

1С:Предприятие 8

1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5

Руководство пользователя (описание конфигурации)

Фирма «1С»
Москва
2016 г.

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

Приобретая конфигурацию
«1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»,
Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и доку-
ментации без письменного разрешения фирмы 1С и 1С-КАМИН.

© ООО «1С-Софт», 2016

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

Фирма «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.Н., Артемьева О.Н., Бурашников А.В., Вавулин А.А.,
Гурова Н.Я., Испирян Р.А., Рязанов И.В., Самарин С.А., Филяев П.И., Шундрин М.В.

Наименование книги:	«1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5 Руководство пользователя (Описание конфигурации)»
Номер издания:	83.00635.054.001
Дата выхода:	29 марта 2017 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

(4842) 27-97-44

Для пользователей конфигурации «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» 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 для бюджетных учреждений. Версия 5.5» и по договору на ИТС. Для заключения договоров ИТС обращайтесь к партнерам фирмы «1С».

За консультациями по конфигурации «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» необходимо обращаться в компанию «КАМИН» (ООО «1С-КАМИН») по телефону (4842) 27-97-44, или e-mail: hotline@kamin.kaluga.ru. Линия консультаций работает с 9:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию 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 для бюджетных учреждений. Версия 5.5», 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 для бюджетных учреждений. Версия 5.5» 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 для бюджетных учреждений. Версия 5.5. Базовая версия
- 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5. Основная поставка

Пользователи поставки «Конфигурация 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» 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

Глава 1. Установка на компьютер	19
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.....	23
Глава 2. Общая характеристика конфигурации	25
2.1 Описание интерфейса программы	25
2.2 Описание области формы	29
2.3 Адресные классификаторы	32
2.4 Справочник «Пользователи»	34
2.5 Персональные настройки пользователя	37
2.6 Подбор сотрудников	38
Глава 3. Начало работы с конфигурацией.....	41
3.1 Настройки учета	41
3.1.1 Основные настройки	42
3.1.2 Настройки расчета	43
3.1.3 Настройки для учреждений	46
3.1.4 Суммы ограничений	48
3.1.5 Нормы рабочего времени	48
3.2 Сведения о структуре организации.....	48
3.2.1 Справочник «Учреждения»	49
3.2.2 Справочник «Подразделения».....	55
3.2.3 Справочник «Табели».....	56
3.2.4 Справочник «Категории»	60
3.2.5 Справочник «Должности»	61
3.3 Настройка системы начисления зарплаты.....	64
3.3.1 Настройка статей финансирования.....	65
3.3.2 Настройка начислений.....	65
3.3.3 Настройка прочих доходов	70
3.3.4 Настройка удержаний	70
3.3.5 Настройка выплат	72
3.3.6 Настройка отчислений.....	73

3.4 Работа с квалификационными группами и уровнями	75
3.4.1 Справочник «Профессиональные квалификационные группы» (ПКГ)	76
3.4.2 Справочник «Квалификационные уровни»	77
3.4.3 Изменение ставок квалификационных уровней.....	78
3.5 Настройка других справочников	78
3.5.1 Справочник «Контрагенты»	78
3.5.2 Справочник «Исполнительные листы»	79
3.5.3 Справочник «Постоянные надбавки»	81
3.5.4 Расчет постоянных надбавок с использованием формул.....	83
3.6 Сведения о сотрудниках	87
3.6.1 «Анкета»	89
3.6.2 «Кадровая информация».....	91
3.6.3 «Налоги, страхование».....	91
3.6.4 «Воинский учет».....	92
3.6.5 «Образование»	93
3.6.6 «Семья».....	94
3.6.7 «Трудовой стаж».....	95
3.7 Списки сотрудников.....	96
3.8 Прием сотрудников на работу.....	97
3.9 Загрузка данных из файлов 2-НДФЛ в формате XML.....	98
3.10 Входящее сальдо	98
Глава 4. Порядок расчета заработной платы	103
4.1 Помощники заполнения документов	105
4.1.1 Помощник начисления.....	105
4.1.2 Помощник удержания	107
4.1.3 Помощник выплаты	108
Глава 5. Ввод начислений.....	111
5.1 Начало месяца	111
5.2 Регистрация времени, отработанного по подразделению	114
5.3 Табель учета рабочего времени	115
5.4 Время работы на вредных и тяжелых условиях труда ..	116
5.5 Расчеты по среднему заработку	118
5.5.1 Закладка «Общие».....	119

5.5.2 Закладка «Расчет базы»	124
5.5.3 Закладка «Премии»	126
5.5.4 Закладка «Расчет суммы»	127
5.6 Расчет отпуска государственных служащих	128
5.6.1 Закладка «Общие»	129
5.6.2 Закладка «Настройка базы»	131
5.6.3 Закладка «Расчет базы»	132
5.6.4 Закладка «Расчет суммы»	132
5.6.5 Закладка «Материальная помощь и ЕДВ»	133
5.7 Расчет пособий по временной нетрудоспособности	133
5.7.1 Закладка «Данные для расчета»	135
5.7.2 Закладка «Расчет среднего заработка»	138
5.7.3 Закладка «Расчет пособия»	139
5.7.4 Закладка «Распределение»	139
5.7.5 Сканирование штрих-кода листка нетрудоспособности	140
5.8 Расчет пособия по беременности и родам для военнослужащих	142
5.9 Расчет пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет для военнослужащих	142
5.10 Расчет отпуска по уходу за ребенком	144
5.10.1 Закладка «Данные для расчета»	145
5.10.2 Закладка «Расчет среднего заработка»	147
5.10.3 Закладка «Расчет пособия»	148
5.10.4 Закладка «Распределение»	149
5.11 Начисление пособия по уходу за ребенком	149
5.12 Регистрация отсутствия	151
5.13 Корректировка отпуска	154
5.14 Ввод табеля	155
5.15 Начисления простые	161
5.15.1 Начисление суммой	161
5.15.2 Начисление процентом	163
5.15.3 Начисление сдельной оплаты	166
5.15.4 Начисление за выслугу лет	169
5.15.5 Доплата до минимума	172
5.15.6 Начисление северной надбавки	172

5.15.7 Начисление по КТУ	174
5.16 Договор подряда.....	175
5.16.1 Заключение договора	176
5.16.2 Начисление оплаты по акту выполненных работ..	178
5.17 Распределение начислений по статьям финансирования	179
5.18 Расчет выходного пособия от ставки	180
5.19 Расчет зарплаты водителей по тарифам.....	182
Глава 6. Прочие доходы	187
Глава 7. Ссуды	191
7.1 Выдача ссуды.....	191
7.2 Расчеты по ссудам	192
Глава 8. Расчет удержаний из зарплаты.....	193
8.1 Расчет и удержание НДФЛ.....	193
8.2 Перечисления НДФЛ	201
8.3 Корректировка	203
8.3.1 Корректировка стандартных вычетов	203
8.3.2 Корректировка НДФЛ	204
8.4 Расчет исполнительных листов	205
8.5 Документ «Удержание»	209
8.6 Расчет постоянных удержаний	211
8.7 Авансовый платеж по НДФЛ иностранных граждан	212
Глава 9. Документы по кадрам	213
9.1 Штатное расписание	213
9.2 Прием на работу.....	216
9.2.1 Закладка «Общие».....	220
9.2.2 Закладка «Военная служба» («Гос.служба»).....	221
9.2.3 Закладка «Надбавки»	222
9.2.4 Закладка «Отпуска, стаж»	223
9.2.5 Закладка «Условия труда»	224
9.2.6 Закладка «Сведения с пред. места».....	225
9.2.7 Закладка «Удержания».....	226
9.2.8 Закладка «Вычеты»	226
9.2.9 Ввод документа списком	226
9.3 Доход с предыдущего места работы	227
9.4 Замещение.....	228

9.5 Кадровые изменения.....	230
9.6 Кадровый приказ на отпуск	233
9.7 Кадровый приказ на командировку.....	235
9.8 Кадровый приказ о поощрении	237
9.9 Дисциплинарные взыскания	238
9.10 Графики отпусков	239
9.11 Используемые отпуска.....	239
9.12 Изменение ставок	240
9.13 Изменение надбавок и удержаний	242
9.13.1 Изменение постоянных надбавок одного сотрудника	243
9.13.2 Изменение постоянной надбавки всем сотрудникам	244
9.13.3 Изменение постоянных удержаний одного сотрудника.....	245
9.13.4 Изменение постоянного удержания всем сотрудникам	246
9.14 Изменение стандартных вычетов.....	247
9.15 Изменение квалификационной категории сотрудников	248
9.16 Имущественные, социальные вычеты	249
9.17 Изменение северных надбавок	250
9.18 Увольнение с работы	251
9.19 Произвольный кадровый приказ	253
Глава 10. Выплаты сотрудникам	255
10.1 Журнал «Реестров на выплату заработной платы»	255
10.2 Документ «Выплата».....	255
10.3 Выплата через банк	259
10.3.1 Формирование списка банков организации.....	259
10.3.2 Открытие лицевых счетов.....	260
10.3.3 Зачисление денег на лицевые счета сотрудников в банке.....	261
10.4 Документ «Реестр на выплату заработной платы».....	262
10.5 Обработка «Электронный обмен с банком».....	262
10.6 Компенсация за невыплаченную зарплату	264
Глава 11. Пилотный проект ФСС.....	267

11.1 Заявление о выплате пособия в ФСС	267
11.2 Заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений	268
11.3 Реестр сведений для начисления пособий	269
Глава 12. Расчет итогов.....	271
12.1 Документ «Конец месяца»	271
12.2 Формирование резерва отпусков	273
12.3 Страховые взносы по дополнительным тарифам	274
12.4 Взносы на дополнительное социальное обеспечение	276
12.5 Резерв отпусков	276
12.6 Обмен данными.....	279
12.6.1 Выгрузка проводок в бухгалтерию	279
12.6.2 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0»	281
12.6.3. Обработка «Загрузка данных из конфигурации «1С:Зарплата и Кадры бюджетного учреждения, редакция 1.0».....	284
Глава 13. Регламентированная отчетность в фонды и налоговые органы.....	285
13.1 Пенсионный Фонд	285
13.1.1 Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (форма РСВ-1).....	285
13.1.2 Расчет по начисленным и уплаченным взносам на дополнительное социальное обеспечение (РВ-3)	287
13.1.3 СЗВ-6-4, СПВ-1	289
13.1.4 СЗВ-6-1, СЗВ-6-2	290
13.1.5 АДВ-1,2,3.....	290
13.1.6 СПВ-2	292
13.1.7 СЗВ-М	293
13.2 Фонд социального страхования	294
13.2.1 Расчетная ведомость по средствам ФСС (форма 4-ФСС)	294
13.3 НДФЛ	296
13.3.1 Справка о доходах 2-НДФЛ	296
13.3.2 Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-	

НДФЛ).....	299
13.3.3 Заявление о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей	300
13.4 Статистика	301
13.4.1 Сведения о численности и заработной плате работников (Форма П-4).....	301
13.4.2 Сведения о неполной занятости и движении работников (Форма П-4 НЗ).....	303
13.4.3 Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (Форма 1-Т).....	304
13.4.4 Сведения о численности и оплате труда работников (Формы ЗП)	305
13.4.5 Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (КНД- 1110018)	308
13.5 Добровольные страховые взносы.....	308
13.5.1 Заявление на перечисление сумм ДСВ	308
13.5.2 Перечисление сумм ДСВ	309
13.5.3 ДСВ-1,3.....	309
13.6 Взаимодействие с Федеральным регистром медицинских работников и сервисом АХД.....	310
Глава 14. Тарификация	315
14.1 Справочники.....	315
14.1.1 Справочник «Виды педагогической нагрузки».....	315
14.1.2 Справочник «Педагогические надбавки»	315
14.1.3 Справочник «Классы»	317
14.1.4 Справочник «Учебные периоды»	317
14.1.5 Справочник «Предметы»	317
14.2 Документ «Тарификация».....	318
14.3 Документ «Расчет педагогической нагрузки».....	320
14.4 Документ «ФОТ образовательного учреждения».....	323
14.5 Документ «Изменение педагогических надбавок сотрудника»	326

14.6 Отчеты.....	327
14.6.1 Отчет по педагогической нагрузке	327
14.6.2 Отчет «Тарификационный список педагогический»	328
14.6.3 Отчет «Расходы по ФОТ».....	329
Глава 15. Отчеты.....	331
15.1 Кадровый отчет по сотрудникам	331
15.2 Лицевой счет Т-54.....	333
15.3 Личная карточка (форма Т-2).....	335
15.4 Кадровые документы сотрудника.....	336
15.5 Карточка сотрудника.....	337
15.6 Расчетный листок.....	339
15.7 Свод универсальный.....	342
15.8 Справка о сумме заработной платы для БЛ.....	345
15.9 Выплаты за счет ФСС.....	347
15.10 Справка о среднем заработке	348
15.11 Свод НДФЛ	351
15.12 Свод отчислений и налогов.....	352
15.13 Карточка учета страховых взносов	354
15.14 Отчет по НДФЛ перечисленному	356
15.15 Регистр налогового учета по НДФЛ.....	357
15.16 Справка о страховых взносах в ПФ РФ	358
15.17 Расчетная ведомость Т-51	359
15.18 Расчетно-платежная ведомость	360
15.19 Выплаты через банк.....	361
15.20 Печать графиков работы.....	362
15.21 Отчет по сдельным работам.....	363
15.22 Тарификационный список.....	364
15.23 Использованные отпуска.....	365
15.24 Отчет о численности личного состава и расходах на денежное содержание и заработную плату (Форма 3-об) ...	366
15.25 Ведомость удержаний по исполнительному листу....	367
15.26 Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (форма 57-Т).....	367
15.27 Ведомость НДФЛ по срокам перечисления.....	370
15.28 Сравнение НДФЛ рассчитанного и удержанного	371

15.29 Денежный аттестат	372
15.30 Отчет по стажу	373
15.31 Отчет «Печать штатного расписания»	374
15.32 Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	375
Приложение 1. Подсистемы стандартных библиотек, включенные в конфигурацию	377
1. Стандартные подсистемы	377
2. Технология сервиса	378
3. Регламентированная отчетность	379
4. Подключаемое оборудование	379

ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» (далее конфигурация или программа) предназначена для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы на базе платформы «1С: Предприятие 8».

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

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

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

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

Конфигурация позволяет:

- проводить расчет и начисление заработной платы по каждому сотруднику в соответствии с действующим законодательством и принятыми в учреждении правилами;
- проводить расчет всех видов налогов, отчислений во внебюджетные фонды и сборов, предусмотренных законодательством, как по каждому сотруднику, так и в целом по учреждению;
- получать различные виды выходных документов: ведомости, своды, расчетные листки, справки о доходах, налоговые карточки, отчеты в налоговые органы, Фонд социального страхования и Пенсионный фонд на бумажных и магнитных носителях и другие;
- формировать и переносить в программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» 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) 57-01-70 или 27-97-22;
- по электронной почте: register@kamin.kaluga.ru;

Лицензионное соглашение, входящее 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 платформы «1С:Предприятие 8»;
- использовать конфигурацию только совместно с лицензионной версией платформы «1С:Предприятие 8», работа программы с нелегальными версиями «1С:Предприятие 8» не гарантируется и нарушает авторские права 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/hotline.html>;
 - по электронной почте 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 кон-

фигурирования, описанные в документации к платформе «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 для бюджетных учреждений. Версия 5.5» предъявляются следующие требования к компьютеру:

- операционная система MS Windows XP SP 3 / Server 2003 SP 3 / Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 10;
- 32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) процессор с тактовой частотой 1 гигагерц (ГГц) или выше;
- оперативная память 1 гигабайт (ГБ) для 32-разрядной системы или 2 ГБ для 64-разрядной системы;
- жесткий диск;
- устройство чтения компакт-дисков;
- USB-порт;
- конфигурация предназначена для работы при разрешении экрана не ниже 1024 x 768 и при размере экранного шрифта <Обычный размер>.

1.2 Установка конфигурации

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

Установка конфигурации производится так же, как и установка любой типовой конфигурации на платформе «1С:Предприятие 8», которая описана в книге «Руководство по установке и запуску» из комплекта документации к платформе «1С:Предприятие 8».

Конфигурация «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» поставляется в коробочном или электронном варианте.

Установка конфигурации выполняется при помощи специальной программы установки. В коробочную поставку входит компакт-диск. Для установки с компакт-диска необходимо выполнить следующие действия:

- вставьте компакт диск с дистрибутивом «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» 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.

В случае приобретения электронной поставки, архив с программой установки скачивается с сайта фирмы «КАМИН» (<http://www.kaminsoft.ru>). Предварительно нужно создать аккаунт, авторизоваться и добавить программу в личный кабинет. Архив скачивается на жесткий диск, распаковывается и для установки программы запускается файл «setup.exe».

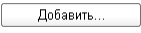
В стартовом меню программы установки выберите пункт «Конфигурация 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5». Программа установки производит подготовительные действия и выводит информационное окно. Для продолжения нажмите кнопку . Далее предлагается каталог для установки шаблонов. Вы можете 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 «1С:Предприятие 8»;

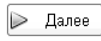
- добавьте новую информационную базу (кнопка );
- выберите пункт «Создание новой информационной базы». Нажмите .
- программа предложит создать информационную базу из шаблона. Выберите «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5». Нажмите .
- введите наименование информационной базы (будет предложено «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5») и выберите место 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

С помощью «Помощника заполнения информации об учреждении» вам будет предложено ввести наименование вашего учреждения, вид тарифа страховых взносов, налоговый режим, указать тип региона.

Для продолжения нажмите кнопку  и заполните основные, а затем и дополнительные настройки учета.

Если в программе будет вестись учет по нескольким учреждениям, нужно установить соответствующий признак и наименование основного учреждения при многофирменном учете.

В поле «Основная статья финансирования» нужно указать статью финансирования, которая чаще всего будет использоваться в документах.

Затем нужно установить основные коды учреждения, необходимые для заполнения печатных форм документов и указать фамилии должностных лиц.

Для первичного запуска достаточно заполнить наименование. Остальные данные можно ввести в процессе работы. Подробно это описано в Главе 3 настоящего руководства.

На этом заполнение конфигурации первоначальными данными закончено.

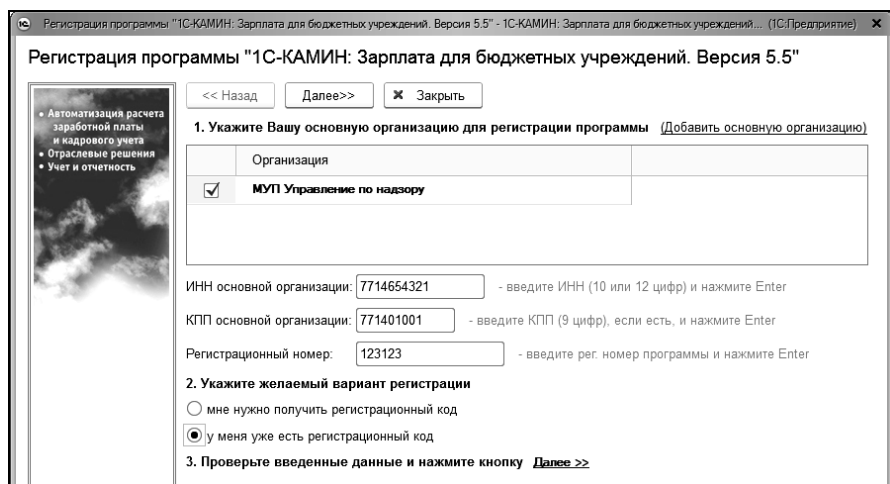
Затем необходимо **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ** программу.

Без регистрации работа с программой возможна только в ознакомительном режиме.

Ознакомительный режим позволяет работать в программе без формирования итоговых данных по расчету заработной платы (НДФЛ, отчисления в фонды) и, соответственно, форм отчетности.

В окне регистрации нужно указать основную организацию, ИНН, КПП и ввести номер регистрационной анкеты, входящей в состав комплекта.

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



Регистрация программы "1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5"

<< Назад Далее>> ✕ Закрыть

1. Укажите Вашу основную организацию для регистрации программы ([Добавить основную организацию](#))

	Организация
☒	МУП Управление по надзору

ИНН основной организации: - введите ИНН (10 или 12 цифр) и нажмите Enter

КПП основной организации: - введите КПП (9 цифр), если есть, и нажмите Enter

Регистрационный номер: - введите рег. номер программы и нажмите Enter

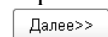
2. Укажите желаемый вариант регистрации

☐ мне нужно получить регистрационный код

☒ у меня уже есть регистрационный код

3. Проверьте введенные данные и нажмите кнопку [Далее>>](#)

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

.

В поле «Ключ защиты» введите ваш код и нажмите кнопку

.

Теперь конфигурация готова к работе.

1.5 Установка обновления конфигурации

При изменении законодательства, связанного с расчетом зарплаты и исчислением налогов, а также при добавлении в конфигурацию новых возможностей, фирма КАМИН выпускает новые редакции конфигурации, которые предоставляются зарегистрированным пользователям. Каждая новая редакция (релиз) конфигурации имеет номер, который состоит из четырех цифр, разделенных точками. Например, версия релиза 5.5.15.9 означает, что вы работаете с 9-й сборкой 15-го релиза версии 5.5. 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.

Глава 2. Общая характеристика конфигурации

Для работы с конфигурацией пользователь должен иметь навык работы с платформой «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».

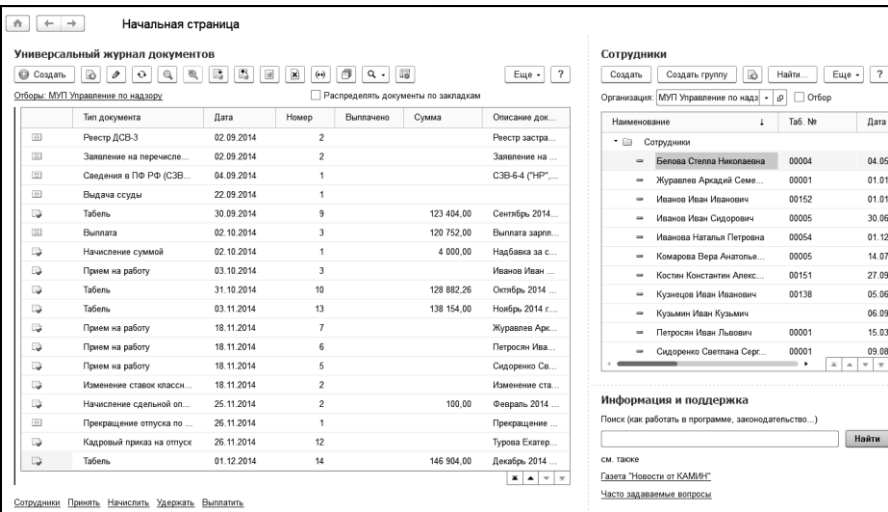
Конфигурация открыта для изменений, но пользователю не рекомендуется ее изменять. Большинство изменений, необходимых пользователю, можно внести в программу в режиме «1С:Предприятия 8». При изменениях законодательства фирма КАМИН производит своевременную доработку конфигурации и предоставляет пользователям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



При запуске системы открывается основное окно приложения.

В основном окне приложения представлена вся структура прикладного решения в виде панели разделов.

Панель разделов находится в левой части основного окна. Она состоит из линейки разделов, которые представлены в виде 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», «Учет времени», «Расчет зарплаты», «Расчеты по среднему», «Удержания и выплаты», «Налоги», «Отчетность», «Справочники и классификаторы», «Предприятие», «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.

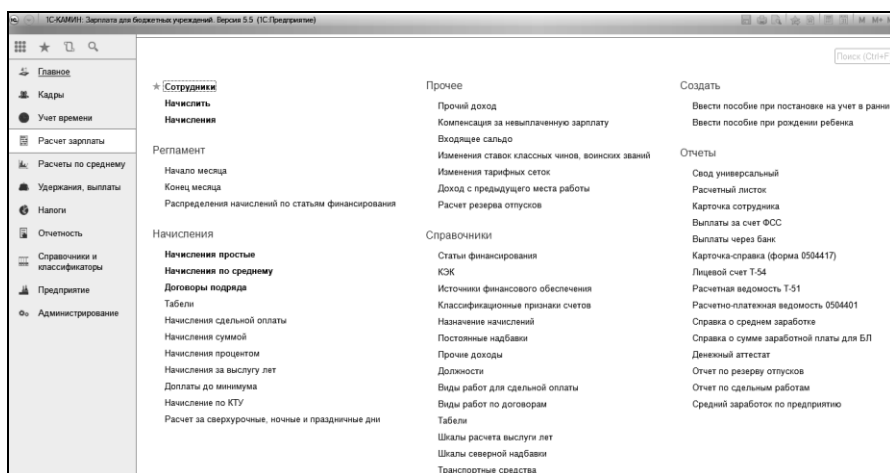
В верхней части над панелью разделов расположена панель инструментов. Она содержит меню функций, избранные ссылки пользователя, историю и команду поиска.

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.

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, и группа «Отчеты». Здесь 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».

Внизу начальной страницы находится ссылка для перехода к справочнику «Сотрудники».

По ссылке «Принять» можно перейти к приему сотрудника на работу, по ссылкам «Начислить», «Удержать» или «Выплатить» можно перейти к помощникам ввода начислений, удержаний или выплат.

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

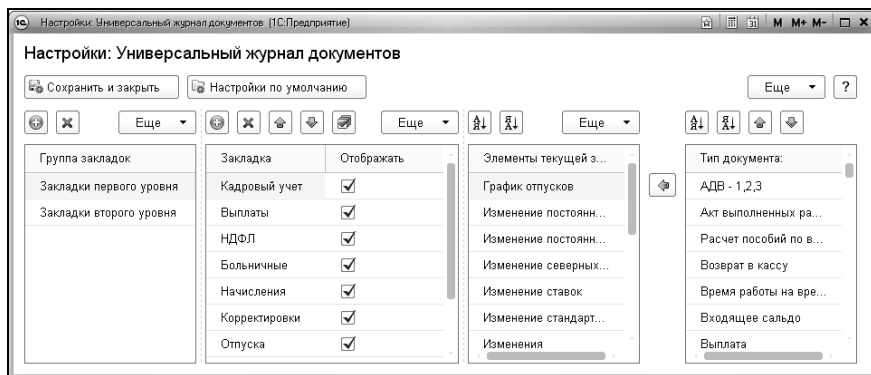
Универсальный журнал документов включает в себя закладки:

Тип документа	Дата	Номер	Сумма	Описание документа
Табель	31.01.2014	1	54 416,48	Январь 2014 г., 3 сотр., Костин Константин Александрович....Тарасюк Зоя Ивановна

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

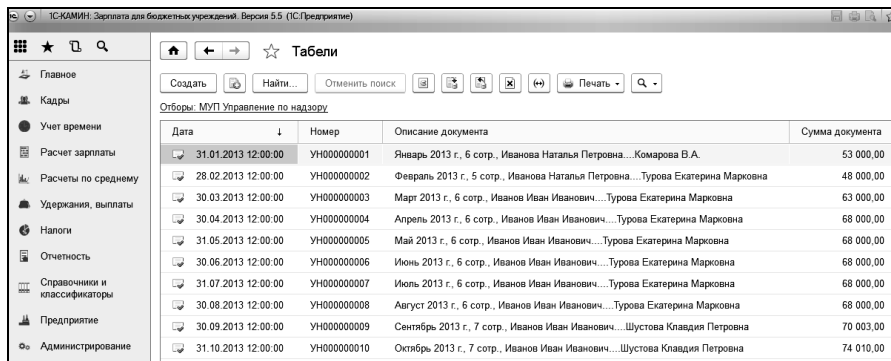
В журнале будет отображен список документов текущей закладки в интервале дат, установленном с помощью кнопки .

Вид универсального журнала можно настроить:



Открыть «Универсальный журнал документов» можно и через раздел «Главное» в группе «Сервис».

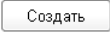
2.2 Описание области формы



Пользуясь командами из 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 учреждению, подразделению и сотруднику, тогда в списке будут присутствовать только документы по выбранным параметрам. Если отбор не установлен, то будут отображены все документы выбранного вида.

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:

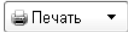
 - создать новый документ или элемент справочника;

 - пометить на удаление документ или элемент справочника;

 - установить интервал дат для просмотра;

 - 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 корректровке, 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 **Записать и закрыть** он сохраняется. Если элемент нужно только сохранить, следует нажать на кнопку **Записать** («Записать объект»). Все возможные действия с элементом справочника также доступны по кнопке **Еще**.

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** - добавить новый элемент в таблицу;
-  **Подобрать** - открыть подбор сотрудников;
-  **Заполнить** - добавить всех сотрудников в таблицу;
-  - обновить данные по сотрудникам в таблице;
-  - изменить текущий элемент;
-  - удалить текущую строку таблицы;
-  - очистить таблицу документа;



- переместить элементы в таблице;



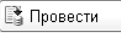
- свернуть или развернуть группировки в таблице;



- 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 адресных классификаторов. Поэтому, перед началом работы с программой их нужно подключить. Загрузка адресных классификаторов выполняется только в коробочном варианте программы.

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), 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.

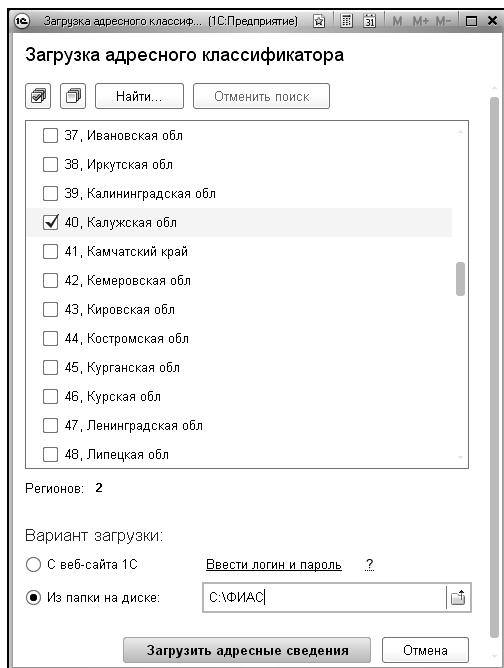
[Загрузить классификатор](#)

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 ссылку «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.

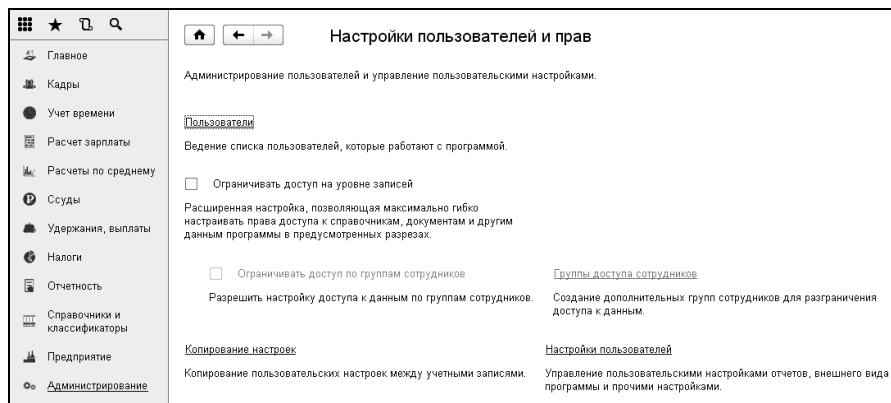


Если регионов выбрано много, то процесс загрузки классификаторов может занять продолжительное время. Поэтому, в начале работы с программой рекомендуется выбрать только те регионы, которые гарантированно будут использоваться в программе. Если при вводе адреса встретится регион, который не загружен, то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

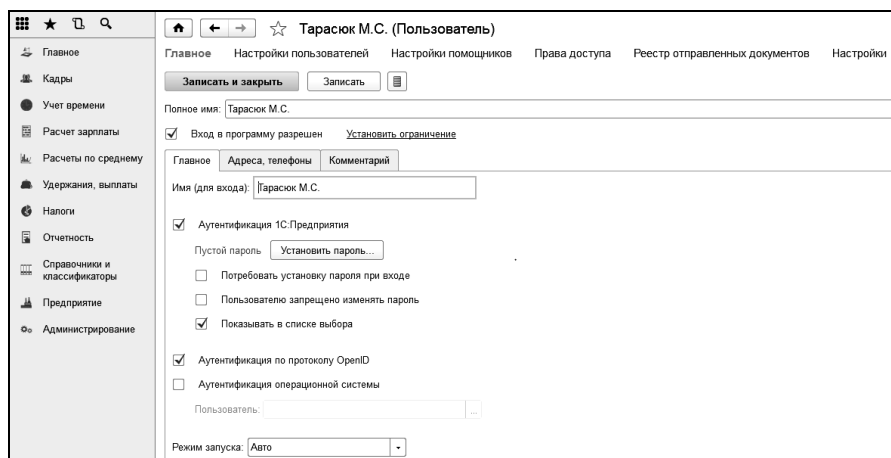
2.4 Справочник «Пользователи»

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» по ссылке «Пользователи».



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 электронный адрес и телефон сотрудника.

По ссылке «Настройка помощников» для пользователя настраивается вариант использования помощников заполнения документов.

По ссылке «Права доступа» настраиваются права пользователей.

Например, роль «Табельщик» предназначена для ведения табеля учета рабочего времени, остальной функционал недоступен.

По кнопке  элемент справочника «Пользователи» сохраняется и закрывается.

2.5 Персональные настройки пользователя

Персональные настройки пользователя можно открыть в разделе «Главное» выбором команды «Персональные настройки пользователя».

На закладке «Основное» в поле «Рабочая дата» устанавливается дата, которая используется при вводе новых документов. По умолчанию установлено значение «Текущая дата компьютера».

Для использования помощников заполнения документов в таблице «Использование помощников» в соответствующей графе устанавливается флажок.

На закладке «Рассылка отчетов на электронную почту» указывается электронная почта, используемая для рассылки отчетов, тип формата файла, в котором получателям будет доставлен отчет и содержание сообщения.

На закладке «Оформление» можно настроить выделение цветом документов по разным организациям при многофирменном учете.

Данная возможность предназначена для того, чтобы документы, оформленные по разным организациям, можно было легко отличать в журналах и формах списков документов. Если многофирменный учет не ведется закладка не отображается.

Персональные настройки пользователя (1С:Предприятие)

Персональные настройки пользователя

Записать и закрыть  

Основное **Рассылка отчетов на электронную почту** Оформление

Рабочая дата: ▼

☒ восстанавливать период в универсальном журнале документов при открытии

☐ использовать компактный режим форм (требуется перезапуск)

Папка сохранения файлов: ...

Использование помощников 

Объект	Использовать помощник
 Документ "Прием"	✓
 Документ "Расчет пособий по временной н..."	✓
 Документ "Изменение"	✓
 Документ "Расчет по среднему заработку"	✓

2.6 Подбор сотрудников

Для подбора сотрудников в табличную часть документов, а также при формировании отчетов используется специальная обработка «Помощник подбора сотрудников». Эта обработка вызывается по кнопке  Подобрать, которая расположена на командной панели таблицы документа или в шапке отчета.

В поле «Выбрать из» выбирается вариант подбора из:

- справочника «Сотрудники»;
- списка сотрудников;
- группы справочника;
- документа.

В поле «Сотрудников» из списка выбирается вариант подбора сотрудников:

- все сотрудники;
- работающие по трудовому договору;
- работающие по договору ГПХ;
- работающие по трудовому договору или договору ГПХ;
- уволенные.

В полях «Период с» и «по» задается период, за который будут отбираться сотрудники. В этих полях нужно ввести даты периода. Можно выбрать период по кнопке [...] («Выбрать период»).

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, по сотрудникам которого будет осуществляться подбор.

В поле «Подразделение» можно выбрать подразделение, в котором работают отбираемые сотрудники.

В поле «Статус работы» нужно выбрать статус работы сотрудников, которых нужно включить в отбор.

В поле «Должность» нужно выбрать должность сотрудников, которых нужно включить в отбор.

С помощью кнопки  можно сделать подбор сотрудников из нескольких учреждений, подразделений, по нескольким статусам работы и должностям. Для этого в открывшемся окне в списке нужно выделить нужный элемент и нажать на кнопку  и т.д.

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.

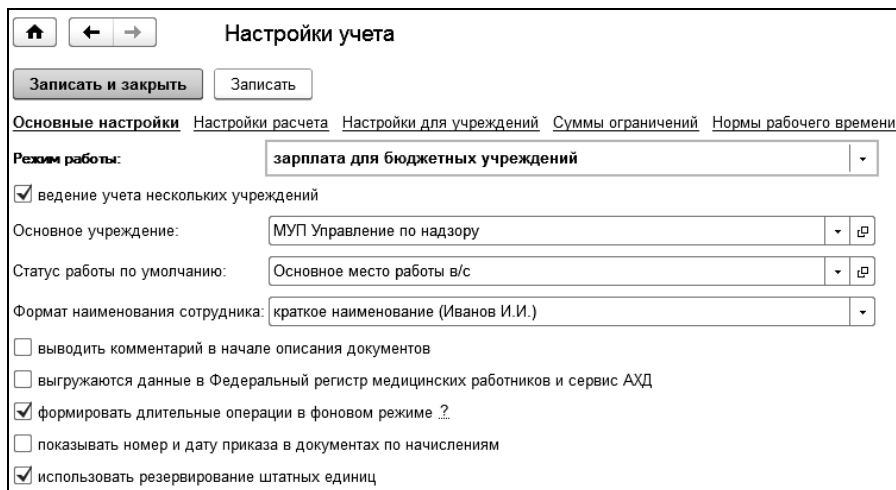
Завершается ввод первоначальных данных документом «Входящее сальдо».

