники и классификаторы» на панели навигации в группе «Справочники») выбираем команду «Табели».

Табели – это виды учета рабочего времени сотрудников в вашей организации. Предполагается, что каждый сотрудник работает по тому или иному табелю рабочего времени. Сведения о табелях вводятся в справочник «Табели».



Код	Наименование	Ед. изм.	Дней в неделе	Часов в неделе	Шаблон	Суммированный учет
00000004	36-часовая неделя	Часы	5	36,0		✓
00000002	40 - часовая неделя	Часы	5	40,0		✓
00000001	5-ти дневная неделя	Дни	5	40,0		
00000003	6-ти дневная неделя	Дни	6	40,0		
00000005	По совместительству	Часы	5	20,0		✓

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

**5-ти дневная неделя (Табели)**

Основная

Наименование:  Код:

неполное время      Единица измерения:

суммированный учет      Дней в неделе:

использовать шаблон      Часов в неделе:

вахтовый метод      Точность:

не уменьшать на 1 час предпраздничный день

учитывать отработанное время пропорционально количеству ставок

перерывы на кормление часов  Начисление:  Вид времени:

Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.
8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		

рассчитывать нормы по таблице

Вид времени для отражения в таблице:

В поле «Наименование» вводится наименование табеля.

Флажок «неполное время» следует поставить, если по этому табелю сотрудники работают неполный рабочий день.

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

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 количеству отработанных дней от нормы 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 количеству отработанных часов от нормы часов в месяце или умножением тарифной ставки за час на количество отработанных часов.


В поле «Дней в неделе» вводится количество рабочих дней в неделе по этому табелю. При суммированном учете рабочего времени это поле 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, например, для обычных условий труда – 40 часов, из которого рассчитывается месячная норма часов.

В поле «Точность» вводится точность, с которой будет рассчитываться количество часов в дне. Количество часов в дне рассчитывается, как результат деления количества часов в неделе на количество дней в неделе. При точности равной нулю, количество часов в дне будет округляться до целых. При точности равной двум, количество часов будет округляться до сотых.

Флажок «учитывать отработанное время пропорционально количеству ставок» ставится для учета отработанного времени пропорционально количеству ставок сотрудника. При определении отработанного времени в документах «Табель учета рабочего времени» и «Табель» отработанное время будет пересчитываться пропорционально количеству ставок сотрудника.

В документе «Табель» для строки с табелем, в котором установлен флажок «учитывать отработанное время пропорционально количеству ставок», количество ставок учитывается только при определении отработанного времени с учетом документов о невыходах. Если отработанное время заполняется по данным табельного учета, количество ставок не учитывается.

В таблице выводится график работы по дням недели с указанием количество часов в дне. По кнопке  данные в таблице рассчитываются с указанной точностью.

Флажок «перерывы на кормление» устанавливается для автоматического расчета оплаты перерывов на кормление. При этом необходимо заполнить количество часов кормления в день, выбрать соответствующий вид расчета и вид времени.

При расчете документа «Табель» оплата перерывов на кормление будет выделена отдельной строкой. Сумма рассчитывается по среднему заработку за предыдущие 12 месяцев в соответствии с настройками, указанными для вида расчета по среднему.

Для формирования сменных графиков работы следует использовать шаблон. Шаблон представляет собой описание цикла работы сотрудников по этому табелю. Для того чтобы настроить шаблон по табелю, нужно поставить флажок «использовать шаблон» и в появившейся закладке «Шаблон» настроить шаблон табеля.

В поле «Число дней шаблона» вводится число дней, составляющих 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.

Если поставить флажок «Учитывать праздники», то на праздничные дни месяца действие шаблона распространяться не будет.

С установленным флажком «рабочий день в праздник отмечать в таблице учета времени как «РВ»», рабочий день по шаблону, пришедший на праздничный день, будет отмечаться в таблице учета рабочего времени, как «РВ». То есть, этот день будет определен как «работа в выходные и праздничные дни» и будет либо оплачен не менее чем в двойном размере, или за работу в этот день работнику будет предоставлен другой день отдыха.

В таблице заполняется 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.

4-х сменный график (Табели) (1С:Предприятие)

Записать и закрыть    Записать    Печать    Еще    ?

Основная    Шаблон

Число дней шаблона:

Дата начала действия шаблона:

Учитывать праздники

рабочий день в праздник отмечать в таблице учета времени как "РВ"

Цикл дней шаблона

Добавить    Еще

№	День	Рабочих ч...	в. т. ч. вече...	в. т. ч. ночных
1	Рабочий	12,00		
2	Рабочий	4,00		2,00
3	Рабочий	8,00		6,00
4	Выходной			

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

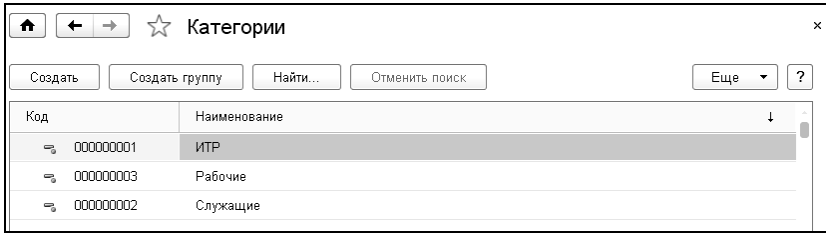
- 1-й день 12 часов, ночных нет (смена с 8 до 20 часов);
- 2-й день 4 часа, ночных 2 часа (часть смены с 20 до 24 часов, ночные с 22 до 24 часов);
- 3-й день 8 часов, ночных 6 часов (часть смены с 0 до 8 часов, ночные с 0 до 6 часов);
- 4-й день – выходной.

### 3.3.4 Справочник «Категории»

В разделе «Справочники и классификаторы» на панели навигации в группе «Справочники» выбираем команду «Категории».

В этот справочник вводятся категории сотрудников и других физических лиц, получающих доходы в организации. Например, «ИТР», «Рабочие», «Служащие».

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



В первоначальной поставке справочник уже заполнен. При необходимости, в него можно добавить новые категории.

Если на предприятии не нужен учет начисления зарплаты в разрезе категорий сотрудников, то в этом справочнике можно ввести одну категорию «Сотрудники».

Для категории можно задать шкалу для расчета выслуги лет, если расчет выслуги лет будет производиться по категории должности сотрудника.

### 3.3.5 Справочник «Должности»

В разделе «Предприятие» (или в разделе «Справочники и классификаторы» на панели навигации в группе «Справочники») выбираем команду «Должности».

Наименование должности можно задать вручную, либо выбрать из классификатора ОКПДТР по кнопке .

В конфигурации должности не связаны с организациями и подразделениями, то есть одна и та же должность может присутствовать в нескольких организациях или в нескольких подразделениях одной организации. Условия оплаты труда по одной и той же должности (например, оклад) в разных организациях и подразделениях должны быть одинаковыми. Если условия оплаты по одной и той же должности отличаются, то надо ввести разные должности, например, «инженер 1-й категории» и «инженер 2-й категории», или «слесарь цеха 1» и «слесарь цеха 2».

Наименование	Код	Наименование	Код по ОКП	Категория	Ставка
Должности					Вид ставки
	= 000...	Бухгалтер		Служащие	13 000,000 Руб/мес
	= 000...	Водитель		Рабочие	100,000 Руб/час
	= 000...	Газосварщик		Рабочие	105,000 Руб/час
	= 000...	Генеральный директор		Служащие	20 000,000 Руб/мес
	= 000...	Главный бухгалтер		Служащие	19 500,000 Руб/мес
	= 000...	Каменщик		Рабочие	19 000,000 Руб/мес
	= 000...	Начальник транспортного участка		ИТР	18 000,000 Руб/мес
	= 000...	Начальник участка		ИТР	17 500,000 Руб/мес

В форме элемента справочника несколько закладок: «Основные», «Надбавки», «Условия труда», «Дополнительные отпуска» 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.

Для работников бюджетной сферы в поле «Разряд тарифной сетки» можно определить для вводимой должности соответствующей ей разряд тарифной сетки.

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



☆ Бухгалтер (Должности)
🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть
Записать
📄
📺 Видеокурс
Еще ▾
?

Основные
Надбавки
Условия труда
Дополнительные отпуска
Медосмотр
Проценты

Код:  Код по ОКПДТР:  Обновить из ОКПДТР ▾

Наименование:

Категория:  ▾ 🔗

Система оплаты:  ▾

Разряд тарифной сетки:  ▾ 🔗

Ставка:  📄 Вид ставки:  ▾

Табель:  ▾ 🔗

Начисление:  ▾ 🔗

Статья затрат:  ▾ 🔗

Источник доходов:  ▾ 🔗

Категория воинского учета:  ▾

Вид поручаемой работы:  ▾ 🔗

Наименование в ТК:

Не используется

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.

Поле «Периодичность медосмотров» заполняется, если для должности предполагается прохождение медицинских осмотров.

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

Генеральный директор (Должности)

Записать и закрыть    Записать    Видеокурс    Еще    ?

Основные    **Надбавки**    Условия труда    Дополнительные отпуска    Проценты

Добавить    Еще    ?

№	Начисление	Параметр	Разряд
1	Месячная премия	50,000	Статья затрат
		% от ставки	Общехозяйственные расх...

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

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

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 «Разряд» для данной надбавки выбирается нужный разряд тарифной сетки.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую будет относиться выбранное начисление для данного сотрудника.

Заполнять надбавки, относящиеся к должностям сотрудников, нужно после заполнения справочников «Начисления» и «Статьи затрат», которые описаны в [разделе 3.4](#) настоящей главы.

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 «Список вредных профессий» 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 «Трудовой стаж (основание)» выбирается вид основания для исчисления льготного трудового стажа для назначения 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.

В поле «Класс условий труда» - класс условий труда по степени вредности и опасности.

В закладке «Дополнительные отпуска» вводятся дополнительные отпуска, предназначенные для данной должности. Если дополнительные отпуска введены, то при приеме сотрудника на работу указанный отпуск будет назначен автоматически.

В закладке «Проценты» в таблицу вводятся начисления и проценты для расчета в документе «Начисление процентом», если расчет предусмотрен для данной должности.

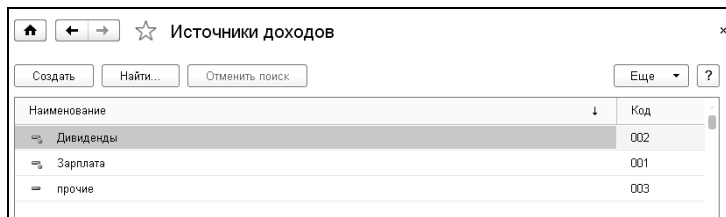
## 3.4 Настройка системы начисления зарплаты

Перед началом работы с конфигурацией настраиваются особенно-сти начисления зарплаты на вашем предприятии. Это настройка источников доходов, статей затрат, статей удержаний, начислений, про-

чих доходов, удержаний, отчислений. В конфигурации указанные справочники заполнены значениями по умолчанию, их нужно просмотреть и при необходимости внести коррективы.

### 3.4.1 Настройка источников доходов

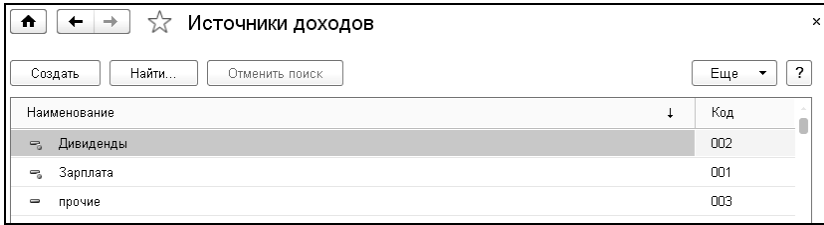
Настройка источников доходов производится в справочнике «Источники доходов». Справочник можно открыть в разделе «Справочники и классификаторы» выбором команды «Источники доходов» на панели навигации, предварительно установив флаг «учет в разрезе источников доходов» в «Настройках параметров учета» в разделе «Настройки учета».



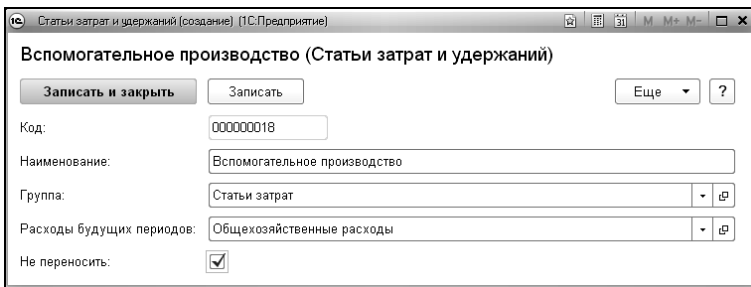
Для создания нового источника дохода следует нажать кнопку  и ввести наименование нового источника дохода. Флажок «не применять вычет» ставится в том случае, если при расчете НДФЛ по этому источнику дохода не нужно применять стандартные вычеты.

### 3.4.2 Настройка статьей затрат и удержаний

Настройка статей затрат и удержаний производится в справочнике «Статьи затрат и удержаний». Вызов справочника осуществляется из раздела «Расчет зарплаты» или «Удержания и выплаты» выбором команды «Статьи затрат и удержаний» на панели навигации.



В первоначальной поставке в справочнике две группы: «Статьи затрат» и «Статьи удержаний». В группу статей удержаний добавлены предопределенные элементы справочника, которые нельзя удалить: «Исполнительный лист», «Касса», «НДФЛ». При необходимости, можно добавить свои статьи затрат и статьи удержаний, которые применяются на вашем предприятии.



Для создания нового элемента справочника следует нажать кнопку

Создать

и ввести реквизиты нового элемента.

В поле «Наименование» вводится наименование статьи.

В поле «Группа» выбирается группа справочника, к которой будет отнесен создаваемый элемент: «Статьи затрат» или «Статьи удержаний».

Если в поле «Расходы будущих периодов» выбрать статью затрат, то при расчете отпуска документом «Начисление по среднему» статья затрат для расходов будущих периодов будет определяться по значению, выбранному в данном поле.

Если поставить флажок «Не переносить», то при выгрузке проводок в бухгалтерию все начисления, относящиеся на данную статью затрат, выгрузаться не будут.

### 3.4.3 Настройка начислений

Настройка начислений производится путем редактирования справочника «Виды начислений». Открыть справочник можно из раздела «Расчет зарплаты» выбором команды «Виды начислений» на панели навигации.

Наименование	Код	Вид дохо...	Вид дохода для страховых взно...
Больничный	000000103	2300	Не облагается во все фонды (пос...
Больничный за счет работодателя	000000105	2300	Не облагается во все фонды (пос...
Входящее сальдо	000000106		
Дивиденды	000000107	1010	Не относится к объекту обложения
Договор подряда	000000120	2000	Не облагается взносами в ФСС и...
За вредность	000000125	2000	Облагается полностью во все фо...
Компенсация отпуска	000000117	2000	Облагается полностью во все фо...
Мат.помощь чрезвычайная	000000124	0001	Не облагается полностью во все ...
Материальная помощь	000000115	2760	Не облагается во все фонды до ...
Месячная премия	000000112	2000	Облагается полностью во все фо...
Надбавка за выслугу лет	000000122	2000	Облагается полностью во все фо...
Оклад	000000101	2000	Облагается полностью во все фо...
Оплата выходных, праздничных	000000126	2000	Облагается полностью во все фо...
Оплата сверхурочной работы	000000110	2000	Облагается полностью во все фо...
Отпуск очередной	000000104	2012	Облагается полностью во все фо...

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.).

В первоначальной поставке справочник уже заполнен начислениями, которые могут быть использованы в большинстве случаев при расчете зарплаты.

← →
☆
Отпуск очередной (Вид начисления)

Записать и закрыть
Записать
Видеокурс

Начисление
База
ВХОДИТ В БАЗЫ:

Наименование:  Код

Вид дохода:  ▼ Суммы отпускных выплат

Вид дохода для страховых взносов:  ▼ □

Источник доходов:  ▼ □

Статья затрат:  ▼ □

Применяется в основном:  ▼

Налог на прибыль:  ▼

Взносы в ПФ по дополнительному тарифу:  ▼ ×

В форме П-4, 1-Т:  ▼

Есть база

Не проводить время в таблице

Не индексировать

Начисляется из резерва отпусков

В форме элемента справочника три закладки: «Начисление», «База», «ВХОДИТ В БАЗЫ».

В закладке «Начисление» в поле «Наименование» вводится наименование начисления. Код присваивается автоматический, его нельзя изменить.

В поле «Вид дохода» нужно выбрать из справочника «Виды доходов» 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, в соответствии с которым данное начисление облагается страховыми взносами в фонды. Например, начисление может облагаться всеми видами страховых взносов полностью во все фонды, либо обла-

гаться взносами во все фонды, кроме Фонда социального страхования, либо не облагаться взносами ни в один фонд и т.п.

Поле «Источник доходов» присутствует в справочнике, если расчет заработной платы ведется в разрезе источников доходов. Подробнее см. [Главу 3.1.1](#).

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

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 станет доступной закладка «База», на которой задается база для начисления, то есть те виды начислений, в зависимости от которых рассчитывается данное начисление.

В поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» выбирается значение из списка: дополнительный тариф 1 (вредные условия); дополнительный тариф 2 (тяжелые условия); не начисляются.

При установленном флажке «Не проводить время в табеле» при проведении документа «Табель» время, отнесенное на данное начисление, не будет включено в отработанное время.

При установленном флажке «Не индексировать» начисление, при расчете отпуска, проиндексировано не будет.

В поле «В форме П-4, 1-Т» выбирается вариант отражения начисления в соответствующих статистических формах.

### **Закладка «База»**

В этой закладке формируется база для начисления, то есть те виды начислений, в зависимости от которых рассчитывается данное начисление. В базу можно добавить также и прочий доход.

Для формирования базы следует из полей со списками «Начисление» и «Прочий доход» с помощью кнопок со стрелками переместить нужные начисления и прочие доходы, которые будут входить в базу для расчета. Если какое-то начисление или прочий доход были выбраны ошибочно, то их можно исключить из базы с помощью кнопок со стрелками обратного направления.



После формирования базы следует, для каждого элемента расчетной базы, настроить дополнительные параметры.

Отпуск очередной (Вид начисления)

Написывать и закрывать    Записать    Видеокурс    Еще    ?

Начисление    База    ВХОДИТ В БАЗЫ

Начисляется на

Начисление (прочий доход)	Способ вхождения	Кратн...	Пропорц. отр. вр.
Оклад	Входит полностью		<input type="checkbox"/>
За вредность	Входит полностью		<input type="checkbox"/>
Меслчная премия	Входит полностью		<input type="checkbox"/>
Надбавка за выслугу лет	Входит полностью		<input type="checkbox"/>
Оплата сверхурочной работы	Входит полностью		<input type="checkbox"/>
Премия квартальная	Входит полностью		<input type="checkbox"/>
Премия по итогам года	Двенадцатая часть		<input checked="" type="checkbox"/>
Сдельная оплата	Входит полностью		<input type="checkbox"/>
Тариф	Входит полностью		<input type="checkbox"/>
Оплата выходных, праздничных	Входит полностью		<input type="checkbox"/>

На начисляется на

Начисление	Код
Большинный	00000103
Большинный за счет работодателя	00000105
Входящее сальдо	00000106
Дивиденды	00000107
Договор подряда	00000120
Компенсация отпуска	00000117

Прочий доход	Код
Доход с пред. места работы	00000001
Командировочные сверх нормы	00000005
Материальная выгода	00000003
Материальная выгода (займы на приобретение жилья)	00000004
Перечисление дополнительных страховых взносов работодат.	00000002

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 «Премия» или «Двенадцатая часть».

Если выбран способ «входит с кратностью», то в графу «Кратность», 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. Такой способ расчета не применяется для расчета «по среднему».

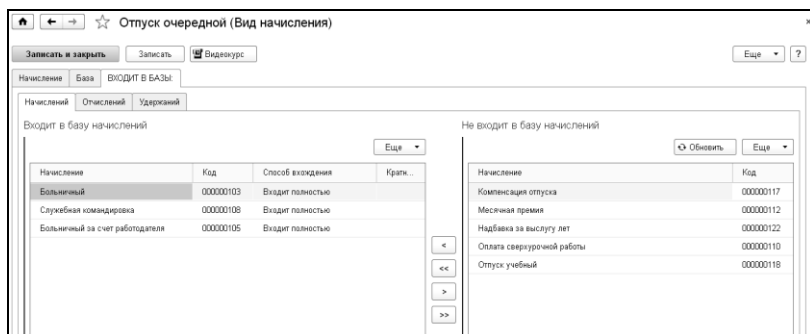
В графе «Пропорц. отр. вр» ставится флажок, если начисление будет включаться в базу не полностью, а пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, за который рассчитывается база начисления.

Можно «Скопировать базу начисления» из другого начисления.

### Закладка «ВХОДИТ В БАЗЫ»

При переходе на закладку «ВХОДИТ В БАЗЫ» открываются три закладки второго уровня: «Начислений», «Отчислений», и «Удержаний». На закладках расположены две таблицы: «Входит в базу» и «Не

входит в базу» для начислений, отчислений и удержаний соответственно.



В таблицу «Входит в базу» с помощью кнопок со стрелками следует выбрать те элементы, которые рассчитываются в зависимости от данного начисления.

В закладке «Начислений» дополнительно отражаются:

- в графе «Способ вхождения» способ вхождения начисления в базу;
- в графе «Кратность» для начисления со способом вхождения «входит с кратностью» отражается коэффициент кратности.

Для того чтобы в документе «Начисление по среднему» при расчете среднего заработка начисление учитывалось как премия (отражалось на закладке «Премии») необходимо выбрать способ вхождения «Премия».

Эту закладку можно и 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 начисления, удержания и отчисления, у которых нет базы.

### 3.4.4 Настройка прочих доходов

Прочие доходы – это виды доходов, которые не относятся к заработной плате и социальным выплатам, но которые в целях налогооб-

ложения учитываются в составе дохода сотрудника (оплата проездных билетов, материальная выгода по заемным средствам и т.п.).

Настройка прочих доходов производится в справочнике «Прочие доходы», который открывается из раздела «Расчет зарплаты» выбором команды «Прочие доходы» на панели навигации.

Наименование должно соответствовать наименованию прочего дохода.

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

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

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

В поле «Источник доходов» выбирается нужный источник доходов. Если расчет заработной платы не ведется в разрезе источников доходов, то это поле отображаться не будет.

В поле «Статья затрат» выбирается та статья затрат, на которую относится соответствующий прочий доход или страховые взносы по этому прочему доходу.

В поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу», при необходимости, нужно выбрать дополнительный тариф, которым облагается прочий доход.

### 3.4.5 Настройка удержаний

Удержания – это сумма, которая удерживается из начисленной зарплаты работников. Это могут быть налоги, профсоюзные взносы, удержания по исполнительным листам и т.п. Удержания вводятся в справочник «Виды удержаний», который можно открыть в разделе «Удержания и выплаты» выбором команды «Виды удержаний» на панели навигации.

Наименование	Код	Статья удержаний
Возврат процентов по ссуде	000000221	
Возврат ссуды	000000220	
Исполнительный лист	000000203	Исполнительный лист
НДФЛ	000000202	НДФЛ
Перечисление дополнительных страховых взносов	000000205	
Подох. налог прошлого год	000000209	НДФЛ
Почтовый сбор	000000204	Исполнительный лист
Профсоюзные взносы	000000206	Профсоюзные взносы

В первоначальной поставке программы в справочнике уже присутствуют некоторые удержания. Можно добавить свои удержания. Для этого нужно нажать кнопку  и ввести новое удержание.

Необходимо ввести «Наименование» удержания. «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 вашей организации.

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

Поле «Приоритет удержания» используется для исполнительных листов. Расчет исполнительных листов производится согласно установленному приоритету удержания, вначале рассчитываются испол-

нительные листы сотрудника с наивысшим приоритетом (0 - самый высокий приоритет, установлен по умолчанию), затем остаток возможной суммы к удержанию распределяется по исполнительным листам с меньшим приоритетом.

← → ☆ Профсоюзные взносы (Виды удержаний)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Профсоюзные взносы Код: 000000206

Статья удержаний: Профсоюзные взносы Приоритет удержания: 0

Вид операции:

Есть база Процент: 4,00 Округление: 0,01

База удержания

Берется с:

N	Начисление	Код
1	Оклад	000000101
2	Тариф	000000111
3	Сдельная оплата	000000121

Не берется с:

Начисление	Код
Больничный	000000103
Больничный за счет работодателя	000000105
Вахтовый метод (время в пути)	000000135

В поле «Есть база» ставится флажок, если удержание будет рассчитываться как процент от суммы некоторых начислений. Если вы поставите флажок в это поле, то появятся две таблицы. В таблицу «Берется с» нужно выбрать начисления, являющиеся базой для выбранного удержания. Переместить какое-либо начисление из одного окна в другое можно с помощью кнопок со стрелками.

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.

Можно «Скопировать базу удержания» из другого удержания.

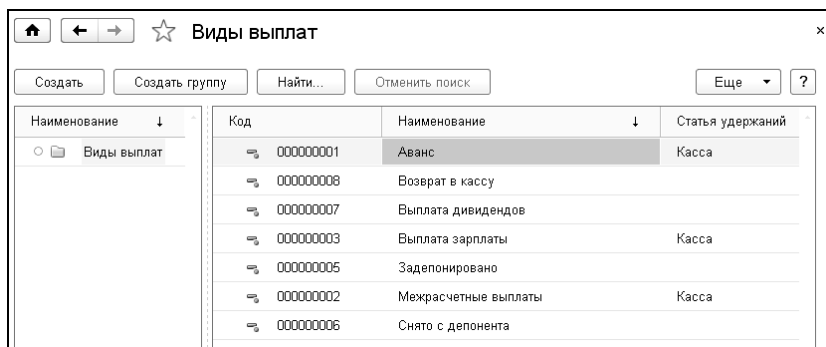
Флажок «Рассчитывать базу без учета РК, СЕВ» отображается для способа расчета «% от базы» и типа региона учреждения «Северный» или «С районным коэффициентом».

При установленном флажке база удержания в документах «Удержание» и «Расчет постоянных удержаний» будет рассчитана без учета районного коэффициента и северной надбавки.

## 3.4.6 Настройка выплат

Выплаты – это сумма, которая 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 «Виды выплат». Справочник можно открыть в разделе «Удержания и выплаты» выбором команды «Виды выплат» на панели навигации.

В первоначальной поставке программы в этот справочник уже добавлены некоторые виды выплат. Для того чтобы добавить выплату, нужно нажать на кнопку  и ввести данные в нужные поля.



Наименование должно соответствовать наименованию выплаты.

Код присваивается автоматически, но его можно изменить. Код выплаты будет выводиться в выходных документах (расчетных листах, сводах), поэтому рекомендуется ввести код выплаты, соответствующий кодировке выплат в вашей организации.

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

## 3.4.7 Настройка отчислений

В рамках реализации Федерального Закона N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» в программе созданы и используются несколько справочников. Это справочники: «Виды тари-

фов страховых взносов» и «Отчисления». Открыть эти справочники можно в разделе «Налоги».

Справочник «Виды тарифов страховых взносов» предназначен для хранения информации о существующих тарифах для различных видов плательщиков страховых взносов.

Код	Наименование	Код тар...	Примечание
9	Аптечные организации, уплачивающие ЕНВД	11	
1	Общий тариф страховых взносов	01	
8	Тариф для инвалидов организаций	03	
4	Тариф для ИТ организаций	06	
3	Тариф для организаций, применяющих ЕСХН	04	
10	Тариф для организаций, применяющих патентную сист...	16	
6	Тариф для предприятий, применяющих УСН	07	п.8 ст.58 212-ФЗ
2	Тариф для с/х организаций	18	
7	Тариф для специ. печатных (ЕНВД УСН)		

Период	Отчисление	Тариф	Тариф сверх ...	Тари...
01.01.2015	ПФ, страховая часть	20,00		
01.01.2015	ФОМС федеральный			
01.01.2015	ПФ, накопительная часть			
01.01.2015	Фонд социального страхования			
01.01.2015	ФОМС территориальный			

Отчисления – это виды налогов и взносов во внебюджетные фонды, которые платит организация с суммы оплаты труда и других доходов работников. Для каждого отчисления и вида тарифа страховых взносов заданы общий и пониженный тарифы страховых взносов.

Наименование	Код	Процент
ПФ, накопительная часть	000000005	
ПФ, страховая часть	000000004	
Соцстрах по несчастным случаям	000000006	0,20
ФОМС территориальный	000000003	
ФОМС федеральный	000000002	
Фонд социального страхования	000000001	

В поле «Наименование» выводится наименование отчисления.

Флажок в поле «Рассчитывать по базе страховых взносов» и переключатель в поле «Производить расчет базы» установлены для всех отчислений, относящихся к страховым взносам. Изменить значения в этих полях нельзя.

В поле «Год» отображается год, для которого установлен тариф. По умолчанию, в этом поле выводится текущий год. При изменении значения в этом поле будут выведены тарифы за указанный год.

В поле «Вид тарифа» указан вид тарифа страховых взносов, для которых введены уплачиваемые проценты по тарифу. Выбирая различные виды тарифа, можно увидеть процентные ставки по тарифу в поле «Тариф страховых взносов». В поле «Тариф страховых взносов» выводятся процентные ставки налога, установленные для организации согласно своей категории.

Поскольку ставка для страхования от несчастных случаев у каждой организации своя, то ее нужно ввести вручную.

Для расчета дополнительных отчислений на обязательное социальное страхование от несчастных случаев создается новое отчисление, устанавливается флажок «дополнительное отчисление ФСС НС» и вводится процент отчисления. Расчет дополнительных отчислений ФСС НС производится в документе «Конец месяца».

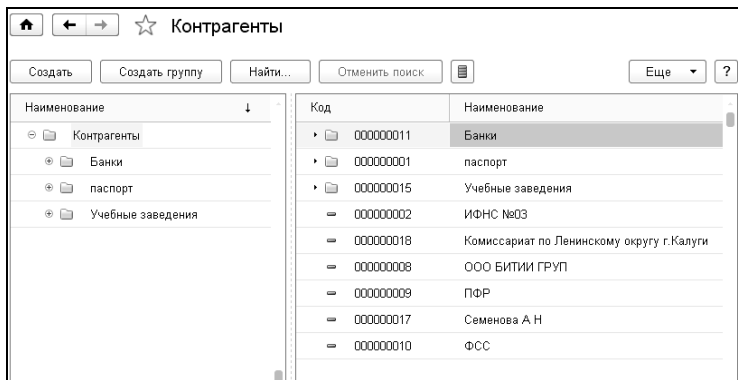


Для основного отчисления ФСС НС (предопределенное) и дополнительного отчисления возможно установить отборы для расчета по выбранным источникам доходов и подразделениям.

## 3.5 Настройка других справочников

### 3.5.1 Справочник «Контрагенты»

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



Справочник можно открыть из раздела «Справочники и классификаторы» выбором команды «Контрагенты» в группе «Справочники» на панели навигации.

МГТУ им. Баумана (Контрагенты) [1С:Предприятие]

МГТУ им. Баумана (Контрагенты)

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Организация: МГТУ им. Баумана | Наименование: МГТУ им. Баумана | Код: 000000016

Общие сведения | Адреса, телефоны

Полное наименование: МГТУ им. Баумана

ИНН: 402901013131 | КПП: 402901001 | ОГРН: 664165410201321


Расчетный счет: 402156410641641135446464163 | Банк: Сбербанк

Корр. счет: 30422464159879563468

БИК: 403900465

лечебное учреждение

При редактировании справочника заполняются реквизиты контрагентов. Выбирается, является контрагент организацией или частным лицом. Вводится его наименование в справочнике и полное наименование контрагента. Вводятся ИНН, КПП, ОГРН контрагента, расчетный счет, корр. счет и БИК банка контрагента. На закладке «Адреса, телефоны» вводится адрес контрагента и его телефон.

При установке флажка «лечебное учреждение» становится доступной закладка «Врачи». При добавлении врача необходимо заполнить ФИО врача, его должность и идентификационный номер. Тогда в документе «Расчет пособий по временной нетрудоспособности» по кнопке  «Данные листка нетрудоспособности» возможно заполнение ЛПУ из справочника «Контрагенты» с автоматическим заполнением адреса ЛПУ и ОГРН ЛПУ, а так же выбор врачей и председателей ВК из подчиненного справочника «Врачи» с заполнением ФИО, должности и идентификационного номера. Это актуально для организаций, участников пилотного проекта Фонда социального страхования РФ.

## 3.5.2 Справочник «Исполнительные листы»

В справочник «Исполнительные листы» вводятся сведения об исполнительных листах сотрудников. Справочник можно открыть в разделах «Удержания и выплаты» или «Справочники и классификаторы» выбором команды «Исполнительные листы» в группе «Справочники» на панели навигации.

Для создания нового элемента справочника нужно нажать кнопку

 Создать

и ввести данные в поля элемента справочника.

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

В поле «Организация» выбирается организация, в которой 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.

← → ☆ 58 (Исполнительные листы)

Записать и закрыть    Записать    Ведомость удержаний    Присоединенные файлы    Видеокурс

Номер: 58    Организация: ООО "Контрактстрой"

Должник: Семенов О.В.    Взыскатель: Семенова А Н

Действует с: 01.01.2014    по: 01.01.2019

Удерживать: 25,00    % от базы    в месяц     до достижения суммы    0,00

Удержание: Исполнительный лист

Статья удержаний: Исполнительный лист

Способ выплаты: Почтовый перевод

Удержание для почтового сбора: Почтовый сбор

Шкала для почтового сбора: Основная шкала

Дополнительные реквизиты:   рассчитывать без учета НДФЛ

Комментарий: |

В поля «Удерживать» вводится фиксированная сумма в рублях, если в соседнем поле выбрано «Руб.», процент удержания, если в соседнем поле выбрано «% от базы» или «% от МРОТ» или дробь, если в соседнем поле выбрано «доля от базы».

Для способов расчета «% от базы» и «доля от базы» возможен расчет удержания по исполнительному листу без учета НДФЛ. Для этого устанавливается флажок «рассчитывать без учета НДФЛ».

В поле «до достижения лист суммы» ставится флажок, 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 нужно в справочнике «Виды удержаний» 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: «Почтовый перевод», «Перечисление в банк», «Выплата через кассу».

Если выбран способ «Почтовый перевод», то в поле «Шкала для почтового сбора» нужно выбрать шкалу, по которой будет рассчитываться сумма почтового сбора, удерживаемого с сотрудника. При выборе способа выплаты «Перечисление в банк» в поле «Шкала для банковского процента» выбирается шкала, согласно которой будут рассчитаны услуги банку за перечисление суммы по исполнительному листу.

N	Сумма	Процент
1	1 000,00	5,00
2	5 000,00	4,00
3	20 000,00	2,00
4	999 999,00	1,00

По кнопке «Ведомость удержаний» формируется отчет по исполнительному листу. По кнопке «Присоединенные файлы» добавляются сканы или электронные версии документов.

## 3.6 Сведения о сотрудниках

Анкетные и адресные сведения на каждого сотрудника и любое физическое лицо, получающее доходы от организации, вводятся в справочник «Сотрудники». Справочник «Сотрудники» - это основной справочник в программе, поэтому он размещен на рабочем столе. Справочник можно также открыть в других разделах программы, например, в разделе «Кадры», «Справочники и классификаторы», «Предприятие». Этот справочник нужно заполнить в начале работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.

Если какие-либо сведения о сотруднике неизвестны, то можно при первом вводе их пропустить и ввести позже.


Перед заполнением справочника «Сотрудники» рекомендуется заполнить справочники: «Организации», «Табели», «Подразделения», «Категории» и «Должности», как это описано выше.

The screenshot shows the 'Сотрудники' (Employees) form. At the top, there are navigation buttons (back, forward, home, search, print, etc.) and a search bar. Below the search bar, there is a checkbox for 'показывать сотрудников с заполненными кадровыми сведениями' (show employees with filled HR data) and a dropdown for 'Подразделение:' (Department). The main part of the form is a table with the following columns: Код (Code), Наименование (Name), Таб. номер (Table number), Подразделение (Department), Должность (Position), Дата приема (Date of reception), and Дата увольнения (Date of termination). The table contains three rows of data:

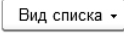
Код	Наименование	Таб. номер	Подразделение	Должность	Дата приема	Дата увольнения
0000000001	Сотрудники					
0000000003	Горошко В.В.	6	Транспортный цех	Водитель	01.03.2012	
0000000005	Давыдова С.П.	4	Бухгалтерия	Бухгалтер	01.03.2011	

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

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

Просмотр расширенной информации по сотрудникам - анкетные данные, сведения о текущих местах работы, информация о гражданстве, вычетах, надбавках настраивается по кнопке  в командной панели формы. В окне настройки необходимо отметить пункты, кото-

рые следует выводить, а также настроить отображение кнопок для формирования документов и отчетов.

По кнопке  можно выбрать вариант отображения вида списка:

- все сотрудники;
- по группам – слева отображается список групп. При позиционировании на строку списка справа отображаются сотрудники, находящиеся в выбранной группе;
- по подразделениям - слева отображается список всех подразделений. При позиционировании на строку списка справа отображаются сотрудники, работающие в указанном подразделении по основному месту работы.

В форме элемента справочника имеются закладки: «Анкета», «Кадровая информация», «Налоги, страхование», «Образование», «Воинский учет», «Трудовой стаж», «Семья».

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» для ввода ФИО доступны только при вводе нового сотрудника. Введенные данные сохраняются в регистре с текущей датой.

При изменении фамилии, имени или отчества сотрудника следует ввести новые данные по ссылке «Изменить ФИО» и записать элемент. По ссылке «История ФИО» открывается регистр истории ФИО для просмотра и редактирования.

## 3.6.1 Закладка «Анкета»

В этой закладке вводятся анкетные данные о сотруднике.

В полях «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 «Пол» выбирается пол: «М» (мужской) или «Ж» (женский).

В поле «СНИЛС» вводится страховой номер индивидуального лицевого счета сотрудника в Пенсионном фонде.

По ссылке «Документ, удостоверяющий личность» можно выбрать документ, удостоверяющий личность сотрудника. Если такого документа нет, то его нужно добавить. Нажав на ссылку «Выбрать документ», переходим в справочник «Личные документы сотрудника». При добавлении нового документа в справочник, нужно выбрать вид

документа, например, «паспорт гражданина РФ», ввести серию и номер документа, дату выдачи, кем выдан документ и код подразделения. При заполнении поля «Кем выдан» можно либо выбрать организацию, выдавшую документ, из справочника «Контрагенты», либо ввести ее вручную.


По ссылке «Контакты» в появившихся полях вводится информация об адресах и телефонах сотрудника следующим образом.

Информация об адресах вводится с использованием адресных классификаторов. Описание работы с подключением классификаторов см. в [Главе 2.3](#). Можно также заполнять значения полей адреса вручную, но это не рекомендуется, так как при сдаче отчетности в электронном виде возможны проблемы с идентификациями адресов программами проверки.

Для отображения фотографии сотрудника нужно выбрать файл с изображением в поле «Выбрать фото». Для очистки поля нужно установить курсор на фотографию, нажать правую кнопку мыши и выбрать «Удалить фотографию».

При вводе нового сотрудника по кнопке  можно ввести документ «Прием на работу» или оформить гражданско-правовой договор по кнопке .

### 3.6.2 Закладка «Кадровая информация»

В закладке «Кадровая информация» представлены сведения о работе сотрудника, постоянных надбавках и удержаниях, есть возможность формировать кадровые документы и приказы, а также ввести документы на изменение постоянных надбавок и удержаний. Список реквизитов в таблице «Сведения о работе» можно менять. Для этого нужно нажать кнопку настройки , расположенную над таблицей.



### 3.6.3 Закладка «Налоги, страхование»

На данной закладке указываются сведения о гражданстве и инвалидности сотрудника, а также о предоставленных ему стандартных вычетах.

В поле «Гражданство» выбирается страна, гражданином которой является сотрудник.

В поле «Страховой статус» отражаются сведения о гражданстве. В зависимости от выбранного статуса ведется расчет страховых взносов.

← → ☆ **Николаев И.И. (Сотрудники)**

Основное    Кадровые сведения    Кадровые документы сотрудника    Личные документы сотрудника    Лицевые счета    Еще...

Записать и закрыть    Записать    Присоединенные файлы    Печать    Видеокурс    Еще

Наименование: Николаев И.И.    Код: 0000000009    Таб. №: 7

ФИО: Николаев Игорь Иванович    Изменить ФИО    История ФИО

Анкета    Кадровая информация    Налоги, страхование    Образование    Воинский учет    Трудовой стаж    Семья    Прочее

Гражданство и статусы  
 Гражданство: РОССИЯ  
 Страховой статус: Гражданин Российской Федерации  
 Статус налогоплательщика: резидент  
 Сведения действуют с: 02.05.1955    История изменения

Сведения об инвалидности (группа III, справка серия XII № 135416 от 14.01.2019)  
 есть справка об инвалидности  
 Серия: XII    №: 135416  
 Дата выдачи: 14.01.2019  
 Груп. инвал.: 3    Действит. до: 14.01.2020  
 Сведения действуют с: 14.01.2019    История изменений

Класс условий труда: Не установлен

Стандартные вычеты  
 Вид вычета    Дата окончания  
    История вычетов

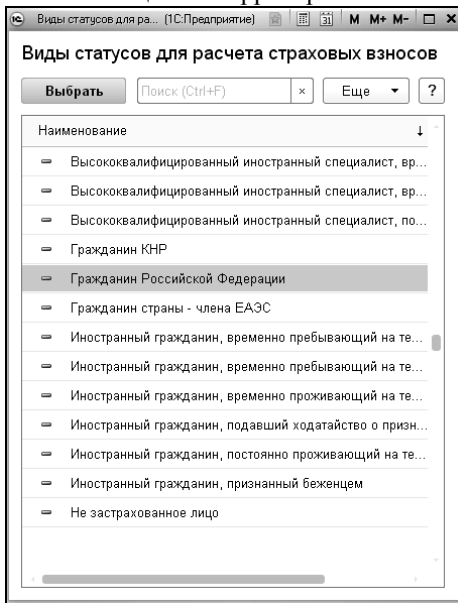
**Особенности расчета взносов:**  
 На граждан России распространяется обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование в полном объеме.

Статус выбирается из справочника «Виды статусов для расчета страховых взносов». В справочнике для каждого статуса настраивается необходимость расчета взносов на обязательное пенсионное, обязательное медицинское и социальное страхование. История изменения параметров для расчета страховых взносов хранится в регистре «Параметры статусов для расчета страховых взносов». История изменения статуса хранится в регистре «Гражданство сотрудников». По умолчанию в программу добавлены следующие статусы:

- «Гражданин Российской Федерации» - начисляются взносы во все фонды;
- «Иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы во все фонды;
- «Иностранный гражданин, временно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы во все фонды;
- «Иностранный гражданин, временно пребывающий на территории РФ» - начисляются взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование. Взносы на социальное страхование по тарифу 1.8%;
- «Иностранный гражданин, временно пребывающий на территории РФ, заключивший договор на срок менее 6 месяцев» - начисляются взносы на

обязательное пенсионное и социальное страхование. Взносы на социальное страхование по тарифу 1.8%;

- «Высококвалифицированный иностранный специалист, постоянно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование;
- «Высококвалифицированный иностранный специалист, временно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование;
- «Высококвалифицированный иностранный специалист, временно пребывающий на территории РФ» - не начисляются взносы во все фонды;

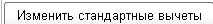


- «Иностранец, признанный беженцем» - начисляются взносы во все фонды;
- «Иностранец, подавший ходатайство о признании беженцем или получивший временное убежище» - начисляются взносы во все фонды. Взносы на социальное страхование по тарифу 1.8%;
- «Гражданин страны - члена ЕАЭС» - начисляются взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование;
  - «Гражданин КНР» - начисляются взносы на социальное страхование по тарифу 1.8%;
  - «Не застрахованное лицо» - не начисляются взносы во все фонды.

В поле «Статус налогоплательщика» выбирается налоговый статус сотрудника. По умолчанию устанавливается «Резидент».

Если сотрудник является инвалидом, то нужно заполнить «Сведения об инвалидности»: группу инвалидности, серию, номер, дату выдачи и дату окончания действия справки об инвалидности.

Если в настройках параметров учета на закладке «Страховые взносы» установлен флаг «рассчитываются дополнительные тарифы страховых взносов», то класс условий труда сотруднику устанавливается в соответствующем поле по ссылке «Не установлен». В расчетах класс учитывается сначала по подразделению, если не найден, то по должности, если не найден, то по сотруднику.





В поле «Стандартные вычеты» отражается информация о предоставленных стандартных вычетах. По кнопке  возможно ввести документы на изменение стандартных вычетов.

### 3.6.4 Закладка «Образование»

В этой закладке можно ввести информацию об образовании сотрудника, и знании сотрудником иностранных языков. Введенные данные можно изменить.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Николаев И.И. (Сотрудники)

Главное Кадровые сведения Кадровые документы с... Личные документы со... Лицевые счета Приказы на отпуск



**Записать и закрыть** Записать   Печать карточки Т-2  Заявление о переносе отпуска  Присоединенные файлы

Наименование: Николаев И.И. Код: 000000009 Таб. №: 7

ФИО: Николаев Игорь Иванович [Изменить ФИО](#) [История ФИО](#)



Анкета Кадровая информация **Налоги, страхование** **Образование** Воинский учет Трудовой стаж Семья Прочее

Оконченные учебные заведения

**Добавить**  

№	Вид образования	Профессия	Специальность	Документ	
				Дата начала	Дата
1	Высшее МГТУ им. Баумана	Основная <input type="checkbox"/>	Городское строительство и... инженер	Диплом высш.обр. серия АА №	

Знание языков

**Добавить**  

№	Язык	Степень знания	Код ...	Примеч
1	Английский	Владеет свободно		

В закладке две таблицы. В первой таблице вводятся данные об учебных заведениях, которые закончил сотрудник, полученных спе-

циальностях и квалификациях, выбираются документы об окончании учебных заведений.

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

### 3.6.5 Закладка «Воинский учет»

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

В поле «Отношение к воинской обязанности» выбирается: «Призывник», «Военнообязанный», «Не военнообязанный».

Если сотрудник военнообязанный, то в поле «Военный билет» выбирается документ воинского учета сотрудника.

Анкета	Кадровая информация	Налоги, страхование	Образование	Воинский учет	Трудовой стаж	Семья
Отношение к воин. обязанности:		Военнообязанный ▾				
Военный билет: вид документа:		Военный билет ▾		Серия: ВУС	№: 45632	Выбрать
Военный комиссариат:		<input type="text"/> ▾ □				
Категория запаса:		первая ▾		Воинское звание: Рядовой ▾		
Категория годности:		А - годен к военной слу ▾		ВУС: <input type="text"/>		
Состоит на воинском учете:		Общем ▾		Забронирован: <input type="text"/> ▾ □		
Состав:		<input type="text"/>		Номер команды: <input type="text"/>		
Дата снятия:		<input type="text"/> □		<input type="checkbox"/> Имеет моб. предписание		

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.

### 3.6.6 Закладка «Трудовой стаж»

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

В закладке две таблицы. В первой таблице выводятся все виды стажа: общий трудовой, страховой (для расчета больничного), трудовой стаж для расчета выслуги лет.

В столбце «Дата начала» выводится дата расчета стажа сотрудника в организации. Как правило, это дата приема сотрудника на работу, но она может быть задана для каждого вида стажа.

**Николаев И.И. (Сотрудники)**

Главное    Кадровые сведения    Кадровые документы с...    Личные документы со...    Лицевые счета    Прик...

Записать и закрыть    Записать    Печать карточки Т-2    Заявление о переносе отпуска    Присоединенн...

Наименование: Николаев И.И.    Код: 0000000009    Таб. №: 7

ФИО: Николаев Игорь Иванович    [Изменить ФИО](#)    [История ФИО](#)

Анкета    Кадровая информация    Налоги, страхование    Образование    Воинский учет    Трудовой стаж    Семья    Прочее

Добавить    Расчет стажа    Показать стаж на: 06.09.2017    Дата выхода на пенсию: . . .

Вид стажа	Дата начала	Стаж начальный	стаж на 06.09.2...	Шкала
Общий трудовой стаж	01.03.2012	33л. 5 м. 12 дн.	38л. 11 м. 17 дн.	
Страховой стаж (для расче...	01.03.2012	33л. 5 м. 12 дн.	38л. 11 м. 17 дн.	
Трудовой стаж для расчета...	01.03.2012	0л. 0 м. 0 дн.	5л. 6 м. 5 дн.	

Нестраховые периоды стажа:  л.  мес. Стаж сотрудника в: ООО "Контрактстрой" -

процент оплаты больничного не зависит от стажа  %

постоянно проживал(а) в Крыму 18 марта 2014года    7л. 11 м. 11 дн.


[Стаж в организации](#)

В столбце «Стаж начальный» выводится количество лет, месяцев и дней стажа на дату начала, то есть, дату приема сотрудника на работу.

В столбце «стаж на дату» вычисляется стаж на дату, заданную в поле «Показать стаж на». Это, как правило, рабочая дата. При необходимости расчета стажа на нужную дату в поле «Показать стаж на» нужно ввести расчетную дату. После ввода даты, стаж на дату будет пересчитан.

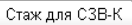
В столбце «Шкала» из справочника «Шкалы для расчета выслуги лет» выбирается шкала, согласно которой будет рассчитываться сумма доплаты за выслугу лет.

Удобно воспользоваться обработкой для расчета стажа. Она вызывается по кнопке Расчет стажа . В этой обработке можно рассчитать стаж сотрудника до приема в организацию и стаж работы в организации. По кнопке  добавляется новая строка стажа в таблицу. Затем вводится период стажа и флажками отмечаются виды стажа, которые нужно рассчитать. После ввода всех строк стажа нужно нажать на кнопку Рассчитать для расчета количества лет, месяцев и

дней стажа. По кнопке  рассчитанный стаж будет добавлен в таблицу.

Если сотрудник еще не принят на работу, то стажа в организации у него не будет.

Для отражения стажа СЗВ-К в отчете для ПФ («Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования») необходимо воспользоваться формой для заполнения этого вида стажа по кнопке



Виды времени неотработанного, исключаемые при расчете стажа, необходимо внести в таблицу «Время, исключаемое из стажа», открыв справочник «Виды стажа».

Для возможности расчета больничного вне зависимости от стажа устанавливается соответствующий флаг и вводится процент оплаты больничных сотрудника.

Во второй таблице вводятся данные в формате Пенсионного фонда РФ для составления отчетности по персонифицированному учету выбранной организации. Эти данные, как правило, вводятся с помощью кадровых документов, при необходимости, их можно отредактировать.

### 3.6.7 Закладка «Семья»

В этой закладке можно ввести данные о семейном положении сотрудника и сведения о родственниках сотрудника. При этом вводятся ФИО родственника, вид родственных отношений, дата рождения родственника.

Информация, вводимая в этой закладке, используется при назначении стандартных вычетов, при расчете отпуска по уходу за ребенком, относится к персональным данным. Ввести эту информацию можно только после согласия сотрудника.

### 3.6.8 Закладка «Прочее»

В этой закладке можно ввести данные о наградах сотрудника, а также варианты склонения фамилии, имени и отчества по падежам для вывода в кадровых приказах.

Если в настройках параметров учета в закладке «Кадровый учет» установлен флажок «проводятся периодические медицинские осмотры», то становится доступна табличная часть «Медицинские осмотры» для заполнения данных о прохождении медицинских осмотров.

Кроме справочника «Сотрудники», данные о сотруднике хранятся также в других, подчиненных справочниках, а также регистрах сведений. На панели навигации справочника расположены ссылки для быстрого перехода к другим справочникам и элементам конфигурации с кадровыми сведениями о сотруднике. Некоторые из них уже заполнены, а некоторые будут заполнены позже, после оформления документа о приеме сотрудника на работу.

Например, при переходе по ссылке «Кадровые сведения» открывается регистр, в котором представлена кадровая информация о сотруднике.

Период	№	Номер приказа	Статус работы	Временно	Сотрудник	Дата приема	Дата увольнения	Подразделение	Наименование
Регистратор	Дата приказа			Внешний совеститель	Табельный номер			Должность	Статья затрат
01.03.2012 0...	2		Основное место работы		Николаев И.И.	01.03.2012		Разряд тарифный с...	Источник доходов
Прием на работу ...	01.03.2012				7			Основное	Оклад
								Начальник участка	Основное прокивод...
									Зарплата

При переходе по ссылке «Кадровые документы сотрудника» открывается форма для просмотра информации по кадровым документам сотрудника.



Номер	Вид документа	Номер пр.	Организация	Реквизит	Значение
00000000...	Примв	2	ООО "Контрастстрой"	Статус работы	Основное место работы
01.03.2012		Дата прик...		Дата приема	01.03.2012
00000000...	НачСредн - ОТ	5	ООО "Контрастстрой"	Табельный номер	7
01.03.2013		Дата прик...		Срочность	Постоянно
00000000...	КадровыйПриказОтпуск	5	ООО "Контрастстрой"	Номер договора	01.03.2012
01.03.2013		Дата прик...		Дата договора	01.03.2012
00000000...	НачСредн - ОТ	6	ООО "Контрастстрой"	Внешний совместитель	НЕТ
01.03.2014		Дата прик...		Подразделение	Основное
				Должность	Начальник участка
				Разряд	Основное производство
				Ставка затрат	Зарплата
				Источник доходов	5-ти дневная неделя
				Рабочий табель	Пл отпуск
				Система оплаты	Оклад
				Начисление	17 500
				Вид ставки	Рублевая
				Аванс	

По ссылке «Отпуска сотрудника» открывается регистр, в котором представлена информация о предоставленных сотруднику отпусках.

Сотрудник	Статус работы	Номер при.	Вид...	Начало отп.	За период с	Периоды дол отпуска	Дней в.	в т.ч. дней...	Документ
ИИ Николаев И.И.	Основное место работы	5	ОТ	01.03.2013	01.03.2012		29,00		Начисление по среднему
		01.03.2013		29.03.2013	28.02.2013			19 196,66	
ИИ Николаев И.И.	Основное место работы	6	ОТ	01.03.2014	01.03.2014		29,00		Начисление по среднему
		01.03.2014		29.03.2014	28.02.2015			19 008,04	

По ссылке «Лицевые счета» открывается регистр, в котором представлена информация о лицевых счетах сотрудника.

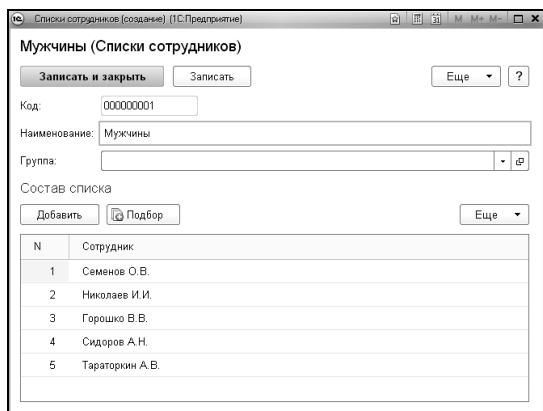
По ссылке «Присоединенные файлы» есть возможность добавлять внешние файлы с различной информацией о сотруднике, например, сканы свидетельств, справок и т.д.

## 3.7 Списки сотрудников

Можно разбить список сотрудников вашей организации на группы по какому-либо признаку или выделить группы каких-либо сотрудников. Для этого служит справочник «Списки сотрудников». Открыть этот справочник можно из разделов «Кадры», «Справочники и классификаторы», «Предприятие» выбором команды «Списки сотрудников» на панели навигаций.

Например, можно разбить список сотрудников по филиалам, местам проживания или принадлежности 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: «Совместители», «Члены профсоюза», «Студенты» и т.п.



N	Сотрудник
1	Семенов О.В.
2	Николаев И.И.
3	Горошко В.В.
4	Сидоров А.Н.
5	Тараторкин А.В.

Для того чтобы создать новый список, нужно добавить в справочник новый элемент, ввести наименование списка, а в таблицу подобрать сотрудников, входящих в этот список.

## 3.8 Прием сотрудников на работу

На каждого сотрудника, работающего на постоянной или временной основе, нужно ввести документ «Прием на работу». 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 на работу». 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 на работу» дано в Главе 9 «Документы по кадрам». Документы «Прием на работу» 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 на работу» списками на группы однотипных сотрудников.

## 3.9 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, суммах страховых взносов за месяцы текущего года, предшествующие началу работы с конфигурацией.

Для этого рекомендуется ввести все документы по начислениям и удержаниям за все месяцы текущего года, 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.

## 3.10 Входящее сальдо

Завершается ввод начальных данных вводом документа «Входящее сальдо». Этот документ используется в начале работы с конфигурацией и служит для ввода остатков по невыплаченной зарплате сотрудников. Документ открывается в разделе «Расчет зарплаты» выбором команды «Входящее сальдо» в группе «Прочее».

Дата документа должна находиться в месяце, предшествующем месяцу начала работы с конфигурацией.

В поле «Организация» выбирается организация, по которой вводится входящее сальдо. По умолчанию, это поле заполняется значением, указанным в поле «Основная организация» в настройках системы. См. [главу 3.1.1](#).

В поле «Период» выбирается период, за который вводится документ. Период определяется автоматически по дате документа. При необходимости, его можно изменить.

В документе несколько закладок: «Сотрудники», «База для расчета по среднему», «Периоды невыходов», «Исполнительные листы», «НДФЛ».

В таблицу на закладке «Сотрудники» добавляются сотрудники, для которых необходимо ввести суммы входящего сальдо на дату начала работы с конфигурацией. Суммы вводятся по каждому подразделению, должности, статусу работы на которых работал сотрудник, и по которым осталась задолженность. Для каждой суммы также выбирается нужная статья затрат и источник доходов, если расчет заработной платы в программе ведется в разрезе источников доходов.

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

← → ☆ Входящее сальдо КС000000001 от 31.12.2014 12:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Печать    Видеокурс

Номер: КС000000001    от: 31.12.2014 12:00:00    Организация: ООО "Контрактстрой"

Период: Декабрь 2014 г.

Сотрудники    База для расчета по среднему    Периоды невыходов    Исполнительные листы    НДФЛ

Добавить    Подбор    [Иконки]

№	Сотрудник	Таб. №	Сумма	Подразделение	Табель	Статья затрат
				Должность	Статус работы	Источник доходов
1	Семенов О.В.	5	1 950,00	Основное	5-ти дневная неделя	Основное производство
				Каменщик	Основное место работы	Зарплата
2	Тараторкин А.В.	9	575,00	Основное	40 - часовая неделя	Основное производство
				Газосварщик	Основное место работы	Зарплата
3	Шишкина Н.А.	2	5 242,00	Бухгалтерия	5-ти дневная неделя	Основное производство
				Главный бухгалтер	Основное место работы	Зарплата

В закладке «База для расчета по среднему» для текущего сотрудника в таблице можно ввести базу для расчета по среднему.

Период, за который вводится база, задается в полях «Ввести базу для расчета по среднему за период с» и «по». Период устанавливается автоматически, но его можно подкорректировать.

В каждой строке таблицы на данной закладке содержится месяц и год в интервале периода, заданного в шапке периода базы расчета по среднему, и основное начисление, как правило, это - «Оклад».

В столбец «Сумма» вводится сумма за период по данному начислению. В столбце «КИНД» можно указать коэффициент индексации.

Столбцы «Дни» и «Часы» заполняются нормами дней и часов в периоде, при необходимости, следует ввести корректирующие данные.

Для того чтобы добавить сумму по новому начислению, следует добавить строку: выделить нужный месяц, нажать на правую кнопку мыши и выбрать пункт «Добавить».

Суммы для «Базы расчета по среднему» вводятся независимо от того, есть ли начальное сальдо по сотруднику или нет.

← → ☆ Входящее сальдо КС000000001 от 31.12.2014 12:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Печать    Видеокурс

Номер: КС000000001    от: 31.12.2014 12:00:00    Организация: ООО "Контрактстрой"

Период: Декабрь 2014 г.

Сотрудники    База для расчета по среднему    Периоды невыходов    Исполнительные листы    НДФЛ

<< >> Тараторжин А.В.    Печать базы сотрудника

Ввести базу для расчета по среднему за период с: 01.12.2013    по: 30.11.2014    ...

Добавить    ⌕    ⌕

Месяц	Сумма	Дни	Начисление	Подразделение
Дата начисления		Часы	Источник доходов	Должность
⊖ Декабрь 2013 г.	575,00	22,00		
		175,00		
	575,00	22,00	Тариф	Основное
		175,00	Зарплата	Газосварщик

В закладке «Периоды невыходов» можно ввести информацию о периодах, в которых сотрудник не работал.

В новую строку следует ввести статус работы, вид времени, начало и окончание периода.

← → ☆
**Входящее сальдо КС000000001 от 31.12.2014 12:00:00**

**Провести и закрыть**
Записать
Провести
Настройки
Печать
Видеокурс

Номер:  от:  Организация:

Период:

Сотрудники
База для расчета по среднему
Периоды невыходов
Исполнительные листы
НДФЛ

<< >> **Тараторкин А.В.**


Добавить ↑ ↓

N	Статус работы	Вид времени	Начало	Окончание	Дней
1	Основное место работы	Б	17.01.2014	19.01.2014	

В закладке «Исполнительные листы» можно ввести информацию об исполнительных листах. Необходимо указать сотрудника, исполнительный лист, период действия и сумму удержания.

В закладке «НДФЛ» вводится информация об исчисленном НДФЛ и база для НДФЛ при выплате.

Табличная часть «База для НДФЛ при выплате» заполняется данными по начислениям, виды доходов которых имеют признак «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода». Расчет НДФЛ по введенной базе будет выполнен в документе «Выплата» или в документе «НДФЛ» с установленным соответствующим признаком. Закладка «НДФЛ исчисленный» заполняется данными по исчисленному НДФЛ, который будет необходимо удержать при выплате.

По кнопке  задается возможность заполнения периодов невыходов в отдельной таблице, выбор подразделения, статьи затрат и источника доходов для подстановки в документ.

При добавлении сотрудников в табличную часть, соответствующие колонки будут автоматически заполнены выбранными в настройке значениями. Если данные в настройке не выбраны, то значения заполнятся из кадровых данных сотрудника.

Флажок «реорганизация» устанавливается, если произошла реорганизация учреждения и данные, вводимые в документе «Входящее сальдо» за периоды до даты приема сотрудника в новое учреждение,

необходимо учитывать при расчете среднего заработка. Базу для расчета по среднему и периоды нетрудоспособности можно заполнить по данным другой организации, учет по которой ведется в этой базе. Для этого необходимо установить флажок «заполнять автоматически по» и выбрать организацию. При этом требуется указать период, за который будут выбираться данные. При реорганизации и при автоматическом заполнении данных по другой организации доступна команда «Добавить всех» для заполнения по всем сотрудникам реорганизуемой организации. Для заполнения данных только по уволенным в реорганизуемой организации устанавливается флажок «заполнять уволенными на дату окончания периода».

По кнопке  документ проводится и закрывается





## Глава 4. Порядок расчета заработной платы

Первым вводится регламентный документ «Начало месяца». Документ вводится в разделе программы «Расчет зарплаты». Выбираем раздел, выбираем команду «Начало месяца» и создаем новый документ. Заполняем его и проводим.


После ввода документа «Начало месяца» вводятся документы по приему сотрудников на работу, увольнению, переводу и другим кадровым изменениям в текущем месяце. Работа с кадровыми документами осуществляется в разделе «Кадры». Выбираем раздел, выбираем команду с наименованием того документа, который мы хотим ввести. Если нужно создать документ «Прием на работу», то выбираем команду «Прием на работу», если документ «Увольнение», то команду «Увольнение» и т.д.

После ввода кадровых документов вводится документ «Табель учета рабочего времени». Этот документ можно ввести в разделе «Расчет зарплаты». Выбираем раздел, выбираем команду «Табель учета рабочего времени» и создаем новый документ. Первоначальное заполнение этого документа производится на основании данных документа «Начало месяца» по табелю работы сотрудника. Вводим необходимые изменения в документ и проводим его.

Документ «Табель учета рабочего времени» можно и не вводить, а ввести документ «Табель».

После ввода «Табеля учета рабочего времени», но до ввода документа «Табель» рекомендуется ввести документы, рассчитывающие оплату по среднему заработку. Тогда, при следующем заполнении документа «Табель», время работы по среднему будет учтено в документе «Табель». Ввод этих документов осуществляется в разделе «Расчет зарплаты».

После ввода документов «Начисление по среднему» вводится документ «Табель». Этот документ также вводится в разделе «Расчет зарплаты». Если необходимо, чтобы документ «Табель» был заполнен

на основании ранее введенного документа «Табель учета рабочего времени», то в настройках заполнения документа «Табель», по кнопке , следует поставить флажок «формировать по данным табельного учета».

После ввода табеля вводятся начисления сотрудникам. Начисления вводятся документами: «Начисление суммой», «Начисление процентом», «Начисление сдельной оплаты», «Договор подряда», и т.д., в разделе «Расчет зарплаты». Например, выбирается команда «Начисление суммой» и создается новый документ. Этим документом сотруднику начисляется какая-то сумма.

После ввода всех начислений вводятся документы «Прочий доход». Этот документ также вводится в разделе «Расчет зарплаты». Документы «Прочий доход» вводятся нечасто, их можно вводить независимо от других документов, но до расчета налогов.

После ввода всех начислений производится расчет налогов и удержание из заработной платы.

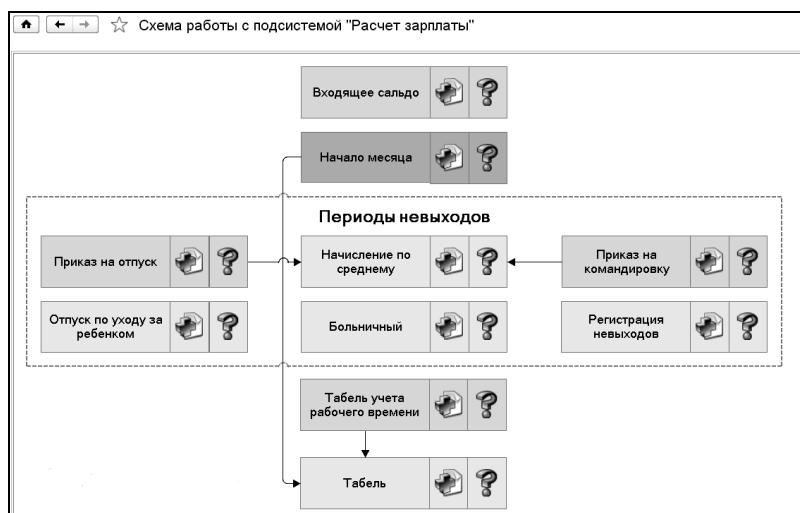
Расчет НДФЛ производится документом «НДФЛ». Документ «НДФЛ» можно ввести в разделе «Налоги». Его рекомендуется вводить после ввода всех начислений и прочих доходов, но до ввода различных удержаний.


После ввода документа «НДФЛ» вводятся удержания из заработной платы. Ввод удержаний производится документом «Удержание». Удержание по исполнительным листам вводят документом «Исполнительный лист». Эти документы можно открыть в разделе «Удержания и выплаты». Выбираем раздел, выбираем команду «Расчет исполнительных листов» или «Удержание» и создаем новый документ.

Документ «Выплата» вводится в разделе «Удержания и выплаты». До расчета документа «НФДЛ» обычно вводятся документы на выплату аванса или отпускных. После расчета документа «Конец месяца» вводится документ выплаты заработной платы.

Завершается расчет заработной платы документом «Конец месяца». Ввести документ можно в разделе «Налоги». Этим документом рассчитываются отчисления в фонды для выбранного вида тарифа и выбранного налогового режима за указанный расчетный период.

Более подробно структура начисления зарплаты представлена на «Схеме работы с подсистемой», которая открывается по ссылке в разделе «Расчет зарплаты».



Документы также можно ввести в разделе «Главное» по ссылке «Универсальный журнал документов». В «Универсальном журнале документов» содержатся документы всех видов. С помощью кнопки  Создать документ создаем документы в той же последовательности. Наиболее удобный способ ввода документов выбирает сам пользователь.

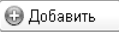
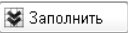




по дате документа автоматически. Организация устанавливается по умолчанию, при необходимости, можно выбрать другую организацию. Если организация не указана, то документ распространяется на все организации, по которым ведется учет в программе.

Установка флажка «заполнять на несколько месяцев» позволяет задать нормы времени сразу на несколько месяцев в пределах года.

В поле «Календарь» выбирается производственный календарь, который необходимо применить для ввода норм времени конкретной организации. По умолчанию используется включенный в поставку программы производственный календарь с наименованием «Российская Федерация» - это общегосударственный календарь, праздничные дни и переносы выходных дней в котором заполнены (обновляются) автоматически в соответствии с законодательством РФ. Иногда возникает необходимость ввода норм времени по разным производственным календарям для одной или нескольких организаций. Например, в организации есть обособленное подразделение в Республике Башкортостан, где 24 сентября — Курбан-байрам признан региональным праздником. В этом случае, для обособленного подразделения необходимо создать отдельный производственный (региональный) календарь. Доступ к производственным календарям осуществляется в разделе «Предприятие» по ссылке «Производственные календари». В форме элемента справочника заполняется наименование, код и настраиваются праздничные дни (в нашем примере, 24 сентября как праздничный день).

В табличную часть добавляем те таблицы, по которым сотрудники работают в указанном периоде. По кнопке  можно выбрать нужные виды таблиц в таблицу. По кнопке  таблица автоматически заполнится всеми видами таблиц из справочника «Табели». При добавлении таблиц автоматически выводятся нормы рабочего времени в днях и часах на текущий месяц по каждому таблице. Значения норм можно изменить.

В календаре, расположенном справа от таблицы, можно настроить время работы по каждому таблице, указать продолжительность рабочих дней, установить для рабочих дней требуемое количество рабочих, ночных и вечерних часов. Выделяя день месяца в календаре, можно изменить количество рабочих, ночных и вечерних часов за этот день. Можно установить определенное количество «Рабочих ча-

сов», «Ночных часов» или «Вечерних часов» для всех рабочих дней табеля нажатием на кнопку Уст. рабочим дням. Если в табеле используется шаблон, то этот шаблон будет применен к текущему месяцу, начиная с даты начала действия шаблона.

Например, у нас есть табель «4-сменный график», в котором используется шаблон.

№	День	Рабочих ч...	в. т. ч. вече...	в. т. ч. ночных
1	Рабочий	12,00		
2	Рабочий	4,00		2,00
3	Рабочий	8,00		6,00
4	Выходной			

Этот шаблон применился к текущему месяцу согласно заданной настройке.

Начало месяца 00000000001 от 01.01.2015 0:00:00 \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать    Видеокурс

Номер: 00000000001    Дата: 01.01.2015    Организация: ООО "Констрастрой"

Период: Январь 2015 г.    заполнить на несколько месяцев

Добавить    Заполнить    Календарь    Еще    13.01.2015 - Рабочий

N	Табель	Норма дней	
		Норма часов	Дней по таблице
1	5-ти дневная неделя	15	15
		120,00	120,00
2	40 - часовая неделя	15	15
		120,00	120,00
3	6-ти дневная неделя	20	20
		132,00	132,00
4	36-часовая неделя	15	15
		108,00	108,00
5	По совместительству	15	15
		60,00	60,00
6	4-х сменный график	23	23
		180,00	180,00

2015    Январь

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	

Начало шаблона:



Рабочих часов:


Ночных часов:


Вечерних часов:

Автор: Администратор

Комментарий:

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, тогда шаблон будет применен, начиная с первого дня текущего месяца.

По кнопке  Календарь вызывается календарь на текущий год для просмотра и корректировки.

По кнопке  Печать можно сформировать печатную форму документа.

## 5.2 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.

Открыть документ можно в разделе «Расчет зарплаты» по ссылке «Табель учета рабочего времени» из группы «Учет рабочего времени».

Первоначальное заполнение производится на основании данных документа «Начало месяца» по таблице работы сотрудника. При этом определяется вид дня (рабочий, выходной, праздничный, предпразд-



ничный), количество рабочих часов, количество рабочих часов в ночное время.

При заполнении документа производится контроль повторного 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.

← → ☆ Табель учета рабочего времени КС000000001 от 26.03.2018 16:26:28

Провести и закрыть    Записать    Провести    [Иконка]    [Иконка] Настройки    [Иконка] Печать    [Иконка] Видеокурс

Номер: КС000000001    Дата: 26.03.2018 16:26:28    Организация: ООО "Контрактстрой"    [Иконка]

Период: Март 2018 г.    [Иконка]    Подразделение:    [Иконка]

[Иконка] Добавить    [Иконка] Подбор    [Иконка]    [Иконка] Заполнить    [Иконка]    [Иконка]    [Иконка]    [Иконка]    [Иконка] Обновить    [Иконка] Очистить время    [Иконка]    [Иконка]

N	Сотрудник	Подразделение	Табель	За месяц (дн.)	01.03 (Чт.)
	таб. №	Должность		час.	час.
1	Горшко В.В.	Транспортный цех	40 - часовая неделя	21,00	Я
	6	Водитель		167,00	8,00
2	Давыдова С.П.	Бухгалтерия	5-ти дневная неделя	21,00	Я
	4	Бухгалтер		167,00	8,00

После автоматического заполнения табличной части документа данные о работе сотрудника можно изменить вручную. Информацию о сверхурочной работе сотрудника необходимо вводить вручную по каждому дню расчетного месяца, автоматического заполнения не предусмотрено. При вводе сверхурочного времени первые два часа работы надо вводить в колонку «Св1», остальное время сверхурочной работы в колонку «Св2». Установкой флажков «время сверхурочное», «время ночное», «время вечернее» в настройке заполнения документа, можно управлять видимостью соответствующих колонок документа.


С установленным флажком «заполнять сводно, в целом за период» в таблице документа отработанное время сотрудником будет заполнено в целом за период, колонки с днями месяца будут скрыты.