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 учета

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

3.1.1 Основные настройки



Настройки учета

Записать и закрыть Записать

Основные настройки Настройки расчета Настройки для учреждений Суммы ограничений Нормы рабочего времени

Режим работы: зарплата для бюджетных учреждений

☒ ведение учета нескольких учреждений

Основное учреждение: МУП Управление по надзору

Статус работы по умолчанию: Основное место работы в/с

Формат наименования сотрудника: краткое наименование (Иванов И.И.)

☐ выводить комментарий в начале описания документов

☐ выгружаются данные в Федеральный регистр медицинских работников и сервис АХД

☒ формировать длительные операции в фоновом режиме ?

☐ показывать номер и дату приказа в документах по начислениям

☒ использовать резервирование штатных единиц

В разделе «Основные настройки» выбирается режим работы программы: для бюджетных учреждений или для школ, включая расчет педагогической нагрузки.

Если выбран режим работы «зарплата для школ (включает расчет педагогической нагрузки)», то в поле «Способ расчета пед. нагрузки» выбирается вариант расчета педагогической нагрузки по нормам или с применением НСОТ (от количества учеников).

В поле «Основное учреждение» выбирается основное учреждение. Выбранное учреждение будет автоматически подставлено в поле «Учреждение» при вводе новых документов, а также при формировании отчетов. Значение в этом поле можно выбрать позже, когда будут введены сведения об учреждениях.

Флажок «ведение учета нескольких учреждений» следует поставить, если в учреждении ведется многофирменный учет. Если учет ведется для одного учреждения, то этот флажок не устанавливается. Тогда в документах и отчетах будет отсутствовать поле «Учреждение».

В поле «Статус работы по умолчанию» выбирается статус работы, который будет автоматически подставляться при вводе документов на прием.

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

Флажок «формировать длительные операции в фоновом режиме» служит для выполнения длительных расчетов и построения сложных отчетов в фоновом режиме. Данная опция включается по умолчанию. На время выполнения длительной операции пользователю выдается информационное оповещение, о том, что операция выполняется. При выполнении длительных операций в фоновом режиме интерфейс не блокируется, и пользователь может продолжать работать с другими объектами информационной базы.

Формирование в фоновом режиме доступно для следующих документов и отчетов:

- документ «Табель»;
- документ «НДФЛ»;
- документ «Справка о доходах 2-НДФЛ»;
- документ «Форма 6-НДФЛ»;
- документ «Конец месяца»;
- документ «РСВ-1»;
- документ «Форма 4 – ФСС»;
- отчет «Свод универсальный»;
- отчет «Расчетный листок»;
- отчет «Свод отчислений и налогов»;
- отчет «Отчет по резерву отпусков».

Флажок «показывать номер и дату приказа в документах по начислениям» устанавливается для отображения в документах простых начислений номера и даты приказа. Номер и дата приказа станут доступными в формах настроек документов.

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

3.1.2 Настройки расчета

Для возможности расчета зарплаты государственных служащих и военнослужащих нужно поставить соответствующие флажки.

Установкой флажка «Рассчитывать взносы в ПФ по дополнительным тарифам» включается настройка, при которой доступен учет доходов и исчисление страховых взносов по дополнительным тарифам для застрахованных лиц, занятых на работах, указанных в подпунктах 1-18 пункта 1 статьи 27 № 173-ФЗ.

По флажку «Рассчитывать взносы в ПФ на дополнительное социальное обеспечение» будет доступен расчет взносов на финансирование доплат к пенсии членам летных экипажей воздушных судов и работникам организаций угольной промышленности.

Настройки учета

[Основные настройки](#)
[Настройки расчета](#)
[Настройки для учреждений](#)
[Суммы ограничений](#)
[Нормы рабочего времени](#)

- ☒ ведется расчет з/п государственных служащих
- ☒ ведется расчет з/п военнослужащих
- ☒ производятся начисления по КТУ
- ☒ рассчитывать взносы в ПФ по дополнительным тарифам
- ☐ рассчитывать взносы в ПФ на дополнительное социальное обеспечение
- ☐ предоставлять стандартные вычеты при проведении документов
- ☒ формировать резерв отпусков
- ☐ закрывать фонд оплаты отпусков при увольнении
- ☒ рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода
- ☐ рассчитывать НДФЛ с доходов с признаком "рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода" в документе НДФЛ
- ☐ ведется учет по профессиональным квалификационным группам
- ☒ в организации работают сотрудники - нерезиденты, уплачивающие авансовые платежи по НДФЛ

Тип дохода 13%:

Тип дохода 35%:

Удержание НДФЛ:

Порядок расчета совпадающих надбавок:

Максимальный размер файла:

- ☐ включать сумму РК и СЕВ в сумму документов
- ☒ производится расчет северной надбавки отдельным документом
- ☐ записывать все изменения северной надбавки сотрудника при приеме
- ☒ определять приоритет расчета надбавок в таблице по настройке пользователя

Настроить

Для учета резервов предстоящих расходов на оплату отпусков 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.

Для возможности рассчитывать НДФЛ при выплате дохода устанавливается соответствующий флажок.

ВАЖНО! Для доходов, у которых в справочнике «Виды доходов для НДФЛ» установлен флажок «рассчитывать НДФЛ при выплате дохода» (не зарплата), НДФЛ рассчитывается только в документе «Выплата». После выплаты таких доходов расчет НДФЛ не требуется. В документе НДФЛ рассчитывается налог только с доходов, у которых снят флажок «рассчитывать НДФЛ при выплате дохода» (зарплата). Рекомендуется рассчитывать документ НДФЛ один раз в месяц после начисления зарплаты.

Флажок «рассчитывать НДФЛ с доходов с признаком «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода» в документе НДФЛ» устанавливается, чтобы при расчете документа НДФЛ учитывать доходы с признаком «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода» (при снятом флажке НДФЛ с таких доходов рассчитывается только при выплате)

Если учет ведется по профессиональным квалификационным группам нужно установить соответствующий флажок.

В полях «Тип дохода 13%», «Тип дохода 35%» установлены значения по умолчанию, которые будут подставляться в документах и отчетах. В поле «Удержание НДФЛ» выбрано удержание для расчета НДФЛ.

В поле «Порядок расчета совпадающих надбавок» нужно выбрать порядок расчета, если одна и та же надбавка установлена для сотрудника и по штатному расписанию. Можно принять для расчета: надбавки сотрудника, надбавки по штатному расписанию или все надбавки.

В поле «Максимальный размер файла» установлен максимальный размер файла для хранения фотографий сотрудников.

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 вклю-

чены в сумму документа. При снятом флажке эти суммы будут показаны отдельно.

Приоритет расчета надбавок в таблице выполняется автоматически. Если необходимо определить приоритет расчета надбавок вручную, следует поставить флажок «Определять приоритет расчета надбавок в таблице по настройке пользователя», нажать на кнопку  Настроить и в открывшемся окне настроить список надбавок в соответствии с их приоритетом.

3.1.3 Настройки для учреждений

В разделе «Настройки для учреждений» для выбранного учреждения указывается вид тарифа страховых взносов, ставка ФСС НС, налоговый режим и даты, с которых эти параметры применяются.





Настройки учета

Записать и закрыть
 Записать

Основные настройки
 Настройки расчета
 Настройки для учреждений
 Суммы ограничений
 Нормы рабочего времени

Учреждение: МУП Управление по надзору

Вид тарифа страховых взносов: Основной тариф (общая система налогообложения) применяется с: 01.06.2016 

Ставка ФСС НС: 0,20 для инвалидов: 0,000 применяется с: 01.01.2014 

Налоговый режим: Общий применяется с: 01.06.2016 

☐ округлять сумму выплат до рублей
☒ используется тарифная сетка
☐ контролировать штатное расписание при кадровых перемещениях
☐ не проводить кадровые документы при нарушении контроля штатного расписания

Последний табельный номер: 00004 ☐ не определять автоматически

Присваивать сотруднику новый табельный номер: При каждом приеме на основное место работы

☐ не проверять уникальность табельного номера при вводе

Префикс номера платежной ведомости: Пл

Номер последней платежной ведомости: 33 ☒ автоматическая нумерация платежных ведомостей

☒ учреждение участвует в пилотном проекте ФСС с: 01.01.2016 

Учитывать НДФЛ перечисленный: ☒ по статьям финансирования ☒ по КЭК

В этом разделе можно установить флажок «округлять сумму выплат до рублей».

Если в учреждении применяется тарифная сетка, то следует поставить флажок «используется тарифная сетка».

Если поставить флажок «контролировать штатное расписание при кадровых перемещениях», то, при проведении кадровых документов, будет проверяться, есть ли свободные штатные единицы по выбранной в документе должности. При этом становится доступен флажок «не проводить кадровые документы при нарушении контроля штатного расписания». При установленном флажке и при отсутствии свободных ставок по штатному расписанию по выбранной должности в кадровом документе, документ не проведется.

В поле «Последний табельный номер» вводится номер последнего табельного номера сотрудника. При приеме сотрудника на работу программа автоматически считывает значение из этого поля и присваивает следующий табельный номер сотруднику. При необходимости, его можно изменить.

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

В поле «Присваивать сотруднику новый табельный номер» выбирается условие присвоения сотруднику нового табельного номера при приеме на работу:

«При каждом приеме на работу» - табельный номер будет присваиваться сотруднику при каждом приеме на основное место работы или по совместительству;

«При каждом приеме на основное место работы» - табельный номер будет присваиваться сотруднику при каждом приеме на основное место работы (при повторных приемах на работу);

«Только при первом приеме на основное место работы» - табельный номер будет присваиваться сотруднику только при первом приеме на основное место работы (при повторных приемах табельный номер останется старым).

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

Для включения автоматической сквозной нумерации платежных ведомостей с указанием префикса ведомости, 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.

С установленным флажком «учреждение участвует в пилотном проекте ФСС», при проведении документа «Расчет пособий по временной нетрудоспособности» (Больничный) сумма больничного за счет ФСС проводиться не будет.

Для учета НДФЛЛ перечисленного в разрезе статей финансирования и КЭК устанавливаются соответствующие флажки.

3.1.4 Суммы ограничений

В разделе «Суммы ограничений» показана справочная информация о минимальной зарплате и базе страховых взносов, а также минимальным пособиям по уходу за детьми и единовременному пособию при рождении ребенка по периодам действия.

3.1.5 Нормы рабочего времени

В разделе «Нормы рабочего времени» показана справочная информация о нормах рабочего времени.

После того, как все настройки системы выполнены, следует нажать кнопку  для записи настроек и закрытия окна.

3.2 Сведения о структуре организации

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

Следует ввести информацию в справочники «Учреждения», «Подразделения», «Табели», «Должности». Вызов этих справочников осу-

ществляется в разделе «Предприятие» или «Справочники и классификаторы».

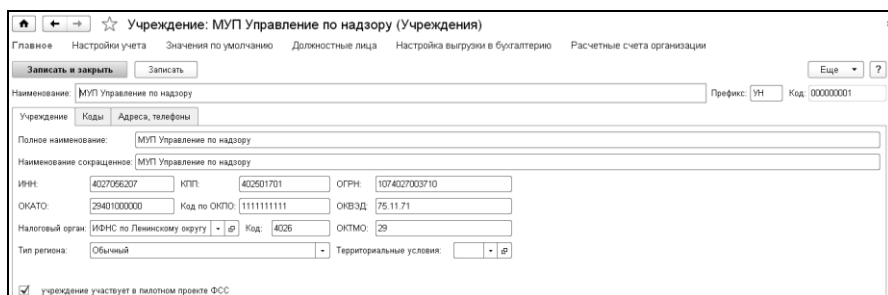
3.2.1 Справочник «Учреждения»

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

Каждое юридическое лицо в конфигурации называется учреждением. Для ввода и хранения списка учреждений служит справочник «Учреждения».

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

После выбора команды, в рабочей области основного окна откроется справочник. Для ввода нового элемента справочника следует нажать кнопку  «Создать». Для открытия существующего элемента справочника, нужно дважды нажать клавишей мыши на нужном учреждении или использовать кнопку  («Изменить»).



Учреждение: МУП Управление по надзору (Учреждения)

Главное Настройки учета Значения по умолчанию Должностные лица Настройка выгрузки в бухгалтерию Расчетные счета организации

Записать и закрыть Записать

Наименование: МУП Управление по надзору Префикс: УН Код: 00000001

Учреждение Коды Адреса, телефоны

Полное наименование: МУП Управление по надзору

Наименование сокращенное: МУП Управление по надзору

ИНН: 4027056207 КПП: 402501701 ОГРН: 1074027003710

ОКАТО: 2940100000 Код по ОКТО: 1111111111 ОКВЗД: 75.11.71

Налоговый орган: ИФНС по Ленинскому округу Код: 4026 ОКМО: 29

Тип региона: Обычный Территориальные условия:

☒ учреждение участвует в пилотном проекте ФСС

В поле «Наименование» вводится наименование учреждения (юридического лица).

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

Код элемента справочника присваивается автоматически.

Информация в справочнике распределена по страницам, расположенным на панели навигации.

На странице «Главное» в закладке «Учреждение» в поле «Полное наименование» вводится полное наименование учреждения, которое будет выводиться в регламентных отчетах, налоговых декларациях и других официальных документах.

В поле «Наименование сокращенное» вводится краткое наименование, которое обязательно для заполнения в некоторых отчетах.

В следующих полях вводятся ИНН, КПП и другие коды учреждения, наименование и код налогового органа.

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

Если вы выбрали тип региона «С районным коэффициентом» или «Северный», то в полях «РК местный» и «РК федеральный» 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%. «РК местный» - это значение районного коэффициента, устанавливаемое сотрудникам при приеме на работу. «РК федеральный» - это значение районного коэффициента, используемое как максимальная величина районного коэффициента при расчете больничных листов.

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

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.

С установленным флажком «учреждение участвует в пилотном проекте ФСС», при проведении документа «Расчет пособий по временной нетрудоспособности» (Больничный) сумма больничного за счет ФСС проводиться не будет.

В закладке «Коды» вводятся регистрационные номера учреждения во внебюджетных фондах, коды учреждения по различным классификаторам, а также указывается организационно-правовая форма и основной вид деятельности.

В закладке «Адреса, телефоны» вводятся юридический, фактический и почтовый адреса, телефон, электронный адрес и факс организации.

Адреса вводятся с использованием адресных классификаторов. Подробнее об адресных классификаторах 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 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.

На странице «Настройки учета» в закладке «Параметры учета» указывается вид тарифа страховых взносов, ставка ФСС НС, налоговый режим и даты, с которых эти параметры применяются.

В этой закладке можно установить флажок «Округлять сумму выплат до рублей».

Если в учреждении применяется тарифная сетка, то следует поставить флажок «Используется тарифная сетка».

Если в учреждении ведется учет по профессиональным квалификационным группам, тогда нужно установить соответствующий флажок.

Учреждение: МУП Управление по надзору (Учреждения)

Главное Настройки учета Значения по умолчанию Должностные лица Настройка выгрузки в бухгалтерию Расчетные счета учреждения

Записать и закрыть Записать

Параметры учета Прочее

Вид тарифа страховых взносов: Основной тариф (общая система напо) применяется с: 01.01.2014 История

Ставка ФСС НС: 0,20 для инвалидов: 0,000 применяется с: 01.01.2014 История

Налоговый режим: Общий применяется с: 01.01.2014 История

☐ Округлять сумму выплат до рублей

☒ Используется тарифная сетка

☒ Контролировать штатное расписание при кадровых перемещениях

☐ Не проводить кадровые документы при нарушении контроля штатного расписания

☐ Регистрация отправленных документов

Учитывать НДФЛ перечисленный: ☒ по статьям финансирования ☐ по КЭК

Если поставить флажок «Контролировать штатное расписание при кадровых перемещениях», то, при проведении кадровых документов, будет проверяться, есть ли свободные штатные единицы по выбранной в документе должности. При этом становится доступен флажок «Не проводить кадровые документы при нарушении контроля штатного расписания». При установленном флажке и при отсутствии свободных ставок по штатному расписанию по выбранной должности в кадровом документе, документ не пройдет.

Учреждение: МУП Управление по надзору (Учреждения)

Главное Настройки учета Значения по умолчанию Должностные лица Настройка выгрузки в бухгалтерию

Записать и закрыть Записать

Параметры учета Прочее

Префикс номера платежной ведомости: Пл

Номер последней платежной ведомости: 34 ☒ автоматическая нумерация платежных ведомостей

Последний табельный номер: 00001 ☐ не определять автоматически

Присваивать сотруднику новый табельный номер: При каждом приеме на основное место работы

☐ не проверять уникальность табельного номера при вводе

☒ заполнять табель учета рабочего времени в часах и минутах

Даты запрета редактирования объектов

Запрещено редактировать данные по учреждению ранее: Настроить даты запрета изменения

В закладке «Прочее» 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 поле «Последний табельный номер» вводится номер последнего табельного номера сотрудника. При приеме сотрудника на работу программа автоматически считывает значение из этого поля и присваивает следующий табельный номер сотруднику. При необходимости, его можно изменить.

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

В поле «Присваивать сотруднику новый табельный номер» выбирается условие присвоения сотруднику нового табельного номера при приеме на работу:

- «При каждом приеме на работу» - табельный номер будет присваиваться сотруднику при каждом приеме на основное место работы или по совместительству;
- «При каждом приеме на основное место работы» - табельный номер будет присваиваться сотруднику при каждом приеме на основное место работы (при повторных приемах на работу);
- «Только при первом приеме на основное место работы» - табельный номер будет присваиваться сотруднику только при первом приеме на основное место работы (при повторных приемах табельный номер останется старым).

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

При установке флажка «заполнять табель учета рабочего времени в часах и минутах» время будет отображаться в формате «чч:мм», где «чч» - часы и «мм» - минуты. При заполнении документа дневная норма времени, заданная в документе «Начало месяца», будет пересчитываться в часы с минутами.

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

Установка даты запрета редактирования позволяет ограничить возможность изменения документов прошлых периодов. Если запрет на редактирование объектов требуется снять, то поле «Запрещено редактировать данные по учреждению ранее» следует очистить.

На странице «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.

На странице «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».

В нем для различных документов назначается список визирующих их лиц. В поле «Объект» выбирается документ или отчет, из которого формируется печатная форма. В поле «Учреждение» выбирается учреждение, для которого создается документ. Один и тот же документ в разных учреждениях может иметь разных визирующих его лиц.

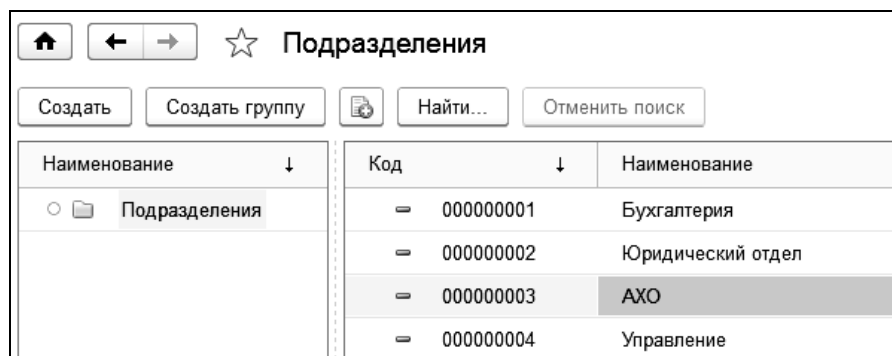
В поле «Руководитель», «Бухгалтер», «Кадровик», «Исполнитель» выбираются должностные лица, обладающие правом подписи указанных документов.

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

На панели навигации справочника расположены ссылки для быстрого перехода к справочнику «Расчетные счета организации» и регистру сведений «Настройка выгрузки в бухгалтерию», связанным со справочником «Учреждения».

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

3.2.2 Справочник «Подразделения»



Наименование	Код	Наименование
Подразделения	000000001	Бухгалтерия
	000000002	Юридический отдел
	000000003	АХО
	000000004	Управление

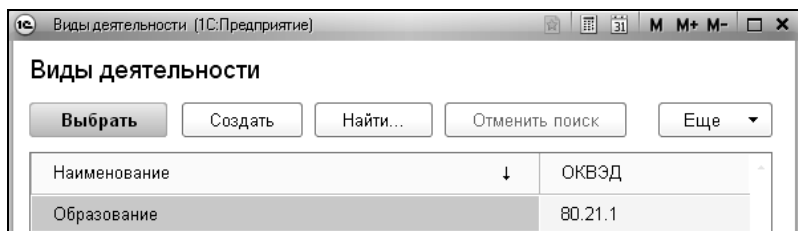
В справочнике «Подразделения» хранится список подразделений вашего учреждения. В конфигурации подразделения и учреждения не связаны, одно и то же подразделение, например, «Бухгалтерия», может быть в нескольких учреждениях.

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

В графе «Руководитель» нужно выбрать руководителя подразделения из справочника «Сотрудники». Это можно сделать позже, когда справочник «Сотрудники» будет сформирован. Если подразделение относится к нескольким учреждениям, то поле нужно оставить пустым.

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

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



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

Реквизит «Вид экономической деятельности» можно не заполнять.

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

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

3.2.3 Справочник «Табели»

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

🏠 ← → ☆ Табели Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Еще ▾					
Код	Наименование	Дней в не...	Часов в нед...	Есть шаблон	
000000004	4-х сменный график	5	40,0	✓	
000000002	40-часовая неделя	5	40,0		
000000001	5-ти дневная неделя	5	40,0		
000000003	6-ти дневная неделя	6	40,0		

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) (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: 5-ти дневная неделя Код: 000000001

Основное

☐ неполное время Единица измерения: Дни ▾

☐ суммированный учет Часов в неделе: 40,0

Дней в неделе: 5 Точность: 0

☐ использовать шаблон

☐ не уменьшать на 1 час предпраздничный день

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

☐ рассчитывать нормы по 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.

Можно установить флажок «не уменьшать на 1 час предпраздничный день» для сотрудников, которым установлен режим неполного рабочего времени.

При установке флажка «рассчитывать нормы по табелю» можно выбрать в соседнем поле табель для расчета норм при неполном времени.

В таблице выводится график работы по дням недели с указанием количества часов в дне.

Для формирования сменных графиков работы следует использовать шаблон. Шаблон представляет собой описание цикла работы сотрудников по этому табелю. Для того чтобы настроить шаблон по та-

белю, 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, пришедшийся 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.

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.

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

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: 4-х сменный график Код: 000000004

Основное Шаблон

Дата начала действия: 28.01.2014 Число дней: 4

☐ учитывать праздники

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

Добавить

N	Рабочий день	Рабочих часов	в т.ч. ночных
1	☒	12,00	
2	☒	8,00	6,00
3	☒	4,00	2,00

3.2.4 Справочник «Категории»

В этот справочник вводятся категории сотрудников и других физических лиц, получающих доходы в учреждении. 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.

Категории

Создать Найти... Отменить поиск Еще ▾

Код	Наименование
000000001	ИТР
000000003	Рабочие
000000002	Служащие

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

Если в учреждении 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.

3.2.5 Справочник «Должности»

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

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.

Должности

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Подбор из ОКПДТР Еще ?

Код	Наименование	Код по ОКПД...	Категория	Ставка
000000001	Бухгалтер	203369	Служащие	10 000,000
000000009	Главный бухгалтер	206564	Служащие	15 000,000
000000006	Заместитель начальника управления	247210	Служащие	18 000,000
000000007	Кассир	203369	Служащие	8 000,000
000000005	Консультант	235092	Служащие	6 000,000
000000003	Начальник отдела	244871	Служащие	14 000,000

В форме элемента справочника четыре закладки: «Основные», «Надбавки», «Условия труда» и «Виды отпусков».

Бухгалтер (Должности)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Бухгалтер Код: 000000001

Основные Надбавки Условия труда Виды отпусков

Код по ОКПДТР: 203369

Категория: Служащие

Система оплаты: По окладу

Разряд тарифной сетки:

Ставка: 10 000,000 Вид ставки: руб/мес

Табель: 5-ти дневная неделя

Начисление: Оклад

Категория должности: Специалисты

Группа должности: Старшая

Категория персонала: Прочий персонал

В закладке «Основные» вводятся основные характеристики должности.

В поле «Наименование» вводится наименование должности.

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

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

В поле «Разряд тарифной сетки» - разряд по Единой Тарифной Сетке. 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.

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

В табличную часть можно включить столько строк, сколько надбавок существует у данной должности. Указанные для должности надбавки будут автоматически добавлены сотруднику в документе «Прием на работу» при выборе должности.

В поле «Надбавка» выбирается 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.

Заполнять надбавки, относящиеся к должностям сотрудников, нужно после заполнения справочника «Начисления», который описан в [разделе 3.3](#) 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 «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» указывается тариф для данной должности.

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

В поле «Характер работы» вводится характер работы должности, который используется в подготовке перечня списка льготных профессий

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

3.3 Настройка системы начисления зарплаты

Перед началом работы с конфигурацией нужно настроить особенности начисления зарплаты в вашем учреждении. Это настройка начислений, прочих доходов, удержаний, отчислений, статей финансирования. В начальной поставке некоторые из указанных справочников заполнены значениями по умолчанию, их нужно просмотреть и при необходимости внести коррективы.

3.3.1 Настройка статей финансирования

Настройка статей финансирования производится путем редактирования справочника «Статьи финансирования». На соответствующую статью финансирования относится то или иное начисление. Для каждой статьи финансирования можно указать источник и код финансового обеспечения, а также КПС, которые будут автоматически устанавливаться при переносе проводок в бухгалтерию.

3.3.2 Настройка начислений

Настройка начислений производится путем редактирования справочника «Начисления». Открыть справочник можно из раздела «Справочники и классификаторы» на панели навигации выбором команды «Начисления».

Начисления			
Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Еще ?			
Наименование ↓	Код	Вид до...	Вид дохода для страховых...
— Больничный	000000001	2300	Пособия за счет ФСС (не о...
— Больничный за счет работодателя	000000002	2300	Пособия за счет ФСС (не о...
— Входящее сальдо	000000003		
— Дивиденды	000000019	1010	Не относится к объекту обл...
— Договор подряда	000000018	2000	Договоры гражданско-прав...
— Дополнительный отпуск	000000024	2000	Облагается полностью во в...
— Ежемес. денежное поощрение	000000020	2000	Облагается полностью во в...
— Компенсация отпуска	000000015	2000	Не облагается полностью в...
— Материальная помощь	000000013	2760	Не относится к объекту обл...
— Матпомощь чрезвычайная	000000014	0001	Не относится к объекту обл...
— Месячная премия	000000010	2000	Облагается полностью во в...
— Надбавка за выслугу лет	000000023	2000	Облагается полностью во в...
— Оклад	000000004	2000	Облагается полностью во в...
— Оклад по чину	000000021	2000	Облагается полностью во в...

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

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

При редактировании заполняются реквизиты справочника.

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

В справочнике три закладки: «Начисление», «База» и «Дополнительно».

Закладка «Начисление»

В закладке нужно указать назначение начисления, выбрать документ, которым будет производиться начисление, КЭК и способ заполнения статьи финансирования в документах.

Наименование: Код:

Начисление

Назначение:

Документ:

КЭК:

Статья финансирования:

Статья финансирования для любого начисления может быть заполнена в документах следующим образом:

- «Значение из справочника» - для всех сотрудников начисление относится на выбранную статью финансирования;
- «Заполнять из кадровых сведений сотрудника» - для каждого сотрудника начисление будет отнесено на статью финансирования, указанную при приеме на работу;

- «Распределять при проведении документа» - при проведении документов по начислениям сумма будет распределена по статьям финансирования в зависимости от настроек распределения, указанных в документе «Распределение начислений по статьям финансирования».

При нажатии на ссылку «Вхождение в базы начислений» или «Вхождение в базы удержаний» открываются настройки, в каждой из которых отражается, в базу для каких начислений или удержаний соответственно входит данное начисление. Они устроены одинаково.

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

В настройке вхождения в базы 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.

В правом окне «Не входит в базу начислений», а для настройки вхождения в базу удержаний «Не входит в базу удержаний» – остаются начисления или удержания, которые не зависят от данного начисления. Переместить какое-либо начисление из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

Эти настройки можно не заполнять, они заполняются автоматически при заполнении баз тех начислений и удержаний, которые зависят от данного начисления.

И наоборот, если заполнить эти настройки, то автоматически заполнятся данным начислением базы зависящих от него начислений и удержаний.

В настройках не отражаются ни в левом, ни в правом окне начисления или удержания, у которых нет базы.

Закладка «База»

☆ Больничный (Начисления)

Главное Распределение начислений сотрудников

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Больничный Код: 000000001

Начисление База Дополнительно

Начисляется на Не начисляется на

Еще Обновить Еще

N	Начисление (прочий до...	Способ в...	Кратн...	Пропор
1	Оклад	Входит п...		☐
2	Отпуск очередной	Входит п...		☐
3	Тариф	Входит п...		☐
4	Месячная премия	Входит п...		☐
5	Премия квартальная	Входит п...		☒
6	Премия по итогам года	Двенадца...		☒
7	Ежемес. денежное поо...	Входит п...		☐

< << > >>

Начисление	Код
Больничный за счет ра...	000000002
Входящее сальдо	000000003
Дивиденды	000000019

Обновить Еще

Прочий доход	Код
Материальная выгода	000000001
Материальная выгода (за...	000000002
Перечисление дополните...	000000003

Обновить Еще

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

Для этого в левом окне «Начисляется на» должны быть выбраны начисления, которые входят в базу для расчета.

В правом окне «Не начисляется на» – остаются начисления, которые не входят в базу для расчета. Переместить какое-либо начисление из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

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

В графе «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.

Если выбран способ «входит с кратностью», то в графе «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.

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

Закладка «Дополнительно»

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

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

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

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

При установке флажка «не индексировать начисление при расчете по среднему» суммы начисления при расчете среднего заработка не будут индексироваться.

Для начисления можно установить признак начисления районного коэффициента или северных надбавок.

3.3.3 Настройка прочих доходов

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

При редактировании заполняются реквизиты справочника.

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

Наименование должно соответствовать наименованию прочего дохода.

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

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

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

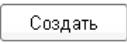
В поле «Статья финансирования» выбирается та статья, на которую относится соответствующий прочий доход.

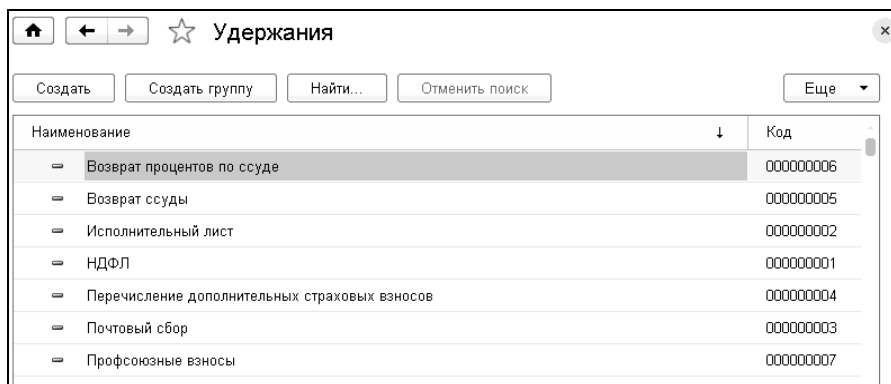
В поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» необходимо выбрать вид дополнительного тарифа: «Дополнительный тариф 1 (вредные условия)», «Дополнительный тариф 2 (тяжелые условия)» или «Не начисляются».

3.3.4 Настройка удержаний

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

Удержания вводятся в справочник «Удержания», который можно открыть в разделе «Удержания, выплаты» выбором команды «Удержания» из группы «Справочники».

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



Наименование	Код
Возврат процентов по ссуде	000000006
Возврат ссуды	000000005
Исполнительный лист	000000002
НДФЛ	000000001
Перечисление дополнительных страховых взносов	000000004
Почтовый сбор	000000003
Профсоюзные взносы	000000007

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 вашем учреждении.

Профсоюзные взносы (Удержания) (1С:Предприятие)

Профсоюзные взносы (Удержания)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Профсоюзные взносы Код: 000000007

КЭК: 211 заработная плата ▾ × Ф

Статья финансирования: заработная плата ▾ × Ф

Способ расчета: % от базы Параметр: 10,00 Округление: 0,01 ...

Еще ▾

N	Начисление	Код
1	Оклад	000000004
2	Премия квартальная	000000011
3	Месячная премия	000000010

< << > >>

Начисление	Код
Больничный	000000001
Больничный за счет работодателя	000000002
Входящее сальдо	000000003
Дивиденды	000000019
Договор подряда	000000018
Дополнительный отпуск	000000024
Ежемес. денежное поощрение	000000020
Компенсация отпуска	000000015
Материальная помощь	000000013

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

В поле «Способ расчета» можно выбрать вариант расчета удержания «% от базы» или «Руб.»

Если удержание будет рассчитываться как процент от суммы некоторых начислений, то нужно выбрать способ расчета «% от базы». При этом станут доступны два окна. В левом 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.

3.3.5 Настройка выплат

Выплаты – это сумма, которая выплачивается сотруднику или выдается другим путем (натуральной оплатой, перечислением в банк и т.п.). Это могут быть аванс, выплата зарплаты, междрасчетные выпла-

ты и т.п. Выплаты вводятся в справочник «Виды выплат». Справочник можно открыть в разделе «Удержания, выплаты» выбором команды «Выплаты» из группы «Справочники».

Код	Наименование
= 000000002	Аванс
= 000000004	Возврат в кассу
= 000000001	Выплата зарплаты
= 000000003	Межрасчетные выплаты

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.

3.3.6 Настройка отчислений

В рамках реализации Федерального Закона № 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 тарифов страховых взносов» и «Отчисления». Открыть эти справочники можно в разделе «Налоги».

Справочник «Виды тарифов страховых взносов».

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

По умолчанию тарифы страховых взносов заполнены в соответствии с действующим законодательством.

Виды тарифов страховых взносов			
Создать Найти... Отменить поиск Еще ▾			
Код	Наименование	Код тар...	Примечание
13	Аптечные организации, уплачивающие ЕНВД	11	ч. 3.4 ст. 58 закона 212-ФЗ
15	Благотворительные организации, применяющие УСНО	13	ч. 3.4 ст. 58 закона 212-ФЗ
6	Инвалиды, общественные организации инвалидов	03	ч. 2 ст. 58 закона 212-ФЗ, г
17	Индивидуальные предприниматели, применяющие пат...	16	ч. 3.4 ст. 58 закона 212-ФЗ
14	Некоммерческие организации, применяющие УСНО	12	ч. 3.4 ст. 58 закона 212-ФЗ
5	Организации народных художественных промыслов	19	ч. 2 ст. 58 закона 212-ФЗ, г
8	Организации, осуществляющие деятельность в област...	06	ч. 3 ст. 58 закона 212-ФЗ, г
11	Организации, осуществляющие производство, выпуск...	09	ч. 3.1 ст. 58 закона 212-ФЗ
7	Организации, применяющие единый сельскохозяйстве...	04	ч. 2 ст. 58 закона 212-ФЗ, г
9	Организации, применяющие УСНО (п. 8 ч. 1 ст. 58 зако...	07	ч. 3.4 ст. 58 закона 212-ФЗ
16	Организации, производящие выплаты и иные вознагра...	15	ч. 3.3 ст. 58 закона 212-ФЗ
18	Организации, работающие в особых экономических зо...	36	ч. 3 ст. 58 закона 212-ФЗ, г
3	Основной тариф (ЕНВД)	53	ст. 58.2 закона 212-ФЗ, ст.
1	Основной тариф (общая система налогообложения)	01	ст. 58.2 закона 212-ФЗ, ст.
2	Основной тариф (УСНО)	52	ст. 58.2 закона 212-ФЗ, ст.

Справочник «Отчисления».

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

← → ☆ ФОМС федеральный (Отчисления)	
Записать и закрыть Записать	
Наименование:	ФОМС федеральный Код: 000000002
Вид отчисления:	ФОМС федеральный ▾ рассчитывается по базе страховых взносов в документе "Конец месяца"
Производить расчет:	нарастающим итогом с начала года ▾
Рассчитывать базу по:	Статьям финансирования: ... x Подразделениям:
Год:	2016 ▾ Вид тарифа: Основной тариф (общая система налогообложения) ▾ ↺ ↻
Тариф страховых взносов: 5,10 %	
Вид тарифа страховых взносов для расчета выбирается в документе "Конец месяца"	

В поле «Наименование» выводится наименование отчисления.

Значения в полях «Вид отчисления» и «Производить расчет» 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 учреждения согласно своей категории.

Поскольку ставка для страхования от несчастных случаев у каждого учреждения своя, то ее нужно ввести вручную в справочнике «Учреждения» на странице «Настройки учета» в закладке «Параметры учета».

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.

3.4 Работа с квалификационными группами и уровнями

Заработная плата работников государственных и муниципальных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональным квалификационным группам.

Профессиональные квалификационные группы - группы профес-сий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сфе-ры деятельности на основе требований к уровню квалификации, кото-рые необходимы для осуществления соответствующей профессио-нальной деятельности.

Для ведения учета по профессиональным квалификационным группам нужно чтобы в настройках учета был установлен флажок «ведется учет по профессиональным квалификационным группам».

Квалификационный уровень профессиональной квалификацион-ной группы (ПКГ) указывается при составлении штатного расписания учреждения и приеме сотрудника на работу в учреждение, для чего в соответствующем реквизите документа следует указать уровень груп-пы ПКГ, выбрав его из списка уровней должности или из общего списка уровней ПКГ.

3.4.1 Справочник «Профессиональные квалификационные группы» (ПКГ)

Для удобства представления информации справочник «Професси-ональные квалификационные уровни» иерархический.

Элементы ПКГ предполагается группировать по приказам об уста-новлении групп. Например, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении профессиональных ква-лификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

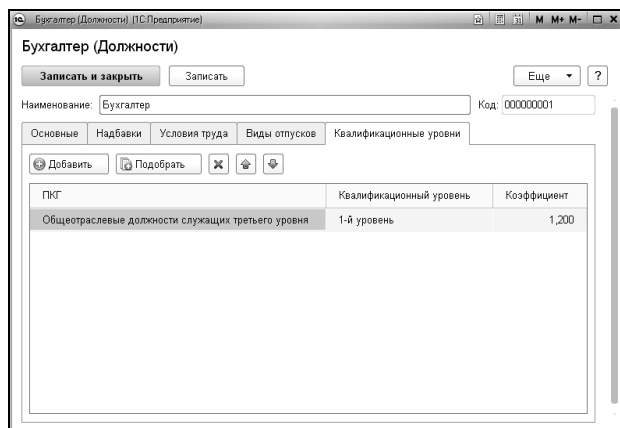
Элементами справочника следует вводить группы ПКГ, с указани-ем номера группы в соответствующем реквизите «Номер группы». Например, для ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» необходимо указать в наименовании справочника аналогич-ный текст и в номере группы указать значение, равное 1.

Для ввода квалификационных уровней группы ПКГ рекомендуется воспользоваться помощником по кнопке  Заполнить уровни ПКГ, либо вве-сти уровни вручную. Необязательно вводить все уровни в справочник, следует добавлять только те квалификационные уровни, которые бу-дут использоваться при ведении учета. В качестве справочной ин-формации можно указать ставку первого уровня (базовую ставку) в

реквизит группы ПКГ. Если должностной оклад (ставка) квалификационного уровня зависит от базовой ставки и повышающего коэффициента, то коэффициенты квалификационного уровня следует ввести в соответствующую колонку таблицы уровней. Дата окончания указывается, если следует прекратить использование квалификационного уровня. С указанной даты уровень будет недоступен в списке выбора уровней групп ПКГ.

Установить ставки (должностные оклады) группы можно с помощью документа «Изменение ставок квалификационных уровней», который доступен по кнопке . Значения можно задать вручную, либо рассчитать от базовой ставки, если были заданы повышающие коэффициенты.

Для упрощения отбора квалификационных уровней для конкретных должностей в справочнике «Должности», на закладке «Квалификационные уровни», следует ввести те значения уровней, которые будут применяться при ведении учета. В противном случае выбор квалификационных уровней будет осуществляться из всех возможных значений.



ПКГ	Квалификационный уровень	Коэффициент
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1-й уровень	1,200

3.4.2 Справочник «Квалификационные уровни»

Справочник содержит квалификационные уровни «Профессиональных квалификационных групп».

Для квалификационного уровня задается повышающий коэффициент, если используется расчет ставки от базового уровня и номер квалификационного уровня. Нумерация может быть произвольной, то есть для групп ПКГ возможно создать только те уровни, ставки которых будут использоваться при ведении учета.

3.4.3 Изменение ставок квалификационных уровней

Для изменения ставок (должностных окладов) квалификационных уровней ПКГ предназначен документ «Изменение ставок квалификационных уровней».

В поле «ПКГ» выбирается группа, для квалификационных уровней которой будут установлены новые ставки.

В поле «Вариант заполнения» нужно выбрать вариант изменения ставок:

- «Заполнить по базовой ставке» - если базовая ставка была указана для выбранной группы, то новые ставки могут быть получены путем умножения базовой ставки на повышающие коэффициенты квалификационных уровней;
- «Увеличить ставки в» - данный вариант позволяет рассчитать новые ставки с помощью коэффициента, на который будут увеличены старые значения ставок. Если старая ставка не была задана ранее, то ее можно указать в документе вручную.

В поле «Округление» можно задать коэффициент округления, который будет применен к рассчитанным ставкам; По умолчанию коэффициент округления равен 0,01, то есть округление происходит до копеек.

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, удер-

жаниями 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».

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

3.5.2 Справочник «Исполнительные листы»

В справочник «Исполнительные листы» вводятся сведения об исполнительных листах сотрудников. Справочник можно открыть в разделе «Удержания, выплаты» или «Справочники и классификаторы», выбрав команду «Исполнительные листы» в группе «Справочники».

345 (Исполнительные листы) (1С:Предприятие)

345 (Исполнительные листы)

Записать и закрыть Записать Ведомость удержаний Еще ?

Исполнительный лист №: 345 15.04.2013 Учреждение: МУП Управление по надзору

Должник: Костин Константин Александрович Взыскатель: Костина Вероника Ильинична

Действует с: 01.05.2013 по:

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

Удержание: Исполнительный лист

КЭК: 211 Заработная плата

Способ выплаты: Перечисление в банк

Удержание для банковского процента: Исполнительный лист

Шкала для банковского процента: Основная шкала

Дополнительные реквизиты: ☐

Комментарий:

Для создания нового элемента справочника нужно нажать кнопку

Создать

, и ввести данные в поля элемента справочника.

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

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

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

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

В поля «Действует с» и «по» вводится период действия исполнительного листа, если он установлен.

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

В поле «до достижения 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 «Удержания» ввести несколько таких удержаний, например, «Алименты», «Возмещение ущерба».

В поле «КЭК» выбирается код экономической классификации, на который относится выбранный вид удержания. По умолчанию она автоматически заполняется из реквизита «КЭК» удержания.

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

Основная шкала (Шкалы расчета почтового сбора) (1С:Предприятие)

Основная шкала (Шкалы расчета почтового сбора)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Основная шкала Код: 000000001

Фиксированный платеж: 40,00

Добавить Еще ▾

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	1,50

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.

При установке флажка «Дополнительные реквизиты» отображаются дополнительные реквизиты исполнительного листа.

В поле «Кем выдан» организация выдавшая исполнительный лист.

В поле «Размер задолженности» вводится размер задолженности на момент поступления исполнительного листа.

В поле «Дата поступления» вводится дата поступления исполнительного листа.

3.5.3 Справочник «Постоянные надбавки»

Справочник можно открыть в разделе «Расчет зарплаты», выбрав команду «Постоянные надбавки» в группе «Справочники».

Ежемесячное денежное поощрение (Постоянные надбавки)

Записать и закрыть
Записать

Наименование: Ежемесячное денежное поощрение Код: 000000001

Начисление: Ежемесячное денежное поощрение

Вид надбавки: Простая надбавка

Доплачивать: 20,000 % от базы

Округлять до: 1,00 руб.

☒ пропорционально отработанному времени
☒ время не больше нормы
☐ время вводится вручную

Единица времени: Дни

Примечание:

В поле «Наименование» вводится наименование постоянной надбавки.

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

В поле «Вид надбавки» следует выбрать вид надбавки. Это может быть: простая надбавка, оплата сверхурочной работы, доплата за работу в ночное время, надбавка за выслугу лет, компенсационная выплата МВД.

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

- «руб.» — надбавка будет начисляться в фиксированной сумме в рублях пропорционально или независимо от отработанного 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, 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.

Если в поле «Вид надбавки» выбрано «Оплата сверхурочной работы», то в появившихся полях нужно ввести размер и способ оплаты двух первых часов, оплату остальных часов, способ округления, 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» следует выбрать способ расчета надбавки, способ округления, а также способ расчета часовой ставки.

При выборе вида надбавки «Надбавка за выслугу лет» в поле «Способ расчета» следует ввести способ расчета надбавки, а в поле «Расчет по шкале» выбрать вариант определения шкалы для расчета надбавки.

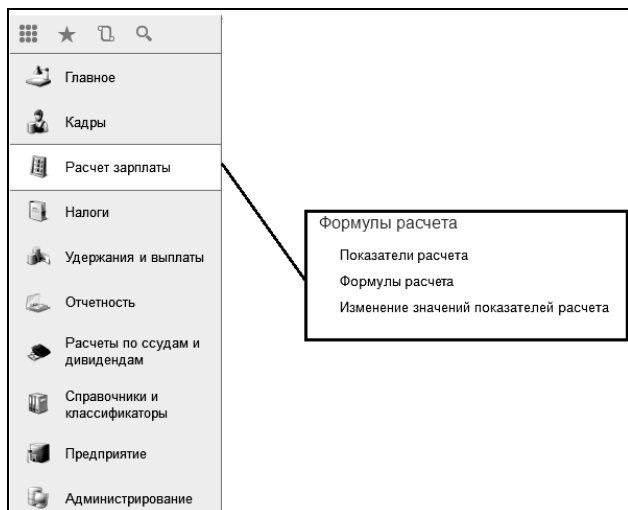
Если выбрано «по выбранной шкале», то в соседнем поле нужно выбрать шкалу для расчета выслуги лет, в которой вводится расчетный процент в зависимости от года службы.

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».

3.5.4 Расчет постоянных надбавок с использованием формул

Для расчета постоянных надбавок с использованием формул предназначена подсистема «Формулы расчета» в разделе программы «Расчет зарплаты».



Справочник «Показатели расчета» содержит список показателей расчета, которые можно использовать в формулах.

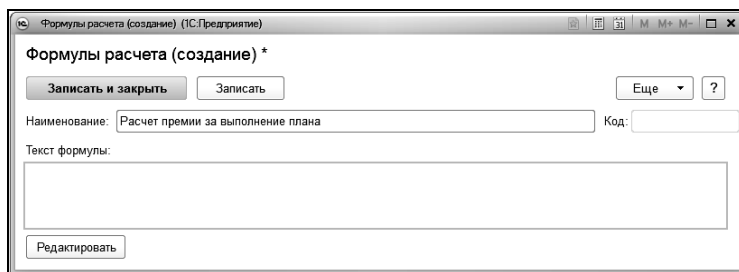
Справочник «Формулы расчета» предназначен для хранения уже готовых формул, доступных для выбора в постоянных надбавках сотрудников.

Документ «Изменение значений показателей расчета» предназначен для ввода или изменения значений периодических показателей расчета.

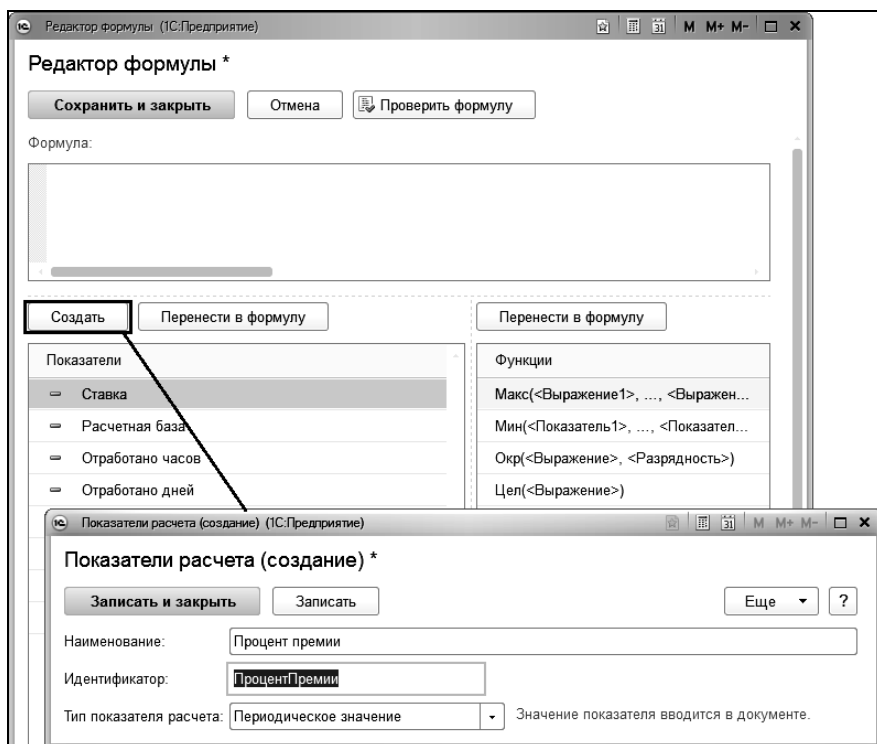
Рассмотрим пример применения формулы расчета.

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».

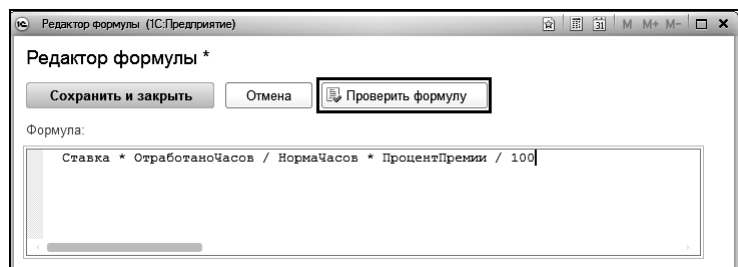


Для создания нового показателя расчета необходимо нажать на кнопку «Создать».

В открывшейся форме ввести наименование показателя, идентификатор, который будет использоваться в формуле, тип показателя расчета.

При выборе типа показателя расчета «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;
- **Окр(<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.

Создадим постоянную надбавку для сотрудника. Вид надбавки выберем «Рассчитывается по формуле».

🏠 ⬅ ➡ ☆ Премия за показатели (Постоянные надбавки)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Код:

Начисление: ▾

Вид надбавки: ▾

Формула расчета: ▾

Округлять до: руб.

В документе «Изменение значений показателей расчета» зададим процент премии для подразделения.

🏠 ⬅ ➡ ☆ Изменение значений показателей расчета 00000000001 от 11.01.2016 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: Организация: ▾

Показатель: × Способ заполнения: ▾

Значение: ×

Добавить Подобрать

N	Подразделение	Показатель	Значение
1	АХО	Процент премии	50,00

Далее постоянную надбавку можно назначить выбранным сотрудникам и рассчитать в документе «Табель».

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.

Сотрудники

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Создать документ Печать

Учреждение: МУП Управление по надзору Отбор

Наименование	Дата рождения	Таб. №	Подразделение	Должность	Дата приема
Сотрудники					
Белова Стелла Николаевна	04.05.1964	00004	Юридический отдел	Начальник отдела	04.02.2014
Журавлев Аркадий Сем...	01.01.1980	00001	АХО	Консультант	18.11.2014
Иванов Иван Сидорович	30.06.1977	00005	АХО	Консультант	03.02.2014
Иванова Наталья Петровна	01.12.1975	00054	АХО	Консультант	07.02.2011
Комарова Вера Анатолие...	14.07.1972	00005	АХО	Уборщица	12.01.2010

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

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

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

Для просмотра дополнительной информации в форме списка справочника «Сотрудники» по кнопке  верхней командной панели необходимо открыть форму настройки и выбрать нужные разделы.

Дополнительная информация

Сохранить и закрыть Отмена

☒ Анкетные данные

☒ Кадровые сведения

☒ Расчетный листок

В зависимости от установленных флажков справа от списка становится доступна для просмотра дополнительная информация.

На закладке «Анкета» отображается дата рождения, ИНН, СНИЛС, фотография сотрудника, информация о его гражданстве, статусах, налоговых вычетах и трудовом стаже.

На закладке «Кадры» выводится информация о трудовой деятельности сотрудника, а также надбавки, удержания, сведения об отпусках.

На закладке «Расчетный листок» выводится информация о начислениях, удержаниях за выбранный период за указанный период.

Информация о сотрудниках сгруппирована определенным образом и распределена по закладкам. В форме элемента справочника имеются закладки: «Анкета», «Кадровая информация», «Налоги, страхование», «Воинский учет», «Образование», «Семья» и «Трудовой стаж».

При вводе нового сотрудника в соответствующие поля вводятся фамилия, имя, отчество. Введенные данные сохраняются в регистре с текущей датой. При изменении фамилии, имени или отчества сотрудника следует ввести новые данные и записать элемент. По ссылке «История ФИО» открывается регистр «Фамилия, имя, отчество сотрудника» для просмотра и редактирования.

3.6.1 «Анкета»

The screenshot shows a web application interface for managing employee data. The main title is «Тарасов Зоя Ивановна (Сотрудники)». Below the title is a navigation bar with tabs: «Главное», «Кадровые документы», «Начисления, удержания», «Лицевые счета», «Личные документы», «Документы для пособий ФСС», «Отпуска», and «Кадровые сведения». The «Анкета» tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Buttons: «Записать и закрыть», «Записать», «Создать документ», «Печать».
- Fields: «Наименование: Тарасов Зоя Ивановна», «Код: 0000000003», «Tab №: 00001».
- Fields: «ФИО: Тарасов Зоя Ивановна», «Изменить ФИО», «История ФИО».
- Tabbed interface with tabs: «Анкета», «Кадровая информация», «Налоги, страхование», «Воинский учет», «Образование», «Семья», «Трудовой стаж».
- Section: «Личные данные (подробнее)».
- Fields: «Дата рождения: 18.09.1966», «ИНН: 402719640146», «Пол: Женский», «СНИЛС: 863-145-364 46», «Место рождения: Россия, Калужская, Калуга», «Группа доступа: ».
- Buttons: «Выбрать фото».
- Text: «Документ, удостоверяющий личность (Паспорт гражданина Российской Ф...», «Контактная информация».

На 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 «Пол» автоматически выбирается пол: «Мужской» или «Женский».

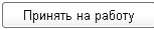
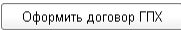
В поле «ИНН» вводится ИНН сотрудника, если он ему присвоен.

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

Нажав на ссылку «Документ, удостоверяющий личность» в появившихся полях можно ввести данные документа, удостоверяющего личность сотрудника. В поле «Вид документа» нужно выбрать документ, например, «паспорт гражданина РФ», ввести серию и номер документа, дату выдачи документа, кем выдан документ и код подразделения. При заполнении поля «Кем выдан» нужно выбрать организацию, выдавшую документ, из справочника «Контрагенты».

При нажатии на ссылку «Контактная информация» в появившихся полях вводится информация об адресах и телефонах сотрудников 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 делать не рекомендуется, так как при сдаче отчетности в электронном виде возможны проблемы с идентификациями адресов программами проверки.

По кнопке  можно ввести документ «Прием на работу», при этом большая часть данных о сотруднике будет заполнена автоматически при проведении документа, или по кнопке  - договор гражданско-правового характера.

На панели навигации справочника расположены ссылки «Кадровые документы», «Кадровые сведения», «Начисления, удержания», «Лицевые счета», «Личные документы», «Документы для пособий ФСС», «Отпуска» и «Кадровые сведения» и другие.

По ссылке «Кадровые документы» можно открыть список кадровых документов сотрудника для просмотра или создания новых кадровых документов.

По ссылке «Кадровые сведения» можно просмотреть кадровые сведения сотрудника.

По ссылке «Начисления, удержания» можно открыть список документов начислений и удержаний сотрудника для просмотра или создания новых документов.

По ссылке «Лицевые счета» открывается справочник, куда можно ввести лицевые счета сотрудника для перечисления зарплаты в банк.

По ссылке «Документы для пособий ФСС» можно открыть список документов сотрудника, необходимых для назначения пособий за счет ФСС (пособие при рождении ребенка, отпуск по уходу за ребенком).

По ссылке «Отпуска сотрудника» - список документов о предоставлении отпуска для просмотра или создания новых документов.

По ссылке «Присоединенные файлы» можно просмотреть, а также создать новые внешние файлы к элементу справочника «Сотрудники».

3.6.2 «Кадровая информация»

На 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.

3.6.3 «Налоги, страхование»

На закладке «Налоги, страхование» представлены сведения о гражданстве сотрудника, статусе налогоплательщика, сведения об инвалидности и, информация о предоставляемых стандартных вычетах. По кнопке , есть возможность ввести документы на изменение стандартных вычетов.

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;
- «Иностранный гражданин, признанный беженцем» - начисляются взносы во все фонды;
- «Иностранный гражданин, 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 во все фонды;
- «Гражданин КНР, КНДР, Вьетнама» - начисляются взносы на социальное страхование по тарифу 1.8%;
- «Не застрахованное лицо» - не начисляются взносы во все фонды.

3.6.4 «Воинский учет»

На закладке «Воинский учет» можно ввести данные об отношении сотрудника к воинской обязанности.

Костин Константин Александрович (Сотрудники)

Главное Кадровые документы Начисления, удержания Лицевые счета Личные документы Документы

Записать и закрыть Записать Создать документ Печать

Наименование: Код: Таб. №: 00151

ФИО: Костин Константин Ал... [Изменить ФИО](#) [История ФИО](#)

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

Сведения о воинском учете

Отношение к воинской обязанности:

Военный билет

Вид документа: Серия: №:

Военный комиссариат:

Категория запаса: Воинское звание:

Категория годности: ВУС:

Состоит на воинском учете: Забронирован:

Состав: Номер команды:

Дата снятия: ☐ имеет моб. предписание

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

Если сотрудник военнообязанный, то в поле «Вид документа» выбирается документ воинского учета сотрудника.

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

3.6.5 «Образование»

На закладке «Образование» можно ввести информацию об образовании сотрудника, знании сотрудником иностранных языков, а также информацию о присвоенных ученых степенях, званиях и квалификационных категориях. Введенные данные можно изменить.

Белова Стелла Николаевна (Сотрудники)

Главное Кадровые документы Начисления, удержания... Лицевые счета Личные документы Документы

[Записать и закрыть] [Записать] [Создать документ] [Печать]

Наименование: Код: Таб. №: 00004

ФИО: Белова Стелла Никол... [Изменить ФИО](#) [История ФИО](#)

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

Сведения об образовании

[Создать] [Найти...] [Отменить поиск]

Тип записи	Учебное заведение	Квалификация
Вид образования	Специально...	Профессия
☒ Основное	Правовая ак...	
Высшее	Юриспруден...	

Квалификационные категории Знание языков Ученые степени Ученые звания

[Создать] [Найти...] [Отменить поиск]

Язык	Степень знания
☒ Английский	Читает и может объясняться

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

Во второй таблице в соответствующих закладках указываются данные о присвоенных квалификационных категориях, выбираются языки, которыми владеет сотрудник и степень знания этих языков сотрудником, а также ученые степени и ученые звания, присвоенные сотруднику.

3.6.6 «Семья»

На закладке «Семья» можно ввести данные о семейном положении сотрудника и сведения о родственниках сотрудника. При этом вводятся ФИО родственника, вид родственных отношений, дата рождения родственника.

3.6.7 «Трудовой стаж»

На закладке «Трудовой стаж» можно ввести данные о трудовом стаже и других видах стажа сотрудника.

Костин Константин Александрович (Сотрудники)

Главное Кадровые документы Начисления, удержания Лицевые счета Личные документы Документы для пособий ФСС Отпуска Кадровые сведения Еще...

Записать и закрыть Записать Создать документ Печать Еще

Наименование: Костин Константин Александрович Код: 0000000005 Таб №: 00151

ФИО: Костин Константин Александрович Изменить ФИО История ФИО

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

Трудовой стаж

Расчет стажа Показать стаж на: 03.12.2015 Дата выхода на пенсию:

N	Вид стажа	Дата начала	Стаж начальный	стаж на 03.12.2015	Шкала	Коэф-т
1	Общий трудовой стаж	13.09.2011	0л. 0 м. 0 дн.	4л. 2 м. 20 дн.		
2	Страховой стаж (для расчета больничного)	13.09.2011	0л. 0 м. 0 дн.	4л. 2 м. 20 дн.		

Нестраховые периоды стажа 0 л. 0 мес. Стаж сотрудника в МУП Управление по надзору

☐ постоянно проживаю(а) в Крыму 18 марта 2014 года

Стаж в организации

Вид стажа	Начало периода		Терр. усл.	Особые условия	Стаж основание				Выслуга основание				Кадровый документ
	Начало периода	РК			г.	мес.	дн.	доп. св.	мес.	дн.	стажа		
осн	13.09.2011												Принят на работу УН40000001 от 13.09.2011 12:00:00

1,00

В форме две таблицы.

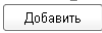
В первой таблице выводятся все виды стажа: общий трудовой, страховой (для расчета больничного), трудовой стаж для расчета выслуги лет.

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

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 «дата»» 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 . 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  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.

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.

3.7 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».

N	Сотрудник
1	Костин Константин Александрович
2	Кузьмин Иван Кузьмич
3	Кузнецов Иван Иванович
4	Иванов Иван Сидорович

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.

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». В документе вводятся сведения, относящиеся к трудовой деятельности сотрудника.

Для физических лиц, получающих доходы по основаниям, не связанным с трудовыми отношениями, например, по договорам подряда, купли-продажи и т.п., этот документ вводить не нужно. Описание документа «Прием» дано в главе 8 «Документы по кадрам». Документы «Прием» можно вводить как на одного сотрудника, так и на список сотрудников, причем в последнем случае можно использовать шаблон ввода.

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

3.9 Загрузка данных из файлов 2-НДФЛ в формате XML

Информацию о сотрудниках можно загрузить из файлов сведений 2-НДФЛ. Для этого служит обработка «Загрузка сотрудников из файлов сведений 2-НДФЛ в формате XML», доступ к которой осуществляется в группе «Сервис» раздела «Кадры».

Для загрузки необходимо выполнить следующие действия:

1. Добавить файлы сведений в табличную часть на закладке «Файлы для загрузки».

2. Перейти на закладку «Сотрудники» и нажать кнопку «Загрузить из файлов». Данные по сотрудникам из файлов должны загрузиться в табличную часть «Данные загруженные из файлов». Если формат файла не будет соответствовать требуемому, то будет выдано предупреждение с именем файла и данные из этого файла загружены не будут.

3. При загрузке из файлов некоторые данные для сотрудника могут быть не найдены. Поэтому их необходимо заполнить вручную. Обязательными для заполнения полями являются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол и гражданство.

4. После того, как заполнены все необходимые данные в таблице, необходимо нажать кнопку «Записать в базу». Если при записи выяснится, что сотрудник уже существует в информационной базе, будет выдано соответствующее сообщение, данные по сотруднику загружены не будут. Проверка сотрудника на наличие в информационной базе проверяется по ФИО и дате рождения. Если для сотрудника задан ИНН, то поиск сначала осуществляется по ИНН, а потом по ФИО и дате рождения сотрудника.

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 сотрудникам, базовых сумм по месяцам, которые должны участвовать в

начислениях по среднему, а также периодов невыходов. Документ открывается на панели навигации в разделе «Главное» выбором команды «Входящее сальдо» в группе «Создать».

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

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, по которому вводится входящее сальдо. По умолчанию, это поле заполняется значением, указанным в поле «Основное учреждение» в настройках учета. 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.

Входящее сальдо 000000002 от 31.12.2013 12:00:01

Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать

Номер: 000000002 от: 31.12.2013 12:0 Учреждение: МУП Управление по надзору
 Период: Декабрь 2013 г. Подразделение:
 СФ: Способ расчета РК: в том числе Обновить...

Входящее сальдо База для расчета среднего Периоды невыходов

Добавить
Подбор
Удалить
Скопировать
Вставить
Печать
Настройка
Сортировка
Поиск

№	Сотрудник	Табельный ...	Сумма	Подразделение	Статус работы
1	Иванова Наталья ...	00054	15 241,00	АХО	Основное место работы
2	Комарова Вера Ан...	00005	1 350,00	АХО	Основное место работы в/с
3	Костин Константин...	00151	4 513,00	Руководство	Основное место работы

В документе три закладки: «Входящее сальдо», «База для расчета среднего», «Периоды невыходов».

В таблицу на закладке «Входящее сальдо» 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 финансирования и КЭК.

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

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 «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. 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» нужно вводить независимо от того, есть ли начальное сальдо по сотруднику или нет.

Входящее сальдо 000000002 от 31.12.2013 12:00:01

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 000000002 от: 31.12.2013 12:00:01 Учреждение: МУП Управление по надзору

Период: Декабрь 2013 г. Подразделение:

КЭК: СФ:

Входящее сальдо База для расчета среднего Периоды невыходов

<< >> По сотруднику: Белова Стелла Ник... период с: 01.12.2012 по: 30.11.2013

Заполнить периоды Добавить период Добавить начисление

№	Период	Начисление	Сумма	Дни	Часы	Статус работы	Подразделение	Должность
1	Декабрь 2012 г.		25 000,00	20,00	160,00			
		Оклад	25 000,00	20,00	160,00	Основное место ...		
2	Январь 2013 г.		26 000,00	17,00	136,00			
		Оклад	26 000,00	17,00	136,00	Основное место ...		
3	Февраль 2013 г.		25 500,00	19,00	152,00			
		Оклад	25 500,00	19,00	152,00	Основное место ...		

В закладке «Периоды невыходов» можно ввести информацию за периоды, в которые сотрудник не работал.

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

Входящее сальдо 000000002 от 31.12.2013 12:00:01

Провести и закрыть
 Записать
 Провести

 Печать

Номер: 000000002 от: 31.12.2013 12:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Период: Декабрь 2013 г. Подразделение:

СФ: Способ расчета РК: в том числе Обновить...

Входящее сальдо
 База для расчета среднего
 Периоды невыходов

<< >> Ввод периодов нетрудоспособности по сотруднику по сотруднику: Иванова Наталья Петровна

Добавить

№	Статус работы	Вид времени	Начало периода	Конец периода	Дней
1	Основное место работы	Б	17.01.2013	21.01.2013	

По кнопке **Провести и закрыть** документ проводится и закрывается.

Глава 4. Порядок расчета заработной платы

Для расчета заработной платы за определенный период должен быть введен регламентный документ «Начало месяца». В начале финансового года или в начале работы в программе можно создать один документ и задать нормы времени сразу на несколько месяцев в пределах года. Документ вводится в разделе «Расчет зарплаты». Выбираем команду «Начало месяца» и создаем новый документ. Заполняем его и проводим.

В начале месяца вводится документ «Табель учета рабочего времени» или документ «Табель». Документ «Табель учета рабочего времени» можно ввести в разделе «Учет времени». 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».

Если необходимо, чтобы документ «Табель» был заполнен на основании ранее введенного документа «Табель учета рабочего времени», то в документе «Табель» в настройках документа 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», а также другие. Работа с этими документами выполняется 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.

Документы из раздела «Кадры» и «Расчеты по среднему» вводятся по мере поступления первичных документов (приказов, листов нетрудоспособности и т.д.).

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

Расчет НДФЛ с зарплаты 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 «Расчет исполнительных листов». Эти документы можно открыть в разделе «Удержания, выплаты». Выбираем раздел, на панели навигации выбираем команду «Расчет исполнительных листов» или «Удержание» и создаем новый документ.

Документ «Выплата» вводится в разделе «Удержания, выплаты». С видом операции «Межрасчетные выплаты» в документе будет рассчитан и удержан НДФЛ с выплаты.

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.

Документы также можно ввести в разделе «Главное» через команду «Универсальный журнал документов», в котором содержатся документы всех видов. С помощью кнопки  создаем документы в той же последовательности.

Наиболее удобный способ ввода документов выбирает сам пользователь.

4.1 Помощники заполнения документов

Для быстрого ввода документов удобно пользоваться помощниками заполнения.

Помощник предназначен для ввода документов определенного вида. В программе предусмотрены помощники ввода документов:

- помощник начисления,
- помощник удержания,
- помощник выплаты.

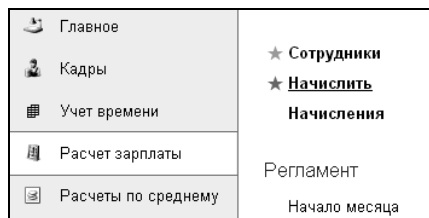
Для использования помощников документов:

- «Прием»;
- «Изменение»;
- «Расчет пособий по временной нетрудоспособности»;
- «Расчет по среднему заработку»

в персональных настройках пользователя должны быть установлены соответствующие признаки (Главное / Настройки / Персональные настройки пользователя / Использование помощников). Работа с этими помощниками будет рассмотрена при описании самих документов.

4.1.1 Помощник начисления

Открыть помощник можно по команде «Начислить» раздела «Расчет зарплаты».



В зависимости от вида создаваемого документа в помощнике три закладки. Закладка «начисление по табелю» служит для быстрого ввода документа «Табель», закладка «начисление сдельной оплаты» для ввода документа «Начисление сдельной оплаты», с помощью закладки «однократное начисление» можно быстро ввести документы по остальным начислениям.

Для ввода начисления по табелю нужно перейти на закладку «начисление по табелю», выбрать период начисления и вариант подбора сотрудников для заполнения табличной части документа. После этого нужно перейти в документ, и убедившись в правильность заполнения и расчета, провести документ.

The screenshot shows the 'Помощник начисления' (Calculation Assistant) window with the 'начисление по табелю' (Calculation by Attendance Sheet) tab selected. The fields are filled as follows:

- За период:** Сентябрь 2014 г.
- Документ:** Табель
- Сотрудники:** все сотрудники, работающие в учреждении
- Учреждение:** МУП Управление по надзору
- ☒ закрывать форму при открытии документа
- Перейти в документ** (button)

Для ввода начисления сдельной оплаты нужно перейти на закладку «начисление сдельной оплаты», выбрать период начисления, вид работы, объем, и вариант подбора сотрудников для заполнения табличной части документа. После этого нужно перейти в документ, проверить правильность заполнения и расчета, провести и сохранить документ.

The screenshot shows the 'Помощник начисления' (Calculation Assistant) window with the 'начисление сдельной оплаты' (Calculation by Piece Rate) tab selected. The fields are filled as follows:

- За период:** Март 2014 г.
- Документ:** Начисление сдельной оплаты
- Вид работы:** Ремонт мебели
- Объем:** 5,00000
- Сотрудники:** один сотрудник
- Сотрудник:** Кузьмин Иван Кузьмич
- Учреждение:** МУП Управление по надзору
- ☒ закрывать форму при открытии документа
- Перейти в документ** (button)

Для остальных начислений служит закладка «однократное начисление». При выборе начисления меняется состав полей, необходимых для быстрого заполнения вводимого документа. Например, при выборе начисления «Отпуск очередной» нужно в поле «Документ» вы-

брать «Начисление по среднему». В появившемся поле «Вид расчета» выбрать «Отпуск очередной». Кроме этого для всех видов начислений нужно указать период, за который вводится документ и вариант до-
бавления сотрудников в табличную часть документа.

🏠
← →
★ Помощник начисления

однократное начисление
начисление по таблице
начисление сдельной оплаты

Начисление: Месячная премия ▼ 🔗

За период: Апрель 2014 г. ▼ 🔗

Документ: Начисление суммой ▼

Способ расчета: 10 000,00 📄 руб. за время ▼

Сотрудники: все сотрудники, работающие в учреждении ▼

Учреждение: МУП Управление по надзору ▼ 🔗

☒ закрывать форму при открытии документа

Перейти в документ

4.1.2 Помощник удержания

Открыть помощник можно по команде «Удержать» раздела «Удержания, выплаты».

- 🏠 Главное
- 👤 Кадры
- ⬤ Учет времени
- 📄 Расчет зарплаты
- 📊 Расчеты по среднему
- 👤 Удержания, выплаты

★ Сотрудники
★ Удержать
Выплатить

Удержания
Удержание
Расчет постоянных удержаний

В зависимости от вида создаваемого документа в помощнике несколько закладок. Закладка «НДФЛ» служит для быстрого ввода документа «НДФЛ». Закладка «исполнительные листы» для ввода документа «Расчет исполнительных листов». Для ввода документа «Расчет постоянных удержаний» - закладка «постоянные удержания». С помощью закладки «однократное удержание» можно быстро ввести документы по остальным удержаниям.

Принцип работы аналогичен принципам работы с помощником начисления. В зависимости от вида удержания будет необходимо ввести те или иные реквизиты для создания документа.

			★ Помощник удержания
☐ однократное удержание		☐ постоянные удержания	
☐ исполнительные листы		☐ НДФЛ	
Удержание:	Перечисление дополнительных страховых взносов		
За период:	Сентябрь 2014 г.		
Способ расчета:	1 000,00 руб.		
Сотрудники:	все сотрудники, работающие в учреждении		
Учреждение:	МУП Управление по надзору		
☒ закрывать форму при открытии документа			
Перейти в документ			

4.1.3 Помощник выплаты

Открыть помощник можно по команде «Выплатить» раздела «Удержания, выплаты».