При установленном флажке «заполнять за период» устанавливается дата начала и окончания формирования табеля. Интервал формирования документа можно установить только в пределах выбранного периода.

Существует возможность заполнения документа по выбранному в настройке заполнения документа табелю. Для этого, в поле «запол-

нять документ по табелю» выбирается нужный табель. После этого, при добавлении сотрудников в табличную часть, всем сотрудникам будет установлен выбранный табель и заполнен график работы сотрудника в этом месяце по выбранному табелю.

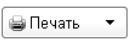
При установке флажка «несколько видов времени в один день» будет открываться отдельная форма для ввода времени в ячейку, где можно будет указать несколько видов времени.

Для возможности загрузки данных из внешнего файла, а также выгрузки данных табличной части служат пункты командной панели табличной части (кнопка ):

- «Выгрузить данные в файл (\*.xlsx)» - для выгрузки данных в файл в формате EXCEL,
- «Загрузить данные из файла (\*.xlsx)» - для загрузки данных из файла в формате EXCEL.

Для копирования данных рабочего дня во все рабочие дни строки или табличной части, необходимо правой кнопкой мыши выбрать соответствующую команду из контекстного меню копируемой ячейки. Для отображения команды, ячейка должна находиться в режиме просмотра.

Информация об отработанном времени из документа будет учитываться в документе «Табель», если в нем установлен флажок «формировать по данным табельного учета».

По кнопке  формируются унифицированные печатные формы табеля учета рабочего времени N T-12 и N T-13, а также их бланки.

## 5.3 Время работы на вредных и тяжелых условиях труда

Данный документ предназначен для ввода информации о времени работы на вредных и тяжелых условиях труда для расчета страховых взносов по дополнительным тарифам 1 и 2. Документ является регла-

ментным и вводится 1 раз в месяц, документ вводится перед расчетом документа «Конец месяца» и влияет на его расчет.

Открыть документ можно в разделе «Расчет зарплаты», выбором команды «Время работы на вредных и тяжелых условиях труда» из группы «Учет рабочего времени».

В поле «Организация» выбирается фирма, по которой формируется документ.

В поле «Период» вводится месяц, по умолчанию установлен расчетный месяц.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, по которому формируется документ.

В поле «Доп. тариф» выбирается из списка вид дополнительного тарифа.

В табличную часть добавляются сотрудники, выполнявшие работу на вредных и тяжелых условиях труда. В зависимости от единицы измерения времени (дни или часы) в табличной части необходимо отразить отработанное время.

По кнопке  задаются настройки заполнения документа.

В поле «Время на вредных условиях» выбирается вариант заполнения времени: по отработанному, по таблице учета рабочего времени или без заполнения.

Для добавления в отработанное время дополнительных видов времени, которые должны учитываться как отработанное (например, учебный отпуск), необходимо заполнить список «Время, добавляемое к отработанному».

Для добавления времени, отработанного на вредных и тяжелых условиях, в стаж сотрудника устанавливается флажок «добавлять запись о стаже», и выбирается вариант заполнения стажа:

- исключать дни не на вредных и тяжелых условиях труда,
- не исключать дни не на вредных и тяжелых условиях труда,
- настройка дней на вредных условиях в табличной части.




## 5.5 Регистрация простоя

Документ предназначен для регистрации и оплаты времени простоя.

По умолчанию документ скрыт из интерфейса. Для того чтобы документ стал доступен, необходимо, в разделе «Главное» по ссылке «Настройки учета» открыть помощник настройки программы. На вкладке «Расчет зарплаты» установить флажок «регистрируются простои». После этих действий в разделе «Расчет зарплаты» в группе «Отпуска, пособия, невыходы» появится ссылка «Регистрация простоя».

В шапке документа выбирается начисление, номер и дата приказа, вид времени заполнен по умолчанию.

Время простоя, возникшее по вине работника, не оплачивается, для учета этого случая в документе необходимо снять флажок «оплачиваемый простой».

Настройки параметров расчета производятся по кнопке  на командной панели документа.

Если простой произошел по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя, то время простоя подлежит оплате:

- по вине работодателя (оплата производится в размере 2/3 среднего заработка);
- по причинам, не зависящим от работодателя и работника (оплата производится в размере 2/3 тарифной ставки работника).

По кнопке  формируется печатная форма документа.

## 5.6 Начисление по среднему

Некоторые начисления производятся из расчета среднего заработка. К ним относятся отпускные, компенсации за неиспользованный отпуск, оплата пособий по временной нетрудоспособности (больничные) и т.д.

Расчетным периодом для расчета отпускных считаются 12 полных календарных месяцев, предшествующих тому месяцу, в котором начинается отпуск. В начале работы с программой в конфигурации отсутствуют данные о зарплатке за расчетный период и отработанном времени. Поэтому, такие данные необходимо ввести вручную. Нормы времени вводятся документом «Начало месяца». Работу с этим документом можно изучить в [Главе 5.1](#). Данные о зарплатке за расчетный период можно ввести документом «Входящее сальдо». Познакомиться с порядком работы с этим документом можно в [Главе 3.10](#).

Если расчет заработной платы в программе ведется продолжительное время, и в конфигурации, введены данные за расчетный период, то вводить документы «Начало месяца» и «Входящее сальдо» не нужно.

Для начисления суммы оплаты за дни отпуска (очередной, дополнительный, учебный), компенсации отпуска, а также командировки предназначен документ «Начисление по среднему».

Открыть документ можно в разделе «Расчет зарплаты» по ссылке «Начисление по среднему».

Документ можно ввести, заполняя поля в закладках, или использовать помощник ввода, если в персональных настройках пользователя установлен признак использования помощника заполнения документа «Начисление по среднему».

Расчет по среднему заработку

Организация: ООО "Контрактстрой" | Сотрудник: Горошко В.В.

Вид расчета: Отпуск очередной | Место работы: Основное место работы | Вид отпуска: В календарных днях

Дата начала: 28.06.2017 | по: 28.06.2017 | на: 1,00

▶▶ Расчитать и открыть документ | 📄 Расчитать и провести документ

При использовании помощника выбирается сотрудник, вид и период расчета. По кнопке «Расчитать и открыть документ» будет создан, рассчитан и открыт документ «Начисление по среднему». По кнопке «Расчитать и провести документ» документ будет создан, рассчитан и проведен (без предварительного просмотра).

← → ☆ Начисление по среднему КС000000019 от 02.04.2018 15:49:24

Провести и закрыть    Записать    Провести       Настройки    Печать ▾

▶▶ Рассчитать    Выполнить корректировку    Выполнить перерасчет    Выплатить

Номер:  от:  Организация:  ▾

Главная    Расчет    Распределение    База    Премии    Итого    Печать

Приказ №:  от:   Приказ об увольнении     есть дополнительный отпуск

Сотрудник:  ▾ Каменщик

Вид расчета:  ▾    Перерасчет:  ▾ ×

Табель:  ▾ ×

Способ расчета:  ▾ за период с:  по:  ...

Вид времени:  ▾ Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Период с:  по:  на:  дн. в т. ч.:  дн.буд.пер.

Большинство полей документа заполняется автоматически, но их значения можно изменить.

В поле «Организация» автоматически выводится основная организация, в которой работает сотрудник.

В документе имеются закладки: «Главная», «Расчет», «Распределение», «База», «Премии», «Итого», «Печать».

В настройках заполнения документа (кнопка Настройки) задаются параметры расчета базы и учета премий.


### 5.6.1 Закладка «Главная»

В поле «Приказ №» и «от» вводится номер и дата приказа на отпуск или командировку.

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

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

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

Если выбран вид расчета «отпуск очередной», «отпуск дополнительный», то в полях «за период с» и «по» указывается период, за который рассчитывается отпуск. Выбрать рабочий период можно нажав на кнопку .




В поле «Способ расчета» выбирается способ расчета документа: в календарных днях, в рабочих днях, в календарных днях по 6-дневной рабочей неделе или в рабочих часах. Значение в этом поле устанавливается автоматически после выбора вида расчета в поле «Вид расчета».


Если необходимо выполнить перерасчет ранее рассчитанного документа «Начисление по среднему», то в поле «Перерасчет» необходимо выбрать документ для перерасчета.


В поле «Вид времени» выбирается вид времени, к которому будет относиться время, проведенное формируемым документом, в таблице учета рабочего времени. Значение в этом поле также устанавливается автоматически, в зависимости от выбранного вида расчета. При необходимости, его можно изменить.

Если сотруднику наряду с основным предоставляется дополнительный отпуск, и его нужно учесть отдельно от основного отпуска (отдельным начислением или отнести на другую статью затрат), то нужно поставить флажок в поле «есть дополнительный отпуск».


← → ☆ Начисление по среднему КС000000019 от 02.04.2018 15:49:24



Провести и закрыть    Записать    Провести         Настройки     Печать



 **Рассчитать**    Выполнить корректировку    Выполнить перерасчет    Выплатить



Номер: КС000000019    от: 02.04.2018 15:49    Организация: ООО "Контрактстрой"    


Главная    Расчет    Распределение    База    Премии    Итого    Печать


Приказ №: 122    от: 02.04.2018     Приказ об увольнении     есть дополнительный отпуск

Сотрудник: Семенов О.В.        \*  **Каменик**

Вид расчета: Отпуск очередной    Перерасчет:        

Табель: 5-ти дневная неделя        

Способ расчета: В календарных днях    

Дата начала: 03.04.2018        Изменить период

Флаг	Вид отпуска	Дней	дн. буд. пер.	Дата начала	Дата окончания	За период с	По	Вид време...
<input checked="" type="checkbox"/>	Основной отпуск	28,00		03.04.2018	30.04.2018	01.03.2017	28.02.2018	ОТ
<input checked="" type="checkbox"/>	Дополнительный ...	12,00	12,00	01.05.2018	14.05.2018	01.03.2017	28.02.2018	ОД



При этом станет доступной таблица, которая содержит строки по отпускам, в том числе и по дополнительным. По каждому виду отпуска в таблице указана дата начала/окончания отпуска, а также периоды за который этот отпуск предоставляется.

Таким образом можно рассчитать несколько отпусков за разные периоды, как основные, так и дополнительные. Для выбора периодов необходимо воспользоваться кнопкой «Изменить период» и отметить флажками периоды, за которые требуется предоставить отпуск.

Если сотруднику предоставляется отпуск за вредные условия труда, то в справочнике «Виды отпусков» для такого отпуска устанавливается флажок «отпуск за вредные условия труда».

Для определения количества положенных дней отпуска за вредные условия труда рассчитывается отработанное время за период, за который предоставляется отпуск. Если отпуск предоставляется впервые, то дата начала периода, за который предоставляется отпуск задается в кадровых документах.

Если отпуск предоставлялся ранее, то датой начала периода является следующий день после окончания предыдущего отпуска за вредные условия труда. Затем определяется количество полных месяцев - количество дней работы с вредностью за каждый год делится на среднемесячное количество рабочих дней в календарном году. Далее определяется количество дней дополнительного отпуска, положенное работнику на дату его ухода в отпуск, как количество дней отпуска «за вредность» за полный год, деленное на 12 месяцев и умноженное на количество полных месяцев работы во вредных условиях на дату ухода в отпуск. Если получилось, что сотрудник трудился во вредных условиях 11 месяцев, то ему полагается дополнительный отпуск «за вредность» полной продолжительности.

При расчете компенсации отпуска так же доступна таблица отпусков с количеством дней и периодами, за которые рассчитывается компенсация отпуска.

Для одновременного расчета отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск выбирается вид расчета «Отпуск очередной + компенсация отпуска». При использовании данного вида расчета в таблице отпусков будет доступна колонка «Компенсация отпуска». При установке флажка в этой колонке, будет выполнен расчет за период,

но при проведении документа время неотработанное за этот период проводится не будет.

Если дополнительный отпуск рассчитывается отдельно от основного, то в этом случае нужно рассчитать документ «Начисление по среднему», выбрав в поле «Вид расчета»: «Отпуск дополнительный».

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 количество дней отпуска рассчитается автоматически. При изменении количества дней в этом поле будет предложено изменить дату окончания отпуска.

В поле «в т.ч.» будет рассчитано количество дней отпуска, приходящееся на будущий период.

## 5.6.2 Закладка «Расчет»

В поле «Начисление» из справочника «Начисления» нужно выбрать нужный вид начисления. По умолчанию выводится начисление «Отпуск очередной». Можно заменить его другим начислением.

← →
☆
Начисление по среднему КС000000019 от 02.04.2018 15:49:24

Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройки
Печать ▾

▶▶ Рассчитать
Выполнить корректировку
Выполнить перерасчет
Выплатить

Номер:  от:  Организация:

Главная
Расчет
Распределение
База
Премии
Итого
Печать

Начисление:   расчет по ставке  с надбавками

Период расчета:  мес.:

анализировать период начислений  выбирать начисления с:  по:

учитывать плановые начисления последнего месяца расчетного периода

предоставить материальную помощь

Учет времени
  оплачивать праздничные дни
  оплачивать выходные
  не учитывать сверхурочную работу

Учитывать отработанное время:
 

Работа по внутреннему совместительству (Газосварщик)
  Основное место работы (Каменщик)

В поле «Период расчета» нужно установить число месяцев, за которое будет рассчитываться средний заработок. По умолчанию установлено 12 месяцев. Количество месяцев расчетного периода можно изменить, введя в это поле другое значение. Также, можно сдвинуть интервал расчетного периода с помощью кнопок со стрелками.

Расчет отпуска можно выполнить исходя из месячной ставки. Для этого следует поставить флажок «расчет по ставке».

Если поставить флажок «анализировать период начислений» и выбрать период начислений, то при расчете отпуска будут анализироваться не даты документов, за которые выполнены начисления, а периоды начислений, то есть значения, выбранные в поле «Период» в шапке документа.

При расчете с установленным флажком «учитывать плановые начисления последнего месяца расчетного периода» будет выполнена проверка плановых начислений за последний месяц расчетного периода и, если их нет, то сумма и время отработанное за этот месяц будут рассчитаны и заполнены в базе для расчета по среднему.

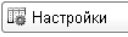
В группе «Учет времени» с помощью флажков можно выбрать время, которое будет учитываться при расчете.

При расчете командировочных с помощью флажков «оплачивать праздничные дни», «оплачивать выходные» можно установить оплату праздничных и выходных дней.

Флажок «не учитывать сверхурочную работу» ставится в том случае, если при расчете среднего заработка не нужно учитывать время сверхурочной работы.

В поле «Учитывать отработанное время» флажками отмечаются места работы сотрудника, время по которым будет учтено в расчете.

Если для вида времени (в регистре «Виды времени») установить флаг «Учитывать как отработанное время при расчете отпуска», то это время считается отработанным и не уменьшает календарное отработанное время в расчетном периоде при расчете очередного отпуска. Необходимо, например, при регистрации отгула за работу в выходной день.

По кнопке  задаются дополнительные параметры расчета и заполнения документа.

В группе «Расчет базы» устанавливаются флажки для включения в расчет праздничных дней, учета прогулов.

В группе «Учет премий» выбираются варианты включения в расчет премий.

В настройках заполнения документа есть возможность установить флажок «не индексировать средний заработок при расчете».

Если при проведении документа нужно автоматически создать запись о стаже, то нужно поставить флажок «добавлять сотруднику запись о стаже».

### Настройки заполнения документа

**Сохранить и закрыть**
Отмена

- добавлять сотруднику запись о стаже
- проводить время по начислению для строк с нулевой суммой
- не индексировать средний заработок при расчете
- не проводить сумму
- не проводить время
- не добавлять запись об отпуске

Расчет базы

- 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

Учет премий

- округлять сумму премий, включаемую в базовую сумму до копеек

▾


▾

Флажок «не проводить время» устанавливается, если время неотработанное зарегистрировано кадровым приказом.

Также при установленном флажке «не проводить время» в целом или только «дополнительного отпуска», будет считаться, что выплачена денежная компенсация. При проведении документа в регистре «Отпуска сотрудника» установится признак «Выплачена компенсация». Данные о выплаченной компенсации за неиспользованный отпуск будут отражены и в отчете «Личная карточка Т-2».

Флажок «не добавлять запись об отпуске» устанавливается, если отпуск в регистре «Отпуска сотрудников» зарегистрирован кадровым приказом. При записи документа, если отпуск не зарегистрирован ни кадровым приказом на отпуск, ни начислением по среднему, будет выдано соответствующее сообщение. Так же выполняется проверка на повторную запись об отпуске, если отпуск зарегистрирован кадровым приказом, и повторно регистрируется начислением по среднему.

Для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками можно поставить флажок «выделять суммы РК и северных надбавок». В этом случае, из рассчитываемых сумм среднего заработка, отпускных, базовых сумм будут выделены суммы районного коэффициента и северной надбавки.

После ввода необходимых для выполнения расчета данных, нужно нажать кнопку . Будет произведен расчет среднего заработка и суммы оплаты отпускных.

Рассчитанные данные изменять нельзя. Но если поставить флажок в поле «редактировать вручную», то можно будет исправить данные о среднем заработке.

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.

В полях «в т.ч. будущие периоды», «сумма РК», «сумма СЕВ» выводятся суммы отпускных, районного коэффициента и северной надбавки, приходящиеся на будущие периоды.

### 5.6.3 Закладка «Распределение»

При расчете среднего заработка начисления относятся на соответствующие подразделения, статусы работы, статьи затрат и источники доходов или распределяются между ними.

В этой закладке производится настройка распределения начисленной суммы.

Например, рассчитанную сумму 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.

В колонке «Значение отбора» указывается подразделение для расчета базы, а в колонке «Отнести на» указываются подразделения, на которые следует отнести рассчитанную сумму.

В поле «Статья затрат для расходов будущих периодов» этой закладки следует выбрать статью затрат для отпуска, на которую будут отнесены расходы будущих периодов. Если статья затрат для расходов будущих периодов не выбрана, тогда сумма, приходящаяся на будущие периоды, будет отнесена на статью расходов будущих периодов, выбранную в основной статье затрат.

Если при выполнении перерасчета начисления необходимо провести только разницу между исходным документом и документом перерасчета нужно установить флажок «при перерасчете проводить только разницу». При установленном флажке, можно выбрать начисление, статью затрат и источник доходов, на которые будет отнесена разница.

← → ☆ Начисление по среднему КС000000019 от 02.04.2018 15:49:24

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Печать

▶▶ Рассчитать    Выполнить корректировку    Выполнить перерасчет    Выплатить

Номер: КС000000019    от: 02.04.2018 15:49:24    Организация: ООО "Контрактстрой"

Главная    Расчет    **Распределение**    База    Премии    Итого    Печать

Если значение в колонке "Отнести на" не будет заполнено, то сумма будет распределяться

Заполнить распределение из пред. документа

Показатель	Значение отбора	Отнести на
Подразделение	отбор не задан	Основное
Место работы	Основное место работы	Основное место р:
Статья затрат	отбор не задан	Основное произво,
Источник доходов	отбор не задан	Завплата

заполнять статьи затрат статьями из начисления

Статья затрат для расходов будущих периодов: Основное производство

## 5.6.4 Закладка «База»

В этой закладке производится расчет среднего заработка. При необходимости можно изменить данные для расчета среднего заработка — время работы сотрудника и суммы начислений, которые учитываются при расчете среднего заработка. При этом флажок «редактировать вручную» должен быть поставлен.

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

Строки заполняются месяцами расчетного периода.

В графах «Отр дни» и «Отр часы» выводится количество отработанных дней и часов по табелю сотрудника.

В графах «Норма дни» и «Норма часы» выводится норма дней и часов по табелю сотрудника.

← → ☆ Начисление по среднему КС000000019 от 02.04.2018 15:49:24

Провести и закрыть    Записать    Провести       Настройки    Печать ▾

▶▶ Рассчитать    Выполнить корректировку    Выполнить перерасчет    Выплатить

Номер: КС000000019    от: 02.04.2018 15:49    Организация: ООО "Контрактстрой" ▾

Главная    Расчет    Распределение    База    Премии    Итого    Печать

Расшифровка базы  округлять расчетное время до 2 знаков после запятой

Период	Отр дни	Норма дни	Календ. отр. дни	Расч. время	Сумма
	Отр часы	Норма часы	Календ. дни в мес.		
Апрель 2017 г.		20,00	30,00	29,300	19 000,00
		160,000	30,00		
Май 2017 г.		20,00	31,00	29,300	17 624,00
		160,000	31,00		
Июнь 2017 г.		21,00	30,00	29,300	19 240,00

В графах «Календ. отр. дни» и «Календ. дни в месяце» выводится количество календарных дней в месяце и количество отработанных календарных дней, то есть количество календарных дней за исключением дней невыхода.

В графе «Расч. время» рассчитывается количество рабочих или календарных дней, которые учитываются при расчете среднего заработка. В документе 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.

Для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками в графах «Сумма РК» и «Сумма СЕВ» для регионов с районным коэффициентом и северными надбавками выводятся суммы начислений, приходящиеся на районный коэффициент и северную надбавку.

В графе «Начисление» выводится начисление. Сумма, начисленная за период, выводится одной строкой. Если необходимо развернуть суммы по начислениям, то следует рассчитать документ, предварительно поставив флажок «развернуть по начислениям» в настройках заполнения документа.

В графе «КИНД» выводится коэффициент индексации отпуска. Он рассчитывается, как отношение новых, установленных размеров



окладов, тарифных ставок, вознаграждений в процентах к окладу на момент ухода работника в отпуск, к ранее установленным значениям и увеличивает базу в количество раз, равное коэффициенту.

В графе «Подразделение» выводится нужное подразделение, а в графе «Статус работы» заполняется статус работы сотрудника в этом периоде.

В графах «Статья затрат» и «Источник доходов» выводится статья затрат и источник доходов, на которые относится начисление отпуска.

Если необходимо включать дни прогулов в отработанные дни, то нужно в настройках заполнения документа поставить флажок «учитывать прогулы как отработанное время». Это прогулы, совершенные не по вине работника.

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 по документам «Табель учета рабочего времени», то следует рассчитать документ с установленным флажком «заполнять отработанные календарные дни по данным табельного учета».

Флажок «не исключать праздники при определении календарных дней в расчетном периоде» устанавливается по умолчанию согласно текущему законодательству.

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.

### 5.6.5 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.

← → ☆ Начисление по среднему КС000000019 от 02.04.2018 15:49:24

Провести и закрыть    Записать    Провести       Настройки    Печать ▾

▶▶ Рассчитать    Выполнить корректировку    Выполнить перерасчет    Выплатить

Номер: КС000000019    от: 02.04.2018 15:49:    Организация: ООО "Контрактстрой"    ▾

Главная    Расчет    Распределение    База    Премии    Итого    Печать

Период	ВКП	Начисление		Сумма	КИНД
		Способ вхождения	Пропорц. времени		
Апрель 2017 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	Месячная премия	<input checked="" type="checkbox"/>	2 960,00	1,00000
Май 2017 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	Месячная премия	<input checked="" type="checkbox"/>	3 600,00	1,00000
Июнь 2017 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	Месячная премия	<input checked="" type="checkbox"/>	5 400,00	1,00000

Строки заполняются месяцами расчетного периода.

В соответствующих графах выводятся: начисление, способ вхождения в базу для отпускных, признак вхождения пропорционально времени.

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

В графе «КИНД» выводится коэффициент индексации для премии.

### 5.6.6 Закладка «Дни командировки»

Закладка становится видимой, если выбран вид расчета «Командировка».

← → ☆ Начисление по среднему КС000000019 от 02.04.2018 15:49:24

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Печать ▾

▶▶ Рассчитать    Выполнить корректировку    Выполнить перерасчет    Выплатить

Номер: КС000000019    от: 02.04.2018 15:49:24    Организация: ООО "Контрактстрой" ▾

Главная    Расчет    Распределение    Дни командировки    База    Премии    Итого    Печать

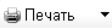
Дата	День недели	Оплачиваемые часы	Процент оплаты
03.04.2018	Вт.	8,00	100,00
04.04.2018	Ср.	8,00	100,00
05.04.2018	Чт.	8,00	100,00
06.04.2018	Пт.	8,00	100,00
07.04.2018	Сб.		
08.04.2018	Вс.		
09.04.2018	Пн.	8,00	100,00

В этой закладке для дней командировки можно изменить процент оплаты и количество оплачиваемых часов.

### 5.6.7 Закладка «Итого»


В этой закладке представлены итоговые данные расчета.

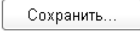

При необходимости их можно изменить, при этом флажок «редактировать вручную» должен быть поставлен.

По кнопке  формируются печатные формы: «Записка-расчет по унифицированной форме Т-60», «Записка-расчет при увольнении Т-61», заявление на отпуск, печатная форма расчета по среднему, приказ о предоставлении отпуска работнику по форме Т-6, справка-расчет о размере оплаты отпуска, в соответствии с приложением 10 Приказа ФСС N 578 от 24.11.17 г., приказ о направлении в командировку по форме Т-9 и Т-9а.

Настройки печати форм Т-60 и Т-61 задаются на закладке «Печать».

При оформлении оплаты 4 дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом формируется отчет «Заявление на предоставление дней отпуска по уходу за детьми-инвалидами», работа с которым описана в [Главе 14.39](#).

Печатную форму можно распечатать по кнопке  Печать, количество копий вводится в поле «Копий».

По кнопке  Сохранить... печатную форму можно сохранить в файл на диске в различных форматах. Если сформированную печатную форму необходимо отредактировать, то следует воспользоваться кнопкой , чтобы включить режим редактирования.




## 5.7 Расчет пособий по временной нетрудоспособности

Этот документ применяется, когда нужно начислить сумму пособия по временной нетрудоспособности за дни болезни, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком. Первичным документом для ввода служит листок нетрудоспособности работника.



Пособия исчисляются исходя из среднего заработка сотрудника, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности.




Открыть документ можно в разделе «Расчет зарплаты» по ссылке «Расчет пособий по временной нетрудоспособности».


Документ можно ввести, заполняя поля в закладках, или использовать помощник ввода, если в персональных настройках пользователя установлен признак использования помощника заполнения документа «Расчет пособий по временной нетрудоспособности».











**Расчет пособия по временной нетрудоспособности**


Организация:   


Сотрудник:    Страховой стаж: 5 лет 3 мес. 26 дн. 

№ б/л:  Тип б/л:  

Вид пособия:   

Период оплаты с:    по:   

 Рассчитать и открыть документ

 Рассчитать и провести документ





В полях «Период оплаты с» и «по» вводится период болезни. В зависимости от заданного периода, рассчитываются количество дней, подлежащих оплате. Время больничного листа распределяется на время, оплачиваемое за счет работодателя и время, оплачиваемое за счет ФСС. Для рассчитываемых дней задается процент оплаты. Если весь больничный оплачивается за счет ФСС, то флажок «работодатель» нужно снять.

Если во время больничного были нарушения режима, то нужно поставить флажок «нарушение режима» и установить период нарушения, в течение которого больничный будет оплачиваться исходя из минимального размера оплаты труда (МРОТ).

При выборе вида пособия «Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет» указывается количество детей. Для выбора детей в документе необходимо предварительно заполнить закладку семья в справочнике «Сотрудники».

Для расчета отпуска по уходу до 1.5 лет необходимо установить соответствующий флажок и указать период оплаты. Для ввода суммы до трех лет необходимо установить флажок «выплачивать пособие до 3-х лет», указать период оплаты и указать сумму пособия на ребенка/детей. Количество закладок «Расчет пособия» соответствует количеству детей. Если установлена выплата пособия до трех лет, то начислять ее следует документом «Отпуск по уходу за ребенком».

← → ☆ Расчет пособий по временной нетрудоспособности КС000000001 от 27.03.2018

Провести и закрыть    Записать    Провести    Ввести продолжение б/л    Печать

▶▶ Рассчитать    ⚙️ Настройки    📁 Загрузить из файла    📄 Данные ЛН    📄 Заявление

Номер: КС000000001    Дата: 27.03.2018 14:58:37    Организация: ООО "Контрактстрой"    ☑

Сотрудник: Демидова Е.В.    ☑    Страховой стаж: 21 г. 2 мес. 0 дн.    🔄    ПК: 1,00    📄

Вид пособия: Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет    ☑

Данные для расчета    Расчет среднего заработка    Расчет пособия 1    Расчет пособия 2    Распределение

Количество детей: 2    Ребенок 1: Демидов Илья 12.12.2017    ☐ первый ребенок

Ребенок 2: Демидова Алла 12.12.2017    ☑

выплачивать пособие до 1,5 лет

№ б/л: 5463546    первичный    ☑    Приказ №: 465    от: 27.03.2018    📄

Начисление ФСС: Пособие по уходу за ребенком до 1,5    ☑

Расчетный период: 2015    2016

Период оплаты с: 27.03.2018    📄    по: 26.09.2019    📄    🔄

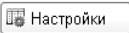
Количество дней: 549 дней в размере: 40

выплачивать пособие до 3х лет    Начисление: Пособие по уходу за ребенк    ☑

Период оплаты с: 27.09.2019    📄    по: 28.03.2021    📄    🔄

Сумма пособия 1: 50,00    📄    руб.

Сумма пособия 2: 50,00    📄    руб.

В настройках заполнения документа (кнопка ) в полях «Статья затрат ФСС» и «Статья затрат работодателя» выбираются статьи затрат. По умолчанию, статьи затрат определяются следующим образом: статья затрат ФСС – это статья затрат начисления, выбранного в документе, статья затрат работодателя заполняется по статье сотрудника.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, на которое будет отнесено данное начисление. Если сумму пособия необходимо распределить по подразделениям, то следует поставить флажок «распределять по подразделениям». По умолчанию, подразделение устанавливается, как подразделение сотрудника.

В поле «Источник доходов работодателя» выбирается источник доходов, на который будет отнесено данное начисление. Если сумму пособия необходимо распределить по источникам доходов, то следует поставить флажок «распределять по источникам». Данная настройка



доступна, если в «Настройках параметров учета» для организации установлен флажок «учет в разрезе источников доходов».

### Настройки заполнения документа

при превышении ограничения доплачивать до среднего

при расчете из МРОТ применить РК к сумме б/л  
 сумма б/л за месяц не больше МРОТ  
 сумма за месяц не меньше МРОТ с коэф-том

не рассчитывать базу для временно пребывающих

Способ расчета базы:

Подразделение:   распределять по подразделениям

Источник доходов работодателя:   распределять по источникам

Источник доходов ФСС:

Статья затрат работодателя:

Статья затрат ФСС:

Статус работы:

Должность:

не проводить время   
  не проводить сумму   
  проводить время по начислению за счет ФСС  
 не проверять корректность заполнения при сохранении данных  
 освободить ставку штатного расписания  
 записывать в сумму документа сумму за счет работодателя

**Вывести подписи**

руководитель:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Генеральный директор"/>	<input type="text" value="Демидова Е.В."/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="c"/>
главный бухгалтер:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Главный бухгалтер"/>	<input type="text" value="Шишкина Н.А."/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="c"/>
бухгалтер:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Бухгалтер"/>	<input type="text" value="Давыдова С.П."/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="c"/>

вывести на печать сумму пособия за вычетом 13%

Флажок «сумма б/л за месяц не меньше МРОТ с коэффициентом» устанавливает ограничение минимальной суммы больничного за месяц суммой МРОТ с коэффициентом, определяющим неполное рабочее время.

Флажок «сумма б/л за месяц не больше МРОТ» устанавливает ограничение максимальной суммы больничного за месяц суммой МРОТ (в случае отсутствия у сотрудника страхового стажа).

Если поставить флажок «при превышении ограничения доплачивать до среднего», то 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 доплаты».

Флажки «не проводить время», «не проводить сумму» устанавливаются по умолчанию при расчете отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Флажок «проводить время по начислению за счет ФСС» доступен, если организация является участником пилотного проекта.

При расчете отпуска по уходу за ребенком в поле «Сравнивать с МРОТ» выбирается вариант для сравнения среднего заработка с МРОТ:


- «сравнивать с МРОТ среднедневной заработок» - если среднедневной заработок сотрудника меньше, чем значение среднедневного заработка, рассчитанного из МРОТ (сумма МРОТ\*24/730), то пособие рассчитывается, исходя из этого значения;

- «сравнивать с МРОТ среднемесячный заработок» - если среднемесячный заработок (среднедневной \* 30.4) меньше суммы МРОТ, то сумма пособия рассчитывается исходя из суммы МРОТ (40% от суммы МРОТ).

При выборе вида пособия «Пособие по беременности и родам» или «Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет» становится доступен флажок «добавить сотруднику запись о стаже». Если поставить этот флажок, то при проведении документа сотруднику автоматически будет добавлена запись о стаже.

Флажок «освободить ставку штатного расписания» устанавливается для освобождения ставки штатного расписания на период действия документа. Флажок отображается, если документ регистрирует неотработанное время и в настройках параметров учета в закладке «Кадровый учет» установлен флажок «в организации ведется штатное расписание».

В группе «Вывести подписи» нужно выбрать ответственных лиц. Выбранные данные будут использоваться в печатной форме документа.

При нажатии на кнопку  будет произведен расчет среднего дневного заработка и суммы оплаты по больничному листу.

## 5.7.2 Закладка «Расчет среднего заработка»

Рассчет пособий по временной нетрудоспособности 00000000001 от 22.02.2016

Провести и закрыть    Записать    Провести    Ввести продолжение бл    Печать

Рассчитать    Настройки

Номер: 00000000001    Дата: 22.02.2016 0:00:00    Страховой стаж: 3 г. 11 мес. 14 дн.    ПК: 1,00

Сотрудник: Тараторкин А.В.

Вид пособия: По заболеванию

Данные для расчета    Расчет среднего заработка    Расчет пособия    Распределение

	Год	Подразделение	Источник доходов	Заработок	База
⊖	2014			257 330,00	257 330,00
		Основное		257 330,00	257 330,00
⊖	2015			255 440,00	255 440,00
		Основное		255 440,00	255 440,00

Время, не включаемое в расчет: 0,00 "Б", "Р", "ОЖ"    Расшифровка базы

Средний заработок = 512 770,00 / 730,00 = 702,42    Округлять до 2 зн.

редактировать вручную    Средний заработок: 702,42    Сумма документа: 2 107,25

В этой закладке показан расчет среднего заработка.

В табличной части выводятся суммы заработка за два расчетных года.

В средний заработок для исчисления пособия включаются все начисления, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ в соответствии с Федеральным законом 212-ФЗ.

Если необходимо исправить сумму заработка в таблице или среднего заработка, то следует поставить флажок «редактировать вручную». После ручных исправлений сумма пособия автоматически пересчитывается.

В поле «Округлять до» устанавливается вариант округления среднедневного заработка от 2 до 8 знаков после запятой.

### 5.7.3 Закладка «Расчет пособия»

В этой закладке рассчитываются суммы начисленного пособия.

☆ Расчет пособий по временной нетрудоспособности 00000000001 от 22.02.2016 0:00:00

Номер: 00000000001    Дата: 22.02.2016 0:00:00    Страховой стаж: 3 г. 11 мес. 14 дн.    ПК: 1,00

Сотрудник: Тараторкин А.В.

Вид пособия: По заболеванию

Период	Дней	%	Среднее пособие	Пособие	Работодатель
15.02.2016 - 17.02.2016	3,00	60	421,45	1 264,35	✓
18.02.2016 - 19.02.2016	2,00	60	421,45	842,90	

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.

Данные в этой закладке можно изменить. Для этого нужно поставить флажок «редактировать вручную» и внести необходимые изменения.

### 5.7.4 Закладка «Распределение»

В этой закладке показано распределение суммы пособия по статьям затрат, подразделениям в соответствии с настройками на закладке «Данные для расчета».

Данные в закладке можно отредактировать. Для этого следует поставить флажок «редактировать вручную» и внести необходимые изменения.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности 0000000001 от 22.02.2016 0:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Ввести продолжение б/л    Печать    Еще

Рассчитать    Настройки

Номер: 0000000001    Дата: 22.02.2016 0:00:00    Страховой стаж: 3 г. 11 мес. 14 дн.    ПК: 1,00

Сотрудник: Тараторкин А.В.

Вид пособия: По заболеванию

Данные для расчета    Расчет среднего заработка    Расчет пособия    Распределение

	Период	Дней	Сумма	Начисление	Статья затрат	Подраздел...	Источник дох...	Работодатель
⊖	15.02.2016 - 17.02.2016	3,00	1 264,35					✓
			1 264,35	Больничн...	Основное п...	Основное	Зарплата	✓
⊕	18.02.2016 - 19.02.2016	2,00	842,90					
			842,90	Больничный	Фонд соци...	Основное		

выделить сумму, выплачиваемую за счет средств федерального бюджета    Рассчитать сумму ФБ

% оплаты б/л ФСС: 0,00    Сумма б/л ФСС: 0,00    Сумма из ФБ: 0,00

выделить сумму, приходящуюся на ЕНВД    Процент ЕНВД: 0,000000    Распределить


Для организации, участника пилотного проекта Фонда социального страхования РФ, необходимо заполнение данных листка нетрудоспособности для формирования реестров для назначения и выплаты пособия. При проведении документа программа предложит заполнить данные листка нетрудоспособности в отдельной форме, если для организации установлен флажок «участник пилотного проекта ФСС» (справочник «Организации»).

### 5.7.5 Закладка «Корректировка отпуска»

Если период больничного пересекается с периодом (или периодами) отпуска сотрудника, то можно использовать два способа корректировки:

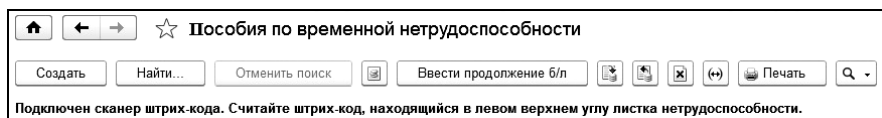
- формирование отдельных документов «Корректировка» (по умолчанию);
- либо на закладке «Корректировка отпуска» установить флажок «Выполнить корректировку в данном документе», в результате чего появится список периодов отпуска, с которыми идет пересечение и для каждого из периодов, можно будет настроить и рассчитать корректировку.

Первоначально программа сама рассчитывает корректировку и помещает данные расчета в соответствующие таблицы. Если необходимо изменить данные, то следует сначала выделить период отпуска в верхнем списке и только потом изменить данные в таблицах.

По кнопке  Печать формируется печатная форма расчета пособия, данных листка нетрудоспособности и заявления о замене лет расчетного периода.

## 5.7.6 Сканирование штрих-кода листка нетрудоспособности

При наличии подключенного сканера двухмерных штрих-кодов (с поддержкой считывания кодов формата DataMatrix) можно заполнить документ «Расчет пособий по временной нетрудоспособности» данными листка нетрудоспособности. Подключение и настройка сканера штрих-кодов осуществляется в меню «Администрирование», пункт «Подключаемое оборудование». Сканирование листка нетрудоспособности осуществляется на форме списка документов «Пособия по временной нетрудоспособности». В случае успешного подключения сканера на форме списка будет присутствовать надпись: «Подключен сканер штрих-кода. Считайте штрих-код, находящийся в левом верхнем углу листка нетрудоспособности».

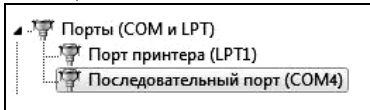


После сканирования штрих-кода производится поиск документа в информационной базе по номеру листка нетрудоспособности. В случае отсутствия документа - создается новый документ, в который передаются данные листка нетрудоспособности. Выполняется заполнение полей документа, необходимых для расчета больничного листа сотрудника и поля данных листка нетрудоспособности, которые используются при передаче реестра больничных (пилотный проект ФСС). Функционал протестирован с помощью сканера Honeywell Voyager 1450g2DHR.

Настройка оборудования на примере указанной модели сканера:

1. Подключить сканер к USB-порту компьютера.
2. Перевести сканер в режим эмуляции COM-порта с помощью служебного штрих-кода, который приведен в инструкции к сканеру.

3. Установить драйвер оборудования (программы EZConfig-Scanning и HSM USB Serial Driver).
4. Произвести обновление оборудования в диспетчере устройств.
5. В разделе «Порты (COM и LPT)» диспетчера устройств - уточнить номер COM-порта устройства (в данном примере - COM4).



6. Запустить программу «1С-Камин:Зарплата. Версия 5.0» в режиме 1С-Предприятие.
7. В меню «Администрирование» выбрать пункт «Подключаемое оборудование».
8. Добавить новое устройство. В поле «Драйвер оборудования» указать «1С:Сканеры штрих-кода (COM)».
9. Настройка параметров работы устройства осуществляется с помощью кнопки «Настроить...».
10. В форме настройки указать в поле «COM-порт» номер порта, который был получен в пункте (5) данной инструкции. В поле «Кодировка COM-порта» указать «Windows-1251».

Параметры подключения		Параметры устройства	
Порт:	COM4	Префикс:	
Бит данных:	8	Суффикс:	(13) CR
Стоп-бит:	1 стоп-бит	Таймаут клавиатуры (мс):	75
Скорость:	115200	Таймаут COM-порта (мс):	5
		Кодировка COM-порта:	Windows-1251

11. По кнопке «Тест устройства» вызвать форму тестирования оборудования. Выполнить тестовое сканирование. В случае успешного считывания штрих-кода текстовая строка должна появиться в данной форме.
12. Настройка сканера завершена.

## 5.8 Отпуск по уходу за ребенком

Документ предназначен для начисления ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Для автоматического заполнения документа необходимо, чтобы на всех сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком был рассчитан документ «Расчет пособий по временной нетрудоспособности» с видом пособия «Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет» на весь период отпуска по уходу. При этом в настройках заполнения документа расчета пособия, должны быть установлены флажки «не проводить время», «не проводить сумму».

☆ Расчет пособий по временной нетрудоспособности 00000000002 от 02.02.2015 0:00:00

Номер: 00000000002    Дата: 02.02.2015 0:00:00    Организация: ООО "Контрактстрой"

Сотрудник: Давыдова С.П.    Страховой стаж: 12 лет 7 мес. 9 дн.    РК: 1,00

Вид пособия: Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет    Ребенок: Давыдова Дарья     первый ребенок

№ блн: 468744    первичный

Начисление ФСС: Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет    Работодателя: Больничный за счет работодателя

Расчетный период: 2013    2014

Период оплаты с: 02.02.2015    по: 02.08.2016     нарушение режима с:    по:

работодатель    0 дней в размере: 100

ФСС:    333 дней в размере: 40

   0 дней в размере: 0

Статья «Начисление ФСС» - «Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет»

☆ Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет (Вид начисления)

Начисление    База    **ВОХДИТ В БАЗЫ!**

Наименование: Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет    Код: 000000109

Вид дохода: 0001     В валовый доход не включать

Вид дохода для страховых взносов: Не облагается во все фонды (пособия ФСС)

Источник доходов: Зарплата

Статья затрат: Фонд социального страхования

Применяется в основном: для стандартных / плановых начислений

Есть база

Не проводить время в таблице

Не индексировать



Документ «Отпуск по уходу за ребенком» нужно вводить ежемесячно.

← → ☆ Отпуск по уходу за ребенком КС000000001 от 23.03.2015 14:35:52

Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройки
Выплатить
Печать

Номер: 
 Дата: 
 Начисление:

Период:

Заполнять из расчетного документа:
  сумму пособия
  средний заработок

Добавить
всех
↓
↑
↕
↕

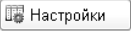
N	Сотрудник	Дата начала	Дни	Средний	Сумма
	Таб. номер	Дата окончания			
1	Давыдова С.П.	02.02.2015	27,00	8 395,39	8 095,55
	4	28.02.2015			

В шапке документа выбирается период, за который будет производиться начисление. В поле «Начисление» выбирается начисление, обычно это «Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет», которое устанавливается автоматически.

Переключателем «Заполнять из расчетного документа» можно выбрать, какую сумму брать из документа по расчету пособия.


Если переключатель установить в положение «средний заработок», то размер пособия будет рассчитан от среднего заработка из документа «Расчет пособий по временной нетрудоспособности» с учетом ограничений.

Если переключатель установить в положение «сумму пособия», то сумма пособия будет взята из документа «Расчет пособий по временной нетрудоспособности» без изменения для выбранного периода начисления.

В настройках заполнения документа (кнопка ) выбирается подразделение, статья затрат и источник доходов на которые будет отнесено начисление. По умолчанию значения будут взяты из расчетного документа.

При возникновении необходимости перерасчета документа устанавливается флажок «перерасчет» и выбирается документ для перерасчета.

Флажок «освободить ставку штатного расписания» устанавливается для освобождения ставки штатного расписания на период действия документа. Флажок отображается если в настройках параметров учета в закладке «Кадровый учет» установлен флажок «в организации ведется штатное расписание».

В таблицу документа добавляются сотрудники, которым необходимо начислить пособие по уходу за ребенком. Сотрудников можно добавить, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники». По кнопке  «Всех» в таблицу добавятся все сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в указанном периоде.

При добавлении сотрудников автоматически заполнятся данные о количестве дней отпуска за месяц, сумме среднего заработка и сумме пособия. При необходимости, данные в таблице можно исправить вручную.

## 5.9 Регистрация отсутствия

Документ «Регистрация отсутствия» применяется, когда нужно зарегистрировать факт невыхода сотрудника или группы сотрудников на работу.

При необходимости этим документом можно сделать начисление сотрудникам, выбранным в документе.

Регистрация отсутствия 0000000001 от 15.02.2013 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Настройки | Печать | Видеокурс | Еще ?

Номер: 0000000001 | Дата: 15.02.2013 12:00:00 | Организация: ООО "Контрактстрой"

Период: Февраль 2013 г. | Вид времени: ОЗ | Отпуск без сохранения заработной платы

Способ оплаты: не оплачивать | 0,00

Добавить сотрудника | Добавить период | Подбор | Один период для всех | Оформить возмещение

№	Сотрудник	Статус работы	Подразделение	Начало	Дней
	Табельный номер	Должность	Статья затрат	Окончание	Часов
1	Тараторкин А.В.	Основное место работы	Бухгалтерия	14.02.2013	2
	9	Газосварщик	Основное производство	15.02.2013	

В поле «Организация» выбирается нужная организация, а в поле «Период» - период, в котором были невыходы.



В поле «Вид времени» из регистра «Виды времени» выбирается вид времени, которым будут отображаться дни невыхода в таблице учета рабочего времени.


Для регистрации отсутствия сотрудника в часах устанавливается соответствующий флажок и указывается дата отсутствия.

В поле «Способ оплаты» выбирается способ оплаты времени невыхода или времени начисления.


Существует несколько способов оплаты:

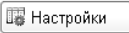
- не оплачивать (дни невыхода оплачиваться не будут);
- процент от ставки (сумма будет рассчитана, как заданный процент от ставки каждого сотрудника, указанного в документе);
- процент от ставки пропорционально времени (сумма будет рассчитываться как произведение ставки на отношение времени невыхода к норме времени за месяц);
- процент от базы начисления (сумма будет рассчитываться как заданный процент от суммы начислений, входящих в базу начисления, указанного в документе);
- процент от базы, пропорционально времени (сумма будет рассчитываться, как произведение суммы процента от базы на отношение времени невыхода к норме времени за месяц);
- фиксированная сумма (указанная сумма будет начислена всем сотрудникам, указанным в документе);
- фиксированная сумма в день (сумма будет рассчитана, как произведение фиксированной суммы на число дней невыходов);
- фиксированная сумма в час (сумма будет рассчитана как произведение фиксированной суммы на число часов невыходов);
- часть от ставки;
- часть от ставки, пропорционально времени;
- часть от ставки + надбавки;
- часть от ставки + надбавки пропорционально времени;
- часть от базы;
- часть от базы, пропорционально времени.

Сотрудников можно добавить в таблицу документа, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники» по кнопке  Добавить сотрудника или с помощью обработки подбора по кнопке  Подбор.



Для добавления периода невыхода, следует выбрать сотрудника в таблице и нажать кнопку . В столбцах «Начало» и «Окончание» следует указать период невыхода. В столбцах «Дней» и «Часов» рассчитается количество дней невыхода.

Если установлен флажок «отсутствие в часах» в столбце «Часов» следует указать часы, в столбце «в т.ч. ночных» указать ночные часы.

Можно ввести дни невыхода по одному сотруднику, выделить его в таблице и нажать кнопку , расположенную на командной панели. Периоды невыхода для всех сотрудников в таблице заполняются по текущему сотруднику.


Если документом выполняется начисление, то следует в настройках заполнения документа по кнопке  выбрать начисление, источник доходов, статью затрат и подразделение, на которые будет отнесено выполняемое начисление. При выборе способа оплаты «не оплачивать» эти поля будут недоступны.

Флажок «освободить ставку штатного расписания» устанавливается для освобождения ставки штатного расписания на период действия документа. Флажок отображается если в настройках параметров учета в закладке «Кадровый учет» установлен флажок «в организации ведется штатное расписание».

После того, как все необходимые данные введены, необходимо нажать кнопки  («Расчитать всех») или , расположенные на командной панели табличной части документа. Произойдет расчет базы и оплачиваемых сумм в соответствии с выбранным способом оплаты. Рассчитываемые значения заполняются в графах «База» и «Сумма» таблицы.

Если способ оплаты выбран «не оплачивать», то кнопки «Расчитать всех» и «Расчитать одного» будут недоступны.

Этим документом нельзя сделать одновременно несколько начислений, либо те начисления, которые вычисляются сложным способом. Нельзя также делать этим документом начисления больничных и отпускных, если, конечно, они не рассчитываются предварительно вручную. Для этих начислений служит документ «Начисление по среднему», [см. главу 5.6](#).

По кнопке  Печать можно сформировать печатную форму документа.

## 5.10 Ввод табеля

Документ «Табель» предназначен для ввода данных об отработанном времени за месяц, для начисления заработной платы по окладу и по тарифу за это время и начисления постоянных надбавок.

Открыть документ можно в разделе «Расчет зарплаты» по ссылке «Табель».

🏠
← → ☆ Табель 00000000006 от 01.08.2016 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройки
Печать

Номер: 00000000006    Дата: 01.08.2016 0:00:00    Организация: ООО "Контрактстрой"

Период: Август 2016 г.    01.08-31.08    Подразделение:

Добавить
Подбор
Надбавки


N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Ставка	Вид став...	Дней
	таб. №	Должность	Система оплаты	Параметр	Кол-во ст.	Часов
⊖ 1	<b>Горошко В.В.</b>	<b>Основное</b>				<b>10,00</b>
	6	Водитель				80,00
	Горошко В.В.	Основное	Тариф	100,000	Руб/час	10,00
	6	Водитель	По тарифу		1,000	80,00
⊖ 2	<b>Давыдова С.П.</b>	<b>Основное</b>				<b>23,00</b>
	4	Бухгалтер				184,00
	Давыдова С.П.	Основное	Оклад	18 000,000	Руб/мес	23,00
	4	Бухгалтер	По окладу		1,000	184,00
			Месячная премия	18 000,000	Руб/мес	23,00
			10 % от ставки	10,00	1,000	184,00

Первичным документом для ввода служит заполненный «Табель рабочего времени». Документ «Табель» нужно обязательно вводить на всех работников, у которых учитывается рабочее время. Документ не нужно вводить на неосновных работников, которые получали доходы от работ, не зависящих от времени: по договорам подряда, купли-продажи, авторским договорам и т.п.

Документов «Табель» может быть несколько в одном месяце. Можно разделить список сотрудников произвольным образом на несколько частей, и каждую часть включить в отдельный документ.

В поле «Период» выбирается период, за который вводится табель. По умолчанию, период определяется по дате документа.

В поле «Организация» выбирается нужная организация. В табель будут включены сотрудники, работающие только в выбранной организации.

В настройке заполнения документа по кнопке  расположены флажки, с помощью которых можно сформировать условия, влияющие на расчет документа.

**Настройки заполнения документа**

Основное

заполнять за период с 01.02.2018 по 28.02.2018

Расчет по табелю учета рабочего времени

формировать табель по данным табельного учета

оплачивать выходные и праздничные дни в размере, %  Единица измерения:

выделять отдельной строкой для выходных и праздничных начисление

в выделенной строке показать только сумму оплаты, превышающую 100%

оплачивать отдельно рабочие дни, приходящиеся на праздники

рассчитывать ставку для выходных и праздничных дней по среднемесячной норме часов за год

учитывать документы регистрации времени отработанного в подразделениях

проверять постоянные надбавки для оплаты ночных и сверхурочных

Расчет надбавок сотрудников

рассчитывать доплаты по предприятию

при расчете надбавок по базе учитывать все документы текущего месяца

округлять надбавки в большую сторону

округлять только при полностью отработанном месяце

не округлять до целых дней количество отработанных дней при изменении отработанных часов для сотрудников, работающих по табелю с единицей измерения "Часы"

На закладке «Основное» при установленном флажке «заполнять за период с» доступен для редактирования интервал расчета табеля. В пределах расчетного периода можно рассчитать несколько документов, например, за первую половину месяца с 1 по 15 число и за вторую половину месяца с 16-го числа по конец месяца.

При установленном флажке «формировать по данным табельного учета», число дней и часов будет заполнено в соответствии с данными документа «Табель учета рабочего времени».

Если при установленном флажке «оплачивать выходные и праздничные дни в размере, %» ввести процент, тогда сумма за работу в


выходные и праздничные дни будет увеличена в соответствии с указанным процентом.

Если поставить флажок «выделять отдельной строкой для выходных и праздничных, начисление» и выбрать начисление, тогда сумма за работу в выходные и праздничные дни будет выводиться отдельной строкой после строки основного начисления.

При установке флажка «Оплачивать отдельно рабочие дни, приходящиеся на праздники», в таблице для данных дней будет выведена отдельная строка без двойной оплаты. При этом время за эти дни (работа в праздник) из строки с основным начислением (оклад, тариф) так же не будет вычитаться.

При установке флажка «проверять постоянные надбавки для оплаты ночных и сверхурочных» будет выполняться проверка наличия постоянных надбавок у сотрудников, для которых введено время в таблице учета рабочего времени (сверхурочные или ночные часы).

В конфигурации предусмотрен механизм расчета постоянных надбавок без добавления их для конкретного сотрудника. Постоянная надбавка в этом случае настраивается для всех сотрудников организации или подразделения. Для хранения таких надбавок предназначен регистр сведений «Доплаты по предприятию». Чтобы ввести доплаты по предприятию, следует поставить флажок «рассчитывать доплаты по предприятию» и, нажав одноименную кнопку, ввести или отредактировать доплаты.

По кнопке  Нормы рабочего времени на год можно перейти в регистр и задать нормы рабочего времени на год.

С установленным флажком «при расчете надбавок по базе учитывать все документы текущего месяца» при расчете надбавок в базу будут включены суммы из документов, созданных для начислений, совпадающих с начислениями базы.

С установленным флажком «округлять надбавки в большую сторону» сумма постоянной надбавки будет округляться в большую сторону до целых рублей. С флажком «округлять только при полностью отработанном месяце» надбавка будет округляться в случае, если сотрудник отработал целый месяц.

На закладке «Прочее» с помощью флажка «не проверять вхождение сотрудников в существующие документы «Табель»» можно отключить проверку вхождения сотрудников, добавляемых в табличную часть документа в проведенных документах «Табель» за указанный период.

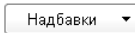
Если поставить флажок «показывать расчетный листок», то справа от табличной части документа появится табличное поле, в котором будет сформирован расчетный листок для текущего сотрудника в таблице.



Если поставить флажок «показывать расшифровку расчета», то справа от табличной части документа появится табличное поле, в котором будут выводиться формулы, по которым производится расчет.

Закладка «Перерасчет» используется в случае перерасчета табеля за период. Устанавливается флажок «перерасчет табеля за период», и в соседнем поле выбирается период, за который нужно пересчитать табель. После добавления сотрудников в таблицу документа, рассчитывается сумма, начисленная по табелю, а в закладке «Старые данные» (только в режиме «перерасчет») табличная часть заполняется данными из ранее рассчитанного табеля. Если поставить флажок «проводить отработанное время при перерасчете», то при проведении документа будет выполнено движение в регистре «Отработанное время». При снятом флажке отработанное время проведено не будет.

В табличную часть документа выбираются сотрудники, которым производится начисление по табелю, по одному из справочника «Сотрудники» или с помощью подбора сотрудников.



При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

По кнопке  в таблицу можно добавить надбавки с заданными параметрами как для сотрудника в текущей строке, так и для всех сотрудников из табличной части. После заполнения параметров надбавки и нажатия на кнопку «Добавить» надбавка добавляется и рассчитывается в табличной части.

Данные на сотрудника в таблице документа представлены в виде дерева данных. Для раскрытия строки дерева нужно кликнуть мышью по значку , а для свертывания – по значку  в графе «N». Либо



можно использовать кнопки, расположенные на командной панели.

Это кнопки  («Свернуть группировки дерева») и  («Развернуть группировки дерева»). Эти кнопки действуют сразу же на все строки в табличной части.

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». Следующие строки – это другие начисления, относящиеся к постоянным доплатам и надбавкам, установленным сотруднику.

Если сотрудник работает по основному месту работы и по совместительству, на сотрудника выводятся строки с основным начислением и надбавками по каждому месту работы, указанному в таблице.

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

В графах «Дней» и «Часов» для каждого сотрудника будет отображено число отработанных дней и часов за выбранный месяц по таблице, согласно кадровым документам.

Если сотрудник принят или уволен в этом месяце, то количество дней и часов будет рассчитано, начиная со дня приема или до дня увольнения. Если на сотрудника вводились документы расчета по среднему, расчета пособий по временной нетрудоспособности, и в них был указан период оплаты по среднему, то этот период будет автоматически исключен из числа рабочих дней (часов).

Данные в графах «Дней» и «Часов» 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 надбавки, которые зависят от тарифной ставки.

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

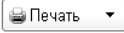
Для северных и других регионов, где применяются надбавки, будут заполнены графы «СЕВ» - процент северной надбавки, и «Сумма СЕВ» - сумма северных или аналогичных надбавок.

Другие графы заполняются для информации и используются при формировании движений документа при проведении.

В документе есть возможность расчета оплаты работы в сверхурочное, ночное и вечернее время. Если существует документ «Табель учета рабочего времени», данные о сверхурочном, ночном и вечернем времени будут браться из этого документа.

В документе есть возможность расчета оплаты замещения сотрудником должности, занимаемой другим сотрудником на период его отсутствия или привлечения сотрудника к временной работе. Если существует документ «Замещение», данные о замещении будут браться из этого документа.

Также, надбавку за сверхурочное, ночное и вечернее время можно ввести в справочнике «Сотрудники» на закладке «Кадровая информация», см. [Главу 3.6.2](#).

По кнопке  формируется печатная форма документа, а также унифицированные печатные формы табеля учета рабочего времени N T-12 и N T-13.

Для интеграции с другими учетными системами, для возможности выгрузки данных табличной части, а также загрузки данных из внешнего файла, в командной панели табличной части (кнопка

)

служат пункты:

- «Выгрузить данные в файл (\*.txt)» - для текстового файла,
- «Выгрузить данные в файл (\*.xlsx)» - для файла в формате EXCEL,
- «Загрузить данные из файла» - для загрузки данных, Формат текстового файла имеет простую структуру:
- Строка N1. Имя документа,
- Строка N2. Имя табличной части,

- Строка N3. Имена колонок табличной части через разделитель «;»,
- Строки с N4 и до конца файла выводятся данные строк табличной части.

Значения ячеек выводятся через разделитель «;», ссылочные типы справочников дополняются кодом.

В отличие от выгрузки в текстовом формате, формат файла EXCEL имеет более наглядное представление. Каждая колонка соответствует колонке табличной части.

При нажатии на кнопку «Загрузить данные из файла» открывается форма настройки загрузки, где необходимо выбрать файл с данными. Для элементов колонок с ссылочным типом справочников можно настроить алгоритм поиска «по коду» или «по наименованию». При нажатии на кнопку «Загрузить» табличная часть будет загружена из файла.

## 5.11 Начисления простые

Открыть документы этого вида можно в разделе «Расчет зарплаты» по ссылке «Начисления простые».

При создании документа «Начисления простые», предлагается выбрать тип начисления:

Создать ▾ Найти... Отменить поиск

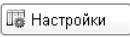
- Начисление за выслугу лет
- Начисление по КТУ
- Начисление процентом
- Начисление сдельной оплаты
- Начисление суммой

## 5.11.1 Начисление суммой


Документ нужно вводить в том случае, если требуется выполнить начисление суммой нескольким сотрудникам. Также можно произвести расчет суммы с учетом отработанного времени.

В полях «Организация», «Начисление», «Период», «Статья затрат», «Подразделение» вводятся нужные значения.

В табличную часть добавляются сотрудники, для которых нужно выполнить начисление.

В настройках заполнения документа по кнопке  задаются реквизиты, которые влияют на данные, выводимые в табличную часть.

В поле «При добавлении проставить» в полях «сумму», «дней», «часов» можно ввести данные, которые будут автоматически проставлены в соответствующих колонках табличной части при добавлении сотрудников.


☆ Начисление суммой КС000000001 от 23.03.2015 16:54:47

Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройки
Печать
Видеокурс

Номер: КС000000001    Дата: 23.03.2015 16:54:47    Организация: ООО "Контрактстрой"

Начисление: Мат.помощь чрезвычайная    Период: Март 2015 г.

Подразделение:    Статья затрат: Общехозяйственные расходы

Добавить
Подбор
Исход
Отмена
Справка
Найти...

N	Сотрудник таб. №	Подразделение Должность	Сумма	Отр. дн.	Статус работы	Табель
				Отр. час.	Статья затрат	
1	Давыдова С.П.	Бухгалтерия	5 000,00		Основное место работы	5-ти дневная неделя
4		Бухгалтер			Общехозяйственные р...	


С установленным флажком «проставлять время, отработанное за период», при добавлении сотрудников в таблицу одновременно будет выводиться и отработанное время.

С установленным флажком «расчет суммой за время, единица измерения», сумма в табличной части рассчитается как произведение количества отработанного времени на сумму за единицу времени.

С установленным флажком «учитывать время как отработанное», при проведении документа время, введенное в столбце «Отр. дн.» и «Отр. час» будет проведено, как отработанное.

Для расчета суммы по формуле устанавливается флажок «расчет по формуле» и выбирается формула расчета. Если в формуле есть показатель с идентификатором «Количество» в табличной части документа появится колонка «Количество».

Например, сотруднику необходимо начислить компенсацию за молоко, стоимость молока может изменяться в пределах расчетного периода. В этом случае, можно задать формулу вида: Цена \* Количество, где Цена - периодический показатель (значение показателя задается документом «Изменение значений показателей расчета»), а Количество - количество молока, указываемое в табличной части документа «Начисление суммой».

По кнопке  Печать формируется печатная форма документа «Начисление суммой».

## 5.11.2 Начисление процентом

Документ вводится в том случае, когда нужно сделать 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 документом можно производить ввод начислений, рассчитываемых как процент от ставки.

Документ «Начисление процентом» применяется также, когда необходим расчет начислений 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, исчисленное 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.

Начисление процентом 00000000001 от 30.04.2016 16:25:42

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Печать    Видеокурс

Номер: 0000000001    Дата: 30.04.2016 16:25:42    Организация: ООО "Контрактстрой"

Расчет: от ставки    заданный    50,00    Период: Апрель 2016 г.

Начисление: Премия квартальная     за время

Добавить    Подбор   

N	Сотрудник	Подразделение	Сумма	%	Отр. дн.	Ставка	Статья затрат
	таб. №				Должность	Отр. ч.	
1	Горошко В.В. 6	Основное	8 750,00	50,00	22,00	100,00	Основное произво...
					175,00	Руб/час	Основное место р...
2	Давыдова С.П.	Основное	9 000,00	50,00	22,00	18 000,00	Общехозяйственн...

Перед началом ввода документа при расчете «от базы» убедитесь, что для начисления, для которого будет рассчитан документ, задана база начисления (виды начислений, от суммы которых берется процент), см. [Главу 3.4.3](#).

В шапке документа следует выбрать организацию и подразделение.

В поле «Период» устанавливается период. По умолчанию он определяется по дате документа.

В поле «Начисление» выбирается начисление, а в поле «Вид расчета» нужно выбрать способ расчета суммы: от ставки, от ставки (по таблице) или от базы начислений, выбрав соответствующий переключатель. В соседнем поле можно указать, как будет заполняться процент в табличной части: заданным числом или в виде дроби.

Если поставить флажок в поле «за время», то расчет начисления будет производиться пропорционально отработанному времени за указанный период.

В таблицу документа следует выбрать сотрудников, для которых выполняется начисление.

Сведения о должности, подразделении, ставке заполняются из кадровых сведений. Графа «%» заполняется в зависимости от указанных в шапке документа условий.



Расчет «от ставки (по таблице)» аналогичен расчету в документе «Табель». Заполнение табличной части и расчет ставки будет выполняться с учетом кадровых изменений сотрудников за период.

Если выбран вид расчета «от базы», то в табличной части появляются графы: «База», «Базовое время», «Средний заработок».

В графе «База» автоматически рассчитывается базовая сумма заработной платы, на которую начисляется процент выбранного начисления.

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 производится с учетом времени, то сумма вычисляется пропорционально отработанному времени.

Для организации с типом региона: «с районным коэффициентом» или «Северный» (см. [Главу 3.3.1](#)) в таблице появляются дополнительные графы. В графе «Сумма РК» и «Сумма СЕВ» рассчитываются и выводятся суммы районных коэффициентов и северных надбавок.

В таблице документа можно пересчитать базовые суммы и суммы начисления по всем сотрудникам, включенным в документ. Для этого нужно нажать кнопку  («рассчитать всех»). Нажав кнопку  («рассчитать одного»), можно пересчитать суммы по сотруднику, на строке с которым находится указатель мыши.

В настройках заполнения документа можно задать параметры, которые будут определять содержание выводимых в таблицу данных.

В группе «Оплачиваемое время» можно выбрать, какое время будет выводиться в таблицу: отработанное за период или заданное. Если выбрано «заданное», то нужно ввести количество отработанных дней и часов.

Настройки заполнения документа			
<input type="button" value="Сохранить и закрыть"/>		<input type="button" value="Отмена"/>	
Распределение сумм			
Относить на подразделение сотрудника		▼	
Относить на статью затрат сотрудника		▼	
Распределять по должностям		▼	
Параметры расчета		Оплачиваемое время	
за период	▼ 01.04.2013 - 30.04.2013 ...	отработанное за период	▼ 01.04.2013 - 30.04.2013 ...
<input type="checkbox"/> рассчитывать базу по всем источникам доходов		Базовое время	
Округлять сумму до:	2 зн.	отработанное за период	▼ 0,00 <input type="button" value="⌵"/> Дни
Округлять средний до: 3 зн.			
<input type="checkbox"/> не учитывать время работы в выходные и праздничные дни			
Прочее			
<input type="checkbox"/> выводить итоги по дням и часам			
<input type="checkbox"/> учитывать время как отработанное			
<input type="checkbox"/> не добавлять сотрудников, у которых уже есть начисление в текущем месяце			

При виде расчета «от ставки» и установленном флажке «за время» выводится группа параметров «Норма времени». Здесь с помощью переключателя можно выбрать, какое время учитывать при расчете суммы. Либо взять норму времени за период, либо ввести норму времени вручную. В соседнем поле в этом случае выбирается единица измерения: «Дни» или «Часы».

При виде расчета «от базы» появляется поле для выбора варианта расчета: «за период» или «по документу», и группа параметров «Базовое время».

При выборе варианта «за период» вводится период, за который будет рассчитываться базовая сумма. Для расчета по базе выбранного начисления выбирается вариант расчета «по документу» и документ начисления.


В группе «Базовое время» выбирается значение для определения базового времени: отработанное за период или заданное. Также можно выбрать единицу измерения базового времени: дни или часы.


В группе «Распределение сумм» задаются настройки распределения сумм по статьям затрат и подразделениям. Если установлены значения «Относить на подразделение сотрудника» и «Относить на статью затрат сотрудника» рассчитываемые суммы будут отнесены на подразделение и статью затрат сотрудника, в противном случае на подразделение и статью затрат, выбранные в настройках заполнения документа.



При расчете начисления «от базы» задается настройка распределения сумм по должностям. Если установлено значение «Относить на должность сотрудника» рассчитываемые суммы будут отнесены на должность сотрудника из кадровых сведений, при установке значения «Распределять по должностям» сумма будет распределена по должностям начислений расчетной базы.

В полях «Округлять сумму до» и «Округлять средний до» задается количество знаков округления базовой суммы и среднего заработка.

Для возможности перерасчета начислений сотрудников за предыдущий период устанавливается флажок «перерасчет» и выбирается документ для перерасчета. При этом по кнопке  табличная часть будет заполнена из выбранного документа. После проведения документа старые (неактуальные) движения будут сторнированы.

По кнопке  можно сформировать печатную форму документа или приказ о поощрении по форме «Т-11».

Документы «Начисление процентом» вводятся в такой последовательности, чтобы начисления, являющиеся базой для начислений, выбранных в документе, 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.

### 5.11.3 Начисление сдельной оплаты

Этот документ применяется, когда нужно ввести начисления по оплате труда, зависящей от количества произведенной продукции, выполненных работ, услуг или другого количественного показателя, а также для выполнения расчета оплаты труда по шкале сдельно-прогрессивной оплаты.

Первичными документами для ввода служат закрытые наряды на выполненные работы с указанием расценок и объема выполненных работ.

**Начисление сдельной оплаты КС000000001 от 23.03.2015 17:30:02**

Номер: КС000000001    Дата: 23.03.2015 17:30:02    Организация: ООО "Контрактстрой"

Работы: Выбранные виды работ    Сборка

Период: Март 2015 г.

N	Сотрудник	Подразделение	Работа	Объем	Сумма	Начисление
	Табельный номер	Должность	Расценка			Статья затрат
1	Семенов О.В.	Каменщик	Сборка	5,00000	5 000,00	Сдельная оплата
5				1 000,0000		Основное производство

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «Работы» выбирается режим заполнения документа: «Выбранные виды работ» - выбирается один или несколько видов работ, выполняемых сотрудниками, «Все работы сотрудников» - при этом режиме работы хранятся в регистре сведений и, соответственно сотрудникам, добавляются в документ, «Выбранные виды работ с учетом работ сотрудника» - при этом режиме работы, соответствующие сотрудникам, берутся из регистра сведений с учетом выбранных в документе.

Если для работы в регистре сведений ввести объем, то при добавлении сотрудников в табличную часть столбец «Объем» будет заполнен данной величиной.

При выполнении расчета оплаты труда по шкале сдельно-прогрессивной оплаты для работы, в справочнике «Работы» должна быть заполнена шкала оплаты по ссылке «Шкалы сдельно-прогрессивных работ», задан период, с которого действительна шкала, и выбрана организация, для которой действует шкала по ссылке «Применение шкал оплаты работ». При многофирменном учете, если поле «Организация» не заполнено, шкала применяется для всех организаций.

В поле «Период» выбирается период, за который производится начисление.

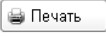
В табличную часть документа выбираются сотрудники, для которых выполняется начисление.

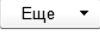
В столбец «Объем» вводится количество выполненной работы. Сумма к начислению рассчитывается автоматически.

В настройках заполнения документа расположены реквизиты, влияющие на отображаемые в таблице данные.

В полях «Источник доходов», «Способ заполнения статьи затрат», «Способ заполнения подразделения» выбираются источник дохода, статья затрат и подразделение, на которые будет относиться начисление. Если в полях «Способ заполнения статьи затрат» и «Способ заполнения подразделения» выбрать значение «сотрудника», то статья затрат и подразделение будут определены по кадровым сведениям сотрудника.

Если поставить флажок «учитывать время, как отработанное», то при проведении документа, время проведется, как отработанное.

По кнопке  можно сформировать печатную форму документа «Начисление сдельной оплаты».

Для интеграции с другими учетными системами, для возможности выгрузки данных табличной части, а также загрузки данных из внешнего файла, в командной панели табличной части (кнопка ) служат пункты:

- «Выгрузить данные в файл (\*.txt)» - для текстового файла,
- «Выгрузить данные в файл (\*.xlsx)» - для файла в формате EXCEL,
- «Загрузить данные из файла» - для загрузки данных.

Формат текстового файла имеет простую структуру:

- Строка N1. Имя документа.
- Строка N2. Имя табличной части.
- Строка N3. Имена колонок табличной части через разделитель «;».
- Строки с N4 и до конца файла выводятся данные строк табличной части.

Значения ячеек выводятся через разделитель «;», ссылочные типы справочников дополняются кодом.

В отличие от выгрузки в текстовом формате, формат файла EXCEL имеет более наглядное представление. Каждая колонка соответствует колонке табличной части.

При нажатии на кнопку «Загрузить данные из файла» открывается форма настройки загрузки, где необходимо выбрать файл с данными. Для элементов колонок с ссылочным типом справочников можно настроить алгоритм поиска «по коду» или «по наименованию». При нажатии на кнопку «Загрузить» табличная часть будет загружена из файла.

### 5.11.4 Начисление за выслугу лет

Этот документ применяется, когда нужно ввести начисление «Надбавка за выслугу лет».

N	Сотрудник	Должность	База	Сумма	Ставка	%	Отр. дн.	Норма дн.	Статья затрат
1	Давыдова С.П.	Бухгалтер	18 000,00	3 600,00	18 000,00	20,00	19,00	19,00	Общехозяйственные р...
4		Бухгалтерия			Рублес		152,00	152,00	Основное место работы

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

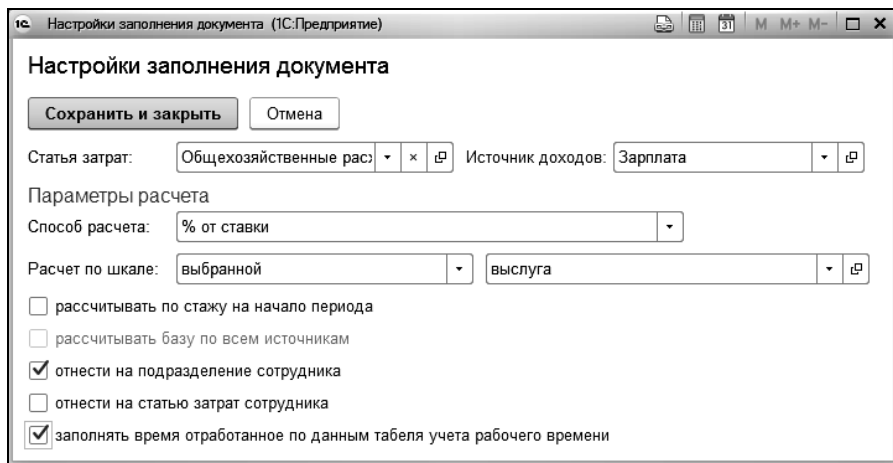
В поле «Начисление» выбирается начисление, которым производится начисление за выслугу лет. Если выслуга лет рассчитывается от базы, то нужно убедиться, что для выбранного начисления определена база начислений, см. [Главу 3.4.3](#).