Главное Кадры Учет времени Расчет зарплаты Расчеты по среднему Удержания, выплаты Налоги	★ Сотрудники Удержать ★ <u>Выплатить</u> Удержания Удержание Расчет постоянных удержаний Расчет исполнительных листов
--	---

С помощью этого помощника можно осуществить быстрый ввод документов выплаты зарплаты, выплаты аванса или межрасчетной выплаты. При заполнении полей помощника нужно указать вид выплаты, период и способ подбора сотрудников в табличную часть создаваемого документа. При вводе документов выплаты аванса или межрасчетной выплаты нужно выбрать вариант расчета суммы выплаты.

 **Помощник выплаты**

выплатить зарплату

выплатить аванс

межрасчетная выплата

Вид выплаты:

Выплата зарплаты

▼

🔗

За период:

Сентябрь 2014 г.

▲▼

🔗

Выплата через банк :

☒

Сотрудники:

все сотрудники, работающие в учреждении

▼

Учреждение:

МУП Управление по надзору

▼

🔗

☐ закрывать форму при открытии документа

Перейти в документ

Глава 5. Ввод начислений

Ввод всех документов по начислению зарплаты производится в разделе «Расчет зарплаты» выбором соответствующей команды на панели навигации.

При выборе команды в области формы открывается список документов выбранного типа, в котором можно создавать, редактировать, удалять документы с помощью соответствующих кнопок на командной панели.

5.1 Начало месяца

 Учет времени	 Сотрудники
 Расчет зарплаты	Начисления
 Налоги	Регламент
	Начало месяца

Для расчета зарплаты за текущий месяц в программе должен быть введен регламентный документ «Начало месяца». Документ можно вводить ежемесячно или один раз в начале расчетного года.

← → ☆ Начало месяца 00000000001 от 13.01.2014 0:00:00 *

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Номер: 00000000001 Дата: 13.01.2014 Учреждение: МУП Управление по Произв. календарь: Российская Федер.

Заполнять с Январь 2014 г. по Декабрь 2014 г. ☒ Заполнить все месяцы ☒ заполнять нормы на несколько месяцев

Январь

Февраль

Март

Апрель

Май

Июнь

Июль

Август

Сентябрь

Октябрь

Ноябрь

Декабрь

Добавить

Заполнить

Еще

N	Табель	Норма дней	Дней по табелю
		Норма часов	Часов по табелю
1	5-ти дневная неделя	17	17
		136,00	136,00
2	40-часовая неделя	17	17
		136,00	136,00
3	6-ти дневная неделя	20	20
		134,00	134,00

01.01.2014 - Праздник

2014	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		

Сегодня, 6 сентября 2014 г.

Начало шаблона:

Рабочих часов: 0,00

Уст. рабочим дням

Ночных часов: 0,00

Уст. рабочим дням

Дата документа должна находиться в расчетном месяце. Если в настройках программы установлен признак многофирменного учета, то в следующем поле выбирается учреждение. Учреждение устанавливается по умолчанию, при необходимости, можно выбрать другое учреждение. Если учреждение не указано, то документ распространяется на все учреждения, по которым ведется учет в программе. Период определяется по дате документа автоматически. Установка флажка «Заполнять нормы на несколько месяцев» позволяет задать нормы времени сразу на несколько месяцев в пределах года.

В табличную часть добавляем те таблицы, по которым сотрудники работают в указанном периоде. По кнопке Добавить выбираются нужные виды табелей в таблицу. По кнопке Заполнить таблица автоматически заполнится всеми видами табелей из справочника «Табели». При добавлении табелей автоматически выводятся нормы рабочего времени в днях и часах на текущий месяц по каждому табелю. Значения норм можно изменить. По кнопке Заполнить все месяцы автоматически заполняются таблицы и нормы времени на несколько месяцев в пределах года.

В календаре, расположенном справа от таблицы, можно настроить время работы по каждому табелю, указать продолжительность рабо-

чих дней, установить для рабочих дней требуемое количество рабочих и ночных часов. Выделяя день месяца в календаре, можно изменить количество рабочих и ночных часов за этот день. Можно установить определенное количество «Рабочих часов» и «Ночных часов» для всех рабочих дней таблицы нажатием на кнопку Уст. рабочим дням. Если в таблице 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.

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

4-х сменный график (Табели)

Записать и закрыть Записать Еще

Наименование: 4-х сменный график Код: 000000004

Основное Шаблон

Дата начала действия: 29.01.2014 Число дней: 4

☐ учитывать праздники

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

Добавить

N	Рабочий день	Рабочих часов	в т.ч. ночных
1	☒	12,00	
2	☒	8,00	
3	☒	4,00	
4	☐		

Этот шаблон применился к текущему месяцу согласно заданной настройке.

← → ☆ Начало месяца 00000000001 от 13.01.2014 0:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

📄

Номер: 00000000001 Дата: 13.01.2014 📅 Организация: МУП Управление по... 🏢 Произв. календарь: Российская Федерац... 📅

Период: Январь 2014 г. 📅 ☐ заполнять нормы на несколько месяцев

➕ Добавить

🔄 Заполнить

✖

🔄

🔄

Еще ▾ 28.01.2014 - Рабочий

N	Табель	Норма дней	Дней по табелю
		Норма часов	Часов по табелю
1	5-ти дневная неделя	17	17
		136,00	136,00
2	40-часовая неделя	17	17
		136,00	136,00
3	6-ти дневная неделя	20	20
		134,00	134,00
4	4-х сменный график	23	23
		180,00	180,00

2014 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: 12,00 📅

Уст. рабочим дням

Ночных часов: 0,00 📅

Уст. рабочим дням

Комментарий: _____ Автор: Тарасюк М.С.

С помощью кнопок со стрелками   («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  Печать можно сформировать печатную форму документа.

5.2 Регистрация времени, отработанного по подразделению

Документ предназначен для регистрации отработанного времени в подразделении.

Для ввода документа выбираем ссылку «Регистрация времени, отработанного по подразделению» из раздела «Учет времени», и в открывшемся списке документов создаем новый.

В шапке документа указываем период, за который формируется документ и подразделение.

В табличную часть добавляем сотрудников и указываем отработанное время.

114

В документах «Табель учета рабочего времени» и «Табель» время, отработанное сотрудником будет разбиваться по подразделениям в соответствии с введенными документами «Регистрация времени, отработанного по подразделению».

5.3 Табель учета рабочего времени

Для ввода документа выбираем ссылку «Табель учета рабочего времени» из раздела «Учет времени», и в открывшемся списке документов создаем новый.

Документ предназначен для ввода графика работы сотрудника за период (месяц, полмесяца, неделя) с учетом времени работы в ночные часы. Первоначальное заполнение производится на основании данных документа «Начало месяца» по табелю работы сотрудника. При этом определяется вид дня (рабочий, выходной, праздничный, предпраздничный), количество рабочих часов, количество рабочих часов в ночное время.

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 00000000001 от 01.02.2014 12:00:00**

Провести и закрыть Записать Провести Печать Настройки

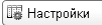
Номер: 00000000001 Дата: 01.02.2014 Учреждение: МУП Управление по надзору
 Период: месяц Февраль 2014 г. Подразделение:

Добавить Подобрать Заполнить Обновить Обновить одного

N	Сотрудник	Всего	01 Сб.	02 Вс.	03 Пн.	04 Вт.	05 Ср.	06 Чт.
1	Белова Стелла Никола...	20 д. ...	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
2	Кузьмин Иван Кузьмич	20 д. ...	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
3	Тарасюк Зоя Ивановна	20 д. ...	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8

Документ заполняется с учетом кадровых изменений сотрудника, например, если сотрудник был переведен из одного подразделения в другое, то в документе автоматически добавятся две строки. Если на

предприятию табель учета рабочего времени ведется по каждому подразделению отдельно, в шапке документа необходимо указать подразделение. При автоматическом заполнении будут подобраны сотрудники, работающие в этом подразделении.

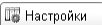
Если по сотруднику ведется регистрация времени отработанного по подразделению, при заполнении табеля учета рабочего времени необходимо по кнопке  установить соответствующие флажки.

Для возможности ввода сводного времени за период в форме настройки устанавливается флажок «заполнять сводно, в целом за период». В этом случае в таблице документа необходимо указать отработанное время за месяц, колонки с днями месяца будут скрыты.

После заполнения табличной части документа данные о работе сотрудника можно изменить вручную.

Для каждого сотрудника (или для всех сразу) можно задать количество строк для ввода видов времени по дням в поле «Кол-во строк для видов времени». Например, информацию о работе сотрудника в ночное время необходимо вводить вручную по каждому дню расчетного периода, автоматического заполнения не предусмотрено. Поэтому для ввода этого времени нужно добавить дополнительные строки, где можно будет указать продолжительность работы в ночное время.

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

По кнопке  можно сформировать унифицированные печатные формы табеля учета рабочего времени. По кнопке  устанавливаются дополнительные настройки заполнения и печатных форм.

5.4 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.

В поле «Учреждение» (при многофирменном учете) выбирается учреждение, по которому формируется документ.

В поле «Период» нужно ввести месяц, по умолчанию выводится расчетный месяц.

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

В поле «Доп. тариф» выбирается из списка вид дополнительного тарифа. Можно установить флажок «добавлять сотрудникам запись о стаже» - добавление времени, отработанного на вредных и тяжелых условиях в стаж сотрудника.

← → ☆ **Время работы на вредных и тяжелых условиях труда 00000000001 от 27.08.2014 16:58:32 ***

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 0000000001 Дата: 28.02.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Период: Февраль 2014 г. Подразделение:

Доп. тариф: Дополнительный тариф 1 (вредные условия) ☒ добавлять сотрудникам запись о стаже

Время: заполнять по таблице учета рабочего времени Заполнение стажа: исключать дни не на вредных и тяжелых

Добавить Добавить всех Подбор

N	Сотрудник	Отраб. время	Вред. усл.	01.02	02.02	03.02	04.02	05.02	06.02	07.02	08.02	09.02
1	Кузьмин Иван Кузьмич	20,00	20,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		

Кузьмин Иван Кузьмич, таб. № 00002, Консультант, АХО, Дни

Время, добавляемое к отработанному: НАСТРОЙКА ВИДОВ ВРЕМЕНИ

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.

5.5 Расчеты по среднему заработку

Некоторые начисления рассчитываются из среднего заработка. К ним относятся отпускные, компенсации за неиспользованный отпуск, расчет выходного пособия и т.д.

Документ «Расчет по среднему заработку» предназначен для начисления суммы оплаты за дни отпуска (очередной, дополнительный, учебный), компенсации отпуска, а также командировки.

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 зарплате 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 зарплате 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.

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

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

Расчет по среднему заработку

Учреждение: МУП Управление по надзору
 Сотрудник: Журавлев Аркадий Семенович
 Вид расчета: Командировка
 Период с: 16.05.2016 по: 22.06.2016

Рассчитать и открыть документ
 Рассчитать и провести документ

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

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

В документе четыре основные закладки: «Общие», «Расчет базы», «Премии», «Расчет суммы».

5.5.1 Закладка «Общие»

☆ Расчет по среднему заработку УН000000002 от 10.05.2016 17:54:17

Провести и закрыть
 Записать
 Провести
 Настройки
 Печать

Рассчитать
 Выполнить корректировку отпуска
 Выполнить перерасчет отпуска

Номер: УН000000002 от: 10.05.2016 17:54:17 Учреждение: МУП Управление по надзору

Общие | Расчет базы | Премии | Расчет суммы

Сотрудник: Тарасюк Зоя Ивановна Должность: Бухгалтер

Приказ №: 165 от: 10.05.2016 за период: 01.01.2015 по: 01.02.2016

Вид расчета: Отпуск очередной Перерасчет:

Расчетный период: 12 мес.: май2015 г. - апр.2016 г.

Вид времени: ОТ Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Начисление: Отпуск очередной Табель: 5-ти дневная неделя

Период с: 10.05.2016 по: 06.06.2016 на: 28,00 дн.

☐ редактировать вручную Средний заработок: 455,34 Сумма: 12 749,52

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

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

В поле «Вид расчета» из открывающегося списка выбирается нужный вид отпуска: отпуск очередной, отпуск дополнительный, отпуск учебный, компенсация отпуска, командировка, выходное пособие. В виде расчета указываются основные параметры для расчета - параметры для учета времени, способ расчета премий и т.п.

В поле «Способ расчета» можно указать способ расчета: в календарных днях, в рабочих днях или в рабочих днях по 6-ти дневной рабочей неделе.

В группе «Учет времени» с помощью флажков можно выбрать время, которое будет учитываться при расчете начисления. Например, при расчете командировочных, флажками «Оплачивать праздничные дни», «Оплачивать выходные дни» можно выбрать, оплачивать или нет указанные дни.

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

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.

В группе «Премии» можно указать порядок распределения и включения премий в расчет.

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

Если выбран вид расчета «отпуск очередной», «отпуск дополнительный», то в полях «за период» и «по» нужно выбрать период, за который предоставляется отпуск. Заполнение этого поля нужно только для отражения данных в печатных формах.

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.

В поле «Расчетный период» 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.

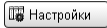
В поле «Табель» автоматически выводится вид табеля, по которому работает выбранный сотрудник. Значение в поле можно изменить. Дни отпуска необходимо указать в документе «Табель учета рабочего времени».

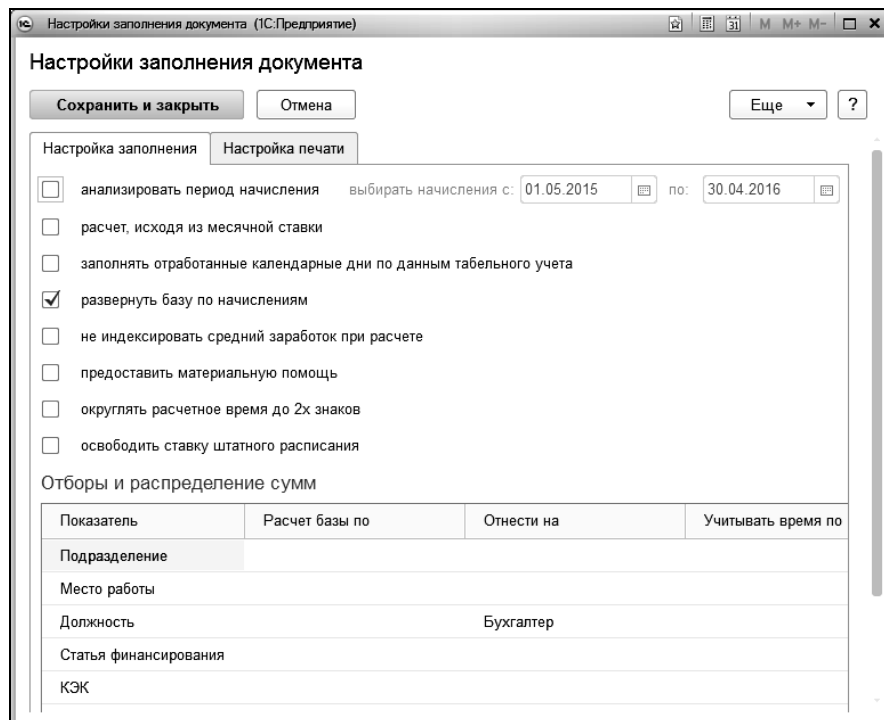
В поле «Начисление» из справочника «Начисления» нужно выбрать нужный вид начисления. По умолчанию выводится начисление «Отпуск очередной». Можно заменить его другим начислением.

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 автоматически изменится дата окончания отпуска.

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 открыть форму «Вид расчета» и поставить флажок «есть доп. отпуска». Дополнительный отпуск можно рассчитать отдельно от ос-

новного, в этом случае нужно создать документ «Начисление по среднему», выбрав в поле «Вид расчета»: «Отпуск дополнительный».

По кнопке  можно произвести дополнительные настройки расчета.



Настройки заполнения документа

Сохранить и закрыть Отмена Еще ?

Настройка заполнения Настройка печати

☐ анализировать период начисления выбирать начисления с: 01.05.2015 по: 30.04.2016

☐ расчет, исходя из месячной ставки

☐ заполнять отработанные календарные дни по данным табельного учета

☒ развернуть базу по начислениям

☐ не индексировать средний заработок при расчете

☐ предоставить материальную помощь

☐ округлять расчетное время до 2х знаков

☐ освободить ставку штатного расписания

Отборы и распределение сумм

Показатель	Расчет базы по	Отнести на	Учитывать время по
Подразделение			
Место работы			
Должность		Бухгалтер	
Статья финансирования			
КЭК			

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

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

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 календар-

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

Есть возможность установить флажок «не индексировать средний заработок при расчете».

Для расчета материальной помощи необходимо установить флажок «предоставить материальную помощь». Материальная помощь рассчитывается от ставки, либо вводом суммы. При расчете от ставки можно учитывать оклад по чину, а также постоянные надбавки сотрудника.

Если необходимо освободить ставку штатного расписания на время отсутствия сотрудника, например, на время отпуска, устанавливается соответствующий флажок. Если флажок установлен, вводить документ изменения штатного расписания не нужно.

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. Такое распределение настраивается в таблице «Отборы и распределение сумм». Здесь, в колонке «Расчет базы по» указываются подразделения для расчета базы, а в колонке «Отнести на» можно выбрать подразделение, на которое следует отнести рассчитанную сумму. Аналогичным образом можно настроить распределение по статьям финансирования, КЭК, месту работы и должности.

На закладке «Настройка печати» в поле «НДФЛ» выбирается вариант отражения НДФЛ в печатных формах.

При выборе варианта «рассчитать» НДФЛ рассчитывается нарастающим итогом с начала года с учетом суммы начисления документа. Для учета всей суммы начислений текущего месяца при расчете НДФЛ устанавливается флажок «при расчете НДФЛ учитывать все начисления текущего месяца». Если в расчете НДФЛ должны учитываться стандартные вычеты, то устанавливается флажок «применять стандартные вычеты при расчете НДФЛ».

При выборе варианта «из документа НДФЛ» в соседнем поле выбирается документ «НДФЛ», в котором рассчитан НДФЛ сотрудника.

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

5.5.2 Закладка «Расчет базы»

В этой закладке показан 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 должен быть поставлен флажок «редактировать вручную».

Расчет по среднему заработку 00000000050 от 04.08.2014 0:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Расчитать

Настройки

Настройка печати

Корректировка отпуска

Номер: 00000000050 от: 04.08.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Общие

Расчет базы

Премии

Расчет суммы

Расшифровка базы

Период	Отр дни	Норма дни	Календ. отр. дни	Расч. время	Сумма	Начисление
	Отр часы	Норма часы	Календ. дни в месяце			
⊕ Март 2014 г.	20,00	20,00	31,00	29,400	10 235,00	
	159,000	159,000	31,00			
⊕ Апрель 2014 г.	22,00	22,00	30,00	29,400	10 235,00	
	175,000	175,000	30,00			
⊕ Май 2014 г.	19,00	19,00	31,00	29,400	10 235,00	
	151,000	151,000	31,00			
⊕ Июнь 2014 г.	19,00	19,00	30,00	29,400	10 235,00	
	151,000	151,000	30,00			
⊕ Июль 2014 г.	23,00	23,00	31,00	29,400	10 235,00	
	184,000	184,000	31,00			
	123,00	123,00	181,00		60965,00	
	979,00	979,00	181,00			

☐ редактировать вручную
 Средний заработок: **345,61**
 Сумма: **14 515,62**

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.

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 соответ-

ствии с порядком расчета среднего заработка, утвержденного законодательством.

В графе «Сумма» выводится сумма начислений за каждый месяц, входящих в базу полностью.

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 базу по начислениям» в настройках документа.

В графах «СФ» и «КЭК» выводится статья финансирования и КЭК, на которые относится начисление отпуска. В графе «Подразделение» выводится нужное подразделение, а в графе «Статус работы» заполняется статус работы сотрудника в этом периоде.

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.

5.5.3 Закладка «Премии»

В этой закладке рассчитываются суммы начислений, входящие в базу для начисления отпускных не полностью. Это могут быть, например, суммы годовой премии, премии за выслугу лет и т.п.

Строки заполняются месяцами расчетного периода.

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

В графе «ВКЛ» можно снять флажок, тогда сумма начисления не будет включена в расчет среднего заработка.

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

При расчете среднего заработка эти начисления относятся на соответствующие подразделения, статусы работы, статьи финансирования и КЭК или распределяются между ними в зависимости от условий, указанных в настройках заполнения документа.

В графе «КИНД» выводится коэффициент индексации для премии.

5.5.4 Закладка «Расчет суммы»

Расчет по среднему заработку 00000000050 от 04.08.2014 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести
 Печать

Рассчитать
 Настройки
 Настройка печати
Корректировка отпуска

Номер: от: Учреждение:

Общие
Расчет базы
Премии
Расчет суммы

Период		Сумма	Подразделение	Начисление
Дни	Часы		Статус работы	СФ
⊖ Август 2014 г.		9 331,47		
27,00	154,286			
05.08.2014 - 31.08.2014		9 331,47	Юридический отдел	Отпуск очередной
27,00	154,286		Основное место работы	заработная плата
⊕ Сентябрь 2014 г.		5 184,15		
15,00	85,714			

☐ Не проводить сумму

В этой закладке отображаются рассчитанные данные о сумме начисленных отпускных с распределением по месяцам, подразделениям, статьям и статусам работы, за счет которых начислялась заработная плата или на которые относилась заработная плата, учитываемая при расчете среднего заработка.

С установленным флажком «Не проводить сумму», сумма проводится не будет.

По кнопке  Печать можно сформировать печатные формы следующих документов: «Записку-расчет по унифицированной форме Т-60», «Записку-расчет при увольнении Т-61», «Записку-расчет (форма 0504425)», печатную форму расчета по среднему, приказ о предоставлении отпуска работнику по форме Т-6, а также приказ о направлении в командировку по форме Т-9 или Т-9а, а также заявление и приказ на предоставление сотруднику дополнительных оплачиваемых дней отпуска по уходу за ребенком-инвалидом.

Печатную форму можно распечатать, количество копий вводится в поле «Копий». По кнопке  Сохранить... ее можно сохранить в файл на диске в различных форматах. Если сформированную печатную форму необходимо отредактировать, то следует воспользоваться кнопкой , чтобы включить режим редактирования.

5.6 Расчет отпуска государственных служащих

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

Большинство полей заполняется автоматически, но их значения можно изменить.

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

В поле «Сотрудник» из справочника «Сотрудники» выбирается сотрудник, которому рассчитываются отпускные.

Если нужно сделать перерасчет документа начисления из предыдущих периодов, то в поле «Перерасчет» следует подобрать документ, который нужно пересчитать.

В документе основные закладки: «Общие», «Настройка базы», «Расчет базы», «Расчет суммы».

5.6.1 Закладка «Общие»

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

В поле «Вид расчета» из открывающегося списка выбирается нужный вид отпуска: отпуск очередной, отпуск дополнительный, отпуск учебный, компенсация отпуска, компенсация отпуска МВД, командировка, выходное пособие. В виде расчета указываются основные параметры для расчета - параметры для учета времени, способ расчета премий и т.п.

При расчете компенсации отпуска МВД среднемесячное число календарных дней для расчета определяется путем деления числа календарных дней в данном календарном году на 12. Например, в 2016 году среднемесячное число календарных дней = 366 (число календарных дней в 2016) / 12 месяцев = 30.5 .

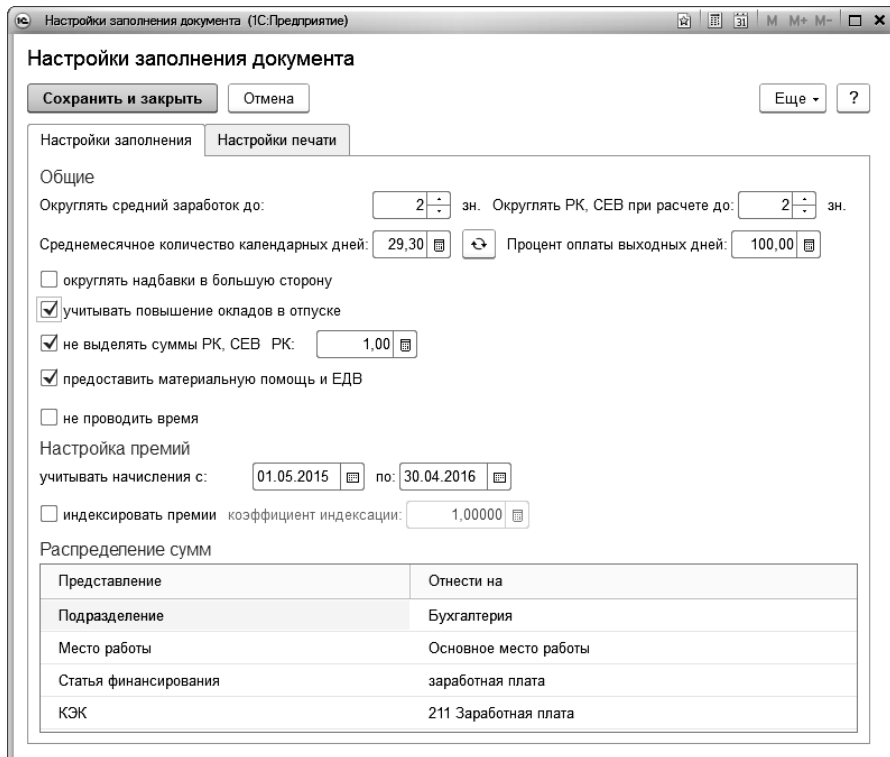
В поле «за период с, по» (для отпуска, компенсации отпуска) указывается период (рабочий год), за который предоставляется отпуск.

Поле «Место работы» доступно, если сотрудник работает на нескольких местах работы.

В поле «Начисление» по умолчанию выводится начисление «Отпуск очередной». Значение этого поля можно изменить.

В поле «Период с, по» устанавливаются даты начала и окончания отпуска, а также количество дней отпуска.

По кнопке  можно произвести дополнительные настройки расчета.



Настройки заполнения документа

Сохранить и закрыть Отмена Еще ▾ ?

Настройки заполнения Настройки печати

Общие

Округлять средний заработок до: зн. Округлять РК, СЕВ при расчете до: зн.

Среднемесячное количество календарных дней:   Процент оплаты выходных дней: 

☐ округлять надбавки в большую сторону

☒ учитывать повышение окладов в отпуске

☒ не выделять суммы РК, СЕВ РК: 

☒ предоставить материальную помощь и ЕДВ

☐ не проводить время

Настройка премий

учитывать начисления с:  по: 

☐ индексировать премии коэффициент индексации: 

Распределение сумм

Представление	Отнести на
Подразделение	Бухгалтерия
Место работы	Основное место работы
Статья финансирования	зарплата
КЭК	211 Зарботная плата

В закладке «Настройки заполнения» в полях «Округлять средний заработок до, Округлять РК, СЕВ при расчете до», «округлять надбавки в большую сторону» задаются настройки округления.

При установленном флажке «учитывать повышение окладов в отпуске» будут учитываться все повышения окладов во время отпуска.

Для того, чтобы не проводить неотработанное время устанавливается флажок «не проводить время».

В группе «Настройка премий» в поле «учитывать начисления с» указывается период, за который будут учитываться премии.

Для учета индексации премий устанавливается флажок «индексировать премии» и коэффициент индексации.

В табличной части «Распределение сумм» настраивается аналитика отнесения рассчитанных сумм.

В закладке «Настройки печати» вводятся данные, необходимые для заполнения печатной формы записки-расчета 0504425.

По кнопке  формируется печатная форма расчета среднего заработка и начисленной суммы, а также унифицированная форма приказа о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6) и записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма 0504425).

5.6.2 Закладка «Настройка базы»

Данная закладка содержит значения окладов сотрудника, существующие надбавки, а также премии, участвующие в расчете.

Расчет отпуска государственных служащих УН000000051 от 12.05.2016 10:28:16 *

Провести и закрыть Записать Провести   Еще ?

» Рассчитать Выполнить корректировку отпуска Выполнить перерасчет отпуска

Номер: УН000000051 от: 11.05.2016 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору 

Сотрудник: Тарасюк Зоя Ивановна  Перерасчет: 

Общие **Настройка базы** Расчет базы Расчет суммы

Оклады

Оклад: 20 000,00 

Оклад по чину: 5 672,00 

Расчет РК, СЕВ: от суммы 

Надбавки

Надбавка	
Ежемес. денежное поощрение, 10 % от базы	☒

Премии

Начисление	Сумма
Премия по итогам года	16 549,00

☐ редактировать вручную Сумма: 27 762,00

В полях «Оклад» и «Оклад по чину» по умолчанию указаны оклады сотрудника на дату начала отпуска.

В таблице «Премии» - начисления, входящие в базовую сумму как 1/12 от начисленной суммы (премии за выполнение особо важных и сложных заданий, материальная помощь).

В таблице «Надбавки» - постоянные надбавки сотрудника, входящие в базу для расчета отпуска, флажками отмечены надбавки, участвующие в расчете.

Для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками в поле «Расчет РК, СЕВ» выбирается вариант расчета:

- «от суммы» - сумма будет увеличена на сумму РК и СЕВ;
- «по базе» - оклады и постоянные надбавки будут увеличены на сумму РК и СЕВ (с учетом признаков «начисляется районный коэффициент», «начисляются северные надбавки», установленных для начисления), для премий, входящих в базу как 1/12, суммы РК и СЕВ будут рассчитаны по начисленным суммам;
- «по начислениям» - оклады, надбавки и премии, входящие как 1/12 будут увеличены на сумму РК и СЕВ (с учетом признаков «начисляется районный коэффициент», «начисляются северные надбавки», установленных для начисления).

5.6.3 Закладка «Расчет базы»

В этой закладке в таблице «Расчет базы» показана базовая сумма для расчета отпуска с разбивкой по месяцам и периодам повышения окладов.

5.6.4 Закладка «Расчет суммы»

В этой закладке в таблице «Расчет суммы» показан расчет суммы отпускных с разбиением по месяцам.

Размер денежного содержания определяется путем деления базовой суммы на 29.3 (среднемесячное число календарных дней) и умножения на число календарных дней отпуска.

При необходимости, суммы в таблицах можно изменить, поставив флажок «редактировать вручную».

5.6.5 Закладка «Материальная помощь и ЕДВ»

По умолчанию материальная помощь и единовременное денежное вознаграждение к отпуску не начисляется. Для расчета необходимо в настройках документа установить флажок «предоставить материальную помощь и ЕДВ». Материальная помощь и ЕДВ рассчитывается от ставки, либо вводом суммы. При расчете от ставки можно учитывать оклад по чину, а также постоянные надбавки сотрудника.

5.7 Расчет пособий по временной нетрудоспособности

- Главное - Кадры - Учет времени - Расчет зарплаты Расчеты по среднему - Удержания, выплаты - Налоги - Отчетность - Справочники и классификаторы - Предприятие - Администрирование	Отпуска, командировки - Расчеты по среднему заработку - Расчет отпуска государственных служащих - Корректировка отпуска Больничные Пособия по временной нетрудоспособности Отпуск по уходу за ребенком - Расчет отпуска по уходу за ребенком - Начисления пособий по уходу за ребенком - Прекращение отпуска по уходу за ребенком - Расчет пособия по беременности и родам для военнослужащих - Расчет пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет для военнослужащих
---	--

Этот документ применяется, когда нужно начислить сумму пособия по временной нетрудоспособности за дни болезни, сумму пособия по беременности и родам, сумму пособия 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.

Дни больничного листа необходимо указать в документе «Табель учета рабочего времени».

N	Сотрудник	Всего	16 Вс.	17 Пн.	18 Вт.	19 Ср.	20 Чт.	21 Пт.
1	Тарасюк Зоя Ивановна	15 д. 119 ч.	В	Б	Б	Б	Б	Б

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».

При использовании помощника выбирается сотрудник, вид пособия и период. По кнопке «Рассчитать и открыть документ» будет создан, рассчитан и открыт документ «Расчет пособия по временной нетрудоспособности». По кнопке «Рассчитать и провести документ» документ будет создан, рассчитан и проведен (без предварительного просмотра).

Расчет пособия по временной нетрудоспособности

Учреждение: МУП Управление по надзору

Сотрудник: Журавлев Аркадий Семенович Страховой стаж: 0 лет 11 мес. 25 дн.

№ б/л: 45463464 Тип б/л: первичный

Вид пособия: По заболеванию

Период оплаты с: 16.05.2016 по: 20.05.2016

Рассчитать и открыть документ
 Рассчитать и провести документ

В документе «Расчет пособий по временной нетрудоспособности» большинство полей заполняется автоматически, но их значения можно изменять.

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

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

Рядом с полем «Сотрудник» выводится страховой стаж сотрудника. Чтобы изменить стаж, следует открыть элемент справочника «Сотрудники» и в закладке «Трудовой стаж» внести необходимые изменения.

В поле «Вид пособия» по умолчанию выводится «По заболеванию». Можно выбрать другой вид пособия.

В документе имеются закладки: «Данные для расчета», «Расчет среднего заработка», «Расчет пособия», «Распределение», «Реквизиты ЛН».

5.7.1 Закладка «Данные для расчета»

В поле «№ б/л» нужно ввести номер листка нетрудоспособности. В соседнем поле следует выбрать «первичный», если больничный лист рассчитывается впервые.

The screenshot shows a software window titled "Расчет пособий по временной нетрудоспособности 00000000001 от 17.02.2014 0:00:00". It contains several buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Печать", "Расчитать", and "Настройки". Below these are input fields for "Номер:" (0000000001), "Дата:" (17.02.2014 0:00:00), "Учреждение:" (МУП Управление по надзору), "Сотрудник:" (Тарасюк Зоя Ивановна), and "Страховой стаж:" (16 лет 0 мес. 14 дн.). A dropdown for "Вид пособия:" is set to "По заболеванию".

The main section has tabs: "Данные для расчета" (selected), "Расчет среднего заработка", "Расчет пособия", "Распределение", and "Реквизиты ЛН". Under "Данные для расчета", there are fields for "№ бол. листа:" (5647), a dropdown for "первичный", "Начисление ФСС:" (Больничный), "Начисление работодателя:" (Больничный за счет), "Расчетный период:" (2012-2013), "Период оплаты с:" (17.02.2014) to "по:" (21.02.2014), and a checkbox for "нарушение режима". There are also input fields for "работодатель:" (3 days, 100), "ФСС:" (2 days, 100), and "0 days, 0".

Если больничный лист является продолжением ранее введенного больничного листа, то из списка следует выбрать «продолжение», а в поле «Предыдущий б/л» выбрать документ «Расчет пособий по временной нетрудоспособности», продолжением которого настоящий документ является. В этом случае, сумма больничного листа будет рассчитана исходя из среднего заработка, рассчитанного первоначальным документом.

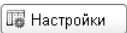
Если выбран тип документа «перерасчет», тогда движения ранее рассчитанного документа, выбранного в поле «Предыдущий б/л», сторнируются.

В поле «Начисление ФСС» и «Работодателя» выбираются нужные начисления. Как правило, это «Больничный» и «Больничный за счет работодателя».

В реквизитах «Расчетный период» указываются годы, за которые будет определяться базовая сумма.

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).

По кнопке  можно задать дополнительные настройки расчета.

Настройки заполнения документа (1С:Предприятие)

Настройки заполнения документа

Сохранить и закрыть Отмена Еще ?

☒ при превышении ограничения доплачивать до среднего Начисление доплаты ?

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

☐ сумма б/л за месяц не больше МРОТ

☒ сумма б/л за месяц не меньше МРОТ 1,000 ?

☐ не рассчитывать базу для временно пребывающих

☐ освободить ставку штатного расписания

Районный коэффициент: 1,00 ?

Распределение сумм

Показатель	Значение отбора	Отнести на
Подразделение		Юридический отдел
Статья финансирования		зарплата
КЭК работодателя		213 Начисления на выплат...
КЭК ФСС		213 Начисления на выплат...

Визирование

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 выбранное в соседнем поле начисление.

Если необходимо освободить ставку штатного расписания на время отсутствия сотрудника, устанавливается соответствующий флажок. Если флажок установлен, вводить документ изменения штатного расписания не нужно.

При выборе вида пособия «Пособие по беременности и родам» становится доступен флажок «добавить сотруднику запись о стаже». Если поставить этот флажок, то при проведении документа сотруднику автоматически будет добавлена запись о стаже.

В таблице «Распределение сумм» можно настроить распределение начислений по подразделениям, статьям финансирования и КЭК.

При нажатии на кнопку  Рассчитать будет произведен расчет среднего дневного заработка и суммы оплаты по больничному листу.

5.7.2 Закладка «Расчет среднего заработка»

☆ Расчет пособий по временной нетрудоспособности 00000000001 от 17.02.2014 0:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Расчитать

Настройки

Номер: 00000000001 Дата: 17.02.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надрам

☐

Сотрудник: Тарасюк Зоя Ивановна

☐

 Страховой стаж: 16 лет 0 мес. 14 дн.

Вид пособия: По заболеванию

☐

Данные для расчета

Расчет среднего заработка

Расчет пособия

Распределение

Реквизиты ЛН

	Год	Подразделение	СФ	Зарботок	База	Примечание
⊖	2012			221 340,00	221 340,00	
		Бухгалтерия	зарботная пл...	221 340,00	221 340,00	
⊕	2013			213 610,00	213 610,00	

Время, не включаемое в расчет: 0,00 "Б", "Р", "ОЖ"

Средний заработок = 434 960,00 / 730,00 = 595,82 Округлять до 2 зн.

☐ редактировать вручную Средний заработок: 595,82 Сумма документа: 2 979,10 РК: 1,10

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, то следует поставить флажок «редактировать вручную». После ручных исправлений сумма среднего заработка и сумма пособия автоматически пересчитываются.

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 17.02.2014

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Рассчитать Настройки

Номер: 00000000001 Дата: 17.02.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Сотрудник: Тарасюк Зоя Ивановна Страховой стаж: 16 лет 0 мес. 14 дн.

Вид пособия: По заболеванию

Данные для расчета Расчет среднего заработка **Расчет пособия** Распределение Реквизиты ЛН

Период	Дней	%	Среднее пособие	Пособие	Работодатель
17.02.2014 - 19.02.2014	3,00	100	595,82	1 767,46	✓
20.02.2014 - 21.02.2014	2,00	100	595,82	1 191,64	

☐ редактировать вручную Средний заработок: 595,82 Сумма документа: 2 979,10 РК: 1,10

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.

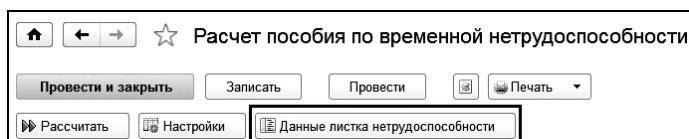
Данные в этой закладке можно изменить. Для этого нужно поставить флажок «редактировать вручную» и внести необходимые изменения.

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.

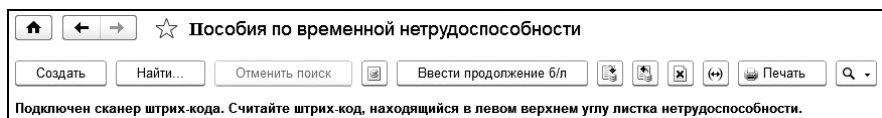
Для формирования реестров для назначения и выплаты пособий (Пилотный проект) ввод данных листка нетрудоспособности осуществляется в отдельной форме, которая доступна по кнопке «Данные листка нетрудоспособности».



По кнопке  «Печать» можно получить печатную форму расчета пособия.

5.7.5 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».

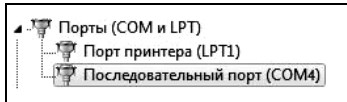


После сканирования штрих-кода производится поиск документа в информационной базе по номеру листка нетрудоспособности. В случае отсутствия документа - создается новый документ, в который передаются данные листка нетрудоспособности. Выполняется заполнение полей документа, необходимых для расчета больничного 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 для бюджетных учреждений. Версия 5.5» 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 Расчет пособия по беременности и родам для военнослужащих

Для ввода документа выбираем ссылку «Расчет пособия по беременности и родам для военнослужащих» группы «Отпуск по уходу за ребенком» раздела «Расчеты по среднему», и в открывшемся списке документов создаем новый.

Документ предназначен для расчета пособия по беременности и родам для военнослужащих (аттестованных). Расчет ведется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2009 г. N 1100 «Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан».

Документ содержит три закладки: «Общие», «Расчет базы», «Расчет пособия».

Для расчета пособия необходимо выбрать сотрудника, начисление и период, за который рассчитывается пособие и нажать кнопку «Рассчитать». Остальные поля заполняются автоматически.

На закладке «Расчет базы» будет показан расчет денежного довольствия за период расчета пособия.

На закладке «Расчет пособия» будет показан расчет пособия. По кнопке «Настройки» доступны дополнительные настройки и настройки визирования, где выбираются должностные лица, подписи которых выводятся в печатной форме расчета пособия.

5.9 Расчет пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет для военнослужащих

Для ввода документа выбираем ссылку «Расчет пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет для военнослужащих» группы «Отпуск по уходу за ребенком» раздела «Расчеты по среднему», и в открывшемся списке документов создаем новый.

Документ предназначен для расчета суммы пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет в соответствии с Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении

пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан (утв. постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2009 г. N 1100):

- матери, проходящей военную службу по контракту, матери либо отцу, проходящим службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах и находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

- матери либо отцу, фактически осуществляющим уход за ребенком, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, уволенным из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенным в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенной в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию.

В документе необходимо выбрать сотрудника, при необходимости поставить флажки «первый ребенок» (если рассчитывается пособие на первого ребенка) и «в двойном размере» (если необходимо рассчитать пособие в размере 80% от среднего заработка).

На закладке «Общие» необходимо указать:

- период отпуска по уходу за ребенком (количество дней и процент оплаты заполняются автоматически);
- способ расчета базы (по базе начисления за 12 предыдущих месяцев или исходя из месячного довольствия);
- начисление, по базе которого будет рассчитываться средний заработок.

Остальные реквизиты будут заполнены автоматически, при необходимости их можно изменить.

По кнопке «Рассчитать» будет рассчитана сумма пособия.

При расчете по базе начисления в соответствии с п.7 Положения учитывается повышение окладов по воинским званиям и воинским должностям.

Повышение учитывается следующим образом:

- учитываются документы «Изменения» и «Изменение ставок» с установленным флажком «Индексация»;
- учитывается повышение только с начала месяца;
- при расчете базы индексируются начисления, которые выбраны в постоянных надбавках сотрудника, рассчитываемых от ставки или от базы;
- если надбавка зависит только от оклада по званию, то коэффициент индексации для этого начисления рассчитывается как отношение нового оклада по званию к старому;
- если надбавка зависит только от оклада по должности, то коэффициент индексации для этого начисления рассчитывается как отношение нового оклада по должности к старому;
- если надбавка зависит от оклада по должности и от оклада по званию, то коэффициент индексации для этого начисления рассчитывается как отношение суммы новых окладов к сумме старых окладов.

По кнопке «Печать» можно вывести печатную форму с расшифровкой расчета.

5.10 Расчет отпуска по уходу за ребенком

	Главное	
	Кадры	
	Учет времени	
	Расчет зарплаты	
	Расчеты по среднему	Отпуска, командировки Расчеты по среднему заработку Расчет отпуска государственных служащих Корректировка отпуска
	Удержания, выплаты	Больничные Расчет пособий по временной нетрудоспособности
	Налоги	Отпуск по уходу за ребенком ★ <u>Расчет отпуска по уходу за ребенком</u>
	Отчетность	Начисление пособия по уходу за ребенком Прекращение отпуска по уходу за ребенком
	Справочники и классификаторы	

Документ «Расчет отпуска по уходу за ребенком» предназначен для расчета пособий по уходу за ребенком до 1.5 лет и 3 лет.

Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет исчисляется исходя из среднего заработка сотрудника, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году начала отпуска по уходу за ребенком.

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

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

Если необходимо выполнить перерасчет ранее рассчитанного документа «Расчет отпуска по уходу за ребенком», то нужно установить флажок «перерасчет» и в появившемся поле выбрать документ для перерасчета.

В документе имеются закладки: «Данные для расчета», «Расчет среднего заработка», «Расчет пособия», «Распределение».

5.10.1 Закладка «Данные для расчета»

На закладке «Данные для расчета» можно рассчитать выплату пособия до 1,5 лет и до 3 лет установив соответствующие флажки.

В поле «№ приказа» нужно ввести номер приказа о предоставлении сотруднику отпуска по уходу за ребенком.

The screenshot shows a web application window titled "Расчет отпуска по уходу за ребенком 00000000114 от 17.10.2016". The interface includes navigation buttons (home, back, forward), a star icon, and action buttons: "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Печать", "Рассчитать", and "Настройки".

Form fields include:

- Номер: 00000000114
- Дата: 7.10.2016 9:51:25
- Учреждение: МУП Управление по надзору
- Сотрудник: Шустова Клавдия Петровна
- Перерасчет: ☐

Below these are four tabs: "Данные для расчета" (selected), "Расчет среднего заработка", "Расчет пособия", and "Распределение".

The "Данные для расчета" section contains:

- Количество детей: 1
- Ребенок: Шустова Анастаси Игоревн
- ☒ Выплачивать пособие до 1,5 лет
- № приказа: 712
- ☒ первый ребенок
- Начисление: Пособие по уходу за:
- Расчетный период: 2014 г. - 2015 г.
- Период оплаты с: 03.10.2016 по: 02.04.2018
- Количество дней: 455
- размер: 40 %
- ☐ Выплачивать пособие до 3х лет

Флажок «первый ребенок» определяет минимальное значение ежемесячного пособия при расчете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.

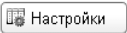
В поле «Начисление» нужно указать начисление для оплаты пособия.

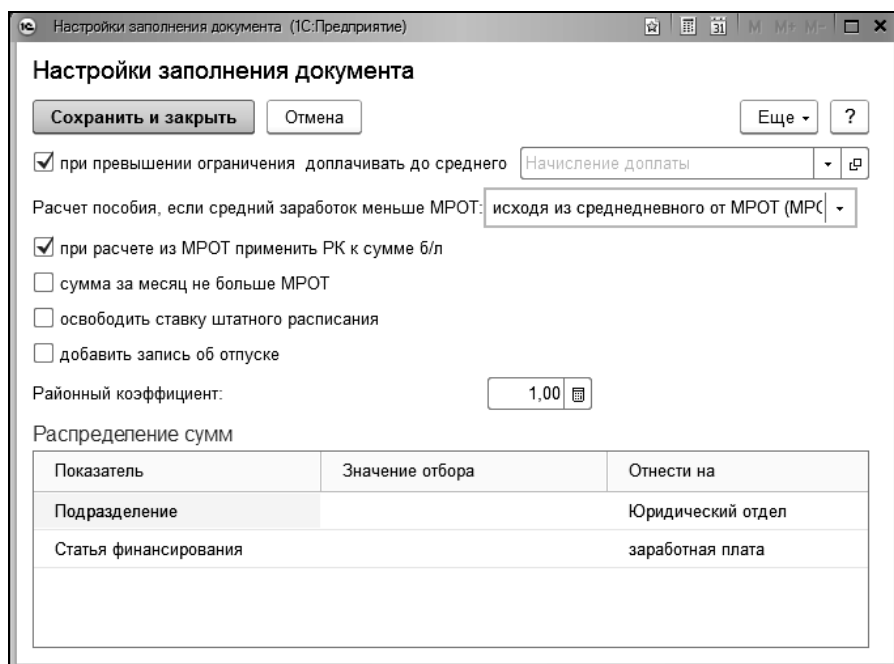
В полях «Расчетный период» выбираются календарные годы, за которые будет произведен расчет среднего заработка.

В поле «Период оплаты с» и «по» - даты начала и окончания отпуска по уходу за ребенком. Календарные дни при этом будут рассчитаны автоматически.

В поле «процент» выводится процент оплаты пособия за счет ФСС.

При установке флажка «Выплачивать пособие до 3-х лет» на закладке «Пособие до трех лет» можно задать период выплаты данного вида пособия, указать начисление для оплаты пособия и ежемесячную сумму выплаты пособия.

По кнопке  можно задать дополнительные настройки расчета.



Настройки заполнения документа (1С:Предприятие)

Сохранить и закрыть Отмена Еще ▾ ?

☒ при превышении ограничения доплачивать до среднего Начисление доплаты ▾

Расчет пособия, если средний заработок меньше МРОТ: исходя из среднедневного от МРОТ (МРОТ ▾)

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

☐ сумма за месяц не больше МРОТ

☐ освободить ставку штатного расписания

☐ добавить запись об отпуске

Районный коэффициент: 1,00

Распределение сумм

Показатель	Значение отбора	Отнести на
Подразделение		Юридический отдел
Статья финансирования		зарботная плата

Если поставить флажок «при превышении ограничения доплачивать до среднего», то при превышении суммы больничного установ-

ленного ограничения, будет произведена доплата до среднего заработка сотрудника за счет средств работодателя, сумма доплаты будет отнесена на выбранное в соседнем поле начисление.

В поле «Расчет пособия, если средний заработок меньше МРОТ» выбирается вариант расчета:

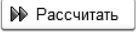
- «исходя из среднедневного от МРОТ ($\text{МРОТ} * 24 / 730$)». Если среднедневной заработок сотрудника меньше, чем значение среднедневного заработка, рассчитанного из МРОТ ($\text{сумма МРОТ} * 24 / 730$), то пособие рассчитывается, исходя из этого значения.

- «исходя из суммы МРОТ за месяц». Если среднемесячный заработок ($\text{среднедневной} * 30.4$) меньше суммы МРОТ, то сумма пособия рассчитывается исходя из суммы МРОТ (40% от суммы МРОТ).

Флажок «сумма за месяц не больше МРОТ» устанавливает ограничение максимальной суммы больничного за месяц суммой МРОТ (в случае отсутствия у сотрудника страхового стажа).

Если необходимо освободить ставку штатного расписания на время отсутствия сотрудника, устанавливается соответствующий флажок. Если флажок установлен, вводить документ изменения штатного расписания не нужно.

В таблице «Распределение сумм» можно настроить распределение начислений по подразделениям и статьям финансирования.

При нажатии на кнопку  будет произведен расчет среднедневного заработка и суммы оплаты пособия.

5.10.2 Закладка «Расчет среднего заработка»

В этой закладке показан расчет среднего заработка.

В табличной части выводятся суммы заработка за два расчетных года.

В средний заработок, исходя, из которого исчисляются пособия, включаются все начисления, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ в соответствии с Федеральным законом 212-ФЗ.

Средний дневной заработок определяется путем деления суммы заработка, начисленного за расчетный период, на 730.

При установленном флажке «редактировать вручную» можно исправить данные в табличной части, а также общий размер базы и средний заработок. После ручных исправлений сумма пособия автоматически пересчитывается.

⌂

←

→

☆

Расчет отпуска по уходу за ребенком 00000000001 от 19.08.2014 12:54:23

Провести и закрыть

Записать

Провести

🖨

Печать

Рассчитать

Настройки

Номер: 00000000001 Дата: 19.08.2014 12:54:23 Учреждение: МУП Управление по надзору

☑

Сотрудник: Шустова Клавдия Петровна

☑

☐ перерасчет

Данные для расчета

Расчет среднего заработка

Расчет пособия

Распределение

	Год	Подразделение	СФ	Зарботок	База	Примечание
⊖	2012			256 789,00	256 789,00	
		Юридический отдел	зарботная плата	256 789,00	256 789,00	с пред. места работы
⊖	2013			270 564,00	270 564,00	
		Юридический отдел	зарботная плата	270 564,00	270 564,00	с пред. места работы

Время, не включаемое в расчет 23,00 "Б", "Р", "ОЖ"

Средний заработок = 527 353,00 / 708,00 = 744,85 Округлять до 2 зн.

☐ редактировать вручную Средний заработок: **744,85** Сумма документа: **153 975,46** РК: **1,00**

5.10.3 Закладка «Расчет пособия»

В этой закладке показан расчет суммы начисленного пособия.

Расчет отпуска по уходу за ребенком 00000000001 от 19.08.2014 12:54:23

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Рассчитать Настройки

Номер: 00000000001 Дата: 19.08.2014 12:54:23 Учреждение: МУП Управление по надзору

Сотрудник: Шустова Клавдия Петровна ☐ перерасчет

Данные для расчета Расчет среднего заработка Расчет пособия **Распределение**

Период	Вид пособия	Дней	Пособие МРОТ	Ограничение	%	Среднее пособие	Пособие
Август 2014 г.	Отпуск по уходу з...	31,00			40	9 057,38	9 057,38
Сентябрь 2014 г.	Отпуск по уходу з...	30,00			40	9 057,38	9 057,38
Октябрь 2014 г.	Отпуск по уходу з...	31,00			40	9 057,38	9 057,38
Ноябрь 2014 г.	Отпуск по уходу з...	30,00			40	9 057,38	9 057,38
Декабрь 2014 г.	Отпуск по уходу з...	31,00			40	9 057,38	9 057,38
Январь 2015 г.	Отпуск по уходу з...	31,00			40	9 057,38	9 057,38
Февраль 2015 г.	Отпуск по уходу з...	28,00			40	9 057,38	9 057,38
Март 2015 г.	Отпуск по уходу з...	31,00			40	9 057,38	9 057,38

Строки заполняются периодами, распределенными по месяцам отпуска, а также процентам оплаты.

В этой закладке можно изменить данные. Для этого нужно поставить флажок «редактировать вручную». Данные из этой закладки будут переноситься в табличную часть документа «Начисление пособия по уходу за ребенком».

5.10.4 Закладка «Распределение»

В этой закладке показано распределение сумм пособия по начислениям, статьям финансирования и подразделениям.

По кнопке  можно получить печатную форму расчета пособия.

5.11 Начисление пособия по уходу за ребенком

Документ предназначен для начисления ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Главное	Отпуска, командировки
Кадры	Расчеты по среднему заработку
Учет времени	Расчет отпуска государственных служащих
Расчет зарплаты	Корректировка отпуска
Расчеты по среднему	Больничные
Удержания, выплаты	Пособия по временной нетрудоспособности
Налоги	Отпуск по уходу за ребенком
Отчетность	Расчет отпуска по уходу за ребенком
Справочники и классификаторы	Начисления пособий по уходу за ребенком
	Прекращение отпуска по уходу за ребенком

Для автоматического заполнения документа необходимо, чтобы на всех сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком был рассчитан документ «Расчет отпуска по уходу за ребенком» на весь период отпуска по уходу.

Документ «Начисление пособия по уходу за ребенком» нужно вводить ежемесячно.

Начисление пособия по уходу за ребенком 00000000001 от 27.08.2014 17:17:08

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 0000000001 Дата: 27.08.2014 17:17:08 Учреждение: МУП Управление по надзору

Период: Август 2014 г. Заполнить из расчета: ☒ сумму пособия ☐ средний заработок

№	Сотрудник	Таб номер	Дней	Сумма	Средний	Дата начала	Дата окончания	Работает	Первый ребенок	Начисление	Должность
1	Шустова Клавдия ...	00008	31,00	9 057,38	9 057,38	01.08.2014	31.08.2014	☐	☒	Пособие по ух...	Консультант

В шапке документа выбирается период, за который будет производиться начисление.

Переключателем «Заполнять из расчета» можно выбрать, какую сумму брать из документа по расчету пособия.

Расчет пособия может быть рассчитан исходя из среднего заработка, при расчете которого в программе могли быть применены ограничения базой страховых взносов или минимальным размером оплаты труда. Если за период от расчета пособия до его начисления какие-либо из его ограничений были изменены, то возможны изменения в расчете среднего заработка и суммы пособия за месяц. В этом случае переключателем «Заполнять из расчета» следует выбрать «средний заработок». Тогда программа при начислении суммы пособия выпол-

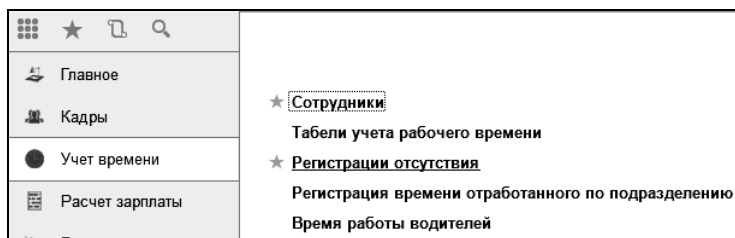
нит расчет среднего заработка и сравнит его со средним заработком в документе «Расчет отпуска по уходу за ребенком». В случае несоответствия, сумма пособия за месяц будет пересчитана.

Если переключатель установить в положение «сумма пособия», то сумма пособия будет взята из документа «Расчет отпуска по уходу за ребенком» без изменения для выбранного периода начисления.

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.

5.12 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 000000000001 от 14.03.2016 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Печать

Номер: 00000000001 от: 14.03.2016 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Вид времени: ДО Отпуск без сохранения за... Период с: 15.03.2016 по: 16.03.2016

Учитывать время: в рабочих днях Способ оплаты: не оплачивать

Добавить Подбор [иконки]

№ п/п	Сотрудник	Статус работы	Должность	Начало	Дней
	Табельный номер	Табель	Подразделение	Окончание	Часов
1	Белова Стелла Николаевна 0002	Основное место работы 5-ти дневная неделя	Начальник отдела Юридический отдел	15.03.2016 16.03.2016	

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, а в полях «Период с», «по» - 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.

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 базы;
- часть от базы, пропорционально времени.

В таблицу сотрудники добавляются по одному (кнопка ) или с помощью обработки подбора (кнопка )

В столбцах «Начало» и «Окончание» периоды невыхода для сотрудников заполняются по периоду, указанному в шапке документа. Данные в этих столбцах можно изменить. В столбцах «Дней» и «Часов» рассчитывается количество дней невыхода.

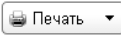
Если документом выполняется начисление, то следует в шапке выбрать «Начисление», на которое будет отнесено выполняемое начисление. Столбец «Начисление» в табличной части будет заполнен выбранным начислением, но его значения можно изменить. При выборе способа оплаты «не оплачивать» эти поля будут недоступны.

После того, как все необходимые данные введены, необходимо нажать кнопку  («рассчитать всех»). Нажав кнопку  («рассчитать одного»), можно пересчитать суммы по сотруднику, на строке с которым находится указатель мыши.

Произойдет расчет базы и оплачиваемых сумм в соответствии с выбранным способом оплаты. Рассчитываемые значения заполнятся в графах «База» и «Сумма» таблицы.

Если способ оплаты выбран «не оплачивать», то кнопки  («рассчитать всех») и  («рассчитать 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 «Расчеты по среднему заработку», [см. Главу 5.5](#).

По кнопке  можно сформировать печатную форму документа.

5.13 Корректировка отпуска

Документ применяется при необходимости прерывания предоставленного сотруднику отпуска.

Открыть документ для ввода можно в разделе «Расчеты по среднему» панели навигации выбором команды «Корректировка отпуска» в группе «Отпуска, командировки» или в разделе «Кадры» панели навигации выбором команды «Корректировка отпуска» в группе «Прочее».




☆ Корректировка отпуска 000000001 от 16.05.2016 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести

 Печать

Номер: 000000001 Дата: 16.05.2016 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Сотрудник: Тарасюк Зоя Ивановна Приказ № : 15 от 16.05.2016

Документ: Расчет по среднему заработку УН000000 Отпуск с : 10.05.2016 по 06.06.2016

Отнести на вид дохода: 2000

 Исключить период отпуска
 Добавить период отпуска

Период с: 16.05.2016 по: 20.05.2016

Период		Сумма	Сумма РК	Начисление	Подразделение
Дни	Часы			КЭК	
☹ Май 2016 г.		3 570,75			
5,00					
16.05.2016 - 20.05.2016		3 570,75		Отпуск очередной	Бухгалтерия
5,00				211 Заработная плата	заработная плата

В шапке документа необходимо выбрать сотрудника и корректируемый документ, при этом автоматически заполнятся даты начала и окончания отпуска.

В закладке «Исключить период отпуска» следует ввести период, исключаемый из отпуска и нажать кнопку  («Обновить период исключения») 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 в закладке «Добавить период отпуска», выбрать период, добавляемый к отпуску, и нажать кнопку  («Обновить период добавления»).

Данные по периодам, исключаемым и добавляемым к отпуску, при необходимости можно отредактировать вручную.

При установке флажка «добавить записи о корректировке отпуска» будут добавлены записи в регистр сведений «Отпуска сотрудника».

5.14 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.





Табель УН000000008 от 30.06.2016 12:00:01

Провести и закрыть
Записать
Провести

 Настройки
 Печать

Номер: УН000000008
Дата: 30.06.2016 12:00:01
Учреждение: МУП Управление по надз

Период: Июнь 2016 г.
Подразделение:

 Добавить
 Подобрать















Надбавки

№	Сотрудник	Подразделение	Начисление		Дней	Сумма	Норма дней
	таб. №	Должность	Параметр	Система	Часов		Норма часов
⊖ 1	Белова Стелла Николаевна	Юридический отдел			17,00	7 925,24	21,00
	00004	Начальник отдела			136,00		168,00
	Белова Стелла Николаевна	Юридический отдел	Оклад		17,00	7 204,76	21,00
	00004	Начальник отдела	8 900,00	руб/мес	136,00		168,00
			Ежемесячное денежное п...		17,00	720,48	21,00
			10,00	% от базы	136,00		168,00
⊕ 2	Журавлев Аркадий Семенович	АХО			21,00	11 020...	21,00
	00001	Консультант			168,00		168,00

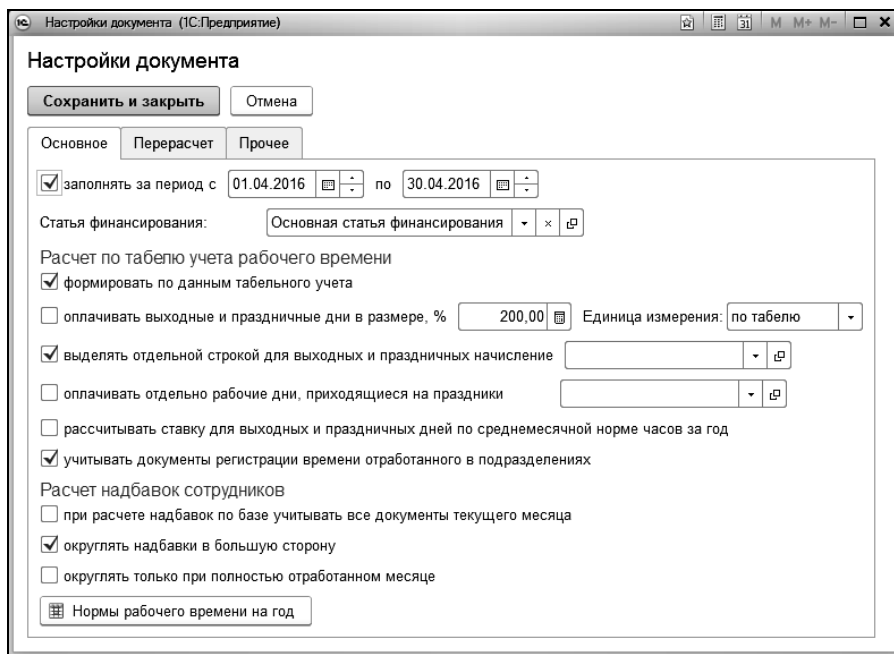
Первичным документом для ввода служит заполненный «Табель рабочего времени». Документ «Табель» нужно обязательно вводить на всех работников, у которых учитывается рабочее время. Документ не нужно вводить на неосновных работников, которые получали доходы от работ, не зависящих от времени: по договорам 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 «Учреждение» выбирается учреждение. В табель будут включены сотрудники, работающие только в выбранном учреждении.

По кнопке  Настройки можно задать дополнительные настройки, с помощью которых можно сформировать условия, влияющие на расчет.



Настройки документа (1С:Предприятие)

Настройки документа

Сохранить и закрыть Отмена

Основное Перерасчет Прочее

☒ заполнять за период с 01.04.2016 по 30.04.2016

Статья финансирования: Основная статья финансирования

Расчет по табелю учета рабочего времени

☒ формировать по данным табельного учета

☐ оплачивать выходные и праздничные дни в размере, % 200,00 Единица измерения: по табелю

☒ выделять отдельной строкой для выходных и праздничных начисление

☐ 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

Расчет надбавок сотрудников

☐ при расчете надбавок по базе учитывать все документы текущего месяца

☒ округлять надбавки в большую сторону

☐ округлять только при полностью отработанном месяце

Нормы рабочего времени на год

При установленном флажке «формировать по данным табельного учета», число дней и часов будет заполнено в соответствии с данными в документе «Табель учета рабочего времени».

Если при установленном флажке «оплачивать выходные и праздничные дни в размере, %» ввести процент, то сумма за работу в вы-

ходные и праздничные дни будет увеличена в соответствии с указанным процентом.

Если поставить флажок «выделить отдельной строкой начисление» и выбрать начисление, тогда сумма за работу в выходные и праздничные дни будет выводиться отдельной строкой после строки основного начисления.

Если поставить флажок «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. Это может потребоваться, например, когда необходимо начислить надбавку процентом от базы, в которой требуется учитывать оплату для праздничных рабочих дней в одинарном размере.

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.

По кнопке  Нормы рабочего времени на год можно перейти в регистр, в котором можно задать нормы рабочего времени на год.

На закладке «Перерасчет» флажок «проводить отработанное время при перерасчете» рассмотрим позже.

На закладке «Прочее» с помощью флажка «не проверять вхождения сотрудников в существующие документы «Табель»» можно отключить проверку вхождения сотрудников, добавляемых в табличную часть документа, в проведенных документах «Табель» за указанный период.

Для возможности просмотра расчетного листка, для отображения в настройках документа необходимо установить флажок «показывать расчетный листок». Сведения отображаются по каждому сотрудни-

ку из текущей активной строки табличной части. В расчетном листке выводятся суммы начислений, рассчитанные в текущем документе, а также суммы начислений и удержаний, зарегистрированные другими документами в текущем расчетном периоде.

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

При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

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 «Номер по порядку». 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 табеле.

В каждой строке выводится начисление, система оплаты, 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 табелю, согласно кадровым документам.

При заполнении число дней и часов будет равно норме дней и часов по табелю сотрудника. 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.

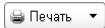
Другие графы заполняются для информации и используются при формировании движений документа при проведении.

В документе есть возможность расчета оплаты работы в ночное время и оплаты сверхурочной работы. Для расчета оплаты за работу в ночное время сотруднику необходимо добавить постоянную надбавку с видом «Доплата за работу в ночное время», для расчета оплаты сверхурочной работы сотруднику необходимо добавить постоянную надбавку с видом «Оплата сверхурочной работы». Если существует документ «Табель учета рабочего времени», данные о ночном и сверхурочном времени будут браться из этого документа.

При расчете надбавок для ночных и вечерних часов, приходящихся на выходные и праздничные дни, для возможности оплаты в двойном размере, в постоянной надбавке необходимо установить флажок «оплачивать ночные в выходные и праздники в двойном размере».

Расчет в таблице должен производиться по данным табеля учета рабочего времени.

В документе «Табель» существует возможность перерасчета табеля за период. Для перерасчета табеля необходимо в настройках документа поставить флажок «перерасчет за период», и в соседнем поле выбрать 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 в настройках документа 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.

По кнопке  формируется печатная форма документа.

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 № 1. Имя документа.
- Строка № 2. Имя табличной части.
- Строка № 3. Имена колонок табличной части через разделитель ";"
- Строки с № 4 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.

5.15 Начисления простые

Документы «Начисление суммой», «Начисление процентом», «Начисление сдельной оплаты», «Начисление за выслугу лет» объединены в одну группу и вызываются по команде «Начисления простые» из раздела «Расчет зарплаты».

При выборе команды открывается журнал документов, в котором можно создавать, редактировать, удалять документы с помощью соответствующих кнопок на командной панели.

Начисления простые

Создать ▾
Найти...
Отменить поиск

Отборы: МУП Управление по надзору

Дата	↓	Номер	Тип документа	Сумма
31.01.2014 0:00:00		00000000001	Начисление процентом	6 585,00
31.01.2014 0:00:00		00000000001	Начисление суммой	15 000,00
28.02.2014 12:00:00		00000000001	Начисление сдельной оп...	500,00
28.02.2014 12:00:04		00000000001	Начисление за выслугу ...	24 000,00

5.15.1 Начисление суммой

Документ нужно вводить в том случае, если требуется выполнить одно начисление суммой нескольким сотрудникам. Также можно произвести расчет суммы с учетом отработанного времени.

← → ☆ Начисление суммой 00000000001 от 31.01.2014 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Настройки

Номер: 0000000001 Дата: 31.01.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Начисление: Материальная помощь Период: Январь 2014 г.

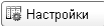
Подразделение: Расчет производится пропорционально отработанному времени

Добавить Подобрать

N	Сотрудник	Сумма	Отр. дней	Раб. дней	Подразделение	Статус работы
	Табельный №		Отр. часов	Раб. часов	Должность	
1	Кузьмин Иван Ку...	5 000,00	17	17	АХО	Основное место работы
	00002		136	136	Консультант	
2	Тарасюк Зоя Ива...	5 000,00	17	17	Бухгалтерия	Основное место работы
	00001		136	136	Бухгалтер	

В полях «Учреждение», «Начисление», «Период», «Подразделение» вводятся нужные значения.

В табличную часть добавляются сотрудники, для которых нужно выполнить начисление.

По кнопке  можно установить параметры заполнения табличной части: указать сумму, количество отработанных дней и часов, способ расчета сумм за отработанное сотрудниками время.

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.

При установке флажка «учесть время как отработанное», время, заполненное в колонках «Отр. дней» и «Отр. часов», будет проведено по регистру накопления «Время отработанное».

С установленным флажком «отразить фактически отработанное время за период», при добавлении сотрудников в таблицу будет выводиться отработанное время.

С установленным флажком «суммой за время», сумма в табличной части рассчитывается как произведение количества отработанного времени на сумму за единицу времени.

При установке флажка «пропорционально отработанному времени» итоговая сумма начислений по каждому сотруднику

будет рассчитана с учетом отработанного времени. Значения будут подставлены в табличной части для каждого сотрудника при добавлении, и учтены как время, отработанное по этому начислению.

По кнопке  Печать формируются печатные формы документа.

5.15.2 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, 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 00000000003 от 16.05.2016 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести

Настройки
Выполнить перерасчет

Печать

Номер: 00000000003 Дата: 16.05.2016 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Расчет: % от ставки заданный 15,00 за период: Апрель 2016 г.

Начисление: Премия по итогам года ☐ за время Подразделение:

Перерасчет документа Начисление процентом 00000000001 от 2...

Добавить
Подбор












N	Сотрудник	База	Процент	Сумма	Отр. дн.	Подразделение	Ставка
	Таб номер				Отр. час.	Должность	Вид ставки
1	Кузьмин Иван ... 00002	6 000,00	15,00	900,00	15,00 120,00	АХО Консультант	6 000,00 руб/мес
2	Иванов Иван С... 00005	9 000,00	15,00	1 350,00	15,00 120,00	АХО Консультант	9 000,00 руб/мес

В шапке документа следует выбрать организацию и подразделение.

В поле «за период» устанавливается период. По умолчанию он определяется по дате документа.

В поле «Начисление» выбирается начисление, а в поле «Расчет» нужно выбрать способ расчета: % от ставки, % от базы начислений или % от суммы. 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 следует выбрать сотрудников, для которых выполняется начисление.

Сведения о должности, подразделении, ставке заполняются из кадровых сведений. Графа «Процент» заполняется в зависимости от указанных в шапке документа условий.

Если выбран вид расчета «% от базы» и установлен флажок «за время», то в табличной части появляются графы: «Базовое время» и «Средний заработок».

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 3.3.2](#).

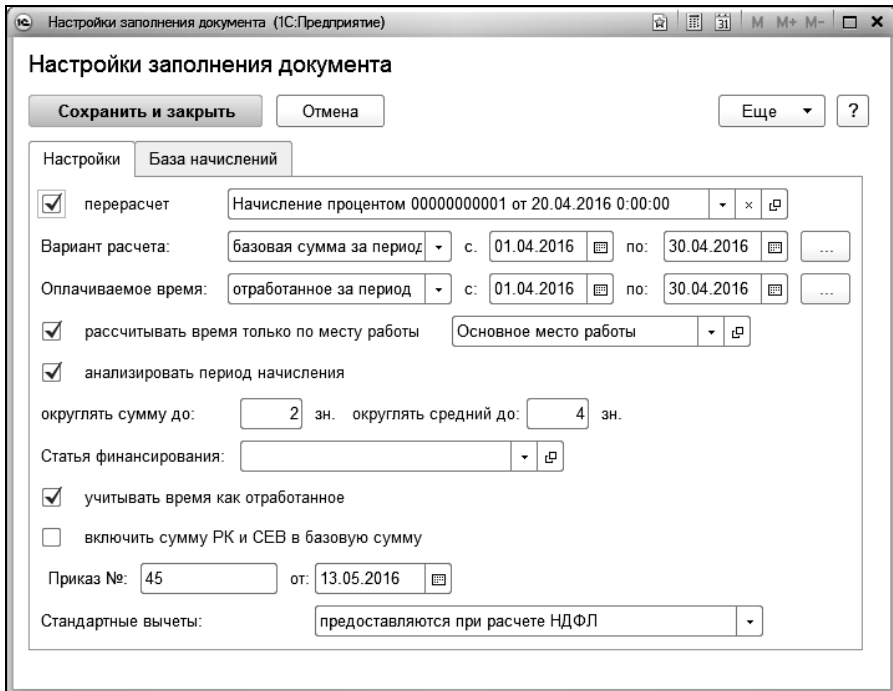
В графе «База» автоматически рассчитывается базовая сумма заработной платы, на которую начисляется процент выбранного начисления.