В поле «Период» выбирается период, за который производится начисление.

В поле «Вид стажа» выбирается вид стажа, для которого рассчитывается выслуга лет.

В настройках заполнения документа расположены реквизиты, влияющие на расчет.

В полях «Источник доходов», «Статья затрат», выбираются источники доходов и статья затрат, на которые будут отнесено начисление за выслугу лет.



Настройки заполнения документа (1С:Предприятие)

Сохранить и закрыть    Отмена

Статья затрат:  ×

Параметры расчета

Способ расчета:

Расчет по шкале:

рассчитывать по стажу на начало периода

рассчитывать базу по всем источникам

отнести на подразделение сотрудника

отнести на статью затрат сотрудника

заполнять время отработанное по данным табеля учета рабочего времени

Если поставить флажок «рассчитывать по стажу на начало периода», то данные для расчета стажа будут браться на начало периода.

В поле «Способ расчета» выбирается способ расчета: «от ставки» или «от базы».

В группе «Расчет по шкале» выбирается способ для определения шкалы для расчета выслуги лет. Если выбран способ «по выбранной шкале», то в соседнем поле нужно выбрать шкалу из справочника «Шкалы для расчета выслуги лет». При выборе «категории должности сотрудника», шкала будет определена по категории должности сотрудника, см. [Главу 3.3.4](#). При выборе «вид стажа сотрудника» шкала будет определяться по стажу, выбранному в поле «Вид стажа». В этом случае, для сотрудника в справочнике «Сотрудники» на закладке «Трудовой стаж» для выбранного вида стажа должна быть выбрана шкала для расчета выслуги лет.

Если базу нужно рассчитывать по всем источникам доходов, то нужно поставить флажок «рассчитывать базу по всем источникам доходов».

Если начисляемую сумму следует отнести на подразделение и статью затрат сотрудника, то нужно поставить флажки «отнести на подразделение сотрудника» и «отнести на статью затрат сотрудника». Значения в полях «Статья затрат» и «Подразделение», расположенные в шапке документа, в этом случае можно не выбирать.

В таблицу выбираются сотрудники, для которых выполняется начисление. В параметрах сотрудников необходимо указать стаж и основание для начислений по выслуге лет.

Горшко В.В. (Сотрудники)

Главное Кадровые сведения Кадровые документы сотрудника Личные документы сотрудника Лицевые счета

Записать и закрыть Записать Печать карточки Т-2 Заявление о переносе отпуска Прикрепить файлы

Наименование: Горшко В.В. Код: 000000003 Таб. №: 6

ФИО: Горшко Виктор Всеволодович Изменить ФИО История ФИО

Анкета Кадровая информация Налоги, страхование Образование Военский учет Трудовой стаж Семья

Добавить Расчет стажа Показать стаж на: 25.03.2015 Дата выхода на пенсию: . . .

Вид стажа	Дата начала	Стаж начальный	стаж на 25.03.2...	Шкала
Общий трудовой стаж	01.03.2012	Ол. 0 м. 0 дн.	Зл. 0 м. 24 дн.	
Страховой стаж (для расче...	01.03.2012	Ол. 0 м. 0 дн.	Зл. 0 м. 24 дн.	
Трудовой стаж для расчет...	01.03.2012	Ол. 0 м. 0 дн.	Зл. 0 м. 24 дн.	

Нестраховые периоды стажа: 0 л. 0 мес. Стаж сотрудника в: ООО "Контрактстрой" Стаж для СЗВ-К

**Зл. 0 м. 24 дн.**

Стаж в организации

Добавить Еще

Вид стажа	Начало пери...	Терр. усл.	Обособые условия	Стаж основание				Выслуг...
	Конец пери...	РК		г.	м.	д.	доп. св.	
осн	01.03.2012							
		1,00						


При добавлении сотрудников в табличную часть автоматически рассчитаются база начисления, процент расчета выслуги лет и начисляемая сумма. Процент будет рассчитан в соответствии с выбранной шкалой. Для перерасчета суммы выслуги лет следует воспользоваться кнопками («рассчитать всех») и («рассчитать одного»).

По кнопке Печать будет сформирована печатная форма документа «Выслуга лет».

## 5.11.5 Начисление по КТУ

Этот документ применяется тогда, когда нужно распределить какую-то сумму, начисленную группе сотрудников, например, бригаде, пропорционально установленным каждому сотруднику коэффициентам (КТУ). В некоторых случаях сумму нужно распределить пропорционально отработанному времени.



ника. По кнопке  («Рассчитать») будет рассчитана сумма в графе «Сумма».

По кнопке  формируется печатная форма документа.

## 5.12 Договор подряда

Открыть документы этого вида можно в разделе «Расчет зарплаты» по ссылке «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.

На каждый договор с сотрудником или сотрудниками вводится отдельный документ. Документом «Договор подряда» можно оформить заключение договора и начисление оплаты по акту выполненных работ. Сначала заключается договор с сотрудником или сотрудниками, а потом производится оплата по факту выполненных работ. Если заключается краткосрочный договор, то заключение договора и оплату по нему можно выполнить в одном документе.

### 5.12.1 Заключение договора

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

В поля «Договор N» 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 «записывать стаж», появляется закладка «Стаж» и 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.

Если договор заключен с несколькими исполнителями, то устанавливается флажок «несколько исполнителей», в появившейся закладке «Исполнители» в табличную часть подбираются исполнители, сумма договора может быть указана на каждого или распределена между исполнителями.

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

В поле «Начисление» выбирается начисление по договору подряда.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение. По умолчанию, в этом поле выводится подразделение, в котором работает сотрудник, если договор заключается со штатным сотрудником.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую будет относиться начисление по договору подряда. По умолчанию, она определяется по начислению.

В поле «Статус работы» выбирается статус работы.

Если сотруднику на момент работы по договору необходимо предоставить стандартные вычеты, то следует на командной па-

нели документа нажать кнопку  , и ввести документ на установку или изменение вычетов сотрудника.

По кнопке  можно сформировать печатные формы. Выести на экран и на печать «Договор», «Акт для оказанных услуг», «Акт» по унифицированной форме Т-73.

В случае заключения договора с иностранным гражданином (лицом без гражданства) для формирования печатной формы приложения №13 или приложения №14 к Приказу МВД России от 04.06.2019 №363, необходимо добавить информацию о миграционной карте, патенте или разрешении на работу в справочник «Личные документы сотрудника». Для вывода информации о международном соглашении или акте законодательства РФ, предусматривающем осуществление трудовой деятельности без разрешения на работу или патенте, в справочник «Сотрудники» нужно добавить дополнительный реквизит «Международное соглашение». Добавление дополнительного реквизита осуществляется в разделе «Администрирование / Общие настройки / Дополнительные реквизиты и сведения / Дополнительные реквизиты», в поле «Имя» устанавливается значение «МеждународноеСоглашение». В справочнике «Организации» нужно указать территориальный орган МВД, в который предоставляется уведомление

## 5.12.2 Начисление оплаты по акту выполненных работ

Для начисления оплаты по акту выполненных работ нужно ввести документ «Договор подряда». Такой документ можно создать на основании введенного ранее документа «Договор подряда», фиксирующего акт заключения договора. Для этого, выбираем документ в списке и по кнопке  создаем новый документ «Договор подряда», который будет фиксировать акт выполненных работ. Создать документ на основании можно и внутри открытого документа с помощью аналогичной кнопки.

Договор подряда КС000000003 от 31.03.2015 23:59:59

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Установить вычеты Печать Видеокурс Еще ?

№: КС000000003 Дата: 31.03.2015 23:59:59 Организация: ООО "Контрастрой"

заключение договора  акт выполненных работ по договору Договор подряда КС000000001 от 25.03.2015 11:55:25 Обновить

Договор Начисление Настройки печати  предоставить вычеты

**Начисление по акту выполненных работ**

Начисление: Договор подряда за период: Март 2015 г.

Источник дохода: Зарплата Статья затрат: Основное производство

Подразделение: Основное Должность:

Статус работы: Основное место работы

Сумма по акту: 5 000,00

Итого: 5 000,00

Начисление по договору:

Дата	Документ	Сумма
26.03.2015	Договор подряда КС000000002 от 26.03.2015 12:00:00	5 000,00

Во вновь созданном документе уже будет поставлен флажок «акт выполненных работ», а в соседнем поле «по договору» будет указан документ заключения договора. Поля в документе на закладках «Договор» и «Начисление» будут заполнены автоматически данными выбранного договора. Некоторые из них, при необходимости, можно изменить, например, период, подразделение и другие.

Можно отразить акт выполненных работ в уже существующем «Договоре подряда». В этом случае в документе будет два флага – «заключение договора» и «акт выполненных работ».

В поле «Сумма по акту» вводится сумма 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 «Северная надбавка, %» выводится процент северной надбавки, а в поле «Сумма надбавки» – 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.

## 5.13 Универсальный документ

Универсальный документ создан для использования его вместе с помощником расчета. Помощник расчета – это обработка, которая вызывается из документа, производит вычисления по нужному алгоритму, а затем переносит рассчитанные суммы в документ. Помощник расчета можно разработать самостоятельно, а затем подключить его к документу.

### 5.13.1 Доплата до минимума

Помощник «Доплата до минимума» применяется в том случае, когда нужно ввести начисление, вычисляемое как разница между начисленной суммой сотрудника и суммой, введенной в шапке помощника расчета.

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «Начисление» выбирается необходимое начисление. Для выбранного начисления должна быть настроена база начисления.

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

ПОМОЩНИК: Доплата до минимума \* (1С:Предприятие)

Перенести в документ Провести Закрыть Настройки Печать Еще ?

Номер: Дата: 29.02.2016 0:00:00 Организация: ООО "Контрактстрой" Подразделение: Начисление: Месячная премия Период: Февраль 2016 г. Доплата до: 6 204,00 <-МРОТ

Добавить Подбор

N	Сотрудник	Должность	Базовая сумма	Сумма доплаты	Дней
	таб. №	Подразделение			Часов
1	Семенов О.В.	Каменщик	5 924,00	280,00	20,00
	5	Основное			159,00

Итого по документу: 280,00

Комментарий: Автор: Администратор

В поле «Период» выбирается период, за который выполняется начисление.

По кнопке  настраиваются реквизиты, влияющие на расчет.

В поле «Источник доходов» выбирается источник доходов, по которому будет собираться база начисления.

В поле «Способ расчета» выбирается способ доплаты до минимума:

- Независимо от отработанного времени» (расчет выполняется независимо от отработанного времени сотрудника за период);
- Пропорционально отработанному времени (сумма доплаты определяется как разница между начисленной суммой за период и суммой минимума, которая рассчитывается от суммы доплаты, пропорционально отработанному времени);
- Только за полностью отработанный месяц (расчет производится только в случае, если сотрудник отработал целый месяц).

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат. Если значение в этом поле не выбрано, то база будет собрана по всем статьям затрат.

В поле «Подразделение» выбирается вариант отнесения суммы доплаты на подразделение.

Флажок «рассчитывать базу по всем источникам доходов» ставится в случае, если базу нужно рассчитывать по всем источникам доходов.



Флажок «отнести на статью затрат сотрудника» ставится в случае, если сумму доплаты нужно отнести на статью затрат, указанную в кадровых сведениях сотрудника.

Флажок «учитывать количество ставок» ставится в случае, если при расчете базы, учитывается величина ставки.

При установленном флажке «учитывать количество ставок» становится доступен флажок «учитывать изменение количества ставок в течение месяца». Установка флажка будет означать, что количество ставок будет рассчитано с учетом изменений, т.е. в строке будет заполнено среднее значение количества ставок за месяц.

Например, у сотрудника произошло изменение количества ставок с «0.5» до «1» с 12.08.2019. Норма дней за месяц - 22, с количеством ставок «0.5» - 7 дней по норме, с количеством ставок «1» - 15 дней по норме. Среднее количество ставок будет рассчитано как  $0.5 * (7/22) + 1 * (15/22) = 0,84091$ .

Если поставить флажок «учитывать РК, СЕВ», то при определении базовой суммы будут учитываться суммы районного коэффициента и северной надбавки.

В таблицу выбираются сотрудники, которым производится доплата. Сумма доплаты рассчитывается в графе «Сумма доплаты». Для того чтобы рассчитать сумму доплаты, следует нажать кнопки  («Расчитать всех») или  («Расчитать одного»), расположенных на командной панели таблицы.

По кнопке  «Печать» формируется печатная форма помощника.

## 5.13.2 Расчет доплаты за сверхурочную работу

Помощник «Расчет доплаты за сверхурочную работу» применяется для сотрудников, работающих по часовой ставке.

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

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

В поле «Период» выбирается период, на который будет отнесено выбранное начисление.

В поле «Период расчета» вводится дата начала и окончания периода, за который необходимо рассчитать доплату.

В поле «Процент» вводится процент оплаты сверхурочных часов.

Универсальный документ КС0000000 от 03.03.2015 0:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести

Номер: КС0000000    Дата: 03.03.2015 0:00:00    Организация: ООО "Контрактстрой"

Помощник: Расчет доплаты за сверхурочную работу за произв...

N	Объект	Сумма	Примечание
1	Горошко В.В.	2 600,00	Сверхурочных 26 ч., период с 01.02.2015 по 28.02.2015

ПОМОЩНИК: Расчет доплаты за сверхурочную работу за произвольный период (П.С.Предприятие)

Перенести в документ    Провести    X Закрыть    Печать    Настройки    Еще ?

Номер: КС0000000    Дата: 03.03.2015 0:00:00    Организация: ООО "Контрактстрой"

Начисление: Оплата сверхурочной работы    Процент: 100,00

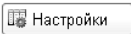
Период: Март 2015 г.    Период расчета: 01.02.2015 - 28.02.2015

Добавить    Подбор    Еще

N	Сотрудник	Подразделение	Ставка	Вид ставки	Отр. часов	Сумма
	таб. №			Должность	Кол-во ст.	
1	Горошко В.В.	Основное	100,00	Руб/час	178,00	2 600,00
	6			Водитель	1,000	

Итого по документу: 2 600,00

Комментарий:    Автор: Администратор

По кнопке  выбирается способ расчета: по отработанным часам сверх нормы из документа «Табель» или по кадровым приказам на сверхурочную работу. Способ расчета по кадровым приказам на сверхурочную работу доступен, если в помощнике начальной настройки программы (раздел «Главное», «Настройки учета», закладка «Кадровый учет») установлена опция «оформляются кадровые приказы на сверхурочную работу». Время сверхурочное (за первые 2 часа и остальные часы работы) заполняется из кадровых приказов на сверхурочную работу. В шапке помощника можно установить процент расчета надбавки за первые 2 часа и процент расчета за остальные часы сверхурочной работы.

Если необходимо время, за которое рассчитывается доплата, провести как отработанное, следует поставить флажок «учитывать время как отработанное».

В таблицу помощника расчета добавляются сотрудники, для которых производится расчет доплаты.

Данные в столбцах «таб. N», «Должность», «Подразделение», «Ставка», «Вид ставки», «Кол-во ставок», «Статус работы» заполняются в соответствии с кадровыми данными сотрудника. Если у сотрудника за период расчета были кадровые изменения, то в таблице они будут выведены отдельными строками с разбивкой по периодам, выводимым в столбцах «Дата начала» и «Дата окончания».




В столбце «Норма эталон» выводится количество часов, которое необходимо отработать сотруднику за период, рассчитанный для текущей строки таблицы.

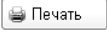
В столбце «Норма часов» выводится количество часов с учетом периодов невыходов сотрудников на работу.


В столбце «Дней невых.» выводится количество дней в отпуске, по болезни и по другим причинам.

В столбце «Отр. часов» выводится количество отработанных часов за период, указанный в текущей строке в соответствии с документом «Табель».

В столбце «Сверх нормы» выводятся сверхурочные часы, за которые сотруднику необходимо рассчитать доплату. Сверхурочные часы рассчитываются автоматически.

По кнопкам  («Расчитать всех») или  («Расчитать одного»), расположенным на командной панели, рассчитывается сумма доплаты в столбце «Сумма». По кнопке  («Удалить строки с нулевой суммой») из таблицы можно удалить сотрудников с нулевой суммой доплаты.

По кнопке  «Печать» можно распечатать печатную форму расчета доплаты.

По окончании работы в помощнике необходимо полученные данные перенести в документ по кнопке  «Перенести в документ».



## 5.14 Компенсация за нерабочие праздничные дни

Документ применяется, когда работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение.

Открыть документы этого вида можно в разделе «Расчет зарплаты» по ссылке «Компенсация за нерабочие праздничные дни».

В шапке документа из справочника «Организации» выбирается организация, в которой работает сотрудник, начисление, указывается период, содержащий нерабочие праздничные дни.

В поле «Расчет» - выбирается способ расчета: % от ставки, суммой за время, или средний заработок за период.

Если выбран способ расчета «суммой за время» в соседнем поле вводится сумма и время: день или час. Графы табличной части «Ставка» и «Вид ставки» заполняются значениями, заданными в шапке документа. При необходимости значения этих граф можно изменить.

Если выбран способ расчета «% от ставки» в соседнем поле вводится процент для расчета. В графе табличной части «Ставка» автоматически вводится ставка работника, участвующая в расчете.



Для возможности использования в качестве базового времени среднемесячное количество рабочих часов на год, устанавливается флажок «Часов по среднегодовой». В этом случае норма часов в месяц берется среднегодовая или из табеля на текущий месяц. Применение этого флажка имеет смысл только для табеля с видом времени «часы» и сотрудников с видом ставки «Руб/мес».

Если выбран способ расчета «средний заработок за период» в соседнем поле указывается период расчета. При этом для начисления, выбранного в шапке документа, в справочнике «Начисления» должна быть задана база, то есть те виды начислений, в зависимости от которых рассчитывается данное начисление.

Документы «Компенсация за нерабочие праздничные дни» вводятся в такой последовательности, чтобы начисления, являющиеся базой

для начислений, выбранных в документе, 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.

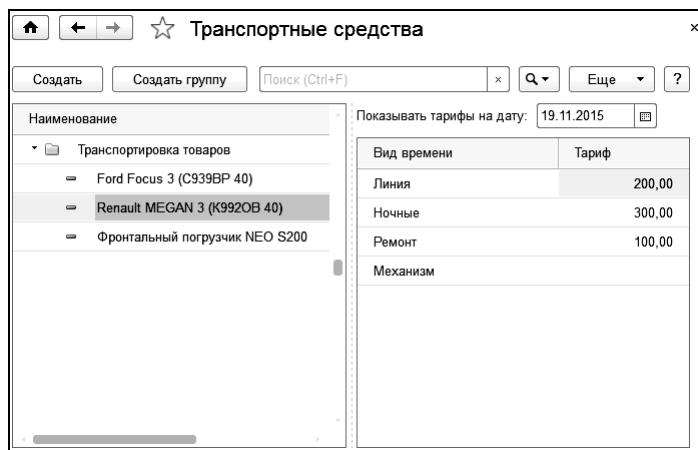
При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

По кнопкам  («Рассчитать всех») или  («Рассчитать одного»), расположенным на командной панели, рассчитывается сумма доплаты в столбце «Сумма».

## 5.15 Расчет зарплаты водителей по тарифам

Для расчета зарплаты водителей по индивидуальным тарифам, устанавливаемым для каждого транспортного средства отдельно в настройках учета раздела «Предприятие» на вкладке «Расчет зарплаты» установите флажки «применять формулы для расчета постоянных надбавок» и «производится расчет зарплаты водителей».

Ввод транспортных средств и установка тарифов для них производится в справочнике «Транспортные средства», который доступен из раздела «Расчет зарплаты».



Скриншот интерфейса справочника «Транспортные средства». В верхней части окна расположены кнопки «Создать» и «Создать группу», а также поле поиска «Поиск (Ctrl+F)». В центре — список наименований транспортных средств, в котором выделено «Renault MEGAN 3 (K9920B 40)». Справа — таблица тарифов на дату 19.11.2015.

Вид времени	Тариф
Линия	200,00
Ночные	300,00
Ремонт	100,00
Механизм	

Тарифы можно установить для:

- работы водителя на линии;
- работы водителя в ночное время;
- времени на ремонте;
- работы водителя на механизме (для специальной техники).

Для ввода времени работы водителей предназначен документ «Время работы водителей». Доступ к документам данного типа возможен из группы «Учет рабочего времени» раздела «Расчет зарплаты».

N	Сотрудник таб. №	Должность Подразделе...	Транспортное средство	За месяц		01.11 (Вт.)		02.11 (Пн.)		03.11 (Вт.)		04.11 (Ср.)	
				лик.	ноч.	лик.	ноч.	лик.	ноч.	лик.	ноч.		
				рем.	мех.	рем.	мех.	рем.	мех.	рем.	мех.		
1	Авенсис В. 18	Водитель Комплектов...	Рельсы MEGAN 3 (R3920B 40)	16,00	3,00			10,00	2,00			5,00	1,00
				1,00				1,00					

В табличной части документа для каждого водителя указывается транспортное средство и часы работы по дням. В документ подбираются только те сотрудники, у которых в должности установлен соответствующий флажок для расчета надбавок водителя.

№	Начисление	Параметр	Разряд
1	Вид надбавки	Способ расчета	Статья затрат

рассчитывать надбавки водителя по индивидуальным тарифам для этой должности

Если в документе «Табель учета рабочего времени» требуется заполнение сверхурочных, работы в выходные и ночных на основании времени, введенного в документе «Время работы водителей», то в настройках документа «Табель учета рабочего времени» в поле «Для

водителей ночные, сверхурочные» установите значение «заполнять из документа «Время работы водителей»».

Настройки заполнения документа (1С:Предприятие)

Сохранить и закрыть    Отмена

Параметры заполнения

время сверхурочное     время ночное     время вечернее

заполнять сводно, в целом за период ?

заполнять таблицу по дате: . . .

Заполнять документ по таблице: [ ]

учитывать документы регистрации времени отработанного в подразделениях

выходные во время командировки заполнять как "В"

праздники во время командировки заполнять как "В"

не проверять вхождения сотрудников в существующих документах: "Табель учета рабочего времени"

Для водителей ночные, сверхурочные: заполнить из документа "Время работы водителей"

Параметры печати

при печати Т-13 выводить Р.В. сверхурочные, ночные, вечерние часы в графе 9

при печати Т-13 выводить ночные, вечерние и сверхурочные (отметки о явках и неявках)

при печати Т-13 выводить шапку на каждой странице

Прочее

Количество колонок для фиксации: 4 ?

Для расчета оплаты водителям по тарифам применяются надбавки с формулами, поэтому для каждого водителя необходимо ввести такую надбавку.

Надбавка водителя (Постоянные надбавки) (1С:Предприятие)

Записать и закрыть    Записать    Еще ?

Адрес: Валерий Дем...    Организация: ООО "Контрастстрой" [ ]

Наименование: Надбавка водителя [ ]

Вид надбавки: Рассчитывается по формуле [ ]

Формула расчета: Надбавка водителя [ ]

Действует с: . . . по: . . .

Описан к должности: [ ]

К статусу работы: [ ]

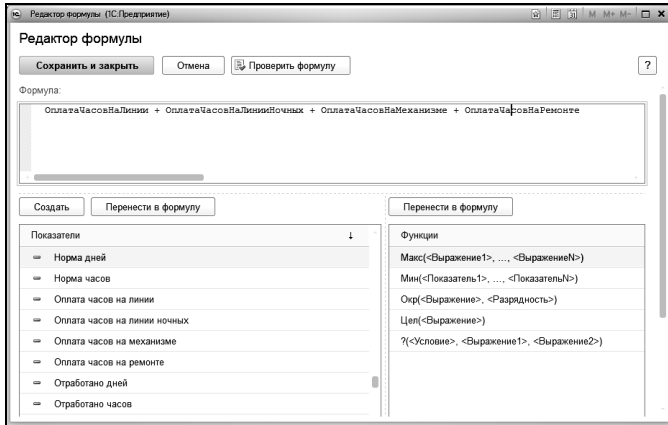
Статья затрат: [ ]

Источник доходов: [ ]

Подразделение: [ ]

Примечание: [ ]

Дата приказа: . . . №: [ ]    Приказ



Например, введем новую формулу расчета, где оплата часов по всем видам времени производится в одной формуле. В форме редактора формулы добавим требуемые показатели в поле «Формула».

Показатели «Оплата часов на линии», «Оплата часов ночных», «Оплата часов на механизме» и «Оплата часов на ремонте» предназначены для расчета оплаты по соответствующему тарифу.

После добавления надбавок сотрудникам, оплата по тарифам, установленным для транспортных средств, будет рассчитываться в документе «Табель».

## 5.16 Расчет за сверхурочные, ночные и праздничные дни

Документ позволяет начислить работникам доплату за сверхурочные, ночные часы и работу в выходные и праздничные дни без создания индивидуальных надбавок по сотрудникам.

Открыть документы этого вида можно в группе «Начисления» раздела «Расчет зарплаты». Для отображения документа в интерфейсе необходимо в настройках учета установить опцию «производить расчет доплаты за сверхурочные, ночные часы, работу в выходные и праздники отдельным документом».

Документ заполняется по данным табельного учета.

Для каждого вида времени (работа в выходные и праздники, сверхурочные, ночные, вечерние) в форме настройки документа имеется отдельная закладка для задания параметров расчета. Флажок «производить расчет» позволяет отключать/включать расчет в документе по выбранному виду времени. Для каждого вида расчета необходимо выбрать начисление и указать параметры расчета.

В табличную часть добавляются сотрудники, для которых нужно выполнить начисление.

## 5.17 Расчет выходного пособия от ставки

Документ предназначен для расчета выходного пособия в размере нескольких окладов с учетом или без учета постоянных надбавок.

Открыть документ для ввода можно в группе «Отпуска, пособия, невыходы» раздела «Расчет зарплаты».

В шапке документа выбирается сотрудник.

В закладке «Выходное пособие» выбирается способ расчета.

Если выбран способ расчета «суммой», то в соседнем поле указывается сумма пособия.

Если выбран способ расчета «% от ставки», в соседнем поле указывается процент оплаты.

Если необходимо учитывать при расчете постоянные надбавки и начисления, входящие как 1/12 (премии), то устанавливаются соответствующие флажки.

При установленном флажке «учитывать начисления, входящие как 1/12» на закладке «1/12» табличная часть содержит начисления и суммы, входящих как 1/12.

По общему правилу выходные пособия НДФЛ не облагаются. Однако есть некоторые исключения.

Письмами Минфина России (письмо от 19.09.2012 N 03-04-06/6-283, от 29.12.2012 N 03-04-05/6-1460, 14.12.2012 N 03-04-06/4-349) указано, что с 1 января 2012 г. подлежат налогообложению НДФЛ

следующие суммы выходных пособий, выплачиваемых при увольнении работника:

- выходные пособия, размер которых превышает трехкратный средний месячный заработок;
- выходные пособия, выплачиваемых работникам, уволенным из организаций, которые расположены в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – размер которых превышает шестикратный средний месячный заработок.

Для необлагаемой части нужно выбрать способ расчета – количество среднемесячных заработков или процент от оклада (по закону – три среднемесячных заработка).

При расчете необлагаемой части от среднемесячного заработка в форме настроек указываются параметры для расчета среднего. На закладке «Расчет среднего заработка» автоматически выводится вид таблицы, по которому работает выбранный сотрудник (значение поля можно изменить).

В поле «Расчетный период» устанавливается число месяцев, за которое будет рассчитываться средний заработок. По умолчанию установлено 12 месяцев, предшествующих дате документа (начало рабочего периода можно изменить).

В поле «Определить базу по:» выбирается начисление для определения базы по среднему.

В закладке «Расчет базы» 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 среднего заработка.

Строки заполняются наименованиями месяцев расчетного периода.

В закладке «Премии» рассчитываются суммы начислений, входящие в базу для начисления пособия 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, делитель, признак вхождения пропорционально времени.

Можно отредактировать значения показателей.

Для облагаемой и необлагаемой части выходного пособия задается начисление, подразделение и статья затрат.

В закладке «Печать» можно изменить текст приказа о выплате выходного пособия и выбрать ответственных лиц.

## 5.18 Начисление по контракту

Документ применяется в тех случаях, когда нужно рассчитать сумму начисления таким образом, чтобы к выплате на руки после удержания из этой суммы налогов, оставалась заранее установленная сумма (сумма по контракту). Пример расчета: при указании начисленной сотруднику суммы, равной 8700 руб., происходит расчет НДФЛ 13% (1300 руб.), и определяется сумма к выплате, равная 10000 руб. Кроме того, документ позволяет выполнять расчет суммы к выплате с учетом стандартных вычетов. Для этого в настройках документа необходимо установить флажок «учитывать стандартные вычеты».

Документ доступен в группе «Начисления» раздела «Расчет заработной платы», если в «Настройках параметров учета» на вкладке «Расчет заработной платы» установлен флажок «производится расчет по контрактам».

## 5.19 Компенсация за использование личного автотранспорта

Документ предназначен для начисления компенсации за использование личного автотранспорта. Документ доступен, в группе «Прочее» раздела «Расчет заработной платы», если в «Настройках параметров учета» на вкладке «Расчет заработной платы» установлен флажок «начисляется компенсация за использование личного автотранспорта».



В шапке документа указывается период, за который начисляется компенсация, отдельно начисления или прочие доходы для облагаемых и не облагаемых компенсаций и выбирается режим заполнения сумм компенсаций. В табличную часть документа выбираются сотрудники, которым производится начисление компенсации.

## 5.20 Доходы высококвалифицированных специалистов

Документ предназначен для регистрации доходов высококвалифицированных специалистов - нерезидентов, облагаемых НДФЛ по ставке 30%.

Для отображения документа в группе «Начисления» раздела «Расчет зарплаты» необходимо в настройках учета установить опцию «Высококвалифицированным иностранным специалистам выплачиваются доходы, облагаемые НДФЛ по ставке 30%» в закладке «Расчет НДФЛ».

При подборе сотрудников в табличную часть добавляются сотрудники, которые являются нерезидентами высококвалифицированными специалистами. Вручную в табличную часть можно добавить любого сотрудника. Автоматический расчет НДФЛ производится по ставке 30% только для сотрудников нерезидентов высококвалифицированных специалистов. Сумму дохода и НДФЛ можно отредактировать.


## 5.21 Перерасчет отпускных

Документ предназначен для перерасчета документов «Начисление по среднему» за выбранный период. Документ доступен в группе «Отпуска, пособия, невыходы» раздела «Расчет зарплаты».

Табличная часть содержит документы для перерасчета и сотрудников. Добавление происходит подбором документов за выбранный период, либо добавлением документов или сотрудников. В шапке документа можно указать начисление, на которое будет происходить до-

начисление. Если не указывать начисление, оно будет браться из начисления по среднему. При выполнении расчета используются настройки из первичного документа.

По каждому документу можно посмотреть расчет. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Показать расчет». На закладке «Итого» доступна корректировка суммы и среднего заработка.

По кнопке  можно создать документ «Выплата».

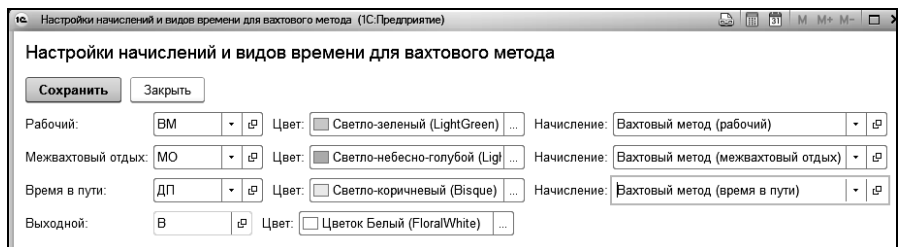
## 5.22 Вахтовый метод работы

Вахтовый метод — это особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

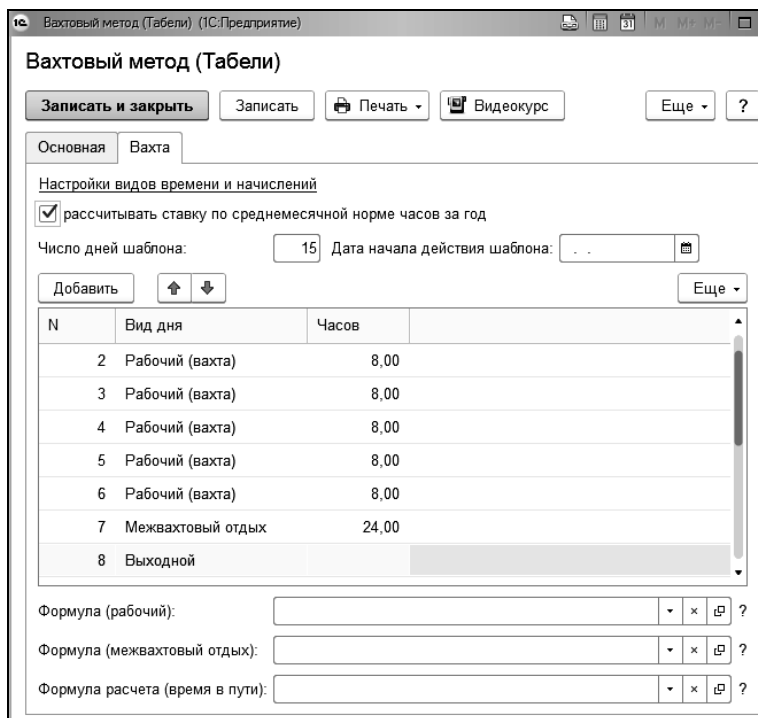
Для расчета зарплаты при вахтовом методе работы необходимо в настройках учета включить функциональную опцию «применяется вахтовый метод работы» на закладке «Расчет зарплаты».



По ссылке «Настройки видов времени и начислений» для каждого вида времени (рабочий (вахта), межвахтовый отдых и время в пути) выбираются цвета для отображения в документах «Начало месяца» и «Табель», настраиваются начисления для каждого из событий.



Далее создается табель с установленными флажками «Использовать шаблон» и «Вахтовый метод» и настраивается шаблон. Для каждого дня цикла можно указывать виды дней: рабочий (вахта), межвахтовый отдых, время в пути и выходной.



**Вахтовый метод (Табели)**

Настройки видов времени и начислений

рассчитывать ставку по среднемесячной норме часов за год

Число дней шаблона: 15    Дата начала действия шаблона: . .

N	Вид дня	Часов
2	Рабочий (вахта)	8,00
3	Рабочий (вахта)	8,00
4	Рабочий (вахта)	8,00
5	Рабочий (вахта)	8,00
6	Рабочий (вахта)	8,00
7	Межвахтовый отдых	24,00
8	Выходной	

Формула (рабочий):  ▼ × ?

Формула (межвахтовый отдых):  ▼ × ?

Формула расчета (время в пути):  ▼ × ?

Если применяются формулы для расчета зарплаты (включена соответствующая опция в настройках программы), то возможно будет задать формулы расчета.

В документе «Начало месяца» можно скорректировать график работы вручную выбрав соответствующий день в календаре.

Если на предприятии ведется «Табель учета рабочего времени», он будет заполнен в соответствии с настройками, указанными в справочнике «Табели».

Расчет зарплаты для сотрудников, работающих вахтовым методом производится в документе «Табель».



# Глава 6. Расчеты по ссудам и дивидендам

Блок расчетов по ссудам и дивидендам расположен в разделе программы «Расчеты по ссудам и дивидендам».

## 6.1 Дивиденды


Дивиденды - это часть прибыли компании, которая выплачивается акционерам-инвесторам. Если компания растет, развивается, получает прибыль, то частью этой прибыли она делится с владельцами этой компании, то есть с акционерами

Документ «Дивиденды» применяется для начисления прибыли сотрудникам.


N	Акционер	Сумма	Тип акций	Дивиден...	Подразделение
1	Демидова Е.В.	14 400,00	Привилегированные	120	Администрация
2	Шишкина Н.А.	6 400,00	Простые	80	Бухгалтерия

Перед заполнением табличной части документа следует заполнить справочник «Типы акций» (кнопка «Типы акций») и справочник «Акционеры» (кнопка «Акционеры»). Заполнение этих справочников производится по мере необходимости, с учетом изменения типов акций и состава акционеров вашей организации.

В справочнике «Типы акций» вводится тип акции и сумма дивидендов, приходящихся на одну акцию. Справочник «Акционеры» формируется с учетом акционеров, сотрудников организации, типов и количества принадлежащих им акций.

Табличную часть документа «Дивиденды» удобно заполнять с помощью автоматического подбора по кнопке . В этом случае таблица заполнится сотрудниками из справочника «Акционеры», при этом автоматически рассчитаются суммы начисленных дивидендов, и будет произведен подсчет общих сумм дивидендов по типам акций.




При добавлении сотрудников в таблицу по одному, расчет дивидендов будет произведен только в случае, если сотрудник добавлен в справочник «Акционеры». При корректировке количества акций и дивидендов на одну акцию в таблице документа происходит перерасчет сумм дивидендов.

По кнопке  можно сформировать печатную форму документа «Дивиденды».


Расчет дивидендов для общества с ограниченной ответственностью происходит аналогичным образом. Только в справочник «Акционеры» вводятся участники ООО. В поле «Количество акций» вводится доля участника в уставном капитале предприятия. Например, 5%, 10%, 20%. В справочник «Типы акций» вводится тип доли в уставном капитале. Значения в полях «Тип акций» и «Количество акций» не вводится. При заполнении таблицы документа, сумма дивидендов вводится вручную.

## 6.2 Выплата дивидендов






















Выплата дивидендов КС000000001 от 28.01.2015 14:24:48

Провести и закрыть    Записать    Провести            

Номер: КС000000001    Дата: 28.01.2015    Организация: ООО "Контрактстрой"    Вид выплаты: Выплата дивидендов

Период: Январь 2015 г.    Банк: Трастбанк    

ВЫПЛАЧЕНО     выплата через банк    Ведомость №: 8    от: 28.01.2015

Документ «Выплата дивидендов» применяется для отражения выплаты начисленных дивидендов. Выплачиваемые дивиденды должны быть начислены документом «Дивиденды», введенным ранее.

В поле «Вид выплаты» автоматически устанавливается вид выплаты «Выплата дивидендов».

В поле «Период» выбирается период, за который будут выплачиваться дивиденды. Именно за этот период будут отбираться документы «Дивиденды» для формирования выплаты.

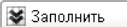
В поле «Статья удержаний» выбирается статья удержаний, на которую будет отнесена выплата. По умолчанию, статья удержаний определяется по статье удержаний вида выплаты. При необходимости, ее можно изменить.

В поле «Ведомость N» и «от» вводится номер и дата платежной ведомости.

В настройках заполнения документа в поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, на который будет отнесена выплата дивидендов.

В отдельных случаях, в соответствии с Налоговым кодексом, налогоплательщик может уменьшить налоговую базу. В этом случае, следует поставить флажок «предоставляется вычет по НДФЛ» и в соседнем поле выбрать вид вычета.

Можно указать сумму вычета, если поставить флажок «суммой» и ввести размер суммы в соседнем поле.

В таблицу документа подбираются сотрудники, которым будет производиться выплата дивидендов. Сотрудников в таблицу можно добавить по одному или с помощью подбора сотрудников. По кнопке  в таблицу будут отобраны все сотрудники, которым были начислены дивиденды в указанном периоде.

Для каждого акционера в графе «Сумма» будет выведена сумма дивидендов, начисленных в расчетном месяце. Если дивиденды за этот расчетный месяц частично выплачивались, то выводится остаток невыплаченной суммы. Если были выплачены полностью, то акционер в таблицу не включается.

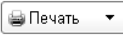
В графе «Сумма вычета» выводится сумма вычета, если таковой предоставлен.

В графе «НДФЛ» рассчитывается НДФЛ с начисленной и еще не полученной суммы дивидендов.

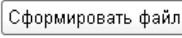
В графе «К выплате» рассчитывается сумма к выплате (начисленная минус НДФЛ, минус сумма вычета).

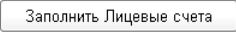
Если сумма будет выдаваться не полностью, то можно изменить сумму в графе «Сумма», при этом будет пересчитан НДФЛ и сумма к выплате.

Флажок «ВЫПЛАЧЕНО» при начальном формировании документа не ставится. Он ставится, если по данному документу уже произведена выплата всем или большинству сотрудников.

Если выплата дивидендов осуществляется через кассу, то распечатывается платежная ведомость либо расходный ордер. Сформировать печатную форму этих документов можно по кнопке .

Если выплата осуществляется через банк, то следует поставить флажок «Выплата через банк». Затем выбрать банк, в который будут перечисляться дивиденды, в настройке заполнения документа в поле «Каталог» выбрать каталог, в который будет сохранен файл, в поле «Номер отправки» - номер отправки файла. Номер отправки имеет в программе сквозную нумерацию. Каждый раз при формировании файла присваивается следующий номер отправки. При необходимости, его можно изменить.

По кнопке  файл будет сформирован.

Перед формированием файла лицевые счета сотрудников должны быть заполнены. Для этого следует воспользоваться кнопкой , расположенной на командной панели таблицы документа. Если у сотрудников нет лицевых счетов, то программа выдаст запрос на удаление этих сотрудников из таблицы.

В настройке заполнения документа поля «Кассир» и «Проверил» заполняем, выбрав сотрудников из справочника.

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий к документу.

После того, как выплата дивидендов произведена, документ вновь открывается, ставится флажок «Выплачено».

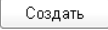


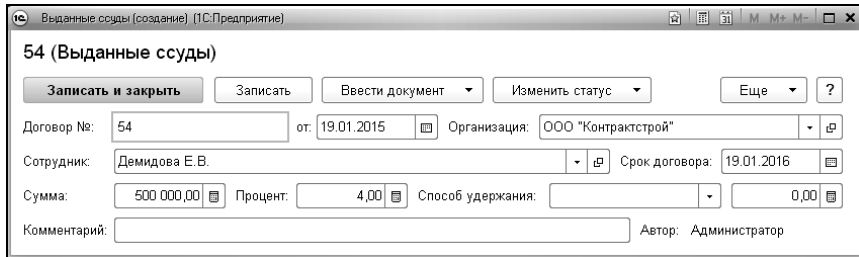
Если какому-то сотруднику сумма не выплачена, то в графе «Выдано» выбираем «Не выплачено».

После этого документ проводится.

## 6.3 Справочник «Выданные ссуды»

В этот справочник вводятся сведения о выданных ссудах. Открыть справочник можно с помощью команды «Выданные ссуды» в группе «Справочники».

После открытия справочника нажимаем на кнопку  и заполняем реквизиты для новой ссуды.



54 (Выданные ссуды)

Записать и закрыть    Записать    Ввести документ    Изменить статус    Еще    ?

Договор №: 54    от: 19.01.2015    Организация: ООО "Контрактстрой"

Сотрудник: Демидова Е.В.    Срок договора: 19.01.2016

Сумма: 500 000,00    Процент: 4,00    Способ удержания:    0,00


Комментарий:    Автор: Администратор

В поле «Договор N» и «от» вводится номер и дата договора, заключаемого с сотрудником.

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, которому выдается ссуда, а в поле «Организация» выбирается организация, в которой работает сотрудник.

В поле «Срок договора» вводится дата окончания действия договора с сотрудником.

В поле «Сумма» вводится сумма, выдаваемая сотруднику. В поле «Процент» вводится ставка, под которую выдается сумма. Если ссуда беспроцентная, то поле не заполняем.

После того, как все поля элемента справочника заполнены, нажимаем кнопку .

**Выданные ссуды**

Организация: ООО "Контрактстрой"  Сотрудник:  × Статус: Все

Сотрудник	Номер договора	Завершена	Сумма	Процент	Срок договора
- Демидова Е.В.	54		500 000,00	4,00	19.01.2016

В справочнике «Выданные ссуды» можно установить отбор по организации, сотруднику, которому была выдана ссуда, а также по статусу ссуды. Статус включает в себя: все ссуды, действующие и завершенные. Действующие ссуды – это те ссуды, по которым ведутся расчеты. По окончании действия ссуды статус изменяется на «завершенные». Статус у ссуды можно изменить вручную. Для этого следует нажать кнопку  , расположенную на командной панели таблицы и выбрать нужный статус у ссуды: «расчеты завершены» или «расчеты не завершены».

## 6.4 Выдача ссуды

Для оформления займа сотруднику необходимо создать документ «Выдача ссуды».

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работает сотрудник, получающий ссуду.

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, которому выдается ссуда.

**Выдача ссуды КС000000001 от 19.01.2015 12:00:00**

Номер: КС000000001 от: 19.01.2015 12:00:00 Организация: ООО "Контрактстрой"

Сотрудник: Демидова Е.В. Ссуда: 54

Договор №: 54 Дата выдачи: 19.01.2015

Сумма: 500 000,00 Ставка, %: 4,00

Способ удержания: Процентом из зарплаты 0,00

Договор действует до: 19.01.2016

Акт №: 123 Способ выдачи: Платежным поручением №: 00012

Комментарий:  Автор: Администратор

В поле «Ссуда» из справочника «Выданные ссуды» выбирается ссуда, которая выдается сотруднику.

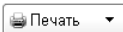
Если ссуда не была заранее введена см. [Главу 6.3](#), ее можно создать из документа, заполнив все поля, кроме ссуды. При проведении документа элемент справочника «Выданные ссуды» будет создан автоматически.

Поля документа «Договор N, «Дата выдачи», «Договор действует до», «Сумма», «Процентная ставка» заполняются по выбранной ссуде.

«Способ удержания» для возврата ссуды может быть «Процентом из заработной платы» или «Суммой»:

Суммой	20 000,00
--------	-----------

Для формирования акта передачи денежных средств, следует заполнить номер акта, выбрать способ перечисления ссуды и номер документа перечисления.

По кнопке  можно сформировать печатные формы договора займа и акта передачи денежных средств.

## 6.5 Расчеты по ссудам

Для возврата ссуды, расчета процентов по ссуде и материальной выгоды служит документ «Расчеты по ссудам». Документ открывается с помощью одноименной команды.

Расчеты по ссудам КС000000001 от 27.02.2015 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Настройки | Печать | Видеокурс

Режим возврата: Удержать из зарплат | Номер: КС000000001 от 27.02.2015 12:00:00 | Организация: ООО "Контрастрой"


возврат ссуды  расчет процентов  возврат процентов  расчет мат. выгоды

N	Сотрудник	Остаток по ссуде	Дата последнего расчета процентов	Процентная ставка	Дата последнего расчета мат. выгоды	Сумма материальной выгоды
	Ссуда	Сумма возврата	Количество дней процентов	Начислено проц...	Количество дней мат. выгоды	₽/Дал
1	Денидова Е.В.	500 000,00	19.01.2015	4,00	19.01.2015	821,92
54		20 000,00	40	2 191,78	40	288

Возврат ссуды может происходить двумя способами: удержанием из зарплаты, либо внесением в кассу организации денежных средств. Способ возврата ссуды выбирается в поле «Режим возврата».

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники, получившие ссуду.

В документе можно выполнить ряд действий: возврат ссуды, возврат процентов, расчет материальной выгоды, расчет процентов. Для выбора необходимых действий, нужно поставить соответствующие флажки: «возврат ссуды», «возврат процентов», «расчет мат. выгоды», «расчет процентов».





По кнопке  в полях «Удержание ссуды» и «Удержание процентов» выбирается необходимое удержание.

В поле «Прочий доход» в случае, если документом рассчитывается материальная выгода, выбирается прочий доход.

В полях «Источник доходов», «Подразделение», «Статья затрат» выбираются те источник дохода, подразделение и статья затрат, на которые будут относиться рассчитываемые суммы. Если поставить флажки «подразделение сотрудника» и (или) «статья затрат сотрудника», то подразделение и (или) статья затрат будут браться из кадровых сведений сотрудника.

Флаг «невозможно удержать НДФЛ» доступен, если в документе производится расчет материальной выгоды.

В таблицу документа выбираются ссуды, по которым необходимо произвести расчет. Таблица включает в себя все необходимые для расчета данные: остаток по ссуде, задолженность по процентам, дату последнего расчета, количество дней с последнего расчета, процентную ставку по ссуде, сумму начисленных процентов за период, дату последнего расчета материальной выгоды и размер самой материальной выгоды. Необходимо ввести сумму возврата по ссуде и размер возвращаемых процентов.





**Анализ расчетов по ссудам**

Период с:  по:

Сотрудники:

---

**Анализ расчетов по ссудам**

Период: **за период 1 января 2015 г. по 28 февраля 2015 г.**  
 Организация: **ООО "Контрактстрой"**  
 Отбор сотрудников: **Демидова Е.В.**  
 Отбор ссуд: **все ссуды**

№ п/п		Остаток ссуды на начало периода	Остаток ссуды на конец периода	Возврат ссуды
1	Январь 2015 г.		500 000,00	
	Демидова Е.В.		500 000,00	
	54		500 000,00	
	Выдача ссуды КС000000001 от 19.01.2015 12:00:00		500 000,00	
2	Февраль 2015 г.	500 000,00	480 000,00	20 000,00
	Демидова Е.В.	500 000,00	480 000,00	20 000,00
	54	500 000,00	480 000,00	20 000,00
	Расчеты по ссудам КС000000001 от 27.02.2015 12:00:00	500 000,00	480 000,00	20 000,00
3		480 000,00	480 000,00	
	Демидова Е.В.	480 000,00	480 000,00	
	54	480 000,00	480 000,00	
		480 000,00	480 000,00	
<b>Итого:</b>			<b>480 000</b>	<b>20 000</b>

При формировании документа следует учитывать, что независимо от режима возврата, сумма процентов и НДФЛ, начисленный с материальной выгоды, всегда будут списываться из зарплаты сотрудника.



## Глава 7. Прочие доходы

В соответствии с законодательством, налогом на доходы физических лиц и, в отдельных случаях, 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 прочие доходы вводятся документом «Прочий доход». Открыть документ можно в разделе «Расчет зарплаты» выбором команды «Прочий доход» в группе «Прочее».

№	Сотрудник	Таб. номер	Сумма	НДФЛ	Статус работы	Статья затрат
1	Семенов О.В.	5	5 000,00	1 750,00	Основное место работы	Основное производство

В полях шапки документа выбираем организацию и прочий доход.

В поле «Период» выбираем период, за который формируется документ.

В настройках заполнения документа по кнопке  на закладке «Параметры заполнения» выбираем статью затрат, подразделение и источник доходов. Если прочий доход облагается страховыми взносами, то источник дохода нужно выбрать тот, на который будут относиться суммы страховых взносов, иначе можно выбрать любой источник дохода. Выбор статьи затрат и подразделения затрат необходим только в том случае, когда прочий доход облагается страховыми взносами. В противном случае статья затрат и подразделение затрат могут быть любыми. Например, если прочий доход «Командиро-

вочные сверх нормы» при упрощенной системе налогообложения облагается взносами в ПФ, и сумма взносов в ПФ относится на общехозяйственные расходы, то нужно выбрать статью затрат «Общехозяйственные расходы».

Если в поле «Сумма по умолчанию» ввести сумму, то при добавлении сотрудников в табличную часть именно эта сумма будет представлена для всех сотрудников.

Для расчета НДФЛ для доходов, облагаемых по ставке 13%, необходимо в настройках поставить флажок «рассчитывать НДФЛ» с указанием даты получения дохода.

Если налог рассчитан в документе «Прочие доходы», то такие доходы в форме 6-НДФЛ будут учитываться следующим образом:

- Дата получения дохода – дата, указанная в документе как дата получения дохода.

- Дата удержания налога – дата выплаты зарплаты за текущий месяц.

Если установлен флажок «невозможно удержать НДФЛ», то такой доход попадает в раздел 1, а сумма налога – в строку 080. В раздел 2 такой доход не попадает, если в 6-НДФЛ установлен флажок «не добавлять в раздел 2 доходы с нулевой суммой налога». Если флажок «не добавлять в раздел 2 доходы с нулевой суммой налога» в доку-

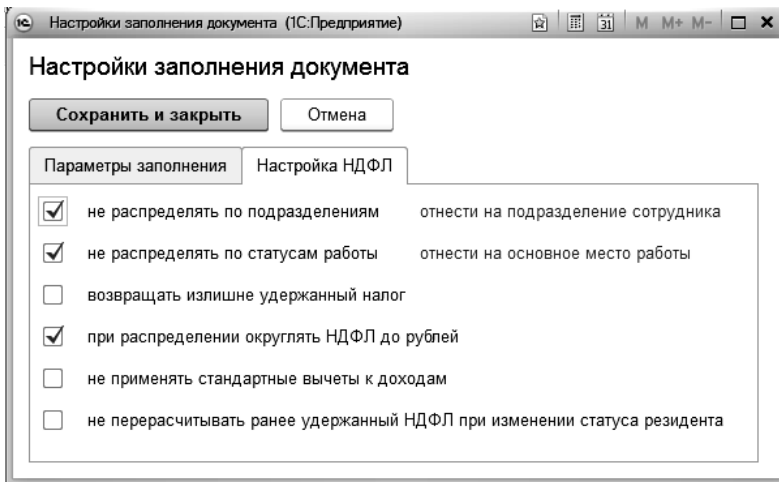


менте «Форма 6-НДФЛ» не установлен, то такой доход попадает в раздел 2 с нулевым налогом с датами получения и удержания равными дате получения дохода, указанной в документе.

Если налог с прочего дохода рассчитан в документе НДФЛ, то доходы в форме 6-НДФЛ будут учитываться следующим образом:

- Дата получения дохода – дата документа НДФЛ или конец месяца в зависимости от вида дохода.
- Дата удержания налога – дата выплаты.


На закладке «Настройка НДФЛ» задается настройка для расчета НДФЛ.



После добавления сотрудников в табличную часть, графы таблицы заполняются в соответствии с условиями, выбранными в шапке и настройке документа.

В графу «Сумма» вводится сумма прочего дохода.

В графе «НДФЛ» вводится сумма налога на доходы физических лиц, если НДФЛ должен удерживаться в момент получения сотрудником выбранного прочего дохода.

По кнопке  Печать формируется печатная форма документа «Прочий доход».



# Глава 8. 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.

## 8.1 Расчет и удержание НДФЛ

Для удержания НДФЛ используются следующие документы:

- документ «НДФЛ» – для удержания НДФЛ с оплаты труда (например, вид дохода 2000 – «Заработная плата») в последнее число месяца;
- документ «Выплата» с помощником «Межрасчетная выплата» или «Выплата зарплаты» – для удержания НДФЛ со всех остальных видов дохода (например, 2012 – «Отпуск, компенсация отпуска, компенсация при увольнении», 2300 – «Пособия по временной нетрудоспособности», 2760 – «Материальная помощь») в момент выплат дохода.

Какие настройки надо сделать в программе для правильного исчисления и удержания НДФЛ?

В справочнике «Виды доходов» для видов доходов, с которых нужно удерживать налог при выплате дохода, установите признак «рассчитывать НДФЛ при выплате дохода».

2760 (Виды доходов) [И] [Д] [М] [М] [М] [X]

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾ ?

Наименование: Материальная помощь, оказываемая работодателями работникам, бывш. работн., ушедшим на пенс. Код: 2760

Описание: Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту, п.28 ст.217 Налогового кодекса Российской Федерации

Тип дохода: 13% ▾  Предоставляются скидки  рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода

Добавить    Еще ▾

N	Скидка	Наименование	Сумма
1	Вычет ...	Вычет из материальной помощи	4 000,00

По умолчанию признак «рассчитывать НДФЛ при выплате дохода» установлен для видов доходов: 2010, 2012, 2300, 2760, 2761, 2762. Для других видов доходов признак нужно установить самостоятельно.

Для видов дохода, у которых данный признак установлен, НДФЛ будет рассчитан в момент выплаты дохода в документе «Выплата» при выборе вида операции «Межрасчетная выплата» с параметром расчета «Документ» или «Начисления».

**Обратите внимание!** Если дата выплаты доходов не совпадает с датой выплаты заработной платы, то нужно использовать вид операции «Межрасчетная выплата» с параметром расчета «Документ» или «Начисления». НДФЛ в документе будет рассчитан нарастающим итогом с начала года в разрезе видов дохода

Для остальных видов дохода НДФЛ будет рассчитан в документе НДФЛ.

**Настройки заполнения документа**

Сохранить и закрыть    Отмена

Настройка выплаты    Настройка НДФЛ

Статус работы: Основное место работы    Источники доходов: Зарплата

не добавлять сотрудников с лицевыми счетами

Параметры расчета межрасчетной выплаты

Расчет: Документ    Начисление суммой 000000000001

за вычетом НДФЛ     из документа

с учетом удержаний, выплата с 01.03.2016 по 31.03.2016

Прочее

Округление: 0,01 ?     округлять в большую сторону

выводить первую страницу на отдельном листе (для печатной формы Т-53)

Статья удержаний: Касса    Счет Дт:    Счет Кт: ?

Кассир: Шишкина Н.А.    Проверил: Шишкина Н.А.

Рисунок 1. Настройки заполнения документа "Выплата"

При установленном флажке «не применять стандартные вычеты к доходам» на вкладке «Настройка НДФЛ» расчет НДФЛ будет произведен без учета стандартных вычетов сотрудника. В этом случае стандартные вычеты будут предоставлены при расчете документа «НДФЛ». При неустановленном флажке расчет НДФЛ будет произведен с учетом стандартных вычетов.

N	Сотрудник Таб. №	Должность Подразделение	Сумма	Доход	НДФЛ	Выдано	Источники доходов	Начисление
				Сумма скидки			Статус работы	Вид дохода
1	Тараторкин А.В. 9	Газосварщик Основное	6 643,00	7 000,00	357,00	Не выпла...	Зарплата	Материальная помощь
				4 000,00				Основное место р...
2	Шишкина Н.А. 2	Главный бухгалтер Основное	6 610,00	7 000,00	390,00	Не выпла...	Зарплата	Материальная помощь
				4 000,00				Основное место р...

Рисунок 2. Табличная часть документа "Выплата"

При выборе вида операции «Выплата зарплаты» при установленной опции «рассчитывать НДФЛ при выплате дохода» будет рассчитан НДФЛ для доходов с установленным признаком «рассчитывать НДФЛ при выплате дохода» (с которых НДФЛ не был рассчитан ранее), а также зафиксирован удержанный НДФЛ.

Какой вид операции использовать для выплаты вышеперечисленных доходов, определяет дата выдачи дохода. То есть, если выплата б/л или суммы отпускных совпадает с датой выплаты заработной платы, вы можете использовать вид операции «Выплата зарплаты», в котором сумма выплаты будет с учетом суммы б/л или отпускных за вычетом НДФЛ с суммы б/л или отпускных. Налог с суммы б/л или

отпускных бюджет удержан именно в этом документе и отразится на закладке «Расчет НДФЛ».

Выплата 0000000003 от 05.03.2016 12:01:26

Провести и закрыть | Записать | Провести | Настройки | Печать

Номер: 0000000003 | Дата: 05.03.2016 | Вид выплаты: Выплата зарплаты

Вид операции: Выплата зарплаты |  перенести остатки на период: Апрель 2016 г.

За период: Февраль 2016 г. | Подразделение: | Видимость №: | от: 05.03.2016

ВЫПЛАЧЕНО |  провести НДФЛ |  выплата через банк

Банк: Трансбанк |  сформировать файл

Выплата | Расчет НДФЛ | **Удержанный НДФЛ**

не предоставлять стандартные вычеты

№	Сотрудник	Долг	Сумма ск...	НДФЛ	Подразделение	Статус работы	Источник доходов	Наименование
	Тараторкин А.В.	1 264,35		164,00	Основное	Основное место работы	Зарплата	Больничный за счет раб.

Выплата 0000000003 от 05.03.2016 12:01:26

Провести и закрыть | Записать | Провести | Настройки | Печать

Номер: 0000000003 | Дата: 05.03.2016 | Вид выплаты: Выплата зарплаты

Вид операции: Выплата зарплаты |  перенести остатки на период: Апрель 2016 г.

За период: Февраль 2016 г. | Подразделение: | Видимость №: | от: 05.03.2016

ВЫПЛАЧЕНО |  провести НДФЛ |  выплата через банк

Банк: Трансбанк |  сформировать файл

Выплата | Расчет НДФЛ | **Удержанный НДФЛ**

№	Сотрудник	Вид дохода	Подразделение	Статус работы	Источник доходов	Долг	НДФЛ
1	Горшова В.В.	2000	Основное	Основное место работы	Зарплата	15 000,00	2 067,00
2	Давыдова С.П.	2000	Основное	Основное место работы	Зарплата	21 600,00	2 444,00
3	Давыдова Е.В.	2000	Основное	Основное место работы	Зарплата	25 000,00	3 068,00
4	Иванова Е.Г.	2000	Основное	Основное место работы	Зарплата	15 000,00	1 950,00
5	Николаев И.И.	2000	Основное	Основное место работы	Зарплата	20 125,00	2 617,00
6	Семенов О.В.	2000	Основное	Основное место работы	Зарплата	19 000,00	2 470,00
7	Сидоров А.Н.	2000	Основное	Основное место работы	Зарплата	16 000,00	2 340,00
8	Тараторкин А.В.	2000	Основное	Основное место работы	Зарплата	14 994,00	1 595,00
9	Тараторкин А.В.	2000	Основное	Основное место работы	Зарплата	1 264,35	164,00
10	Щицина Н.А.	2000	Основное	Основное место работы	Зарплата	23 400,00	3 042,00

В документе «НДФЛ» для возможность многократного расчета НДФЛ в течение месяца в форме настройки необходимо поставить флажок «учитывать ранее рассчитанный НДФЛ текущего месяца». В этом случае расчет будет произведен нарастающим итогом с начала года с учетом ранее рассчитанного НДФЛ текущего месяца документами «НДФЛ» или «Выплата».

По итогам месяца после начисления з/п производится расчет документа НДФЛ, в котором будет удержан налог с основной з/п (например, по виду дохода 2000) и справочно отображен налог, удержанный в течение месяца документами «Выплата» по видам доходов.

Вы можете отказаться от данных изменений в программе и производить расчет налога как прежде. Для этого надо снять флажок «рассчитывать НДФЛ при выплате» в форме настроек параметров учета, но в этом случае при формировании 6-НДФЛ даты получения доходов будут заполняться неправильно, и их нужно будет редактировать вручную!!!

Документ «НДФЛ» рекомендуется вводить после ввода всех начислений и прочих доходов, но до ввода других удержаний.

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 прочим доходам, НДФЛ рассчитывается и удерживается другими специальными документами в момент получения дохода.

Открыть документ для ввода можно в разделе «Налоги» выбором команды «НДФЛ» в группе «Документы».

НДФЛ 0000000002 от 29.02.2016 23:59:59

Провести и закрыть | Записать | Провести | Настройки | Печать | Видеозапись

Номер: 0000000002 | Дата: 29.02.2016

Расчет НДФЛ за: Февраль 2016 г. | Статья удержаний: НДФЛ

Расчет НДФЛ с доходов с признаком "рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода" | Дата выплаты: 10.03.2016

Февраль 2016 г. | Март 2016 г.

№	Сотрудник	Вид дохода	Вычет на детей	Налог с начала г...		К удержанию	Станд. вычет с начала г...		Сидит, проф. вы
				Налог удержанный	НДФЛ за месяц всего		Станд. вычет за месяц	Имущ. соц. вычет	
5	Николаев И.И.	2000		5 233,00	2 617,00				
7		40 250,00		2 616,00	2 617,00				
6	Семенов О.В.	2000		4 940,00	2 470,00				
5		38 000,00		2 470,00	2 470,00				
7	Сидоров А.Н.	2000		4 680,00	2 340,00				
8		36 000,00		2 340,00	2 340,00				
8	Тараторкин А.В.	2000	2 800,00	3 187,00	1 585,00	5 600,00			
9		30 114,00		1 602,00	1 585,00	2 800,00			
9	Щицина Н.А.	2000		6 084,00	3 042,00				
2		46 800,00		3 042,00	3 042,00				

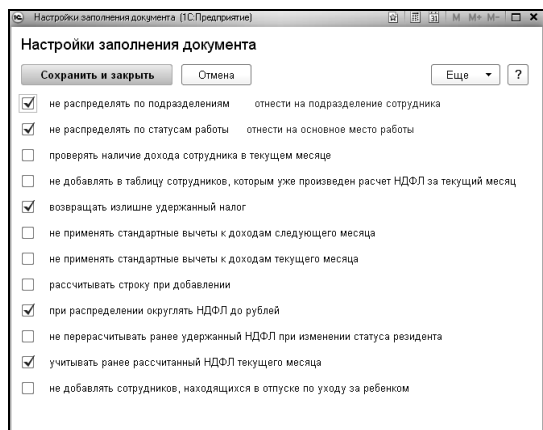
Работа с документом производится следующим образом.

В шапке документа выбирается организация, расчетный период, статья удержаний.



Для расчета НДФЛ с доходов, датой получения которых является дата выплаты необходимо установить флажок «Расчет НДФЛ с доходов с признаком «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода»» и указать предполагаемую дату выплаты этих доходов. Если дата выплаты находится в месяце, за который рассчитывается налог (выплата будет произведена в межрасчетный период), то такие доходы будут включены в общую сумму дохода за месяц, и вся сумма налога будет отнесена на текущий месяц. Если дата выплаты находится в следующем месяце (выплата будет произведена вместе с выплатой зарплаты), то в документе появятся две закладки, на которых будут отдельно по-

казаны расчеты НДФЛ текущего и следующего месяца. Если НДФЛ с доходов, датой получения которых является дата выплаты, рассчитан в документе «НДФЛ», то в документе «Выплата зарплаты» налог рассчитываться не будет. При выплате зарплаты сумма выплаты будет автоматически уменьшена на сумму НДФЛ, а в межрасчетной выплате необходимо использовать режим «за вычетом НДФЛ из документа» и выбрать нужный документ «НДФЛ».

В настройках заполнения документа в поле «возвращать излишне удержанный налог» нужно поставить флажок, если вы будете возвращать работнику излишне удержанные суммы НДФЛ в текущем месяце.



При расчете налога производится распределение НДФЛ по статусам работы и по подразделениям, если сотрудник работает на нескольких статусах работы или в нескольких подразделениях. Если при распределении требуется округлять НДФЛ до рублей, то следует поставить флажок «при распределении округлять НДФЛ до рублей». При снятом флажке налог будет округлен до копеек.

Если в поле «рассчитывать строку 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  («Рассчитать всех») или  («Рассчитать одного»). После



нажатия кнопки произойдет расчет НДФЛ и заполнение других граф табличной части.

Для возможности расчета НДФЛ текущего и следующего месяца без применения стандартных вычетов (может использоваться при расчете НДФЛ с доходов, датой получения которых является дата выплаты) в настройках необходимо поставить флажки «не применять стандартные вычеты к доходам текущего месяца» и «не применять стандартные вычеты к доходам следующего месяца».

При заполнении списка сотрудников автоматически заполняются некоторые графы табличной части.

В графе «Вычет на детей» выводится сумма всех вычетов на детей сотрудника.

Данные о типах вычетов и количестве детей заполняются на основании данных, введенных документом «Установка и изменение вычетов», см. [Главу 9.17](#).

В графе «Статус работы» выводится статус работы сотрудника. Если сотрудник работает еще и по совместительству, то в форме ветки дерева выводятся все его статусы работы и подразделения, в которых он работает.

Чтобы раскрыть ветку, нужно нажать на знак «плюс».

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

В графе «Скидки, проф. вычеты» рассчитывается сумма вычетов, предоставляемых сотруднику на основании пункта 28 статьи 217 Налогового кодекса (в конфигурации именуются «скидки»), например, по материальной помощи, по подаркам, по призам.

В графе «Станд. вычеты с начала года» рассчитывается сумма стандартных вычетов сотрудника с начала года.

В графе «Станд. вычет 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. А в графе «Социальный вычет» рассчитывается сумма социального вычета.

В графе «Налог с начала года» и «Налог удержанный» выводится сумма налога, исчисленная с начала года, и сумма налога удержанная.

В графе «Налог за месяц» рассчитывается сумма налога на доходы физических лиц.

В графе «НДФЛ за месяц всего» показана общая сумма налога за месяц с учетом ранее рассчитанных сумм налога в документах «Выплата». В колонке «К удержанию» показана сумма налога, рассчитанная в текущем документе.

По кнопке  Печать формируются печатные формы расчета НДФЛ.

Если после формирования документа «НДФЛ» в документы по начислениям вносились изменения, можно пересчитать НДФЛ. Для этого нужно открыть документ, через меню «Все действия» командой «Отмена проведения» отменить проведение документа, а затем, нажать кнопку  («Рассчитать всех») или выбрать в табличной части сотрудника, для которого нужно пересчитать налог, и нажать кнопку  («Рассчитать одного»). Если сотрудников в табличной части документа много, то есть смысл рассчитывать не всех сотрудников, а только тех, для кого требуется выполнить перерасчет.

### 8.1.1 Учет фактически предоставленных стандартных вычетов

При проведении документов, в которых производится расчет НДФЛ («НДФЛ», «Выплата», «Прочие доходы») определяется необходимость предоставления стандартных вычетов в текущем документе. Сравнивается сумма положенных вычетов с начала года (регистр «Вычеты стандартные») с суммой уже предоставленных стандартных вычетов (регистр «Фактически предоставленные вычеты»). Если сумма фактически предоставленных вычетов меньше, то формируются движения по регистру «Фактически предоставленные вычеты». Общая сумма фактически предоставленных вычетов рассчитывается как разница между положенными и фактически предоставленными выче-

тами, но не больше базы для расчета НДФЛ с начала года (база рассчитывается как доход минус скидка).

После этого сумма фактически предоставленных вычетов распределяется по аналитике пропорционально базе для НДФЛ, с которой рассчитан налог в текущем документе.

Также документы формируют движения по регистру «Фактически предоставленные вычеты» на сумму социальных и имущественных вычетов, предоставленных в текущем документе. Сумма социальных и имущественных вычетов распределяется по аналитике аналогично стандартным вычетам.

## 8.2 Документ «Перечисление НДФЛ»

Документ предназначен для отражения сумм НДФЛ, перечисленных в бюджет. Документ можно вызвать из раздела «Налоги» выбором команды «Перечисление НДФЛ» в группе «Документы».

← → ☆ Перечисление НДФЛ КС000000001 от 06.02.2015 17:39:12


Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройки
Печать

Номер: КС000000001 от: 06.02.2015 17:39:12 Организация: ООО "Контрактстрой"

Тип дохода: 13 % Режим заполнения: один период -- Январь 2015 г.

Добавить
Подбор
Всех
Рассчитать

№	Сотрудник	Удержано	Не перечислено	Перечислено	Подразделение
1	Шишкина Н.А.	3 042,00	3 042,00	3 042,00	Бухгалтерия
2	Сидоров А.Н.	2 340,00	2 340,00	2 340,00	Основное
3	Тараторкин А.В.	1 602,00	1 602,00	1 602,00	Основное
4	Николаев И.И.	2 616,00	2 616,00	2 616,00	Основное
5	Горошко В.В.	1 560,00	1 560,00	1 560,00	Основное
6	Семенов О.В.	2 470,00	2 470,00	2 470,00	Основное
7	Демидова Е.В.	3 068,00	3 068,00	3 068,00	Администрация
8	Давыдова С.П.	2 444,00	2 444,00	2 444,00	Бухгалтерия

В шапке документа в поле «Режим заполнения» выбирается вариант формирования документа: за один или несколько периодов, на основании выплаты. Если в поле указать режим «задать период», то по кнопке  можно выбрать периоды, за которые нужно зарегистрировать перечисление НДФЛ. Если в поле указать режим на основании выплаты, то в появившемся соседнем поле нужно выбрать документ, по которому нужно зарегистрировать перечисление НДФЛ.

В поле «Тип дохода» выбирается тип дохода (процентной ставки НДФЛ) из справочника «Типы доходов».

В настройках заполнения документа в группе «Платежное поручение» вводятся номер, дата платежного поручения и сумма, указанная в поручении. Эта сумма будет участвовать в формировании сумм перечисленного НДФЛ по сотрудникам. На каждое платежное поручение следует заводить отдельный документ.

Настройки заполнения документа (1С:Предприятие)

Сохранить и закрыть    Отмена    Еще    ?

Платежное поручение

Номер: 001    Дата: 31.01.2015    Сумма: 19 142,00

Расчет перечисленного НДФЛ

Заполнять НДФЛ перечисленный: по удержанному

распределением суммы платежного поручения     только в последний месяц

с учетом коэффициента    1,00000    округлять сумму до: 1,00

при подборе сотрудников анализировать весь период

по подразделениям: Вся организация, Бухгалтерия, Администрация, Основное

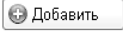
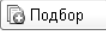

Если в поле «Сумма» заполнена сумма к перечислению, то в группе «Расчет перечисленного НДФЛ» указывается способ расчета сумм перечисленного НДФЛ для сотрудников.

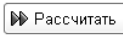
В поле «Заполнять НДФЛ перечисленный» выбирается способ заполнения суммы перечисленного НДФЛ – по удержанному НДФЛ или по не перечисленному. Если выбрано «по удержанному», то будет заполняться по удержанному. Если выбрано «по не перечисленному», то будет браться остаток не перечисленного налога.