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 3.2.1](#)) 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.

По кнопке  Настройки можно задать параметры, которые будут определять особенности расчета и содержание выводимых в таблицу данных.



Настройки заполнения документа (1С:Предприятие)

Настройки заполнения документа

Сохранить и закрыть Отмена Еще ?

Настройки База начислений

☒ перерасчет Начисление процентом 00000000001 от 20.04.2016 0:00:00

Вариант расчета: базовая сумма за период с. 01.04.2016 по: 30.04.2016 ...

Оплачиваемое время: отработанное за период с. 01.04.2016 по: 30.04.2016 ...

☒ рассчитывать время только по месту работы Основное место работы

☒ анализировать период начисления

округлять сумму до: 2 зн. округлять средний до: 4 зн.

Статья финансирования: ...

☒ учитывать время как отработанное

☐ включить сумму РК и СЕВ в базовую сумму

Приказ №: 45 от: 13.05.2016

Стандартные вычеты: предоставляются при расчете НДФЛ

В поле «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. При виде расчета «% от базы» в поле «рассчитывать время только по месту работы» можно указать место работы, по которому определяется базовая сумма.

При установленном флажке «за время» выводится параметр «Базовое время». Здесь с помощью переключателя можно выбрать, какие

значения будут отбираться для определения базового времени: отработанное за период, норма времени за период, либо заданное. В поле «Единица измерения базового времени» в этом случае выбирается единица измерения: «Дни» или «Часы».

При виде расчета «% от ставки» или «% от суммы» при установке флажка «учитывать оклад по чину» ставка будет определяться с учетом оклада по чину.

При виде расчета «% от ставки» при установке флажка «учитывать постоянные надбавки» базовая сумма будет определяться с учетом постоянных надбавок, полученных на указанную дату.

При виде расчета «% от базы» при установленном флажке «анализировать период начисления» при расчете базовой суммы анализируется период начисления.

В полях «Округлять сумму до» и «Округлять средний до» задается количество знаков округления базовой суммы и среднего заработка.

Если нужно сделать перерасчет ранее сделанного начисления, необходимо в настройках документа установить флажок «перерасчет» и указать документ для перерасчета. По кнопке  будет сформирован документ перерасчета.

По кнопке  можно сформировать печатную форму документа.

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.

5.15.3 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.

Первичными документами для ввода служат закрытые наряды на выполненные работы с указанием расценок и объема выполненных работ.

Начисление сдельной оплаты 000000001 от 28.02.2014 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Печать

Номер: 000000001 Дата: 28.02.2014 12:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Работы: Выбранные виды работ Ремонт мебели

Период: Февраль 2014 г. Подразделение:

Добавить Подбор Поиск

N	Сотрудник Табельный номер	Работа	Расценка	Объем	Сумма	Начисление
1	Кузьмин Иван Кузьмич 000002	Ремонт мебели	100,0000	5,00000	500,00	Сдельная оплата

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работают сотрудники.

В поле «Период» выбирается период, за который производится начисление.

В поле «Работы» выбирается режим заполнения документа:

- «Выбранные виды работ» - при добавлении сотрудника в таблицу ему будут добавлены все выбранные виды работ (виды работ выбираются при нажатии на гиперссылку «Виды работ»);
- «Все работы сотрудников» - при добавлении сотрудника ему будут добавлены все виды работ, указанные в регистре «Виды работ для сдельной оплаты» (открывается при нажатии на гиперссылку «Виды работ сотрудников»);
- «Выбранные виды работ с учетом работ сотрудника» - при добавлении сотрудника ему будут добавлены только выбранные виды работ, которые указаны в регистре «Виды работ для сдельной оплаты».

По кнопке  в полях «Начисление», «Статья финансирования», «Статус работы» выбирается начисление, статья финансирования и статус работы, на которые будет относиться начисление сдельной оплаты.

Для расчета суммы пропорционально отработанному времени нужно поставить соответствующий флажок, указать единицу измерения времени при расчете, задать вариант расчета отработанного времени:

- по норме вида работ;

- по отработанному времени сотрудника (по табелю);
- по табелю учета рабочего времени;
- по документам регистрации времени, отработанного в подразделении.

Если поставить флажок «учитывать время, как отработанное», то при проведении документа, время проведется, как отработанное.

В режиме заполнения «Выбранные виды работ» и «Выбранные виды работ с учетом работ сотрудника» в таблицу «Выполняемые работы» выбираются работы из справочника «Виды работ для сдельной оплаты», в графе «Объем» вводится количество (объем) изготовленной продукции или выполненных работ.

В режиме заполнения «Все работы сотрудников» при добавлении сотрудника ему будут добавлены все виды работ, указанные в регистре «Виды работ для сдельной оплаты», который открывается по ссылке «Виды работ сотрудников».

Для выполнения расчета оплаты труда по шкале сдельно-прогрессивной оплаты необходимо выполнить следующие действия:

- в справочнике «Виды работ для сдельной оплаты» по ссылке «Шкалы сдельно-прогрессивных работ» создать и заполнить новую шкалу;
- по ссылке «Применение шкал оплаты работ» задать период, с которого действительна шкала, и организацию для которой действует шкала.

Проверить актуальность шкалы сдельно-прогрессивной оплаты работ можно также при выборе пункта «Применение шкал оплаты» меню «Еще» формы списка работ справочника «Виды работ для сдельной оплаты».

При заполнении списка сотрудников автоматически заполняются графы табличной части «Работа», «Расценка», «Объем», «Начисление». Сумма к начислению рассчитывается автоматически.

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 № 1. Имя документа.
- Строка № 2. Имя табличной части.
- Строка № 3. Имена колонок табличной части через разделитель ";".
- Строки с № 4 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.

5.15.4 Начисление за выслугу лет

Этот документ применяется, когда нужно произвести расчет надбавки за выслугу лет, рассчитываемой по шкале.

Начисление за выслугу лет 000000001 от 28.02.2014 12:00:04

Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройки
Печать

Номер: 000000001 от: 28.02.2014 12:00:04 Учреждение: МУП Управление по надзору
 Период: Январь 2014 г. Подразделение:
 Начисление: Надбавка за выслугу лет Статья финансирования: заработная плата

Добавить
Подбор

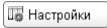
№	Сотрудник	База	%	Сумма	Отр. дней	Норма дней	Подразделение
	Таб. №				Отр. часов	Норма часов	Должность
1	Тарасюк Зоя Иванов...	20 000,00	10,00	2 000,00	17,00	17,00	Бухгалтерия
	00001				136,00	136,00	Бухгалтер

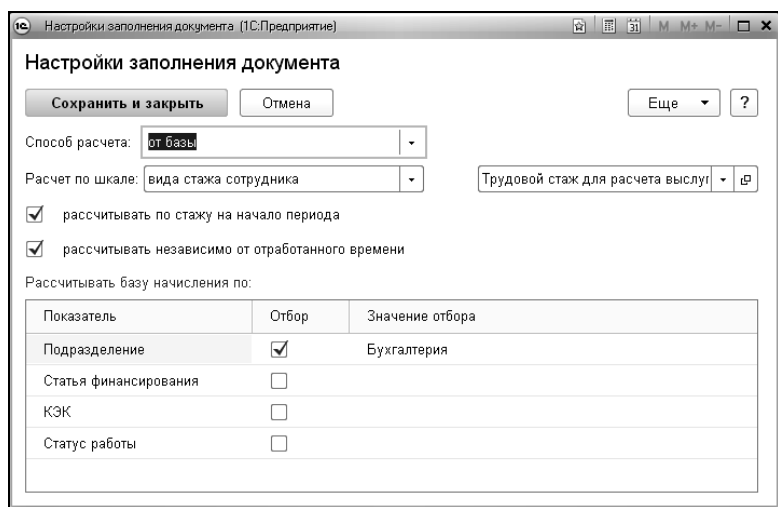
В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работают сотрудники.

В поле «Начисление» выбирается начисление, которым производится начисление за выслугу лет.

В поле «Период» выбирается период, за который производится начисление.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение затрат из справочника «Подразделения», если подразделение не выбрано, то используется подразделение сотрудника.

По кнопке  можно задать параметры, которые будут определять особенности расчета и содержание выводимых в таблицу данных.



Настройки заполнения документа

Сохранить и закрыть Отмена Еще ?

Способ расчета: от базы

Расчет по шкале: вида стажа сотрудника Трудовой стаж для расчета выслуги Трудовой стаж для расчета выслуги

☒ рассчитывать по стажу на начало периода

☒ рассчитывать независимо от отработанного времени

Рассчитать базу начисления по:

Показатель	Отбор	Значение отбора
Подразделение	☒	Бухгалтерия
Статья финансирования	☐	
КЭК	☐	
Статус работы	☐	

В поле «Способ расчета» выбирается способ расчета: от ставки или от базы.

В поле «Расчет по шкале» выбирается вариант определения шкалы для расчета - выбранная шкала из справочника «Шкалы для расчета выслуги лет»; шкала категории должности сотрудника (при этом необходимо заполнить шкалу для расчета выслуги лет в справочнике «Категории»); шкала, выбранная для соответствующего вида стажа сотрудника. При выборе «вида 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.

Наименование: Тарасюк Зоя Ивановна		Код: 0000000003	Таб. №: 00001		
ФИО: Тарасюк Зоя Ивановна		Изменить ФИО	История ФИО		
Трудовой стаж:		Расчет стажа Показать стаж на: 31.01.2014 Дата выхода на пенсию			
N	Вид стажа	Дата начала	Стаж начальный	стаж на 31.01.2014	Шкала
1	Общий трудовой стаж	01.09.2000	0л. 0 м. 0 дн.	13л. 5 м. 0 дн.	
2	Страховой стаж (для расчета больничного)	01.09.2000	0л. 0 м. 0 дн.	13л. 5 м. 0 дн.	
3	Трудовой стаж для расчета выслуги лет	01.09.2000	0л. 0 м. 0 дн.	13л. 5 м. 0 дн.	Шкала

Если поставить флажок «Рассчитывать по стажу на начало периода», то данные для расчета стажа будут братья на начало периода.

Если поставить флажок «Рассчитывать независимо от отработанного времени», то рабочее время будет равно нормам времени за период.

В таблице «Рассчитывать базу начисления по» определяется возможность расчета базовой суммы по выбранным статьям финансирования, подразделениям, КЭК, статусам работы.

При добавлении сотрудников в табличную часть автоматически рассчитываются база начисления, процент расчета выслуги лет и начисляемая сумма. Процент будет рассчитан в соответствии с выбранной шкалой. Для перерасчета суммы выслуги лет следует воспользоваться

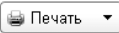
кнопками  («рассчитать всех») и  («рассчитать одного»).

В графе «База» автоматически рассчитывается базовая сумма заработной платы, на которую начисляется процент выбранного начисления. База, то есть виды начислений для определения этой суммы, определяется настройкой базы данного начисления в справочнике «Начисления».

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

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

В полях «СФ», «КЭК», «Подразделение» выбираются, статья финансирования, КЭК и подразделение, на которые будет отнесено начисление за выслугу лет.

По кнопке  будет сформирована печатная форма документа «Начисление за выслугу лет».

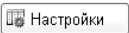
5.15.5 Доплата до минимума

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

В шапке документа выбираются:

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

В поле «Производить доплату до» определяется сумма, доплату до которой необходимо произвести.

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

5.15.6 Начисление северной надбавки

Для расчета северной надбавки отдельным документом в настройках учета необходимо установить флажок «производится расчет северной надбавки отдельным документом», что приведет к появлению в разделе «Расчет зарплаты - Начисления - Начисления простые», документа «Начисление северной надбавки».

Настройки учета

Записать и закрыть Записать

Основные настройки Настройки расчета Настройки для учреждений Суммы ограничений Нормы рабочего времени

☒ рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода

☐ рассчитывать НДФЛ с доходов с признаком "рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода" в документе НДФЛ

☐ ведется учет по профессиональным квалификационным группам

☒ в организации работают сотрудники - нерезиденты, уплачивающие авансовые платежи по НДФЛ

Тип дохода 13%: 13%

Тип дохода 35%: 35%

Удержание НДФЛ: НДФЛ

Порядок расчета совпадающих надбавок: Надбавки сотрудника ?

Максимальный размер файла: 52 428 800

☐ включать сумму РК и СЕВ в сумму документов

☒ производится расчет северной надбавки отдельным документом

☐ записывать все изменения северной надбавки сотрудника при приеме

Документ заполняется по базе выбранного начисления за указанный период.

Начисление северной надбавки 00000000001 от 11.02.2016 17:20:44 *

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Печать

Номер: 00000000001 от: 11.02.2016 17:20:44 Учреждение: МУП "Управление по надзору"

Период: Февраль 2016 г. Статья финансирования: Статья бюджет

Начисление: Северная надбавка Подразделение:

Добавить Подбор

№	Сотрудник	Статус работы	Отр. дней	База	%	Сумма	КЭК
	Таб. №	Должность	Отр. часов				Подразделение
1	Васильев И. А. 00006	Внешнее совместит...	5,00 40,00	3 000,00	2,00	60,00	
2	Васильев И. А. 00006	Внешнее совместит...	15,00 119,00	9 000,00	2,50	225,00	

В настройках указывается признак проверки повторных расчетов, условия отбора для базы начисления, вариант предоставления стандартных вычетов и пропорциональность расчета.

Настройки заполнения документа (1С:Предприятие)

Настройки заполнения документа

☒ проверять повторный расчет начисления в текущем месяце

Рассчитывать базу начисления по:

Показатель	Отбор	Значение отбора
Подразделение	☐	
Статья финансирования	☐	
КЭК	☐	
Статус работы	☐	

Рассчитывать действие процента пропорционально:

Стандартные вычеты:

5.15.7 Начисление по КТУ

Этот документ применяется для распределения суммы, начисленной группе сотрудников, например, бригаде, пропорционально установленным каждому сотруднику коэффициентам (КТУ). В некоторых случаях сумму нужно распределить пропорционально отработанному времени.

Для возможности использования документа в меню «Главное» в настройках учета необходимо установить флажок «производятся начисления по КТУ», что приведет к появлению в разделе «Расчет зарплаты» в группе «Начисления» документа «Начисление по КТУ».

Начисление по КТУ УН000000001 от 29.07.2016 11:46:51

Номер: Дата: Учреждение:

Начисление: Период:

Подразделение: Сумма: ☐ с учетом РК, СЕВ

КТУ: ☐ как в прошлый раз

№	Сотрудник	Подразделение	Статья финансирования	Статус работы
	Табельный номер	Должность	КЭК	
1	Журавлев Аркадий Семенович 00001	АХО Консультант	заработная плата 211 Заработная плата	Основное место работы
2	Иванов Иван Иванович 00152	Транспортный Водитель автомобиля	заработная плата 211 Заработная плата	Основное место работы в/с

В поле «Сумма» вводится общая сумма, начисленная всем вводимым в документ сотрудникам, которую нужно распределить. Предпо-

лагается, что это сумма без коэффициентов и надбавок, которые, при необходимости, будут начисляться на суммы, распределенные по сотрудникам.

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

По кнопке  задаются дополнительные настройки документа.

В поле «Распределить» выбирается способ распределения: по коэффициенту трудового участия, по пропорционально отработанным дням или часам.

При способе по пропорционально отработанному времени сумма по начислению для каждого сотрудника будет рассчитана в соответствии с отношением отработанного времени сотрудника к общему числу времени всех сотрудников в документе. В этом случае КТУ вводить не нужно.

В таблицу добавляются сотрудники, по одному или с помощью подбора. При добавлении сотрудников автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф.

Если выбран способ распределения «по коэффициенту трудового участия», то в графу «КТУ» нужно ввести КТУ для каждого сотрудника. По кнопке  («Рассчитать») будет рассчитана сумма в графе «Сумма».

По кнопке  формируется печатная форма документа.

5.16 Договор подряда

Для ввода документов выбираем ссылку «Договоры подряда» из раздела «Расчет зарплаты».

В открывшемся журнале создаем новый документ «Договор». 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 исполнителем или несколькими исполнителями вводится отдельный документ. Сначала заключается договор, а потом производится оплата по факту выполненных работ. Если заключается краткосрочный договор, то заключение договора и оплату по нему можно выполнить в одном документе установив флажок «выполнить начисление по договору».

5.16.1 Заключение договора

← → ☆ Договор 000000001 от 01.02.2014 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Настройки

Номер: 000000001 Дата: 01.02.2014 12:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Договор Стаж

Договор №: 40 от: 01.02.2014

с исполнителем: Кузьмин Иван Кузьмич ☐ Несколько исполнителей

на период с: 01.02.2014 по: 28.02.2014

Сумма договора: 20 000,00 руб.

Выполняемая работа: Переплетные работы

☒ Выполнить начисление по договору
☒ Добавить записи о стаже
☐ Предоставить стандартные вычеты

Параметры начисления

Начисление: Договор подряда за период: Февраль 2014 г.
 Должность: Подразделение:
 Статья финансирования: заработная плата Статус работы:

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

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

Если договор заключается с несколькими исполнителями, то при установке соответствующего флажка на появившейся вкладке «Исполнители» нужно выбрать исполнителей.

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

В поле «Сумма договора» вводится сумма договора, если она определена условиями договора. При заключении договора с несколькими исполнителями можно ввести сумму договора на каждого исполнителя или распределить сумму договора между исполнителями.

Если поставить флажок «добавить записи о стаже» и на появившейся вкладке «Стаж» добавить сотруднику соответствующий вид стажа, то при проведении документа будет добавлена запись о стаже в справочник «Сотрудники» на тот период, что сотрудник работал по договору.

Если сотруднику на момент работы по договору необходимо предоставить стандартные вычеты, то следует установить флажок «предоставить стандартные вычеты», и на появившейся вкладке «Стандартные вычеты» добавить вычет сотруднику.

Если в документе выполняется начисление, то в поле «Начисление» выбирается начисление по договору подряда.

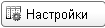
В поле «Подразделение» выбирается подразделение. По умолчанию, в этом поле выводится подразделение, в котором работает сотрудник, если договор заключается со штатным сотрудником.

В поле «Статья финансирования» выбирается статья финансирования, на которую будет относиться начисление по договору подряда. По умолчанию, она определяется по начислению.

В поле «Статус работы» выбирается статус работы.

Для регионов с районными коэффициентами в поле «Районный коэффициент» выводится значение районного коэффициента, если для выбранного начисления в справочнике «Начисления» поставлен флажок «начисляется районный коэффициент».

Для северных регионов в поле «Северная надбавка» выводится процент северной надбавки, если для выбранного начисления в справочнике «Начисления» поставлен флажок «начисляются северные надбавки».

По кнопке  можно настроить печать акта по форме Т-73.

По кнопке  будет сформирована печатная форма договора и акта выполненных работ.

5.16.2 Начисление оплаты по акту выполненных работ

Для начисления оплаты по акту выполненных работ вводится документ «Акт выполненных работ». Такой документ можно создать на основании введенного ранее документа «Договор», фиксирующего акт заключения договора. Для этого выбирается документ «Договор» в журнале и по кнопке  создается документ «Акт выполненных работ». Создать документ на основании можно и внутри открытого документа «Договор» с помощью аналогичной кнопки.




 Акт выполненных работ 00000000001 от 28.02.2014 12:00:01









Номер: 00000000001 Дата: 28.02.2014 12:00:01 Учреждение: МУП Управление по надзору

по договору: Договор 0000000001 от 01.02.2014 (№ 40 от 01.02.2014) Начисления по договору

Начисление: Договор подряда Период: Февраль 2014 г.





N	Исполнитель	Сумма договора	Сумма по акту	Должность	Статус работы
		Начислено ранее		Подразделение	Статья финансирования
1	Кузьмин Иван Кузьмич	20 000,00	40 000,00		
		20 000,00			заработная плата

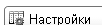
В созданном документе в поле «по договору» будет указан документ заключения договора. Поля в документе будут заполнены автоматически данными выбранного договора. Некоторые из них, при необходимости, можно изменить, например, период, подразделение и другие.

В поле «Сумма по акту» вводится сумма начисления по акту выполненных работ.

Для регионов с районными коэффициентами в поле «Сумма РК» выводится сумма районного коэффициента.

Для северных регионов в поле «Сумма СЕВ» выводится сумма северных надбавок.

В таблице для информации выводятся все сделанные начисления по выбранному договору.

По кнопке  настраивается печать акта по форме Т-73.

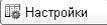
По кнопке  формируется печатная форма акта выполненных работ.

5.17 Распределение начислений по статьям финансирования

Документ «Распределение начислений по статьям финансирования» применяется в случае необходимости распределения начислений по разным источникам финансирования.

Необходимость распределения начисления по статьям финансирования определяется способом заполнения статьи финансирования, указанным в начислении. Распределение происходит только для начислений, у которых выбран способ «Распределять при проведении документа».

В шапке документа нужно указать дату, с которой будут применены новые настройки распределения начислений.

Для заполнения документа нужно в форме настройки указать статьи финансирования и процент их распределения. Форма настройки вызывается кнопкой .

Общий процент распределения между статьями финансирования должен быть равен 100.

Если распределение по статьям финансирования производится по подразделениям, начислениям и сотрудникам, то необходимо установить соответствующие флажки на форме настройки. Если флажки не установлены, то распределение начислений по статьям финансирования будет сделано в целом по учреждению.

Если в настройке в качестве объекта распределения указан сотрудник, подразделение или начисление табличную часть документа можно заполнить по кнопке  с помощью помощника заполнения.

Настройки разрезов распределения (сотрудники, подразделения, начисления) устанавливаются на период, больший или равный меся-

цу. При вводе следующего документа за тот же месяц - настройки разрезов распределения будут недоступны для редактирования.

При увеличении количества разрезов распределения (флажки объектов распределения на форме настройки документа) текущие настройки в табличной части документа будут удалены.

5.18 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 «Прочее» раздела «Расчеты по среднему».

В шапке документа выбирается сотрудник, место работы заполняется автоматически.

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 оклад по чину (званию), 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 № 03-04-06/6-283, от 29.12.2012 № 03-04-05/6-1460, 14.12.2012 № 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, статья затрат и КЭК.

В закладке «Печать» можно изменить текст приказа о выплате выходного пособия и выбрать ответственных лиц.

5.19 Расчет зарплаты водителей по тарифам

Для расчета зарплаты водителей по индивидуальным тарифам, устанавливаемым для каждого транспортного средства отдельно, нужно в справочнике «Транспортные средства», который доступен из раздела «Расчет зарплаты», ввести транспортные средства, и установить тарифы.

Транспортные средства

Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Q- Еще ?

Наименование

- Транспортировка товаров
 - Ford Focus 3 (C939BP 40)
 - Renault MEGAN 3 (K992OB 40)**
 - Фронтальный погрузчик NEO S200

Показывать тарифы на дату: 19.11.2015

Вид времени	Тариф
Линия	200,00
Ночные	300,00
Ремонт	100,00
Механизм	

Тарифы устанавливаются 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 раздела «Учет времени».

Время работы водителей 00000000001 от 01.02.2016 12:50:15

Провести и закрыть Записать Провести Настройки

Номер: 0000000001 Дата: 01.02.2016 12:50:15 Учреждение: МУП Управление по надзору

Период: Февраль 2016 г. Подразделение: Транспортный

Добавить Подбор

N	Сотрудник таб. №	Должность Подразделе...	Транспортное средство	За месяц		01.02 (Пн.)		02.02 (Вт.)		03.02 (Ср.)		04.02 (Чт.)	
				лин.	ноч.	лин.	ноч.	лин.	ноч.	лин.	ноч.		
				рем.	мех.	рем.	мех.	рем.	мех.	рем.	мех.		
1	Иванов Ива... 00152	Водитель ав... Транспортный	Ford Focus 3 (C 939BP 40)	9,00	4,00			5,00	3,00			4,00	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.

Водитель (Должности) (С.Предприятие)

Водитель (Должности) *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Основные Надбавки Условия труда Дополнительные отпуска Проценты

Добавить

№	Начисление	Параметр	Разряд
	Вид надбавки		
1			

☒ 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 документа

Настройки заполнения

☐ учитывать документы регистрации времени отработанного в подразделениях

☐ заполнять подразделения из документов регистрации времени отработанного в подразделениях

☐ не проверять вхождения сотрудников при подборе в табличную часть

☐ заполнять сводно, в целом за период ?

Для водителей ночные, сверхурочные: ▾

Настройки для печатной формы Т-13

☐ выводить сверхурочные, ночные часы в графе 9

☐ выводить шапку на каждой странице

Настройки для печатной формы 0504421

☐ выводить явки

Графы 43-44 (вид оплаты): ▾

Графы 45-46 (вид оплаты): ▾

Графы 47-48 (вид оплаты): ▾

Графы 49-50 (вид оплаты): ▾

Графы 50-51 (вид оплаты): ▾

Для расчета оплаты водителям по тарифам применяются надбавки с формулами, поэтому необходимо ввести такую надбавку.

Надбавка водителя (Постоянные надбавки)

Наименование: Код:

Начисление: ▾

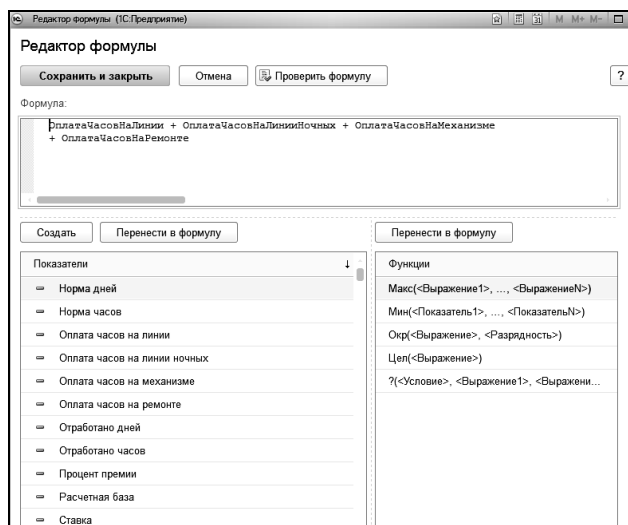
Статья финансирования: ▾ КЭК: ▾

Вид надбавки: ▾

Формула расчета: ▾

Округлять до: руб.

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.

Далее для каждого водителя необходимо назначить надбавку с формулой. Для этого необходимо ввести документ «Изменение постоянных надбавок одного сотрудника» или «Изменение постоянной надбавки всем сотрудникам».

После добавления надбавок сотрудникам, оплата по тарифам, установленных для транспортных средств, будет рассчитываться в документе «Табель» в соответствии с введенной формулой расчета.

5.20 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 заработной платы».

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.

Глава 6. Прочие доходы

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

Это, например, дотации на питание и проезд, если они не включены в состав оплаты труда, материальная выгода от пользования заемными средствами и т.п. В конфигурации такие доходы объединяются термином «прочие доходы».

В конфигурации можно учитывать расчеты не только по зарплате, но и по суммам, косвенно связанным с заработной платой, таким, как расчеты по ссудам, по депонированным суммам, по исполнительным листам и т.п.

К прочим доходам относятся такие доходы, которые не учитываются в составе заработной платы. Прочие доходы вводятся только для того, чтобы с их сумм можно было взять налог на доходы физических лиц и взносы на обязательное пенсионное страхование, а также для включения данных о таких доходах в документы для налоговых органов.

По отношению к НДФЛ это дотации на питание и проезд, если они не включены в состав оплаты труда, материальная выгода от пользования заемными средствами и т.п. В конфигурации такие доходы объединяются термином «прочие доходы».

Для ввода прочих доходов служит документ «Прочие доходы».

В шапке документа нужно указать прочий доход и период начисления.

В таблицу сотрудники добавляются по одному (кнопка  Добавить) или с помощью обработки подбора (кнопка  Подбор).

Прочий доход 000000000001 от 14.08.2014 17:50:54

Провести и закрыть Записать Провести Печать Настройки

Номер: 000000000001 Дата: 14.08.2014 17:50:54 Учреждение: МУП Управление по надзору Прочий доход: Дотация на питание Период: Август 2014 г.

Добавить Подобрать [Иконки]

N	Сотрудник Табельный №	Сумма	Подразделение Должность	СФ
1	Белова Стелла Н... 00003	1 500,00	Юридический отдел Начальник отдела	заработная плата 211 заработная плата
2	Иванов Иван Си... 00005	1 500,00	АХО Консультант	заработная плата 211 заработная плата
3	Тарасюк Зоя Ива... 00001	1 500,00	Бухгалтерия Бухгалтер	заработная плата 211 заработная плата

По кнопке можно задать параметры заполнения табличной части документа: подразделение и статью финансирования, на которые будет относиться прочий доход, установить размер суммы дохода при добавлении сотрудников в табличную часть.

Для расчета НДФЛ в документе для доходов, облагаемых по ставке 13%, необходимо в настройках поставить флажок «Рассчитывать НДФЛ».

Параметры заполнения **Настройка НДФЛ**

☐ Добавлять все места работы сотрудника

Подразделение: [выбор]

Статья финансирования: [выбор]

При добавлении установить сумму: 6 000,00

☒ Рассчитывать НДФЛ Дата получения дохода: 03.06.2016

☒ Невозможно удержать НДФЛ

На закладке «Настройка НДФЛ» задать параметры для расчета.

Параметры заполнения **Настройка НДФЛ**

☒ не распределять по подразделениям отнести на подразделение сотрудника

☐ не распределять по статусам работы

☐ не распределять по статьям финансирования

☒ не распределять по КЭК отнести на 212 Прочие выплаты

☒ возвращать излишне удержанный налог

☒ при распределении округлять НДФЛ до рублей

☐ не применять стандартные вычеты к доходам

☐ не перерасчитывать ранее удержанный НДФЛ при изменении статуса резидента

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 документе «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.

По кнопке  Печать будет сформирована печатная форма документа.

Глава 7. Ссуды

Для подключения документов «Выдача ссуды» и «Расчеты по ссудам» нужно в главном меню программы выбрать пункт «Настройка панели разделов» из меню «Вид». В открывшемся окне настройки из окна «Доступные разделы» переместить раздел «Ссуды» в окно «Выбранные команды» с помощью кнопки  и сохранить настройку. После этого раздел «Ссуды» станет доступен из панели навигации программы.

7.1 Выдача ссуды

Документ предназначен для регистрации факта выдачи сотруднику ссуды.

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

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, которому выдается ссуда.

В поле «Ссуда» из справочника «Выданные ссуды» выбирается ссуда, которая выдается сотруднику.

Если ссуда не была заранее введена, ее можно создать из документа, заполнив все поля справочника.

Поля документа «Договор №», «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».

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

По кнопке  можно сформировать печатные формы договора и акта передачи денежных средств.

7.2 Расчеты по ссудам

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

В поле «Учреждение» при многофирменном учете из справочника «Учреждения» выбирается организация, в которой работает сотрудник.

Указывается фактическая дата расчета по ссуде.

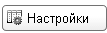
В поле «Режим возврата» можно выбрать один из двух режимов, удержать остаток ссуды из зарплаты сотрудника или внести наличными в кассу. При возврате ссуды наличными через кассу, удержание процентов будет происходить в любом случае из зарплаты сотрудника.

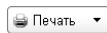
В документе можно выполнить ряд действий: возврат ссуды, возврат процентов, расчет материальной выгоды, расчет процентов. Для выбора необходимых действий, нужно поставить соответствующие флажки: «Возврат ссуды», «Возврат процентов», «Расчет мат. выгоды», «Расчет процентов».

При установленном флажке «Возврат ссуды» в табличную часть будет добавлена колонка «Сумма возврата», в которую вводится сумма очередного платежа по ссуде.

При установленном флажке «Возврат процентов» в табличную часть добавляются колонки «Долг по процентам», в которую выводится ранее рассчитанный процент, «Сумма возврата процентов» для оплаты задолженности по процентам, «Сумма материальной выгоды» и «НДФЛ».

При формировании документа следует учитывать, что независимо от режима возврата, сумма процентов и НДФЛ, начисленные с материальной выгоды, всегда будут списываться из зарплаты сотрудника.

По кнопке  можно задать настройки заполнения документа: указать материальную выгоду, подразделение, статью финансирования и КЭК, на которые будет относиться материальная выгода, вид удержания для возврата ссуды; вид удержания для возврата процентов.

По кнопке  можно сформировать печатную форму документа.

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 настройках расчета устанавливается флажок «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода».

В справочнике «Виды доходов для НДФЛ» для видов доходов, с которых нужно удерживать налог при выплате дохода, установите признак «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты дохода».

2760 (Виды доходов для НДФЛ) (1С:Предприятие)

2760 (Виды доходов для НДФЛ)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование: Материальная помощь, оказываемая работодател 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 ▾

Наименование	Сумма
503 Вычет из материальной помощи	4 000,00

По умолчанию признак «рассчитывать НДФЛ на дату выплаты 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 выбором в настройке документа режима работы «выплатить сумму документа» или «выплатить сумму начисления».

Для остальных видов дохода НДФЛ будет рассчитан в документе НДФЛ.

Настройки заполнения документа (П.С.Предприятие)

Настройки заполнения документа

Сохранить и закрыть Отмена

Настройка выплаты Настройка НДФЛ

Выплатить сумму: **начисления** Отпуск очередной ... x

За период с: . . . по: . . .

Подразделение: СФ:

Статус работы: Основное место работы КЭК: 211 Заработная плата

☐ не добавлять сотрудников с лицевыми счетами

☒ за вычетом НДФЛ ☐ из документа

☐ за вычетом удержаний, выплат

Счет Дт: Счет Кт: ?

Округление: 0,01 ? ☐ округлять в большую сторону

Кассир: Турова Екатерина Марк Проверил: Иванова Наталья Петр

Раздатчик: Составил:

☐ выводить первую страницу на отдельном листе (для печатной формы 0504403, Т-53)

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.

ВАЖНО! В документах по начислениям, выплаты по которым производятся с видом операции «Межрасчетные выплаты», не рекомендуется использовать режимы предоставления стандартных вычетов «применяются при проведении документа» и «не применяются к суммам документа». В документе нужно выбирать «предоставляются при расчете НДФЛ», а признак использования или не использования стандартных вычетов устанавливать в документе «Выплата».

№	Сотрудник	ИТОГО	Доход	НДФЛ	Статус работы
	Таб номер		Сумма скидки		Подразделение
1	Белова Стелла Ни... 00004	7 228,28	8 099,28	871,00	Основное место работы Юридический отдел

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 будет удержан именно в этом документе и отразится на закладке «Расчет НДФЛ».

Обратите внимание! Если дата выплаты доходов не совпадает с датой выплаты заработной платы, то нужно использовать вид операции «Межрасчетная выплата» с выплатой суммы начисления или документа начисления. НДФЛ в документе будет рассчитан нарастающим итогом с начала года в разрезе видов дохода.

Выплата УН000000005 от 06.05.2016 12:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройки
Печать

Номер: УН000000005 Дата: 06.05.2016 12:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Вид операции: Выплата зарплаты Вид выплаты: Выплата зарплаты

За период: Май 2016 г. Ведомость №: Плн34 от: 07.07.2016

☒ Выплатчено ☒ провести НДФЛ ☒ Выплата через банк Имя файла: 4587001z.xml

Выплата **Расчет НДФЛ** Удержанный НДФЛ

☐ не предоставлять стандартные вычеты

№	Сотрудник	Доход	Сумма скидки	НДФЛ	Статус работы	Подп
1	Белова Стелла Никол...	8 949,36		1 082,43	Основное мест...	Юри

Выплата УН000000005 от 06.05.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Печать

Номер: УН000000005 Дата: 06.05.2016 12:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Вид операции: Выплата зарплаты Вид выплаты: Выплата зарплаты

За период: Май 2016 г. Ведомость №: Пл34 от: 07.07.2016

☒ Выплачено ☒ провести НДФЛ ☒ Выплата через банк Имя файла: 4587001z.xml Сформировать

Выплата Расчет НДФЛ **Удержанный НДФЛ**

Обновить Удерживать НДФЛ рассчитанный за период с: 01.05.2016 по: 31.05.2016 в размере: 100,00 %

№	Сотрудник	Вид дохода	Подразделение	Статус работы	СФ	КЭК
1	Белова Стелла Нико...	2012	Юридический от...	Основное место ...	Основная статья ...	211 Заработная

В документе «НДФЛ» для возможность многократного расчета НДФЛ в течение месяца 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 для справки отображен налог, удержанный в течение месяца документами «Выплата» по видам доходов.

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 доходов, облагаемых у резидентов по ставке 35%, то есть по тем доходам, по которым НДФЛ рассчитывается по итогам месяца.

По другим доходам, по которым налог на доходы физических лиц рассчитывается в момент получения дохода, НДФЛ рассчитывается и удерживается другими документами.

Открыть документ для ввода можно в разделе «Налоги» панели навигации выбором команды «НДФЛ».

НДФЛ УН000000005 от 31.05.2016 12:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

Настройки

Печать

Номер: УН000000005

Дата: 31.05.2016 12:00:00

Учреждение: МУП Управление по надзору

Период: Май 2016 г.