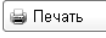
Переключателем выбирается способ распределения суммы платежного поручения. Если выбран способ «распределением суммы платежного поручения», то сумма к перечислению в платежном поручении распределится пропорционально по всем сотрудникам. Если выбран способ с учетом коэффициента, то вводится коэффициент распределения и способ округления рассчитываемых сумм. Тогда сумма к перечислению для каждого сотрудника будет увеличена во столько раз, каков размер указанного коэффициента. Общая сумма к перечислению, в этом случае, будет пересчитана. Если в поле «округлять сумму до» ввести число «0,01», то округление будет произведено

до копеек. Если ввести число «1,0», то округление будет вестись до рублей.

Если установлен флажок «по подразделениям» и выбрано подразделение, то в таблицу документа попадут только те сотрудники, у которых имеется НДФЛ, отнесенный на выбранное подразделение.

В таблицу документа подбираются сотрудники, по которым необходимо рассчитать суммы перечисленного налога. Можно выбрать нужных сотрудников по одному, для этого следует воспользоваться кнопкой . Можно добавить сотрудников в таблицу, используя какие-либо условия подбора. Для этого нужно нажать кнопку  и подобрать нужных сотрудников. По кнопке  в таблицу добавятся все сотрудники.

В таблицу добавятся только те сотрудники, для которых был рассчитан налог. При добавлении сотрудников рассчитывается сумма удержанного и не перечисленного НДФЛ. Сумма перечисленного НДФЛ рассчитывается от условий, определенных в настройках заполнения документа. Если эти условия были изменены, то перечисляемые суммы необходимо пересчитать. Для этого нужно воспользоваться кнопкой , расположенной на командной панели таблицы. При необходимости, рассчитанные суммы можно откорректировать вручную.

По кнопке  формируется печатная форма документа «Перечисление НДФЛ».

Перечисленный налог отражается в регистре налогового учета по НДФЛ (см. [Главу 14.19](#)) и справке 2-НДФЛ (см. [Главу 13.3.1](#)), отчете «НДФЛ удержанный и перечисленный» (см. [Главу 14.18](#)).

## 8.3 Документ «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.

Если неправильно учтены начисления и прочие доходы, их нужно откорректировать документами по начислениям и прочим доходам со знаком «плюс» или «минус». Для других случаев предусмотрено применение документа «Корректировка».

Открыть документ для ввода можно в разделе «Налоги» выбором команды «Корректировка» в группе «Документы».

В поле «Корректировка» выбирается вид корректировки:

- доходов с предыдущего места работы;
- НДФЛ;
- скидок;
- табеля;
- отпуска;
- вычетов.

### 8.3.1 Корректировка доходов с предыдущего места работы

Этот вид корректировки выбирается, если нужно ввести данные о доходах с предыдущего места работы. При приеме сотрудника на работу и вводе документа «Прием на работу» вводятся доходы с предыдущего места работы для определения предела отмены вычетов при расчете НДФЛ. Документом «Прием на работу» также вводится база за предыдущие годы для расчета больничного листа. Эти данные вводятся на основании справок, предоставляемых сотруднику при увольнении с предыдущей работы. Если при вводе документа «Прием на работу» эти данные были либо не введены или введены неверно, то их можно ввести позднее с помощью документа «Корректировка» с видом корректировки «Доход с предыдущего места работы».

Корректировка КС000000001 от 29.01.2015 0:00:01

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать

Номер: КС000000001 от: 29.01.2015 0:00 Организация: ООО "Контрактстрой"

Корректировка: Доходы с предыдущего места работы

ввести сумму дохода для НДФЛ     есть скидки по НДФЛ

ввести базу для расчета больничных за: 2013, 2014, 2015 гг.

Добавить    Подбор

№	Сотрудник	Сумма дохода (для НДФЛ)	База		
			2013 не вкл. в расчет (дн)	2014 не вкл. в расчет (дн)	2015 не вкл. в расчет (дн)
1	Тараторин А.В.	40 000,00	380 000,00	452 000,00	40 000,00

Для ввода дохода с предыдущего места работы с целью определения предела отмены вычетов поставьте флажок «ввести сумму дохода для НДФЛ». В этом случае, в табличной части появится столбец «Сумма дохода для НДФЛ», в который и вводятся соответствующие данные. Если есть скидки по НДФЛ, то нужно поставить флажок «есть скидки по НДФЛ» и ввести имеющиеся данные в появившихся колонках таблицы.

Если необходимо ввести базу для расчета больничного, то нужно поставить флажок «ввести базу для расчета больничного», выбрать годы в реквизитах шапки, а в соответствующих колонках ввести суммы.

### 8.3.2 Корректировка НДФЛ

Для корректировки НДФЛ в поле «Корректировка» выбирается «НДФЛ». Этот вид корректировки выбирается, если необходимо откорректировать суммы НДФЛ.

Корректировка КС000000001 от 06.03.2017 12:54:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать

Номер: КС000000001 от: 06.03.2017 12:54:00 Организация: ООО "Контрактстрой"

Корректировка: НДФЛ    корректировать НДФЛ исчисленный и удержанный

Добавить    Подбор

№	Сотрудник	Статус работы	Тип дохода	Вид дохода	Налог
1	Горошко В.В.	Основное место р...	13%	2000	

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 устранить ее. Наиболее часто ошибки в расчете НДФЛ происходят по следующим причинам:

- неправильно учтены начисления и прочие доходы;
- неправильно учтены стандартные вычеты;
- не введены доходы с предыдущего места работы.

Корректировку НДФЛ делают в исключительных случаях и, как правило, в конце года, когда НДФЛ пересчитывать уже не планируется. Потому что при перерасчете НДФЛ смысл этой корректировки пропадет.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым необходимо ввести корректировку. В колонку «Сумма» вводится сумма корректировки НДФЛ.

### 8.3.3 Корректировка скидок

Этот вид корректировки выбирается, когда нужно откорректировать сумму профессиональных вычетов и вычетов, определенных в статье 217 Налогового кодекса (государственные пособия, гранты, материальная помощь и т.д.).

🏠
⬅️ ➡️
☆
Корректировка КС000000001 от 29.01.2015 0:00:01

Провести и закрыть
Записать
Провести
🖨️ Печать

Номер:  от:  Организация:

Корректировка:

Вид дохода:  Материальная помощь, оказываемая работодателями работникам, бывш. работ., ушедшим на пенсию по инв., по возр. (п.26 ст.217 НК РФ)

Вид скидки:  Вычет из материальной помощи

Заполнить скидку:

№ п/п	Сотрудник	Доход	Скидка	Корректировка	Подразделение	Источник доходов
1	Давыдова С.П.	5 000,00	4 000,00	4 000,00	Бухгалтерия	Зарплата

В одном документе можно вводить суммы вычетов только одного вида. Вид вычета определяется в шапке документа.

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, а в поле «Вид скидки» выбирается вид скидки, если для выбранного вида дохода установлено несколько скидок.



В табличную часть документа выбираются сотрудники, которым необходимо скорректировать вычет.

### 8.3.4 Корректировка табеля

Этот вид корректировки выбирается, когда нужно скорректировать ранее введенный документ «Табель».

Корректировка КС000000001 от 27.02.2015 0:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать

Номер: КС000000001 от: 27.02.2015 0:00 Организация: ООО "Контрастстрой"


Корректировка: Табеля

Сотрудник: Тараторин А.В. Период: Февраль 2015 г.

Документ: Табель 0000000001 от 31.01.2015 12:00:00

Исключить: период 01.02.2015 - 28.02.2015 Дни: 19,00 Часы: 152,000

No	Наименование	Сумма	Сумма РК	Сумма С...	Подразделение	Должность	Статья затрат	Источник
1	Тариф	15 960,00			Бухгалтерия	Газосварщик	Основное производство	Зарплата
2	За вредность	2 394,00			Бухгалтерия	Газосварщик	Основное производство	Зарплата
3	Надбавка за выслугу лет	798,00			Бухгалтерия	Газосварщик	Основное производство	Зарплата

Такая ситуация может возникнуть, например, при вводе больничного «задним числом», после ввода табеля. В шапке документа 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.

Табличная часть документа заполнится суммами, которые нужно исключить из табеля. Данные по периоду, исключаемому из табеля, при необходимости, можно отредактировать вручную.

### 8.3.5 Корректировка отпуска

Документом с таким видом корректировки можно скорректировать ранее введенный отпуск. Такая ситуация может возникнуть, если сотрудник, находящийся в отпуске, заболел и взял больничный лист. В этом случае отпуск сотруднику продлевается на количество дней, в течение которых сотрудник находился на больничном.

В шапке документа необходимо выбрать сотрудника и корректируемый документ, при этом автоматически заполняются даты начала и окончания отпуска.

Корректировка КС000000001 от 30.03.2015 0:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать

Номер: КС000000001 от: 30.03.2015 0:00:00 Организация: ООО "Контрактстрой"

Корректировка: Отпуска

Сотрудник: Семенов О.В. Вид времени: ОТ


Документ: Начисление по среднему КС000000001 Приказ №: 122 от: 30.03.2015

Период отпуска: 21.03.2015 - 17.04.2015


Исключить    Добавить    Дополнительно

Период: 21.03.2015 - 24.03.2015

Период	Дни	Часы	Сумма	Сумма РК	Сумма СЕВ	Начисление
Март 2015 г.	4,00		2 377,72			
21.03.2015 - 24.03.2015	4,00		2 377,72			Отпуск очередной

На закладке «Исключить» следует ввести период, исключаемый из отпуска и нажать кнопку  («Обновить исключаемый период») для заполнения данных по периоду, исключаемому из отпуска.

В таблице появится период, исключаемый из отпуска.

Если отпуск необходимо продлить, например, на время болезни, то следует на закладке «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.

### 8.3.6 Корректировка вычетов

Этот вид корректировки применяется в том случае, когда нужно откорректировать сумму стандартных вычетов или ввести сумму имущественного вычета.

Корректировка КС000000001 от 30.03.2015 0:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать

Номер: КС000000001 от: 30.03.2015 0:00:00 Организация: ООО "Контрактстрой"

Корректировка: Вычетов

Стандартные     Имущественные, социальные за: 2 015 год

Добавить    Подбор

№	Сотрудник	Вид вычета	Сумма	Номер уведомления	
		Начало действия		Дата выдачи уведомления	Код ...
1	Горошко В.В.	311 Имущественный вычет (не более...	500 000,00	543	
		01.03.2015		02.03.2015	4027

В одном документе можно вводить суммы вычетов только одного вида: либо стандартных, либо имущественных (социальных). Вид вычета определяется переключателем в шапке документа.

В табличную часть выбираются сотрудники, которые представили документы, свидетельствующие о праве на вычет или изменение вычета, а также потерявшие право на вычет.

В графе «Вид вычета» выбирается тип стандартного или имущественного вычета.

Если имущественный вычет предоставляется не с начала года, то в графе «Начало действия» необходимо указать дату, начиная с которой предоставляется этот вычет.

Для стандартных вычетов нужно ввести количество соответствующих вычетов. При корректировке суммы стандартного вычета в меньшую сторону количество вычетов надо 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.

В графе «Сумма» для стандартных вычетов рассчитывается сумма вычетов, ее можно изменить. Для имущественных вычетов сумму вычета нужно ввести.

При корректировке стандартных вычетов отображается флаг «корректировка фактически предоставленных вычетов» и при его установке, появляется дополнительная табличная часть «Фактически предоставленные вычеты», позволяющая произвести корректировку фактически предоставленных вычетов. При нажатии на кнопку «Заполнить» происходит подбор всех сотрудников из табличной части «Стандартные вычеты» и распределение вычетов по фактически предоставленным.

## 8.4 Расчет исполнительных листов

Документ «Расчет исполнительных листов» применяется, когда нужно произвести удержание алиментов на несовершеннолетних детей или нетрудоспособных супругов, родителей, а также в других, определенных законом случаях. Удержания по исполнительному ли-

сту могут быть установлены в твердой сумме либо в процентах от заработной платы. Исполнительный лист может действовать в течение какого-то периода либо до достижения общей суммы выплаты по исполнительному листу.

Первичным документом для ввода служит поступивший в бухгалтерию исполнительный лист. Сведения об этом исполнительном листе должны быть введены в справочник «Исполнительные листы», см. [Главу 3.5.2](#). Документ нужно вводить после ввода всех документов по начислениям и документа «НДФЛ».

Открыть документ для ввода можно в разделе «Удержания и выплаты» выбором команды «Расчет исполнительных листов» в группе «Удержания».

← → ☆ Расчет исполнительных листов КС000000001 от 09.04.2020 12:50:10

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Печать

№: КС000000001 от: 09.04.2020 12:50:10

за: Март 2020 г.  учитывать предыдущий расчет

выплата через банк Банк: Сбербанк Имя файла: 001z.xml Сформировать файл

Сумма удержания распределяется по источникам доходов, подразделениям, местам работы

Добавить Заполнить  рассчитывать при добавлении

№ п.п.	Сотрудник (должник)	Исполнительный лист	База	Сумма	Удержание	Статья удержания
	Табельный номер	% (сумма)	Взыскатель	НДФЛ		
1	Семенов О.В.	58		2 000,00	2 115,00	Исполнительный лист
5		2 000 руб	Семенова А.Н.			

В форме настройки (кнопка Настройки) с помощью флажков и переключателя выбираются условия для расчета исполнительного листа.

На закладке «Расчет» в группе «Распределять сумму удержания» следует поставить флажки «по подразделениям», «по местам работы», «по источникам доходов», если сумму удержания нужно распределять по подразделениям, местам работы или по источникам доходов.

С установленным флажком «рассчитывать ИЛ отдельно по каждому объекту распределения», сумма исполнительного листа будет рассчитана отдельно по каждому объекту распределения. При снятом флажке общая сумма будет распределена пропорционально базовым суммам.

В поле «Почтовый сбор» можно указать, включать ли сумму почтового сбора в сумму удержания по исполнительному листу («включать в сумму ИЛ») или выделить в отдельное удержание («показать отдельно»).

### Настройки заполнения документа

Округлять сумму до:   руб.

подбирать в табличную часть должников
  ограничить размером остатка к выплате

Распределять сумму удержания

по подразделениям  
 по местам работы  
 по источникам доходов

рассчитывать ИЛ отдельно по каждому объекту распределения

Почтовый сбор:  ▾

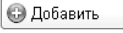
почтовый сбор считать в целом по сотруднику  
 рассчитывать почтовый сбор по сумме текущего документа  
 учитывать НДФЛ, рассчитываемый при выплате в следующем месяце  
 без учета стандартных вычетов

Если установлено значение «показать отдельно», то в появившейся графе «Удержание почт. сбор» таблицы документа будет автоматически выводиться предопределенное удержание «Почтовый сбор», которое можно заменить другим удержанием. В этом случае сумма почтового сбора будет учтена отдельно и не включена в сумму удержания по исполнительному листу.

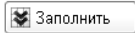
Если для сотрудника, добавляемого в таблицу документа, введено несколько исполнительных листов, то можно поставить флажок в поле «почтовый сбор считать в целом по сотруднику». В этом случае почтовый сбор будет проведен одной суммой по всем исполнительным листам сотрудника.



Для учета НДФЛ, который будет рассчитан при выплате зарплаты, в форме настройки необходимо поставить флажок «учитывать НДФЛ, рассчитываемый при выплате». При этом к уже рассчитанному НДФЛ (в документах «НДФЛ» и «Выплата») будет добавлен НДФЛ с невыплаченных доходов с установленным признаком «рассчитывать НДФЛ при выплате дохода».

Например, начислен больничный в сумме 2 000 рублей и оклад в сумме 10 000 рублей. НДФЛ с оклада рассчитан в документе «НДФЛ» в размере 1 300 рублей. Выплата зарплаты и суммы больничного листа будет произведена в следующем месяце. Рассчитываем исполнительный лист. При установленном флажке «учитывать НДФЛ, рассчитываемый при выплате» будет учтен НДФЛ в сумме 1 560 рублей.

В таблицу документа добавляются исполнительные листы сотрудников, действующие в расчетном месяце. Для добавления исполнительных листов по одному, следует нажать кнопку  и выбрать исполнительный лист сотрудника из справочника «Исполнительные листы».

Исполнительные листы сотрудников, о которых нет сведений в справочнике «Исполнительные листы», в табличную часть ввести нельзя. Чтобы добавить исполнительный лист в документ «Расчет исполнительных листов», его сначала необходимо добавить в справочник «Исполнительные листы», [см. Главу 3.5.2.](#)

По кнопке  в таблицу документа добавляются все исполнительные листы сотрудников, действующие в расчетном периоде.

Если на командной панели таблицы документа поставить флажок «рассчитывать при добавлении», то при добавлении исполнительного листа в таблицу произойдет расчет базы, НДФЛ, суммы удержания по исполнительному листу и суммы почтового сбора. Если этот флажок поставлен не был, то следует, после добавления исполнительных листов в таблицу, нажать кнопку  («Расчитать всех») или, выделить нужного сотрудника в таблице и нажать кнопку  («Расчитать одного»).

В графе «База» рассчитывается базовая сумма заработной платы (база определяется по справочнику «Удержания»). Вид удержания «Исполнительный лист» для документа «Расчет исполнительных листов» устанавливается автоматически. Если база в документе не рассчиталась, то следует открыть вид удержания и убедиться, что база для данного вида удержания определена.

В графе «НДФЛ» выводится сумма рассчитанного НДФЛ, на который уменьшается базовая сумма при расчете удержания. Если доку-

мент «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 удержания. Если удержание по исполнительному листу определено в установленной 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. Вид удержания для почтового сбора устанавливается автоматически. Это вид удержания «Почтовый сбор».

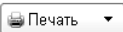
Графы «Исполнительный лист» и «Взыскатель» заполняются автоматически из реквизитов исполнительного листа.

Графы «Удержание» и «Удержание почт.сбор» заполняются автоматически.

При установленном флажке «учитывать предыдущий расчет» исполнительные листы будут рассчитаны с учетом предыдущего расчета за рассчитываемый период. При этом в табличной части отображаются сумма и сбор текущего и предыдущего расчета исполнительного листа.

Графы «Статья удержаний» и «Статья удержаний почт.сбор» также заполняются автоматически из соответствующих удержаний.

Графы «Подразделение» и «Статус работы» заполняются из кадровых сведений сотрудника. Если сотрудник работает в нескольких подразделениях или на нескольких статусах работы, то сумма удержания будет распределена по подразделениям и статусам работы, если это указано в настройках документа.

По кнопке  Печать можно сформировать печатную форму документа «Расчет исполнительных листов», бланка почтового перевода нужной формы, а также списка сотрудников для выплаты удерживаемой суммы через кассу, банк или путем перечисления по почте.

## 8.5 Документ «Удержание»

Другие удержания (кроме НДФЛ и удержаний по исполнительным листам) формируются документом «Удержание».

Открыть документ для ввода нужно в разделе «Удержания и выплаты» выбором команды «Удержание» в группе «Удержания».

N	Сотрудник таб. №	Подразделение	Сумма	Статус работы	Примечание
1	Горошко В.В. 6	Основное	3 000,00	Основное место работы	

Период устанавливается автоматически, он определяется по дате документа.

В полях «Источник доходов» и «Статья удержаний» выбирается источник доходов и статья удержаний, на которые будет относиться данное удержание.

В поле «Удержание» выбирается нужное удержание.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, на которое будет относиться данное удержание. Если подразделение не выбрано, то удержание будет относиться на подразделение сотрудника.

Этим документом можно ввести удержание суммой или процентом от базы. Способ расчета выбирается в шапке документа.

Если выбран способ расчета «Суммой», то можно ввести сумму, которая будет проставлена каждому сотруднику при добавлении его в табличную часть документа.

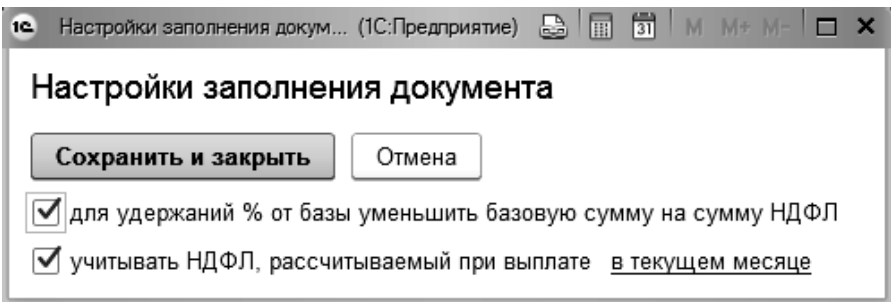
Если выбран способ расчета «Процент от базы», то нужно убедиться, что для удержания, для которого формируется документ, настроена база удержания, см. [Главу 3.4.5.](#)



Для уменьшения базовой суммы на сумму НДФЛ для удержаний со способом расчета процент от базы, необходимо открыть форму настроек.

При установленном флажке «для удержаний % от базы уменьшить базовую сумму НДФЛ» в табличной части документа отображается колонка «НДФЛ», в которой выводится сумма НДФЛ. При расчете суммы удержания НДФЛ вычитается из базы.


Если в настройках учета установлен флажок «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода», то появляется возможность настройки учета НДФЛ, рассчитываемого при выплате.



Первичным документом для ввода служит приказ об установлении сотрудникам процента соответствующего удержания. Документы «Удержание» можно вводить в любой последовательности, но после ввода всех начислений, которые входят в базу удержания, и после документа «НДФЛ».



В поле «%» следует ввести размер процента, который будет рассчитан для каждого сотрудника в зависимости от его базы.

С установленным флажком «Отнести на подразделение сотрудника», рассчитанная база будет отнесена на подразделение, указанное в кадровых сведениях сотрудника.

В табличную часть документа с помощью подбора или по одному подбираются сотрудники. После того, как сотрудники добавлены в таблицу документа, нажимаем на кнопку  («Рассчитать всех»), рассчитывается сумма удержания. Удерживаемую сумму можно изменить.

При заполнении списка сотрудников автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части:

- в графе «Подразделение» выводится подразделение затрат, на которое отнесено удержание у каждого сотрудника. Если у одного и того же сотрудника удержание относится на разные подразделения, то для этого сотрудника выводится несколько строк.
- в графе «Статус работы» выводится статус работы сотрудника. Если у сотрудника несколько статусов, то в таблице выводится несколько строк.
- в графе «База» автоматически рассчитывается базовая сумма, с которой берется процент с выбранного удержания (доступно при способе расчета «Процентом от базы»).
- графа «%» (проценты) заполняется в соответствии с установленным реквизитом из шапки документа (доступно при способе расчета «Процентом от базы»).
- в графе «Сумма» вычисляется сумма удержания процентом: базовая сумма умножается на процент при способе расчета «Процентом от базы».

Если сотрудники в таблицу уже были добавлены, а в шапке документа изменились значения суммы или процента то следует нажать кнопку  («Рассчитать всех») и рассчитать документ заново. По кнопке  («Рассчитать одного») можно пересчитать одного сотрудника.

По кнопке  формируется печатная форма документа.

## 8.6 Расчет постоянных удержаний

Документ «Расчет постоянных удержаний» применяется для расчетов постоянных удержаний сотрудников.

Постоянные удержания назначаются сотруднику при приеме на работу документом «Прием на работу». Изменение постоянных удержаний можно выполнить документом «Изменение надбавок и удержаний», см. [Главу 9.13](#).

Открыть документ для ввода нужно в разделе «Удержания и выплаты» выбором команды «Расчет постоянных удержаний» в группе «Удержания».

← → ☆ Расчет постоянных удержаний КС000000001 от 31.01.2018 16:31:40

Провести и закрыть    Записать    Провести       Настройки    Печать

Номер: КС000000001    Дата: 31.01.2018 16:31:40    Организация: ООО "Контрактстрой"   

Период: Январь 2018 г.       Подразделение:   

Удержание: Профсоюзные взносы        учитывать предыдущий расчет

Добавить    Подбор                              

N	Сотрудник	Должность	База	Параметр	Сумма	Удержание
	таб. №	Подразделение		Способ расчета		Статья удержаний
1	Горошко В.В.	Водитель	20 000,00	2,00	400,00	Профсоюзные взносы
	6	Транспортный цех				% от ставки

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «Период» выбирается период, за который будет произведен расчет удержаний.

В поле «Удержание» выбирается необходимое удержание.

При установленном флажке «учитывать предыдущий расчет» из постоянных удержаний будут вычтены суммы предыдущего расчета за рассчитываемый период.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, на которое будут отнесены удержания. Если подразделение не выбрано, то данные будут взяты из кадровых сведений сотрудника.

В таблицу подбираются сотрудники, для которых заданы постоянные удержания.

При добавлении сотрудников в таблицу, графы заполняются в соответствии с параметрами постоянных удержаний и кадровых сведений сотрудника. В графе «Сумма» рассчитывается сумма удержания.

По кнопке Настройки в настройках заполнения документа можно поставить флажок «отнести на подразделение сотрудника». В этом случае удерживаемая сумма отнесется на подразделение сотрудника.

Если сотрудник работает на нескольких статусах работы, то можно поставить флажок «отнести на статус работы» и в соседнем поле выбрать тот статус работы, на который нужно отнести удерживаемую сумму.

При установленном флажке «для удержаний % от базы уменьшить базовую сумму НДФЛ» в табличной части документа отображается

колонка «НДФЛ», в которой выводится сумма НДФЛ. При расчете суммы удержания НДФЛ вычитается из базы.

Если в настройках учета установлен флажок «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода», то появляется возможность настройки учета НДФЛ, рассчитываемого при выплате.

## 8.7 Документ «Авансовый платеж по НДФЛ иностранных граждан»

Документ предназначен для регистрации платежей за патент работниками - иностранными гражданами. Авансовые платежи уменьшают сумму удержанного НДФЛ сотрудника при расчете документа «НДФЛ».

Открыть документ для ввода можно в разделе «Налоги» выбором команды «Авансовый платеж по НДФЛ иностранных граждан» в группе «Документы». Документ доступен, если в разделе «Главное» в настройках параметров учета на вкладке «Удержания и выплаты» установлен флажок «в организации работают сотрудники – нерезиденты, уплачивающие авансовые платежи по НДФЛ».

В шапке документа в поле «Организация» при многофирменном учете автоматически выводится основная фирма.

В табличную часть с помощью помощника подбора или вручную добавляются сотрудники, которые являются нерезидентами. Суммы платежей необходимо проставить вручную.

При расчете документа «НДФЛ», общая сумма налога, исчисленная исходя из доходов сотрудника будет уменьшена на сумму уплаченных фиксированных авансовых платежей за период действия патента, приходящегося на конкретный налоговый период.

# Глава 9. Документы по кадрам

В конфигурацию включены кадровые документы, необходимые для расчета зарплаты. К ним относятся: «Прием на работу», «Замещение», «Изменение», «Изменение ставок (окладов)», «Изменения северных надбавок», «Штатное расписание», «Увольнение», «Установка и изменение вычетов».

Открыть кадровые документы можно в разделе «Кадры».

## 9.1 Штатное расписание

Кадровый учет может вестись в организации в соответствии со штатным расписанием.

Документ «Штатное расписание» рекомендуется вводить в начале работы с конфигурацией, а также в случае изменения штатного расписания.

Штатное расписание КС000000001 от 12.01.2017 14:52:10

Провести и закрыть | Записать | Провести | Изменить... | Печать | Видеокурс

Номер: КС000000001 от: 12.01.2017 14:52 | Организация: ООО "Контрактстрой"

Приказ №: 9 от: 12.01.2017 | Вводится на период: Январь 2017 г. с: 01.01.2017

Вид ШР: Новое штатное расписание  с учетом иерархии

при печати не сортировать должности по алфавиту

№	Подразделение	Должность	Количество ставок	Ставка	Надбавки
		Разряд		Вид ставки	
1	Бухгалтерия		2,000		
		Главный бухгалтер	1,000	30 000,000 Руб/мес	Надбавки...
		Бухгалтер	1,000	18 000,000 Руб/мес	Надбавки...
2	Администрация		1,000		

В поле «Организация» выбирается организация, для которой формируется штатное расписание.

В поле «Приказ» вводится номер приказа об изменении действующего штатного расписания, а поле «от» – дата этого приказа.

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

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

Если вводится новый документ «Штатное расписание», то в поле списка «Вид ШР» следует выбрать «Новое штатное расписание».



Если вводится документ на изменение существующего штатного расписания, то выбирается «Изменение существующего». Для временного изменения устанавливается флажок «временно» и указывается дата окончания изменения. На дату окончания будет создан новый документ, который отменяет временные изменения.

Для резервирования единиц штатного расписания в поле списка «Вид ШР» следует выбрать значение «Резервирование». Значение доступно, если в настройках учета установлен флажок «использовать резервирование штатных единиц». При этом по кнопке «Заполнить резерв» заполняется весь резерв на дату документа. При формировании резерва графу «Сотрудник» можно заполнить выбором элемента справочника «Сотрудники» или ручным вводом строки.

При изменении или создании нового штатного расписания по кнопке «Заполнить» доступна команда «Заполнить резерв», по которой добавляются в таблицу зарезервированные штатные единицы. Строки, заполненные из резерва, имеют признак «Р» в графе «КС старое». При проведении такие строки закрываются по резерву, даже если количество ставок в штатном расписании по этим строкам равно нулю.

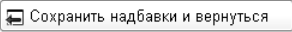
При первоначальном заполнении штатного расписания в табличную часть выбираются подразделения организации и должности сотрудников в этих подразделениях согласно штатному расписанию.

Для заполнения табличной части с учетом иерархии подразделений устанавливается флажок «с учетом иерархии».


Подразделения в таблицу добавляются по кнопке  («Добавить подразделение»). После добавления подразделения, его следует выбрать в таблице и добавить для него должности. Должности добавляются по кнопке  («Добавить»).

В графе «Количество ставок» вводится количество штатных единиц, предусмотренных для соответствующих должностей.


В графах «Ставка» и «Вид ставки» вводится ставка (оклад или тариф) и ее вид (например, руб./мес.) для соответствующей должности. Эти значения можно изменить.

Если для должности предусмотрена надбавка, то в графе «Надбавка» необходимо открыть справочник «Надбавки» и ввести надбавку. Для надбавки вводятся: начисление, способ расчета, размер надбавки (если надбавка вводится в процентах) или сумма надбавки (если размер надбавки вводится в рублях), а также дата начала и окончания действия надбавки. По кнопке  («Сохранить надбавки и вернуться») сохраняем введенную надбавку в справочнике и возвращаемся в документ «Штатное расписание». Если надбавка задана для должности (введена в справочнике «Должности»), то она будет заполнена автоматически.


Каждое новое штатное расписание отменяет действие ранее введенного документа. Для добавления к штатному расписанию новых должностей и ставок, следует сформировать документ с видом «Изменение существующего».

Если необходимо внести изменение ставок, окладов в существующее штатное расписание, то нужно создать документ с видом «Новое штатное расписание», и по кнопке  заполнить таблицу документа одним из способов: по действующему штатному расписанию или по текущей штатной расстановке. При выборе «по действующему штатному расписанию» таблица заполнится на основании ранее введенных документов «Штатное расписание». При выборе способа «по текущей штатной расстановке» таблица заполнится на основании фактических данных, сформированных кадровыми документами сотрудников.

После заполнения таблицы следует внести изменения в структуру штатного расписания и провести документ. Сформированный таким образом документ отменит ранее созданное штатное расписание.

По кнопке  с выбором варианта «Ставки сотрудников» можно ввести кадровый документ «Изменение ставок», с выбором

варианта «Ставки должностей» - изменить ставки в справочнике «Должности» согласно штатному расписанию.

По кнопке  Печать с выбором варианта «Штатное расписание» формируется печатная форма штатного расписания по форме Т-3, с выбором варианта «Документ» формируется печатная форма без сортировки подразделений и должностей по алфавиту.

## 9.2 Прием на работу

На 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 можно ввести, заполняя поля в закладках, или использовать помощник ввода, если в персональных настройках пользователя установлен признак использования помощника заполнения документа «Прием». При использовании помощника ввод документа осуществляется по шагам, что упрощает и облегчает работу пользователя.

На первом шаге выбирается организация, сотрудник, принимаемый на работу, основание приема, статус работы.



Помощник приема на работу

Шаг 1 из 6 Сотрудник Кудрявцева В.И.

Принять на работу в: ООО "Контрактстрой" на период с: 20.10.2016 по: ..

Сотрудника: Кудрявцева В.И.

Приказ о приеме на работу №: 179 Дата приказа: 20.10.2016

Табельный номер: 186

Трудовой договор №: 159 Дата договора: 20.10.2016

Статус работы: Основное место работы  Внешний совместитель

Если заключен срочный трудовой договор, то можно установить срок окончания договора.

Документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников. Для ввода документа на группу сотрудников нужно выбрать вариант «Сотрудников».

Далее указывается подразделение, должность, ставка, на которую принимается сотрудник. Если сотрудник принимается с испытательным сроком, то устанавливается соответствующий флажок и указывается период испытательного срока.

Помощник приема на работу

Шаг 2 из 6 Сотрудник Кудрявцева В.И.

Подразделение: Ютдел продаж

Должность: Менеджер

Разряд тарифной сетки:

Ставка: 12 000,00 Руб/мес

Количество ставок: 1 Аванс: 6 000,00

с испытательным сроком 3 месяца

Далее выбирается система оплаты, табель и статья затрат и информация о предоставляемых отпусках.

Помощник приема на работу

Шаг 3 из 6 Сотрудник Кудрявцева В.И.

Перейти в документ Печать

Начисление:

Источник доходов:

Рабочий табель:

Система оплаты:

Статья затрат:

Основной отпуск (дн.):   Дополнительный отпуск (дн.):

Затем вводятся данные о стандартных вычетах.

Помощник приема на работу

Шаг 4 из 6 Сотрудник Кудрявцева В.И.

Перейти в документ Печать

Стандартные вычеты

Вид вычета	Дата рожде...	Дата оконча...
114 Вычет на первого ребенка	16.02.2005	15.02.2023

Можно продолжить ввод информации по шагам помощника, установив нужные флажки, затем перейти в документ.

Помощник приема на работу

Шаг 5 из 10 Сотрудник Кудрявцева В.И.

Перейти в документ Печать

Сведения о зарплате и базе для расчета б/л с предыдущего места работы

Постоянные надбавки

Постоянные удержания

Условия труда

Информация о стаже

Данные в документе распределены по закладкам.

← → ☆ Прием на работу КС00000003 от 30.04.2020 14:47:03

Основное Электронные трудовые книжки

Провести и закрыть Записать Провести Согласие на обработку ПД Установить стандартные вычеты - Печать - Видеокурс -

Номер: КС00000003 от: 30.04.2020 14:47:03

Приказ №: 54 от: 30.04.2020  список сотрудников

Сотрудник: Тараторкин А.В. Табельный номер: 9  формировать запись ЭТК

Общие	Надбавки	Условия труда	Сведения с пред. места	Удержания	Дополнительно
Дата приема: 30.04.2020					Трудовой договор №: 159 от: 30.04.2020
Статус работы: Основное место работы <input type="checkbox"/> внешний совместитель					Рабочий табель: 40 - часовая неделя
Подразделение: Основное					Начисление: Тариф
Должность: Газосварщик					Система оплаты: По тарифу
Ставка: 145,000 Руб/час		Количество: 1,000			Статья затрат: Основное производство
Аванс: 10 000,00					Источник доходов: Зарплата
Срок договора: Постоянно					Разряд тарифной сетки:
<input checked="" type="checkbox"/> с испытательным сроком: 3,00 месяца					Док. "Увольнение": не создавать

добавить запись в стаж  добавить запись в доп. стаж

Рассмотрим работу с документом, который вводится на одного сотрудника.

В полях «Приказ N» и «от» вводится номер и дата приказа о приеме.

В поле «Организация» выбирается организация, в которую принимается сотрудник.

В поле «Сотрудник» выбираем сотрудника из справочника «Сотрудники».

В поле «Табельный номер» заполняется табельный номер сотрудника. В конфигурации есть возможность автоматического определения табельного номера, назначаемого принимаемому сотруднику при вводе документа «Прием на работу». Табельный номер определяется как значение последнего табельного номера по организации 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 «Организации» на закладке «Прочее» нужно поставить флажок «не определять автоматически», см. [Главу 3.3.1](#).

Флаг «формировать запись ЭТК» устанавливается автоматически.

По ссылке «Электронные трудовые книжки» возможен просмотр записей, сформированных данным документом.

Документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников. Если в поле «Список сотрудников» поставить флажок, то в документе появится табличная часть, в которую нужно будет добавлять сотрудников и по каждому из них вводить документ «Прием на работу». Если флажок «Список сотрудников» не поставлен, то документ вводится на одного сотрудника.

В документе имеются закладки: «Общие», «Надбавки», «Условия труда», «Сведения с пред. места», «Удержания» и «Дополнительно».

### 9.2.1 Закладка «Общие»

В этой закладке вводятся основные сведения, характеризующие условия работы сотрудника.

В поле «Дата приема» вводится дата, начиная с которой сотрудник работает или будет работать в организации.

В поля «Трудовой договор N» и «от» вводятся номер и дата трудового договора с сотрудником.

Документом «Прием на работу» оформляется, как прием на работу, так и совместительство. Поэтому, в поле «Статус работы», в случае приема сотрудника на основное место работы, выбирается «Основное место работы». При приеме сотрудника по совместительству выбирается «Работа по совместительству».

Если сотрудник является внешним совместителем, то в поле «Внешний совместитель» нужно поставить флажок. Для оформления внутреннего совместительства этот флажок не ставится, а в поле «Статус работы» выбирается статус работы «Работа по внутреннему совместительству» или «Работа по внутреннему совместительству 2».

Если для статуса работы сотрудника (кроме статуса «Основное место работы») не применяются вычеты при расчете НДФЛ, то устанавливается флажок «Не применять вычет».

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, в которое принимается на работу сотрудник.

В поле «Должность» выбирается должность сотрудника.

При вводе должности проверяется наличие свободной ставки по этой должности в выбранном подразделении по штатному расписанию. Контроль штатного расписания можно отключить. Для отключения контроля штатного расписания снимите флажок «учитывать штатное расписание при кадровых движениях» на закладке «Прочее» в справочнике «Организации», см. [Главу 3.3.1](#).

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

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 «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую будет относиться зарплата сотрудника.

В поле «Разряд тарифной сетки» выбирается разряд (квалификационная группа) тарифной сетки для сотрудников, работающих по тарифу.

В поле «Ставка» вводится величина ставки (оклада, тарифа) сотрудника и ее размер (рублей в месяц, рублей в день, рублей в час).

В поле «Количество» вводится количество ставок, на которые принимается сотрудник.

В поле «Аванс» нужно ввести сумму аванса.

В поле «Срок договора» выбирается вид трудового договора: «Постоянно» или «Временно», то есть на постоянной основе или временный. Если договор временный, то можно установить срок окончания договора.

Для сотрудников, принимаемых на временную работу, можно сразу же создать документ «Увольнение». Документ «Увольнение» создается автоматически при проведении текущего документа «Прием». Дата документа «Увольнение» будет равна последнему дню временной работы сотрудника.

Если документ нужно создать, но не проводить, то в поле «Док. Увольнение» нужно выбрать «создать и не проводить». Если нужно

провести документ «Увольнение», то следует выбрать «создать и провести». Если документ создавать не нужно, то в этом поле следует выбрать «не создавать».

В поле «С испытательным сроком» нужно поставить флажок, если сотрудник принимается на работу с испытательным сроком и указать продолжительность испытательного срока в месяцах, неделях или днях.

По флажкам «добавить запись о стаже» или «добавить запись о доп. стаже» при проведении документа «Прием на работу» будет сформирована запись об основном или дополнительном стаже.

## 9.2.2 Закладка «Надбавки»

В этой закладке вводятся постоянные надбавки для сотрудника.

← → ☆ Прием на работу КС000000003 от 30.04.2020 14:47:03

Основное Электронные трудовые книжки

Провести и закрыть Записать Провести Согласие на обработку ПД Установить стандартные вычеты Печать

Номер: КС000000003 от: 30.04.2020 14:47:03

Приказ №: 54 от: 30.04.2020 список сотрудников Документ проведен

Сотрудник: Тараторкин А.В. Табельный номер: 9  формировать запись ЭТК

Общие Надбавки Условия труда Сведения с пред. места Удержания Дополнительно

Создать Найти... Заполнить Показать актуальные

Постоянная надбавка	↑	Параметр	Способ расчета	Начало действия	Окончание действия	Дата приказа
Надбавка за выслугу лет			% от ставки	01.05.2020		30.04.2020
За вредность		25,00	% от ставки	01.05.2020		

Постоянные надбавки для сотрудника можно заполнить по штатному расписанию, введенному ранее или по должности сотрудника.

Если после нажатия на кнопку  выбрать «по штатному расписанию», то если в документе «Штатное расписание» была введена надбавка для должности, на которую принимается сотрудник, то она добавится в таблицу для сотрудника. Если после нажатия на кнопку  выбрать «по должности», то заполнится надбавка из должности согласно справочнику «Должности».

Постоянные надбавки можно ввести вручную. Для этого следует нажать кнопку  и ввести необходимые данные.

В поле «Организация» можно выбрать организацию, в которой надбавка будет рассчитываться.

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

В поле «Наименование» вводится наименование постоянной надбавки.

В поле «Вид надбавки» следует выбрать вид надбавки. Это может быть:

- простая надбавка;
- оплата сверхурочной работы;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в вечернее время;
- надбавка за выслугу лет;
- рассчитывается по формуле.

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.
- «% 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 тарифной сетки, указанного в нижерасположенном поле, пропорционально отработанному времени.

- «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.

Для постоянных надбавок, которые начисляются в процентах от ставки и процентах от ставки разряда, для возможности расчета без учета работы в выходные и праздничные дни, устанавливается флажок «время без учета РВ».

При установке флажка «% от ставки с надбавками» сумма надбавки будет рассчитана процентом от суммы с надбавками, входящими в базу начисления.

Для постоянных надбавок, которые начисляются в процентах от базы выбирается период расчета базы: за текущий или предыдущий месяц и единица расчета надбавки: в часах, днях или по табелю.

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 и способ округления. Затем выбрать способ расчета часовой ставки, установив или сняв флажок «часовая ставка 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 выбрать способ расчета надбавки, способ округления, а также способ расчета часовой ставки.

Флажок «оплачивать ночные/вечерние часы в выходные и праздники в двойном размере» устанавливается для расчета надбавок для ночных и вечерних часов, приходящихся на выходные и праздничные дни в документе «Табель» в двойном размере. Расчет в таблице должен производиться по данным табеля учета рабочего времени.

При выборе вида надбавки «Надбавка за выслугу лет» в поле «Способ расчета» следует ввести способ расчета надбавки.



Надбавка за выслугу лет (Постоянные надбавки)

Тараторкин А.В. Организация: ООО "Контрактстрой"

Начисление: Надбавка за выслугу лет

Наименование: Надбавка за выслугу лет

Вид надбавки: Надбавка за выслугу лет

Единица измерения: по таблице      Способ расчета: % от ставки

время не больше нормы       % от ставки с надбавками

Расчет по шкале

по выбранной шкале      выслуга

категории должности сотрудника

вид стажа сотрудника

рассчитывать по стажу на начало периода

Действует с: 01.01.2015 по : . .

Относится к должности: Газосварщик

К статусу работы: Основное место работы

Статья затрат: Общехозяйственные расходы

Источник доходов: Зарплата

Подразделение:

Примечание:

Дата приказа: 01.12.2014 №: 656      Поиск Приказ

Если выбран способ расчета «% от ставки» или «% от базы» доступен флажок «время не больше нормы» для учета отработанного времени в пределах нормы.

Флажок «время без учета «РВ»» для способа расчета «% от ставки» устанавливается для исключения времени работы в выходные и праздничные дни из отработанного времени.

В группе «Расчет по шкале» переключателем выбирается вариант определения шкалы для расчета надбавки.

Если выбрано «по выбранной шкале», то в соседнем поле нужно выбрать шкалу для расчета выслуги лет, в которой вводится расчетный процент в зависимости от года службы.

При выборе «категории должности сотрудника» шкала будет определяться по категории должности, на которой работает сотрудник. При этом нужно заполнить шкалу в справочнике «Категории».

Если выбран вариант «вид стажа сотрудника», то для расчета выслуги лет будет использована шкала, выбранная для соответствующего вида стажа в справочнике «Сотрудники» в закладке «Трудовой стаж».

При установке флажка «рассчитывать по стажу на» в соседнем поле следует выбрать вариант расчета: на начало или конец периода.

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

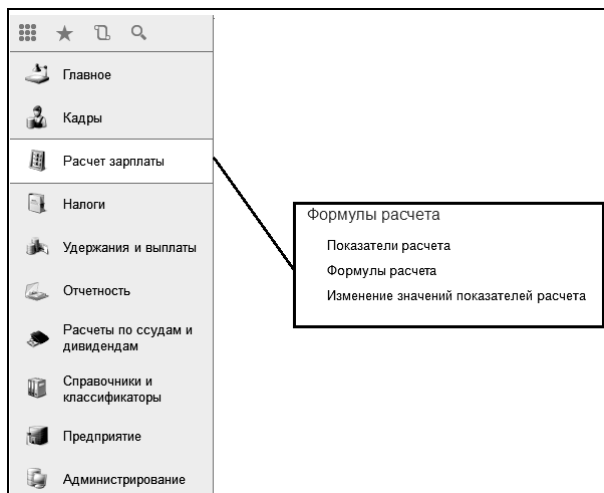
В поле «Относится к должности» выбирается та из должностей сотрудника, для которой установлена надбавка. Если сотрудник работает на одной должности, то значение в этом поле можно не выбирать.

В поле «К статусу работы» выбирается нужный статус.

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

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

Для расчета постоянных надбавок с использованием формул необходимо в разделе «Главное» открыть «Настройки учета» и на закладке «Расчет зарплаты» установить флажок «применять формулы для расчета постоянных надбавок». После этих действий в разделе программы «Расчет зарплаты» должна появиться отдельная подсистема «Формулы расчета»:



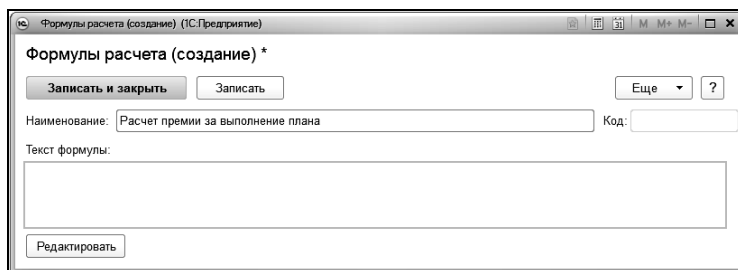
Справочник «Показатели расчета» содержит список показателей расчета, которые можно использовать в формулах.

Справочник «Формулы расчета» предназначен для хранения уже готовых формул, доступных для выбора в постоянных надбавках сотрудников. Документ «Изменение значений показателей расчета» предназначен для ввода или изменения значений периодических показателей расчета.

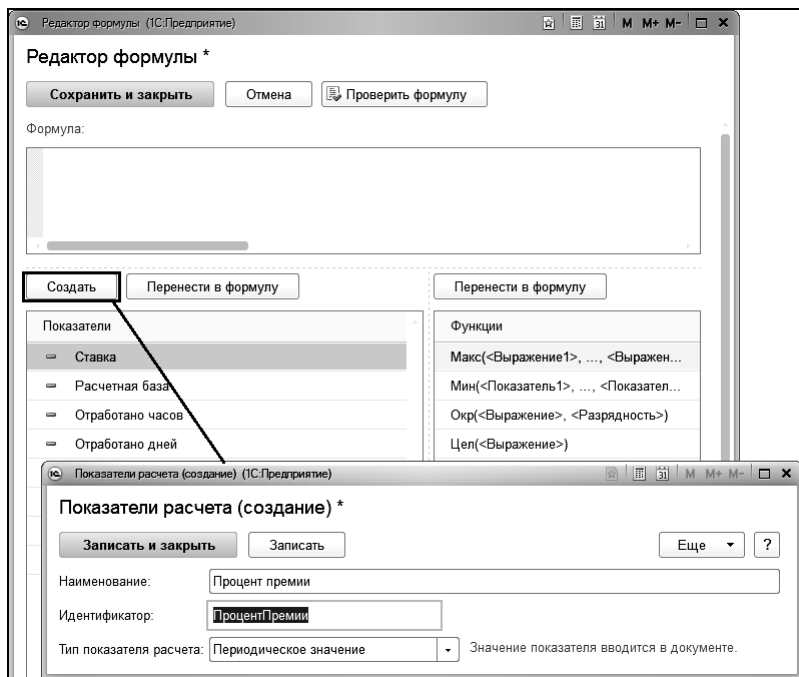
Рассмотрим пример применения формулы расчета.

На предприятии сотрудникам выплачивается премия процентом от ставки. Размер процента премии вводится ежемесячно и определяется по результатам выполнения плана подразделением.

Создадим новую формулу для расчета.



Введем наименование и нажмем на кнопку «Редактировать». В редакторе формулы необходимо создать новый показатель «Процент премии».

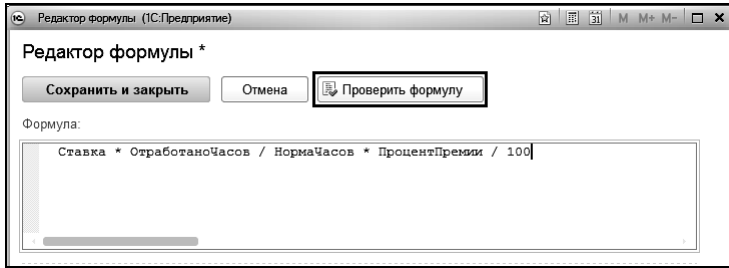


Для создания нового показателя расчета необходимо нажать на кнопку «Создать».

В открывшейся форме ввести наименование показателя, идентификатор, который будет использоваться в формуле, тип показателя расчета.

При выборе «Периодическое значение», значение показателя вводится документом «Изменение значений показателей расчета». В остальных случаях, значения показателей рассчитываются программой автоматически.

В формулу можно вводить показатели, функции и арифметические операции (+; -; \*; /). Показатели и функции в формулу можно добавлять, нажав на кнопку «Перенести в формулу», перетаскиванием или по двойному клику мыши.

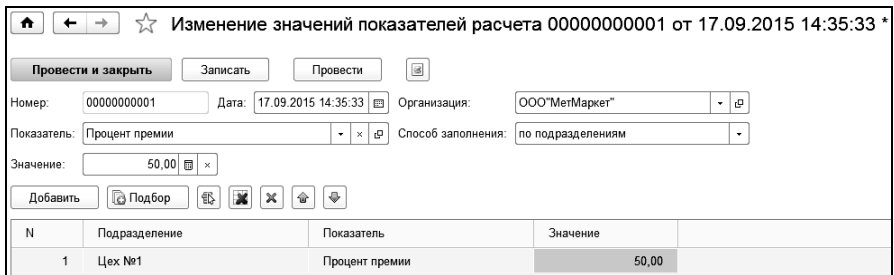


Функции доступные в формуле:

- Макс(<Выражение1>, ..., <ВыражениеN>) - вычисляется выражение с наибольшим значением;
- Мин(<Показатель1>, ..., <ПоказательN>) - вычисляется выражение с наименьшим значением;
- Окp(<Выражение>, <Разрядность>) - производится округление значения выражения. Разрядность определяет число знаков дробной части, до которых производится округление. Если разрядность отрицательная, то число округляется до соответствующего разряда в целой части, начиная с младших разрядов;
- Цел(<Выражение>) - вычисляется целая часть выражения;
- ?(<Условие>, <Выражение1>, <Выражение2>) - если <Условие> выполняется, выбирается <Выражение1>, иначе <Выражение2>.

По окончании ввода можно проверить формулу.

В документе «Изменение значений показателей расчета» зададим процент премии для подразделения.



Создадим постоянную надбавку для сотрудника. Вид надбавки выберем «Рассчитывается по формуле».

Постоянные надбавки (создание) (1С:Предприятие)

Постоянные надбавки (создание) \*

Записать и закрыть    Записать    Еще    ?

Ахмедов И.М.    Организация: **Сервис**

Начисление: **Месячная премия**

Наименование: **Месячная премия**

Вид надбавки: **Рассчитывается по формуле**

Формула расчета: **Расчет премии за выполнение плана**

Действует с:    ..    по:    ..

Относится к должности:    x   

К статусу работы:    x   

Статья затрат:    x   

Источник доходов:    x   

Подразделение: **Цех №1**    x   

Примечание:   

Дата приказа:    ..    №:       Приказ

### 9.2.3 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.

Общие	Надбавки	Условия труда	Сведения с пред. места	Удержания	Дополнительно
Особые условия:		<b>б7-2</b>			
Список вредных профессий:		<b>23200000-11620</b>			
Трудовой стаж (основание):					
Выслуга лет (основание):					
Территориальные условия:					
Районный коэффициент:		<b>1,00</b>			
Северная надбавка:		<b>0,00</b> % Шкала изменения:    x			
		<input type="checkbox"/> выводить в форму Т-1 районный коэффициент и северную надбавку			
Основной отпуск:		<b>28,00</b> дн. Дополнительный отпуск: <b>0,00</b> дн.			

В поле «Особые условия» выбираются особые условия труда сотрудника, связанные с видом выполняемой работы.

В поле «Список вредных профессий» делается выбор для профессий, включенных в списки N1 и N2, дающий право на льготное пенсионное обеспечение и включенным в списки N1 и N2.

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 организации в справочнике «Организации».

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

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

В поле «Основной отпуск» вводится количество дней основного отпуска, а в поле «Дополнительный отпуск» количество дней дополнительного отпуска. Эти данные будут использоваться в документе «Начисление по среднему» на сотрудника.

## 9.2.4 Закладка «Сведения с пред. места»

В поле «Сумма дохода с предыдущего места работы» вводится сумма дохода в текущем году согласно справке с предыдущего места работы. Эти данные используются при расчете НДФЛ для контроля предельной суммы стандартных вычетов на детей.

Для расчета больничного необходимо ввести базу с предыдущего места работы сотрудника за предыдущие годы. Для этого нужно поставить флажок «ввести базу для расчета б/л с пред. места работы», и на закладке «База» ввести суммы за указанные годы. Количество оплаченных дней по уходу за больным ребенком на предыдущем месте работы вводится на закладке «Дни б/л по уходу за ребенком»

## 9.2.5 Закладка «Удержания»

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

☆ Профсоюзные взносы (Постоянные удержания) 🔗 ⋮ □ ×

**Записать и закрыть** **Записать** Еще ▾ ?

Сотрудник: Тараторкин А.В. Организация: ООО "Контрактстрой" ▾ 🔗

Удержание: Профсоюзные взносы ▾ 🔗

Наименование: Профсоюзные взносы

Ежемесячно удерживать:  📅  ▾ независимо от отработанного времени

Учитывать время:  в рабочих днях  
 в календарных днях

действует с:  📅 по  📅

прекратить удержание по достижению предела  📅 руб.

Статья удержаний: Профсоюзные взносы ▾ 🔗

В поле «Организация» можно изменить организацию, в которой 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.

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

Если удержание необходимо производить до определенной суммы, то устанавливается флажок «прекратить удержание по достижению предела» и указывается сумма ограничения.

В поле «Статья удержаний» выбирается статья удержаний для постоянного удержания.

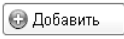
## 9.2.6 Закладка «Дополнительно»


В этой закладке вводятся данные о страховом стаже сотрудника.

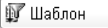
При проведении документа можно перенести элемент справочника «Сотрудники» в другую группу (например, из группы «Кандидаты» в группу «Работники»). Для этого следует установить флажок «перенести сотрудников после приема в группу» и выбрать в соседнем поле нужную группу справочника.

## 9.2.7 Ввод документа списком

Для формирования документа о приеме на группу сотрудников ставится флажок в поле «список сотрудников». При этом откроется табличная часть, в которую будут добавляться сотрудники, принимаемые на работу.





По кнопке  открывается окно ввода данных о сотруднике, описанное выше.


В нем необходимо ввести данные и нажать кнопку .


Для ускорения ввода данных на группу сотрудников можно воспользоваться шаблоном заполнения документа. Для этого нужно поставить флажок в поле «заполнять по шаблону» и нажать кнопку настройки шаблона .









← → ☆ Прием на работу КС000000003 от 30.04.2020 14:47:03

Основное Электронные трудовые книжки

Провести и закрыть Записать Провести     Согласие на обработку ПД Установить стандартные вычеты -

Номер: КС000000003 от: 30.04.2020 14:47:03 

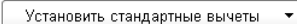
Приказ №: 54 от: 30.04.2020   список сотрудников  заполнять по шаблону Документ проведен

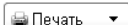
 Добавить  Подбор      Шаблон 

№	Сотрудник	Статус работы	Подразделение	Должность	Ставка	Вид ставки	Формировать запись ЭТК
1	Тараторкин А.В.	Основное место работы	Основное	Газосварщик	145,000	Руб/час	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Иванова Е.Г.	Основное место работы	Бухгалтерия	Бухгалтер	19 000,000	Руб/мес	<input checked="" type="checkbox"/>

В настройке шаблона заполняются данные, общие для всех или большинства принимаемых сотрудников.

После сохранения шаблона, при выборе сотрудника в табличную часть его данные будут заполнены данными из шаблона.

Для установки стандартных вычетов сотруднику следует нажать кнопку  и ввести документ «Установка и изменение вычетов». Работу с этим документом можно изучить в [Главе 9.18](#). Установку стандартных вычетов сотруднику можно ввести и позднее.

По кнопке  можно сформировать печатные формы. Ввести на экран и на печать «Заявление о согласии на обработку персональных данных», «Извещение военкомата», «Приказ о приеме на работу» по унифицированной форме Т-1 или Т-1а, а также «Трудовой договор».

Для организаций, являющихся индивидуальными предпринимателями, доступна печать трудового договора по типовой форме для микропредприятий. В данном договоре существует возможность ввести вручную недостающую информацию в выделенные желтым поля, а также выбрать из предложенных вариантов. Все внесенные изменения сохраняются и автоматически подставляются при формировании и печати следующего трудового договора для микропредприятий.

В случае заключения трудового договора с иностранным гражданином (лицом без гражданства) для формирования печатной формы приложения №13 к Приказу МВД России от 04.06.2019 №363, необходимо добавить информацию о миграционной карте, патенте или разрешении на работу в справочник «Личные документы сотрудника». Для вывода информации о международном соглашении или акте законодательства РФ, предусматривающем осуществление трудовой деятельности без разрешения на работу или патенте, в справочник «Сотрудники» нужно добавить дополнительный реквизит «Международное соглашение». Добавление дополнительного реквизита осуществляется в разделе «Администрирование / Общие настройки / Дополнительные реквизиты и сведения / Дополнительные реквизиты», в поле «Имя» устанавливается значение «МеждународноеСоглашение». В справочнике «Организации» нужно указать территориальный орган МВД, в который предоставляется уведомление.

### 9.2.8 Работа по совместительству

Для оформления сотрудника на работу по внутреннему совместительству используется документ «Прием на работу» со статусом работы «Работа по совместительству».

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

Следует учесть, что если сотрудник принимается на внутреннее совместительство, то в поле «Статус работы» нужно выбрать элемент «Работа по внутреннему совместительству». Если же сотрудник принимается на второе совместительство, то выбирается 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» (статус можно задать отдельный «внешнее совместительство») и поставить флажок «внешний совместитель».

## 9.3 Замещение

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

← → ☆ Замещение КС000000001 от 15.04.2019 17:04:54		
<input type="button" value="Провести и закрыть"/> <input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Провести"/> <input type="button" value="Печать"/>		
Номер: КС000000001	Дата: 15.04.2019 17:04:54	Организация: ООО "Контрактстрой"
Приказ №: 14	Дата: 10.04.2019	Тип замещения: Замещение сотрудника
Сотрудник: Давыдова С.П.	Статус работы: Основное место работы	
Замещает: Шишкина Н.А.	Статус работы: Основное место работы	
Общие <input checked="" type="checkbox"/> Надбавки <input type="checkbox"/> Дополнительно <input type="checkbox"/>		
Период с: 14.08.2017	по: 31.08.2017	<input type="checkbox"/> выбрать дни замещения
Подразделение: Бухгалтерия	Рабочий табель: 5-ти дневная неделя	
Должность: Главный бухгалтер	Начисление: Оклад	
Вид оплаты: Указанная сумма	Разряд:	
Ставка (доплата): 19 500,000	Руб/мес	Система оплаты: По окладу
Количество: 1,000	в размере: 100,00	Источник доходов: Зарплата
Статья затрат: Основное производство		
<input checked="" type="checkbox"/> в табеле учитывать время замещения как отработанное <input checked="" type="checkbox"/> на время замещения освободить от основной работы <input checked="" type="checkbox"/> освободить от основной работы только по статусам работы: <u>Основное место работы</u>		

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «Тип замещения» выбирается режим работы документа: «Замещение сотрудника», «Привлечение к работе».

В полях «Приказ N» и «от» вводится номер и дата приказа о приеме.

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, привлекаемый к работе.

В поле «Статус работы» выбирается статус работы, на который будет относиться замещение при расчете табеля.

Если выбран тип замещения - «Замещение сотрудника», то в поле «Замещает» нужно выбрать сотрудника, чья должность будет замещаться.

Если замещаемый сотрудник работает на нескольких должностях, то в соседнем поле «Статус работы» выбирается статус, согласно которому будет выполнено замещение.

На закладке «Общие» в поле «Подразделение» выбирается подразделение, в котором будет работать сотрудник на период замещения.

В поле «Период с» и «по» выбирается период, в течение которого сотрудник будет замещать или привлекаться к работе.

В поле «Должность» выбирается должность, на которой работает замещаемый сотрудник.

В полях «Рабочий табель», «Разряд», «Система оплаты» выбираются табель, разряд и система оплаты сотрудника. Эти данные устанавливаются автоматически из кадровых сведений сотрудника, при необходимости, их можно изменить.

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

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

В поле «Вид оплаты» выбирается вариант расчета оплаты: разница окладов замещаемого и замещающего сотрудников или указанная сумма.

В поле «Ставка (доплата)» выбирается вариант ставки: замещающего, замещаемого, разница между ставками. Вводится величина ставки (оклада, тарифа) и ее размерность: «Руб/мес», «Руб/день», «Руб/час».

В поле «Количество» вводится количество ставок, на которые принимается сотрудник.

В поле «в размере» устанавливается процент от ставки замещаемого сотрудника, в размере которого будет начисляться заработная плата за замещение.

С установленным флажком «в таблице учитывать время замещения как отработанное» при проведении документа, время работы на замещаемой должности будет проведено, как отработанное.


При установленном флажке «на время замещения освободить от основной работы», в документах «Табель» и «Табель учета рабочего времени» при расчете исключаются периоды работы по другим местам работы на период замещения.

При установленном флажке «освободить от основной работы только по статусам работы» по ссылке можно указать статусы работы, по которым нужно освободить от основной работы на время замещения.

При установленном флажке «выбрать дни замещения» становится доступна закладка «Дни замещения», где можно указать дни и часы замещения по датам.

На закладке «Надбавки» флажком «рассчитывать собственные надбавки» устанавливается расчет собственных надбавок сотрудника, флажком «рассчитывать надбавки замещаемой должности» устанавливается расчет надбавок согласно замещаемой должности. Можно установить оба флажка. Флажок «использовать таблицу надбавок» устанавливается при необходимости настройки надбавок при помощи табличной части.

На закладке «Дополнительно» в поле «Основание» вводится основание для приказа о замещении, которое используется в печатной форме документа.

По кнопке  Печать можно сформировать печатную форму документа «Замещение».

## 9.4 Прекращение замещения

Документ предназначен для отражения факта прекращения замещения должности, занимаемой другим сотрудником.

← →
☆ Прекращение замещения КС000000001 от 13.08.2019 16:24:23

Провести и закрыть
Записать
Провести

Номер:  Дата:  Учреждение:

Приказ №:  от

Сотрудник:  ▾ □

Замещение:  ▾ □ с  по

Прекратить с:  □

В документе выбирается сотрудник, документ замещения, в поле «Прекратить с» указывается дата прекращения замещения.

## 9.5 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, и другие.

Кадровые изменения в конфигурации вводятся документом «Изменения». Первичным документом для ввода служит приказ о соответствующем изменении либо заявление сотрудника, подтвержденное соответствующим документом.

Документ можно ввести, заполняя поля в закладках, или использовать помощник ввода, если в персональных настройках пользователя установлен признак использования помощника заполнения документа «Изменение». При использовании помощника ввод документа осуществляется по шагам, что упрощает и облегчает работу пользователя.

Документ «Изменения» можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников. При открытии формы ввода документа в поле «Список сотрудников» флажка нет, это означает, что документ будет вводиться на одного сотрудника.

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работает сотрудник, которому производятся изменения.

В полях «Приказ №» и «от» вводится номер и дата приказа о кадровых изменениях, например, о переводе, если такой приказ был издан. Можно ввести номер и дату заявления, справки или другого первичного документа.

← →
☆ Изменения КС000000001 от 30.04.2020 15:08:06

Основное Электронные трудовые книжки

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄
📄
📄
🖨️ Печать
📺 Видеокурс

Номер:  от:

Приказ №:  от: 
 список сотрудников
  изменить кадровые данные

Изменить с:  по: 
 провести
  изменить условия труда

Сотрудник: 


 Таб. №: 
 сформировать запись ЭТК

Основание №:  от: 
доп.соглашение к тр.дог.

Кадровые сведения

Расчет зарплаты

Надбавки

Удержания

Дополнительно

Статус работы:

внешний совместитель

Подразделение: 

ранее: Основное

Должность: 

ранее: Водитель

Разряд:

Рабочий табель:

Ставка: 

 Вид ставки: 

ранее: 100,000 Руб/час

Количество ставок:

В поле «Изменить с» вводится дата начала действия вводимых изменений.

В случае временного перевода сотрудника на другую работу указывается дата окончания такого перевода. С установленным флажком «провести» после окончания срока действия временного перевода на временную должность, указанный сотрудник будет переведен обратно на основную работу.

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, которому производятся изменения.



Для формирования записи электронной трудовой книжки устанавливается флажок «формировать запись ЭТК».

В документе несколько закладок, состав которых зависит от наличия флажков: либо «изменить кадровые данные», либо «изменить условия труда», либо то и другое одновременно.

Для выбранного сотрудника значения полей закладок автоматически заполняются данными по состоянию на дату документа. Можно изменять любые реквизиты.

Для ввода изменения сотруднику, например, должности, нужно в поле «Должность» выбрать должность, на которую переводится сотрудник. Рядом с полем ввода появится старое значение и кнопка отмены изменения.

Для изменения надбавок или удержаний, следует воспользоваться соответствующими закладками и внести необходимые изменения.

На закладке «Дополнительно» в поле «Причина изменения» можно ввести комментарий к документу.



С установленными флажками «добавить сотруднику запись о стаже» и «добавить сотруднику запись о доп. стаже» при проведении документа автоматически добавится запись о стаже на основании введенных данных.

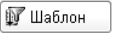
При вводе новой ставки рассчитывается коэффициент индексации, который используется при расчете отпуска. Если для расчета коэффициента применяется расчет, отличный от расчета «новая ставка / старая ставка», то следует поставить флажок «Индексация», и в поле «коэффициент индексации» ввести коэффициент.

При проведении документа можно перенести сотрудника в другую группу справочника «Сотрудники». Для этого следует установить флажок «перенести сотрудников в группу» и выбрать в соседнем поле нужную группу справочника.


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

Для формирования документа на группу сотрудников нужно поставить флажок в поле «список сотрудников». При этом откроется табличная часть, в которую будут добавляться сотрудники.

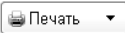
Для изменения данных о сотруднике по кнопке  открывается окно ввода, описанное выше, где необходимо ввести изменения и нажать кнопку .

Для ускорения ввода данных на группу сотрудников можно воспользоваться шаблоном заполнения документа. Для этого нужно поставить флажок в поле «заполнить по шаблону» и нажать кнопку  настройки шаблона.

В настройке шаблона вносятся общие для всех или большинства сотрудников изменения.

После сохранения шаблона, при выборе сотрудника в табличную часть его данные будут заполнены данными из шаблона. Если настройка шаблона производилась после выбора сотрудников, нужно нажать кнопку  («Обновить по шаблону»).

По команде «Электронные трудовые книжки» возможен просмотр записей, сформированных данным документом.

Нажав кнопку  можно вывести на экран и на печать дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ о переводе сотрудника (сотрудников) на другую работу по унифицированной форме Т-5 или Т-5а. Приказ по форме Т-5 будет сформирован на каждого отдельного сотрудника. Приказ по форме Т-5а будет сформирован на список сотрудников.

## 9.6 Изменение ставок

Изменение тарифных ставок сотрудников можно ввести в документе «Кадровые изменения», как описано в [Главе 9.5](#). Однако, часто зарплата повышается одновременно всем или большому числу сотрудников. Для этого применяется документ «Изменение ставок (окладов)».

Изменение ставок (окладов) КС000000001 от 29.01.2015 10:00:01

Провести и закрыть | Записать | Провести | Изменить ставки должностей | Печать

Номер: КС000000001 от 29.01.2015 10:00:01 Организация: ООО "Контрастстрой"

Дата изменения: 01.02.2015 Приказ № 122 от 29.01.2015

Вариант изменения: Увеличить в указанное число раз во сколько раз 1,2000 руб

индексация  изменить аванс Округлить ставки до: 0,0100

№	Сотрудник Табельный номер	Подразделение Должность	Количество ставок	
			Старая ставка Новая ставка	Вид ставки
1	Николаев И.И.	Основное	17 500,000	1,000
		Начальник участка	21 000,000	Руб/мес

В поле «Организация» выбирается организация, в которой производится изменение ставок.

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

В поле «Дата изменения» нужно ввести дату, начиная с которой будет произведено изменение ставок.

Для изменения должностных окладов в поле «Вариант изменения» выбирается «Увеличить в указанное число раз» и в соседнем поле вводится число, во сколько раз увеличиваются оклады. Если выбран способ «Заполнить согласно тарифной сетке», то изменение ставок производится в соответствии со справочником «Тарифные сетки». При выборе способа «Заполнить согласно штатному расписанию» изменение окладов будет произведено на основании штатного расписания.

В таблицу выбираются сотрудники, которым производится индексация зарплаты.

При заполнении табличной части заполняются ее графы.

В графе «Табельный номер» заполняется табельный номер сотрудника.

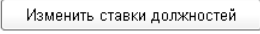
В графах «Подразделение» и «Должность» выводятся подразделение и должность сотрудника. Если сотрудник работает в нескольких подразделениях или на нескольких должностях, то на этого сотрудника заполняется несколько строк. Если изменение ставок сотруднику производится не по всем должностям, то строки, по которым повышения ставок не производится, нужно удалить из табличной части.

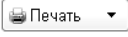
В графе «Старая ставка» выводится ставка по этому начислению, действовавшая до изменения ставок.

Графа «Новая ставка» рассчитывается путем умножения старой ставки на коэффициент, введенный в шапке документа. Значение в этой графе можно изменить вручную.

Если поставить флажок в поле «индексация», 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 (соотношение новой и старой ставки).

Если установлен флажок «изменять аванс» - сумма аванса тоже будет проиндексирована.

По кнопке  согласно данному документу можно изменить ставки должностей в справочнике «Должности».

Нажав кнопку  можно сформировать печатную форму документа «Изменение ставок», приказа об изменении должностных окладов, дополнительного соглашения к договору.

## 9.7 Увольнение с работы

Документ «Увольнение с работы» вводится 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 «Организация» выбирается организация, из которой увольняются сотрудники.

В полях «Приказ N» и «от» вводится номер и дата приказа об увольнении.

В поле «Уволить с» вводится дата увольнения – последний день работы сотрудников в организации.

← → ☆ Увольнение КС000000001 от 02.03.2020 12:00:00

Основное [Электронные трудовые книжки](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Видеокурс

Номер: КС000000001 от: 02.03.2020 12:00:00

Приказ №: 153 от: 02.03.2020  список сотрудников

Уволить с: 16.03.2020 Статья ТК: п. 1 ст. 77 ТК

Общие **Компенсация отпуска** Настройки Дополнительно

Сотрудник: Иванова Е.Г. Таб номер: 3  формировать запись ЭТК

Статус работы: Основное место работы Дата приема: 15.06.2010

Подразделение: Основное Должность: Начальник участка

Основание:

Основание для расчета дней: трудовой договор

Расчет компенсации: в этом документе

Рассчитать выходное пособие:

В поле «Статья ТК» выбирается статья кодекса, являющаяся основанием увольнения работников.

Документ содержит несколько закладок: «Общие», «Компенсация отпуска» и «Дополнительно».

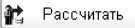
При выборе сотрудника в закладке «Общие» по статусу работы автоматически заполняются подразделение, должность сотрудника и дата трудового договора.

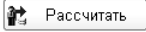
Флаг «формировать запись ЭТК» будет установлен автоматически.

По ссылке «Электронные трудовые книжки» возможен просмотр записей, сформированных данным документом.

В документе можно выполнить расчет компенсации за неиспользованный отпуск и расчет выходного пособия.

Компенсацию можно рассчитать с помощью документа «Начисление по среднему» или непосредственно в документе «Увольнение».

Если в поле «Расчет компенсации» выбрать значение «в документе «начисление по среднему»», то для расчета на закладке «Компенсация отпуска» по кнопке  будет создан документ «Начисление по среднему». При этом в поле «рассчитать дни неиспользованного отпуска» указывается вариант расчета и рассчитывается число дней компенсации за неиспользованный отпуск или число дней излишне использованного очередного отпуска.

При выборе значения «в этом документе» расчет будет произведен по кнопке  на закладке «Компенсация отпуска», которая содержит информацию о периодах работы сотрудника для определения дней компенсации, настройку и расчет среднего заработка для определения размера компенсации за неиспользованный отпуск. Расчет среднего заработка производится в календарных днях. Количество дней компенсации за неиспользованный отпуск определяется автоматически, если необходимо, то количество дней можно отредактировать. На вкладке «Печать» доступна регламентированная печатная форма Т-61. Кроме этого становится доступна закладка «Настройки», где можно задать дополнительные настройки и параметры расчета.