☒ учитывать ранее рассчитанный НДФЛ текущего месяца

Добавить

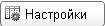
Подбор

Подбор всех

№	Сотрудник	Налог с начала года	НДФЛ по документу	Вид дохода	Валовой доход	Станд. вычет с нач. года	Выч. на себя	Имущ.+соц. вычет
	Таб. ном.	НДФЛ, исчисленный ранее	НДФЛ за месяц всего		Скидка	Станд. вычет за месяц	Выч. на детей	
14	Белова Степана Ни...	5 719,00	201,00		50 990,15	7 000,00		
	00004	5 518,00	1 183,00					1 400,00
	Белова Степана Ни...	4 737,00	201,00	2000	42 040,79			
		4 536,00	201,00					
	Белова Степана Ни...	982,00		2012	8 949,36			
		982,00	982,00					

В шапке документа выбирается организация и расчетный период.

Флажок «учитывать ранее рассчитанный НДФЛ текущего месяца» устанавливается, если после ввода документа НДФЛ вводились документы по начислениям, и имеется необходимость выполнить расчет НДФЛ новым документом. Видимость флажка настраивается с помощью константы в настройках учета в разделе «Главное».

По кнопке  открывается форма настройки, в которой определяется порядок заполнения документа и режим распределения НДФЛ при расчете.

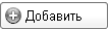
В поле «возвращать излишне удержанный налог» нужно поставить флажок, если вы будете возвращать работнику излишне удержанные суммы НДФЛ в текущем месяце. Такая ситуация может возникнуть, когда сумма НДФЛ с начала года меньше, чем сумма налога за предшествующие месяцы. Как правило, такую операцию делают только в декабре или в последнем месяце работы для увольняемых работников.

Для 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».

Если в поле «проверять наличие дохода сотрудника в текущем месяце» поставить флажок, то при заполнении документа будет выдано сообщение о сотрудниках, которые не имели дохода за текущий месяц.

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.

При установленном флажке «не добавлять в таблицу сотрудников, которым уже произведен расчет НДФЛ за текущий месяц» в документ не будут добавлены сотрудники, которым уже рассчитывался НДФЛ в текущем месяце и перерасчет не требуется.

В таблицу сотрудники добавляются по одному (кнопка ) , с помощью обработки подбора (кнопка ) или по кнопке .

При заполнении списка сотрудников автоматически заполняются графы табличной части.

В графе «Налог с начала года» выводится сумма налога, исчисленная с начала года, а в графе «НДФЛ, исчисленный ранее» - удержанный НДФЛ.

В графе «НДФЛ по документу» выводится НДФЛ, рассчитанный в документе.

В графе «НДФЛ за месяц всего» показана общая сумма налога за месяц с учетом ранее рассчитанных сумм налога в документах «Выплата».

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

В графе «Скидка» 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, а также профессиональных вычетов.

В графе «Станд. выч. с нач. года» рассчитывается сумма стандартных вычетов сотрудника (на себя и на детей) 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 «Выч. на себя» выводятся сведения о стандартном налоговом вычете, право на который имеет налогоплательщик, который относится к категориям, перечисленным в пп. 1 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации

В графе «Выч. на детей» выводится сумма вычета на детей сотрудника.

В графе «Имущ.+соц. вычет» рассчитывается сумма имущественного вычета, примененного к доходам налогоплательщика с начала года, а в графе «Социальный вычет» рассчитывается сумма социального вычета.

Данные о типах вычетов и количестве детей заполняются на основании данных, введенных документом «Прием на работу» или «Изменение стандартных вычетов», см. [Главу 9.14](#).

В графе «Доход с ПМР» отражается доход с предыдущего места работы сотрудника в текущем году, если сотрудник работает не с начала года и доход введен в документе «Прием на работу» или в документе «Доход с предыдущего места работы».

При расчете налога производится распределение НДФЛ по статусам работы и по подразделениям, если сотрудник работает на нескольких статусах работы или в нескольких подразделениях.

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 «СФ» и «КЭК» выводится статья финансирования и КЭК, на которые относятся суммы налога.

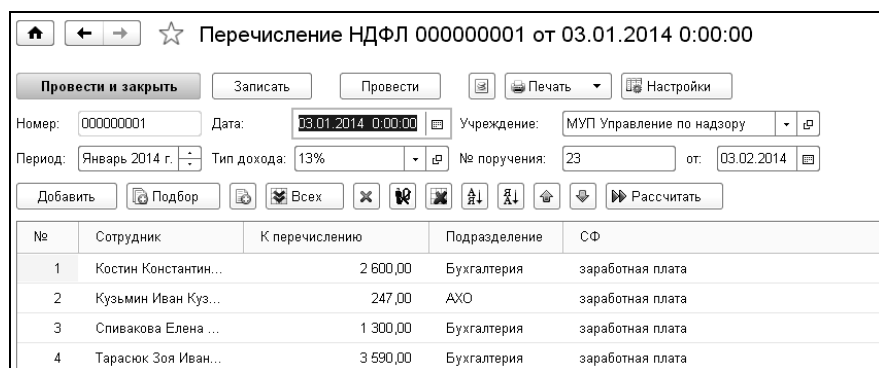
Если после формирования документа «НДФЛ» в документы по начислениям вносились изменения, можно пересчитать НДФЛ. Для этого нужно по кнопке  списка документов «НДФЛ» отменить проведение документа, открыть документ, и, затем, нажать кнопку  («рассчитать всех»). Нажав кнопку  («рассчитать одного»), можно пересчитать суммы по сотруднику, на строке с которым находится указатель мыши.

Если сотрудников в табличной части документа много, то есть смысл рассчитывать не всех сотрудников, а только тех, для кого требуется выполнить перерасчет.

По кнопке  формируется печатная форма документа.

8.2 Перечисления НДФЛ

Документ предназначен для отражения сумм НДФЛ, перечисленных в бюджет. Документ можно вызвать из раздела панели навигации «Налоги» выбором команды «Перечисления НДФЛ» в группе «Прочее».



Перечисление НДФЛ 000000001 от 03.01.2014 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести  Печать  Настройки

Номер: 000000001 Дата: 03.01.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Период: Январь 2014 г. Тип дохода: 13% № поручения: 23 от: 03.02.2014

Добавить Подбор Всех        Рассчитать

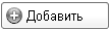
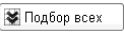
№	Сотрудник	К перечислению	Подразделение	СФ
1	Костин Константин...	2 600,00	Бухгалтерия	зарботная плата
2	Кузьмин Иван Куз...	247,00	АХО	зарботная плата
3	Сливакова Елена ...	1 300,00	Бухгалтерия	зарботная плата
4	Тарасюк Зоя Иван...	3 590,00	Бухгалтерия	зарботная плата

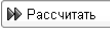
В шапке документа выбирается период, за который происходит перечисление налога и тип дохода (13%, 35%).

В поле «№ поручения» и «от» вводятся номер, дата платежного поручения.

По кнопке  в поле «Заполнять НДФЛ перечисленный» выбирается способ заполнения суммы перечисленного НДФЛ – по удержанному НДФЛ, по остатку не перечисленного налога или на основании документа выплаты. Если выбрано «по удержанному», то будет заполняться по удержанному. Если выбрано «по остатку не перечисленного налога», то будет браться остаток не перечисленного налога. При выборе варианта заполнения «на основании выплаты» в соседнем поле нужно выбрать документ «Выплата».

Переключателем выбирается способ расчета перечисленного НДФЛ. Если выбран способ «распределением суммы платежного поручения», то сумма к перечислению в платежном поручении, указанная в соседнем поле, 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.

В таблицу 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 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 14.15](#)) и справке 2-НДФЛ (см. [Главу 13.3.1](#)), отчете по НДФЛ перечисленному (см. [Главу 14.14](#)).

8.3 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 документов:

- «Корректировка стандартных вычетов»;
- «Корректировка НДФЛ»;
- «Корректировка отпуска».

8.3.1 Корректировка стандартных вычетов

Этот вид корректировки применяется в том случае, когда нужно откорректировать сумму стандартных вычетов.

Открыть документ для ввода можно в разделе «Налоги» панели навигации выбором команды «Корректировка стандартных вычетов» в группе «Вычеты».

N	Сотрудник	Вид вычета	Количе...	Сумма
1	Тарасюк Зоя Ивановна	114 Вычет на первого ребенка	1	-1 400,00

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 вычета.

В графе «Количество» нужно ввести количество соответствующих вычетов.

В графе «Сумма» рассчитывается сумма вычетов, ее можно изменить. Если сумма вычета корректируется в меньшую сторону, ее нужно ввести с «минусом».

При корректировке стандартных вычетов за несколько месяцев рекомендуется сформировать отдельные документы за каждый месяц, тогда данные о вычетах корректно отразятся в налоговой отчетности.

8.3.2 Корректировка НДФЛ

Открыть документ для ввода можно в разделе «Налоги» панели навигации выбором команды «Корректировка НДФЛ» в группе «Прочее». Этот документ выбирается, если необходимо откорректировать суммы НДФЛ.

Корректировка НДФЛ 000000001 от 31.07.2014 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Корректировка НДФЛ

Номер: 000000001 Дата: 31.07.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Вид: корректировать НДФЛ исчисленный

Добавить Подобрать

N	Сотрудник	Тип дохода	Налог	Сумма дохода	Подразделение	Статья финансиро
	Должность	Вид дохода	База	Сумма скидки	Статус работы	КЭК
1	Тарасюк Зоя Иван...	13%	-364,00	26 000,00	Бухгалтерия	заработная плата
	Бухгалтер	2000	26 000,00	2 800,00	Основное место р...	211 Заработная пл

Корректировку НДФЛ делать обычным удержанием нельзя. Этот налог рассчитывается каждый месяц по налоговой базе с начала года, и введенная корректировка удержания никак не скажется на величине налоговой базы, и поэтому не будет учтена при расчете.

Наиболее правильно при ошибке в расчете НДФЛ найти причину этой ошибки и откорректировать ее. Наиболее часто ошибки в расчете НДФЛ происходят по следующим причинам:

- неправильно учтены начисления и прочие доходы;
- неправильно учтены стандартные вычеты;
- не введены доходы с предыдущего места работы.

При установленном флажке «корректировать удержанный НДФЛ» будет произведена корректировка удержанного НДФЛ.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым необходимо ввести корректировку. В колонку «Сумма» вводится сумма корректировки НДФЛ.

8.4 Расчет исполнительных листов

Документ «Исполнительные листы» применяется, когда нужно произвести удержание алиментов на несовершеннолетних детей или нетрудоспособных супругов, родителей, а также в других, определенных законом случаях. Удержания по исполнительному листу могут быть установлены в твердой сумме либо в процентах от заработной платы. Исполнительный лист может действовать в течение какого-то периода либо до достижения общей суммы выплаты по исполнительному листу.

Первичным документом для ввода служит поступивший в бухгалтерию исполнительный лист. Сведения об этом исполнительном листе должны быть введены в справочник «Исполнительные листы», см. [Главу 3.5.2](#). Документ нужно вводить после ввода всех документов по начислениям.

Открыть документ для ввода можно в разделе «Удержания, выплаты» выбором команды «Расчет исполнительных листов» в группе «Удержания».

Расчет исполнительных листов 00000000001 от 31.01.2014 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройки
Печать

№: 00000000001 от: 31.01.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору
за: Январь 2014 г. Подразделение:

☐ выплата через банк
 Имя файла:
 Сформировать файл

Добавить
Заполнить
Удалить
Восстановить
Сортировка
Поиск

N	Сотрудник (должник)	Исполнительный лист	База	Сумма	Удержание
	Табельный номер	% (сумма)	Взыскатель	НДФЛ	Почтовый сбор
1	Костин Константин ...	345		20 000,00	4 350,00
	00151	25,00	Костина Вероника...	2 600,00	224,00
					Исполнительный лист
					Почтовый сбор

По кнопке  выбираются условия для расчета исполнительного листа.

Настройки заполнения документа (1С:Предприятие)

Настройки заполнения документа

Сохранить и закрыть Отмена Еще ?

Расчет Печать

☐ учитывать НДФЛ, рассчитываемый при выплате

☐ рассчитывать ИЛ отдельно по каждому объекту распределения

Учитывать НДФЛ

☒ 13 % ☒ 35 % ☒ 9 %

Почтовый сбор

отображение:

расчет:

Округлять сумму до: руб.

Рассчитывать базу удержания по:

Представление	Отбор	Значение отбора
Статья финансирования	☐	по всем статьям финансиро...
КЭК	☐	по всем КЭК
Подразделение	☐	по всем подразделениям
Статус работы	☐	по всем статусам работы

☐ учитывать предыдущий расчет ☐ ограничить размером остатка к выплате

На закладке «Расчет» в группе «Рассчитывать базу удержания по» следует поставить флажки «по статьям финансирования», «КЭК», «по подразделениям», «по статусам работы», если сумму удержания нужно распределять по подразделениям, статусам работы или по статьям финансирования.

В группе «Почтовый сбор» переключателем можно установить, включать ли сумму почтового сбора в сумму удержания по исполнительному листу («включать в сумму ИЛ») или выделить в отдельное удержание («показать отдельно»).

Если переключатель установлен в поле «показать отдельно», то в появившейся графе «Удержание почт. сбор» таблицы документа будет автоматически выводиться predetermined 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 в поле «расчет» можно выбрать вариант расчета почтового сбора: «в целом по сотруднику», «по каждому исполнительному листу» или «по каждому объекту распределения». При выборе варианта «в целом по сотруднику», почтовый сбор будет проведен одной суммой по всем исполнительным листам сотрудника.

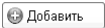
В группе «Учитывать НДФЛ» следует выбрать вид НДФЛ, который будет учитываться при расчете документа «Расчет исполнительных листов».

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.

Для учета НДФЛ, который будет рассчитан при выплате з/п 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 2000 рублей и оклад в сумме 10000 рублей. НДФЛ с оклада рассчитан в документе «НДФЛ» в размере 1300 рублей. Выплата зарплаты и суммы больничного будет в следующем месяце. Рассчитываем исполнительный лист. При снятом флажке «учитывать НДФЛ, рассчитываемый при выплате» в расчете будет учтен НДФЛ в размере 1300 рублей. При установленном флажке будет учтен НДФЛ в размере 1560 рублей.

На закладке «Печать» задаются настройки печатных форм.

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.

После добавления исполнительных листов в таблицу, следует 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 документ «НДФЛ» на сотрудника еще не введен, об этом выдается предупреждение. В этом случае надо сначала рассчитать НДФЛ, а потом снова рассчитать удержание по исполнительному листу.

В графе «Сумма» вычисляется сумма удержания. Если удержание по исполнительному листу установлено в процентах от зарплаты, то базовая сумма за минусом НДФЛ умножается на процент 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. Графы «Статья финансирования» и «КЭК» 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  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».

Первичным документом для ввода служит приказ об установлении сотрудникам процента или суммы соответствующего удержания. Документы «Удержание» можно вводить в любой последовательности, но после ввода всех начислений, которые входят в базу удержания, и после документа «НДФЛ».

Открыть документ для ввода нужно в разделе «Удержания, выплаты» выбором команды «Простые удержания» в группе «Удержания».





Удержание 00000000001 от 31.01.2014 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести

Настройки
Печать удержаний

Номер: 00000000001 Дата: 31.01.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору
 Период: Январь 2014 г. Подразделение:
 Удержание: Профсоюзные взносы Удерживать 5% от базы

Добавить
Подобрать
Заполнить















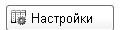

N	Сотрудник	Сумма	База	Должность	Подразделение	Стат
	Табельный номер		%		Статус работы	КЭК
1	Тарасюк Зоя Ивано...	882,00	17 647,06	Бухгалтер	Бухгалтерия	
	00001		5,00		Основное место ра...	211 3

Период устанавливается автоматически, он определяется по дате документа.

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 из удержания. Способ расчета можно задать и в настройках заполнения документа по кнопке



Если выбран способ расчета «Руб.», и указана сумма, то эта сумма будет проставлена каждому сотруднику при добавлении его в табличную часть документа.

Если выбран способ расчета «% от базы» и задан процент, то нужно убедиться, что для удержания, для которого формируется документ, настроена база удержания, см. [Главу 3.3.5](#).

В таблице настройки «Рассчитывать базу удержания по» можно настроить статьи финансирования, подразделения, КЭЖ и статусы работы, на которые будет отнесена рассчитанная база.

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  Печать 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 постоянных удержаний одного сотрудника» или «Изменение постоянного удержания всем сотрудникам», см. [Главу 9.13](#).





Расчет постоянных удержаний 000000004 от 22.09.2016 14:35:34

Провести и закрыть
Записать
Провести

 Расчет постоянных удержаний

Номер: 000000004
Дата: 22.09.2016 14:35:34
Учреждение: МУП Управление по надз

Период: Сентябрь 2016 г.
Удержание:
Подразделение:

 Добавить
 Подобрать
 Заполнить









N	Сотрудник	Удержание	Параметр	База	Подразделение
	Табельный номер	Сумма	Способ расчета		Статус работы
1	Белова Стелла Николае... 00004	Профсоюзные взносы 50,00	Руб.	50,00	Юридический отдел Основное место работы
2	Журавлев Аркадий Сем... 00001	Профсоюзные взносы 500,00	Руб.	500,00	АХО Основное место работы

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работают сотрудники.

В поле «Период» выбирается период, за который будет произведен расчет удержаний.

В поле «Удержание» выбирается необходимое удержание.

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.

8.7 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 «Прочее». Документ доступен, если в разделе «Главное» в настройках параметров учета «Настройки расчета» установлен флажок «в организации работают сотрудники – нерезиденты, уплачивающие авансовые платежи по НДФЛ».

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», «Изменение стандартных вычетов» и т.д.

Открыть кадровые документы можно в разделе «Кадры».

9.1 Штатное расписание

Кадровый учет в организации может производиться в соответствии со штатным расписанием.

Документ «Штатное расписание» рекомендуется вводить в начале работы с конфигурацией, а также в случае изменения штатного расписания.

Штатное расписание 00000000001 от 13.01.2014 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Изменить ставки должностей Печать

Номер: 00000000001 от: 13.01.2014 12:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

№ приказа: 21 от: 13.01.2014 на период: 2014 г. с: 01.01.2014

Вид ШР: новое штатное расписание

Надбавки

№ п/п	Подразделение	КС	КС(ст...	Надбавки
	МУП Управление...	26,00		
1	Бухгалтерия	4,00		Добавить надбавки...
2	АХО	11,00		Добавить надбавки...
3	Юридический от...	6,00		Ежемес. денежно...
4	Управление	5,00		Ежемес. денежно...

Добавить Надбавки

№ п/п	Должность	КС	КС(старое)	Ставка
1	Бухгалтер	3,00		16 000,00
2	Главный бух...	1,00		20 000,00
3	Консультант	10...		8 000,00
4	Начальник о...	1,00		14 000,00
5	Начальник о...	1,00		20 000,00
6	Консультант	5,00		17 000,00
7	Заместитель...	4,00		24 000,00
8	Начальник у...	1,00		27 000,00

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

В поле «№ приказа» вводится номер приказа об изменении действующего штатного расписания, а поле «от» – дата этого приказа.

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

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

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 штатного расписания».

Для временного изменения необходимо установить флажок «временно» и указать дату окончания изменения. На дату окончания будет создан новый документ, который отменит 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 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.

По кнопке  задается режим ввода документа.

Табличная часть состоит из двух частей:

Первая представляет собой иерархический список, верхним уровнем которого является Учреждение, нижним уровнем - Подразделения. Каждому подразделению соответствуют должности из соответствующей второй табличной части. Чтобы увидеть все должности Учреждения, необходимо переместиться на верхний уровень табличной части с подразделениями.

Во вторую табличную часть вводится перечень должностей по штатному расписанию. При этом вводятся все характеристики должности: ставка, количество ставок, разряд, если есть.

В документе так же предусмотрена возможность указать надбавки по штатному расписанию. Надбавки можно ввести как в целом для подразделения, так и для отдельной должности. Ввод надбавок осуществляется соответствующей кнопкой командной панели или кнопкой выбора соответствующей строки табличной части.

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» («Добавить»).

В графе «Количество ставок» вводится количество штатных единиц, предусмотренных для соответствующих должностей.

В графах «Ставка» и «Вид ставки» вводятся 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 форму ввода надбавки и ввести надбавку. Для надбавки вводятся: начисление, способ расчета, размер надбавки (если надбавки вводится в процентах) или сумма надбавки (если размер надбавки вводится в рублях), а также дата начала и окончания действия надбавки. По кнопке  «Сохранить надбавки» («сохранить надбавки и вернуться») сохраняем введенную надбавку. 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 штатного расписания».

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.

Вывести на печать можно только проведенный документ. Нажав на кнопку  Печать можно вывести на печать унифицированную форму Т-3.

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. 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 учреждение, сотрудник, принимаемый на работу, основание приема, статус работы.

Прием на работу

Шаг 1 из 7

Принять на работу в: МУП Управление по надзо на период с: 20.11.2015 по: . . .

Сотрудника: Кузьмин Иван Кузьмич

Приказ о приеме на работу №: 251 от: 20.11.2015

Табельный номер: 00006

Трудовой договор №: 1051 от: 20.11.2015

Статус работы: Основное место работы г/с

☒ Государственный служащий ☐ Военнослужащий

Назад
 Вперед

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.

Прием на работу

Шаг 2 из 7 Сотрудник Кузьмин Иван Кузьмич

Подразделение: АХО

Должность: Консультант

Разряд тарифной сетки:

Ставка: 6 000,00 руб/мес

Количество ставок: 1 Аванс: 3 000,000

☒ с испытательным сроком 3 месяца

Назад
 Вперед

Перейти в документ Печать

Далее выбирается система оплаты, табель и статья финансирования.



Прием на работу

Шаг 3 из 7 Сотрудник Кузьмин Иван Кузьмич

Начисление:

Оклад по чину

▼

✎

Рабочий табель:

5-ти дневная неделя

▼

✎

Система оплаты:

По окладу

▼

Статья финансирования:

заработная плата

▼

✎

Категория 3-ОБ:

Прапорщики

▼

✎

Классный чин:

Советник государственной гражданской службы 3 класса

▼

✎

Начисление по чину:

Оклад по чину

▼

✎

Статья финансирования:

Основная статья финансирования

▼

✎

Ставка:

6 000,00

✎

руб/мес

▼

<< Назад

Вперед >>

Перейти в документ

 Печать

Далее вводится информация о предоставляемых отпусках, затем вводятся стандартные вычеты.

Можно продолжить ввод информации по шагам помощника, установив нужные флажки, затем перейти в документ.



Прием на работу

Шаг 6 из 12 Сотрудник Кузьмин Иван Кузьмич

☒ Ввести сведения о зар. плате и базе для расчет б/л с предыдущего места работы

☒ Ввести постоянные надбавки сотруднику

☒ Ввести постоянные удержания сотруднику

☒ Ввести условия труда

☒ Ввести информацию о стаже

<< Назад

Вперед >>

Перейти в документ

 Печать

Данные в документе распределены по закладкам.

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 рабо-

ту». Если флажок «Список» не поставлен, то документ вводится на одного сотрудника.

Рассмотрим документ, который введен на одного сотрудника.

Прием на работу УН0000010 от 20.11.2015 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: УН0000010 от: 20.11.2015 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Приказ №: 251 от: 20.11.2015 ☐ список сотрудников

Сотрудник: Кузьмин Иван Кузьмич Табельный номер: 00006

Общие	Гос. служба	Надбавки	Отпуска, стаж	Условия труда	Сведения с пред. места	Удержания	Вычеты
Дата приема:	20.11.2015	Трудовой договор №:	1051	от:	20.11.2015		
Статус работы:	Основное место работы г/с	Рабочий табель:	5-ти дневная неделя				
☒ Государственный служащий	☐ Военнослужащий	Начисление:	Оклад				
Подразделение:	АХО	Система оплаты:	По окладу				
Должность:	Консультант	Статья финансирования:	зарплата				
Ставка:	6 000,000 руб/мес	Количество ставок:	1,000				
Аванс:	3 000,00	Разряд тарифной сетки:					
☐ срочный трудовой договор по: . . .							
☒ с испытательным сроком 3,00 месяца							

В поле «Табельный номер» заполнен 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. Если получено максимальное значение номера, тогда увеличивается разрядность. При вводе табельного номера рекомендуется использовать предшествующие нули (например, «ТН-00001»). Автоматическое определение табельного номера можно отключить. Для этого в справочнике «Учреждения» в «Настройках учета» на закладке «Прочее» нужно поставить флажок «не определять автоматически», см. [Главу 3.2.1](#).

В поле «Дата приема» введена дата, начиная с которой сотрудник работает или будет работать в организации.

В поля «Трудовой договор №» и «от» введены 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». Если сотрудник является внешним совместителем, то выбирается «Внешний совместитель». Для оформления внутреннего совместительства в поле «Статус работы» выбирается статус работы «Внутреннее совместительство».

Если заключен срочный трудовой договор, 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 на работу». Дата документа «Увольнение» будет равна последнему дню временной работы сотрудника.

9.2.1 Закладка «Общие»

Здесь введены основные сведения, характеризующие условия работы сотрудника.

В поле «Подразделение» выбрано подразделение, в которое принимается на работу сотрудник.

В поле «Должность» выбрана 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 «Контролировать штатное расписание при кадровых перемещениях» в настройках учета справочника «Учреждения» на закладке «Параметры учета», см. [Главу 3.2.1.](#)

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

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

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

В поле «Количество ставок» введено количество ставок, на которые принимается сотрудник.

В поле «Ставка» введена величина ставки (оклада, тарифа) сотрудника и ее размер (рублей в месяц, рублей в день, рублей в час).

В поле «Разряд тарифной сетки» выбран разряд (квалификационная группа) тарифной сетки для сотрудников, работающих по тарифу.

В поле «Аванс» введена сумма аванса.

В поле «Статья финансирования» выбрана статья финансирования, на которую будет относиться зарплата сотрудника.

Если сотрудник принимается на работу по совместительству по флажкам «добавить запись о стаже» или «добавить запись о доп. стаже» при проведении документа «Прием на работу» будет сформирована запись о дополнительном стаже.

В поле «С испытательным сроком» ставится флажок, если сотрудник принимается на работу с испытательным сроком и указывается продолжительность испытательного срока в месяцах, неделях или днях.

9.2.2 Закладка «Военная служба» («Гос.служба»)

Здесь вводятся данные, если сотрудник принимается на государственную службу или является военнослужащим.

Прием на работу 000000004 от 20.11.2015 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 000000004 от: 20.11.2015 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Приказ №: 251 от: 20.11.2015 ☐ список сотрудников

Сотрудник: Кузьмин Иван Кузьмич Табельный номер: 00002

Общие Гос.служба Надбавки Отпуска, стаж Условия труда Сведения с пред. места Удержания Вычеты

Классный чин: Советник государственной гражданской службы

Оклад по чину: 6 000,00 руб/мес

Начисление: Оклад по чину

Статья финансирования: заработная плата

При установленном на закладке «Общие» флажке «Государственный служащий» в закладке «Гос.служба» указывается классный чин, устанавливается размер оклада, вводится начисление и статья финансирования.

При установленном на закладке «Общие» флажке «Военнослужащий» в закладке «Военная служба» указывается воинское звание, устанавливается размер оклада, вводится начисление, статья финансирования и категория для формы 3-ОБ.

9.2.3 Закладка «Надбавки»

Прием на работу 000000004 от 20.11.2015 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 000000004 от: 20.11.2015 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Приказ №: 251 от: 20.11.2015 ☐ список сотрудников

Сотрудник: Кузьмин Иван Кузьмич Табельный номер: 00002

Общие Надбавки Отпуска, стаж Условия труда Сведения с пред. места Удержания Вычеты

Добавить

Постоянная надбавка	Параметр	Способ расчета	Начало действия
Ежемесячное денежное поощрение	5 000,00	руб.	20.11.2015

Для ввода постоянной надбавки следует нажать кнопку и ввести необходимые данные.

В поля «Начало действия» и «Окончание действия» вводится период действия надбавки. Если не установлен срок окончания действия надбавки, то поле «Окончание действия» заполнять не нужно.

9.2.4 Закладка «Отпуска, стаж»

Прием на работу 000000004 от 20.11.2015 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести
 Печать

Номер: 000000004 от: 20.11.2015 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору
 Приказ №: 251 от: 20.11.2015 ☐ список сотрудников
 Сотрудник: Кузьмин Иван Кузьмич Табельный номер: 00002

Общие
Надбавки
Отпуска, стаж
Условия труда
Сведения с пред. места
Удержания
Вычеты

Добавить
Еще

Вид отпуска	Количество дней
Основной	28

Добавить
 Записать стаж
Еще

Вид стажа	Дата начала	Стаж на нач...	Шкала
Общий трудовой стаж	13.01.2014	Ол. 0 м. 0 дн.	
Страховой стаж (для ра...	13.01.2014	Ол. 0 м. 0 дн.	

В первой таблице вводятся данные о предоставляемых сотруднику видах отпусков и их продолжительность. Эти данные будут использоваться при вводе документа «Начисление по среднему» на сотрудника.

Во второй таблице отражается стаж сотрудника каждого вида на установленную дату.

Для каждого вида стажа: общий трудовой, страховой (для расчета больничного), для расчета выслуги лет – вводится количество лет, месяцев и дней этого стажа на введенную дату. Количество видов стажа у сотрудника не ограничено. Для каждого вида стажа можно выбрать шкалу для расчета выслуги лет из справочника «Шкалы расчета выслуги лет».

9.2.5 Закладка «Условия труда»

Здесь вводятся условия работы, на которые принимается сотрудник.

Прием на работу 000000004 от 20.11.2015 0:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 000000004 от: 20.11.2015 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Приказ №: 251 от: 20.11.2015 ☐ список сотрудников

Сотрудник: Кузьмин Иван Кузьмич Табельный номер: 00002

Общие Воин.служба Надбавки Отпуска, стаж **Условия труда** Сведения с пред. места Удержания Вычеты

Особые условия:

Список вредных профессий:

Трудовой стаж (основание):

Выслуга лет (основание):

Территориальные условия:

Район. коэф. : 1,00 Северная надбавка: 0,00

% Шкала изменения:

Для сотрудников с нормальными условиями труда данные в этой закладке заполнять не надо.

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 №1 и №2, дающий право на льготное пенсионное обеспечение и включенным в списки №1 и №2.

В поля «Трудовой стаж (основание)» и «Выслуга лет (основание)» выбираются основания льготного трудового стажа и выслуги, если условия труда дают право на досрочный выход на пенсию.

В поле «Территориальные условия» выбираются условия труда сотрудника, связанные с регионом. По умолчанию поле заполняется значением, выбранным для учреждения в справочнике «Учреждения».

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

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

9.2.6 Закладка «Сведения с пред. места»

Здесь вводится информация о заработке на предыдущем месте работы.

В поле «Сумма дохода с предыдущего места работы» нужно ввести сумму 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 для сотрудника необходимо ввести базу с предыдущего места работы за предыдущие годы, и если сотрудник предоставил справку о доходах с предыдущего места работы, то нужно установить флажок «вести базу для расчета б/л с предыдущего места работы» и ввести сумму доходов за три предыдущих года.

Прием на работу 000000004 от 20.11.2015 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 000000004 от: 20.11.2015 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Приказ №: 251 от: 20.11.2015 ☐ список сотрудников

Сотрудник: Кузьмин Иван Кузьмич Табельный номер: 00002

Общие Надбавки Отпуска, стаж Условия труда **Сведения с пред. места** Удержания Вычеты

Сумма дохода с пред. места работы: 0,00

☒ вести базу для расчета б/л с предыдущего места работы ☐ несколько страхователей

2 013 год:	756 120,89	не включать в расчет	10 дней	Страхователь: Правовая академия
2 014 год:	876 012,65	не включать в расчет	7 дней	Страхователь: Правовая академия
2 015 год:	612 031,45	не включать в расчет	5 дней	Страхователь: Правовая академия

Данные о доходах с предыдущего места работы можно ввести и отдельным документом «Доход с предыдущего места работы», работа с которым описана ниже.

9.2.7 Закладка «Удержания»

⬅ ➡ ☆ Прием на работу 000000004 от 20.11.2015 0:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

🖨 Печать

Номер: 000000004 от: 20.11.2015 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Приказ №: 251 от: 20.11.2015 ☐ список сотрудников

Сотрудник: Кузьмин Иван Кузьмич Табельный номер: 00002

Общие

Надбавки

Отпуска, стаж

Условия труда

Сведения с пред. места

Удержания

Вычеты

Добавить

Постоянное удержание	Параметр	Способ расчета	Начало дейст...	Окончание дейст...	Номер приказа
Профсоюзные взносы	500,00	Руб.	13.01.2014		5654

Для ввода постоянного удержания следует нажать кнопку

Добавить

и ввести необходимые данные.

В поля «Начало действия» и «Окончание действия» вводится период действия удержания. Если не установлен срок окончания действия удержания, то поле «Окончание действия» заполнять не нужно.

9.2.8 Закладка «Вычеты»

⬅ ➡ ☆ Прием на работу 000000004 от 20.11.2015 0:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

🖨 Печать

Номер: 000000004 от: 20.11.2015 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Приказ №: 251 от: 20.11.2015 ☐ список сотрудников

Сотрудник: Кузьмин Иван Кузьмич Табельный номер: 00002

Общие

Надбавки

Отпуска, стаж

Условия труда

Сведения с пред. места

Удержания

Вычеты

Добавить

Тип вычета	Дата начала	Дата окончания	Ребенок	Сумма
114 Вычет на первого ребенка			Кузьмина Вероника Дочь	1 400,00

Для ввода вычета следует нажать кнопку

Добавить

и ввести необходимые данные.

9.2.9 Ввод документа списком

Для формирования документа о приеме на группу сотрудников ставится флажок в поле «Список сотрудников». При этом откроется табличная часть, в которую нужно будет добавлять сотрудников, принимаемых на работу.

Прием на работу УН0000011 от 20.11.2015 0:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: УН0000011 от: 20.11.2015 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору - IP

Приказ №: 54 от: 20.11.2015 ☒ список сотрудников ☐ заполнить по шаблону

Добавить Подобрать

N	Сотрудник	Дата приема	Статус работы	Подразделение	Должность	Ставка	Вид ставки
1	Журавлев Аркадий Семео...	20.11.2015	Основное место работы	АХО	Консультант	6 000,000	руб/мес
2	Кузьмин Иван Кузьмич	20.11.2015	Основное место работы	Юридический отдел	Консультант	6 000,000	руб/мес

По кнопке  открывается окно ввода данных о сотруднике, описанное выше, где 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 .

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.

Нажав кнопку  можно сформировать печатные формы. Вывести на экран и на печать «Заявление на предоставление вычетов», «Приказ о приеме на работу» по унифицированной форме Т-1 или Т-1а, а также «Трудовой договор».

9.3 Доход с предыдущего места работы

Документ предназначен для ввода информации о доходах с предыдущего места работы. Открыть документ можно из группы «Прочее» раздела «Расчет заработной платы».

При многофирменном учете в документе выбирается учреждение, в котором работает сотрудник.

Документ содержит две закладки «НДФЛ» и «База для больничных».

В закладке «НДФЛ» вводится сумма дохода для НДФЛ за текущий год (необходима для определения предела отмены вычетов). Если у сотрудника есть скидки по налогу на доходы необходимо установить соответствующий флажок.

В Закладке «База для больничных» вводится база для расчета больничных за текущий год и два предыдущих года (необходима для расчета больничных с 2011 года).

По кнопке  сотрудники копируются из табличной части закладки «НДФЛ» в табличную часть закладки «База для больничных» и наоборот.

9.4 Замещение

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





Замещение 00000000001 от 04.08.2015 12:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести



 Приказ о замещении

Номер:

00000000001

от:

04.08.2015 12:00:00

Учреждение:

МУП Управление по надзору

Приказ №:

546

от:

04.08.2015

Тип замещения:

Замещение сотрудника

Сотрудник:

Турова Екатерина Марковна

Статус работы:

Основное место работы

Общие

Надбавки

Замещает:

Белова Стелла Николаевна

Место работы:

осн,Начальник отдела,Юридически

Период замещения:

04.08.2015

-

01.09.2015

Рабочий табель:

5-ти дневная неделя

Подразделение:

Юридический отдел

Начисление:

Оклад

Должность:

Начальник отдела

Система оплаты:

По окладу

Ставка (доплата):

8 900,000

руб/мес

Разряд:

Количество:

1,000

в размере:

0,00

%

Статья финансирования:

зарплата

Основание:

☒ при расчете оплаты замещения в таблице учитывать время замещения как отработанное
 ☐ На время замещения освобождается от основной работы

Комментарий:

 Автор:

В документе выбирается учреждение, в котором работают сотрудники, номер и дата кадрового приказа.

В поле «Тип замещения» выбирается режим работы документа: «Замещение сотрудника», «Привлечение к работе».

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 на закладке «Общие» в поле «Замещает» нужно выбрать сотрудника, чья должность будет замещаться.

Если замещаемый сотрудник работает на нескольких должностях, то в соседнем поле «Место работы» выбирается статус, согласно которому будет выполнено замещение.