Для расчета выходного пособия необходимо установить флажок «Расчитать выходное пособие» на закладке «Общие». После установки флажка станет доступной закладка «Расчет выходного пособия», которая содержит настройку и расчет среднего заработка для определения размера выходного пособия. Расчет среднего заработка для выходного пособия производится в рабочих днях. Количество дней выходного пособия определяется по табелю сотрудника, если необходимо, то количество дней можно отредактировать.

В закладке «Дополнительно» расположены дополнительные реквизиты, устанавливающие некоторые особенности при проведении документа.

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».

Флажок «отменить вычет в конце месяца» устанавливается, если нужно отменить вычет в конце месяца увольнения.

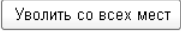
При установленном флажке «отменить постоянные надбавки сотрудника» у всех надбавок дата окончания действия будет заполнена датой увольнения.

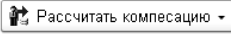
Если в поле «переместить сотрудника в группу» поставить флажок, то в следующем поле можно выбрать группу, в которую нужно переместить сотрудника после увольнения. Рекомендуется перемещать

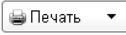
уволенных сотрудников в группу «Уволенные». Удалять из справочника «Сотрудники» строки с уволенными сотрудниками нельзя.

Документ можно вводить и сразу на несколько сотрудников. Для этого нужно поставить флажок в поле «список сотрудников». После этого станет доступной таблица, в которую нужно подобрать увольняемых сотрудников. При этом для каждого сотрудника будет открываться форма редактирования данных, как в случае ввода документа на одного сотрудника. При выборе сотрудника автоматически заполняются подразделение, должность сотрудника, номер и дата трудового договора, статус работы.

Если в колонке «уволить» стоит флажок, то 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.

Если увольняемый сотрудник работает по нескольким статусам, то становится доступна кнопка , при нажатии на которую открывается таблица, в которой отражены все статусы работы сотрудника. При этом для каждого статуса будет открываться форма редактирования данных, как в случае ввода документа на сотрудника с одним статусом работы.

По кнопке  можно сформировать документы «Начисление по среднему», в которых будет выполнен расчет компенсации за неиспользованный отпуск.

Нажав кнопку  можно сформировать печатную форму приказа о прекращении действия трудового договора с работником (работниками) по унифицированной форме Т-8 или Т-8а, записку-расчет по форме Т-61, извещение в военкомат, если сотрудник является военнообязанным, печатные формы расчета компенсации отпуска и выходного пособия, форму СЗВ-М, форму справки о сумме заработной платы, справку 2-НДФЛ, выписку из СЗВ-СТАЖ и раздел 3 РСВ.





Для отображения информации об отпусках в виде дерева устанавливается соответствующий флажок, при этом появляется возможность выбора одновременно нескольких периодов работы. Если текущей является подчиненная строка, то по виду отпуска текущей строки, а если родительская, то по видам отпусков подчиненных строк.

Если установлен флажок «праздничные дни считаются днями отпуска», то расчет отпуска производится с учетом праздничных дней.

Если установлен флажок «добавить запись об отпуске», в сведениях об отпусках сотрудника добавится соответствующая запись.

При этом в табличной части документа станет доступна колонка «Выплачена компенсация», для возможности указать, что вместо отпуска была выплачена компенсация. При проведении документа этот признак отобразится в регистре «Отпуска сотрудника». Данные о выплаченной компенсации за неиспользованный отпуск будут отражены и в отчете «Личная карточка Т-2».

При установке флажка «добавить запись о стаже» в документе появятся строки для записей о стаже.


При установленном флажке «регистрировать 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»).


Флажок «освободить ставку штатного расписания» устанавливается для освобождения ставки штатного расписания на период действия документа. Флажок отображается, если документ регистрирует неотработанное время и в настройках параметров учета в закладке «Кадровый учет» установлен флажок «в организации ведется штатное расписание».


Для вывода на печать одного кадрового приказа по всем отпускам сотрудника устанавливается флажок «печатать один кадровый приказ по всем отпускам по месту работы».


В таблицу выбираются сотрудники, на которых формируется приказ. Если в поле «Вид времени» выбран «Ежегодный основной оплачиваемый отпуск», то при добавлении сотрудников количество дней

отпуска будет заполнено значением, указанным в документе «Прием на работу». Дата окончания отпуска будет рассчитана автоматически. Рабочий период основного отпуска можно выбрать, нажав на кнопку

 Выбрать период работы

После заполнения таблицы, данные о сроках и днях отпуска можно установить для всех сотрудников, нажав кнопку .


После заполнения таблицы можно сформировать документы для расчета отпуска на каждого сотрудника. Документ формируется для текущей строки по кнопке  («Документ по расчету отпуска»), расположенной на командной панели таблицы. Порядок работы с документом «Начисление по среднему» можно посмотреть в [Главе 5.6](#).

По кнопке  Печать формируются печатные формы приказов на отпуск по унифицированной форме Т-6 (на одного сотрудника) и Т-6а (на список сотрудников), приказа на предоставление отпуска в часах, заявления на отпуск, приказа о замене отпуска компенсацией.



## 9.9 Кадровый приказ на командировку

Документ предназначен для ввода приказа на командировку. В шапке документа необходимо выбрать организацию, вид времени, которым будут отмечены в таблице учета рабочего времени дни пребывания в командировке, номер и дату приказа.

В настройках заполнения документа задаются дополнительные реквизиты, используемые при заполнении табличной части и те, которые необходимы для формирования печатных форм документа: дата командировочного удостоверения, дата служебного задания, даты начала и окончания командировки, число дней командировки, в том числе дней без учета пути. Дополнительно можно указать основание, цель, страну (город), источник средств, организацию, куда направляется сотрудник.








Для удобства заполнения других документов этого вида, основание и цель командировки можно добавить в списки целей и оснований по кнопке .

🏠
← →
☆ Кадровый приказ на командировку КС000000001 от 10.02.2015 12:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести
 Печать
 Настройки

Номер: КС000000001 от: 10.02.2015 12:00:00 Организация: ООО "Контрактстрой"

Приказ №: 42 от: 10.02.2015 Вид времени: К Служебная командировка

 Добавить
 Подбор







Сотрудник	Дней	Дней без пути	Начало	Окончание	Страна, город	Организация
Горошко В.В.	5,00		16.02.2015	20.02.2015	Москва	1С


При установленном флажке «регистрировать 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 установленному флажку «добавить запись о стаже» в документе станет доступной настройка параметров стажа для добавления записи о стаже сотруднику.


Флажок «освободить ставку штатного расписания» устанавливается для освобождения ставки штатного расписания на период действия документа. Флажок отображается, если документ регистрирует неотработанное время и в настройках параметров учета в закладке «Кадровый учет» установлен флажок «в организации ведется штатное расписание».

В таблицу документа добавляем сотрудников, отправляемых в командировку. Данные в таблице, в случае необходимости, можно откорректировать.

Для удобства заполнения других документов этого вида, основание и цель командировки из табличной части можно добавить в списки целей и оснований двойным щелчком мыши по кнопке .

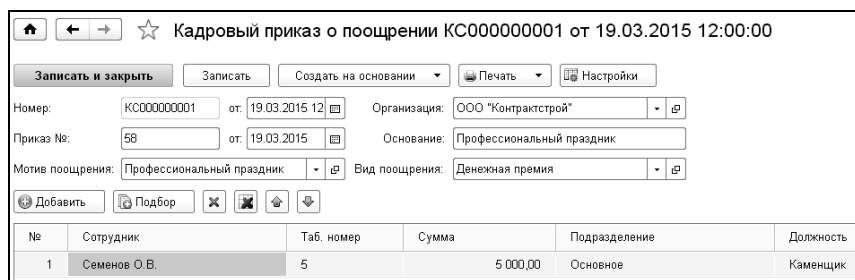
На каждого сотрудника можно сформировать документы для расчета командировки. Документ формируется по кнопке  («Документ по расчету командировочных»), расположенной на командной панели.

При этом создается новый документ «Начисление по среднему» с видом расчета «Командировка» для выбранного сотрудника. Порядок работы с документом «Начисление по среднему» можно посмотреть в [Главе 5.6](#).

По кнопке  Печать формируются печатные формы приказов 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.

## 9.10 Кадровый приказ о поощрении

Документом «Кадровый приказ о поощрении» оформляются поощрения сотрудников.




№	Сотрудник	Таб. номер	Сумма	Подразделение	Должность
1	Семенов О.В.	5	5 000,00	Основное	Каменщик


В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

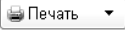
В полях «Приказ N» и «от» вводится номер и дата приказа о поощрении, а в поле «Основание» вводится основание для приказа.

В полях «Мотив поощрения» и «Вид поощрения» из справочников выбираются мотив и вид поощрения.

Если поощрение включает денежную сумму, то по кнопке  Настройки, можно выбрать вариант расчета суммы: % от ставки, % от базы или фиксированная сумма.




Если поощрение включает денежную премию, то на основании данного документа, можно ввести расчетный документ «Начисление суммой» или «Начисление процентом». Для ввода такого документа,


нужно нажать кнопку , выбрать вид документа: «Начисление процентом» или «Начисление суммой», а затем заполнить и провести созданный документ.

По кнопке  формируется печатная форма приказа о поощрении по унифицированной форме Т-11 и Т-11а (списочная форма).

## 9.11 Дисциплинарные взыскания

Документом «Дисциплинарные взыскания» оформляется взыскание, примененное к сотруднику. Документ вводится на одного сотрудника.

  
☆ Дисциплинарное взыскание КС000000001 от 16.03.2015 12:00:01

**Провести и закрыть**
Записать
Провести
Создать на основании ▾
 Печать ▾

Номер:	<input type="text" value="КС000000001"/>	Дата:	<input type="text" value="16.03.2015 12"/>	Организация:	<input type="text" value="ООО " контрактстрой"=""/>
Приказ №:	<input type="text" value="41"/>	Дата:	<input type="text" value="16.03.2015"/>	Основание:	<input type="text" value="Регистрация отсутствия КС00000000"/>
Вид проступка:	<input type="text" value="Нахождение на рабочем месте в нет"/>		Вид взыскания:	<input type="text" value="Выговор (ст. 192 ТК РФ)"/>	
Сотрудник:	<input type="text" value="Тараторкин А.В."/>		Таб. номер:	9	
Статус работы:	<input type="text" value="Основное место работы"/>		Дата проступка:	<input type="text" value="12.03.2015"/>	

Объяснения от сотрудника или причина отказа от объяснений:

Сотрудник отказался от объяснений

Сотрудник отказался от подписи по причине:

Комментарий:  Автор: Администратор

В документе вводится организация, в которой работает сотрудник, номер и дата приказа.

В поле «Основание» вводится основание для применения взыскания.

В полях «Вид проступка» и «Вид взыскания» вводятся вид проступка и взыскания.

При выборе вида взыскания «Лишение премии» становится доступна табличная часть «Начисления» для заполнения начисления и способа уменьшения премии. В документе «Табель» суммы надба-

вок, связанные с данными начислениями, будут уменьшены (простые надбавки или надбавки формулой).

По умолчанию, настройки уменьшения премии распространяются на статус работы сотрудника, выбранный в шапке документа. Для уменьшения премии по всем статусам работы сотрудника, устанавливается флажок «уменьшить надбавки по всем статусам работы».

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, к которому применяется взыскание. В поле «Статус работы» можно выбрать статус работы сотрудника, если сотрудник работает, например, на нескольких должностях.

В поле «Дата проступка» вводится дата совершения проступка.

До применения взыскания с сотрудника должно быть получено объяснение, которое вводится в соответствующем поле документа. Если оно не получено, то нужно поставить флажок «Сотрудник отказался от объяснений». В этом случае, можно после проведения документа заполнить и распечатать форму акта об отказе сотрудника от объяснения проступка.

Сотрудник должен быть ознакомлен с приказом о применении к нему взыскания, который он должен подписать. Если сотрудник отказался от подписи документа, то следует поставить флажок «Сотрудник отказался от подписи». В этом случае, можно заполнить и распечатать форму акта об отказе сотрудника от подписи документа после его проведения.

На основании введенного документа можно ввести документ «Удержание», который выполнит удержание с сотрудника, вызванное дисциплинарным взысканием. Для этого следует нажать кнопку  , выбрать команду «Удержание», заполнить и провести созданный документ «Удержание».

По кнопке  формируются печатные формы акта об опьянении, акта об отказе от объяснений, акта об отказе подписи и приказа о применении взыскания.

## 9.12 Кадровый приказ на привлечение к сверхурочной работе

Документ применяется для оформления кадрового приказа на привлечение работников к сверхурочной работе, когда нужно зарегистрировать факт выхода сотрудников на сверхурочную работу. Данным документом нельзя производить начисления, он служит только для формирования кадрового приказа с последующим заполнением и расчетом сверхурочных часов в документах «Табель» и «Табель учета рабочего времени».

По умолчанию документ скрыт из интерфейса. Для того чтобы документ стал доступен необходимо в разделе «Настройки учета» открыть помощник начальной настройки программы, в разделе «1. Кадровый учет» установить флажок «оформляются кадровые приказы на сверхурочную работу». Только после этих действий в разделе «Кадры» появится ссылка «Кадровый приказ на сверхурочную работу».

В шапке документа указывается организация (если ведется многофирменный учет), номер и дата приказа, период (месяц), в котором регистрируется работа, и причина выхода на сверхурочную работу.

🏠
← →
☆ Кадровый приказ на сверхурочную работу КС000000001 от 06.07.2015 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать

Номер: КС000000001
Дата: 06.07.2015 0:00:00
Организация: ООО "Контрактстрой"


Период: Июль 2015 г.
Дата приказа: 06.07.2015
Номер приказа: 189

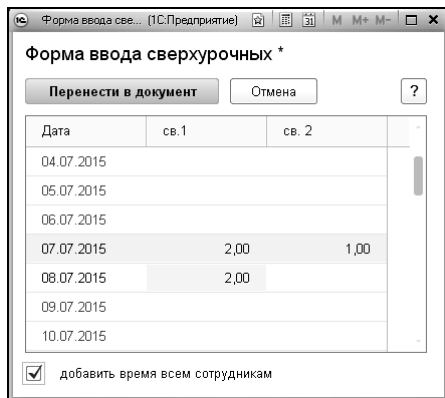
Причина: Производственная необходимость

Добавить сотрудника
Подбор
Добавить время

N	Сотрудник	Подразделение	Статус работы	Дата			
	таб. №			Должность	Табель	св. 1	св. 2
⊖ 1	<b>Семенов О.В.</b>	<b>Основное</b>	<b>Основное место работы</b>				
	5	Каменищик	5-ти дневная неделя	4,00	2,00		
				07.07.2015	2,00	1,00	
				08.07.2015	2,00	1,00	
⊖ 2	<b>Горошко В.В.</b>	<b>Транспортный цех</b>	<b>Основное место работы</b>				
	6	Водитель	40 - часовая неделя	4,00	2,00		
				07.07.2015	2,00	1,00	
				08.07.2015	2,00	1,00	
⊖ 3	<b>Давыдова С.П.</b>	<b>Бухгалтерия</b>	<b>Основное место работы</b>				
	4	Бухгалтер	5-ти дневная неделя	8,00	6,00		

Табличная часть представлена в виде дерева. Каждая строка верхнего уровня отражает данные сотрудника. В подчиненных строках указываются даты и время сверхурочной работы.


По кнопке  в форме ввода сверхурочного времени указывается время сверхурочной работы.

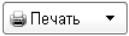


Дата	св. 1	св. 2
04.07.2015		
05.07.2015		
06.07.2015		
07.07.2015	2,00	1,00
08.07.2015	2,00	
09.07.2015		
10.07.2015		

добавить время всем сотрудникам

При установке флажка «добавить время всем сотрудникам» указанное время будет добавлено всем сотрудникам из табличной части документа.

По кнопке  в табличную часть будут добавлены подчиненные строки.

По кнопке  можно сформировать печатные формы: «Приказ о привлечении к сверхурочной работе», «Приказ о привлечении к сверхурочной работе (списком)».

## 9.13 Работа в выходные и праздничные дни

Документ применяется, когда нужно зарегистрировать факт выхода сотрудника на работу в выходные и/или праздничные дни. Данным документом нельзя производить начисления - он служит только для формирования кадрового приказа и последующего отражения в таблице учета рабочего времени.



Работа в выходные и праздничные дни КС000000001 от 06.03.2015 12:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать    Настройки    Еще

Номер: КС000000001    Дата: 06.03.2015 12:00:00    Организация: ООО "Контрастрой"


Период: Март 2015 г.    Дни (через запятую): 8

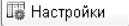
Причина: Производственная необходимость

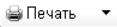
Добавить сотрудника    Добавить дату    Подбор

№	Сотрудник	Статус работы	Табель	День	
				Отр. часы	Ночные
1	Тараторкин А.В.	Основное место работы	40 - часовая неделя	8,00	
				06.03.2015	8,00

В шапке документа нужно указать организацию (если ведется многофирменный учет), период (месяц), в котором регистрируется работа, дни и причину выхода на работу.

Табличная часть представлена в виде дерева. Каждая строка верхнего уровня отражает данные сотрудника. После нажатия кнопки  будет добавлена строка дерева и подчиненные строки. В подчиненных строках будут отражены только выходные и праздничные даты в соответствии с графиком работы сотрудника. Нужно только указать для нужной даты количество отработанных часов.

В настройках заполнения документа по кнопке  указывается номер, дата приказа и вариант компенсации: оплата в двойном размере или предоставление отгулов.

По кнопке  можно сформировать печатные формы: «Заявление о компенсации», «Приказ о привлечении к работе», «Приказ о привлечении к работе (списком)», «Уведомление о производственной необходимости работы в выходные и праздничные дни».

## 9.14 Изменение надбавок и удержаний

Чтобы произвести корректировку текущих надбавок и удержаний сотрудников, в разделе «Кадры» выбираем «Изменение надбавок и удержаний» из группы «Кадровые приказы».

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «Приказ N» и «от» вводится номер и дата приказа, на основании которого выполняется изменение.

В соседних полях выбирается вариант корректировки: изменение существующих или добавление новых и, что будет изменяться: постоянные надбавки или постоянные удержания.

В поле «Сумму» выбирается вариант расчета суммы надбавки или удержания.

Сумму в табличной части можно ввести вручную или выбрать вариант заполнения из настройки документа. Также сумму надбавки или удержания можно изменить на заданную сумму или в несколько раз.

В шапке следует выбрать начисление, и дату начала действия изменений.

← → ☆ Изменение надбавок и удержаний КС000000002 от 02.09.2019 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Печать

Еще ?

Номер: КС000000002 от: 02.09.2019 12:00:00 Организация: ООО "Контрактстрой"

Приказ №: 365 от: 28.08.2019 Добавить постоянные надбавки

Сумму Увеличить на 1 000,00 руб.

Начисление: Надбавка водителя действует с: 01.09.2019

Сотрудники Надбавки

Добавить Подбор Еще Добавить Заполнить / обновить надбавки по должностям

№	Сотрудник	Должность	Надбавка	Старый способ расчета	Старый параметр	Начало действия
1	Горошко В.В.	Водитель	Надбавка водителя	Новый способ расчета	Новый параметр	01.09.2019
			Простая надбавка	Руб.	1 000,00	

В настройках заполнения документа по кнопке Настройки выбирается вид надбавки или удержания, способ расчета и статья затрат.

Например, для вида надбавки «Простое начисление» нужно будет заполнить «Параметр» для изменения, «Способ расчета», «Действует по» дату, «Статью затрат», «Примечание».



Общие параметры надбавок (1С:Предприятие)

## Общие параметры надбавок

Сохранить и закрыть    Отмена    Еще ▾    ?

Начисление:  ▾ □

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 рабочих часов

табель для нормы времени  ▾ □

Действует по  □

Статья затрат:  ▾ □

В документе две таблицы, с сотрудниками и надбавками для изменения.

Если у сотрудника есть надбавки, то они автоматически добавятся в таблицу. Для этих надбавок необходимо внести новые значения параметров, способ расчета надбавки.

По кнопке  ▾ надбавки для сотрудников можно заполнить на основании занимаемой должности.

Для изменения постоянных удержаний в шапке следует указать, какие постоянные удержания менять, и с какого периода применить изменение.

В настройках заполнения документа укажем, какую сумму или процент от базы «Ежемесячно удерживать», параметр округления,

нужно ли «Учитывать время» в рабочих или календарных днях, «Действует по» дату, «Статью удержаний».

Общие параметры удержаний (1С:Предприятие)

### Общие параметры удержаний

Сохранить и закрыть    Отмена    Еще ▾    ?

Ежемесячно удерживать:   % от базы

Округлять до:  руб.

Учитывать время:  в рабочих днях  
 в календарных днях

Действует по:

Статья удержаний:

В документе находятся две таблицы, с сотрудниками и их удержаниями. Если у сотрудника есть удержания, то они автоматически добавятся в таблицу. Для этих удержаний необходимо внести новые значения параметров, способ расчета.

← → ☆ Изменение надбавок и удержаний КС000000002 от 02.09.2019 12:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Печать ▾    Еще ▾    ?

Номер: КС000000002 от: 02.09.2019 12:00:00 Организация: ООО "Контрактстрой"

Приказ №: 365 от: 28.08.2019 Изменить ▾ постоянные удержания ▾  Прекратить действие

Сумму: Увеличить на  руб.

Удержание: Профсоюзные взносы действует с: 01.09.2019

Сотрудники			Удержания			
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="Еще ▾"/>			<input type="button" value="Добавить ▾"/> <input type="button" value="Обновить удержания ▾"/> <input type="button" value="Еще ▾"/>			
№	Сотрудник	Должность	Удержание	Старый способ расчета	Старый параметр	Начало дейст
1	Горошко В.В.	Водитель	Профсоюзные взносы	Руб.	2 000,00	01.01.2018
				Новый способ расчета	Новый параметр	Окончание де
			Профсоюзные взносы	Руб.	2 000,00	31.08.2019
			Профсоюзные взносы	Руб.	2 000,00	01.09.2019
				Руб.	2 200,00	

По кнопке  сведения об удержаниях сотрудников будут обновлены. По кнопке  формируется печатная

форма документа «Изменение надбавок и удержаний», а также дополнительное соглашение к трудовому договору.

## 9.15 Прекращение отпуска по уходу за ребенком

Документ служит для отражения факта досрочного прекращения отпуска по уходу за ребенком и корректировки даты окончания ранее введенного отпуска по уходу за ребенком. Такая ситуация может возникнуть, например, при желании сотрудника досрочно выйти на работу.

В документе необходимо выбрать сотрудника и документ, с помощью которого был сделан расчет отпуска по уходу за ребенком.

Прекращение отпуска по уходу за ребенком КС000000001 от 06.04.2015 12:54:11

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Номер: КС000000001 | Дата: 06.04.2015 12:54:11 | Организация: ООО "Контрактстрой"

Приказ №: | от: 06.04.2015 | Сотрудник: Давыдова С.П.

Вид времени: ЕЖ

Документ: Расчет пособий по временной нетрудоспособности 00000000002 от 02.02.2015 0:00:00

Дата прекращения: 06.04.2015

Текст заявления: Я, [Сотрудник] прошу досрочно прекратить мой отпуск по уходу за ребенком. Дата выхода на работу [ДатаПрекращения].

Формулировка: Прекратить отпуск по уходу за ребенком.

Комментарий: | Автор: Администратор

После этого следует ввести дату прекращения отпуска (дату выхода на работу).

После проведения документа, расчет суммы пособия по уходу за ребенком, будет произведен с учетом даты прекращения отпуска.

Если отпуск по уходу за ребенком был оформлен кадровым приказом с регистрацией неотработанного времени и введен расчетный документ «Расчет отпуска по уходу за ребенком», то в документе отображается и кадровый и расчетный документ для возможности одновременного прекращения их действия.

По кнопке Печать можно сформировать печатные формы «Приказ о прекращении отпуска по уходу за ребенком» и «Заявление о прекращении отпуска по уходу за ребенком».

## 9.16 Приказ на отзыв из отпуска

Документ позволяет досрочно прервать ранее введенный отпуск сотрудника для вызова его на работу по производственной необходимости или скорректировать отпуск сотрудника, изменив интервал прерванного отпуска и, если это необходимо, добавить новый интервал отпуска сотрудника.

Такая ситуация может возникнуть, например, при вводе больничного листа сотруднику, находящемуся в отпуске.

В шапке документа необходимо выбрать сотрудника и корректируемый документ, при этом автоматически заполнятся даты начала и окончания отпуска.

Приказ на отзыв из отпуска КС000000001 от 25.03.2015 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Номер: КС000000001 | Дата: 25.03.2015 12:00:00 | Учреждение: ООО "Констрастрой"

Сотрудник: Дамидова Е.В. | Приказ №: 66 | от: 06.04.2015

Документ: Кадровый приказ на отпуск 000000001 | Отпуск с: 01.03.2013 | по: 28.03.2013

добавить запись о корректировке отпуска  изменить запись о статусе

Исключить период отпуска | Добавить период отпуска

Период с: 01.03.2013 | по: 25.03.2013

Период	Дни	Часы	Вид времени	Сумма	Начисление	Подразделение
Март 2013 г.		24,00	ОТ		Статья затрат	Источник доходов
01.03.2013 - 25.03.2013		24,00	ОТ		Основное производство	Администрация Зарплата

После этого следует на закладке «Исключить период отпуска» ввести период, исключаемый из отпуска и нажать кнопку для заполнения данных по периоду, исключаемому из отпуска.

Если отпуск необходимо продлить, например, на время болезни, то следует перейти на закладку документа «Добавить период отпуска», выбрать период, добавляемый к отпуску и нажать кнопку .

Данные по периодам, исключаемым и добавляемым к отпуску, при необходимости можно отредактировать вручную.

По кнопке Печать можно сформировать печатную форму «Корректировка отпуска», «Приказ на отзыв из отпуска» и «Уведомление работника на отзыв из отпуска».

## 9.17 График отпусков

Открыть документ для ввода можно в разделе «Кадры» выбором команды «Графики отпусков» в группе «Прочее» на панели навигации.

Документ «График отпусков» формирует график отпусков сотрудников. В шапке документа в соответствующих полях выбирается год, на который составляется график отпусков, организация, в которой работают сотрудники, вводятся номер и дата приказа.

← →
☆ График отпусков КС000000001 от 15.12.2014 12:10:00

Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать


Номер: КС000000001
Дата: 12.2014 12:10:00
Организация: ООО "Контрактстрой"

Приказ №: 815
Дата: 15.12.2014
Год: 2 015

Добавить
Подбор

№	Сотрудник	Таб номер	Вид отпус...	Дней	Начало	Окончание
1	Семенов О.В.	5	ОТ	28,00	08.04.2015	06.05.2015
2	Щишкина Н.А.	2	ОТ	28,00	04.05.2015	01.06.2015
3	Николаев И.И.	7	ОТ	28,00	01.06.2015	29.06.2015
4	Демидова Е.В.	1	ОТ	28,00	08.06.2015	06.07.2015
5	Сидоров А.Н.	8	ОТ	28,00	15.06.2015	12.07.2015
6	Иванова Е.Г.	3	ОТ	28,00	06.07.2015	02.08.2015
7	Тараторкин А.В.	9	ОТ	28,00	13.07.2015	09.08.2015
8	Давыдова С.П.	4	ОТ	28,00	03.08.2015	30.08.2015
9	Горошко В.В.	6	ОТ	28,00	17.08.2015	13.09.2015

В таблицу документа подбираются сотрудники, для которых задаются графики отпусков. Для каждого сотрудника добавляются все виды отпуска, и для каждого вида отпуска вводится дата начала отпуска и количество дней отпуска.

По кнопке  формируется уведомление о предстоящем отпуске, заявление о переносе отпуска, приказ о переносе отпуска, а также график отпусков по унифицированной форме Т-7.

Уведомления о предстоящих отпусках могут быть сформированы как на всех сотрудников, так и на одного, а из списка документов на всех сотрудников. Заявление о переносе отпуска может быть сформировано в документе или в элементе справочника «Сотрудники». Из справочника заявление о переносе отпуска будет сформировано для ближайшего предстоящего отпуска, на текущую дату, без учета статуса работы. Если необходимо напечатать заявление о переносе отпуска



для нескольких интервалов или для нескольких статусов работы сотрудника, то это можно сделать из документа «График отпусков».

## 9.18 Установка и изменение вычетов

Документ «Установка и изменение вычетов» используется для установки стандартных и имущественных вычетов на принимаемого сотрудника или изменения их для уже работающего сотрудника.

Установка и изменение вычетов КС000000001 от 12.01.2015 12:00:01

Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать
Заявления на предоставление вычетов

Номер: КС000000001    Дата: 12.01.2015 12:00:01    Организация: ООО "Контрактстрой"

Тип вычета: Стандартные    за: 2 015    год

Таблица вычетов

Добавить    Подбор    ✕    ✖    ⬆    ⬇

№	Сотрудник	Вид вычета	Количество	Сумма	Дата окончания
			Количество ста...	Сумма старая	Дата окончания ст...
1	Демидова Е.В.	114 Вычет на первого ребенка	1	1 400,00	08.08.2015

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работает сотрудник.

В поле «Тип вычета» выбирается тип вычетов: стандартные, имущественные и социальные. Если выбраны «имущественные, социальные вычеты», то в поле «за» нужно ввести год, за который эти вычеты устанавливаются.

При установке стандартных вычетов в табличную часть добавляются сотрудники, и в соответствующие столбцы таблицы вносятся нужные изменения. Вводится вид вычета, количество, сумма, дата окончания вычета. Если вводится вычет на ребенка, то вводится дата рождения ребенка.

Установка и изменение вычетов КС000000001 от 30.01.2015 0:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать    Заявления на предоставление вычетов

Номер: КС000000001    Дата: 30.01.2015 0:00:00    Организация: ООО "Контрактстрой"

Тип вычета: Имущественные, социал    за: 2015    год

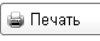
Таблица вычетов

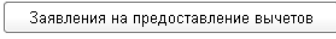
Добавить

№	Сотрудник	Вид вычета	Сумма	Номер уведомления	
				Дата выд...	Код ИФ...
1	Тараторкин А.В.	311 Имущественный вычет (не более 2000000 руб.)	2 000 000,00	35	
				29.01.2015	4028

При установке имущественных вычетов в табличную часть добавляются сотрудники и в столбце «Вид вычета» для них выбирается вид вычета (имущественный или социальный), сумма вычета, номер уведомления, дата выдачи уведомления, код налогового органа.

После проведения документа сотруднику будут установлены введенные вычеты.

По кнопке  формируются печатные формы установленных вычетов: «Изменение вычетов» и «Изменение стандартных вычетов».

По кнопке  формируются настраиваемые печатные формы заявлений на предоставление стандартных вычетов.

## 9.19 Изменение северных надбавок

Документ «Изменение северных надбавок» предназначен для изменения северных надбавок сотрудникам.




Изменение северных надбавок КС000000001 от 29.01.2015 12:35:40

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать    Еще    ?

Номер: КС000000001    Дата: 29.01.2015 12:35:40    Организация: ООО "Контрактстрой"

Приказ №: 45    Дата: 29.01.2015

Расчитать: северную надбавку по шкале сотрудника     подбирать сотрудников, у которых % надбавки изменяется в месяце документа

Добавить    Подбор                Еще

№	Сотрудник	Таб номер	Северная надбавка	Новое значение северной надбавки
			Дата начала дейст...	Дата начала действия новой надба...
1	Сидоров А.Н. Начальник транспортного участка	8	30,00	40,00
			29.01.2014	29.01.2015

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «Расчитать» выбирается способ расчета северной надбавки.


Если выбран способ «северную надбавку по шкале сотрудника», то северная надбавка рассчитывается по шкале, указанной при приеме сотрудника на работу.

При выборе способа «северную надбавку по указанной шкале» северная надбавка рассчитывается по шкале, выбранной в поле «Шкала».

Если выбран способ расчета «установить процент северной надбавки», то сотруднику устанавливается северная надбавка, введенная в поле «Процент».

Размер северной надбавки не может быть выше максимального размера северной надбавки, установленной для организации в справочнике «Организации», см. [Главу 3.3.1](#).

В таблицу документа подбираются сотрудники, которым устанавливается северная надбавка. Новое и старое значение северной надбавки заполняется на основании способа расчета северной надбавки, выбранной в шапке документа. Если дата начала действия новой надбавки меньше даты начала месяца, в котором находится документ, то значение надбавки и дату нужно заполнить вручную.

По кнопке  Печать формируется печатная форма документа «Изменение северных надбавок».

## 9.20 Ввод остатков отпусков

Документом «Ввод остатков отпусков» регистрируются дни неиспользованного отпуска сотрудника. С помощью документа можно как зарегистрировать остаток неиспользованного отпуска (например, при начале ведения расчетов), так и закрыть остаток использованного отпуска.

← → ☆ Ввод остатков отпусков КС000000001 от 12.01.2015 12:00:01

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Еще ?

Номер: КС000000001    Дата: 12.01.2015 12:00:01

Регистрируется количество дней оставшегося отпуска


Добавить    Добавить период    Подбор    Настройки


№	Сотрудник	Начало периода	Конец периода	Осн. отпуск	Доп. отпуск	Доп. отпуск за вре...	Дни, не включе...
1	Демидова Е.В.	27.01.2014	26.01.2015	28,00			
2	Шишкина Н.А.						

Добавить    Подбор    Настройки

N	Сотрудник	Статус работы	Вид отпуска	Дата начала периода
1	Демидова Е.В.	Основное место работы	Основной отпуск	27.01.2014

В верхнюю таблицу документа подбираются сотрудники «Организации», которым нужно ввести остатки по отпускам. Информация о сотруднике заполняется в виде дерева. В верхней строке указывается сотрудник, статус работы и дата приема в организацию.

В нижних строках дерева выводятся периоды работы сотрудника. В столбец «Осн. отпуск» или «Доп. отпуск», в зависимости от вида отпуска, вводится количество дней неиспользованного отпуска. Для добавления периода используется кнопка  и в появившейся новой строке вводятся нужные изменения.

По кнопке  можно обновить информацию об отпусках сотрудника в таблице.

В нижней таблице указывается сотрудник и дата начала учета отпусков. Расчет остатков отпусков будет начинаться с этой даты.

Предыдущие периоды с даты приема учитываться не будут. Увидеть установленную дату можно в справочнике «Сотрудники», в регистре «Отпуска сотрудника» по ссылке «Даты начала учета отпусков».

## 9.21 Произвольный кадровый приказ

Для того чтобы документ появился в разделе «Кадры», устанавливается флажок «оформляются произвольные кадровые приказы» в настройках учета («Предприятие» -> «Настройки учета» -> «Кадровый учет»).

Документ применяется для создания произвольной печатной формы кадрового приказа. Документ не формирует движений и не влияет на расчеты. В документе можно создавать и редактировать новые макеты. Отредактированные макеты кадрового приказа можно сохранять как готовые шаблоны.

В конфигурацию включены предопределенные шаблоны кадровых приказов:

1. Об утверждении штатного расписания.
2. Материальная помощь при рождении ребенка.
3. О привлечении к работе в выходной день.

## 9.22 Кадровый приказ о диспансеризации


При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники «пред пенсионного возраста» - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ).

В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работодатель обязан предоставлять оплачиваемые дни работнику для прохождения диспансеризации.

В шапке документа заполняется номер и дата приказа, выбирается учреждение, период диспансеризации и медицинское учреждение.

В табличную часть добавляются или подбираются сотрудники.

Для начисления суммы оплаты дней диспансеризации необходимо воспользоваться документом «Начисление по среднему» с видом расчета «Диспансеризация». Выполнить расчет можно из кадрового приказа о диспансеризации, воспользовавшись командами расчета всех в начислении по среднему или «Выполнить расчет в начислении по среднему». При этом будут созданы документы «Начисление по среднему» и отражены в табличной части кадрового приказа.

По кнопке  Печать можно сформировать печатную форму приказа о прохождении диспансеризации, приказа о предоставлении выходного дня и заявления о прохождении диспансеризации.

## 9.23 Направление на медосмотр

Документ доступен в группе «Прочее» раздела «Кадры» при включенной опции «проводятся периодические медицинские осмотры» в настройках учета (раздел «Главное»).

Документ предназначен для регистрации направления на медицинский осмотр и результата его прохождения.

В шапке документа в поле «Направление на осмотр» выбирается вариант направления: «Работающих сотрудников» или «Принимаемых на работу».

Табличную часть можно заполнить сотрудниками, у которых истекает срок периодического медосмотра или сотрудниками, которым необходимо проходить периодический медицинский осмотр, с помощью помощника подбора сотрудников или по кнопке «Заполнить».

После заполнения табличной части можно сформировать печатные формы направлений.

После прохождения медицинских осмотров сохраненный документ нужно открыть и заполнить результат медосмотра.

Вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным осмотрам нужно заполнить в должности на закладке «Медосмотр».

Для получения информации о медицинских осмотрах предназначен отчет «Медицинские осмотры», который доступен в группе «Отчеты» раздела «Кадры».

## 9.24 Запись ЭТК

Документ предназначен для внесения сведений в электронную трудовую книжку, которые должны быть переданы в ПФ РФ.

Документ доступен в группе «Прочее» раздела «Кадры».

Документ используется во всех случаях, кроме внесения записей о приеме, кадровом изменении или увольнении сотрудника. Такие записи формируются автоматически при проведении кадровых документов.

← → ☆ Запись электронной трудовой книжки 0000000001 от 01.01.2020 0:00:00

Основное Электронные трудовые книжки

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Запись № 0000000001 от 01.01.2020 0:00:00

Режим работы Кадровые сведения на 01.01.2020

Заполнить Подбор

Еще

N	Сотрудник	Вид мероприятия	Статус работы	Дата события
1	Горошко В.В.	ПЕРЕВОД	Основное место работы	01.02.2015
2	Давыдова С.П.	ПРИЕМ	Основное место работы	01.03.2011
3	Давыдова С.П.	ПРИЕМ	Основное место работы	27.01.2009

Сотрудник: Горошко В.В.  
 Вид мероприятия: ПЕРЕВОД  
 Статус работы: Основное место работы  
 Является совместителем  
 Должность: Водитель

Необходимо выбрать режим работы документа, добавить сотрудников, заполнить необходимые сведения и провести документ. Запись о мероприятии будет отражена в регистре «Электронные трудовые книжки».

В зависимости от вида передаваемых сведений в поле «Режим работы» выбирается:

- Создание мероприятия – добавление сведений о мероприятии, которые необходимо передать в ПФ РФ;
- Отмена мероприятия – отмена мероприятия, сведения о котором уже переданы в ПФ РФ;
- Заявление о предоставлении сведений – сведения о заявлениях сотрудника («Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» или «Заявление о продолжении ведения трудовой книжки») и печать заявлений;
- Уведомление о переходе на ЭТК – печать уведомлений сотрудников об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- Кадровые сведения на 01.01.2020 – формирование записей о трудовой деятельности сотрудников по состоянию на 1 января 2020 г.

Эти данные попадут в документ «Сведения в ПФ РФ (СЗВ-ТД)», когда по сотруднику возникнет необходимость отправки данной формы.



# Глава 10. Выплаты сотрудникам

Выплата начисленной зарплаты производится при помощи документа «Выплата». Открыть документ можно в разделе «Удержания и выплаты».

## 10.1 Документ «Выплата»

С помощью документа «Выплата» формируются документы на выдачу аванса, выплату окончательной зарплаты за месяц, производятся различные межрасчетные выплаты.

← → ☆ Выплата КС000000003 от 05.02.2018 9:10:15

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Печать

Номер: КС000000003    Дата: 05.02.2018 9:10:15    Организация: ООО "Контрактстрой"

Вид операции: Выплата зарплаты     перенести остатки на период: Февраль 2018 г.

За период: Январь 2018 г.    Подразделение:

ВЫПЛАЧЕНО     выплата через банк    Ведомость №: 2 от 05.02.2018

Банк: Трастбанк    Сформировать файл

Выплата    Удержанный НДФЛ

Добавить    Подбор    [Иконки]

N	Сотрудник таб. №	Должность Подразделение	Сумма Выдано	Источник доходов Статус работы
2	Давыдова С.П.	Бухгалтер	19 800,00	Зарплата
4		Бухгалтерия	Выплачено	Основное место работы
4	Николаев И.И.		41 975,00	
7			Выплачено	

В поле «Организация» выбирается нужная организация.


В поле «Вид операции» из списка выбирается нужная операция: «Выплата зарплаты», «Выплата аванса», «Межрасчетные выплаты».

В поле «За период» выбирается месяц, за который производится выплата зарплаты, то есть месяц, в котором была начислена зарплата, выдаваемая по документу. Аванс выдается обычно за текущий месяц,

а выплата зарплаты – за месяц, предшествующий месяцу, в котором находится дата документа.

В полях «Ведомость N» и «от» вводятся номер и дата платежной ведомости. Данные в эти поля вводить необязательно. Они заполняются в том случае, если будет формироваться печатная форма платежной ведомости.

В поле «ВЫПЛАЧЕНО», если производится первоначальное заполнение документа, флажок не ставится. Он ставится, если по данному документу уже произведена выплата всем или большинству сотрудников.

В настройках заполнения документа по кнопке  на закладке «Настройка выплаты» в поле «Статус работы» выбирается статус работы, по которому производится данная выплата. Если статус работы не выбран, и сотрудник работает на нескольких статусах работы, то выплата будет произведена по всем статусам работы.

В поле «Источник доходов» выбирается источник доходов, на который будет отнесена выплата. Если данное поле не заполнено, то выплата будет отнесена на источник дохода сотрудника.

В поле «Вид выплаты» из справочника «Виды выплат» выбирается нужная выплата. В первоначальной поставке в справочник введены несколько predefined элементов: «Аванс», «Выплата дивидендов», «Выплата зарплаты», «Задепонировано», «Межрасчетные выплаты», «Снято с депонента». При необходимости, можно добавить свой вид выплаты.

Если в таблицу не нужно добавлять сотрудников, имеющих лицевые счета, то следует поставить флажок «не добавлять сотрудников с лицевыми счетами». Этот флажок ставится в том случае, если выплата производится через кассу. Подробнее о лицевых счетах сотрудников и выплате через банк смотрите в [Главе 10.2](#).

В поле «Округление» задается формат выводимых сумм в таблице.

На закладке «Настройка НДФЛ» устанавливаются признаки распределения НДФЛ по подразделениям, статусам работы сотрудника, возврата излишне удержанного налога, признак применения стандартных вычетов к доходам.

В зависимости от вида операции в настройке на закладке «Настройка выплаты» задаются параметры расчета.

Если в шапке документа выбран вид операции «Выплата зарплаты», то в настройках появляются флажки «перенести остатки на период» и «учитывать задолженность». Если поставить флажок «перенести остатки на период», то суммы невыплаченной зарплаты, возникшие в результате округления, будут перенесены на месяц, выбранный в соседнем поле.

**Настройки заполнения документа**

Сохранить и закрыть    Отмена

Настройка выплаты    Настройка НДФЛ

Статус работы: Основное место работы    Источник доходов: Зарплата

Вид выплаты: Выплата зарплаты

не добавлять сотрудников с лицевыми счетами

проверять исполнительные листы сотрудников

Параметры расчета выплаты зарплаты

перенести остатки на период: Февраль 2018     не проводить отрицательные суммы

учитывать задолженность с: ..

Выплатить: процент    100,00 % от рассчитанной суммы

Прочее

Округление: 0,01     округлять в большую сторону

печатать комментарий

выводить первую страницу на отдельном листе (для печатной формы Т-53)

Статья удержаний: Касса    Счет Дт:    Счет Кт: ?

Кассир: Шишкина Н.А.    Проверил: Шишкина Н.А.

Настройки выгрузки ведомости в файл

Вид зачисления: 01 - заработная плата    № реестра:    от 27.03.2018

Каталог: C:\

Имя файла: 001z.xml    Номер отправки: 1

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 таблице появится графа «Период».

Для возможности выплатить не всю сумму задолженности, а заданную сумму с пересчетом НДФЛ удержанного, необходимо в поле «Выплатить» из списка выбрать значение «сумму» и указать сумму, которая будет выплачена всем сотрудникам.

При заполнении таблицы пересчитываются подчиненные строки пропорционально общей сумме выплаты по сотруднику, при вводе суммы в верхнюю строку также пересчитываются подчиненные. При этом доступна колонка «Долг», которая показывает задолженность организации перед сотрудником.

Если сумма не указана (равна 0), то сумма к выплате будет равна сумме задолженности перед сотрудником.

Если установлен флажок «при вводе сумм по аналитике пересчитывать общую сумму по сотруднику», то при ручном изменении сумм по аналитике итоговая сумма по сотруднику получается, как сумма всех подстрок. Если флажок не установлен, то пересчитываются остальные подстроки, а итоговая сумма по сотруднику не меняется.

Если в документе рассчитывается НДФЛ с доходов с признаком «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода» (закладка «Расчет НДФЛ»), то сумма дохода, с которой рассчитывается НДФЛ изменяется пропорционально выплачиваемой сумме (Сумма выплаты/Долг).


После заполнения сумму выплаты можно изменить вручную для каждого сотрудника, при этом сумма удержанного НДФЛ будет автоматически изменяться.

Если в шапке документа выбран вид операции «Выплата аванса», то в настройке в поле «Расчет» можно выбрать способ расчета выплачиваемой суммы.

Если выбрано «заданная сумма», то в соседнее поле следует ввести сумму к выплате.

При выборе «процент от ставки» выплата аванса рассчитывается, как процент от ставки каждого сотрудника. Величину процента следует ввести в соседнем поле. Для учета надбавок нужно поставить флажок «+ надбавки».

Если аванс нужно выплатить в сумме, указанной при приеме сотрудника на работу, то следует выбрать «сумма из документа «Прием».

Если выбрать «сумма вводится вручную», то при нажатии на кнопку  обновляются только кадровые сведения и лицевые счета, а суммы, введенные вручную, не меняются.

Если аванс нужно выплатить расчетом за первую половину месяца, то следует выбрать «з/п за первую половину месяца».

Сумма аванса рассчитывается за период с начала месяца по указанную дату. Для расчета суммы к выплате за вычетом НДФЛ необходимо установить соответствующий флажок. При расчете за вычетом НДФЛ табличная часть будет содержать сумму з/п, НДФЛ и сумму к выплате. Для учета отработанного времени по данным табельного учета необходимо установить соответствующий флажок.

При выборе способа расчета «процент от суммы начислений» в соседнем поле выбирается список начислений, задается период и процент. Аванс будет рассчитан с учетом указанного процента от суммы начислений за указанный период.

Флажок «не добавлять сотрудников в отпуске» нужно поставить, чтобы сотрудники, находящиеся в отпуске, не были добавлены в таблицу документа.

Для возможности выплатить вместе с авансом сумму по списку начислений за период необходимо в настройках установить флажок «сумму начислений», выбрать начисления и указать период, за который выбранные начисления будут учитываться. Например, таким образом можно выплатить вместе с авансом сумму отпускных.

Если виды доходов начислений имеют признак «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода», то автоматически установится признак «за вычетом НДФЛ». При этом, если по данным начислениям НДФЛ рассчитан отдельно в документе «НДФЛ», необходимо установить флажок «из документа» и в соседнем поле выбрать документ «НДФЛ».

При установленном флажке «сумму начислений» документ будет состоять из двух табличных частей «Выплата аванса» и «Дополнительно». На закладке «Выплата аванса» будет отражена сумма аванса, сумма выплаты по начислениям и итоговая сумма по сотруднику. На закладке «Дополнительно» отражена сумма выплаты по выбранным начислениям за период. Для видов доходов, у которых установлен флаг «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода» на закладке «Дополнительно» будет рассчитан НДФЛ.



«Заданная сумма» и в соседнем поле вводим выплачиваемую сумму. Если выбрать «Начисления» и в соседнем поле из списка выбрать начисления, то выплачиваемая сумма сформируется из документов начислений с выбранными видами начислений. При выборе «Документ» в соседнем поле выбирается документ начисления, по которому производится выплата.

Если выплата будет производиться без учета НДФЛ, то нужно поставить флажок «за вычетом НДФЛ».

Для выплаты за вычетом НДФЛ из выбранного документа нужно установить флажок «из документа» и в соседнем поле выбрать нужный документ. Такой режим может использоваться, если НДФЛ был ранее рассчитан в документе НДФЛ, а после этого необходимо произвести межрасчетную выплату за вычетом НДФЛ. Если флажок «из документа» не установлен, то будет произведен расчет НДФЛ с выплачиваемых доходов.

Для расчета выплаты с учетом удержаний и произведенных выплат, устанавливается соответствующий флажок с указанием периода и списка удержаний и выплат.

Для видов операций «Межрасчетная выплата» и «Выплата зарплат» для проверки удержаний по исполнительным листам сотрудников устанавливается соответствующий флажок.

В табличную часть документа выбираются сотрудники, которым необходимо выплатить денежные суммы. При добавлении сотрудников в таблицу заполняется большинство ее граф.

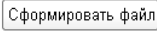
Графы «таб. N» и «Должность» заполняются из кадровых сведений сотрудника. Графы «Подразделение», «Статус работы», «Источник доходов» заполняются в соответствии с настройками документа.

В графе «Сумма» выводится сумма к выплате, а графа «Выдано» заполняется по флажку «ВЫПЛАЧЕНО».



Если выплата производится через банк, то следует поставить флажок «выплата через банк». В поле «Банк» выбрать банк, через который будет производиться выплата.

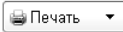
В настройках заполнения документа в поле «Каталог» выбирается каталог, в котором будет сохранен файл для отправки, а в поле «Номер отправки» - номер отправки файла. Номер отправки имеет в про-

грамме сквозную нумерацию. Каждый раз при формировании файла присваивается следующий номер отправки. При необходимости, его можно изменить.

После нажатия на кнопку  файл сформируется в выбранном каталоге.

Выплату через банк можно выполнить для любого вида операции.

Настройки заполнения документа желательно выполнить перед добавлением сотрудников в таблицу. Если изменение в настройках проводилось после добавления сотрудников в таблицу, то выплачиваемые суммы следует пересчитать. Для этого, можно воспользоваться кнопками  («Расчитать всех») и  («Расчитать одного»), расположенными на командной панели таблицы документа.

После того, как таблица документа «Выплата» сформирована требуемым образом, документ сохраняется. По кнопке  формируется печатная форма платежной ведомости по форме Т-53, расходные ордера, список «Зачисление денег в банк», а также ведомость получения расчетного листка. Если в документе рассчитывается НДФЛ с доходов с признаком «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода», то доступны печатные формы по НДФЛ (расчет НДФЛ, удержанный НДФЛ и реестр НДФЛ с суммы межрасчетных выплат).

Затем документ закрывается.

После выплаты денег сотрудникам, в случае, если выплата производилась через кассу, нужно вновь открыть документ и сверить данные документа с данными из печатной формы платежной ведомости или расходных кассовых ордеров, заверенных личными подписями сотрудников. Убедившись в правильности данных, в поле «ВЫПЛАЧЕНО» нужно поставить флажок. В этом случае, всем сотрудникам в графе «Выдано» будет проставлено «Выплачено». Если сумма каким-либо сотрудником не получена, то в графе «Выдано» для этого сотрудника нужно выбрать «Не выплачено». Если сумма сотруднику задепонирована, то в графе «Выдано» для этого сотрудника нужно выбрать «Задепонировано». После этого документ проводится.



## 10.2 Выплата через банк

Для осуществления выплаты через банк, необходимо выполнить ряд действий.

### 10.2.1 Формирование списка банков организации

В справочнике «Банки организации» для банка указываются реквизиты, которые будут использованы для обмена информацией с банком:

- номер договора с банком;
- банк организации;
- отделение банка;
- филиал отделения банка;
- номер расчетного счета организации;
- формат выгрузки.

Для подключения обработки формирования файлов для перечисления заработной платы в банк в любом формате, необходимо заполнить поле «Формат выгрузки», предварительно добавив в справочник «Форматы выгрузки в банки» дополнительную обработку. Обработка подключается через механизм дополнительных отчетов и обработок.

Пример обработки и описание расположены в каталоге шаблонов 1С:Предприятия 8:

tplts\1ckamin\zpl50\ 5\_0\_Номер\_релиза\Дополнительные отчеты и обработки\ Форматы выгрузки в банк.

Подробнее о порядке подключения дополнительной обработки смотрите в [Приложении 2](#).

В зависимости от формата выгрузки заполняются реквизиты для формирования файла обмена.

## 10.2.2 Открытие лицевого счета

Справочник «Лицевые счета» можно открыть в форме элемента справочника «Сотрудники», выбрав соответствующую ссылку на панели навигации.

Код	Наименование
000000002	15962348745698

У сотрудников может быть несколько лицевых счетов (возможно и в разных банках). Например, на один лицевой счет будет перечислен весь аванс, на другой 50% заработной платы, а на третий — 50% заработной платы и все дивиденды. При проведении документа [«Выплата»](#) первоначально будет производиться поиск лицевого счета сотрудника с указанным видом выплаты. Если счет с нужной выплатой найден, то перечисляемая в банк сумма рассчитывается исходя из установленных параметров видов выплаты. Если такой лицевой счет не найден, то будет произведен поиск лицевого счета, в котором поставлен флажок «Перечислять всю сумму». Распределение видов выплат по лицевым счетам контролируется, то есть нельзя ввести один и тот же вид выплаты в разные лицевые счета в одном банке.

Если на лицевой счет будут перечисляться пособия ФСС (Пилотный проект), то следует поставить флажок «используется для перечисления пособий ФСС».

## 10.2.3 Заполнение лицевых счетов сотрудников

Обработка «Заполнение лицевых счетов сотрудников» применяется:

- для занесения в справочник «Лицевые счета» информационной базы информации о лицевых счетах сотрудников, на которые будут перечисляться денежные средства,
- для перевода лицевых счетов в другой банк (для смены банка лицевых счетов сотрудников),
- для закрытия старых лицевых счетов и открытия в другом банке - для перевода лицевых счетов в другой банк.

В поле «Банк» выбирается банк, в котором открыты расчетные (лицевые) счета сотрудников.

Дата окончания заполняется, если требуется указать дату окончания действия лицевых счетов сотрудников. Если даты окончания действия пластиковых карт сотрудников различаются, то их можно откорректировать в табличной части обработки.



В табличную часть выбираются сотрудники, для которых будут указаны лицевые счета.

Указывается номер расчетного счета, на который будут осуществляться перечисления денежных средств и дата окончания действия лицевого счета сотрудника (срок планируемого выпуска новой пластиковой карты).

Для загрузки данных по лицевым счетам сотрудников из файла (файл-подтверждение открытия лицевых счетов) следует воспользоваться кнопкой «Загрузить из файла», которая располагается в верхней части формы обработки. В случае успешной загрузки (сотрудник будет найден в информационной базе по серии и номеру удостоверения личности) - табличная часть обработки будет заполнена и готова для записи в информационную базу. Если данные из файла и информационной базы частично или полностью не совпадают, требуется их скорректировать.

## 10.2.4 Зачисление денег на лицевые счета сотрудников в банке

Расчет сумм выплат с последующим зачислением на лицевые счета производится в документах «Выплата» и «Выплата дивидендов». Для этого в документе «Выплата» или в документе «Выплата дивидендов»

нужно поставить флажок «выплата через банк», и выбрать банк, через который будет произведена выплата. При подборе сотрудников в таблицу документа добавятся только сотрудники, имеющие лицевые счета в указанном банке. Если флажок поставлен после заполнения таблицы документа, то следует нажать кнопку  («Рассчитать всех») или  («Рассчитать одного») для перерасчета перечисляемых сумм.

Если в таблице окажутся сотрудники, не имеющие лицевых счетов, то их можно удалить. Размер суммы, выплачиваемой через банк, рассчитывается исходя из параметров лицевого счета.

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 денег в банк».

После подтверждения банком зачисления денег на лицевые счета сотрудников следует поставить флажок «ВЫПЛАЧЕНО» и провести документ.

## 10.3 Электронный обмен с банком

Обработка «Электронный обмен с банком» применяется, когда нужно сформировать файл с заявкой на открытие лицевых счетов или с заявкой на зачисление денег на лицевые (зарплатные) счета сотрудников для передачи в банк.

Обработка открывается из раздела «Удержания и выплаты» выбором одноименной команды группы «Сервис».

В поле «Операция» выбирается вид операции: заявка на открытие счетов, заявка на зачисление денег в банк или заявка на закрытие счетов.

В поле «Дата» указывается дата операции.

В поле «Номер договора» указывается номер договора, заключенного с банком. По умолчанию берется из реквизитов справочника «Организации».

В поле «Отделение банка» указывается отделение банка, с которым заключен договор на перечисление заработной платы сотрудни-

ков. По умолчанию берется из реквизитов справочника «Организации».

В поле «Расчетный счет» указывается расчетный счет организации в банке. По умолчанию устанавливается значение из реквизитов справочника «Организации». Кроме этого, заполняются поля «Система расчетов», «Валюта», «Вид вклада» и «Подвид».

В поле «Каталог» нужно выбрать, куда записывается сформированный файл. Имя файла формируется в формате банка.

Например, по формату Сбербанк, имя файла будет сформировано по шаблону ОООНННх.xml, где ОООО - отделение банка, ННН - номер отправки файла, х="о", если формируется заявка на открытие счетов, и х="z", если формируется файл на зачисление денег на зарплатные счета.

Если выбрана операция «Заявка на открытие счетов» таблицу нужно заполнить сотрудниками, для которых формируется заявка. Колонки «Имя», «Фамилия», «Титул» - это так называемые эмбоссированные тексты, которые будут выдавливаться на банковских пластиковых карточках при изготовлении. При добавлении сотрудника в таблицную часть колонки «Имя» и «Фамилия» заполняются так, как это задано в справочнике «Сотрудники». В случае необходимости эмбоссированные тексты можно изменить.

При установке флажка «Транслитерация имени и фамилии сотрудника» имя и фамилия сотрудника будут выводиться с помощью букв латинского алфавита.

Если выбрана операция «Заявка на зачисление денег в банк» таблица заполняется документами «Выплата», сформированными с установленным флажком «Выплата через банк». Обработка позволяет сформировать файл с заявкой на зачисление денег на лицевые счета по нескольким документам.

В поле «Вид зачисления» указывается вид зачисления.

## 10.4 Компенсация за невыплаченную зарплату

Документ «Компенсация за невыплаченную зарплату» применяется, когда нужно начислить компенсации за невыплаченную зарплату.

Открыть документ можно в разделе «Расчет зарплат» в группе «Прочее».

В случае задержки выплаты заработной платы работодатель обязан выплатить работнику компенсацию в размере не ниже 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня, после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Для регистрации подобной выплаты применяется документ «Компенсация за невыплаченную зарплату».

Документ «Компенсация за невыплаченную зарплату» заполняет период «Расчет с:» и «по» автоматически на основании проведенных документов «Выплата».

Для отражения факта невыплаты заработной платы необходимо сформировать документ «Выплата» с признаком «Не выплачено». При проведении документа для строк с признаком «Не выплачено» будут сформированы движения по регистру накопления «Невыплаченная зарплата» с признаком «Приход» («+»). При выплате зарплаты (признак «Выплачено») будут сформированы движения по регистру «Невыплаченная зарплата» с признаком «Расход» («-»).

← → ☆ Выплата КС000000004 от 06.02.2017 17:39:11

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Печать

Номер: КС000000004    Дата: 06.02.2017 17:39:11    Организация: ООО "Контрактстрой"

Вид операции: Выплата зарплаты     перенести остатки на период Апрель 2017 г.

За период: Январь 2017 г.    Подразделение:

ВЫПЛАЧЕНО     провести НДФЛ     выплата через банк    Ведомость №: 4 от 06.02.2017

Банк: Трасбанк    Сформировать файл

Выплата    Расчет НДФЛ    Удержанный НДФЛ

Добавить    Подбор    Заполнить    Удалить    Отмена    Поиск    Фильтр    Сортировка    Группировка    Справка    Справка

N	Сотрудник	Должность	Сумма	Источник доходов
	таб. №	Подразделение	Выдано	Статус работы
1	Горшко В.В.	Водитель	10 440,00	Зарплата
	6	Бухгалтерия	Выплачено	Основное место работы
2	Давыдова С.П.	Бухгалтер	19 156,00	Зарплата
	4	Бухгалтерия	Не выплачено	Основное место работы
3	Демидова Е.В.	Генеральный директор	21 932,00	Зарплата
	1	Бухгалтерия	Выплачено	Основное место работы
4	Николаев И.И.	Начальник участка	17 509,00	Зарплата
	7	Бухгалтерия	Выплачено	Основное место работы

После регистрации невыплаты можно рассчитывать компенсацию за невыплаченную заработную плату.

← → ☆ Компенсация за невыплаченную зарплату КС000000001 от 06.04.2017 12:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Печать

Номер: КС000000001    Дата: 06.04.2017 12:00:00    Организация: ООО "Контрактстрой"

Начисление: Оклад    Период: Апрель 2017 г.

За период с: . . по 06.04.2017

Добавить    Подбор    Заполнить    Удалить    Отмена    Поиск    Фильтр    Сортировка    Группировка    Справка    Справка

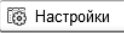
N	Сотрудник	Подразделение	Базовая сумма	Сумма	Статья затрат	Источник доходов
	таб. №	Должность			Статус работы	
1	Давыдова С.П.	Бухгалтерия	19 156,00	310,81	Основное производство	Зарплата
	4	Бухгалтер			Основное место работы	

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

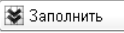


В поле «Начисление» выбирается начисление, которым начисляется компенсация.

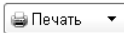
В полях «За период с» и «по» автоматически заполняется период расчета. Период окончания заполняется на текущую дату, а период начала расчета остается пустым. Это означает, что при расчете ком-

пенсаций 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.

По кнопке  в поле «Расчет» задается способ расчета компенсации. Формулу для расчета можно задать с помощью дроби или задать процентом. В первом случае, нужно выбрать «от ставки рефинанс. ЦБ», и в соседних полях ввести числитель и знаменатель дроби ставки рефинансирования ЦБ РФ, по которой рассчитывается компенсация. При выбранном способе «заданный процент» в соседнем поле нужно ввести величину процента, согласно которому рассчитывается компенсация.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую будет отнесена компенсация. Статья затрат может быть либо выбрана из справочника, либо может быть определена, как статья затрат сотрудника.

В таблицу документа выбираются сотрудники, которым необходимо начислить компенсацию. По кнопке  в таблицу будут добавлены все сотрудники организации, имеющие основания для компенсации невыплаченной заработной платы по периодам. При добавлении сотрудника в таблицу сумма компенсации будет рассчитана автоматически. При необходимости, ее можно пересчитать с помощью кнопок  («Расчитать всех») и  («Расчитать одного»), расположенных на командной панели таблицы.

По кнопке  формируется печатная форма документа «Компенсация за невыплаченную зарплату».

## 10.5 Возврат в кассу

Документом оформляется возврат денежных средств в кассу, а также погашение долга по исполнительному листу.

Открыть документ можно в группе «Выплаты» раздела «Удержания и выплаты».



В шапке документа выбирается организация, указывается вид операции, период, в котором произведен возврат денежных средств.


В настройках заполнения документа указывается статья удержаний, подразделение и источник доходов.

Для вида операции «Возврат в кассу» флажок «регистрировать удержанный НДФЛ» устанавливается для отражения НДФЛ.

При установке флажка становится доступной табличная часть «НДФЛ удержанный». При заполнении закладки «Возврат в кассу» заполняется и «НДФЛ удержанный» с такой же аналитикой по сотруднику.

При заполнении табличной части вручную, подбором или помощником подбора сотрудников заполняется большинство ее граф.

В графу «Сумма» вводится сумма возврата.

По кнопке  формируются приходные ордера.

## 10.6 Выплата депонентов

Документ служит для отражения выплаты депонентов.

Открыть документ можно в группе «Выплаты» раздела «Удержания и выплаты».

В шапке документа выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «за период» выбирается месяц, за который производится выплата депонентов. В поле «Ведомость «N» можно ввести номер, а в поле «от» дату платежной ведомости.



Если в настройках заполнения документа заполнить поле «Подразделение», то при добавлении сотрудников в табличную часть будет произведен отбор депонентов по выбранному подразделению, иначе подразделение будет взято из данных по депонентам.

В поле «Источник доходов» выбирается источник доходов, по умолчанию выводится основной источник доходов. Если источник

доходов не выбирать, то источник доходов будет взят из данных по депонентам.

В поля «Кассир» и «Проверил» из справочника «Сотрудники» выбираются фамилии кассира и главного бухгалтера для расшифровки подписей в расходных ордерах и платежной ведомости.

При заполнении табличной части вручную или помощником подбора сотрудников заполняется большинство ее граф.



Нажав кнопку  Печать  можно вывести на экран и на печать платежную ведомость формы Т-53 или расходные ордера.

## 10.7 Реестр на выплату зарплаты

Документ предназначен для формирования реестров на выплату зарплаты, состоящих из нескольких документов «Выплата».

Доступ к документу осуществляется из группы «Выплаты» раздела «Удержания, выплаты» по одноименной ссылке или из журнала «Журнал реестров на выплату заработной платы».

В зависимости от вида документа, указанного в шапке, в табличную часть документа подбираются документы «Выплата» или «Возврат в кассу». При установленном флажке «выплата через банк» будут подбираться документы, в которых этот флажок установлен, при снятом флажке – документы, в которых флажок снят. После заполнения документа, при установленном флажке «выплата через банк» можно сформировать файл для отправки в банк.

По кнопке  Печать  можно вывести на печать платежную ведомость Т-53, приходный, расходный ордер, реестр на зачисление денег в банк.

После проведения документа «Реестр на выплату зарплаты» все документы «Выплата», попавшие в реестр, становятся недоступными для изменения.

## 10.8 Журнал «Реестров на выплату заработной платы»

Содержит документы «Реестр на выплату зарплаты», «Выплата», «Возврат в кассу».

Вызывается из группы «Выплаты» раздела «Удержания, выплаты».

На закладке «Реестры на выплату» в верхней таблице отражаются документы «Реестр на выплату зарплаты», в нижней – документы, входящие в реестр. На закладках «Выплаты» и «Возвраты в кассу» отражаются соответственно документы «Выплата» и «Возврат в кассу».

## 10.9 Помощник выплаты за месяц

Помощник выплаты за месяц подготавливает все данные к выплате за указанный период, разбивает по видам выплат (касса, банк) и формирует документы выплаты.

Доступ к помощнику осуществляется по ссылке «Сформировать ведомости на выплату» в группе «Создать» раздела «Удержания и выплаты».

С помощью помощника можно формировать документы на выдачу аванса, выплату окончательной зарплаты за месяц, начислять суммы зарплаты на лицевые счета сотрудников в банках, делать различные межрасчетные выплаты.

Помощник выплаты за месяц: Форма помощника \*

Подготовить данные по выплате | Создать ведомости | Настройки | Закрыть

Дата получения данных: 20.09.2016 | Организация: ООО "Контрастрой" | Еще ?

За период: Сентябрь, 2016 г. | Подразделение: |

Аванс | Зарплата | Межрасчетная | Расчет: сумма вводится вручную

Сотрудники: все сотрудники, работающие в организации

Виды выплат: Касса, Сбербанк р/с № 159753654258 |  Формировать реестр

Список ведомостей

№	Документ выплаты	Банк	Сумма
1	Ведомость в банк 2 чел.	Сбербанк	13 900,00
2	Ведомость в кассу 7 чел.		34 900,00

Сотрудник | Период | Должность | Статус работы | Источник доходов | Сумма | Номер лицевого счета

№	Сотрудник	Период	Должность	Статус работы	Источник доходов	Сумма	Номер лицевого счета
5	Семенов О.В.	Сентябрь, 2016 г.	Каменище Подразделение Основное	Основное место работы	Зарплата	4 500,00	
6	Сидоров А.Н.	Сентябрь, 2016 г.	Начальник транспортн... Основное	Основное место работы	Зарплата	6 000,00	
7	Татаршин А.В.	Сентябрь, 2016 г.	Газосварщик	Основное место работы	Зарплата	3 900,00	

В помощнике реализовано три вида операции: «Аванс», «Зарплата», «Межрасчетная выплата».

С помощью помощника можно формировать документы на выдачу аванса, выплату окончательной зарплаты за месяц, начислять суммы зарплаты на лицевые счета сотрудников в банках, делать различные межрасчетные выплаты. Если выплачиваются суммы, виды доходов начислений, которых имеют признак «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода», то НДФЛ рассчитывается только при создании документа «Выплата» и сумма к выплате уменьшится на НДФЛ в документе «Выплата», а не в данном помощнике. По кнопке «Создать ведомости» создаются документы «Выплата».

При установленном флажке «Формировать реестр» будет сформирован документ «Реестр на выплату заработной платы», в который входят подготовленные в помощнике выплаты.

# Глава 11. Пилотный проект ФСС

## 11.1. Заявление о выплате пособия в ФСС

Документ «Заявление о выплате пособия в ФСС» может быть вызван из группы «Пилотный проект» раздела «Отчетность».

Документ предназначен для регистрации заявления о выплате пособия или отпуска в ФСС.

← → ☆ <b>Заявление о выплате пособия в ФСС КС000000001 от 16.04.2019 15:46:00</b>	
[Записать и закрыть] [Записать] [Печать]	
Номер: КС000000001    Дата: 16.04.2019 15:46:00	Организация: ООО "Контрактстрой"
Вид формы: приказ ФСС №578 от 24.11.20 <input checked="" type="checkbox"/> Компактная форма	Дата заявления: 02.02.2015    назначить и выплатить
Документ: Расчет пособий по временной нетрудоспособности	ФСС: ФСС
Сотрудник: Давыдова С.П.	Ребенок: Давыдова Светлана Викторовна
Вид пособия: Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет	Телефон:
Как перечислять: Почтовым переводом	Банк:
Представитель: Демидова Е.В.	Счет:
Должность: Генеральный директор	Корр. счет:
<input checked="" type="checkbox"/> выводить краткое наименование организации	
<a href="#">Дополнительные сведения</a>	

В диалоге указывается вся необходимая информация:

- организация, в которой работает сотрудник;
- вид формы:
  - Приложение 1 к приказу ФСС РФ N 195 от 17.06.2011,
  - Приложение 1 к приказу ФСС РФ N 156 от 27.04.2012,
  - Приложение 1 к приказу ФСС РФ N 335 от 17.09.2012;
- документ расчета пособия по временной нетрудоспособности;
- сотрудник, которому выплачивается пособие;
- вид пособия: больничный лист, отпуск по уходу за ребенком, и т.д.;
- ребенок, в случае пособия по уходу за ребенком;

- дата подачи заявления в ФСС;
- территориальный орган ФСС;
- способ перечисления пособия;
- банковские реквизиты;
- контактный телефон.

По ссылке «Дополнительные сведения» в табличной части на закладке «Прилагаемые документы» указывается список документов, прикладываемых к заявлению, в случае получения пособия при рождении ребенка или ежемесячного пособия по уходу за ребенком. В случае если прикладываются справки о неполучении пособия от обоих родителей, в таблице необходимо ввести данные справок от отца и от матери, выбрав соответствующие виды документов.

На закладке «Сведения о получателе» указывается прочая информация.

По кнопке  Печать  создается форма Заявления в ФСС.

## 11.2. Заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений

Документ «Заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений» для пилотного проекта ФСС может быть вызван из группы «Пилотный проект» раздела «Отчетность».

Документ предназначен для формирования заявления о возмещении расходов, описи документов и заявлений по форме приложений N 2, 3, 6, 7, 8 к приказам Фонда социального страхования Российской Федерации N 195 от 17.06.2011г., N 335 от 17.09.2012г., N 156 от 27.04.2012г.

В табличную часть добавляются сотрудники, выбирается вид пособия и указывается список документов, прикладываемых к заявлению.

← → ☆ Заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений КС000000001 от 05.02.2019 16:46:45

Записать и закрыть    Записать    Печать

Номер: КС000000001    Дата: 05.02.2019 16:46:45    Организация: ООО "Контрактстрой"

Форма отчета: приказ ФСС №578 от 24.11.2017 г.

Тип отчета: Опись заявлений и документов

ФСС: ФСС

Ответственное лицо: Давыдова С.П.    Контактный телефон (с кодом):

Документы за период с: 01.02.2019    по: 28.02.2019    Заполнить

Добавить    ↻    ↕    ↕

N	ФИО	Вид выплаты	Документ 1
	Заявление		Документ 2
			Документ 3
			Документ 4
			Документ 5
			Документ 6

1	Горошко В.В. Заявление о выплате пособия в ФСС КС000000002 от 04.02.2019 12:00:00	1	Заявление о выплате пособия от 04.02.2019 Листок нетрудоспособности № 4635 от
---	--	---	--

## 11.3. Реестр сведений для начисления пособий

Документ «Реестр сведений для начисления пособий» пилотного проекта ФСС может быть вызван из группы «Пилотный проект» раздела «Отчетность».

Документ 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 выбирается вид реестра и период, за который выбираются документы. Табличная часть будет заполнена найденными данными автоматически.

← → ☆ **Реестр сведений для начисления пособий**

**В работе**

Номер: 
 Дата:

Вид реестра:

Имя файла:

За период с:  -

N	Сотрудник	Вид пособия	Период с	Сумма к выдаче
	Документ		по	
1	Горошко В.В.	1	02.02.2018	
	Расчет пособий по временной нетрудоспособности...			

Для пользователей, у которых в программе настроен сервис «1С-Отчетность» (см. [Главу 12.5.9](#)), доступна отправка реестра ЭЛН по кнопке «Отправить ЭЛН в ФСС» и данных реестра для назначения пособия напрямую в ФСС по кнопке «Отправка».


Порядок действий при формировании реестров: сначала формируется и отправляется в ФСС реестр ЭЛН, затем формируется и отправляется реестр для назначения пособия.

По кнопке «Сведения об ЭЛН» можно сформировать отчет о текущем состоянии отправки ЭЛН. Отчет формируется по данным регистра сведений «Сведения об ЭЛН», в котором хранится история обмена данными ЭЛН с ФСС. При получении данных ЭЛН в документе «Расчет пособия по временной нетрудоспособности» производится запись данных в регистр. После расчета больничного листа производится отправка данных в ФСС. При успешной отправке данных ЭЛН в регистре будет зафиксирована дата отправки. Если ЭЛН будет отклонен, то в регистр будет записана причина, по которой ФСС отклонил реестр.

Контроль заполнения обязательных реквизитов, которые будут выгружены в файл для отправки в ФСС, осуществляется при заполнении документа, после редактирования строки табличной части документа, а также по кнопке , которая расположена над табличной частью документа. В случае наличия ошибок в первой колонке табличной части (номер строки) появляется соответствующий признак, и в сообщении пользователю перечисляются реквизиты, не прошедшие



контроль, с указанием в каких данных требуется внести изменения (например, данные организации или сотрудника).

По кнопке  задаются дополнительные параметры: форма, дата и номер реестра, формат и кодировка файла, указывается ответственное лицо и контактные данные.

При установке флажка «заполнять по всем организациям» данные реестра будут заполнены без учета организации, указанной в шапке документа. При этом данные организации будут указаны в печатной форме реестра и в данных об организации в выгружаемом/передаваемом файле.

Если в реестр необходимо добавить не принятые (отклоненные) ранее ЭЛН, устанавливается соответствующий флажок.

По кнопке  реестр формируется в печатном виде, и в электронном по кнопке .



# Глава 12. Расчет итогов

После ввода всех документов по начислениям и удержаниям, с помощью регламентного документа «Конец месяца» производится расчет страховых взносов в ФСС и ФОМС, начислений в ПФ, страхования от несчастных случаев.

Данные расчета итогов за месяц можно перенести в бухгалтерскую программу «1С:Бухгалтерия 8». Перенос данных в программу «1С:Бухгалтерия. Версия 2.0» осуществляется выгрузкой данных в файл, из которого производится загрузка в бухгалтерскую программу. Перенос данных в программу «1С:Бухгалтерия. Версия 3.0» осуществляется на основе технологии обмена данных.

## 12.1 Документ «Конец месяца»

Этим документом рассчитываются суммы страховых взносов, взносов на обязательное пенсионное страхование и других отчислений по каждому сотруднику. Открыть документ для ввода можно в разделе «Налоги», выбором команды «Конец месяца» в группе «Документы».

N	Описание	Про..	Всего начисл...	Скидка	База	Налог
1	Фонд социального страхования	2,90	161 477,00	15 200,00	146 27...	4 242,03
2	ФОМС федеральный	5,10	161 477,00	15 200,00	146 27...	7 460,12
3	ПФ, страховая часть	26,00	161 477,00		161 47...	41 984,02
4	Соцстрах по несчастным случаям	0,02	161 477,00		161 47...	32,30
5	Взносы в ПФ по дополнительному тарифу 1	6,00				
6	Взносы в ПФ по дополнительному тарифу 2	4,00	19 152,00		19 152,00	1 149,12



При открытии нового документа, поля шапки документа заполняются значениями, принятыми по умолчанию. Таблица документа заполняется отчислениями, имеющимися в справочнике «Отчисления».

Документ формируется отдельно для каждой организации, указанной в поле «Организация».

В поле «Расчет страховых взносов и отчислений за» устанавливается период расчета налогов. Он определяется автоматически по дате документа.

В поле «Вид тарифа» выбирается вид тарифа, по которому будут рассчитаны страховые взносы.

В поле «Налоговый режим» выбирается налоговый режим организации: Общий, ЕНВД, УСН, и другие.

Для расчета страховых взносов и других отчислений следует нажать на кнопку  «Рассчитать документ», расположенную на командной панели документа или на кнопку  командной панели таблицы документа.


В графе «Процент» выведены процентные ставки взносов согласно выбранному тарифу.


В графе «Всего начислено» выводится общая сумма всех начислений.


В графе «Скидка» выводится сумма скидок.

В графе «База» выводится облагаемая база, которая рассчитывается как разница сумм «Всего начислено» и «Скидка».


В графе «Налог» выводится сумма налога, рассчитанная от базы согласно установленному проценту по тарифу для данного вида отчисления.

Если список отчислений в таблице необходимо заполнить заново, то следует нажать кнопку  («Обновить отчисления»). Это может быть необходимо, если в справочник «Отчисления» были внесены какие-то изменения или при удалении отчисления из таблицы документа.

По кнопке  «Свод отчислений и налогов» формируется свод отчислений и налогов, подробнее см. в [Главе 14.16](#).

Если установлен флажок «Синхронизация данных» в «Настройках синхронизации данных» раздела «Администрирование», становится доступна кнопка  «Проверить настройки отражения сумм в бухгалтерии», при нажатии на которую можно проверить настройку способов отражения сумм, не-

обходимую для обмена с бухгалтерской программой. Подробнее см. в [Главе 12.5.3](#).

По кнопке  Печать формируется печатная форма документа. В печатной форме находятся две таблицы. Таблица с общими суммами налога для каждого отчисления и таблица с суммами налога с расшифровкой по каждому сотруднику.

Закладка «Настройка» становится доступна, если в налоговом режиме присутствует ЕНВД. На закладке вносятся данные о тарифе ЕНВД, налоговых режимах подразделений и варианте установки процента ЕНВД. Процент ЕНВД можно устанавливать по статьям затрат или подразделениям.

Конец месяца 00000000001 от 31.01.2016 23:59:59
✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
Создать на основании
Расчитать документ
Еще
?

Номер: 00000000001    Дата: 31.01.2016 23:59:59    Налоговый режим: Общий+ЕНВД

Расчет страховых взносов и отчислений за: Январь 2016 г.

Вид тарифа: Общий тариф страховых взносов

Расчет    **Настройка**

Вид тарифа ЕНВД: Общий тариф страховых взносов

Устанавливать процент ЕНВД: по статьям затрат

Налоговый режим подразделений:    Процент ЕНВД по статьям затрат:

Добавить    Обновить    Еще

Добавить    ✕    ↕    ⬇

Еще

N	Подразделение	Налоговый	N	Статья затрат	Проц..
1	Вся организация	Общий	1	Основное производство	
2	Основное	Общий	2	Общехозяйственные расходы	
			3	Вспомогательное производство	
			4	Фонд социального страхования	
			5	Нераспределенная прибыль	
			6	Прочие расходы	

Для плательщиков страховых взносов по дополнительным тарифам, которые провели специальную оценку условий труда, по ее результатам вместо прежних применяются новые 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 – класс берется из подразделения, иначе – из должности.

Если для учета времени, отработанного на вредных и тяжелых условиях, используется документ «Время работы на вредных и тяжелых условиях труда» и вести расчет необходимо в зависимости от классов условий труда, то в документе в соответствующей строке необходимо выбрать класс условий труда. Расчет взносов по дополнительным тарифам в зависимости от классов условий труда так же производится в документе «Конец месяца».

## 12.2 Документ «Расчет дополнительных отчислений»

Документ позволяет производить расчет нерегламентированных отчислений с фонда оплаты труда. Ввод и настройка дополнительных отчислений производится в справочнике «Отчисления». В новом отчислении необходимо задать базу для расчета. За расчетный период нельзя вводить более одного документа данного вида.

Открыть документ для ввода можно в разделе «Налоги», выбором команды «Расчет дополнительных отчислений» в группе «Документы» на панели навигации.

Документ формируется отдельно для каждой организации, указанной в поле «Организация».

В поле «Расчет страховых взносов за» устанавливается период расчета налогов. Он определяется автоматически по дате документа.

По кнопке «Рассчитать документ» происходит расчет дополнительных отчислений по организации за месяц.

## 12.3 Документ «Перечисление взносов»


Документ предназначен для ввода информации о перечисленных взносах работодателем в разрезе платежных поручений.

Открыть документ для ввода можно в разделе «Налоги», выбором команды «Перечисление взносов» в группе «Документы» на панели навигации, либо ввести на основании документа «Конец месяца». То-

гда документ будет заполнен в соответствии с содержимым исходного документа.

Если установить флаг «заполнять сумму», тогда при заполнении документа в табличной части по каждому отчислению будут автоматически отражены суммы за выбранный период.

При активизации флага «для ФСС, ФСС НС с учетом расходов», суммы отчислений фонда социального страхования и социального страхования по несчастным случаям будут заполнены с учетом расходов по статьям, настроенным в отчете «Свод отчислений и налогов».

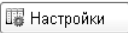
Для вывода документа на печать нужно нажать кнопку  Печать .

## 12.4 Расчет резерва отпусков

Для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков в помощнике настройки программы (Предприятие/Сервис/Помощник настройки программы/Расчет зарплаты) устанавливается флажок «формировать резерв отпусков». При этом становится доступным флажок «закрывать фонд оплаты отпусков при увольнении», который предназначен для полного списания фонда оплаты отпуска при увольнении сотрудника.

Документ «Расчет резерва отпусков» предназначен для расчета резерва отпусков и вводится ежемесячно после расчета документа «Конец месяца».

Открыть документ для ввода можно в разделе «Расчет зарплаты», выбором команды «Расчет резерва отпусков» в группе «Прочее» на панели навигации.

По кнопке  Настройки задаются условия расчета резерва отпусков, выбирается период расчета дней неиспользованного отпуска и статья затрат.

В табличную часть добавляются сотрудники, по которым необходимо рассчитать резерв отпусков. Сумма резерва рассчитывается по основному и дополнительному отпуску сотрудника (количество дней задается при приеме сотрудника на работу). Если сотрудник оформлен по основному месту работы и совместительству, и для каждого

места работы задано количество дней отпуска, то сумма резерва будет рассчитана по каждому месту работы. Для расчета резервов отпусков определяется средний заработок сотрудника по месту работы (так же, как и при расчете отпуска) и остаток отпуска по каждому виду отпуска. Сумма резерва рассчитывается по каждому виду отпуска и состоит из суммы произведения среднего заработка на остаток отпуска, страховых взносов с этой суммы и взносов ФСС НС с этой суммы.

Для распределения сумм резерва по источникам доходов, следует отредактировать соответствующую колонку.

Списание сумм из фонда оплаты отпусков происходит документом «Расчет по среднему заработку» (сумма оплаты отпуска) и документом «Конец месяца» (страховые взносы с суммы оплаты отпуска). Для списания сумм оплаты отпуска и страховых взносов необходимо, чтобы в начислении, которое указано в документе «Расчет по среднему заработку» был установлен флажок «начисляется из резерва отпусков». Полное списание происходит при увольнении сотрудника (по флажку «закрывать фонд оплаты отпусков при увольнении»).

## 12.5 Обмен данными

В программе реализован обмен данными с программами «1С:Бухгалтерия. Редакция 2.0» и «1С:Бухгалтерия. Редакция 3.0». Обмен данными с программой «1С:Бухгалтерия. Редакция 2.0» производится с помощью выгрузки данных в xml-файл с последующей загрузкой выгруженных данных в программу «1С:Бухгалтерия. Редакция 2.0».

Обмен данными с программой «1С:Бухгалтерия. Редакция 3.0» производится на основе технологии обмена данными.

Вызов обработок обмена доступен из раздела главного меню «Администрирование».

### 12.5.1 Выгрузка проводок в файл

Обработка «Выгрузка данных для загрузки в бухгалтерию» открывается из группы «Обмен с другими программами» раздела «Администрирование» выбором команды «Выгрузить данные (через файл)»



или из группы «Сервис» раздела «Главное» выбором команды «Выгрузка данных в бухгалтерию».

В поле «Месяц» выбирается период, за который выгружаются проводки.

В поле «Организация» выбирается нужная организация.

В обработке несколько закладок: «Выгрузка», «Начисления», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления», «Прочие доходы», «Печать».

На закладке «Выгрузка» в рамке «Источник» выбирается способ отбора сотрудников, данные по которым будут выгружаться в файл:

- вся организация (сотрудники, получающие зарплату в выбранной организации);
- подразделения (сотрудники, получающие зарплату в выбранных подразделениях);

Если выбран способ «Подразделения», то в соседнем поле следует нажать ссылку «Выбрать подразделения» и отметить флажками нужные подразделения.

В группе «Аналитика по сотрудникам», с помощью соответствующих флажков, выбираются аналитические показатели, по которым будут выгружаться развернутые суммы по сотрудникам.

В группе «Данные выгрузки» указываются дополнительные параметры выгрузки.

В поле «Режим выгрузки» выбирается вариант выгрузки:

- стандартный;
- с ведомостями.

При установке режима выгрузки «с ведомостями», возможно установить дополнительный отбор по датам выгружаемых документов, установив флажок «выгружать ведомости» и настроив период.

В конфигурации «Бухгалтерия предприятия 3.0» при использовании обработки «Загрузка проводок из 1С-КАМИН: Зарплата 5.0», при загрузке проводок содержащих ведомости, необходимо установить флажок «создавать документы «Ведомость на выплату зарплаты»». При этом в обработке станет доступна закладка «Ведомости на выплату зарплаты».


В поле «Файл выгрузки данных» нужно выбрать файл на диске, в который будут выгружены проводки. Здесь также можно изменить имя выгружаемого файла. По умолчанию проводки будут выгружаться в файл kam1n.xml на диске C:/.

С установленным флажком «не учитывать начисления при выгрузке» при заполнении таблиц на закладке «Начисления» все начисления будут отнесены на одно начисление «Начислено всего».

По флажку «отнести на подразделение» выгружаемые суммы будут отнесены на одно, выбранное в соседнем поле, подразделение.

По флажку «заполнять номера исполнительных листов» для исполнительных листов в колонку «Дополнение» будет выведен номер исполнительного листа.

По флажку «выгружать резервы отпусков», который доступен, если в программе формируется резерв отпусков, будут выгружаться резервы отпусков.

При нажатии кнопки , после выполнения всех настроек, происходит заполнение таблиц выгружаемыми данными на закладках «Начисления», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления», «Прочие доходы».

Выгрузка данных для загрузки в бухгалтерию


Подготовить данные Выгрузить Печать

Месяц:  Организация:

Выгрузка Начисления Удержания Выплаты Отчисления Прочие доходы Печать

№	Перенос	Статья затрат	Подразделение	Источник доходов	Начисление	Сумма
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Общехозяйственные рас...	Бухгалтерия	Зарплата	Месячная премия	1 800,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Общехозяйственные рас...	Бухгалтерия	Зарплата	Надбавка за выслугу ...	1 800,00
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Общехозяйственные рас...	Бухгалтерия	Зарплата	Оклад	18 000,00
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Основное производство	Бухгалтерия	Зарплата	Месячная премия	11 525,00
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Основное производство	Бухгалтерия	Зарплата	Оклад	94 000,00
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Основное производство	Бухгалтерия	Зарплата	Тариф	15 200,00
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Основное производство	Основное	Зарплата	Больничный за счет р...	1 164,21
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Основное производство	Основное	Зарплата	За вредность	1 764,00
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Основное производство	Основное	Зарплата	Надбавка за выслугу ...	688,00
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Основное производство	Основное	Зарплата	Тариф	11 760,00
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Фонд социального страх...	Основное		Больничный	776,14

По кнопке  данные будут выгружены в файл.

По кнопке  можно сформировать печатную форму выгружаемых проводок. Настройки печати выполняются на закладке «Печать».

В группе «Выводить на печать» с помощью флажков выбираются данные, которые будут распечатаны.

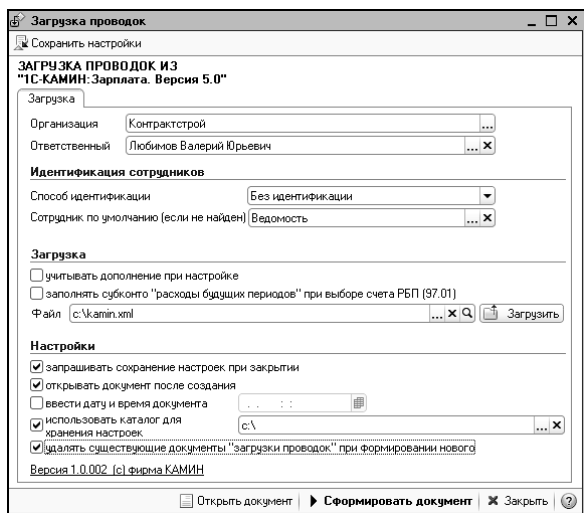
В поле «Колонки», также с помощью соответствующих флажков, выбираются колонки, выводимые на печать.

## 12.5.2 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерию 8. Редакция 2.0»

Выгруженные в xml-файл данные можно загрузить в бухгалтерскую программу «1С:Бухгалтерия 8. Редакция 2.0».

Загрузка в «1С:Бухгалтерию 8» производится с помощью внешней обработки «Загрузка проводок» (файл «ЗагрузкаПроводокКамин-ВБП20.erf»). Она входит в состав поставки конфигурации. Ее рекомендуется переписать в каталог рабочей базы вашей бухгалтерской программы.

Открытие обработки в «1С:Бухгалтерии 8. Редакция 2.0» можно выполнить через меню «Файл / Открыть».



В закладке «Загрузка» устанавливаются основные параметры загрузки.

В поле «Организация» выбирается организация, для которой будет произведена загрузка данных из файла.

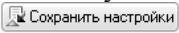
В поле «Ответственный» выбирается сотрудник, ответственный за загрузку проводок. Значение этого поля будет перенесено в реквизит «Ответственный» документа «Отражение зарплаты в регламентированном учете» в «1С:Бухгалтерии 8. Редакция 2.0».


В группе «Идентификация сотрудников» в поле «Способ идентификации» выбирается способ, по которому будет осуществляться поиск сотрудников в справочнике «Физические лица» бухгалтерской программы. В поле «Сотрудник по умолчанию (если не найден)» необходимо выбрать элемент справочника «Физические лица» основной бухгалтерской программы, на который будут относиться все данные по сотрудникам, не найденным в бухгалтерской программе. Это может быть элемент справочника «Физические лица» - «Сотрудник не найден».

Если перенос информации производится без аналитики по сотрудникам, то, в этом случае, можно создать элемент справочника «Все сотрудники», который будет использован для формирования сводных проводок по всем сотрудникам.

В группе «Загрузка» в поле «Файл» нужно выбрать файл, в который производилась выгрузка проводок. По умолчанию выбран файл `c:\kamin.xml`.

В группе «Настройки» расположен ряд дополнительных флажков.

С установленным флажком «запрашивать сохранение настроек при закрытии» при закрытии обработки будет выполнен запрос на сохранение настроек. В противном случае настройки нужно будет сохранять вручную по кнопке .


Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» можно открыть сразу после его создания, для этого устанавливаем флажок «открывать документ после создания». Если флажок не поставлен, то документ открывается вручную по кнопке .

Если необходимо создать документ с нужной датой, то следует поставить флажок «ввести дату и время документа», а в соседнем поле ввести дату и время создания документа.

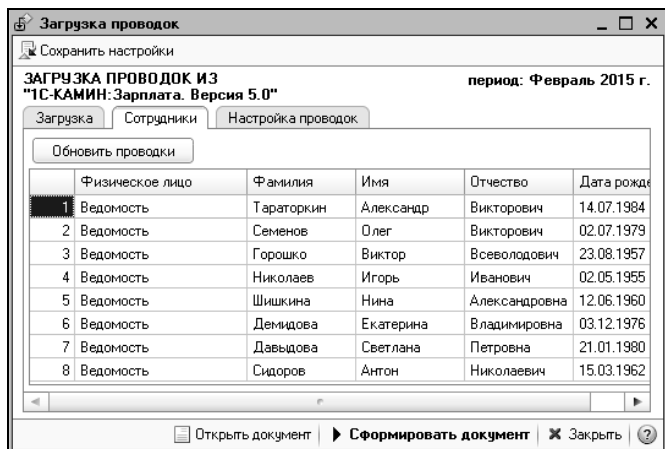
По флажку «использовать каталог для хранения настроек» можно задать каталог, в котором будут сохранены выполненные настройки. Это может быть необходимо для сохранения настроек для разных организаций.


По флажку «удалять существующие документы «загрузки проводок» при формировании нового» при создании документа «Отражение

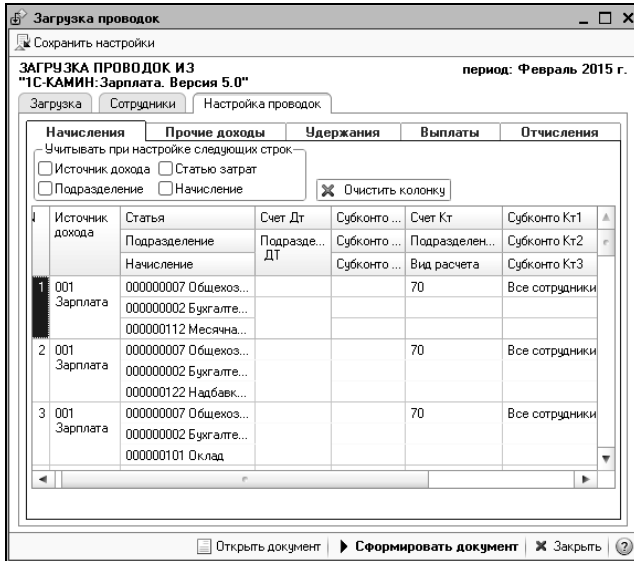
зарплаты» будут удалены аналогичные документы за выбранный отчетный период.

Когда необходимые для загрузки данные выбраны, нужно нажать кнопку . Программа произведет загрузку данных.

После загрузки данных из файла появляются закладки «Сотрудники» и «Настройка проводок». Если выгрузка данных в программе «1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0» проводилась без аналитики по сотрудникам, то закладка «Сотрудники» не отображается.



Если выгрузка проводилась с аналитикой по сотрудникам, то после загрузки данных из файла нужно перейти в закладку «Сотрудники» и проверить результат идентификации сотрудников. Если какой-то сотрудник не найден в справочнике, то его следует выбрать вручную и затем нажать на кнопку  для обновления аналитики.



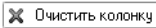
В закладке «Настройка проводок» расположены закладки второго уровня с начислениями, прочими доходами, удержаниями, выплатами и отчислениями. В этих таблицах загружены данные из файла. Для загруженных данных необходимо выполнить настройку, то есть, необходимо установить соответствие между загружаемыми данными из файла и аналитикой учета (бухгалтерскими счетами, субконто) в программе «1С:Бухгалтерия предприятия. Редакция 2.0». Некоторые настройки уже выполнены автоматически. Остальные настройки выполняются вручную.


Настройка производится двойным нажатием левой кнопки мыши в графах счетов и субконто дебета и кредита каждой строки. При выборе счета и субконто следует руководствоваться значениями статей затрат, подразделениями, начислениями (прочими доходами, удержаниями и т.д.), на которые отнесены загружаемые суммы.


Аналитику по сотрудникам устанавливать не нужно, она формируется автоматически. Настройка является завершенной, когда во всех строках всех таблиц указаны счета дебета, кредита и аналитики.

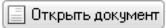
Если в группе «Учитывать при настройке следующих строк» поставить флажки, то выполненная для текущей строки настройка указанных параметров будет использована для автоматического заполне-

ния нижеследующих строк по настроенным совпадающим параметрам.

По кнопке  данные в текущей колонке настройки будут удалены.

После того, как все настройки выполнены, следует нажать на кнопку . Выполненные настройки будут сохранены, а при следующей загрузке данных выполненные ранее настройки будут восстановлены. Дополнительную настройку соответствия загружаемым из зарплатной программы данным нужно будет проводить только в том случае, если загружаются какие-то новые данные, которые не загружались ранее. Новые статьи затрат, подразделения, начисления, прочие доходы, удержания и так далее.

По кнопке  будет сформирован документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» с загруженными данными. Документ будет создан последним числом месяца, за который производилась выгрузка в зарплатной программе.

Документ автоматически не проводится, поэтому после формирования документа нужно открыть его (кнопка ) , убедиться, что данные перенесены правильно, и затем провести документ.

### 12.5.3 Технология обмена данными с программой «1С:Бухгалтерия. Редакция 3.0»

Выгрузка проводок в программу «1С:Бухгалтерия предприятия. Редакция 3.0» производится на основе технологии обмена данных. Для настройки обмена данных в обеих программах необходимо выполнить предварительные действия.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия. Редакция 3.0» следует указать, что расчет заработной платы производится во внешней программе. Для этого в разделе «Зарплата и кадры» выбираем команду «Настройки зарплаты». В группе «Общие настройки» переключатель «учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведутся» устанавливаем в поле «Во внешней программе».

После этого, в обеих программах нужно настроить обмен.



В программе «1С:Бухгалтерия предприятия. Редакция 3.0» в разделе «Администрирование» на панели действий выбрать команду «Синхронизация данных».

← →
**Синхронизация данных**

Синхронизация данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.

<input checked="" type="checkbox"/> Синхронизация данных Синхронизация данных с другими программами.	<u>Настройки синхронизации данных</u> Настройка и выполнение синхронизации данных с другими программами.
<input type="checkbox"/> Даты запрета загрузки Запрет загрузки данных прошлых периодов из других программ. Не влияет на распределенные информационные базы.	<u>Загрузка данных EnterpriseData</u> Загрузка данных, представленных в формате EnterpriseData
<u>Предупреждения при синхронизации данных</u> Просмотр непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и принятых по дате запрета.	(empty)
Префикс этой информационной базы: <input type="text" value="БП"/>	

Добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

Ставим флажок «Синхронизация данных», в поле «Префикс этой информационной базы» вводим префикс. Префикс состоит из двух произвольных символов, он необходим для установки обмена данных между программами. Узлом в технологии обмена данных является та программа, с которой производится обмен данными.

В программе «1С-КАМИН: Зарплата. Версия 5.0» также настраиваем обмен данных. В разделе «Администрирование» выбираем команду «Синхронизация данных». В настройках ставим флажок «Синхронизация данных», в поле «Префикс этой информационной базы» вводим префикс.

Обмен данными может производиться в двухстороннем порядке. Из программы «1С:Бухгалтерия предприятия» выгружаются сведения об организациях, должностях, физических лицах и справочник «Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете». Из программы «1С-КАМИН:Зарплата.Версия 5.0» выгружаются сведения об организациях, подразделениях, должностях, сотрудниках, справочник «Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете», а также выгружаются движения документа «Конец месяца».

При загрузке данных в программу «1С:Бухгалтерия предприятия» производится поиск соответствий загружаемых данных данным, имеющимся в программе. Найденные данные изменяются, не найденные

– добавляются. Если сотрудник не найден в справочнике «Физические лица» бухгалтерской программы, то он будет добавлен в справочник автоматически.

Для заполнения реквизита «Регистрация в налоговом органе» табличной части «Начисленный НДФЛ» документа «Отражение зарплаты в бухучете» в конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия» необходимо, чтобы в программе расчета зарплаты для организации была заполнена информация о регистрации в налоговом органе.

Для переноса НДФЛ по подразделениям необходимо, чтобы в подразделении были заполнены реквизиты ОКТМО, ОКАТО, КПП и код налогового органа.

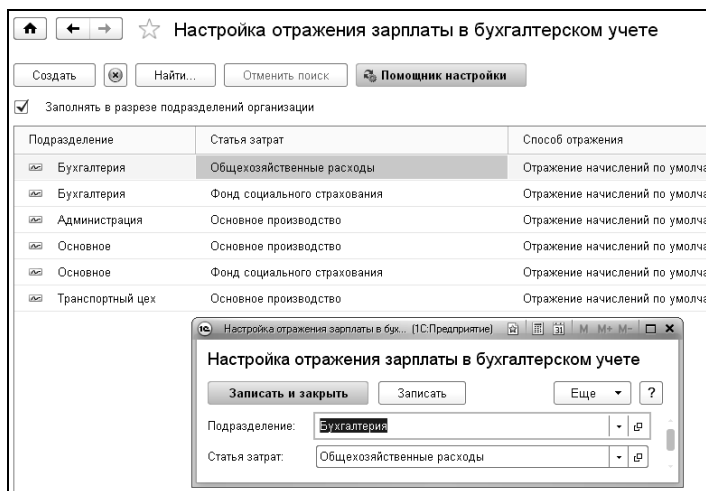
При заполнении реквизита в табличной части документа «Отражение зарплаты в бухучете» проверяется совпадение кода по ОКТМО, ОКАТО, КПП и налогового органа.


После загрузки данных в «1С:Бухгалтерия предприятия. Редакция 3.0» создается документ «Отражение зарплаты в бухгалтерском учете». Поэтому из программы «1С-КАМИН: Зарплата» необходимо выгрузить все данные, необходимые для создания этого документа. Для этой цели в программе создан регистр «Настройка отражения зарплаты в бухгалтерском учете». Перед выгрузкой данных необходимо заполнить этот регистр данными о способах отражения зарплаты в бухгалтерской программе для начислений, удержаний и отчислений, выполненных в программе расчета зарплаты.

Открыть регистр можно в разделе «Администрирование» выбором команды «Дополнительные настройки синхронизации данных - Настройки отражения заработной платы» на панели навигации. Доступ к этому разделу имеют пользователи с соответствующими правами.

Статья затрат	Способ отражения
Основное производство	Отражение начислений по умолчанию
Общехозяйственные расходы	Отражение начислений по умолчанию
Фонд социального страхования	Отражение начислений по умолчанию

Если настройку данных о заработной плате сотрудников необходимо выполнять также в разрезе подразделений, то нужно поставить флажок «Заполнять в разрезе подразделений организации». В этом случае, в регистре появятся еще один реквизит «Подразделение», по которому мы также должны ввести необходимые данные.

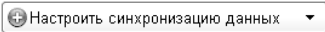


По кнопке  создаем новый элемент.

В поле «Статья затрат» выбираем статью затрат.

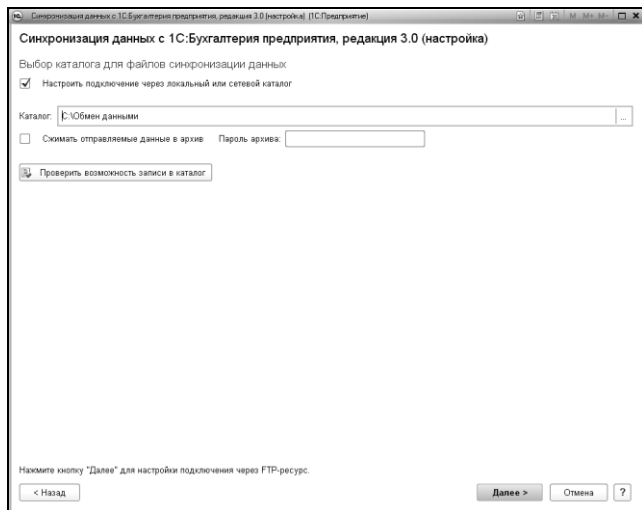
В поле «Способ отражения» из справочника «Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете» выбирается способ отражения, соответствующий способу отражения в программе «1С:Бухгалтерия предприятия».

Таким образом, выполняется настройка для всех начислений, отчислений и прочих доходов, по которым производились движения в зарплатной программе. Настройка выполняется один раз и потом редактируется по мере необходимости, при добавлении новых элементов в справочники «Начисления», «Отчисления» и «Прочие доходы».

Далее перейдя по ссылке «Настройки синхронизации данных» нажимаем на кнопку  и выбираем команду «1С:Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0».


Откроется помощник создания обмена данными.


Обмен данными будет производиться через xml-файл, в который зарплатная программа будет выгружать данные, а бухгалтерская программа будет их загружать. Этот файл может храниться в любом месте. Либо на диске вашего компьютера, либо на сетевом диске, либо в Интернете.

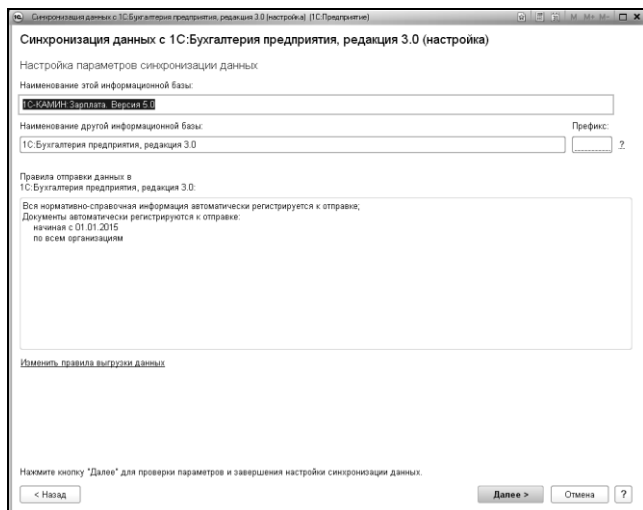


Если файл обмена будет расположен на локальном или сетевом диске, то следует поставить флажок «Настроить подключение через локальный или сетевой каталог» и в поле «Каталог» выбрать каталог, в котором будут храниться xml-файлы обмена.

Если отправляемые данные нужно поместить в архив, то следует поставить флажок «Сжимать отправляемые данные». А в поле «Пароль архива» можно ввести пароль к архиву.


По кнопке  Проверить возможность записи в каталог проверяется доступ к выбранному каталогу.

Если файл обмена будет расположен в Интернете, то на следующем шаге нужно настроить подключение к ftp ресурсу. Иначе, этот шаг пропускаем, нажав на кнопку .




В следующем окне вводим наименование информационных баз. Наименование для текущей информационной базы сформировалось автоматически. Вводим наименование для второй информационной базы и ее префикс.

На следующем этапе помощник выведет параметры синхронизации и сообщит, что все готово для начала синхронизации данных.

Создаем синхронизацию в программе «1С:Бухгалтерия предприятия. Редакция 3.0». По ссылке «Синхронизация данных» (раздел «Администрирование», команда «Настройки синхронизации данных») нажимаем кнопку  «Настроить синхронизацию данных» и выбираем пункт «1С-КАМИН:Зарплата, редакция 5.0». Запустится помощник создания обмена, с помощью которого создаем новый обмен.

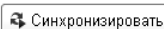
После того, как обмены данными созданы в обеих программах, можно приступить к выполнению обмена данными.

В программе «1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0» выбираем раздел «Администрирование» и на панели навигаций выбираем команду «Синхронизация данных». По ссылке «Настройки синхронизации данных» на панели навигации списка настроенных обменов нажимаем кнопку  «Синхронизировать», согласившись с предложением выполнить обмен. Дождитесь окончания процесса обмена, который включает в себя выгрузку и загрузку данных.

В списке настроенных обменов можно настроить/изменить правила отправки данных с помощью дополнительных опций:

- при включенной опции «Синхронизация отражения зарплаты общей суммой используя элемент» суммы начислений, взносов и удержаний будут отнесены на выбранный в соседнем поле элемент справочника «Сотрудники»;
- при включенной опции «Синхронизация отражения зарплаты общей суммой используя подразделение» суммы начислений, взносов и удержаний будут отнесены на выбранный в соседнем поле элемент справочника «Подразделения»;
- при включенной опции «Синхронизация отражения суммы выплат используя подразделение» суммы выплат будут отнесены на выбранный в соседнем поле элемент справочника «Подразделения»;
- по флажку «Выделять суммы НДФЛ с договоров ГПХ» суммы НДФЛ будут выделены по коду вида дохода 2010. В справочнике «Виды удержаний» при включенной синхронизации отображается поле «Вид операции», и при его заполнении удержания будут выгружаться с аналитикой по выбранному виду операции.

Затем переходим в программу «1С:Бухгалтерия предприятия. Редакция 3.0» и выполняем аналогичную операцию, выбираем команду

 Синхронизировать

. Произойдет обмен данными.

Обмен данными в коробочной версии между приложениями является двухсторонним и производится на уровне документов и справочной информации. Из программы зарплаты в бухгалтерскую программу мигрирует только регламентный документ «Конец месяца». Из бухгалтерской программы в программу расчета зарплаты документы не переносятся. Возможна только миграция справочников, например, информация о новых сотрудниках.

При первоначальной настройке обмена происходит попытка автоматической синхронизации, сопоставление существующих данных в обоих приложениях и совершается перенос не сопоставленных объек-

тов в обе стороны. При последующих обменах между базами будут передаваться только вновь созданные или измененные объекты. При удалении документов или справочников в базе источника, соответствующие объекты в базе приемника будут помечаться на удаление, но удаляться не будут.

### 12.5.4 Обработка «Загрузка данных из конфигурации «1С:Зарплата+Кадры. Редакция 2.3»

Обработка предназначена для загрузки данных о расчете заработной платы, предварительно выгруженных из конфигурации «1С:Зарплата+Кадры. Редакция 2.3». Обработку можно открыть с помощью команды «Загрузка данных из предыдущих версий» раздела «Администрирование».

Данные загружаются в текущую информационную базу по кнопке



В поле «Файл данных» укажите имя файла, из которого будут загружены данные.

### 12.5.5 Обработка «Загрузка данных из конфигурации «1С:Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.5»

Обработка предназначена для загрузки данных о расчете заработной платы, предварительно выгруженных из конфигурации "1С:Зарплата и Управление Персоналом, редакция 2.5". Обработку можно открыть с помощью команды «Загрузка данных из предыдущих версий» раздела «Администрирование».

Данные загружаются в текущую информационную базу по кнопке



В поле «Файл данных» укажите имя файла, из которого будут загружены данные.

## 12.5.6 Загрузка данных из конфигураций «КАМИН: Расчет зарплаты» предыдущих версий

Обработки «Загрузка данных из Камин: Расчет зарплаты 1.2», «Загрузка данных из Камин: Расчет зарплаты 2.0», «Загрузка данных из Камин: Расчет зарплаты 3.0», «Загрузка данных из Камин: Расчет зарплаты 4.0» предназначены для загрузки данных о расчете заработной платы, предварительно выгруженных из конфигурации «Камин: Расчет зарплаты» соответствующей версии.

Обработку можно открыть с помощью команды «Загрузка данных из предыдущих версий» раздела «Администрирование».

В поле «Файл данных» укажите имя файла, из которого будут загружены данные.

Данные загружаются в текущую информационную базу по кнопке

 Загрузить данные

## 12.5.7 Технология обмена данными с конфигурацией «1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0»

Синхронизация данных с конфигурацией «1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0» позволяет загружать данные регистра накопления «Работа водителей» конфигурации «1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0» (т.е. данные документов «Путевой лист» и «Выход на ремонт») за выбранный период (обычно за месяц) в документ «Время работы водителей» конфигурации «1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0». Также как для синхронизации через универсальный формат обмена, возможен выбор варианта подключения:

- прямое подключение к программе на этом компьютере или в локальной сети;

- прямое подключение к программе через интернет и другие каналы связи (сетевой каталог, FTP, электронная почта).



## Последовательность настройки синхронизации:

1. Необходимо включить синхронизацию данных. Для этого необходимо зайти в меню «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных» и установить флажок «Синхронизация данных».

🏠
← →
**Настройки синхронизации данных**

Настройка синхронизации данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.

Синхронизация данных

Синхронизация данных с другими программами, например с 1С:Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0.

Предупреждения при синхронизации данных

Просмотр непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и неприятых по дате запрета.

Префикс этой информационной базы:

Префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.

Синхронизация данных

Настройка и выполнение синхронизации данных с другими программами.

Даты запрета загрузки данных

Запрет загрузки данных прошлых периодов из других программ.

2. Необходимо выполнить настройку синхронизации с базой «1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0». Для этого необходимо в меню «Администрирование» - «Настройки синхронизации данных» по ссылке «Синхронизация данных» открыть помощник настройки синхронизации. По кнопке «Настроить синхронизацию данных» выбрать «1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0.».

🏠
← →
**Синхронизация данных**

? Если для работы в этой программе необходимо синхронизировать данные с другими программами или требуется настроить распределенную информационную базу, то нажмите на кнопку "Настроить синхронизацию данных". Данные могут синхронизироваться автоматически по расписанию или по требованию в любой момент времени.

+ Настроить синхронизацию данных ▾

- 1С:Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0...
- 1С:Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (в сервисе)...
- Обмен Кадровый учет 3.0 - 1С-КАМИН:Зарплата...
- Обмен Кадровый учет 3.0 - 1С-КАМИН:Зарплата (в сервисе)...
- Полный...
- По организации...
- 1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0...
- Через универсальный формат обмена КАМИН ▶

В появившемся окне помощника настройки синхронизации с программой «1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0» необходимо выбрать способ настройки синхронизации данных (если настройка осуществляется в первый раз, то необходимо выбрать пункт «Указать настройки вручную») и затем заполнить настройки подключения.

Настройка синхронизации с программой "1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0"

Данная настройка позволяет синхронизировать данные между программами "1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0", и "1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0". В синхронизации участвуют документы и нормативно-справочная информация.

[Подробнее описания](#)

⚠ Перед настройкой синхронизации рекомендуется сделать [резервную копию данных](#).

Выбор способа настройки синхронизации данных

Указать настройки вручную

Загрузить файл с настройками, созданный в другой программе  ... ?

Если синхронизация данных уже производилась в программе "1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0", и настройки были сохранены во внешнем файле, то эти настройки можно использовать, указав путь до файла, в котором они хранятся.

Настройка синхронизации с программой "1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0"

Выбор варианта подключения к другой программе

Прямое подключение к программе на этом компьютере или в локальной сети

Прямое подключение к программе через Интернет

Другие каналы связи (сетевой каталог, FTP, электронная почта)

Данный вариант подключения рекомендуется в том случае, если другая программа находится на том же компьютере, что и эта программа, или обе программы расположены в одной локальной сети (в одном офисе).

Укажите параметры подключения к другой программе. ?

На данном компьютере или на компьютере в локальной сети

На сервере 1С:Предприятия

Каталог информационной базы:  ... ?

Аутентификация 1С Предприятия Пользователь:

Аутентификация операционной системы Пароль:

Нажмите "Далее" для настройки параметров синхронизации данных.

?

После успешного выполнения данного пункта появляется окно настройки параметров синхронизации данных для этой программы.

Нормативно-справочная информация	Документы
<input type="radio"/> Отправлять всю Программа будет автоматически отслеживать изменения всей нормативно-справочной информации, и регистрировать ее к отправке.	<input type="radio"/> Отправлять с: <input type="text" value=".."/> по: <input type="text" value=".."/> Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке за выбранный период.
<input type="radio"/> Отправлять только используемую в документах Программа будет автоматически отслеживать изменения, и регистрировать к отправке только используемую в документах нормативно-справочную информацию.	<input checked="" type="radio"/> Не отправлять Документы отправляться не будут.
<input checked="" type="radio"/> Не отправлять Нормативно-справочная информация отправляться не будет.	

Необходимо выбрать подпункты «Не отправлять» и для документов, и для нормативно-справочной информации. Период выгрузки движений регистра «Работа водителей» необходимо задавать в подпункте «Документы» - «Отправлять с:» перед каждой выгрузкой данных в программе «1С-КАМИН:Учет ГСМ и запчастей. Версия 2.0». Если загрузка за выбранный период уже производилась и существует документ «Время работы водителей», то данные будут обновлены и перезаписаны.

## 12.5.8 Технология обмена данными с конфигурацией «1С:ERP Управление предприятием 2/Комплексная автоматизация, редакция 2.0»

Для включения синхронизации в разделе «Администрирование» выбираем команду «Синхронизация данных». В настройках ставим флажок «Синхронизация данных», переходим по ссылке «Настройки синхронизации данных» и по кнопке «Новая синхронизация данных» выбираем настраиваемую синхронизацию и следуем указаниям помощника. При выборе варианта подключения можно выбрать «Синхронизация данных через файл, без подключения к другой программе», что позволит лучше контролировать синхронизируемые данные.

Документ выгружаемый из конфигурации-источника (1С-КАМИН:Зарплата. Версия 5.0) – «Конец месяца», документ формируемый в конфигурации-приемнике (1С:ERP Управление предприятием 2 / Комплексная автоматизация, редакция 2) – «Отражение зарплаты в финансовом учете».

Для справочников «Контрагенты» и «Подразделения» используется односторонняя синхронизация - выгрузка в конфигурацию «1С:ERP Управление предприятием 2 / Комплексная автоматизация, редакция 2».

## 12.5.9 Обмен электронными листками нетрудоспособности (ЭЛН) с ФСС

Законодательно закреплена возможность формирования больничного листа в виде электронного документа (Федеральный закон N 86-ФЗ от 01.05.2017). Данный закон действует с 01.07.2017 г.

Для использования возможности загрузки данных с ФСС необходимо подключиться к сервису «1С-Отчетность», см. [Главу 13.6](#). Если пользователь уже подключен к «1С-Отчетность», то все настройки для обмена с ФСС будут выполнены автоматически. Пользователи, которые не подключены к данному сервису, могут воспользоваться рекомендацией, размещенной на ИТС (<https://its.1c.ru/db/elreps#content:15:hdoc>).

Убедитесь, что на вашем компьютере установлены сертификаты (как правило, их предоставляет оператор электронного документооборота):

1. Сертификат открытого ключа подписи ответственного лица организации, имеющего право подписи отчетности в ФСС РФ.
2. Сертификат Головного удостоверяющего центра (папка Доверенные корневые сертификаты, источник <https://e-trust.gosuslugi.ru/Shared/DownloadCert?thumbprint=8CAE88BBFD404A7A53630864F9033606E1DC45E2>).
3. Корневой сертификат УЦ ФСС РФ (папка Доверенные промежуточные сертификаты, источник [https://cabinets.fss.ru/GUC\\_FSS\\_RF\\_2016.cer](https://cabinets.fss.ru/GUC_FSS_RF_2016.cer)).

- Сертификат открытого ключа подписи уполномоченного лица ФСС РФ для шифрования отчета и проверки квитанции (папка Другие пользователи, источник [https://cabinets.fss.ru/FSS\\_PROD\\_CERT\\_2017.cer](https://cabinets.fss.ru/FSS_PROD_CERT_2017.cer)).
- Сертификат открытого ключа подписи уполномоченного лица ФСС РФ для шифрования ЭЛН (папка Другие пользователи, источник [https://cabinets.fss.ru/FSS\\_PROD\\_CERT\\_2017.cer](https://cabinets.fss.ru/FSS_PROD_CERT_2017.cer)).

Данные либо обновленные сертификаты можно скачать с официальных сайтов Госуслуг и ФСС по следующим адресам:

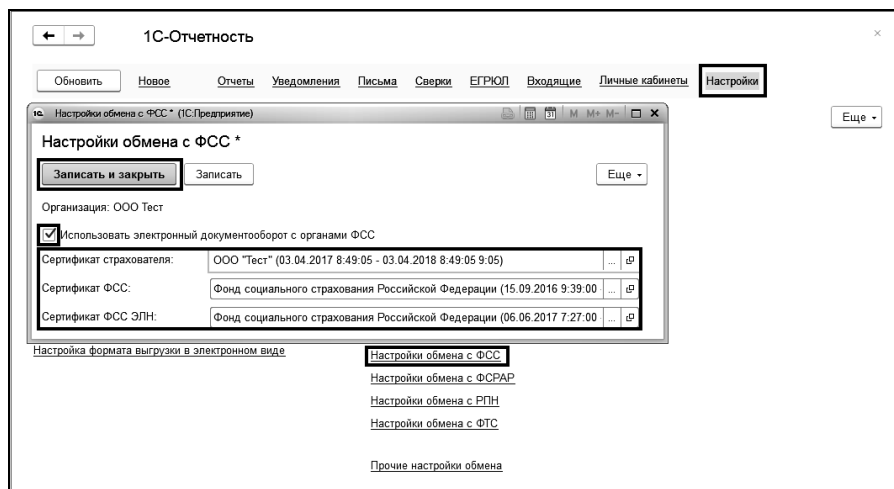
<https://e-trust.gosuslugi.ru/>

<http://fss.ru/uc/>

<https://cabinets.fss.ru/el.n.html>

**Примечание.** Четыре последних сертификата периодически меняются, их необходимо переустанавливать, загружая с серверов по приведенным гиперссылкам.

Настройки обмена с ФСС должны выглядеть следующим образом:



В документе «Расчет пособий по временной нетрудоспособности», при вводе электронного больничного листа выбирается организация

(при многофирменном учете), сотрудник и вводится номер листка нетрудоспособности.

Остальная информация в документе заполнится автоматически по кнопке «Получить данные из ФСС».

# Глава 13. Регламентированная отчетность в фонды и налоговые органы

Целью ведения учета в программе является формирование отчетности. Формирование отчетности в фонды ПФ РФ, ФСС производится в разделе программы «Отчетность».

## 13.1 Пенсионный Фонд

### 13.1.1 Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма РСВ-1)

Формирование отчета производится документом «РСВ-1».

В поле «Период» устанавливается период отчета.

В поле «Организация» выбирается организация, по которой формируется отчетность.

Переключателем в поле «Способ заполнения» можно выбрать способ выполнения расчета: расчетным путем или по уже рассчитанным и отраженным в бухгалтерских регистрах данным.

В документе информация выводится в закладках.

PCB-1 (с 2014 года) КС000000001 от 14.04.2015 15:15:01

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать    Отправка    Перечень ЛП

Номер: КС000000001    Дата: 14.04.2015 15:15:01    Период: 1 квартал 2015 г.    Организация: ООО "Контрактстрой"

Рассчитать    Выгрузить комплект    Настройки

Общие сведения    PCB    Исходные сведения

Дата заполнения: 14.04.2015     прекращение деятельности

Номер корректировки: 0    Тип корректировки: -

Количество застрахованных лиц: 8     рассчитывать с начала года

Среднесписочная численность: 8

Расчет составлен на 20 страниц, с приложением подтверждающих документов или их копий на 0 листов

Разделы, выводимые в файл и на печать

титульный     раздел 1     раздел 2.1     раздел 2.2     раздел 2.3     раздел 2.4     раздел 2.5     раздел 3.1  
 раздел 3.2     раздел 3.3     раздел 3.4     раздел 3.5     раздел 3.6     раздел 4     раздел 5     раздел 6

Номер пачки: 10 036

Каталог: C:\

Файл: PFR-700-Y-2015-ORG-087-103-058244-DCK-100    Сформировать файл PCB-1    Проверить

В закладке «Общие сведения» вводятся данные, используемые при формировании расчета. Некоторые из этих данных заполняются автоматически. При необходимости, их можно изменить.

В поле «Дата заполнения» вводится дата заполнения документа.

В поле «Номер корректировки» при представлении первичного отчета указывается «0». При представлении в территориальный орган ПФР Расчета, в котором отражены изменения в соответствии со статьей 17 Федерального закона N 212-ФЗ (уточненный Расчет за соответствующий период), проставляется номер, указывающий, какой по счету Расчет, с учетом внесенных изменений и дополнений, представляется страхователем в территориальный орган ПФР (например, 1, 2, 3, ..., 10 и т.д.). Уточненный Расчет представляется по форме, действовавшей в том периоде, за который выявлены ошибки (искажения).

Флажок «прекращение деятельности» следует поставить, если отчетность составляется для организации, прекратившей деятельность в связи с ликвидацией, либо для индивидуального предпринимателя, прекратившего свою деятельность в соответствии с частью 15 статьи 15 Федерального закона N 212-ФЗ.

В поле «Количество застрахованных лиц» выводится количество застрахованных лиц, для которых должны быть представлены сведения персонифицированного учета за отчетный период. Значение в

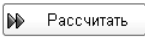


этом поле будет рассчитано вместе с расчетом. При необходимости, значение в этом поле можно изменить.

В поле «Среднесписочная численность» вводится среднесписочная численность работников, рассчитанная в порядке, ежегодно определяемом приказами Федеральной службы государственной статистики. Это поле заполняется вручную.

В группе «Разделы, выводимые в файл и на печать» с помощью флажков, выбирается, какие листы отчетов будут выводиться на печать. После выполнения расчета выполняется сквозная нумерация заполненных страниц. Если какие-либо листы будут исключены из расчета, то сквозная нумерация сохранится.

В полях, указывающих на количество страниц отчета и их копий, рассчитывается количество страниц отчета. Количество страниц зависит от настроек, выполненных в группе «Разделы, выводимые в файл и на печать».

По кнопке  будут рассчитаны данные отчета, расположенные в соответствующих закладках разделов. Любые данные в этих разделах можно изменить.

Титульный лист, Разделы 1 и 2.1 Расчета представляются всеми плательщиками, состоящими на регистрационном учете в территориальном органе Пенсионного Фонда Российской Федерации.

Если в Разделе 1 поставить флажок «уплачено=начислено», то уплаченные суммы раздела заполнятся начисленными.

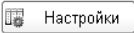
Если организация в течение отчетного периода использовала разные тарифы, то в закладке «Раздел 2.1» следует заполнить вторую страницу раздела.

Разделы 2.2, 2.3 и 2.4 заполняются, если в организации есть сотрудники, использующие дополнительные тарифы страховых взносов.

Раздел 3 расчета заполняется и представляется плательщиками, применяющими пониженные тарифы в соответствии со статьей 58 Федерального Закона № 212-ФЗ.


Раздел 4 заполняется и представляется плательщиками, до начислившими страховые взносы в текущем отчетном периоде за предыдущие периоды (при заполнении строки 120 в разделе 1).

Раздел 5 заполняется и представляется плательщиками, осуществляющими выплаты и иные вознаграждения в пользу обучающихся в образовательных учреждениях среднего профессионального, высшего профессионального образования по очной форме обучения за деятельность, осуществляемую в студенческом отряде (включенном в федеральный или региональный реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой) по трудовым договорам или гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ и (или) оказание услуг. Количество заполненных строк должно соответствовать количеству физических лиц - обучающихся, которым плательщиком были начислены вышеуказанные выплаты и иные вознаграждения в течение отчетного периода.

В настройках заполнения документа по кнопке  производится настройка заполнения разделов.

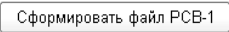
На закладке «Подписи» в поле «Визирующее лицо» нужно выбрать тип плательщика: плательщик страховых взносов, представитель плательщика, правопреемник. Если сведения подает сам плательщик страховых взносов, то в поле «Руководитель» нужно выбрать руководителя. Если сведения подает представитель плательщика, то нужно в поле «Представитель (в файл)» выбрать представителя. Представителем может быть, как частное лицо, так и организация. Если представителем является юридическое лицо, то нужно поставить флажок «представитель – юридическое лицо». Для использования данных о представителе в печатной форме сведения о нем вводятся в поле «в печ. форму» в произвольном виде.


В поле «Документ представителя» вводится документ представителя.


По кнопке  сформируется отчетность в составе отмеченных листов.

Для формирования XML-файл выполненного расчета на закладке «Общие сведения» в поле «Номер пачки» вводится номер пачки.

В поле «Каталог» выбирается месторасположение формируемого файла. Имя файла формируется по заданным правилам в зависимости от периода отчета и реквизитов организации. При необходимости его можно изменить вручную.

По кнопке  файл будет сформирован в указанной папке.

Для того чтобы сформировать имя файла заново, следует нажать кнопку  («Обновить имя файла РСВ»).

По кнопке  с помощью специальной программы проверки можно проверить сформированный файл на наличие ошибок.

### 13.1.2 Расчет по начисленным и уплаченным взносам на дополнительное социальное обеспечение (РВ-3)

Документ предназначен для формирования ежеквартального расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на дополнительное социальное обеспечение.

В поле «Период» устанавливается период отчета.

В поле «Организация» выбирается организация, по которой формируется отчетность.

В документе информация выводится в закладках.

В закладке «Общие» вводятся данные, используемые при формировании расчета. Некоторые из этих данных заполняются автоматически. При необходимости, их можно изменить.

В поле «Дата заполнения» вводится дата заполнения документа.

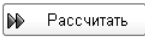
В поле «Номер корректировки» при представлении первичного отчета указывается «0». При представлении в территориальный орган ПФР Расчета, в котором отражены изменения в соответствии со статьей 17 Федерального закона N 212-ФЗ (уточненный Расчет за соответствующий период), проставляется номер, указывающий, какой по счету Расчет, с учетом внесенных изменений и дополнений, представляется страхователем в территориальный орган ПФР (например, 1, 2, 3...10 и т.д.). Уточненный Расчет представляется по форме, действовавшей в том периоде, за который выявлены ошибки (искажения).

В поле «Количество застрахованных лиц» выводится количество застрахованных лиц, для которых должны быть представлены сведения

ния персонифицированного учета за отчетный период. Значение в этом поле будет рассчитано вместе с расчетом. При необходимости, значение в этом поле можно изменить.

В полях, указывающих на количество страниц отчета и их копий, указывается количество страниц отчета.


В поле «Визирующее лицо» нужно выбрать тип плательщика: плательщик страховых взносов, представитель плательщика, правопреемник. Если сведения подает сам плательщик страховых взносов, то в поле «Руководитель» нужно выбрать руководителя. Если сведения подает представитель плательщика, то нужно в поле «Представитель» выбрать представителя. Представителем может быть, как частное лицо, так и организация. Если представителем является юридическое лицо, то нужно поставить флажок «представитель – юридическое лицо». Для использования данных о представителе в печатной форме сведения о нем вводятся в поле «в печ. форму» в произвольном виде.

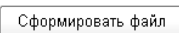
По кнопке  будут рассчитаны данные отчета, расположенные в соответствующих закладках разделов. Любые данные в этих разделах можно изменить.

Если в Разделе 1 поставить флажок «уплачено=начислено», то уплаченные суммы раздела заполнятся начисленными.

Для формирования XML-файла выполненного расчета в поле «Номер пачки» вводится номер пачки.

В поле «Каталог» выбирается месторасположение формируемого файла. Имя файла формируется по заданным правилам в зависимости от периода отчета и реквизитов организации. При необходимости его можно изменить вручную.

Для того чтобы сформировать имя файла заново, следует нажать кнопку  («Обновить имя файла»).

По кнопке  файл будет сформирован в указанной папке.

### 13.1.3 СЗВ-6-4, СПВ-1

Форма СЗВ-6-4 (Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пен-

---

сионное страхование и страховом стаже застрахованного лица) и АДВ-6-5 (Опись документов сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица) применяются в программе для подготовки корректирующих сведений за 2013 год.

Сведения формируются формой СЗВ-6-4 в отдельные пакеты для каждого кода категории застрахованного лица и типа договора и сопровождаются формой АДВ-6-5.

Если с фонда оплаты труда сотрудника в течение отчетного периода начислялись и/или уплачивались страховые взносы и по трудовому договору, и по гражданско-трудовым договорам, то нужно представлять отдельные формы СЗВ-6-4 по этим видам договоров, причем по нескольким гражданско-правовым договорам представляется одна форма.

Опись документов формы АДВ-6-5 составляется отдельно на каждую пачку по трудовому договору и каждую пачку по гражданско-правовым договорам.

На весь комплект сдаваемых документов персонифицированного учета составляется опись документов по форме АДВ-6-2.

Сведения по формам СЗВ-6-4 и АДВ-6-5, сопровождаемые описью АДВ-6-2, должны подаваться в электронном виде одновременно с формой РСВ-1.

Сведения по вышеописанным формам формируются с помощью документа «Сведения в ПФ РФ (СЗВ-6-4, СПВ-1)».

В шапке документа в поле «Тип формы» выбирается тип формируемой формы: «СЗВ-6-4» или «СПВ-1».

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

Рассмотрим четыре закладки документа: «Сведения», «Начисленные и уплаченные суммы», «Сведения о сумме выплат, стаже», «Настройки печати и вывод в файл».

#### **Закладка документа «Сведения».**

Сведения в ПФ РФ (СЗВ-6-4, СПВ-1) 000000004 от 15.05.2013 17:16:29

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать    Отправка

Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах и страховом стаже

Номер: 000000004    Дата: 15.05.2013 17:16:29    Тип формы: СЗВ-6-4    Организация: ООО "Контрактстрой"

Тип сведений: КОРРЕКТИРУЮЩАЯ    Категор...: НР    Период...: 1 квартал 2015 г.    Корр. период: 4 квартал 2013 г.

Тип договора:  трудовой     гражданско-правовой     рассчитывать инвалидов    Дата предоставления в ПФ: 15.05.2013

Сведения    Начисленные и уплаченные суммы    Сведения о сумме выплат, стаже    Настройки печати и вывод в файл

Добавить    Подбор    Оставить 200

N	Сотрудник	Нач. страх. часть	Упл. страх. часть	в т.ч. допл. страх. часть
		Нач. накоп. часть	Упл. накоп. часть	в т.ч. допл. накоп. часть
1	Иванова Е.Г. 112-431-544 00	2 400,00 900,00	1 546,42 568,35	

В поле «Тип сведений» выбирается «Корректирующая», в поле «Корр. период» выбирается период, за который подаются корректирующие сведения.

В поле «Период» выбирается период, за который подаются сведения, а в поле «Дата предоставления в ПФ» вводится дата, которой эти сведения представляются.

В поле «Категория» выбирается нужная категория. Если в не видете категории в начальном списке, то следует выбрать «Другое» и выбрать нужную категорию уже в полном списке.

В поле «Тип договора» выбирается, по какому типу договора представляются сведения: трудовому или гражданско-правовому.

Рассмотрим данные закладки «Сведения», где можно открыть сведения по сотрудникам: «Сведения о сумме выплат», «Начисленные и уплаченные суммы», «Стаж».

На закладке «Сведения о сумме выплат» по сотруднику выводится таблица о выплатах сотруднику, база за корректируемый период, а также база сверх предельной и базы по дополнительным тарифам.

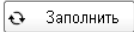
На закладке «Начисленные и уплаченные суммы» по сотруднику выводятся таблицы с начисленными и уплаченными суммами, а также доплатами за предыдущий период.

На закладке «Стаж» по сотруднику выводится таблица со стажем.

**Закладка документа «Начисленные и уплаченные суммы»**

В поле «Рассчитывать начисленные страховые взносы только по налоговому режиму» следует выбрать налоговый режим, если расчеты велись в разрезе разных налоговых режимов, а сведения необходимо формировать по разным пачкам.

В группе «Коэффициенты уплаты» заполняются данные для расчета коэффициента уплаты – уплаченные и начисленные суммы за период, а также сумма доплаты за предыдущий период.

Для заполнения начисленных и уплаченных сумм необходимо нажать на кнопку  - суммы будут заполнены из документа «РСВ-1». При отсутствии данных в конфигурации, например, о доплате за предыдущий период, нужные суммы можно ввести вручную.

Коэффициент рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Коэф} = (\text{УплаченоВсего} - \text{ДоплатаВсего}) / \text{НачисленоВсего}.$$

где «УплаченоВсего» – уплачено страховых взносов на страховую (накопительную) часть пенсии в целом по предприятию в отчетном периоде;

где «ДоплатаВсего» – это доплата суммы взносов за предыдущие отчетные периоды в целом по предприятию, она не может быть отрицательной;

где «НачисленоВсего» – начислено страховых взносов на страховую (накопительную) часть пенсии в целом по предприятию в отчетном периоде.

Коэффициент не может быть больше единицы.

С помощью флажка «применить коэффициенты уплаты = 1» можно установить коэффициент уплаты равный единице для сотрудников, уволенных в заданном периоде, а также сотрудников, добавленных в нижерасположенную таблицу. Например, добавляют сотрудников, работающих по договору ГПХ.

При подачи корректирующих сведений на закладке доступны флажки, которыми можно воспользоваться при необходимости: «заполнять для корректирующих сведений суммы доначисленных и доуплаченных взносов», «не изменять сумму уплаты для сотрудников для корректирующих сведений», «показывать «уплачено» для корректирующих сведений».

Флажок «заполнять для корректирующих сведений суммы доначисленных и доуплаченных взносов» нужно поставить, если при заполнении таблицы документа необходимо учесть суммы начисленных и уплаченных взносов, введенных документами, сформированными после формирования пачек с корректировками «СЗВ-6-4».

Флажок «показывать уплачено для корректирующих сведений» устанавливается, если при формировании корректирующих сведений в таблицу документа нужно вывести доуплаченные суммы страховых взносов.

### **Закладка документа «Сведения о сумме выплат, стаже»**

На закладке находится таблица видов времени и ряд реквизитов.


В таблице видов времени выбираются виды времени, относящиеся к неотработанному, для заполнения перерывов в стаже в таблице стажей. Таблица заполняется автоматически, можно добавить свои виды времени или удалить существующие.

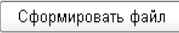
### **Закладка документа «Настройки печати и вывод в файл»**

В этой закладке расположены реквизиты для настройки печати и формирования файла сведений.

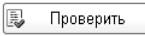
В поле «Регистрационный номер ПФР в корректируемый период» для корректирующих сведений можно ввести регистрационный номер ПФР в корректируемом периоде, если он был изменен.

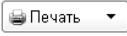
В поле «Номер пачки» автоматически устанавливается номер пачки формируемых сведений, он имеет сквозную нумерацию для всех сведений, подаваемых в ПФ. При необходимости, его можно изменить.

В поле «Файл выгрузки» нужно выбрать папку, в которую будет сохранен формируемый файл. Имя файла формируется по установленным правилам из реквизитов организации и отчетного периода, но его можно изменить вручную. Для того чтобы сформировать имя файла заново, следует нажать кнопку  («Обновить имя файла»).

По кнопке  файл будет сформирован в указанной папке.



По кнопке  можно проверить сформированный файл на наличие ошибок.

По кнопке  для документов СЗВ-6-4 формируются печатные формы сведений СЗВ-6-4 на текущего сотрудника или сразу же на всех сотрудников и печатная форма АДВ-6-5 описи документов. Также по этой кнопке можно сформировать печатные формы: «Отчет по поименному списку к перечню», «Перечень списка льготных профессий», «Список сотрудников». Для документов СПВ-1 можно сформировать печатные формы сведений для всех и для текущего сотрудника, опись документов АДВ-6-3, а также список сотрудников.

### 13.1.4 СЗВ-6-1, СЗВ-6-2

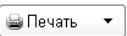
Сведения по формам «СЗВ-6-1» и «СЗВ-6-2» формируются только для предоставления корректирующих сведений до 2013 года.

В шапке документа в поле «Тип формы» выбирается тип формы: «СЗВ-6-1», «СЗВ-6-2».

В закладке «Сведения» в поле «Период» необходимо выбрать период, за который подаются сведения.

В поле «Тип сведений» выбирается тип сведений: *корректирующая*. В поле «Корректируемый период» выбирается период, за который корректируются сведения.

В остальном документ заполняется аналогично «СЗВ-6-4» (гл. 13.1.3).

По кнопке  можно сформировать печатные формы сведений СЗВ-6-1 (СЗВ-6-2) на текущего сотрудника или сразу же на всех сотрудников и печатную форму АДВ-6-3 описи документов и список сотрудников. А также при формировании документа СЗВ-6-1 можно сформировать «Отчет по именованному списку к перечню» и «Перечень списка льготных профессий».

### 13.1.5 АДВ-6-2

Опись сведений, передаваемых страхователем (форма АДВ-6-2) содержит данные в целом по страхователю, представляется в терри-

ториальный орган ПФР и сопровождает пачки документов СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-4.

В шапке документа в поле «Период» выбирается период отчета, то есть, тот период, за который будут отбираться ранее созданные корректирующие документы «СЗВ-6-4», «СЗВ-6-1», «СЗВ-6-2» и «СПВ-1».

В поле «Отбирать документы» нужно отметить те документы, которые будут отобраны в формируемый документ АДВ-6-2.

В поле «Период отбора документов» можно изменить период, за который будут отбираться документы.

В документе две закладки: «Сведения» и «Настройки и формирование файла».

### **Закладка «Сведения»**

В закладке «Сведения» необходимо подобрать документы, которые были сформированы ранее. В нижней таблице выведутся итоговые данные по всем подобранным документам.

В закладке «Настройки и формирование файла» расположен ряд флажков, с помощью которых можно влиять на вид выводимых данных в печатную форму и файл сведений.

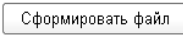
Нулевые суммы взносов при формировании печатной формы документа выводятся прочерком. Если нулевые суммы необходимо отображать нулем, то флажок «заполнять прочерком нулевые суммы взносов при печати» необходимо снять.

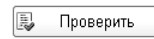
Если нулевые суммы взносов в файл сведений выводить не нужно, то флажок «выводить в файл нулевые суммы взносов» нужно снять.

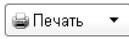
Флажок «проверять задолженность по уплате страховых взносов при формировании сведений» следует поставить, если при формировании сведений необходимо проверять задолженность по уплате.

В поле «Номер пачки» устанавливается номер пачки формируемых сведений. Номер пачки имеет сквозную нумерацию для всех документов, формирующих сведения в ПФ. При необходимости, его можно изменить.

В поле «Файл выгрузки» необходимо выбрать папку, в которую будет сохранен формируемый файл.

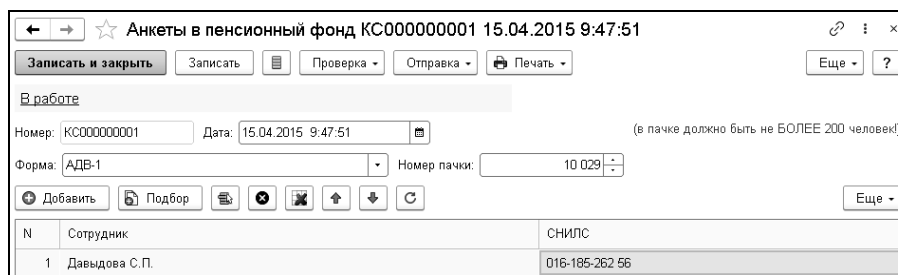
По кнопке  сформируется файл сведений в выбранной папке.

По кнопке  сформированный файл можно проверить программой проверки.

По кнопке  сформируется печатная форма описи сведений.

### 13.1.6 АДВ-1,2,3

Документ «АДВ-1,2,3» применяется в том случае, когда нужно подать сведения в Пенсионный Фонд РФ по форме АДВ-1, АДФ-2 или АДВ-3.




N	Сотрудник	СНИЛС
1	Давыдова С.П.	016-185-262 56


В поле «Форма» выбирается вид формы: АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3.


В поле «Номер пачки» выводится номер пачки. Номер пачки имеет сквозную нумерацию для всех документов, формируемых для подачи в Пенсионный Фонд. При необходимости, номер пачки можно изменить.

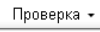
В таблицу подбираются сотрудники, для которых формируется документ.

При двойном щелчке мыши по строке таблицы открывается форма для заполнения сведений о сотруднике. Сведения выводятся в виде набора реквизитов, необходимых для формирования печатной или электронной версии документа. Для форм АДВ-2 и АДВ-3 в поля необходимо ввести нужные данные.

После внесения в документ всех нужных реквизитов по кнопке  формируется печатная форма документа, а также описание документа и список сотрудников.

Для формирования файла сведений необходимо в поле «Каталог» выбрать папку, в которой будет сохранен формируемый файл. Имя файла формируется автоматически из периода и реквизитов организации. Имя файла можно изменить вручную. Для того чтобы сформировать имя файла заново, следует нажать на кнопку  («Обновить имя файла»).

По кнопке  файл будет сформирован в указанной папке.

По кнопке  можно запустить программу проверки документов в электронном виде для последующей отправки в ПФР.

При первом запуске необходимо выбрать программу и каталог. После проверки файла будет выдан протокол проверки отчетности.

### 13.1.7 СЗВ-К

Документ «СЗВ-К» используется в том случае, когда нужно подать в Пенсионный Фонд РФ «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования («Форма СЗВ-К»)» согласно Постановлению Правления ПФР от 31 июля 2006 года N 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению».

Документ можно вызвать в разделе «Отчетность» выбором соответствующей команды на панели навигации.

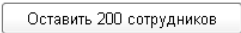
В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.


В поле «Номер пачки» выводится номер пачки. Номер пачки имеет сквозную нумерацию для всех документов, формируемых для подачи в Пенсионный Фонд. При необходимости, номер пачки можно изменить.

В поле «Тип сведений» выбирается тип сведений.

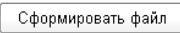
В поле «Состав пачки» можно выбрать вариант подбора сотрудников в пачку: все сотрудники, сотрудники без льготного стажа или сотрудники, имеющие льготный стаж.

При установке флажка «только с заполненным стажем для СЗВ-К» в табличную часть будут добавлены сотрудники, для которых в справочнике «Сотрудники» на вкладке «Трудовой стаж» заполнены данные по стажу СЗВ-К (кнопка – «Стаж для СЗВ-К»).

В пачку разрешается включать не более 200 сотрудников. Если в таблицу с помощью обработки подбора добавлено количество сотрудников сверх необходимого, то удалить лишние строки из таблицы можно по кнопке .

После заполнения документа по кнопке  формируется печатная форма документа, а также опись документов и список сотрудников.

Для формирования файла сведений необходимо в поле «Файл выгрузки» выбрать папку, в которой будет сохранен формируемый файл. Имя файла формируется автоматически из периода и реквизитов организации. Имя файла можно изменить вручную.

По кнопке  файл будет сформирован в указанной папке.


Документ «СЗВ-К» также позволяет, в случае необходимости, редактировать стаж для СЗВ-К.

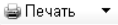
### 13.1.8 СПВ-2


Документ применяется для формирования документов по персональному учету и заполняется при предоставлении сведений для назначения трудовой пенсии.

Документ можно вызвать в разделе «Отчетность» выбором соответствующей команды на панели навигации.

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 основ-

ной таблицы. В качестве даты окончания стажа заполняется дата документа или дата окончания отчетного периода (меньшим из значений). Данные в таблицах можно отредактировать вручную. В настройках заполнения документа по кнопке  расположена таблица настройки видов времени для заполнения стажа. В поле «Каталог» выбирается каталог, в который будет сформирован файл.

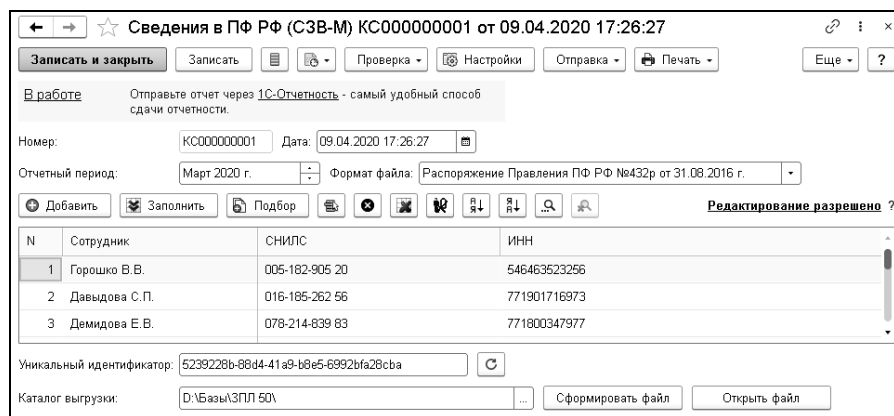
Для получения печатных форм нужно нажать кнопку  командной панели формы.

Для формирования файла нужно нажать на кнопку . Сформированный файл необходимо проверить актуальной версией программы проверки.





### 13.1.9 Сведения в ПФ РФ (СЗВ-М)

Документ применяется в том случае, когда нужно подать в Пенсионный Фонд РФ «Сведения о застрахованных лицах («Форма СЗВ-М»)» согласно постановлению Правления ПФР.

Список документов этого типа открывается по ссылке «Сведения в ПФ РФ (СЗВ-М)», в группе «Пенсионный фонд», раздела «Отчетность».
















← → ☆ Сведения в ПФ РФ (СЗВ-М) КС000000001 от 09.04.2020 17:26:27

Записать и закрыть | Записать |  |  | Проверка - |  | Отправка - |  | Еще - | ?

**В работе** Отправьте отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности.

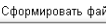

Номер: КС000000001 | Дата: 09.04.2020 17:26:27

Отчетный период: Март 2020 г. | Формат файла: Распоряжение Правления ПФ РФ №432р от 31.08.2016 г.

Добавить | Заполнить | Подбор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Редактирование разрешено ?**


N	Сотрудник	СНИЛС	ИНН
1	Горощко В.В.	005-182-905 20	546463523256
2	Давыдова С.П.	016-185-262 56	771901716973
3	Демидова Е.В.	078-214-839 83	771800347977

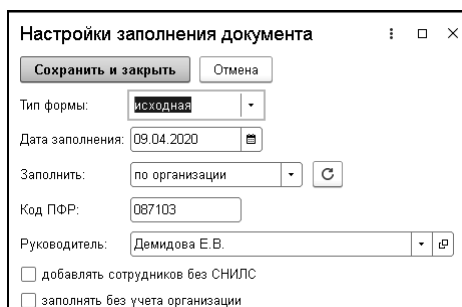
Уникальный идентификатор: 5239228b-88d4-41a9-b8e5-6992bfa28c5a

Каталог для загрузки: D:\Базы\ЗПЛ 50\ |  | 

Ссылка «Редактирование разрешено» предназначена для закрытия документа от редактирования. При нажатии на ссылку документ становится недоступным для редактирования, а текст ссылки меняется

на «Редактирование запрещено». Повторное нажатие ссылки разрешает изменять данные.

По кнопке  выбирается тип формы, устанавливается дата заполнения, код территориального органа ПФР, выбирается визирующее лицо, а также задаются условия заполнения табличной части документа.



Настройки заполнения документа

Сохранить и закрыть    Отмена

Тип формы:

Дата заполнения:

Заполнить:


Код ПФР:

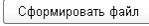
Руководитель:


добавлять сотрудников без СНИЛС

заполнять без учета организации

В документе устанавливается отчетный период, в табличную часть добавляются сотрудники.

Для получения печатных форм используется кнопка  командной панели формы.

Для формирования файла нужно нажать на кнопку .

По кнопке  можно запустить программу проверки документов в электронном виде для последующей отправки в ПФР.

После проверки файла будет выдан протокол проверки отчетности.

### 13.1.10 СЗВ-СТАЖ, СЗВ-КОРП

Документ предназначен для формирования отчетности по формам: «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)», «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)», «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРП)».

Список документов этого типа открывается по ссылке «Сведения в ПФ РФ (СЗВ-СТАЖ, КОРР)», в группе «Пенсионный фонд», раздела «Отчетность».

Для заполнения сведений в шапке документа в соответствующем поле выбирается тип формы.

Форма СЗВ-СТАЖ состоит из пяти разделов:

- Раздел 1 «Сведения о страхователе»;
- Раздел 2 «Отчетный период»;
- Раздел 3 «Сведения о периоде работы застрахованных лиц»;
- Раздел 4 «Сведения о начисленных (уплаченных) страховых взносах на обязательное пенсионное страхование»;
- Раздел 5 «Сведения об уплаченных пенсионных взносах в соответствии с пенсионными договорами досрочного негосударственного пенсионного обеспечения».

В поле «Тип сведений» на закладке «СЗВ-СТАЖ» следует выбрать тип сведений:

- Исходная;
- Дополняющая;
- Назначение пенсии.

Дополняющий отчет сдается на застрахованных лиц, которые не были учтены по тем или иным причинам в основном отчете.

Если выбран тип «Назначение пенсии», то форма подается без учета сроков отчетности, только на тех лиц, которым необходимо учесть стаж работы за текущий календарный год для установления пенсии.

Закладка «Раздел 5 ОДВ-1» заполняется на основании данных, указанных на закладке «СЗВ-СТАЖ». Анализируются и выбираются периоды стажа сотрудников, у которых заполнены особые условия или основания для исчисления льготного трудового стажа. Характер работы для каждой позиции раздела можно заполнять из должности, значением, указанным в шапке раздела, или вводом вручную. Наименования первичных документов заполняются из шапки раздела или вводом вручную.

Для отправки в ПФР к заполненным формам СЗВ-СТАЖ нужно составить опись по форме ОДВ-1.



Форма «СЗВ-КОРР» состоит из шести разделов. Первые три - это общая информация о страхователе и работнике.

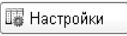
Разделы 4, 5 и 6 в документе представлены на отдельных закладках.


На закладке «Раздел 4» заполняются исправленные данные о зарплате и взносах.

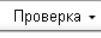
На закладке «Раздел 5» вносятся корректировки по доходам, с которых исчислены взносы по дополнительному тарифу.

На закладке «Раздел 6» вносятся корректировки по периодам работы.

При отмене сведений (отменяющая форма) разделы 4, 5 и 6 не заполняются.

По кнопке  осуществляется настройка заполнения сведений о стаже.

По кнопке  открывается форма заполнения перечня льготных профессий. Перечень заполняется по данным СЗВ-СТАЖ, поэтому на закладке СЗВ-СТАЖ должны быть добавлены сотрудники и заполнены их стажевые периоды.


По кнопке  можно запустить программу проверки документов в электронном виде для последующей отправки в ПФР.

После проверки файла будет выдан протокол проверки отчетности.

### 13.1.11 Запрос в ПФ РФ (ЗППВ)

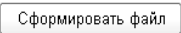
Документ применяется в том случае, когда нужно подать в Пенсионный Фонд РФ «Запрос сведений об отнесении гражданина к категории граждан предпенсионного возраста (ЗППВ)» согласно Федеральному закону от 03.10.2018 г. №353-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Документ можно открыть из группы «Пенсионный фонд» раздела «Отчетность».

В форме настройки документа (кнопка ) указывается номер и дата запроса, код ПФР, визирующее лицо и условия отбора данных для формирования запроса.

При нажатии на кнопку «Заполнить» в табличную часть будут добавлены сотрудники предпенсионного возраста с учётом переходного периода увеличения пенсионного возраста.

Для формирования файла сведений необходимо в поле «Каталог выгрузки» выбрать папку, в которой будет сохранен формируемый файл. Имя файла формируется автоматически.

По кнопке  файл будет сформирован в указанной папке.

По кнопке «Печать запроса» формируется печатная форма документа.

### 13.1.12 Сведения в ПФ РФ (СЗВ-ТД)

Документ предназначен для формирования сведений по формам СЗВ-ТД («Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица») и СЗВ-ИД («Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем»).

Создать документ можно по команде «Сведения в ПФ РФ (СЗВ-ТД)» в разделе «Кадры».

Список документов вызывается по команде «Сведения в ПФ РФ (СЗВ-ТД)» в разделе «Отчетность».

Данные заполняются на основании регистра сведений «Электронные трудовые книжки».

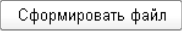
На закладке «СЗВ-ТД» (или «СЗВ-ИД») в зависимости от выбранной формы) заполняются сведения по сотрудникам. В форму СЗВ-ТД попадают все записи, для которых не заполнен признак «Отправлено».

В форму СЗВ-ИД попадают все записи, начиная с 01.01.2020 г. По умолчанию, заполняются данные по всем местам работы сотрудников. Список статусов работы можно скорректировать в соответствующем поле под табличной частью документа.

Закладка «Заявления» содержит сведения о поданных заявлениях о предоставлении сведений о трудовой деятельности или о продолжении ведения трудовой книжки.

При проведении документа для всех находящихся в нем записей в регистре «Электронные трудовые книжки» устанавливается признак «Отправлено», для документа устанавливается признак «Редактирование запрещено».

Для формирования файла сведений необходимо в поле «Каталог выгрузки» выбрать папку, в которой будет сохранен формируемый файл. Имя файла формируется автоматически.

По кнопке  файл будет сформирован в указанной папке.

По кнопке «Печать» формируется печатная форма документа.

### 13.1.13 Загрузка данных по взносам ПФ РФ

Документ предназначен для загрузки сведений по страховым взносам из XML файлов. Документ используется при начале работы с конфигурацией. Данные, введенные в этом документе, будут учтены при подготовке сведений персонифицированного учета.

Документ можно открыть в разделе «Отчетность» выбором команды «Загрузка данных по взносам ПФ РФ» в группе «Сервис» на панели навигации.

Загрузка данных по взносам в ПФ РФ КС000000001 от 15.04.2015 10:1...

Провести и закрыть    Записать    Провести    Еще ?

Номер: КС000000001    Дата: 15.04.2015 10:10:47    Период: 3 квартал 2013 г.    Организация: ООО "Контрактстрой"

Категория плательщика: НР

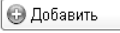
Сотрудники (6)    Файлы для загрузки (1)    Настройки


Добавить    Загрузить    Найти...

N	Сотрудник СНИЛС	Категория плательщика	Страховая часть		Договор
			Накопительная часть	Уплачено накопительная	
1	Семенов О.В.	НР	9 120,00	8 326,46	<input type="checkbox"/>
	012-955-890 62		3 420,00	3 040,13	
2	Николаев И.И.	НР	13 071,64	12 664,19	<input type="checkbox"/>
	154-931-704 74				
3	Сидоров А.Н.	НР	11 880,00	11 448,50	<input type="checkbox"/>
	066-964-185 12				

В шапке документа выбирается период отчета и организация.

В документе несколько закладок: «Сотрудники», «Файлы для загрузки», «Настройки».

В таблицу в закладке «Файлы для загрузки» нужно выбрать файлы для загрузки. Нажимаем на кнопку  и выбираем файлы, из которых будем загружать сведения в программу. Файлы загружаются строго по периодам отчетности.

В закладке «Сотрудники» по кнопке  будут заполнены начисленные и уплаченные суммы страховой и накопительной частей взносов по сотрудникам с указанием категории. Суммы в таблице можно изменить вручную.

При загрузке информации о сотруднике из файла производится поиск сотрудника в справочнике «Сотрудники» по страховому номеру индивидуального лицевого счета застрахованного лица (сокращенно СНИЛС). Если сотрудник не найден в справочнике, то он не будет добавлен в таблицу документа.

Если поставить флажок «создавать сотрудника, если он не найден при загрузке», то в случае отсутствия сотрудника в справочнике, автоматически будет создан новый элемент справочника «Сотрудники», но при этом, для этого сотрудника будут заполнены только поля ФИО и СНИЛС.

При проведении документ выполнит движения в регистрах, связанных с суммами начисленных и уплаченных взносов в ПФ.

## 13.2 Фонд социального страхования

### 13.2.1 Расчетная ведомость по средствам ФСС (форма 4-ФСС)

Форма 4-ФСС РФ – отчетная форма, по которой страхователи должны отчитаться перед Фондом социального страхования РФ.

Сдается отчетность по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев и года.

Расчет можно сформировать с помощью документа «Форма 4-ФСС».

<span>☆ Форма 4 - ФСС (с 2017 года) КС000000001 от 12.07.2017 16:53:53</span>	
<input type="button" value="Записать и закрыть"/> <input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="▶▶ Рассчитать все"/> <input type="button" value="▶ Рассчитать раздел"/> <input type="button" value="⚙️ Настройки"/> <input type="button" value="🖨️ Печать разделов"/> <input type="button" value="Отправка"/>	
Не отправлено <span style="margin-left: 20px;">Отправьте отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности. <a href="#">Все способы</a></span>	
Период:	<input type="text" value="1 полугодие 2017 г."/> <input type="text" value="КС000000001"/> <input type="text" value="12.07.2017 16:53:53"/> <input type="text" value="ООО \" контрактстрой\""=""/>
Титульный	<input type="button" value="Таб. 1"/> <input type="button" value="Таб. 2"/> <input type="button" value="Таб. 5"/> <input type="button" value="Файл"/>
Дата заполнения:	<input type="text" value="15.08.2017"/> <input type="button" value="Настроить список выводимых страниц"/> <span style="float: right;"><a href="#">Редактирование разрешено</a></span>
<p>Представляется на бумажном носителе не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации*</p> <p style="text-align: right;">Приложение №1 к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. № 381</p> <p style="text-align: right;"><b>Форма 4-ФСС</b> стр. <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/></p> <p style="text-align: center;"><b>РАСЧЕТ</b> по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения</p> <p>Регистрационный номер страхователя: <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/></p> <p>Код подчиненности: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> <p>Номер корректировки: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>      Отчетный период (код): <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>      Календарный год: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="7"/></p> <p>(000 - исходная, 001 - номер корректировки)      (03 - 1 кв; 06 - полугодие; 09 - 9 месяцев; 12 - год/при обращении за выделением средств на выплату страхового обеспечения)      Прекращение деятельности: <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><b>ООО \"Контрактстрой\"</b></p> <p>полное наименование организации, обособленного подразделения/И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица</p> <p>ИНН: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>      Код по ОКР/ЭП: <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p>	

Открыть документ можно из группы «Фонд социального страхования» раздела «Отчетность».

В поле «Период» выбирается период, за который формируется документ.

В поле «Организация» выбирается организация, для которой формируется отчетность.

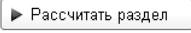

В документе несколько закладок, соответствующих разделам отчета.



В поле «Дата заполнения» в закладке «Титульный» нужно ввести дату заполнения расчета.

Для настройки списка выводимых в отчет страниц, следует открыть ссылку «Настроить список выводимых страниц». В открывшемся окне устанавливаются флажки у тех таблиц, которые будут заполнены.

После выбора таблиц следует нажать на кнопку .

В зависимости от выбранных страниц сформируются закладки в документе.

Чтобы заполнить и рассчитать раздел, следует нажать на кнопку . Для того, чтобы рассчитать весь отчет полностью, следует нажать кнопку . Поля отчета заполнятся расчетными данными.

Все поля, имеющие желтую заливку, являются редактируемыми. В них можно ввести данные или исправить их. Строки таблиц со значком , являются настраиваемыми. То есть, при двойном щелчке мыши по значку  выводится форма для настройки расчета по данной строке.

В закладке «Файл» находятся две вкладки: «Основная» и «Раздел «Самостоятельные классификационные единицы»».


В закладке «Основная» расположены дополнительные реквизиты, используемые в отчете.


В поле «Дата предоставления» вводится дата предоставления отчета.

Если в организации имеются подразделения, являющиеся сами по себе самостоятельными классификационными единицами для целей обязательного медицинского страхования от несчастных случаев, то ставится флажок «выводить в файл раздел «Самостоятельные классификационные единицы»» и вводятся данные на соответствующей закладке.

В поле «Исполнитель» выбирается исполнитель, ответственный за формирование отчетности.

В поле «Каталог» выбирается каталог, в который будет сохранен формируемый файл.

В поле «Имя файла» из реквизитов организации и периода отчета будет автоматически сформировано имя файла. При необходимости, его можно изменить. По кнопке  («Обновить файл») имя файла будет сформировано вновь.

По кнопке  «Сформировать» файл с отчетом будет сформирован в указанной папке.

## 13.2.2 Заявление в ФСС о возмещении расходов

Документ предназначен для печати заявления в ФСС о возмещении расходов организации.

Открыть документ можно из группы «Фонд социального страхования» раздела «Отчетность».

В шапке документа выбирается учреждение, по которому будут заполняться данные и период, за который вводится документ.

Поля закладки «Заявление» предназначены для заполнения и редактирования данных, которые будут указаны в печатной форме заявления в ФСС.

Закладка «Справка-расчет» содержит данные приложения №1 к заявлению о возмещении расходов.


Закладка «Расшифровка» содержит данные приложения №2 к заявлению о возмещении расходов.

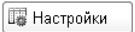
### 13.2.3 Реестр ЭЛН для отправки в ФСС

Документ предназначен для передачи сведений в ФСС в электронном виде организациями с зачетной системой выплат пособий.

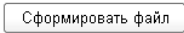
Открыть документ можно из группы «Фонд социального страхования» раздела «Отчетность».

Документ заполняется данными больничных листов сотрудников за указанный период.

Контроль заполнения обязательных реквизитов, которые будут выгружены в файл для отправки в ФСС, осуществляется при заполнении документа, после редактирования строки табличной части документа, а также по кнопке , которая расположена над табличной частью документа. В случае наличия ошибок в первой колонке табличной части (номер строки) появляется соответствующий признак, и в сообщении пользователю перечисляются реквизиты, не прошедшие контроль, с указанием в каких данных требуется внести изменения (например, данные организации или сотрудника).

По кнопке  указывается ответственное лицо, контактные данные и каталог выгрузки файла.

При установке флажка «заполнять по всем организациям» данные реестра будут заполнены без учета организации, указанной в поле документа. При этом данные организации будут указаны в печатной форме реестра и в данных об организации в выгружаемом/передаваемом файле.


По кнопке  в каталоге, указанном в настройках, сохраняется файл для последующей передачи реестра в ФСС через оператора электронного документооборота.

Для пользователей, у которых в программе настроен сервис «1С-Отчетность» (см. [Главу 12.5.9](#)), доступна отправка реестра ЭЛН по кнопке «Отправить ЭЛН в ФСС».

По кнопке «Сведения об ЭЛН» можно сформировать отчет о текущем состоянии отправки ЭЛН. Отчет формируется по данным регистра сведений «Сведения об ЭЛН», в котором хранится история обмена данными ЭЛН с ФСС. При получении данных ЭЛН в документе



«Расчет пособия по временной нетрудоспособности» производится запись данных в регистр. После расчета больничного листа производится отправка данных с помощью документа «Реестр ЭЛН для отправки в ФСС». При успешной отправке данных ЭЛН в регистре будет зафиксирована дата отправки. Если ЭЛН будет отклонен, то в регистр будет записана причина, по которой ФСС отклонил реестр.

По кнопке  Печать реестр формируется в печатном виде.

## 13.3 ФНС (НДФЛ, РСВ)

### 13.3.1 Справка о доходах 2-НДФЛ

Справки о доходах по форме 2-НДФЛ составляют ежегодно по каждому человеку, получившему доход от организации. О доходах, выплаченных в предыдущем году, нужно сообщать в ИФНС до 1 апреля.

Кроме того, сам работник также может в любой момент обратиться за данной справкой. Справка может потребоваться сотруднику при увольнении (смене работы), на получение кредита и другие цели.

Если работник претендует на имущественный или социальный вычет, то кроме декларации 3-НДФЛ ему придется также сдать и справку о доходах 2-НДФЛ.

Справка по форме 2-НДФЛ формируется документом «Справка о доходах 2-НДФЛ».

Документ расположен в группе «ФНС (НДФЛ, РСВ)» раздела «Отчетность».

← → ☆ Справка о доходах 2-НДФЛ КС000000001 от 30.04.2020 12:43:17

Записать и закрыть Записать Настройки Отправка Печать Видеокурс

**В работе** Отправьте отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности.

Номер: КС000000001 Дата: 30.04.2020 12:43:17 Номер реестра: 1 Признак: 1

Год: 2020 № первой справки: 1 № корректировки: 0

Справка для выдачи сотруднику

Добавить Подбор Заполнить

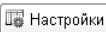
N	Сотрудник	№ справки	№ корректировки Признак	Тип дохода	Исчислено	Удержано	Перечислено
1	Горошко В.В.	1		13%	18 720,00	18 720,00	18 720,00
			1				

В поле «Год» выбирается год, за который формируется справка.

В поле «N первой справки» вводится номер первой справки, начиная с которой будут формироваться справки о доходах. В программе поддерживается сквозная нумерация справок о доходах. При создании нового документа в этом поле выводится новый порядковый номер справки, при необходимости, его можно изменить.

В поле «Номер реестра» вводится номер реестра, который будет использоваться при формировании печатной формы реестра.

В поле «Признак» выбирается признак справки. Признак, обычно, всегда равен единице. Если рассчитанный НДФЛ удержать невозможно, то ставится признак равный двум.

Если данные нужно отбирать не за весь год, то в настройках заполнения документа по кнопке  на закладке «Общие настройки» в поле «Выбирать данные» следует указать дату, на которую будут отбираться данные, или период, за который будут отбираться данные в справку.

Если поставлен флажок «заполнять перечисленный налог по удержанному», то сумма налога, перечисленная в разделе 5, будет заполнена равной удержанному налогу. В противном случае – по документам «Перечисление НДФЛ», см. [Главу 8.2](#).

При установке флажка «расчет справки по правилам 2015 года» заполнение справки происходит следующим образом - доходы заполняются по регистру «База для НДФЛ», налог удержанный по регистру


«НДФЛ», исчисленный налог - расчетным путем. Без флажка справка будет заполняться также, как форма 6-НДФЛ - доходы заполняются по регистру «НДФЛ», налог удержанный по регистру «НДФЛ удержанный», налог исчисленный по регистру «НДФЛ». Для справок за 2015 год и предыдущие периоды заполнение производится только «по правилам 2015 года».

Для заполнения НДФЛ исчисленного умножением базы на ставку устанавливается соответствующий флажок.

При установке флажка «не добавлять необлагаемые доходы (не превышающие скидку)» будут исключены суммы доходов, не превышающие скидку по данному виду дохода за отчетный период.

Для применения кода вычета «620» для сумм ДСВ устанавливается соответствующий флажок.


На закладке «Сведения об организации» заполняются сведения об организации. Их также можно изменить вручную.

В поле «Заполнить» выбирается источник заполнения реквизитов: по организации или по подразделению. Реквизиты организации заполняются автоматически, при необходимости, по кнопке  («Обновить данные организации») их можно заполнить вновь.

В поле «Ответственный» выбирается сотрудник, ответственный за формирование справки о доходах 2-НДФЛ, а в поле «Налоговый агент» выбирается налоговый агент.

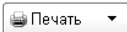
Если необходимо произвести расчет не по всем подразделениям, то нужно поставить флажок «выбирать данные по подразделениям», выбрать вариант «по списку подразделений», и в соседнем поле выбрать те подразделения, данные по которым должны быть отображены в справке о доходах. Данные можно выбрать по ОКТМО, по ОКТМО и КПП или по КПП.


В таблицу подбираются сотрудники, по которым требуется сформировать справки о доходах. Сотрудников в таблицу можно добавить по одному, выбирая их из справочника «Сотрудники», а можно воспользоваться подбором.

После заполнения таблицы следует нажать на кнопку  («Расчитать всех»), произойдет расчет и заполнение информации о доходах

для всех сотрудников. По кнопке  («Расчитать одного») рассчитываются данные по одному, текущему сотруднику.

При двойном щелчке мыши по строке таблицы открывается форма со сведениями по сотруднику. Информация о доходах, вычетах и сумме налога выводится в закладках, каждая из которой соответствует справке о доходах по ставке, указанной в названии закладки. Данные в каждой справке отражаются на закладках, соответствующих разделам справки. При необходимости, данные можно изменить.

По кнопке  формируются справки о доходах (2-НДФЛ) и реестр сведений о доходах физических лиц. Предусмотрена возможность печати справок для отдельных сотрудников.

Для формирования файла необходимо сформировать уникальный идентификатор, который используется при формировании имени файла. Уникальный идентификатор формируется автоматически, по кнопке  («Обновить GUID») можно сформировать другой идентификатор.

В поле «Формат файла» указывается формат файла выгрузки.

В поле «Каталог выгрузки» выбирается каталог, в котором будет сохранен файл.

По кнопке  файл будет сформирован.

### 13.3.2 Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ).

Документ предназначен для формирования расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ).

Документ расположен в группе «ФНС (НДФЛ, РСВ)» раздела «Отчетность».

В шапке документа выбирается период расчета.

Документ содержит три закладки: «Общие», «Расчет» и «Сведения об организации».

На закладке «Общие» задаются настройки заполнения формы 6-НДФЛ:

- дата, на которую производится заполнение формы 6-НДФЛ;
- дата, по которую будут включены в отчет суммы удержанных налогов. Как правило, начисленные сотрудникам доходы выплачиваются в месяце, следующем за отчетным;
- местонахождение налогового агента или его представителя;
- в случае реорганизации или ликвидации организации должен быть установлен соответствующий флажок;
- заполнять сумму исчисленного налога (040) умножением суммы дохода (020) на ставку (010) - сумма исчисленного налога будет заполняться с помощью расчета;
- при установленном флажке «заполнять строку 090 отрицательными суммами налога», в строку «090» попадут все возвраты налога, т.е. все отрицательные суммы налога, полученные в результате расчета в документах с установленным флажком «возвращать излишне удержанный налог». В раздел 2 эти суммы включены не будут. При снятом флажке отрицательные суммы попадают в раздел 2 и выдается предупреждение. Строка «090» при этом не заполняется.

← → ☆ Форма 6-НДФЛ КС000000001 от 31.12.2018 23:59:59

Записать и закрыть Записать Отчеты Отправка Печать

**В работе** Отправьте отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности.

Период: 2018 г. КС000000001 31.12.2018 23:59:59 Организация: ООО "Контрактстрой"

Рассчитать Сформировать файл Открыть файл

Общие Расчет Сведения об организации

Дата составления: 23.10.2017 Номер корректировки: 0 Редактирование разрешено ?

Включать удержания НДФЛ по дате: 31.12.2018

По месту нахождения (учета) (код) По месту нахождения российской организации, не являющейся крупн

Уникальный идентификатор: e87d4313-8c78-4d80-b897-0ddf764ddb01

Каталог выгрузки: C:\

Выбирать данные: По всем сотрудникам

Кодировка файла выгрузки: windows-1251

Приказ: ММВ-7-11/18@ от 17.01.2018 г.

Реорганизация (ликвидация)

Срок перечисления дивидендов - в течение месяца со дня выплаты ?

Заполнять сумму исчисленного налога (040) умножением суммы дохода (020) на ставку (010)

Не добавлять в раздел 1 и раздел 2 необлагаемые доходы (не превышающие скидку)

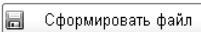
Не добавлять в раздел 2 доходы с нулевой суммой налога

Учитывать увольнения всех мест работы (включая внутреннее совместительство)

Заполнять строку 090 отрицательными суммами налога


Количество страниц: 2 Количество листов: 0


Ссылка «Редактирование разрешено» предназначена для закрытия документа от редактирования. При нажатии на ссылку документ становится недоступным для редактирования, а текст ссылки меняется на «Редактирование запрещено». Повторное нажатие ссылки разрешает изменять данные.


В соответствующем поле указывается каталог, в который формируется файл при нажатии на кнопку .

Закладка «Расчет» содержит расчетные данные раздела 1 и раздел 2, которые выводятся в печатную форму или выгружаются в файл.

На закладке «Сведения об организации» отражаются данные налогового агента или его представителя, которые при необходимости можно изменить.

По кнопке  происходит заполнение информации о доходах сотрудников, которую можно изменить вручную.

По кнопке  формируются отчеты: «Сравнение НДФЛ рассчитанного и удержанного», «Междокументные контрольные соотношения», «Ведомость НДФЛ по срокам перечисления», «Свод НДФЛ», «Сравнение доходов в формах 6-НДФЛ и РСВ» для сопоставления данных о доходах сотрудников, использованных для заполнения отчетности.

По кнопке  формируется печатная форма 6-НДФЛ или бланк формы с двухмерным штрихкодом PDF 417.

### 13.3.3 Заявление о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей.

Документ предназначен для формирования заявления об авансовом платеже по НДФЛ по форме КНД 1110055.

Документ расположен в группе «Документы» раздела «Налоги» и группе «ФНС (НДФЛ, РСВ)» раздела «Отчетность». Документ доступен, если в разделе «Главное» в настройках параметров учета на вкладке «Удержания и выплаты» установлен флажок «в организации работают сотрудники – нерезиденты, уплачивающие авансовые платежи по НДФЛ».

Перед печатью заявления или формирования файла необходимо заполнить табличную часть документа. По кнопке «Заполнить» она будет заполнена сотрудниками, работающими в выбранной организации на указанную в настройках дату заполнения документа и имеющими статус налогоплательщика «Иностранец с патентом».

По кнопке «Настройки» открывается дополнительное окно с настройками документа, количество страниц устанавливается автома-

тически в зависимости от количества строк табличной части документа.

По кнопке «Заявление по форме КНД 1110055» происходит формирование печатной формы заявления. По кнопке «Сформировать файл» в выбранном каталоге (желательно изменить каталог по умолчанию, в некоторых случаях может возникнуть ошибка доступа) будет сформирован файл с заявлением.

### 13.3.4 Расчет по страховым взносам (Форма по КНД 1151111).

Документ предназначен для формирования отчета по форме КНД 1151111 (расчет по страховым взносам) начиная с 2017 года.

Документ расположен в группе «ФНС (НДФЛ, РСВ)» раздела «Отчетность».

В шапке документа выбирается период расчета.

Документ содержит три закладки: «Общие», «Расчет» и «Сведения об организации».

На закладке «Общие» задаются настройки заполнения отчета.

В поле «Способ заполнения» устанавливается значение «расчет» или «по проводкам» (рекомендуется способ заполнения «по проводкам»). Если заполнение документа выполняется по всем учреждениям, устанавливается соответствующий флажок (в этом случае, заполнение документа производится только «по проводкам»).

Заполнить сведения можно по всем сотрудникам, списку сотрудников или по подразделениям. При выборе режима «По подразделениям» устанавливается дополнительный отбор:

- по списку подразделений - выбор подразделений для расчета осуществляется пользователем;
- по ОКТМО - расчет страховых взносов будет выполнен по подразделениям с указанным ОКТМО;
- по ОКТМО и КПП - расчет страховых взносов будет выполнен по подразделениям с указанным ОКТМО и КПП;



- по КПП - расчет страховых взносов будет выполнен по подразделениям с указанным КПП.

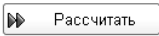
Разделы и приложения к разделам, для которых должны быть заполнены данные, отмечаются флажками.


Ссылка «Редактирование разрешено» предназначена для закрытия документа от редактирования. При нажатии на ссылку документ становится недоступным для редактирования, а текст ссылки меняется на «Редактирование запрещено». Повторное нажатие ссылки разрешает изменять данные.

Закладка «Расчет» содержит расчетные данные разделов и приложений, которые выводятся в печатную форму или выгружаются в файл.

В приложении 3 к разделу 1 задаются настройки расчета для строк с пиктограммами. По пиктограмме открывается отдельная форма для отбора показателей для расчета. После настройки фон пиктограммы строки будет выделен цветом (если были выбраны показатели).

На закладке «Сведения об организации» отражаются данные налогового агента или его представителя, которые при необходимости можно изменить.

По кнопке  будут заполнены большинство разделов и приложений к разделам.

По кнопке  формируются отчеты «Свод отчислений и налогов», «Сравнение доходов в формах 6-НДФЛ и РСВ» для сопоставления данных о доходах сотрудников, использованных для заполнения отчетности, а также расшифровки строк отчета.

По кнопке  формируется печатная форма отчета.

## 13.4 Статистика

### 13.4.1 Среднесписочная численность

Отчет предназначен для формирования среднесписочной численности сотрудников на предприятии. Среднесписочная численность

необходима для заполнения некоторых форм отчетности (4-ФСС, РСВ), а также она необходима для подтверждения льгот и прав при исчислении налогов организации, использующей труд инвалидов.

В поле «Год отчета» выбирается год, за который формируется отчет.

В поле «период» выбирается период отчета. Это может быть месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

В поле «Организация» следует выбрать организацию, по сотрудникам которой формируется отчет.

В поле «Подразделение» выбирается одно или несколько подразделений, для сотрудников которых формируется отчет.

В поле «Ответственное лицо» выбирается должностное лицо, ответственное за формирование отчета.


Если отчет формируется впервые, то нужно поставить флажок «Предоставляется впервые». Если численность сотрудников в организации превышает 15 человек, то следует поставить флажок «сотрудников больше 15».

В среднесписочной численности учитываются все сотрудники, с которыми заключен трудовой договор. Кроме этого, в среднесписочной численности учитываются сотрудники, отсутствующие на работе по каким-либо причинам (командированные, заболевшие, направленные на обучение с отрывом от работы, находящиеся в отпуске, совершившие прогул и др.). В списочную численность не входят внешние совместители, лица, выполняющие работу по договорам гражданско-правового характера, подавшие заявление об увольнении и прекратившие работу без предупреждения администрации.

Фактическая работа сотрудника в организации оформляется документами по начислению заработной платы. Поэтому по ссылкам «Начисления, входящие в ФЗП» и «Начисления социального характера» из справочников «Начисления» и «Прочие доходы» выбираются те начисления и прочие доходы, с помощью которых начислялась заработная плата сотруднику или производились начисления социального характера.

В настройке можно указать виды времени, работа на которых не должна отражаться в отчете.

В группе «Настройки раздела N 2» вводится количество работников, принятых на работу дополнительно, а также из справочника «Статьи трудового кодекса» выбирается статья ТК, согласно которой производится увольнение сотрудников по сокращению штатов.

По кнопке  можно сформировать отчет по форме КНД 1110018, N П-4 или П-4 (детально).

### 13.4.2 Сведения о неполной занятости и движении работников (Форма П-4 НЗ)

Отчет предназначен для формирования информации о численности и занятости сотрудников организации за определенный период.

В поле «Период отчета» выбирается период формирования отчета.


В поле «Организация» выбирается организация, на сотрудников которой формируется отчет.

Если отчет формируется по подразделению, то в поле «Подразделение» выбирается нужное подразделение.

Данные, содержащие информацию об ответственном лице, уполномоченном представлять статистическую информацию, его должность и контактный телефон организации заполняются автоматически, при условии, что заполнены соответствующие поля в справочнике «Организации».

Численность принятых сотрудников на дополнительно введенные рабочие места будет заполняться с учетом ведения штатного расписания. Для заполнения численности выбывших работников, по соглашению сторон, по собственному желанию и в связи с сокращением численности работников необходимо в группе «Настройки статей ТК для распределения выбывших сотрудников» выбрать статьи трудового кодекса.

Численность требуемых сотрудников списочного состава на вакантные рабочие места на конец отчетного периода будет заполняться с учетом ведения штатного расписания, анализируя свободные ставки. Остальные показатели численности работников списочного состава доступны для ручного ввода в группе «Строки, предназначенные для ручного заполнения».

По кнопке  отчет можно сформировать по форме N П-4 (НЗ) или с расшифровкой по сотрудникам.

### 13.4.3 Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы

Данный отчет предназначен для получения статистической информации о распределении численности сотрудников организации по размерам заработной платы. Отчет можно сформировать за любой месяц расчетного периода.

Открыть отчет можно в разделе «Отчетность» выбором команды «Форма N1 (приказ от 14.12.2012 N 637)» в группе «Статистика» панели навигации.

Перед использованием отчета убедитесь в том, что:

- введены и проведены все необходимые документы (приемы, изменения, увольнения, нормы времени, табели, начисления);
- у всех сотрудников, работающих по совместительству, в документе приема указан табель;
- если сотрудник принят на основное место работы как штатный сотрудник (не совместитель), и при этом работает неполное время по инициативе администрации, для табеля, по которому работает сотрудник, в справочнике «Табели» должна быть установлена галочка «Неполное рабочее время».

Для формирования отчета в соответствующих полях выбирается организация, период и дата формирования отчета.

Если отчет формируется по обособленным подразделениям, то следует заполнить поле «Подразделение».

В настройке отчета в левую таблицу выбираются начисления, по базе которых 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».

Укажите должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации;

Если в организации работает больше 15 человек, то установите соответствующий флажок.

Сведения о распределении численности работников по размерам зараб...

Период с: 01.03.2015 по: 31.03.2015 Организация: ООО "Контрактстрой"  
 Дата отчета: 07.04.2015 Подразделение:

Сформировать    Закрыть настройки

Начисление	Код	Способ вхождения
Месячная премия	000000112	Полностью
Надбавка за выслугу лет	000000122	Полностью
Оклад	000000101	Полностью
Премия квартальная	000000113	Полностью

Начисление	Код
Пособие по беременности и...	000000127
Больничный за счет работо...	000000105
Входящее сальдо	000000106
Пособие по уходу за ребенк...	000000109
Больничный	000000103
Отпуск очередной	000000104
Тариф	000000111
Премия по итогам года	000000114
Материальная помощь	000000115
Компенсация отпуска	000000117
Отпуск учебный	000000118
Подарки	000000119
Договор подряда	000000120

численность сотрудников больше 15 человек

Ответственное лицо: Шишкина Н.А. Контактный телефон:  
 Должность отв. лица: Главный бухгалтер

Строки 23 и 24 формируются по данным расчета среднесписочной численности (формы П-4). Данные для этих строк рассчитываются по таблице учета рабочего времени.

## 13.5 Добровольные страховые взносы

### 13.5.1 Заявление на перечисление сумм ДСВ



Документ предназначен для ввода сумм, которые сотрудник будет перечислять в Пенсионный Фонд (ПФ) в качестве добровольных страховых взносов, а также сумм перечисления организацией на лицевой счет сотрудника в ПФ.

Открыть документ можно в разделе «Отчетность» выбором одноименной команды в группе «ДСВ» панели навигации.

В шапке документа необходимо указать дату и номер приказа о перечислении сумм добровольных страховых взносов.

В табличную часть необходимо выбрать сотрудников, указать способ расчета, параметр и сумму перечисления работодателем.

В настройке заполнения документа расположены тексты печатных форм заявления и приказа о перечислении сумм, которые доступны для редактирования и могут быть изменены.

По кнопке  Печать  доступны печатные формы «Заявление на перечисление от сотрудника» и «Приказ о перечислении сумм работодателем».

## 13.5.2 Перечисление сумм ДСВ

Документ предназначен для ввода информации о перечисленных суммах работодателем и суммах, удержанных у сотрудника в качестве добровольных страховых взносов.

Открыть документ можно в разделе «Отчетность» выбором одноименной команды в группе «ДСВ» панели навигации.

В шапке документа необходимо указать дату, организацию, период удержания и подразделение затрат.

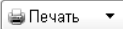
Флажок «Перечисление суммы сотрудником» устанавливается в тех случаях, когда сумму добровольного взноса сотрудник перечисляет в ПФ сам. Если эту сумму перечисляет работодатель, то в этом случае устанавливается флажок «Перечисление суммы работодателем».

В настройках заполнения документа указывается удержание, прочий доход, источник доходов, статьи затрат и удержаний.

Флажок «проверять перечисление сумм за месяц по сотрудникам» устанавливается, когда нужно, чтобы при заполнении табличной части программа контролировала, что в указанном периоде у сотрудника уже были перечисления.

При установке флажка «предоставить вычет на сумму, перечисленную работником», появляется поле «Вид вычета» и колонка «Предоставить вычет» в табличной части, в которой устанавливается признак предоставления вычета.

В табличную часть необходимо выбрать сотрудников и указать сумму перечисления. Сотрудник будет добавлен в табличную часть только в том случае, если на него оформлен документ «Заявление на перечисление сумм ДСВ».

По кнопке  Печать можно сформировать реестр застрахованных лиц, за которых перечислены страховые взносы.

### 13.5.3 ДСВ-1,3

Документ применяется в том случае, когда нужно сформировать сведения о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

Открыть документ можно в разделе «Отчетность» выбором одноименной команды в группе «ДСВ» панели навигации.

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «Форма» выбирается:

- ДСВ-1 - заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии;
- ДСВ-3 – реестр застрахованных лиц.

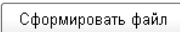
В зависимости от формы меняется состав реквизитов документа, которые необходимо заполнить.

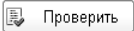
Если переключатель установлен в положение «ДСВ-1», то в настройках заполнения документа в поле «Территориальный орган ПФ» указывается наименование территориального органа ПФ РФ, дата заявления. В табличную часть подбираются сотрудники, на которых формируются сведения.


Если переключатель установлен в положение «ДСВ-3», то нужно заполнить реквизиты, касающиеся уплаты и перечисления взносов. Нужно указать номер, дату платежного поручения, дату исполнения, период уплаты. Для заполнения сумм перечисления в табличной части, нужно выбрать вариант учета сумм: по документу «Перечисление сумм ДСВ» или за указанный период.

В поле «Номер пачки» устанавливается номер пачки формируемых сведений. Номер пачки имеет сквозную нумерацию для всех документов, формирующих сведения в ПФ. При необходимости, его можно изменить.

В поле «Каталог» необходимо выбрать папку, в которой будет располагаться сформированный файл. Имя файла формируется автоматически по регистрационному номеру фирмы в ПФР и номеру пачки.

По кнопке  сформируется файл сведений в выбранной папке.

По кнопке  сформированный файл можно проверить программой проверки.

По кнопке  формируются печатные формы сведений.

## 13.6 Обмен данными с помощью механизма 1С:Отчетность

Сервис «1С-Отчетность» позволяет вести передачу отчетности организаций и предпринимателей через Интернет в контролирующие органы России (см. подробнее на сайте [http://v8.1c.ru/edi/edi\\_app/1c-otchetnost/index.htm](http://v8.1c.ru/edi/edi_app/1c-otchetnost/index.htm)).

Инструкция по подключению к сервису «1С-Отчетность» находится на сайте <http://its.1c.ru/db/elreps#content:3:1>.

Видео инструкция по подключению к сервису «1С-Отчетность» <http://its.1c.ru/docs/1c-report/video.php>.

«1С-Отчетность» – это отправка отчетов в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат непосредственно из программ системы «1С:Предприятие 8».



Помимо отправки всех установленных законодательством видов отчетности, встроенных проверок правильности заполнения отчетов и мониторинга доставки «1С-Отчетность» поддерживает различные виды информационного взаимодействия и обмена документами с перечисленными контролирующими органами.

Функционал «1С-Отчетности» также обеспечивает пользователям удобный способ установки крипто средств и подключения к сервису электронной отчетности прямо на рабочем месте, из привычного интерфейса программы 1С с помощью пошагового «Мастера подключения».

Возможности «1С-Отчетности»:

ФНС:

- сдача бухгалтерской и налоговой отчетности;
- неформализованная переписка;
- работа с сервисом «Информационное обслуживание налогоплательщиков» (ИОН), в том числе отправка запросов и получение в ответ от ФНС:
  - справок о состоянии счетов;
  - выписок операций по расчету с бюджетом;
  - актов сверки расчетов;
  - справок по исполнению обязанностей по уплате налогов и сборов, пеней, страховых взносов и налоговых санкций.
- получение требований и уведомлений;
- отправка электронных документов в ответ на требования ФНС, таких как:
  - акты выполненных работ;
  - счета-фактуры;
  - товарные накладные;
  - и более 10 видов других документов.
- печать квитанций и протоколов, полученных в ходе сдачи отчетности;
- возможность формирования пакетов с отчетностью в формате для банков;
- отправка уведомлений о контролируемых сделках.

### ПФР:

- сдача отчетности по персонифицированному учету и страховым взносам;
- неформализованная переписка;
- работа с сервисом «Информационное обслуживание страхователей», отправка запросов и получение в ответ от ПФР:
  - справок о состоянии расчетов;
  - сверок ФИО-СНИЛС;
- поддержка процесса перевода ПФР бумажного архива в электронный вид.

### ФСС:

- сдача отчетности по страховым взносам;
- отправка в ФСС реестров больничных листов:
  - реестр сведений о ежемесячных пособиях по уходу;
  - реестр сведений о пособиях по нетрудоспособности;
  - реестр сведений о пособиях при рождении ребенка.




### Росстат:

- сдача статистической отчетности. Помимо форм статистической отчетности, которые можно заполнить непосредственно в программе, есть возможность заполнять и отправлять любой отчет, шаблон (формат) к которому опубликован на сайте Росстата;
- неформализованная переписка.

### Дополнительные возможности:

- получение выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- отправка в контролирующие органы отчетов, подготовленных в других программах (применяется, когда для учета на предприятии используются несколько разных программ);
- онлайн-проверка регламентированных отчетов:

Подключить сервис «1С-Отчетность» можно из формы справочника «Организации» с помощью помощника подключения.




★ ООО "Контрактстрой" (Организация)
x

[Главное](#)
[Банки организации](#)
[Должностные лица](#)

Сокращенное наименование: 
 Код:

**Юридическое лицо**

Полное наименование:

Краткое наименование:

ИНН / КПП:  /

Налоговый орган: 


 Код инспекции:

Тип региона: 


 Территориальные условия:

Районный коэффициент:

Максимальная северная надбавка, %:

Подключение к 1С-Отчетности
x



Помощник подключения к 1С-Отчетности поможет вам:

- сформировать и отправить заявление на подключение
- зарегистрировать сертификат электронной подписи
- настроить программу для отправки отчетности и обмена документами
- узнать о том, как правильно отправлять отчеты




С помощью 1С-Отчетности вы сможете отправлять отчетность и обмениваться документами с ПФР, ФНС, Росстатом, Росалкогольрегулированием и Росприроднадзором

При активизации сервиса «1С-Отчетность» программа позволяет отправлять отчетность и обмениваться документами с ПФР, ФНС, ФСС, Росстатом.



# Глава 14. Отчеты

Доступ к отчетам в конфигурации осуществляется через панель навигаций разделов «Кадры», «Расчет зарплаты», «Налоги», «Удержания и выплаты», «Отчетность», «Расчеты по ссудам и дивидендам». Некоторые отчеты вызываются в нескольких разделах.

Сформированный отчет можно посмотреть по кнопке  («Предварительный просмотр»), расположенной в заголовке окна формы. По кнопке  («Печать») его можно распечатать, а по кнопке  («Сохранить») можно сохранить отчет в файл на диске.

## 14.1 Кадровый отчет по сотрудникам

Кадровый отчет по сотрудникам предназначен для получения отчета по кадровым данным в произвольной форме.

Открывается отчет в разделе «Кадры» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В шапке отчета выбирается режим формирования отчета: по состоянию на дату или история изменений за период, организация и вариант подбора сотрудников.

По кнопке «Показать настройки» производится настройка данных для отчета.



На закладке «Показатели» в таблицу выбираются реквизиты сотрудника, выводимые в отчет. В колонке «Сортировка» выбирается вид сортировки: по возрастанию, по убыванию и без сортировки.

На закладке «Группировки» выбираются группировки и их порядок следования.

На закладке «Отборы» выполняется отбор данных.

При выборе варианта отбора «В виде дерева» в таблице с возможными реквизитами отмечается флажком нужный реквизит, указывается вид сравнения и значение отбора.

Вариант отбора «Конструктор отборов» представляет собой таблицу отборов, которая заполняется выбранными реквизитами отбора. После заполнения полей «Поле отбора», «Вид сравнения» и «Значение (Список значений)» требуемыми значениями, по кнопке «Добавить», расположенной справа от полей, отбор переносится в таблицу отбора. Если отбор применять не требуется, то можно воспользоваться кнопкой «Удалить» или снять флажок применения отбора, который находится в первой колонке таблицы отборов.




После того, как все настройки сделаны, по кнопке  их можно сохранить. При формировании отчета в следующий раз, по кнопке  можно загрузить сохраненные ранее настройки.

По кнопке  **Сформировать** будет сформирован отчет.

## 14.2 Лицевой счет Т-54


Отчет «Лицевой счет Т-54» предназначен для составления лицевых счетов работников организации в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России.

Открывается отчет в разделе «Кадры» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

  
☆ Лицевой счет Т-54

Период:  —  ... Организация:

Сотрудники:

 **Сформировать**
Заккрыть настройки
Выбрать настройки...
Сохранить настройки...
?

Показатели    **Настройка начислений**    Настройка удержаний

Номер документа:

Сведения об отпусках заполнять:

Выбирать кадровые документы:

Сортировка сотрудников:

Бухгалтер:

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

В поле «Период» выбирается период отчета. По кнопке  («Выбрать период») можно открыть настройку периода и выбрать период в форме настройки.

В закладке «Показатели» в поле «Номер документа» вводится номер документа.

Если сведения об отпусках нужно заполнять по документам «Начисления по среднему» (Отпуск), то в поле «Сведения об отпусках заполнять» выбирается способ заполнения «по документам». В противном случае сведения об отпусках будут заполняться из справочника «Сотрудники».

Также на этой закладке можно настроить период выбора документов и установить сортировку сотрудников.

Для того чтобы настроить колонки начислений или удержаний, нужно в закладках «Настройка начислений» и (или) «Настройка удержаний» выбрать текущую колонку, а затем из списков выбрать те начисления (удержания), данные по которым будут собираться в этой колонке.

Пустые колонки можно сформировать самостоятельно.

Например, назовем колонку «Сверхурочные» и выберем туда начисление «Оплата сверхурочной работы».


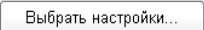
В колонку 36 «Пособия по временной нетрудоспособности» выберем начисления «Больничный» и «Больничный за счет работодателя».

В колонку 33 «Другие доходы в виде различных социальных и материальных благ» выберем «Материальную помощь».

В отчете должны быть отражены все начисления. Поэтому, все остальные начисления нужно отнести к колонке «Прочие начисления».

Аналогичным образом настраиваются и удержания.

Например, в колонку 38 выбирается «Аванс», в колонку 39 – «НДФЛ», в колонку 40 – «Выплата зарплаты» и т.д. Все остальные удержания должны быть отнесены к колонке «Прочие удержания».

Выполненные настройки сохраняются по кнопке  в параметрах пользователя и восстанавливаются каждый раз при новом открытии отчета по кнопке . При необходимости, настройки можно изменить.

По кнопке  формируется лицевой счет.

## 14.3 Личная карточка Т-2

Отчет «Личная карточка» предназначен для формирования и печати данных о физическом лице - сотруднике организации. Отчет формируется согласно унифицированной форме N Т-2, утвержденной действующим постановлением Госкомстата России.

Открывается отчет в разделе «Кадры» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

🏠
← →
☆ Личная карточка сотрудника (Т-2)

---

На дату:  Организация:

Сотрудники:

---

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 9 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002
89658301

ООО "Контрактстрой"  
наименование организации

---

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
16.04.2015	2	771403101127	010-434-992 09	Ш	постоянно	основная	Ж

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА**

**I. Общие сведения**

1. Фамилия  Имя  Отчество

2. Дата рождения   
день, месяц, год

3. Место рождения  по ОКАТО

4. Гражданство  по ОКИН

Трудовой договор

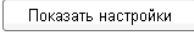
номер	2
дата	02.02.2009



В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.


В поле «На дату» выбирается дата, на которую формируется карточка.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  производится настройка данных для отчета.

В поле «Раздел «Отпуска» заполнять» выбирается способ заполнения отпусков в карточке: либо из документов «Начисление по среднему» (Отпуск), либо из информации об отпусках справочника «Сотрудники».

Для вывода надбавок в карточку устанавливаются соответствующие флажки.

По кнопке  формируется личная карточка сотрудника.

## 14.4 Отчет по стажу

Открывается отчет в разделе «Кадры» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В поле «Вид отчета» выбирается вариант формирования отчета:

- Отчет по видам стажа;
- Отчет по записям о стаже.

Отчет по записям о стаже предназначен для проверки правильности заполнения стажей сотрудников. Период задает отбор по периоду записей стажа. Некорректные строки основного стажа выделяются красным шрифтом:

- с незаполненной датой начала стажа;
- с датой начала большей, чем дата окончания;
- с незаполненной датой окончания, если сотрудник уволен;

- с незаполненной датой окончания, если запись не является последней.

Отчет по видам стажа предназначен для расчета стажа сотрудников на дату.

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «Стаж на дату» выбирается дата, на которую формируется отчет.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  производится настройка данных для отчета.

В первой таблице с помощью флажков выбираются интервалы для вывода в отчет. Интервалы стажа заполняются автоматически. Можно сформировать свои интервалы стажа. Для этого, существующие интервалы удаляются и добавляются свои интервалы.

🏠
← →
☆ Отчет по стажу

Вид отчета: Отчет по видам стажа | Стаж на дату: 26.09.2016

Сотрудники: все сотрудники, работающие в организации

▶ Сформировать
Закреть настройки

Добавить
📄
📄
заполнить по умолчанию

	С	Д	Интервал
<input checked="" type="checkbox"/>		1	От 0 до 1 г.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5	От 1 до 5 л.
<input checked="" type="checkbox"/>	5	8	От 5 до 8 л.
<input checked="" type="checkbox"/>	8	..	От 8 до 50 л.

---

	Вид стажа
<input type="checkbox"/>	Стаж в организации
<input checked="" type="checkbox"/>	Общий трудовой стаж
<input type="checkbox"/>	Страховой стаж (для расчета больничного)
<input type="checkbox"/>	Трудовой стаж для расчета выслуги лет

По кнопке заполнить по умолчанию можно сформировать список интервалов, принятых в отчете по умолчанию.

Во второй таблице также с помощью флажков нужно выбрать виды стажа, выводимого в отчет: общий трудовой стаж, страховой стаж (для расчета больничного), трудовой стаж для расчета выслуги лет.

После того, как все настройки выполнены, можно сохранить свой вариант настройки. При следующем формировании отчета можно выбрать сохраненный вариант.

По кнопке ▶ Сформировать отчет будет сформирован.

## 14.5 Извещение военкомата

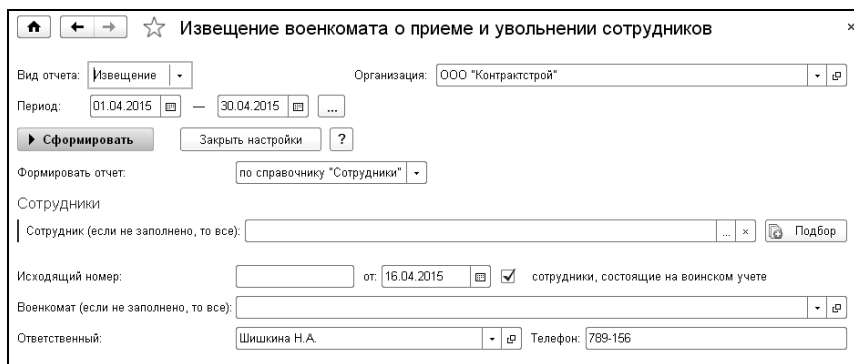
Отчет предназначен для формирования сведений для военкомата.

Открывается отчет в разделе «Кадры» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В группе «Вид отчета» выбирается вид отчета для военкомата: «Извещение», «Форма N 9», «Форма N 10», «Форма N 11».

В зависимости от выбранной формы меняется состав реквизитов отчета.

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.



Извещение военкомата о приеме и увольнении сотрудников

Вид отчета:  Организация:

Период:  —  ...

Формировать отчет:

Сотрудники

Сотрудник (если не заполнено, то все):  ...

Исходящий номер:  от:   сотрудники, состоящие на воинском учете

Военкомат (если не заполнено, то все):

Ответственный:  Телефон:

В поле «Период» вводится период, за который будут отбираться сотрудники в отчет.

По кнопке  производится настройка данных для отчета.

В поле «Ответственный» выбирается сотрудник, ответственный за подачу сведений. В поле «Телефон» указывается контактный телефон.

В полях «Исходящий номер» и «от» вводятся исходящий номер и дата документа, которые будут использованы в печатной форме.

В поле «Формировать отчет» выбирается способ подбора. Если выбрано «по справочнику «Сотрудники»», то в поле «Сотрудники» выбираются сотрудники, по которым будет производиться подбор.

Если следует подбирать только военнообязанных сотрудников, то нужно поставить флажок «сотрудники, состоящие на воинском учете».

В поле «Военкомат» из справочника «Контрагенты» выбирается военкомат, в который подаются сведения. Если военкомат не выбран, то сформируются сведения по всем военкоматам.

При выборе вида отчета «Форма N 11» в поле «За» выбирается год, за который подаются сведения.


В таблицу в настройке заполнения подбираются сотрудники, на которых формируется отчет.

По кнопке  будет сформирован отчет.

## 14.6 Остатки отпусков

Открывается отчет в разделе «Кадры» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

Отчет предназначен для анализа дней отпуска сотрудников: положенных, использованных и остатка. В этом отчете также можно получить информацию о количестве дней отпуска без сохранения заработной платы.

По кнопке  вызывается настройка для отчета. В ней можно выбрать поля, которые будут выведены в отчет, выбрать группировки в отчет и сортировки по реквизитам, задать отборы.

В поле «Дата отчета» вводится дата, на которую формируется отчет.

В поле «Организация» выбирается организация, на сотрудников которой формируется отчет.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  будет сформирован отчет.

## 14.7 Кадровые документы сотрудника

Отчет предназначен для формирования списка кадровых документов сотрудника за выбранный период.

Формируется отчет в справочнике «Сотрудники» выбором одноименной ссылки на панели навигации.

Горошко В.В. (Сотрудники)

Главное Кадровые сведения Кадровые документы ... Личные документы сотрудника Лицевые счета Еще...

Кадровые документы сотрудника

Период: 01.03.2012 — 16.04.2015 Организация: ООО "Контрактстрой"

Сотрудник: Горошко В.В. Выбрать: все документы

▶ Сформировать

Номер	Вид документа	Номер ...	Организация
Дата		Дата пр...	
1	Прием	1	ООО "Конт...
01.03.2...		01.03.2...	
КС0000...	Изменения	121	ООО "Конт...
01.01.2...		01.02.2...	
КС0000...	КадровыйПриказКом...	42	ООО "Конт...
10.02.2...		10.02.2...	

Реквизит	Значение
Статус работы	Основное место работы
Дата приема	01.03.2012
Табельный номер	6
Срочность	Постоянно
Номер договора	54
Дата договора	01.03.2012
Внешний совместитель	НЕТ
Подразделение	Основное
Должность	Водитель
Разряд	
Статья затрат	Основное производство
Источник доходов	Зарплата
Рабочий табель	40 - часовая неделя
Система оплаты	По тарифу
Начисление	Тариф
Ставка	100
Вид ставки	Руб/час
Аванс	5 000


В поле «Период» задается период, за который будут отобраны кадровые документы.

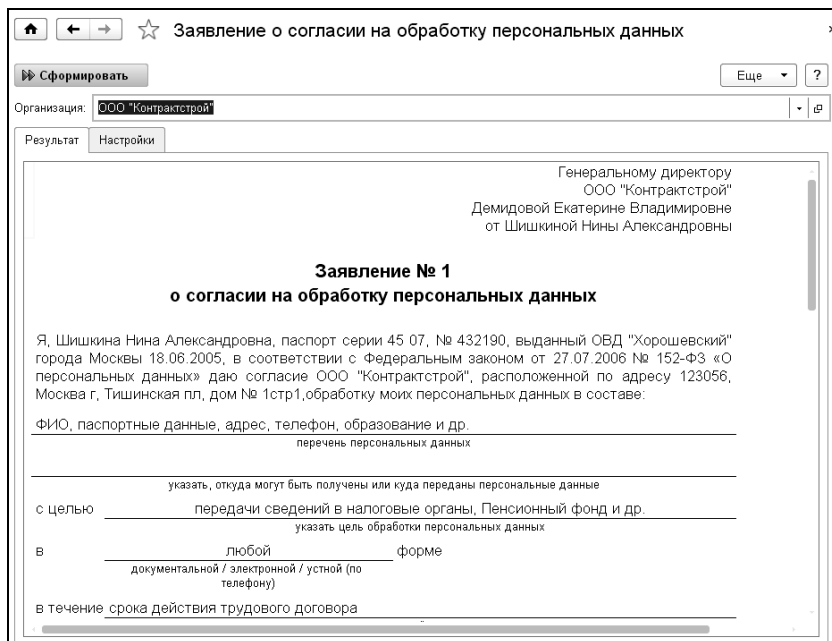
В поле «Выбирать» выбирается, какие документы будут выводиться в отчет: все или только указанные документы. Если выбрано «только указанные документы», то в соседнем поле нужно нажать на ссылку, и в открывшемся окне поставить пометки у тех документов, которые нужно вывести в отчет.

По кнопке ▶ Сформировать отчет будет сформирован. Отчет состоит из двух таблиц. В левой таблице содержится список кадровых до-



сотрудника. В эти поля, при необходимости, можно внести изменения.

По кнопке  заявление будет сформировано в закладке «Результат».



Заявление о согласии на обработку персональных данных

Сформировать

Еще ?

Организация: ООО "Контрактстрой"

Результат | Настройки

Генеральному директору  
ООО "Контрактстрой"  
Демидовой Екатерине Владимировне  
от Шишкиной Нины Александровны

**Заявление № 1  
о согласии на обработку персональных данных**

Я, Шишкина Нина Александровна, паспорт серии 45 07, № 432190, выданный ОВД "Хорошевский" города Москвы 18.06.2005, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ООО "Контрактстрой", расположенной по адресу 123056, Москва г, Тишинская пл, дом № 1 стр1, обработку моих персональных данных в составе:

\_\_\_\_\_  
ФИО, паспортные данные, адрес, телефон, образование и др.  
перечень персональных данных

\_\_\_\_\_  
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью \_\_\_\_\_ передачи сведений в налоговые органы, Пенсионный фонд и др.  
указать цель обработки персональных данных

в \_\_\_\_\_ любой \_\_\_\_\_ форме  
документальной / электронной / устной (по телефону)

в течение \_\_\_\_\_ срока действия трудового договора

## 14.9 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 организацией. Кроме того, в них выводятся данные об отработанном времени сотрудника, времени болезни, отпуска и др.

Открывается отчет в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.



В поле «Организация» выбирается организация, на сотрудников которой формируется отчет.



В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

В поле «Период» выбирается период отчета. Период отчета можно задать вводом дат в соответствующих полях или с помощью формы настройки периода, вызываемой по кнопке  («Выбрать период»).

По кнопке  «Показать настройки» вызывается настройка для отчета.

В закладке «Показатели» с помощью флажков «выводить начисления», «выводить удержания», «выводить выплаты», «выводить прочие доходы» можно выбрать, будут ли выведены в отчет начисления, удержания, выплаты и прочие доходы. Если снять все эти флажки, то в отчет будет выведено только отработанное время и начальное и конечное сальдо.

В группе «Виды времени, включаемые в отчет» можно выбрать виды включаемого неотработанного времени.

В закладке «Группировки» выбираются группировки, их порядок следования. Если сотрудники работают в нескольких подразделениях или местах работы, если их начисления отнесены на разные источники доходов, то в таблице с помощью флажков можно выбрать группировки, которые будут выведены в отчет. Для расположения группировок в нужном порядке следует воспользоваться кнопками  («Переместить элемент вверх») и  («Переместить элемент вниз»), расположенных на командной панели таблицы.

В закладке «Отборы» задаются значения для отбора данных, по которым будет формироваться карточка сотрудника.

Если в отчет нужно вывести не все начисления, удержания и выплаты, то в полях «Список начислений», «Список удержаний», «Список выплат» следует выбрать те начисления, удержания и выплаты, которые будут выведены в отчет.

Прочие доходы в отчет могут быть выведены только все.

Месяц	Отработано	Сальдо	Оклад	Мес. премия	Материальная помощь	Надбавка за выслугу лет	Итого начислено	НДФЛ	Итого удержано	Сальдо конечное
	дней	часов	000000101	000000112	000000115	000000122		000000202		
Итого	34	272								
ООО "Контрастрой"										
КАРТОЧКА СОТРУДНИКА за Январь 2015 г. - Февраль 2015 г.										
Давыдова Светлана Петровна										
Подразделение Бухгалтерия										
Должность Бухгалтер										
Ставка 18 000 Руб/мес										
Январь 2015 г.	15	120	18 000,00	1 800,00	5 000,00	1 800,00	26 600,00	2 444,00	2 444,00	2 444,00
Основное место работы	15	120	18 000,00	1 800,00	5 000,00	1 800,00	26 600,00	2 444,00	2 444,00	2 444,00
Бухгалтерия	15	120	18 000,00	1 800,00	5 000,00	1 800,00	26 600,00	2 444,00	2 444,00	2 444,00
Февраль 2015 г.	19	152	18 000,00	1 800,00		1 800,00	21 600,00	2 444,00	2 444,00	2 444,00
Основное место работы	19	152	18 000,00	1 800,00		1 800,00	21 600,00	2 444,00	2 444,00	2 444,00
Бухгалтерия	19	152	18 000,00	1 800,00		1 800,00	21 600,00	2 444,00	2 444,00	2 444,00
Итого	34	272	36 000,00	3 600,00	5 000,00	3 600,00	48 200,00	4 888,00	4 888,00	4 888,00

По кнопке **Сформировать** будет сформирована карточка сотрудника. При «горизонтальной» ориентации отчет примет вид:

## 14.10 Расчетный листок

Отчет предназначен для формирования печатных форм расчетных листов сотрудников.

Открывается отчет в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

Расчетные листки можно формировать 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 одной организации, которую нужно выбрать в поле «Организация».

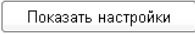
В поле «за период с» вводится начало периода (как правило, первое число первого месяца, включаемого в расчетный листок), а в поле «по» - конец периода (как правило, последнее число последнего месяца, включаемого в расчетный листок).

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

	Группировка	Отбор	Значения отбора
<input checked="" type="checkbox"/>	Подразделение	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Статус работы	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Статья затрат	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Источник доходов	<input type="checkbox"/>	

В поле «формировать только за период» можно поставить флажок, тогда в расчетный листок будут выведены данные за выбранный период без сальдо на начало периода. Период можно выбрать, нажав на ссылку «Период». 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 группе «Сортировка» выбирается вариант сортировки сотрудников: по ФИО, табельному номеру или коду в справочнике «Сотрудники». Флажки по наименованию подразделений и по коду подразделений определяют порядок сортировки подразделений сотрудников при печати расчетных листов по всему предприятию.

По кнопке  вызывается настройка параметров отчета.

В таблице в закладке «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 по какой-либо строке устанавливается отбор, то в колонке «Значения отбора» необходимо отметить элементы справочника, по которым производится отбор.

В закладке «Настройки» устанавливаются различные дополнительные данные, включаемые в расчетные листки. Установкой соответствующих флажков в расчетный листок включаются: время, отрабатанное сотрудником по начислениям и прочие доходы.

С поставленным флажком «НДФЛ» в отчет будут включены данные для расчета НДФЛ – база, скидки, вычеты, сумма налога. С помощью флажков «за месяц» и «с начала года» можно выбрать, какой НДФЛ выводить в отчет: за месяц или с начала года.

Если поставить флажок «неотработанное время», то по ссылке «НАСТРОЙКА ВИДОВ ВРЕМЕНИ», откроется форма, в которой с помощью флажков выбирается вид времени, относящийся к неотработанному. Неотработанное время будет выведено в шапке расчетного листка.

По флажку «Страховые взносы» в отчет будут выведены страховые взносы, рассчитанные для сотрудника.

Если расчетные листки будут выдаваться под роспись, то следует поставить флажок «Подпись сотрудника». В этом случае, в отчет будет включен блок для подписи.

Для вывода НДФЛ рассчитанного при выплате зарплаты, в месяце, за который выплачивалась зарплата, необходимо поставить флажок «Учитывать НДФЛ следующего месяца, рассчитанный при выплате з/п».

Например, в январе была начислена зарплата 10 000 рублей и больничный 2 000 рублей. НДФЛ с зарплаты рассчитан в документе «НДФЛ» и составляет 1 300 рублей. НДФЛ с больничного рассчитан при выплате зарплаты 5 февраля и составляет 260 рублей. Произведена выплата на сумму  $(10\,000 + 2\,000) - (1\,300 + 260) = 10\,440$ .

Варианты формирования расчетного листка за январь:


- без флажка «только за период», без флажка «учитывать НДСФЛ следующего месяца, рассчитанный при выплате з/п» будет показан НДСФЛ в сумме 1 300 рублей, к выплате – 10 700 рублей (НДСФЛ в сумме 260 рублей попадет в расчетный листок февраля).
- с флажком «только за период» (январь), с датами с 01.01 по 29.02 будет показан НДСФЛ в сумме  $1\,300 + 260 = 1\,560$  рублей и выплата в сумме 10 440 рублей (если проведена).

С помощью флажков «Разворачивать начисления», «Разворачивать удержания», «Разворачивать выплаты» существует возможность вывести суммы начислений, удержаний, выплат по периодам или по документам. Например, если выбрано «развернуть по документам», то сумма начисления будет выведена с описанием номера и даты документа, которым проведено данное начисление.

В поле «Количество листов на странице» можно ввести количество расчетных листов, размещаемых «по горизонтали» и «по вертикали» на одной странице отчета. Если количество расчетных листов по горизонтали больше одного, то в этом случае некоторые настройки отчета будут недоступны. Например, вывод данных НДСФЛ или страховых взносов. Если расчетные листки необходимо вывести в две колонки, то следует поставить флажок «Вывести две колонки».

В закладке «РК СЕВ» для регионов с районным коэффициентом и северными надбавками с помощью флажка «выводить РК, СЕВ в отдельных колонках» можно выбрать, будет ли сумма районного коэффициента и северной надбавки включена в сумму начисления или выведена отдельно.


С поставленным флажком «в том числе», при выводе итогов в отчет, суммы районного коэффициента и северных надбавок будут показаны в общей сумме, иначе – отдельно.

После того, как все настройки выполнены, по кнопке  формируются расчетные листки.

Для отправки расчетных листов на электронный адрес сотрудника необходимо:

- заполнить «Адрес электронной почты» в справочнике «Сотрудники» на закладке «Анкета» в группе «Контактная информация»;


- настроить учетные записи электронной почты для отправки уведомлений из программы в разделе «Администрирование» («Настройки программы - Органайзер»);
- в разделе «Главное» в персональных настройках пользователя на закладке «Рассылка отчетов на электронную почту» указать учетную запись рассылки, выбрать формат файла рассылки и заголовок письма.

Отправка расчетных листков на электронные адреса сотрудников осуществляется по кнопке , при этом формируется отчет об отправке.

Если в персональных настройках пользователя настроен вариант отправки расчетных листков «По расписанию», то в настройках отчета становится доступна закладка «Данные для рассылки».

По кнопке «Заполнить» производится формирование списка для рассылки с учетом настроек отчета. Возможно сохранение и загрузка данных текущего списка для рассылки. По кнопке «Выполнить отправку» производится сохранение данных текущего списка, после чего начинается отправка отчетов. Если немедленной отправки не требуется, то можно нажать кнопку «Сохранить данные» и закрыть отчет.

Отчеты, которые были успешно отправлены, из данного списка рассылки будут удалены. Пустой список рассылки будет означать успешную отправку отчетов сотрудникам. Данные отправленных отчетов записываются в регистр «Реестр отправленных документов». Данные регистра доступны для просмотра по ссылке «Реестр отправленных документов» в форме элемента справочника «Учреждения».

Отправка расчетных листков в мобильное приложение «Личный кабинет сотрудника» осуществляется по кнопке . Расчетные листки будут отправлены на мобильные устройства сотрудников, при этом формируется отчет об отправке.

## 14.11 Свод универсальный

Этот отчет позволяет формировать самые различные своды: по начислениям, удержаниям, выплатам, прочим доходам, подразделе-

ниям, статусам работы, статьям затрат, должностям и категориям в любой их комбинации.

Открывается отчет в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В поле «Период» вводится период отчета.

В поле «Организация» можно выбрать организацию, для которой формируется отчет. Если организация не выбрана, то отчет сформируется для нескольких организаций.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

Свод универсальный

Период: 01.03.2015 — 31.03.2015

Сотрудники: все сотрудники, работающие в организации

► Сформировать    Закрыть настройки

Показатели    Группировки    Отборы    Оформление

Заголовок отчета: Свод начислений, удержаний, выплат

выводить шапку таблицы на каждой странице

выводить колонку группировок на каждой странице

Включать в свод

Начисления     только итог     Дивиденды     только итог     Отработанное время

Удержания     только итог     Выплаты дивидендов     только итог     Неотработанное время

Выплаты     только итог     НДФЛ дивидендов     только итог     Сальдо

Прочие доходы     только итог     Развернутое сальдо

Сведения о сотрудниках

полное Ф.И.О.    Сортировать по     начисления

табельный номер     Ф.И.О.     статья затрат

подразделение     ТН     подразделения

должность

ставка

количество ставок

дата увольнения

По кнопке  откроется форма настройки для отчета.

В группе «Включать в свод» с помощью флажков можно выбрать вид данных, которые будут включены в свод: начисления, удержания, выплаты, прочие доходы.

Флажком «только итог» можно отметить, что будут выводиться только итоговые данные.

Аналогичным образом в отчет можно включить «Дивиденды», «Выплату дивидендов» и «НДФЛ дивидендов». С помощью соответствующего флажка «только итог» в отчет будут выведены только итоги.

По флажку «Сальдо», в отчет будет включено начальное и конечное сальдо за выбранный период отчета.

В группе «Сведения о сотруднике» с помощью флажков выбираются те сведения, которые будут выведены в отчет. Можно выбрать: полное ФИО, табельный номер, подразделение, должность, ставку.

В группе «Сортировать по» выбирается вид сортировки: по ФИО или по табельному номеру.



В группе «Колонки» переключателем выбирается, какая колонка будет выведена в отчет: начисления, статьи затрат, подразделения. При этом данные, которые будут выводиться в колонках, не будут выводиться в строках отчета.

Для регионов с районными и северными коэффициентами будут доступны флажки «включать в сумму начислений» и «выводить отдельно по каждому начислению». Если поставить флажок «включать в сумму начислений», то суммы районных коэффициентов и северных надбавок будут включены в общую сумму. Если флажок снят, и суммы будут выводиться отдельно, то с помощью флажка «выводить отдельно по каждому начислению» можно вывести суммы районного коэффициента и северных надбавок отдельно по каждому начислению.

Флажок «учитывать НДФЛ следующего месяца, рассчитанный при выплате з/п» устанавливается для вывода НДФЛ, рассчитанного при выплате зарплаты в месяце, за который она выплачивалась.

Например, начисление зарплаты сотрудникам было выполнено 29 февраля 2016 года за период «Февраль 2016 г.». Выплата зарплаты и расчет НДФЛ за период «Февраль 2016 г.» были выполнены 4 марта 2016 года. Т.е. расчет НДФЛ производился документом «Выплата» не в месяце начисления зарплаты. При формировании отчета за период с 01.02.2016 г. по 29.02.2016 г. без флажка «учитывать НДФЛ следующего месяца, рассчитанный при выплате з/п», сумма НДФЛ не будет попадать в отчет. Это связано с тем, что отчет отбирает данные по дате регистрации документов, а не по периоду действия.

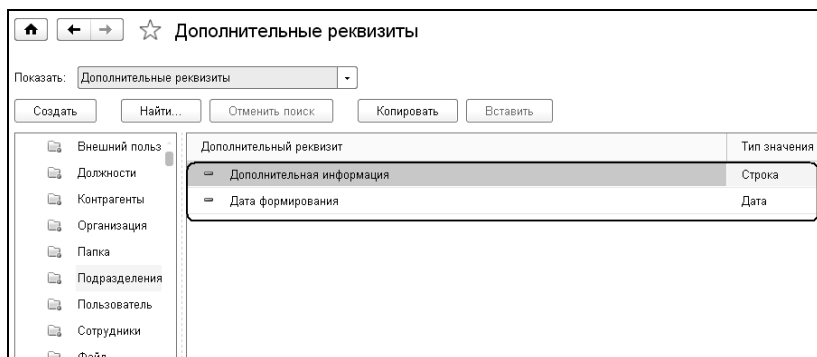


На закладке «Группировки» выбираются группировки, которые будут выведены в отчет и порядок их следования. Для расположения группировок в нужном порядке следует воспользоваться кнопками  («Переместить элемент вверх») и  («Переместить элемент вниз»), расположенных на командной панели таблицы.

Для группировок «Организация», «Подразделение», «Должность» и «Сотрудник» есть возможность настройки вывода в отчет дополнительных реквизитов.

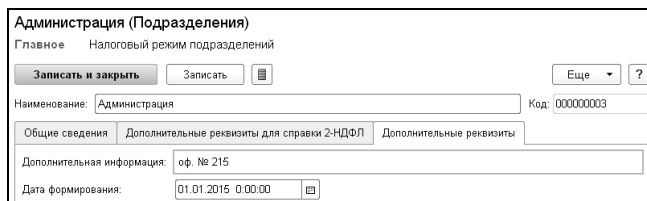
Настройка дополнительных реквизитов производится в разделе «Администрирование» (Общие настройки/Дополнительные реквизиты и сведения/Дополнительные реквизиты).

Например, добавим для справочника «Подразделения» дополнительные реквизиты «Дополнительная информация» и «Дата формирования».



Дополнительный реквизит	Тип значения
Дополнительная информация	Строка
Дата формирования	Дата

Для нужного подразделения заполним значения дополнительных реквизитов.



Администрация (Подразделения)

Главное    Налоговый режим подразделений

Записать и закрыть    Записать    [List Icon]

Еще    ?

Наименование: Администрация    Код: 00000003

Общие сведения    Дополнительные реквизиты для справки 2-НДФЛ    Дополнительные реквизиты

Дополнительная информация: оф. № 215

Дата формирования: 01.01.2015 0:00:00    [List Icon]




В группировках свода нужно выбрать дополнительные реквизиты и настроить их порядок.


При формировании свода будут выведены значения дополнительных реквизитов для выбранной группировки.

На закладке «Отборы» флажок «только за период» позволяет задать дополнительный отбор по периоду записей расчетов. Если поставить этот флажок, задать период и выбрать переключатель «все», то в отчет выведутся остатки и обороты по начислениям и удержаниям с указанным периодом действия. При выборе переключателя «только выплаты» в отчет выведутся только выплаты.

Если флажок «только за период» установлен, то начальное сальдо, отображаемое в отчете, всегда равно нулю.

В таблице задаются условия для отбора данных, выводимых в отчет. Например, если поставить флажок «Должность» и выбрать должность из справочника, то в отчет выведутся данные по сотрудникам, работающим в указанной должности.



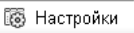

После того, как все настройки выполнены, можно сохранить свой вариант настроек, чтобы в дальнейшем открывать этот вариант с выполненными настройками. Для этого следует нажать кнопку  («Сохранить настройки»). В открывшейся форме нужно ввести имя варианта и нажать на кнопку . При следующем формировании отчета этот вариант можно выбрать, нажав на кнопку  («Выбрать настройки»).


Можно настроить формирование свода с помощью расширенных настроек. Для этого нужно поставить флажок «расширенные настройки» и по кнопке  открыть форму для настройки отчета.




По кнопке  будет сформирован свод.


## 14.12 Справка о сумме заработной платы для больничных листов

← →
☆ Справка о сумме заработной платы для больничных листов

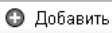




№ :  от:  

Сотрудник:    Тип формы:  

Результат расчета 

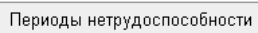
при расчете выводить в колонке "вид времени" наименование вида времени  
 показать в справке все периоды работы  
 последний год заполнять по дату справки

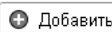




Период работы (службы, иной деятельности), в течение которой лицо подлежало обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

Дата начала	Дата окончания
01.03.2012	01.11.2019

---

Сумма заработка 

Год справки	Сумма	Время и
2017	75 685,00	
2018	64 810,00	
2019	48 262,00	

427

Для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком с 2011 года в тех случаях, когда работник получал доходы у других работодателей, работнику нужно получить справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы.

Работодатель обязан в день прекращения работы или по письменному заявлению застрахованного лица после прекращения работы у данного страхователя выдавать застрахованному лицу справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за ней.

Если работник не может предоставить справку, то работодатель по заявлению работника должен направить запрос в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ о предоставлении сведений о заработной плате, иных выплат и вознаграждениях на основании сведений персонифицированного учета.

Настоящий отчет позволяет получить печатные формы справки о сумме заработной платы, заявление сотрудника и запрос в Пенсионный фонд.

Открывается отчет в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В поле «Тип формы» выбирается нужная печатная форма.

Если выбран тип формы «Справка о зарплатке», то в соответствующих полях нужно ввести дату и номер справки.

В полях «Организация» и «Сотрудник» выбираются организация и сотрудник, для которого нужно сформировать печатную форму справки или заявления.

В первой таблице заполняются периоды деятельности, в течение которых лицо подлежало обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, а также - в связи с материнством.

Во второй таблице указывается год, сумма и количество календарных дней, приходящихся на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным


сохранением заработной платы, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись.

По кнопке  откроется форма настройки для отчета.

В поле «Номер страхователя» заполняется номер страхователя в ПФ или ФФС, нужное выбирается с помощью соответствующего переключателя.


В поле «Виды времени, исключаемые из расчета» указываются виды времени, определяющие временную нетрудоспособность сотрудника. Для изменения списка видов времени следует открыть ссылку и в открывшемся окне пометить нужные виды времени.

Для автоматической нумерации справок устанавливается соответствующий флажок. Поле «префикс» заполняется, если в организации используются префиксы нумерации. После закрытия окна настроек в форме отчета нужно установить номер текущей справки, дальнейшая нумерация будет происходить автоматически.

По кнопке  будут рассчитаны суммы доходов сотрудника.

Если выбран тип формы «Заявление сотрудника», то в соответствующих полях следует выбрать организацию получения дохода и вид пособия, а также ввести причину подачи заявления.

Если выбран тип формы «Запрос в Пенсионный фонд», то в соответствующих полях нужно указать годы для запроса, выбрать организацию получения дохода и территориальный орган, в который направляется запрос.

По кнопке  сформируется печатная форма справки, заявления или запроса. Сформированную печатную форму можно сохранить в присоединенных файлах сотрудника.

## 14.13 Выплаты за счет ФСС

Отчет «Выплаты за счет ФСС» предназначен для формирования отчета по больничным листам и другим выплатам за счет ФСС.

Открывается отчет в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

Сотрудник	Должность	Номер листка нетрудоспособности	Начало периода нетрудоспособности	Конец периода нетрудоспособности	Примечания
По заболеванию					
Основное					
Тараторкин А. В.					
Тараторкин А. В.	Газосварщик	4635	02.02.2015	06.02.2015	

В поле «Период» задается период, за который будет сформирован отчет.

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работают сотрудники.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  откроется форма настройки для отчета.

На закладке «Показатели» в полях «Список начислений» и «Список больничный за счет работодателя» из списка начислений выбираются те начисления, по базе которых будет формироваться отчет.

По флажку «выводить полную сумму пособия при перерасчете» в отчет при перерасчете больничного в колонке «Сумма пособия полностью» будет выведена полная сумма больничного.

На закладке «Группировки» можно выбрать группировки, которые будут выведены в отчет и их порядок следования.

На закладке «Отборы» задаются условия для отбора данных, выводимых в отчет. Например, если поставить флажок «Должность» и выбрать должность из списка, то в отчет выведутся данные по сотрудникам, работающим в указанной должности.

По кнопке  будет сформирован отчет.

## 14.14 Справка о среднем заработке

Справка о среднем заработке выдается по требованию сотрудника и может быть рассчитана за любое число месяцев.

Справка о среднем заработке

Период: 01.01.2015 — 31.03.2015 Организация: ООО "Контрактстрой"

Сотрудник: Шишкина Н.А. Вид справки: Справка ФЗН по форме БЦ77-2

Сформировать Показать настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки... ?

Справка Заработок по месяцам

УГЛОВОЙ ШТАМП ИНН организации 7703694002  
(идентификационный номер налогоплательщика)

Исх. № 4 от 17 апреля 2015 г.

**СПРАВКА**  
о средней заработной плате \*(денежном довольствии) для определения размера пособия по безработице и стипендии на период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости

Выдана гражданину(ке) Шишкиной Нине Александровне  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в период с 2 февраля 2009 г. по 31 марта 2015 г.  
работал(а), проходил(а) службу в ООО "Контрактстрой"  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

123056, Москва г, Тишинская пл, дом № 1 стр1  
(юридический адрес предприятия, организации, учреждения)

123056, Москва г, Тишинская пл, дом № 1 стр1  
(фактический адрес предприятия, организации, учреждения)

и за последние три месяца, предшествующие месяцу увольнения, начисленная заработная плата составила:

Открывается отчет в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В поле «Период» выбирается период, за который будет рассчитываться средний заработок сотрудника.

В поле «Организация» выбирается организация, в которой работает сотрудник, а в поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, для которого формируется справка.

В поле «Вид справки» выбирается вид формируемой справки.

Справка ФЗН предоставляется в центр занятости с целью начисления пособия по безработице при увольнении сотрудника. Справка о среднем заработке формируется в других случаях.

По кнопке  откроется форма настройки отчета.

В настройке выводятся реквизиты, необходимые для заполнения и используемые при формировании печатной формы справки. Состав реквизитов зависит от выбранного вида справки.

В закладке «Показатели» в полях «Справка N» и «от» вводятся номер и дата справки.

В поле «Неделя оплачиваемой работы» выводится количество календарных недель за предыдущие 12 месяцев, если сотрудник отработал менее 12 месяцев, то за все время работы. При необходимости, значение в этом поле можно изменить.

Если в организации отсутствует угловой штамп, то следует поставить флажок «выводить надпись «Угловой штамп отсутствует»».

Для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками в закладке присутствует флажок «При расчете учитывать районный коэффициент и северные надбавки». Если поставить этот флажок, то в расчет среднего заработка войдут суммы районного коэффициента и северных надбавок.

В поле «Справка выдана на основании» вводится основание для выдачи справки.

В поле «Телефон, код города» выводится телефон сотрудника. При необходимости, телефон можно ввести вручную.

В закладке «Настройка начислений» необходимо отобразить те начисления, которые входят в базу для расчета среднего заработка.



В поле «Начисления входящие пропорционально отработанному времени» в соответствии с периодом ежегодных начислений, который задается в поле «Выбирать премии за период» учитываются дополнительные начисления, которые пропорционально распределяются на учитываемый заработок.

При формировании обычной справки о среднем заработке в закладке «Показатели» в поле «Заголовок справки» вводится заголовок для печатной формы справки.

В поле «Для предоставления» вводится информация о месте предоставления справки.

В группе «Выбор заработка» для сотрудников, работающих на нескольких должностях можно выбрать, как учитывать заработок для расчета по среднему: по всем должностям или по одной, указанной должности.

В группе «Выводить на печать» установкой соответствующих флажков можно выбрать реквизиты, включаемые в печатную форму справки.

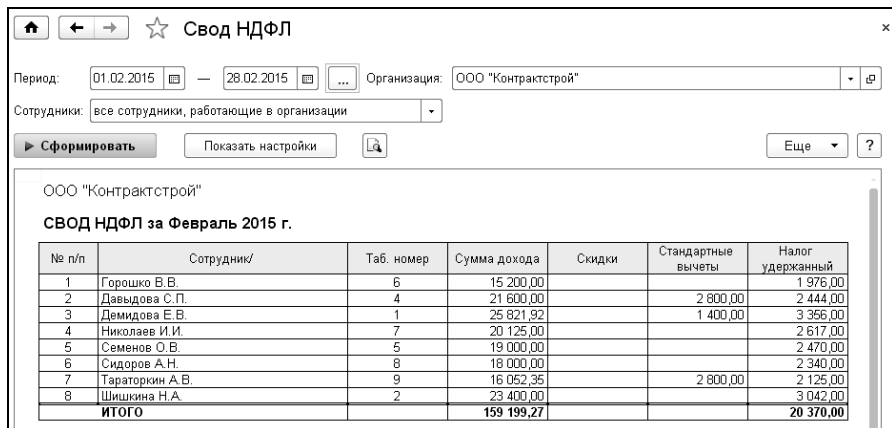
В поле «Начисления» из списка выбираются начисления, учитываемые для расчета среднего заработка.

По кнопке  сформируется печатная форма справки.

## 14.15 Свод НДФЛ

Свод представляет собой подробный аналитический отчет по расчету НДФЛ.

Открывается отчет в разделе «Налоги» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.




№ п/п	Сотрудник/	Таб. номер	Сумма дохода	Скидки	Стандартные вычеты	Налог удержанный
1	Горошко В.В.	6	15 200,00			1 976,00
2	Давыдова С.П.	4	21 600,00		2 800,00	2 444,00
3	Демидова Е.В.	1	25 821,92		1 400,00	3 356,00
4	Николаев И.И.	7	20 125,00			2 617,00
5	Семенов О.В.	5	19 000,00			2 470,00
6	Сидоров А.Н.	8	18 000,00			2 340,00
7	Тараторкин А.В.	9	16 052,36		2 800,00	2 126,00
8	Щишкина Н.А.	2	23 400,00			3 042,00
ИТОГО			159 199,27			20 370,00

В поле «Период» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в свод, и любую дату последнего месяца, включаемого в свод. Можно воспользоваться настройкой периода.

В поле «Организация» нужно выбрать организацию, по данным которой будет формироваться свод.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  задаются условия группировки, отбора и сортировки данных в отчете.

Свод НДФЛ

Период: 01.02.2015 — 28.02.2015 Организация: ООО "Контрактстрой"

Сотрудники: все сотрудники, работающие в организации

▶ Сформировать    Закрыть настройки    Еще ?

Группировки

Группировка	Значение отбора
<input type="checkbox"/> Тип дохода	
<input type="checkbox"/> Источник доходов	
<input type="checkbox"/> Подразделение	
<input type="checkbox"/> Место работы	
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник	
<input type="checkbox"/> Резидент	

Сортировать сотрудников по: ФИО     Показывать расхождения исчисленного и удержанного НДФЛ  
 Отражать перечисленный НДФЛ

Группировки выбираются с помощью соответствующих флажков.

В поле «Значение отбора» можно выбрать значения, по которым будут отбираться данные в отчет.

В поле «Сортировать сотрудников по» можно выбрать признак, по которому будут отсортированы данные в отчете: по ФИО или по табельному номеру.

По кнопке **▶ Сформировать** сформируется свод.

## 14.16 Свод отчислений и налогов

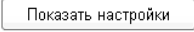
Этот свод представляет собой аналитический отчет по расчету отчислений и НДФЛ. Свод можно сформировать за любой период времени.

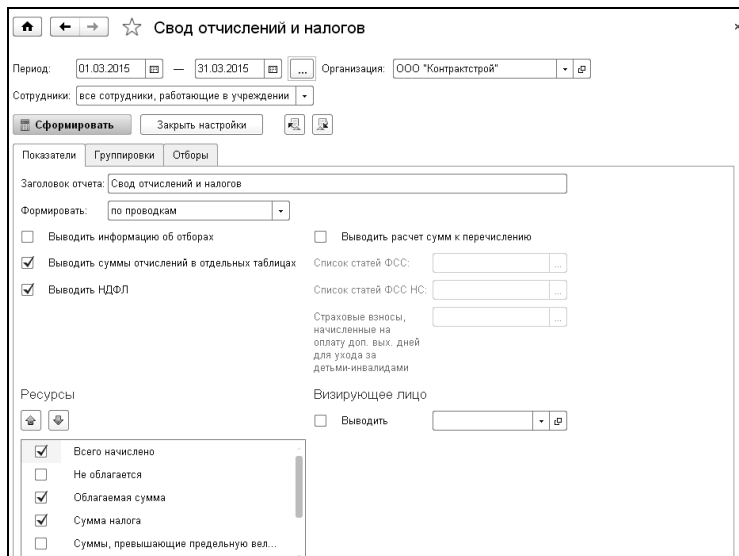
Открывается отчет в разделе «Отчетность» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В поле «Период» выбирается период формирования свода.

В поле «Организация» выбирается организация, для сотрудников которой формируется свод.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  открывается форма для настройки параметров, влияющих на вид выводимых в отчет данных.



По умолчанию в отчет включаются следующие отчисления:

- страховая и накопительная части страховых взносов в Пенсионный фонд;
- федеральный и территориальный ФОМС;
- ФСС;
- страховые взносы в ФСС по страхованию от несчастных случаев и производственного травматизма;
- другие отчисления, если они есть в организации.

По каждому отчислению выводятся:

- облагаемая сумма;
- сумма налога;
- всего начислено;
- не облагается;
- суммы, превышающие предельную величину базы;
- налог с сумм, превышающих предельную величину базы;
- налог всего.


В закладке «Показатели» можно поставить флажки, влияющие на вид формируемого свода. Если поставить флажок «Выводить инфор-

мацию об отборах», тогда в шапке свода выведется информационная строка, в которой будут перечислены установленные отборы. По флажку «Выводить суммы отчислений в отдельных таблицах» отчисления в своде будут оформлены в виде отдельных таблиц. Если флажок снят, то отчисления будут выведены в одной общей таблице.

Ресурсы, которые будут выведены в отчет, настраиваются в группе «Ресурсы».

В закладке «Группировки» можно настроить состав строк, колонок и детализации отчета. С помощью флажков выбираются показатели, выводимые в строках и колонках отчета. По каждому из показателей можно выбрать их значения, по которым будут выводиться данные в отчет. Если показатель нужно пронумеровать, то в столбце «Нумеровать» ставится флажок.

В закладке «Отборы» задаются условия для отбора данных, выводимых в отчет. Например, если поставить флажок «Подразделение» и выбрать подразделение из списка, то в отчет выведутся данные по сотрудникам, работающим в указанном подразделении.

По кнопке  сформируется свод.

## 14.17 Карточка учета страховых взносов

Отчет «Карточка учета страховых взносов» предназначен для формирования и печати индивидуальных и сводных карточек учета сумм начисленных выплат, и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов.

Открывается отчет в разделе «Отчетность» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В поле «За период» выбирается отчетный год, а в поле «Организация» - организация на которую нужно сформировать карточку.

Отчет позволяет получить как индивидуальную, так и сводную карточку. Если в поле «Сотрудники» выбрать одного сотрудника, то будет сформирована индивидуальная карточка. Если выбрать нескольких сотрудников, то будет сформирована сводная карточка.

Карточка учета страховых взносов

За период: 2015 год Учреждение: ООО "Контрактстрой"

Сотрудники: все сотрудники, работающие в учреждении

Сформировать | Закрывать настройки | Выбрать настройки... | Сохранить настройки... | Еще ?

Показатели | **Настройки ФСС**

Способ заполнения: по проводкам  формировать карточку по "старой" форме

Вид карточки: Сводная

Дата формирования: 06.04.2015

Показывать налог с точностью до: 2 знаков


выводить в отчет подпись главного бухгалтера

показать общую карточку по всем видам тарифов

выводить карточку учета взносов по дополнительным тарифам

выводить пустые строки в карточке учета взносов по дополнительным тарифам

выводить пустые строки в карточке учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования

По кнопке  открывается форма для настройки параметров, влияющих на выводимые в отчет данные.

В закладке «Показатели» в поле «Способ заполнения» выбирается способ заполнения карточки. Карточка может быть сформирована двумя способами – по проводкам или расчетом.

В поле «Показывать налог с точностью до» вводится количество знаков после запятой для налоговых сумм.

В поле «Дата формирования» вводится дата, на которую формируется карточка. То есть, страховые взносы будут рассчитаны на эту дату.

В закладке «Настройки ФСС» выполняется настройка отражения начислений, относящихся к расходам за счет ФСС.

По кнопке  сформируется карточка.

Карточка учета страховых взносов

За период: 2015 год Учреждение: ООО "Контрактстрой"

Сотрудник: все сотрудники, работающие в учреждении

Сформировать Показать настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

**КАРТОЧКА**  
**индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за**

Плательщик: ООО "Контрактстрой" ИНН/КПП: 7703694002 / 770301001

Фамилия: Горошко Имя: Виктор Отчество: Всеволодович

Страховой номер: 005-182-905 20 ИНН: Гражданство (страна): УКРАИНА

Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ (нужно подчеркнуть) Дата выдачи справки: Дата окончания действия справки:

Вид договора: трудовой  гражданско-правовой  авторский  № договора: 54 Дата назначения на должность (или

		Суммы (в рублях и копейках)						
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль
Статус застрахованного (код**)		3	3	3	3			
Выплаты в соответствии с ч. 1 2 ст. 7 212-ФЗ		33 месяц с начала года	12 000,00 12 000,00	15 200,00 27 200,00	2 600,00 29 800,00			
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с п. 1 ч. 3 ст. 9 п. 2 ч. 3 ст. 9 212-ФЗ:	ч. 7 ст. 8	33 месяц с начала года	-	-	-	-	-	-
	ч. 1, 2 ст. 9	33 месяц с начала года	-	-	-	-	-	-
		33 месяц с начала года	-	-	-	-	-	-
	п. 1 ч. 3 ст. 9	33 месяц с начала года	-	-	-	-	-	-
		33 месяц с начала года	-	-	-	-	-	-
	п. 2 ч. 3 ст. 9	33 месяц с начала года	-	-	-	-	-	-

## 14.18 НДФЛ удержанный и перечисленный

Отчет предназначен для анализа удержанных и перечисленных сумм НДФЛ.

Открывается отчет в разделе «Отчетность» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В поле «Сформировать отчет» выбирается нужный вариант отчета.

По кнопке  отчет будет сформирован.

## 14.19 Регистр налогового учета по НДФЛ

Отчет предназначен для формирования налогового регистра по НДФЛ.

Открывается отчет в разделе «Отчетность» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

Регистр налогового учета по НДФЛ

Год отчета:

Сотрудники:

**Налоговый регистр по учету НДФЛ за 2015 год**

**1. Данные о налоговом агенте**

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица  /

1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица

1.3. Код ОКЕАТО  1.4. Телефон

**2. Данные о физическом лице - получателе доходов**

2.1. ИНН  2.2. Фамилия, имя, отчество

2.3. Статус налогоплательщика  2.4. Дата рождения  2.5. Гражданство (код страны)

2.6. Код документа, удостоверяющего личность  2.7. Серия, номер документа

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс  код региона   
район  город  населенный пункт   
улица  дом  корпус  Квартира

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны  Адрес

**3. Доходы, облагаемые по ставке**

3.1. Доходы

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата выплаты*
1	2000	19000,00			31.01.2015
2	2000	19000,00			28.02.2015
3	2012	17538,73			31.03.2015
4	2000	26147,73			30.04.2015

\* Дата выплаты дохода определяется как дата получения дохода в соответствии со ст.223 НК РФ, в частности, для доходов в виде оплаты труда — как последний день месяца, за который начислен доход

3.2. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты  
Суммы предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов

3.3. № Уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет

3.4. Дата выдачи Уведомления

В поле «Год отчета» задается год, за который будет формироваться отчет.

В поле «Организация» выбирается организация, на сотрудников которой нужно сформировать налоговый регистр.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  открывается форма для настройки параметров, влияющих на выводимые в отчет данные.

Если в поле «Подразделения» выбрать подразделения, то отчет сформируется для сотрудников отмеченных подразделений.

В поле «Налоговый агент» выбирается сотрудник, ответственный за формирование налогового регистра.

По кнопке  отчет будет сформирован.



## 14.20 Справка о страховых взносах в ПФ РФ

Справка выдается по требованию сотрудника и может быть расчитана за любое число месяцев.

Открывается отчет в разделе «Отчетность» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

Справка о страховых взносах в ПФ РФ

Сформировать ?

Справка №:  от 17.04.2015 Организация: ООО "Контрактстрой"

Сотрудники: все сотрудники, работающие в учреждении

Отчетный период: 1 квартал 2015 г. Формат сумм: денежный - 125 руб. 12 коп.

**СПРАВКА**  
**о начисленных страховых взносах**  
**на обязательное пенсионное страхование за 1 квартал 2015 г.**

---

Дата выдачи 17 апреля 2015 г.

**Реквизиты страхователя:**

Регистрационный номер в ПФР 087-103-058244

Наименование (сокращенное) ООО "Контрактстрой"

ИНН 7703694002

КПП 770301001

**Сведения о застрахованном лице:**

Фамилия Семенов

Имя Олег

Отчество Викторович

В открывшейся форме нужно ввести условия формирования справки, при нажатии на кнопку Сформировать происходит формирование справки.

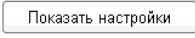
## 14.21 Расчетная ведомость Т-51

Открывается отчет в разделе «Удержания и выплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

Ведомость формируется по данным одной организации, которая выбирается в поле «Организация».

В поле «Период» выбирается период отчета.

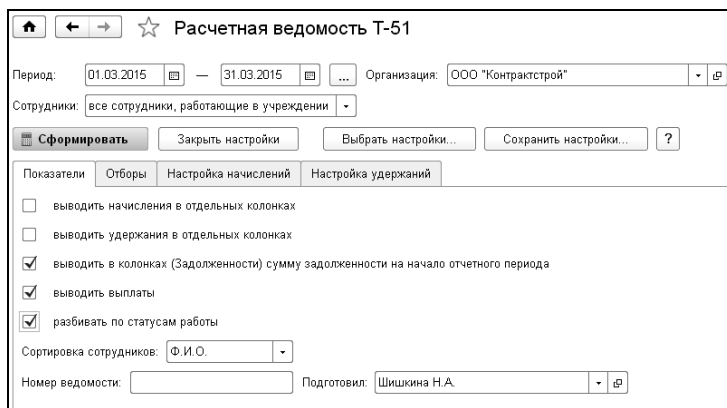
В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  открывается форма для настройки параметров, влияющих на выводимые в отчет данные.

В закладке «Показатели» в поле «Номер ведомости» вводится номер ведомости, а в поле «Подготовил» выбирается сотрудник, ответственный за формирование ведомости.

В закладке «Отборы» задаются условия для отбора данных, выводимых в отчет. Например, если поставить флажок «Подразделение» и выбрать подразделение из списка, то в отчет будут включены данные только по этому подразделению затрат.

В закладке «Настройка начислений» настраивается состав колонок ведомости. В форме Т-51 в колонках 8, 9, 10, 11 должны отражаться начисления по видам оплат.



Скриншот формы «Расчетная ведомость Т-51». В верхней части отображены кнопки «Назад», «Вперед» и «Звезда». Заголовок: «Расчетная ведомость Т-51». Поля: «Период: 01.03.2015 — 31.03.2015», «Организация: ООО "Контрактстрой"». Выпадающий список «Сотрудники: все сотрудники, работающие в учреждении». Кнопки: «Сформировать», «Закрыть настройки», «Выбрать настройки...», «Сохранить настройки...». Табы: «Показатели», «Отборы», «Настройка начислений», «Настройка удержаний». Настройка начислений:
 

- выводить начисления в отдельных колонках
- выводить удержания в отдельных колонках
- выводить в колонках (Задолженности) сумму задолженности на начало отчетного периода
- выводить выплаты
- разбивать по статусам работы

 Поля: «Сортировка сотрудников: Ф.И.О.», «Номер ведомости:», «Подготовил: Шишкина Н.А.»

В каждую колонку можно включать те или иные начисления. Для настройки начислений, нужно в поле «Список начислений» выбрать из списка те начисления, которые будут выводиться в этой колонке.

Таким же образом нужно отнести другие начисления к соответствующим колонкам. Одно и то же начисление нельзя включить одновременно в разные колонки.

В поле «Заголовок колонки» задается заголовок для каждой из колонок соответственно.

Аналогичным образом настраиваются начисления и для колонки под заголовком «другие доходы в виде различных социальных и материальных благ».

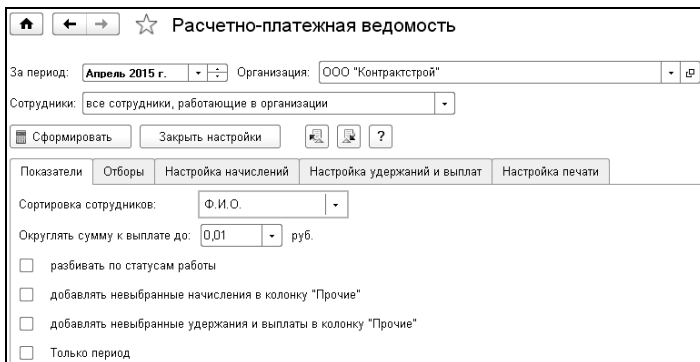
По кнопке  будет сформирована ведомость.

## 14.22 Расчетно-платежная ведомость

Отчет предназначен для получения информации о начислениях, удержаниях и выплатах сотрудникам в форме Т-49.


Открывается отчет в разделе «Удержания и выплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В шапке отчета выбирается период, за который отчет должен быть сформирован.



Ведомость формируется по данным одной организации, которая выбирается в поле «Организация».

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  открывается форма для настройки параметров, влияющих на выводимые в отчет данные.

В закладке «Показатели» по флажку «Только период» при формировании отчета будет учитываться период движения, то есть в отчет попадут только те начисления и удержания, которые произведены за указанный период.

В закладке «Отборы» задаются условия для отбора данных, выводимых в отчет. Например, если поставить флажок «Источник доходов» и выбрать источник из списка, то в отчет будут включены данные только по этому источнику доходов.

В печатной форме отчета есть колонки «Основные начисления», «Премии», «Отпускные», «Больничные» и так далее - для начислений и «Исполнительные листы», «НДФЛ», «Страховой пенсионный взнос» и так далее - для удержаний. Поэтому в закладках «Настройка начислений» и «Настройка удержаний и выплат» для каждой из этих колонок нужно отобразить 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.

В закладке «Настройка печати» в поле «Ведомость N» и «от» вводится номер и дата ведомости.

Также в закладке выбираются кассир и бухгалтер.

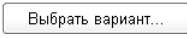
По кнопке  сформируется ведомость.

## 14.23 Анализ невыплаченной зарплаты

Отчет показывает, какие суммы не выплачены за период.

Открывается отчет в разделе «Удержания и выплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В шапке отчета выбирается организация, подразделение, сотрудник, период отчета.

По кнопке  можно выбрать нужный вариант отчета. По умолчанию установлен вариант «Основной».

По кнопке  отчет будет сформирован.

Анализ невыплаченной зарплаты

Сформировать    Выбрать вариант...    Еще ▾ ?

Организация:  ООО "Контрактстрой"    Сотрудник:  \_\_\_\_\_ ▾

Подразделение:  \_\_\_\_\_ ▾    Период:  Январь 2015 г. ▾

Отбор: Организация Равно "ООО "Контрактстрой"" И  
Период Равно "Январь 2015 г."

Период	Сотрудник	Статус работы	Подразделение	Сумма
Январь 2015 г.				19 156,00
	Давыдова С.П.	Основное место работы	Бухгалтерия	19 156,00
	Итого			19 156,00

## 14.24 Выплаты через банк


Отчет предназначен для получения данных по выплатам заработной платы (и другим выплатам), произведенным через банк.

Открывается отчет в разделе «Удержания и выплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» панели навигации.

В шапке отчета выбирается период, за который отчет должен быть сформирован.

В поле «Организация» выбирается организация, на сотрудников которой нужно сформировать отчет.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  задаются условия группировки, отбора и сортировки данных в отчете.

По кнопке  сформируется отчет.

## 14.25 Анализ расчетов по ссудам


Отчет предназначен для формирования данных о расчетах по ссудам.

Открыть отчет можно в разделе «Расчеты по ссудам и дивидендам» выбором одноименной команды на панели действий.

В полях «Период с» и «по» вводится период, за который формируется отчет.

В поле «Организация» выбирается организация, для которой формируется отчет.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  задаются условия группировки, отбора и сортировки данных в отчете.

В поле «Сформировать отчет» можно выбрать ссуды, которые будут отображены в отчете: по всем ссудам или выбранным.

В поле «Группировки» выбираются группировки и их порядок следования в отчете.

С помощью флажков выбирается, следует ли выводить в отчет материальную выгоду и проценты по ссуде.

По кнопке  сформируется отчет.

## 14.26 Неотработанное время сотрудников


С помощью этого отчета можно сформировать печатную форму с информацией о неотработанном времени сотрудников за указанный период в различных разрезах.

Открыть отчет можно в разделе «Кадры» выбором одноименной команды на панели действий.

В поле «Период» выбирается период, за который формируется отчет.

В поле «Организация» выбирается организация, для которой формируется отчет.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  задаются виды времени, включаемые в отчет.

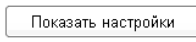
После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

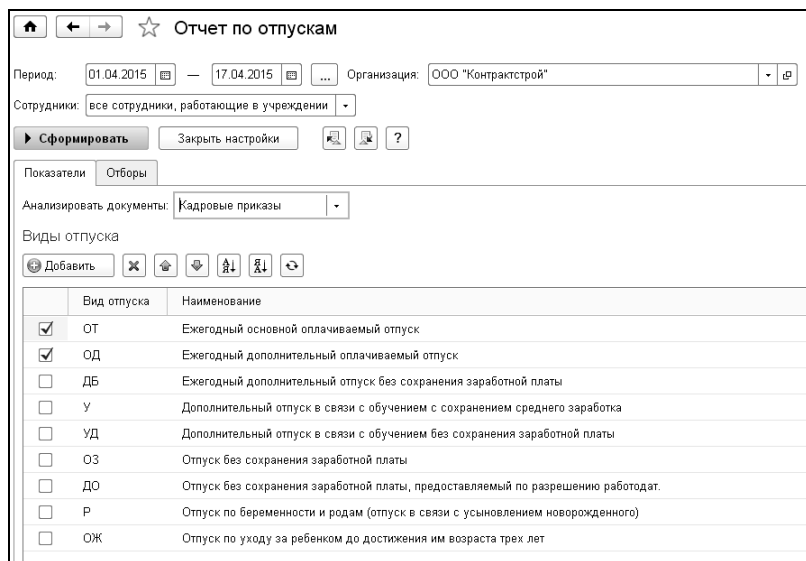
## 14.27 Отчет по отпускам

Отчет предназначен для получения информации об отпусках сотрудников.

Открыть отчет можно в разделе «Кадры» выбором одноименной команды на панели действий.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  открывается форма для настройки параметров, влияющих на выводимые в отчет данные.



Скриншот формы «Отчет по отпускам» с полями для выбора периода, организации, сотрудников, кнопок «Сформировать» и «Закрыть настройки», а также таблицей выбора видов отпусков.

Показатели:  Отборы

Анализировать документы:

Виды отпуска

	Вид отпуска	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	ОТ	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
<input checked="" type="checkbox"/>	ОД	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
<input type="checkbox"/>	ДБ	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы
<input type="checkbox"/>	У	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка
<input type="checkbox"/>	УД	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы
<input type="checkbox"/>	ОЗ	Отпуск без сохранения заработной платы
<input type="checkbox"/>	ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый по разрешению работодат.
<input type="checkbox"/>	Р	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного)
<input type="checkbox"/>	ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

В поле «Анализировать документы» выбираются анализируемые документы (кадровые приказы, начисления по среднему, график отпусков, справочник сотрудники). В зависимости от выбора анализи-

руемых документов меняются текущие настройки формируемого отчета, которые можно отредактировать: указать состав группировок, задать дополнительные условия отбора, вывод колонок в отчет.

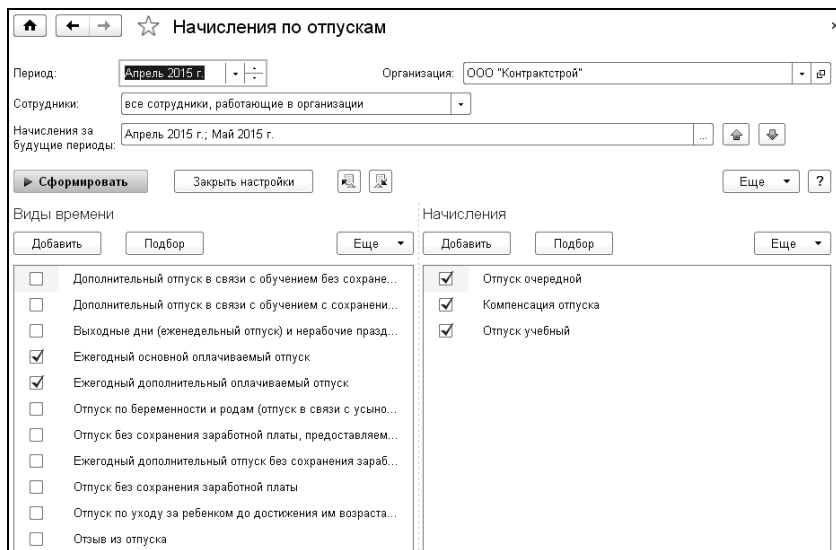
В таблице «Виды отпуска» выбираются виды отпусков, данные по которым будут выведены в отчет.

После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

## 14.28 Начисления по отпускам

Данный отчет предназначен для получения информации о начисленных суммах за отпуск сотрудникам за текущий период, а также за будущие периоды, с отбором, группировкой, настройкой содержимого отчета.

Открыть отчет можно в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды на панели действий.



Начисления по отпускам

Период:  Организация:

Сотрудники:

Начисления за будущие периоды:

Виды времени

Начисления

Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохране...  
 Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранени...  
 Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие празд...  
 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск  
 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  
 Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыно...  
 Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляем...  
 Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения зараб...  
 Отпуск без сохранения заработной платы  
 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста...  
 Отзыв из отпуска


Отпуск очередной  
 Компенсация отпуска  
 Отпуск учебный

В поле «Период» выбирается период, за который формируется отчет.



В поле «Организация» выбирается организация, для которой формируется отчет.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  открывается форма для настройки параметров, влияющих на выводимые в отчет данные.

В полях «Виды времени» и «Начисления» нужно отметить те виды времени и начисления, которые должны быть включены в отчет

После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

## 14.29 Печать штатного расписания

Отчет содержит четыре вида отчетов:

- Печать штатного расписания,
- Анализ штатного расписания,
- Штатная расстановка,
- Штатное расписание и расстановка.

Открыть отчет можно в разделе «Кадры» выбором одноименной команды на панели действий в группе «Отчеты».

При нажатии на кнопку  открывается форма настройки параметров, влияющих на выводимые в отчет данные.

Вид отчета «Печать штатного расписания» предназначен для формирования унифицированной формы Т-3. Отчет можно формировать по выбранной в шапке отчета организации, по выбранному в настройках отчета документу «Штатное расписание», подразделению, выбранному в поле «Отбор по подразделению».

Вид отчета «Анализ штатного расписания» предназначен для анализа штатного расписания организации и его сравнения с текущей штатной расстановкой на указанную дату. При этом учитываются штатные расписания, введенные для дочерних организаций. В настройках отчета задаются группировки и поля, выводимые в отчет.

Вид отчета «Штатная расстановка» предназначен для получения сведений о рабочих местах сотрудников организации на указанную дату. В настройках отчета задаются параметры, влияющие на выводимые в отчет данные.

Вид отчета «Штатное расписание и расстановка» предназначен для получения сведений о рабочих местах сотрудников по расписанию и расстановке на указанную дату. В настройках отчета задаются параметры, влияющие на выводимые в отчет данные.

После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

## 14.30 Отработанное время

Отчет предназначен для анализа отработанного времени сотрудников и его сравнения с нормами времени.

Открыть отчет можно в разделе «Кадры» выбором одноименной команды на панели действий.

В поле «Период» выбирается период, за который формируется отчет.

В поле «Организация» выбирается организация, для которой формируется отчет.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

Отработанное время

Период: 01.03.2015 — 31.03.2015 Организация: ООО "Контрактстрой"

Сотрудники: все сотрудники, работающие в организации

Сформировать    Закрыть настройки    Еще ?

Источник: Расчетный табель

Выбранные поля: Сотрудник, Статус работы, Табель, Норма дней, Норма часов, ...

Отбор


Сортировка: Сотрудник, Период

Учитывать табели:    Учитывать статусы работы:

Еще    Еще

- 36-часовая неделя
- 4-х сменный график
- 40 - часовая неделя
- 5-ти дневная неделя
- 6-ти дневная неделя
- По совместительству

- Основное место работы
- Работа по внутреннему совместительству
- Работа по внутреннему совместительству 2

По кнопке  открывается форма для настройки параметров, влияющих на выводимые в отчет данные.

В поле «Источник» выбирается вид табеля, по которому формируется отчет: табель учета рабочего времени или расчетный табель.

После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

## 14.31 Печать графиков работы

Отчет предназначен для формирования печатных форм для выбранных графиков работы за указанный период.

Открыть отчет можно в разделе «Кадры» выбором одноименной команды на панели действий в группе «Отчеты».

В поле «Период» выбирается период, за который формируется отчет.

В поле «Организация» выбирается организация, для которой формируется отчет.

По кнопке  открывается форма настройки отчета.



## 14.32 Средний заработок по предприятию

Отчет предназначен для формирования данных о среднедневном заработке по предприятию.

Открыть отчет можно в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды на панели действий.

В диалоге выбирается период, за который формируется отчет и организация.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  открывается форма настройки отчета.

В закладке «Показатели» при установке переключателя «Выбирать для табеля (единица измерения часы)» в положение «дни» время по табелю с единицей измерения часы будет пересчитано в дни, а при выборе положения «часы/8» часы по табелю будут пересчитаны в дни по формуле часы/8.

Способ расчета среднемесячного заработка выбирается в соответствующем поле.


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.

При установленном флажке «выводить среднечасовой заработок» в отчет будет выведена колонка «Среднечасовой заработок» с информацией о среднечасовом заработке сотрудника

В поле «Группировка» можно задать дополнительные характеристики: сортировку, группировку отчета.

В закладке «Отборы» указываются начисления, которые должны быть включены в отчет.

По кнопке  будет сформирован отчет.

## 14.33 Журнал платежных ведомостей

Отчет предназначен для получения журнала платежных ведомостей по документам «Выплата» по форме Т-53а.

Открыть отчет можно в разделе «Удержания и выплаты» выбором одноименной команды на панели действий.

Для формирования отчета необходимо указать период, за который подбираются документы и организацию.

Документы можно подбирать:


- по всему предприятию или по списку подразделений;
- с установленным признаком «Выплачено»;
- проведенные.

В таблицу отчета можно вывести дату и номер «Ведомости» или дату и номер документа «Выплата».

## 14.34 Дни рождения сотрудников

Отчет предназначен для получения информации о днях рождения и возрасте сотрудников.

Открыть отчет можно в разделе «Кадры» выбором одноименной команды на панели действий.

В табличной части «Настройки отчета» можно установить отборы. После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

## 14.35 Реестр получателей выплат отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет

В реестре выводятся подробные данные по выплатам с видом начисления «Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет». Реестр формируется по данным одной фирмы за день, неделю, месяц, квартал, год и за произвольный период.


Открыть отчет можно в разделе «Отчетность» выбором команды «Реестр пособий до 1,5 лет» группы «Отчеты» на панели действий.

Для формирования отчета указывается организация и период, за который будет сформирован отчет.

Реестр можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Для этого в поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  **Сформировать** будет выведен реестр в соответствии с заданными настройками.

## 14.36 Ведомость одного начисления

В отчете можно получить подробные данные по одному выбранному начислению, удержанию, выплате или прочему доходу. Ведомость формируется по данным одной организации за день, неделю, месяц, квартал, год и за произвольный период.

Открыть отчет можно в разделе «Отчетность» или «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды группы «Отчеты» на панели действий.

Для регионов, где применяются районные коэффициенты и северные надбавки в поле «РК и Сев», можно выбрать способ отражения сумм коэффициентов и надбавок в отчете. При этом коэффициенты и надбавки можно не выделять, выделять и выводить вместе с суммой, выделять и выводить отдельно от суммы.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Для этого в поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  настраиваются показатели и группировки, которые будут выведены в отчет, а также задается отбор, выводимых данных.


На закладке «Показатели» указывается вид начисления или удержания, и в соседнем поле выбираются начисления, удержания, выплаты или прочие доходы, по которым будет сформирована ведомость. Для этого в открывшемся списке отмечаются те начисления (удержания, выплаты, прочие доходы), по которым нужны данные.

В закладке «Группировки» можно выбрать группировки, по которым будет формироваться ведомость, а также задать сортировку выводимых данных.

Выбрать данные можно по всем источникам доходов, либо выбрать один или несколько источников доходов. В последнем случае надо установить флажок в поле «источник доходов», открыть список источников и отметить те источники доходов, по которым нужны



данные. Можно развернуть данные по подразделениям затрат, должностям сотрудников в любой их комбинации. Это настраивается в закладке «Отборы».

По кнопке  будет сформирована ведомость в соответствии с заданными настройками.

## 14.37 Отчет по сдельной оплате

Отчет предназначен для получения данных по оплате труда, зависящих от количества произведенной продукции, выполненных работ, услуг или другого количественного показателя.


Открывается отчет в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды на панели действий.


В отчете предусмотрена гибкая настройка отборов, группировок и выводимых полей.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Для этого в поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  можно настроить показатели и группировки, которые будут выведены в отчет, а также задать отбор, выводимых данных.

По кнопке  будет сформирован отчет в соответствии с заданными настройками.

## 14.38 Начисления и отчисления инвалидов

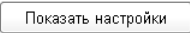
Отчет предназначен для формирования данных о начислениях и отчислениях инвалидов за выбранный период.


Открывается отчет в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды на панели действий.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников.

Для этого в поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  можно настроить показатели, которые будут выведены в отчет, а также задать отбор начислений.


По кнопке  будет сформирован отчет в соответствии с заданными настройками.

## 14.39 Заявление на предоставление дней отпуска по уходу за детьми-инвалидами


Отчет предназначен для формирования заявления и приказа на предоставление сотруднику дополнительных оплачиваемых дней отпуска по уходу за ребенком-инвалидом. Отчет можно вызвать из документа «Начисление по среднему» с видом расчета «Оплата 4 дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом» по

кнопке .

В диалоге выбирается организация и вид отчета.

По кнопке  нужно ввести условия формирования заявления или приказа:

- номер и дату приказа;
- дату заявления;
- дату справки с места работы другого родителя;
- количество листов предоставленных сотрудником документов (копий);
- оплачиваемые выходные дни;
- документальное подтверждение факта, когда справка от другого родителя не требуется.

По кнопке  в зависимости от выбранного вида отчета будет сформирован приказ или заявление.

## 14.40 Отчет по резерву отпусков

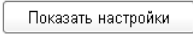
Отчет предназначен для получения сведений по остаткам резерва отпусков на начало и конец периода, а также начисленным и использованным суммам резерва.


Открывается отчет в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» на панели действий.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

Для этого в поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  можно настроить показатели, которые будут выведены в отчет, а также задать отборы и группировки.


По кнопке  будет сформирован отчет в соответствии с заданными настройками.

## 14.41 Отчет по принятым/уволенным сотрудникам

Отчет предназначен для получения сведений по принятым (уволенным) сотрудникам за период.

Открывается отчет в разделе «Кадры» выбором одноименной команды в группе «Отчеты» на панели действий.

Для формирования отчета выбирается период отчета, организация и задаются условия подбора сотрудников.

По кнопке  можно настроить показатели, которые будут выведены в отчет, а также задать отборы и группировки.

## 14.42 Ведомость удержаний по исполнительному листу

Отчет предназначен для отражения удержаний по исполнительному листу.


Отчет расположен в разделе «Удержания и выплаты» в группе «Отчеты», также отчет может быть сформирован из справочника «Исполнительные листы».

В шапке указывается период формирования отчета.

Если в поле «Данные для отчета» выбрано «сотрудники», то в поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

Если в поле «Данные для отчета» выбрано «исполнительный лист», то в соседнем поле нужно выбрать исполнительный лист, по которому будет сформирован отчет.

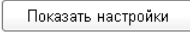
По кнопке  формируется отчет в соответствии с заданными настройками.

## 14.43 Универсальный отчет

Отчет позволяет получить данные по выбранным регистрам накопления, регистрам сведений, документам или справочникам.

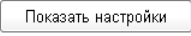
Открыть отчет можно в разделе «Предприятие» в группе «Отчеты».

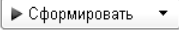
В шапке отчета выбирается период, вид данных, по которым формируется отчет.

По кнопке  настраиваются показатели, которые будут выведены в отчет, а также задаются отборы и группировки.

## 14.44 Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (форма 57-Т)

Отчет предназначен для получения статистической информации о заработной плате сотрудников по профессиям и должностям.

По кнопке  настраиваются условия формирования отчета.

По кнопке  в зависимости от выбранного вида отчета будет сформирована «Форма 57-Т» или «Сводная таблица по разделу II».

## 14.45 Ведомость НДФЛ по срокам перечисления

Ведомость представляет собой аналитический отчет по расчету НДФЛ и позволяет получить информацию о датах получения доходов, удержания налогов и сроках перечисления налогов.

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Налоги». Также отчет можно сформировать из документа «Форма 6-НДФЛ».

В шапке указывается период формирования отчета.

Ведомость можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

На закладке «Показатели» выбираются данные выводимые в отчет.


На закладке «Группировки» можно выбрать критерии группировки данных. Можно развернуть данные по типам и видам НДФЛ (по ставкам), источникам доходов, статьям затрат, подразделениям затрат, сотрудникам, статусам работы в любой их комбинации.

Если ведомость необходимо сформировать по конкретным объектам, нужно настроить отбор в колонке «Значение отбора».

Для настройки выводимых колонок отчета служит закладка «Колонки отчета».

В отчете «Дата получения дохода» - это дата выплаты (для доходов, у которых установлен признак «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода») или конец месяца даты начисления (для доходов, от-

носящихся к оплате труда), «Дата удержания» - это дата выплаты для всех доходов, «Срок перечисления» - это конец месяца даты удержания для видов дохода 2012, 2300 (больничные, отпускные) или дата, следующая за датой удержания (для всех остальных доходов).

По кнопке  формируется отчет в соответствии с заданными настройками.

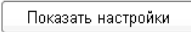
## 14.46 Сравнение НДФЛ рассчитанного и удержанного

Отчет позволяет выявить разницу рассчитанного и удержанного налога, формируется по данным регистров накопления «НДФЛ» и «НДФЛ удержанный». Отчет доступен из раздела «Отчетность» или из меню командной панели формы документа «6-НДФЛ».

В шапке указывается период формирования отчета.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

По кнопке  открывается настройка, где задаются группировки и дополнительные отборы.

В отчете данные по сотрудникам, у которых сумма рассчитанного НДФЛ отличается от удержанного, выделены красным цветом.

## 14.47 Журнал кадровых приказов

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Кадры».

Отчет можно формировать на любую дату или период.

По кнопке  открывается настройка, где задаются параметры формирования отчета.

В поле «Список видов документов» можно отметить виды кадровых документов, которые необходимо включить в формируемый журнал.

Журнал кадровых приказов

Журнал кадровых документов за период: 01.10.2016 — 31.10.2016 ...

Настройки

выводить колонку "Ф.И.О. сотрудников"

формировать по выбранным подразделениям [Список подразделений](#)

Список видов документов:

- Изменение ставок (окладов)
- Изменения
- Прием на работу
- Увольнение
- Кадровый приказ на командировку
- Кадровый приказ на отпуск
- Замещение
- Дисциплинарное взыскание
- Кадровый приказ о поощрении
- Работа в выходные и праздничные дни
- Приказ на отзыв из отпуска
- Прекращение отпуска по уходу за ребенком

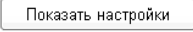
По кнопке  формируется отчет в соответствии с заданными настройками.

## 14.48 Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (форма № 3-Ф)

Отчет расположен в группе «Статистика» раздела «Отчетность».



Отчет предназначен для представления информации о просроченной задолженности по заработной плате в территориальный орган Росстата.

По кнопке  открывается настройка, где выбирается ответственное лицо (по умолчанию главный бухгалтер), должность, электронная почта, контактный телефон и каталог для выгрузки отчета.

Отчет формируется по кнопке . Для выгрузки отчета служит кнопка .

## 14.49 Сводная ведомость по зарплате и налогам

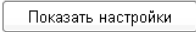
Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Расчет зарплаты».

Отчет предназначен для формирования сводных данных по заработной плате, налогам и страховым взносам.

Для формирования отчета выбирается период отчета, организация и задаются условия подбора сотрудников.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

По кнопке  открывается настройка, где задаются отборы по источникам доходов и подразделениям.

## 14.50 Междокументные контрольные соотношения

Отчет предназначен для сравнения данных регламентированной отчетности 6-НДФЛ и 2-НДФЛ.


Отчет вызывается из документа 6-НДФЛ или раздела «Отчетность».

В разделе «Отчетность» по умолчанию отчет скрыт, добавить отчет можно с помощью настройки панели действий (Раздел - Настройки - Настройка действий).

Для формирования отчета выбирается период отчета, организация и задаются условия подбора сотрудников.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по подразделениям организации, с отбором данных по списку подразделений, ОКТМО или КПП.

По кнопке  в соответствующие таблицы настройки будут добавлены все имеющиеся документы 2-НДФЛ и 6-НДФЛ за период, данные которых будут сравниваться.

## 14.51 Межформенная сверка (РСВ, СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ)

Отчет позволяет сверить данные по физическим лицам в отчетах РСВ, СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ за выбранный период.

Отчет можно открыть в разделе «Отчетность» или из форм документов «РСВ (с 2017 года)» и «Сведения в ПФ РФ (СЗВ-СТАЖ, КОРР)».

Для формирования отчета выбирается период отчета, организация и задаются условия подбора сотрудников.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

При установке флажка «только расхождения» будут отображаться данные по сотрудникам, у которых есть различия по месяцам отчетного периода.

При установке флажка «сверка только РСВ и СЗВ-М» производится сверка только по двум документам, при этом документы СЗВ-СТАЖ будут игнорироваться.

## 14.52 Карточка-справка

Отчет предназначен для получения информации о сотруднике по форме 0504417.

В отчете отражаются сведения о заработной плате сотрудника, суммы удержаний, отметки о приеме на работу и переводах, сведения об использовании отпусков.


Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Расчет зарплаты».

Для формирования отчета выбирается период отчета, организация и задаются условия подбора сотрудников.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

При нажатии на кнопку  открывается форма настройки параметров, влияющих на выводимые в отчет данные.

По кнопке  будет сформирован отчет в соответствии с заданными настройками.

## 14.53 Состав семей сотрудников


Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Кадры» и предназначен для получения информации о детях или других членах семьи сотрудника.

Для формирования отчета указывается дата, организация и задаются условия подбора сотрудников.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

При нажатии на кнопку  открывается форма настройки параметров, влияющих на выводимые в отчет данные.

По кнопке  будет сформирован отчет в соответствии с заданными настройками.

## 14.54 Отчет по договорам ГПХ

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Расчет зарплаты».


Отчет предназначен для получения информации по договорам гражданско-правового характера.

Для формирования отчета выбирается период отчета, организация и задаются условия подбора сотрудников.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

При нажатии на кнопку  открывается форма настройки, где задаются условия вывода показателей договоров и актов, а также дополнительные отборы.

По кнопке  будет сформирован отчет в соответствии с заданными настройками.

## 14.55 Заявление о возврате НДФЛ

Отчет доступен для формирования в разделе «Налоги» или на закладке «Налоги, страхование» элемента справочника «Сотрудники».

В форме отчета поля заполняются автоматически, данными действующего лицевого счета сотрудника.

При изменении банка, подставляются реквизиты выбранного пользователем банка.

## 14.56 Табель учета рабочего времени (Т-13)

Отчет доступен для формирования в группе «Отчеты» раздела «Расчет зарплаты».

Отчет предназначен для формирования печатной формы Т-13 или Т-12, в случаях, когда документы «Табель учета рабочего времени» формируются за произвольный период, а печатную форму нужно получить за полный месяц.

## 14.57 Вычеты сотрудников

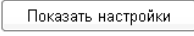
Отчет доступен для формирования из группы «Отчеты» раздела «Налоги» или из документа «Форма 6 – НДФЛ».


Отчет предназначен для контроля вычетов сотрудников.

Для формирования отчета выбирается период, организация и задаются условия подбора сотрудников.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

При нажатии на кнопку  доступна форма настройки, где выбираются условия вывода группировок и колонок.

По кнопке  будет сформирован отчет в соответствии с заданными настройками.

## 14.58 Отчет по поощрениям и взысканиям

Отчет предназначен для получения информации об имеющихся у сотрудников поощрениях и взысканиях.

Отчет доступен для формирования в группе «Отчеты» раздела «Кадры».

В шапке отчета выбирается период, учреждение и вариант подбора сотрудников, по которым будет сформирован отчет.

В поле «Вид отчета» выбирается вариант формирования отчета: взыскания, поощрения или поощрения и взыскания одновременно.

По кнопке  задаются параметры формирования отчета, выбираются выводимые группировки, настраивается порядок вывода данных.

## 14.59 Медицинские осмотры

Отчет предназначен для получения информации о медицинских осмотрах сотрудников.

Отчет доступен для формирования в группе «Отчеты» раздела «Кадры», если в настройках параметров учета в закладке «Кадровый учет» установлен флажок «проводятся периодические медицинские осмотры».

Отчет можно сформировать в двух вариантах:

- по сотрудникам, подлежащим периодическим медосмотрам. При использовании этого варианта выбираются сотрудники, у которых в должности установлена периодичность осмотров. Сотрудники, у которых срок осмотра уже прошел выделяются красным цветом.
- По сотрудникам, медосмотр которых истекает. В этом случае выбираются сотрудники, у которых дата следующего осмотра попадает в выбранный интервал.

## 14.60 Отчет по надбавкам

Отчет предназначен для получения информации об имеющихся у сотрудников постоянных надбавках.

Отчет доступен для формирования в группе «Отчеты» раздела «Расчет зарплаты».

В шапке отчета выбирается дата формирования и вариант подбора сотрудников, по которым будет сформирован отчет.

По кнопке  задаются параметры формирования отчета, выбираются выводимые показатели, группировки и отборы.


## 14.61 Аналитическая информация о заработной плате

Отчет предназначен для формирования аналитических данных по заработной плате за период.

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Расчет зарплаты».

В форме отчета выбирается период, учреждение и вариант подбора сотрудников, по которым будет сформирован отчет.

Отчет формируется по месяцам или нарастающим итогом с начала года.

По кнопке  задаются параметры формирования отчета.



# Приложение 1. Отчеты и обработки, добавленные из типовых конфигураций фирмы «1С»

В конфигурации «1С-КАМИН: Зарплата. Версия 5.0» включены все подсистемы типовой конфигурации «1С: Библиотека стандартных подсистем», разработанной фирмой «1С».

## 1. Стандартные подсистемы

- Адресный классификатор
- Анализ журнала регистрации
- Базовая функциональность
- Банки
- Бизнес-процессы и задачи
- Варианты отчетов
- Групповое изменение объектов
- Даты запрета изменения
- Дополнительные отчеты и обработки
- Завершение работы пользователей
- Запрет редактирования реквизитов объектов
- Защита персональных данных
- Интеграция с 1С-Бухфон
- Информация при запуске
- Календарные графики
- Контактная информация
- Напоминания пользователя
- Настройка порядка элементов
- Обмен данными
- Обновление версии ИБ

- Обновление конфигурации
- Оценка производительности
- Печать
- Поиск и удаление дублей
- Полнотекстовый поиск
- Получение файлов из интернета
- Пользователи
- Префиксация объектов
- Присоединенные файлы
- Проверка легальности получения обновления
- Работа в модели сервиса
  - Адресный классификатор в модели сервиса
  - Базовая функциональность в модели сервиса
  - Банки в модели сервиса
  - Календарные графики в модели сервиса
  - Обмен сообщениями
  - Обновление версии ИБ в модели сервиса
  - Очередь заданий
  - Пользователи в модели сервиса
  - Поставляемые данные
  - Резервное копирование областей данных
  - Удаленное администрирование
  - Управление доступом в модели сервиса
  - Файловые функции в модели сервиса
- Работа с почтовыми сообщениями
- Работа с файлами
- Рассылка отчетов
- Регламентные задания
- Резервное копирование ИБ
- Свойства
- Склонение представлений объектов
- Удаление помеченных объектов
- Управление доступом
- Управление итогами и агрегатами
- Файловые функции
- Электронная подпись

## 2. Технология сервиса

- Базовая функциональность
- Выгрузка загрузка данных
- Информационный центр
- Работа в модели сервиса

## 3. Регламентированная отчетность

- Сообщения в контролирующие органы
- Статистическая отчетность
- Онлайн сервисы регламентированной отчетности
- Формирование МЧБ с PDF417 в модели сервиса
- Электронный документооборот с контролируемыми органами

## 4. Подключаемое оборудование

- Сканеры штрих-кода



# Приложение 2. Внешние отчеты и обработки

## Обработка «Реестр ТХТ на зачисление зарплаты (Сбербанк)»

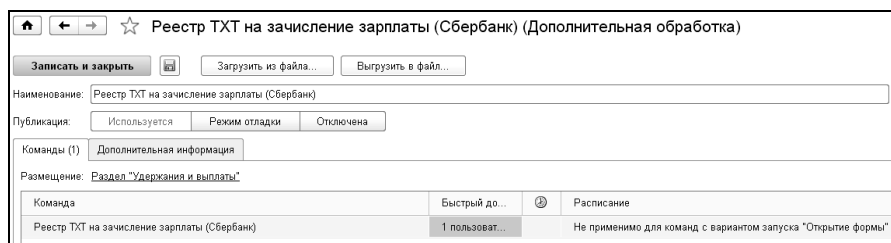
Обработка предназначена для формирования реестра на зачисление заработной платы в формате ТХТ (Сбербанк). Обработка подключается через механизм дополнительных отчетов и обработок (работа в модели сервиса может быть ограничена).

Рассмотрим подключение на примере демонстрационной базы, работающей в локальном режиме.

Обработка и описание расположены в каталоге шаблонов 1С:Предприятия8:

tplmts\1ckamin\zpl150\5\_0\_Номер\_релиза\Дополнительные отчеты и обработки\Реестр ТХТ на зачисление зарплаты Сбербанк.

1. Для подключения необходимо загрузить файл «РеестрТХТнаЗачислениеЗарплатыСбербанк.erf», в размещении указать раздел «Удержания и выплаты», для команды в быстром доступе указать пользователей и нажать на кнопку «Записать и закрыть».



Подробнее о регистрации в программе дополнительных обработок и отчетов можно ознакомиться на сайте <http://its.1c.ru> в документации к библиотеке стандартных подсистем в разделе «4.13 Дополнительные отчеты и обработки».

2. Чтобы использовать обработку для формирования файла из документа «Выплата», необходимо для банка организации указать обработку импорта.

Сбербанк (Банки организации)

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾ ?

Организация: ООО "Контрактстрой" [✎]

Наименование: Сбербанк    Код: 000000002

Банк: Сбербанк [✎]

Расчетный счет: 159753654258

Формат выгрузки: [✎]

Отделение банка: [ ]    Филиал отделения банка: 89

Номер договора: 87    Дата договора: [ ]

Обработка импорта: Реестр ТХТ на зачисление зарплаты (Сбербанк) [✎] [✕] [✎]

Идентификационный номер клиента: [ ]

Выводить дату реестра и номер реестра в файл на перечисление денежных средств

После назначения дополнительной обработки банку организации, в документе «Выплата» при нажатии на кнопку «Сформировать файл» будет открываться обработка «Реестр ТХТ на зачисление зарплаты (Сбербанк)».

Выплата KC000000002 от 06.04.2015 15:48:43 \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Печать ▾    Настройки

Номер: KC000000002    Дата: 06.04.2015 [ ]    Организация: ООО "Контрактстрой" [✎]

Вид операции: Выплата зарплаты    Вид выплаты: Выплата зарплаты [✎]

За период: Март 2015 г. [ ]    Подразделение: [ ] [✎] [✕] [✎]

ВЫПЛАЧЕНО     выплата через банк    Банк: Сбербанк [✎]    Сформировать файл

## Обработка «Выгрузка файла на зачисление зарплаты (Фора-банк)»

Обработка предназначена для формирования реестра на зачисление заработной платы в формате ТХТ (Фора-банк). Обработка подключается через механизм дополнительных отчетов и обработок (работа в модели сервиса может быть ограничена).

Рассмотрим подключение на примере демонстрационной базы, работающей в локальном режиме.

Обработка и описание расположены в каталоге шаблонов 1С:Предприятия8:

tpl\pls\1ckamin\zpl150\5\_0\_Номер\_релиза\Дополнительные отчеты и обработки\Форматы выгрузки в банк.

1. Для подключения необходимо загрузить файл «ПеречислениеЗП\_ФораБанк.erf», в размещении указать раздел «Удержания и выплаты», для команды в быстром доступе указать пользователей и нажать на кнопку «Записать и закрыть».

Подробнее о регистрации в программе дополнительных обработок и отчетов можно ознакомиться на сайте <http://its.1c.ru> в документации к библиотеке стандартных подсистем в разделе «4.13 Дополнительные отчеты и обработки».

2. Чтобы использовать обработку для формирования файла из документа «Выплата», необходимо для банка организации указать обработку импорта.

После назначения дополнительной обработки банку организации, в документе «Выплата» при нажатии на кнопку «Сформировать файл» будет открываться обработка «Выгрузка файла на зачисление зарплаты (Фора-банк)».

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Выплата КС000000003 от 02.03.2015 11:04:26

**Провести и закрыть**    Записать    Провести    🖨️ Печать    ⚙️ Настройки

Номер: КС000000003    Дата: 02.03.2015    Организация: ООО "Контрактстрой"    Вид операции: Выплата зарплаты    Вид выплаты: Выплата зарплаты    За период: Февраль 2015 г.    Подразделение:    Банк: Фора-Банк    Сформировать файл

ВЫПЛАЧЕНО     выплата через банк



# Приложение 3.

## Администрирование

### 1. Версионирование документов и справочников

Для хранения истории изменения списков, просмотра любой версии объекта или сравнения любых версий объекта между собой устанавливается флажок «Хранить историю изменений» по ссылке «Общие настройки» раздела «Администрирование».

По ссылке «Настроить» открывается настройка хранения и очистки версий документов и справочников, где выбираются объекты, для которых будет вестись хронология изменения данных.

После настройки в формах выбранных объектов появится ссылка «История изменений».

### 2. Личный кабинет сотрудника

Личный кабинет – мобильное приложение, предоставляющее возможность сотруднику отправлять запросы в бухгалтерию организации для формирования справки 2-НДФЛ, получения информации по остаткам отпусков, расчетному листку, отправки произвольного текстового запроса.

Настройка для использования функционала осуществляется в разделе «Администрирование» по ссылке «Настройки личного кабинета сотрудника».

Для настройки параметров устанавливается флажок «Использовать личный кабинет сотрудника».

В разделе «Типы запросов» по ссылке «Настроить» открывается список доступных запросов, в котором отмечаются флажками те запросы, которые будут доступны сотруднику.

В разделе «Настройки обмена» выбирается один из способов передачи данных между программой и мобильным приложением.

Для осуществления обмена через «Web-сервис» указывается путь к опубликованному WSDL в поле «Адрес web-сервиса», а также пользователь с ролью «Доступ к сервису личного кабинета сотрудника» и пароль пользователя. Web-сервис для публикации – «KaminUPC». Инструкции по публикации веб-сервиса 1С: [ссылка](#).

Это наиболее эффективный способ передачи информации между личным кабинетом и программой.

Для осуществления обмена через «Яндекс диск» в поле «Папка Яндекс диска» указывается путь к папке, где будут храниться зашифрованные файлы обмена. Файлы запросов-ответов выкладываются в указанную папку, к которой имеют доступ все пользователи личного кабинета по указанным данным аутентификации. Эти данные НЕ предоставляются пользователям в явном виде, поэтому они не смогут получить непосредственный доступ к данным на Яндекс диске. Авторизация в Яндекс диске происходит через OAuth 2.0 протокол. Для авторизации необходимо нажать кнопку «Авторизация». В открывшемся окне ввести данные учетной записи Яндекс. Это медленный способ обмена.

Для осуществления обмена через «Email» в поле «Учетная запись» указывается учетная запись электронной почты для приема запросов и отправки ответов, к которой имеют доступ все пользователи личного кабинета по указанным данным аутентификации. Эти данные НЕ предоставляются пользователям в явном виде, поэтому они не смогут получить непосредственный доступ к сообщениям электронной почты. Это медленный способ обмена через зашифрованные почтовые сообщения.

Для web-сервиса осуществляется мгновенный прием запросов и отправка ответов. Для способа обмена через Яндекс диск или Email прием запросов и отправка ответов происходит периодически. Для настройки периодичности проверки наличия новых запросов

и отправки ответов необходимо нажать на гиперссылку «Настроить расписание».

В разделе «Рассылка настроек подключения к личному кабинету» указанные выше настройки отправляются пользователям личного кабинета по электронной почте (а также push сообщение, если указан ключ и устройство зарегистрировано в базе) по кнопке «Отправить настройки». Для отправки необходимо указать учетную запись для рассылки. Каждому пользователю отправляется свой пароль, QR-код и файл с настройками. Для начала работы в мобильном приложении необходимо ввести пароль и отсканировать QR-код, или загрузить настройки из приложенного в почтовом сообщении файла.

Ключ доступа отправителя PUSH сообщений необходим для аутентификации приложения-отправителя в «Центре уведомлений» и отправки push сообщений мобильным устройствам.

Для отправки настроек конкретным пользователям необходимо в разделе «Дополнительно» перейти по ссылке «Список устройств» и заполнить список пользователей личного кабинета сотрудника. В этом разделе также доступен список поступивших запросов личного кабинета пользователя.

В разделе «Мобильное приложение» доступна ссылка в «Google play» на скачивание приложения «КАМИН: Личный кабинет сотрудника».

### 3. Обработка «Свертка информационной базы»

В зависимости от объемов документооборота в информационной базе происходит постепенное снижение скорости получения информации (открытие списков документов, формирование отчетов).

Вариантом решения данной ситуации может быть выполнение свертки информационной базы. Под «сверткой» подразумевается удаление данных информационной базы на выбранную дату (дату свертки).

Под датой свертки понимается последняя секунда, входящая в сворачиваемый период. Например, для того чтобы свернуть в информационной базе данные за 2016 год, в качестве даты свертки требуется указать 31.12.2016.

Основные цели свертки:

- Увеличение скорости работы системы.
- Уменьшение размера информационной базы.

Остатки на дату свертки переносятся в документ «Входящее saldo».

**ВАЖНО!!! Данная операция является необратимой!**

- 1. Перед выполнением свертки следует выполнить резервное копирование информационной базы.**
- 2. Произвести предварительное тестирование свертки на копии рабочей информационной базы (или в режиме проверки на рабочей базе).**
- 3. Только по результатам успешного тестирования принимать решение о возможности использования свертки для рабочей информационной базы.**

Обработка доступна в группе «Сервис» раздела «Администрирование».

В обработке выбирается организация, если необходимо свернуть данные только по одной организации (при многофирменном учете).

На закладке «Настройки» определяются параметры свертки данных.

Для выполнения свертки в режиме проверки устанавливается флажок «не выполнять свертку, только заполнить таблицы в закладках для проверки». В этом случае содержимое документов и регистров информационной базы не изменится.

← → ☆ **Свертка информационной базы**

▶ **Выполнить** ✕ **Закреть**

Дата свертки: 31.12.2017 📅 ⌵ Организация: ООО "Контрактстрой" ▾ ✕ 📄

**Настройки** | **Список сотрудников** | **Сальдо по зарплате** | **База для начислений по среднему** | **Невыходы**

не формировать документы "входящего сальдо" на уволенных сотрудников на дату 31.12.2017 📅

удалить кадровые документы по уволенным сотрудникам

помечать на удаление уволенных сотрудников

формировать один документ "входящее сальдо" для всех сотрудников

Дополнительные настройки

не выполнять свертку, только заполнить таблицы в закладках для проверки

выполнить проверку для сотрудника:  ▾ 📄

выполнять свертку в транзакции ?

Возможно указать сотрудника, если есть необходимость проверки данных только по одному сотруднику.

Для выполнения свертки данных необходимо нажать кнопку «Выполнить» и подтвердить начало процесса свертки информационной базы.