В поле «Период замещения» выбирается период, в течение которого сотрудник будет замещать или привлекаться к работе.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, в котором будет работать сотрудник на период замещения.

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 финансирования» выбирается статья, на которую будет относиться зарплата сотрудника.

В поле «Ставка (доплата)» 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 «при расчете оплаты замещения в таблице учитывать время замещения как отработанное» при проведении документа, время работы на замещаемой должности будет проведено, как отработанное.

В поле «Основание» вводится основание для приказа о замещении, которое используется в печатной форме документа.

В закладке «Надбавки» определяются параметры, необходимые при расчете оплаты замещения в таблице. Можно установить расчет собственных надбавок сотрудника, расчет надбавок согласно замещаемой должности, добавить надбавки замещаемого сотрудника.

По кнопке  Печать  можно сформировать печатную форму документа «Замещение».

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.

Изменения УН00000001 от 10.04.2014 12:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

Настройка

Приказ о переводе (Т-5)

Номер: от: Учреждение:

Приказ №: от: Основание:

Изменить с по: №: от:

Сотрудник: Табельный №:

Место работы: Прием УН00000004 от 10.04.2006

Кадры

Статус работы:

Подразделение:

Должность: ранее: Консультант

Рабочий табель:

Ставка: Вид ставки: ранее: 6 000,000 руб/мес

Дополнительно (По окладу, заработная плата)

Причина перевода:

Изменить постоянные надбавки

Изменить постоянные удержания

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

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.

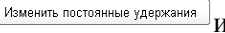
В поле «Изменить с» вводится дата, начиная с которой будут действовать введенные изменения.

В поле «по» указывается дата окончания, если для сотрудника вводится временное изменение.

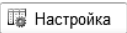
В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, которому производятся изменения.

Поля документа автоматически заполняются кадровыми данными сотрудника.

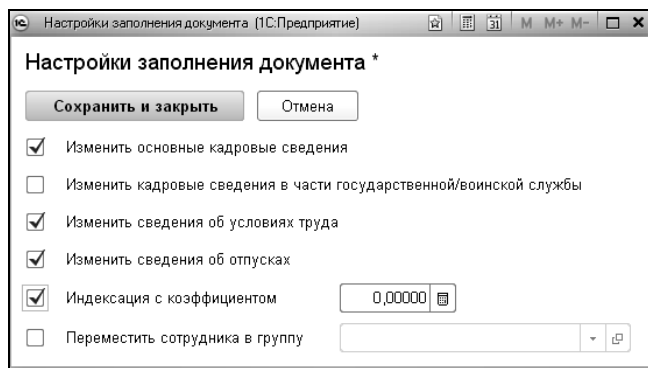
В поле «Причина перевода» можно ввести комментарий к документу.

Чтобы изменить постоянные надбавки или постоянные удержания, следует нажать кнопку  или  и ввести соответствующие документы.

Нужно учесть, что если требуется временное прекращение действия всех постоянных надбавок, то необходимо заполнить дату в поле «Изменить по». При этом в документе «Изменение постоянных надбавок одного сотрудника» при закрытии всех действующих надбавок по кнопке «Закрыть все действующие надбавки», эти же надбавки откроются с даты, следующей за датой «Изменить по» документа «Изменения». Так же при изменении надбавок можно добавить новые надбавки из должности, указанной в документе «Изменения». Для этого нужно воспользоваться кнопкой командной панели «Добавить надбавки из должности».

По кнопке  в зависимости от установленных флажков будет меняться форма ввода документа.

При установленном флажке «Изменить основные кадровые сведения» для ввода изменения сотруднику, например, должности, нужно на закладке «Кадры» в поле «Должность» выбрать должность, на которую переводится сотрудник. Рядом с полем ввода появится старое значение и кнопка отмены изменения.



При установке флажка «Изменить кадровые сведения в части государственной/воинской службы» на закладке «Воин. служба/Гос.служба» вводятся изменения данных о государственной или воинской службе.

При установке флажка «Изменить сведения об условиях труда» на закладке «Условия труда» можно ввести изменения условий труда.

При установке флажка «Изменить сведения об отпусках» на закладке «Отпуска» можно добавить вид отпуска и количество дней.

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 с коэффициентом», и в соседнем поле ввести коэффициент.

При проведении документа можно изменить группу для сотрудника, установив флажок «Переместить сотрудника в группу» и выбрав в соседнем поле группу из справочника «Сотрудники».

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

По кнопке  «Приказ о переводе (Т-5)» можно вывести на экран и на печать приказ о переводе сотрудника на другую работу по унифицированной форме Т-5.

9.6 Кадровый приказ на отпуск

Документ предназначен для ввода приказа на отпуск на список сотрудников.





Кадровый приказ на отпуск 00000000010 от 04.08.2014 0:00:00 *

Провести и закрыть
Записать
Провести

 Печать
 Настройки

Номер:
 Дата:
 Учреждение:

Вид времени:
 Номер приказа:
 Дата приказа:

Отпуск с:
 Количество дней:

Добавить
 Подобрать






N	Сотрудник	Должность	Вид отпуска	Дни	За период с	Табель
	Таб номер	Подразделение	Начало	Окончание	по	Статус работы
1	Белова Стелла Николаевна 0002	Начальник отдела Юридический отдел	Основной 05.08.2014	28,00 01.09.2014	01.02.2014 31.01.2015	5-ти дневная неделя Основное место работы

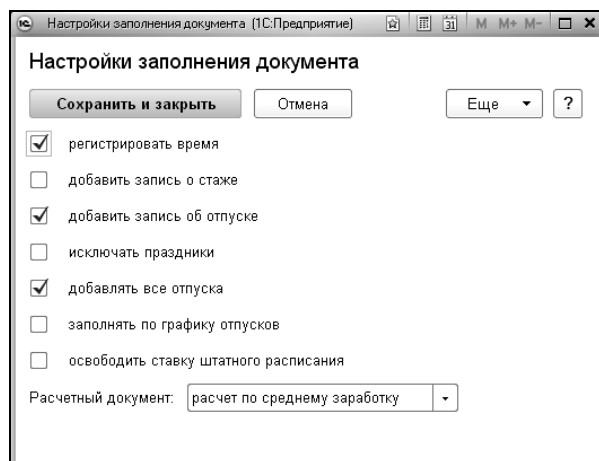
В шапке документа нужно выбрать учреждение, заполнить номер и дату приказа на отпуск, выбрать вид времени, которым будут отмечены дни отпуска в таблице учета рабочего времени.

Если в поле «Отпуск с» ввести дату, то при добавлении сотрудников в табличную часть дата начала отпуска установится автоматически по значению, введенному в этом поле.

Если в поле «Количество дней» ввести количество дней отпуска, то при добавлении сотрудников в таблицу количество дней отпуска будет заполнено автоматически введенным значением.

Затем 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.

После заполнения таблицы, данные о сроках и днях отпуска можно установить для всех сотрудников, нажав кнопку 



В зависимости от вида времени, выбранного в шапке, задаются настройки документа.

Если в настройках заполнения документа поставлен флаг «исключать праздники», то расчет отпуска производится без учета праздничных дней.

При установке флага «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 «Расчет по среднему заработку» (не заполнена колонка «Документ»).

Если необходимо освободить ставку штатного расписания на время отсутствия сотрудника, устанавливается соответствующий флажок. Если флажок установлен, вводить документ изменения штатного расписания не нужно.

После заполнения таблицы на каждого сотрудника можно формировать документы для расчета отпуска. Документ формируется для текущей строки по кнопке  («Документ по расчету отпуска») расположенной на командной панели таблицы. Порядок работы с документом «Расчет по среднему заработку» можно посмотреть в [Главе 5.5](#).

По кнопке  Печать формируются печатные формы приказов на отпуск по унифицированной форме Т-6 (на одного сотрудника) и Т-6а (на список сотрудников).

9.7 Кадровый приказ на командировку

Документ предназначен для ввода приказа на командировку.

Кадровый приказ на командировку 00000000001 от 29.08.2014 15:27:39

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Печать Еще

Номер: 00000000001 от: 29.08.2014 15:27:39 Учреждение: МУП Управление по надзору

Приказ №: 43 от: 29.08.2014 Вид времени: К Служебная командировка

Командировка с: 01.09.2014 по: 05.09.2014 не считая дней пути: 0,00 Всего дней: 5,00

Добавить Подобрать [Иконки]

N	Сотрудник	Должность	Всего дней	Начало	Страна, гор...	Цель
	Таб номер	Подразделение	Дней не считая	Окончание	Организация	Основание
1	Костин Константин Александро...	Начальник управления	5,00	01.09.2014	Москва	служебное задания
	00151	Управление		05.09.2014	Министерс...	приказ

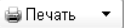
В шапке документа необходимо выбрать учреждение, срок, на который сотрудники отправляются в командировку, вид времени, которым будут отмечены в таблице учета рабочего времени дни пребывания в командировке, а также количество дней в командировке и количество дней в командировке, не считая дней в пути.

В настройках заполнения документа задаются дополнительные реквизиты, которые используются при заполнении табличной части и те, которые необходимы для формирования печатных форм документа. Это такие реквизиты, как дата командировочного удостоверения, дата служебного задания и т.д. Поэтому, все нужные реквизиты в настройке следует заполнить.

Если поставлен флаг «исключать праздники», то расчет командировки производится без учета праздничных дней.

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 «Расчет по среднему заработку» (не заполнена колонка «Документ»).

В таблицу добавляем сотрудников, отправляемых в командировку. Данные в таблице, в случае необходимости, можно откорректировать.

По кнопке  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.

На каждого сотрудника можно сформировать документы для расчета командировки. Документ формируется по кнопке  («Документ по расчету командировочных»). При этом создается новый документ «Расчет по среднему заработку» с видом расчета «Командировка» для выбранного сотрудника. Порядок работы с документом можно посмотреть в [Главе 5.5](#).

9.8 Кадровый приказ о поощрении

Документом «Кадровый приказ о поощрении» оформляются поощрения сотрудников.

★ Кадровый приказ о поощрении 000000001 от 03.03.2014 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще

Номер: 000000001 Дата: 03.03.2014 12:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору 

Номер приказа: 146 Дата приказа: 03.03.2014 Основание: Профессиональный праздник

Мотив поощрения: Профессиональный праздник Вид поощрения: Денежная премия 

Сумма: 5 000,00 

 Добавить  Подобрать    

N	Сотрудник	Таб номер	Подразделение	Должность	Статус работ
1	Тарасюк Зоя Ивановна	00001	Бухгалтерия	Бухгалтер	Основное м
2	Белова Стелла Николаевна	00003	Юридический отдел	Начальник отдела	Основное м

В шапке документа выбирается учреждение, в котором работают сотрудники, номер и дата приказа о поощрении, мотив и вид поощрения, в поле «Основание» вводится основание для приказа.

Если поощрение включает денежную премию, то, на основании данного документа, можно ввести расчетный документ «Начисление суммой». Для ввода такого документа, нужно нажать кнопку  Создать на основании, заполнить и провести созданный документ.

По кнопке  Печать формируется печатная форма приказа о поощрении по унифицированной форме Т-11 и Т-11а (списочная форма).

9.9 Дисциплинарные взыскания

Документом «Дисциплинарные взыскания» оформляется взыскание, примененное к сотруднику. Документ вводится на одного сотрудника.

Дисциплинарное взыскание 0000000001 от 19.08.2014 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще

Номер: 0000000001 Дата: 19.08.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Номер приказа: 778 Дата приказа: 19.08.2014

Данные проступка и взыскания

Вид проступка: Прогоул Дата совершения: 10.09.2014

Вид взыскания: выговор

Основание: приказ

Данные сотрудника

Сотрудник: Кузьмин Иван Кузьмич Должность: Консультант

Объяснение проступка

☒ Сотрудник отказался от объяснений

☐ Сотрудник отказался от подписи документа по причине:

В документе указывается учреждение, в котором работает сотрудник, номер и дата приказа.

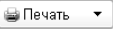
В группе «Данные проступка и взыскания» вводятся вид проступка и взыскания, дата совершения проступка и основание для взыскания.

В группе «Данные сотрудника» выбирается сотрудник, к которому применяется взыскание.

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 документа». В этом случае, можно запол-

нить и распечатать форму акта об отказе сотрудника от подписи документа после его проведения.

По кнопке  формируются печатные формы акта об опьянении, акта об отказе от объяснений, акта об отказе подписи и приказа о применении взыскания.

9.10 Графики отпусков

Документ «График отпусков» формирует график отпусков сотрудников. В шапке документа в соответствующих полях выбирается год, на который составляется график отпусков, учреждение, в котором работают сотрудники, вводятся номер и дата приказа.





График отпусков УН000000001 от 11.01.2016 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести

Печать

Номер: от: Учреждение:

Приказ №: от: Год: ☒ не учитывать праздники

Добавить
Подбор





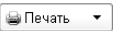







N	Сотрудник	Табельный ...	Вид отпуска	Дней	Начало	Окончание
1	Иванова Наталья ...	00054	Основной	28	11.08.2016	07.09.2016
2	Костин Константин...	00151	Основной	28	01.06.2016	28.06.2016
3	Кузнецов Иван Ив...	00138	Основной	28	05.08.2016	01.09.2016

В таблицу документа подбираются сотрудники, для которых задаются графики отпусков. Для каждого сотрудника добавляются все виды отпуска, и для каждого вида отпуска вводится предполагаемая дата начала отпуска и количество дней отпуска.

По кнопке  можно сформировать печатную форму документа по унифицированной форме Т-7.

9.11 Использованные отпуска

Документ предназначен для ввода данных о ранее использованных отпусках сотрудников.

Открыть документ можно в разделе «Учет времени» выбором команды «Использованные отпуска» в группе «Документы».

Данные по отпускам вводятся по периодам (годам) работы сотрудника, начиная с момента приема сотрудника на работу.

В табличную часть «Сотрудники», расположенную в левой части формы документа, вручную или с помощью помощника подбора добавляются сотрудники, с учетом мест их работы (основное место работы, внутреннее или внешнее совместительство).

Для каждого сотрудника вручную или автоматически в табличную часть, расположенную в правой части формы документа вводятся периоды отпусков. Даты начала и окончания отпуска указываются вручную. Количество дней отпуска будет рассчитано автоматически, исходя из количества календарных дней, с учетом праздничных.

Сотрудник	Место работы
Петросян Иван Львович	осн,Консультант,АХО
Сидоренко Светлана С...	осн,Консультант,Юридический отд
Спивакова Елена Леон...	осн,Бухгалтер,Бухгалтерия
Тарасюк Зоя Ивановна	осн,Бухгалтер,Бухгалтерия
Турова Екатерина Марк...	осн,Консультант,Юридический отд
Шустова Клавдия Петр...	осн,Консультант,АХО

Вид отпуска	Дата начала	Начало отпу...	Окончание отпу...	Количество
Ежегодный основной опл...	18.11.2014	. .		

По кнопке Печать формируется печатная форма документа.

9.12 Изменение ставок

Изменение тарифных ставок сотрудников можно ввести в документе «Изменения», как описано в [Главе 9.5](#). Однако часто зарплата повышается одновременно всем или большому числу сотрудников. Для этого применяется документ «Изменение ставок».

Изменение ставок 000000001 от 01.04.2014 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Изменить ставки должностей Печать

Номер: 000000001 от: 01.04.2014 12:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Дата изменения: 01.04.2014 Приказ №: 56 от: 01.04.2014

☒ Изменять оклад Вариант изменения: Увеличить в указанное число раз Коэффициент: 1,2000

☒ Изменять оклад по чину Вариант изменения: Увеличить в указанное число раз Коэффициент: 1,1000

Добавить Подбор Найти...

№	Сотрудник	Подразделение	Старый аванс	Старая ставка	Количество ставок
	Табельный номер	Должность	Аванс новый	Новая ставка	Вид ставки
1	Тарасюк Зоя Ивановна 0001	Бухгалтерия Бухгалтер	7 000,00	20 000,000 24 000,000	1,000 руб/мес
2	Белова Стелла Николаевна 0002	Юридический отдел Начальник отдела	5 000,00 6 000,00	8 900,000 10 680,000	1,000 руб/мес
3	Белова Стелла Николаевна 0002	АХО Уборщица	3 000,00 3 600,00	5 000,000 6 000,000	1,000 руб/мес

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

В полях «Приказ №» и «от» нужно ввести номер и дату приказа об изменении ставок.

В поле «Дата изменения» нужно ввести дату, начиная с которой будет произведено изменение ставок.

Для изменения должностных окладов устанавливается флажок «Изменять оклад» и в поле «Вариант изменения» выбирается «Увеличить в указанное число раз», в соседнем поле вводится число, во сколько раз увеличиваются оклады. Если выбран вариант «Заполнить согласно тарифной сетке», то изменение ставок производится в соответствии со справочником «Тарифные сетки». При выборе варианта «Заполнить согласно штатному расписанию» изменение окладов будет произведено на основании штатного расписания.

Для изменения окладов по чину устанавливается флажок «Изменять оклад по чину» и в поле «Вариант изменения» выбирается «Увеличить в указанное число раз», в соседнем поле вводится число, во сколько раз увеличиваются оклады по чину. При выборе варианта «Заполнить согласно ставкам чинов» изменение окладов по чину будет произведено согласно ставкам чинов.

В таблицу выбираются сотрудники, которым производится индексация зарплаты.

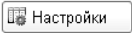
При заполнении табличной части заполняются ее графы.

В графе «Табельный номер» заполняется табельный номер сотрудника.

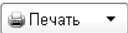
В соответствующих графах выводятся подразделение и должность сотрудника. Если сотрудник работает в нескольких подразделениях или на нескольких должностях, то на этого сотрудника заполняется несколько строк. Если изменение ставок сотруднику производится не по всем должностям, то строки, по которым повышения 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 в настройках заполнения документа по кнопке  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.

Нажав кнопку  можно сформировать печатную форму документа «Изменение ставок».

9.13 Изменение надбавок и удержаний

Документы для корректировки постоянных надбавок и удержаний сотрудников, находятся в группе «Кадровые приказы» раздела «Кадры».

ния действия надбавки будет равна дате, предшествующей дате изменения

По кнопке  Печать формируется печатная форма документа «Изменение постоянных надбавок».

9.13.2 Изменение постоянной надбавки всем сотрудникам

Документ служит для изменения и добавления постоянной надбавки группе сотрудников.



Изменение постоянных надбавок всем сотрудникам 00000000001 от 01.01.2016 12:00:00

Провести и закрытьЗаписатьПровестиПечать

Номер: 00000000001 от: 01.01.2016 12:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Режим работы: Добавить надбавку с: 01.01.2016 по: . .

Список надбавок: Северная надбавка x Приказ №: 13 от: 01.01.2016

ДобавитьПодборДобавить всехНайти...редактировать в отдельном ок

N	Сотрудник	Параметр	Способ расчета	Начало	Окончание	Разряд	Подразделение затрат	Статья
1	Белова Степана Нико...	2,500	% от базы	01.01.2016			Юридический отдел	зарабо
2	Журавлев Аркадий ...	2,500	% от базы	01.01.2016			АХО	зарабо
3	Иванов Иван Ивано...	2,500	% от базы	01.01.2016			Транспортный	зарабо
4	Иванов Иван Сидор...	2,500	% от базы	01.01.2016			Юридический отдел	зарабо

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

В поле «Режим работы» нужно выбрать режим добавления или изменения надбавки сотрудникам, а также указать дату, с которой надбавка вступает в действие или прекращает действие.

В табличную часть подбираются сотрудники, которым необходимо добавить или изменить постоянную надбавку, указываются параметры надбавки и даты добавления или изменения.

Для прекращения действия надбавки необходимо заполнить дату окончания действия надбавки.

В режиме работы «Изменить надбавку» для автоматического расчета изменений надбавки можно воспользоваться формой настроек, указать параметры изменения и внести изменения по кнопке «Обновить».

В поле «Приказ №» и «от» вводится номер и дата приказа, на основании которого выполняется изменение.

Если у сотрудника есть надбавки, то они автоматически добавятся в таблицу. Для этих надбавок можно в поле «Действие» выбрать режим изменения, тогда необходимо внести новые значения параметров, способ расчета надбавки или закрыть надбавку, указав дату окончания действия надбавки.

Можно также ввести новую надбавку сотруднику, указав параметры надбавки и дату изменения (начала действия надбавки).

По кнопке  формируется печатная форма документа.

9.13.3 Изменение постоянных удержаний одного сотрудника

Документ служит для изменения и добавления постоянных удержаний одному сотруднику.





Изменение постоянных удержаний одного сотрудника 00000000001 от 22.09.2016 14:49:06

Провести и закрыть
Записать
Провести



Номер: от:
 Учреждение:

Сотрудник:
 Приказ №: от:

Добавить










N	Удержание	Действие	Дата изменения	Параметр	Параметр до	Способ расчета	Начало
1	Профсоюзные взносы	Добавить	03.10.2016	500,00		Руб.	03.10.2016

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

В поле «Приказ №» и «от» вводится номер и дата приказа, на основании которого выполняется изменение.

При выборе сотрудника в поле «Сотрудник» в табличную часть добавляются все действующие удержания по сотруднику. Для добавления удержания необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой и заполнить параметры удержания. Для прекращения действия удержаний необходимо заполнить дату окончания действия удержания.

При удалении строк табличной части необходимо учитывать, что удаляются только строки с удержаниями, добавленными текущим документом.

По кнопке  Печать формируется печатная форма документа «Изменение постоянных удержаний одного сотрудника».

9.13.4 Изменение постоянного удержания всем сотрудникам

Данный документ служит для добавления, изменения или удаления постоянного удержания для списка сотрудников.





Изменение постоянного удержания всем сотрудникам 00000000001

Провести и закрыть
Записать
Провести

Печать

Номер: 00000000001 от: 11.01.2016 15:54:11 Учреждение: МУП Управление по надзору

Режим работы: Добавить удержание с: 11.01.2016 ☐ прекратить действие

Удержание: Профсоюзные взносы Приказ №: 5 от: 11.01.2016

Добавить
Подбор








N	Сотрудник	Параметр	Способ расчета	Начало	Оконч
1	Белова Стелла Николаевна	200,000	Руб.	11.01.2016	
2	Журавлев Аркадий Семенович	200,000	Руб.	11.01.2016	
3	Иванов Иван Сидорович	200,000	Руб.	11.01.2016	
4	Иванова Наталья Петровна	500,000	Руб.	11.01.2016	

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, для сотрудников которого производится изменение удержаний.

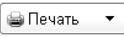
В поле «Режим работы» выбирается режим добавления или изменения удержания сотрудникам, а также указывается дата, с которой удержание вступает в действие или прекращает действие.

В поле «Удержание» из справочника «Постоянные удержания» указывается удержание для добавления или изменения.

В поле «Приказ №» и «от» указывается номер и дата кадрового приказа, в соответствии с которым происходит изменение удержания.

В табличную часть подбираются сотрудники, которым необходимо добавить или изменить постоянное удержание, указываются параметры удержания и даты добавления или изменения.

Для прекращения действия удержания необходимо заполнить дату окончания действия удержания.

По кнопке  формируется печатная форма документа «Изменение постоянных удержаний одного сотрудника».

9.14 Изменение стандартных вычетов

Документ «Изменение стандартных вычетов» используется для установки стандартных вычетов на принимаемого сотрудника или изменения их для уже работающего сотрудника.

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации в группе «Прочее» раздела «Кадры».





Изменение стандартных вычетов 00000000001 от 02.06.2014 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести

Печать ▾

Номер:
Дата:
Учреждение:

Сотрудник:
☐ список сотрудников








№	Вид вычета	Дата окончания	Ребенок	Сумма	Действие	Примечание
1	114 Вычет на первого ребенка		Туров Игорь Сергеевич Сын	1 400,00		
2	115 Вычет на второго ребенка		Туров Павел Сергеевич Сын	1 400,00	Добавить	

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

Если у сотрудника, выбранного в поле «Сотрудник» есть действующие стандартные вычеты, то они автоматически добавятся в таблицу. Для этих вычетов можно внести изменения.

Можно также ввести новый стандартный вычет сотруднику, заполнив параметры предоставляемого вычета.

При установке флажка «Список сотрудников» можно ввести изменение стандартных вычетов на список сотрудников.

9.15 Изменение квалификационной категории сотрудников

Для изменения квалификационных категорий сотрудников предназначен документ «Изменение квалификационной категории сотрудников».

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации в группе «Прочее» раздела «Кадры».

Измение квалификационной категории сотрудников 000000001 от 01.01.2015 12:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Еще

?

Номер: 000000001

Дата: 01.01.2015 12:00:00

Учреждение: Школа

Приказ №: 61

Дата: 12.01.2015

Добавить

Подбор

№	Сотрудник	Табельный номер	Дата начала действия	Квалификационная категория	Квалификационная категория старая
				Специальность	
1	Журавлев Аркадий Семенович	00001	12.01.2015	Высшая Русский язык и литература	Первая

В поле «Учреждение» из справочника «Учреждения» выбирается учреждение, в котором работает сотрудник. Доступно при многофигурном учете.

В поле «Приказ №» указывается номер кадрового приказа, в соответствии с которым происходит изменение категории.

В поле «Дата» указывается дата кадрового приказа, в соответствии с которым происходит изменение категории.

При выборе сотрудника в табличную часть добавляются все актуальные квалификационные категории сотрудника. Для ввода данных о присвоении новой квалификационной категории следует добавить строку табличной части документа, ввести дату присвоения, указать квалификационную категорию и, при необходимости, специальность. Если квалификационную категорию сотрудника необходимо отменить, то в табличной части следует указать пустое значение квалификационной категории.

9.16 Имущественные, социальные вычеты

Документ «Имущественные, социальные вычеты» используется для установки имущественных или социальных вычетов на принимаемого сотрудника или изменения их для уже работающего сотрудника.

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации в группе «Прочее» раздела «Кадры».

Имущественные, социальные вычеты 00000000001 от 28.03.2014 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 00000000001 Дата: 28.03.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Сотрудник: Тарасюк Зоя Ивановна

Тип вычета: Имущественный за: 2014 год Начало действия: 01.03.2014

Вычет: 311 Имущественный вычет (не более 2000000 руб.) Сумма: 1 950 000,00

Номер уведомления: 4512 Дата выдачи: 29.01.2014 Код ИО: 4027

Комментарий: Автор: Тарасюк М.С.

В поле «Тип вычета» выбирается тип вычета: имущественный или социальный. В поле «за:» нужно ввести год, за который эти вычеты предоставляются.

Из справочника «Виды вычетов» в поле «Вычет» выбирается наименование предоставляемого вычета и в поле «Сумма» - вводится сумма вычета.

В случае предоставления имущественного вычета в поле «Начало действия» указывается дата начала применения вычета, а также вводятся данные: номер налогового уведомления, дата выдачи и код инспекции налогового органа, выдавшего уведомление.

После проведения документа сотруднику будут установлены введенные вычеты.

По кнопке Печать формируется печатная форма документа.

9.17 Изменение северных надбавок

Для изменения северных надбавок сотрудникам предназначен документ «Изменение северных надбавок».

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации в группе «Прочее» раздела «Кадры».

№	Сотрудник	Таб номер	Северная надбавка	Новое значение северной надбавки
1	Тарасюк Зоя Ивановна Бухгалтер	00001	30,00 13.01.2014	40,00 13.01.2014

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работают сотрудники.

В поле «Рассчитать» выбирается способ расчета северной надбавки.

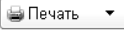
Если выбран способ «северную надбавку по шкале сотрудника», то северная надбавка рассчитывается по шкале, указанной при приеме сотрудника на работу.

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 учреждения в справочнике «Учреждения», см. [Главу 3.2.1.](#)

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  формируется печатная форма приказа и документа «Изменение северных надбавок».

9.18 Увольнение с работы

Документ «Увольнение» вводится на уволенных сотрудников, на которых был введен документ «Прием на работу». Документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников.

Список документов этого типа открывается по ссылке «Увольнения» панели навигации в группе «Кадровые изменения» раздела «Кадры».

Для формирования документа на группу сотрудников ставится флажок в поле «Список». При этом откроется табличная часть, в которую нужно будет добавлять увольняемых сотрудников.


Увольнение УН0000002 от 04.12.2015 10:42:57

Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройка
Печать

Номер: УН0000002 от: 04.12.2015 10 Учреждение: МУП Управление по надзору
 Приказ №: от: 04.12.2015 ☐ Список
 Уволить с: 04.12.2015 по статье: п. 2 ст. 31 ТК
 Сотрудник: Иванов Иван Сидорович Таб. №: 00005

Увольнение | Расчет компенсации | Расчет выходного пособия

Место работы: осн,Консультант,АХО ☐ уволить со всех мест работы
 Основное место работы, АХО, Консультант, 03.02.2014
 Прием на работу 000000005 от 30.01.2014 0:00:00

☒ рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск за 77,00 дней Начисление: Компенсация отпуска
☒ рассчитать выходное пособие за 19,00 дней Начисление: Отпуск очередной

Рассчитать

В документе выбирается учреждение, из которого увольняется сотрудник, номер и дата приказа об увольнении.

В поле «Уволить с» вводится дата увольнения – последний день работы сотрудника в учреждении.

В поле «по статье» выбирается статья кодекса, являющаяся основанием увольнения сотрудника.

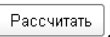
В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник.

В поле «Место работы» автоматически выводится основное место работы сотрудника.

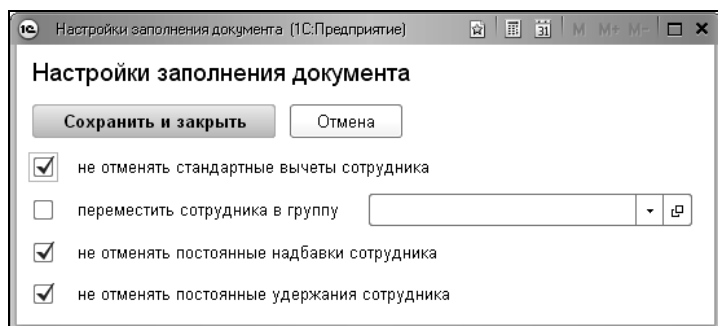
Если сотрудник работает на нескольких должностях и увольняется со всех мест работы, то нужно установить флажок «уволить со всех мест работы».

По установленному флажку «рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск за» рассчитывается число дней компенсации за неиспользованный отпуск или число дней излишне использованного очередного отпуска.

По установленному флажку «рассчитать выходное пособие за» рассчитывается число дней выходного пособия.

При установленных флажках можно рассчитать сумму компенсации за неиспользованный отпуск и сумму выходного пособия по кнопке .

По кнопке  Настройки задаются дополнительные настройки, 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».

Если в поле «переместить сотрудника в группу» поставить флажок, то в соседнем поле можно выбрать группу, в которую нужно переместить сотрудника после увольнения. Рекомендуется перемещать уво-

ленных сотрудников в группу «Уволенные». Удалять из справочника «Сотрудники» строки с уволенными сотрудниками нельзя.

По кнопке  Печать  формируется печатная форма приказа о прекращении действия трудового договора с работником (работниками) по унифицированной форме Т-8 или Т-8а.

9.19 Произвольный кадровый приказ

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации в группе «Кадровые приказы» раздела «Кадры».

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.

Глава 10. Выплаты сотрудникам

10.1 Журнал «Реестров на выплату заработной платы»

Журнал содержит документы «Реестр на выплату зарплаты», «Выплата», «Возврат в кассу» и открывается из раздела «Удержания, выплаты». На закладке «Реестры на выплату» в верхней таблице отражаются документы «Реестр на выплату заработной платы», в нижней – документы, входящие в реестр. На закладках «Выплаты» и «Возвраты в кассу» отражаются соответствующие документы.

10.2 Документ «Выплата»

Выплата начисленной зарплаты производится при помощи документа «Выплата». Открыть документ можно в разделе «Удержания, выплаты».

С помощью документа «Выплата» формируются документы на выдачу аванса и выплату окончательной зарплаты за месяц, производятся различные межрасчетные выплаты.

Выплата УН0000000005 от 06.05.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Печать

Номер: УН0000000005 Дата: 06.05.2016 12:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Вид операции: Выплата зарплаты Вид выплаты: Выплата зарплаты

За период: Май 2016 г. Ведомость №: Пп34 от: 07.07.2016

☒ Выплачено ☒ провести НДФЛ ☒ Выплата через банк Имя файла: 4587001z.xml Сформировать

Выплата Расчет НДФЛ Удержанный НДФЛ

Добавить Подобрать

№	Сотрудник	Таб номер	Сумма	Статус работы	Подразделение	С/Ф	КЗК	Должность	Выдано
1	Белова Стелла Никол...	00004	10 747.72	Основное мест...	Юридический...	заработная плата	211 Заработная п...	Начальник от...	Выплачено
2	Журавлев Ариадий Се...	00001	11 020.00	Основное мест...	АХО	заработная плата	211 Заработная п...	Консультант	Выплачено
3	Иванов Иван Иванович	00152	20 000.00	Основное мест...	Высшая школа	заработная плата	211 Заработная п...		Выплачено

В поле «Учреждение» выбирается нужное учреждение.

В поле «Вид операции» из списка выбирается нужная операция: «Выплата зарплаты», «Выплата аванса», «Межрасчетные выплаты».

В поле «Вид выплаты» из справочника «Виды выплат» выбирается нужная выплата. В первоначальной поставке в справочник введены несколько элементов: «Аванс», «Выплата зарплаты», «Межрасчетные выплаты». При необходимости, можно добавить свой вид 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.

Для «Межрасчетных выплат» есть возможность расчета за период с отбором по списку начислений.

В полях «Ведомость №» 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.

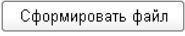
В табличную часть документа выбираются сотрудники, которым необходимо выплатить денежные суммы. При добавлении сотрудников в таблицу заполняется большинство ее граф.

Графы: «Таб. номер», «Подразделение», «Статус работы», «Статья финансирования», КЭК, «Должность» заполняются из кадровых сведений сотрудника.

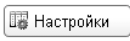
Если сотрудник работает на нескольких статусах работы, то выплата будет произведена по всем статусам работы.

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» и в настройке заполнения задать условия формирования файла данных для передачи в банк.

После нажатия на кнопку  файл сформируется в выбранном каталоге.

Выплату через банк можно выполнить для любого вида операции.

По кнопке  можно установить параметры заполнения документа. Состав реквизитов настройки зависит от вида операции.

Если выбран вид операции «Выплата зарплаты», то в поле «Произвести выплату зарплаты по» можно установить отбор по подразделению, статусу работы, статье финансирования, КЭЖ, на которые будет отнесена выплата.

Если поставить флажок «Перенос остатков в», то суммы невыплаченной зарплаты, возникшие в результате округления, будут перенесены на месяц, выбранный в соседнем поле.

Если поставить флажок в поле «учитывать задолженность», то при расчете сумм выплат будет учтена задолженность перед сотрудниками за месяцы, предшествующие месяцу расчета.

Флажок «Не добавлять сотрудников в отпуске» нужно поставить, чтобы сотрудники, находящиеся в отпуске, не были добавлены в таблицу документа.

Настройка выплаты		Настройка НДФЛ	
Произвести выплату зарплаты по:			
Показатель	Отбор	Значения отбора	
Подразделение	☐	по всем подразделениям	
Статус работы	☐	по всем статусам работы	
Статья финансирования	☐	по всем статьям финансирования	
КЭЖ	☐	по всем КЭЖ	
☐ Не добавлять сотрудников с лицевыми счетами			
☐ Перенос остатков в Июль 2016 г.			
☐ учитывать задолженность			
Выплатить: сумму 1 000,00 ☒ при вводе сумм по аналитике пересчитывать общую сумму по сотруднику			
Округление:	0,01 ?	Счет Дт:	Счет Кт: ?
Кассир:		Проверил:	
Раздатчик:		Составил:	
☐ выводить первую страницу на отдельном листе (для печатной формы 0504403, Т-53)			

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. Если сумма не указана (равна 0), то сумма к выплате будет равна сумме задолженности перед

сотрудником. Сумма удержанного НДФЛ будет рассчитана по каждому сотруднику пропорционально выплачиваемой сумме, т.е.

*Сумма удержанного НДФЛ = Сумма рассчитанного НДФЛ * (Сумма выплаты/Долг).*

После заполнения сумму выплаты можно изменить вручную для каждого сотрудника, при этом сумма удержанного НДФЛ будет автоматически изменяться.

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).

Если выбран вид операции «Межрасчетные выплаты», то выплату можно осуществить несколькими способами. Например, заданной суммой. Для этого в поле «Выплатить сумму» выбираем «заданную» и в соседнем поле вводим выплачиваемую сумму. Если выбрать «начисления» и в соседнем поле выбрать начисление из справочника, то выплачиваемая сумма сформируется из документов начислений с выбранным видом начисления. При выборе «документа» в соседнем поле выбирается документ начисления, по которому производится выплата.

Если выплата будет производиться без учета НДФЛ, то нужно поставить флажок «за вычетом НДФЛ». 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.

Настройки заполнения документа желательно выполнить перед заполнением таблицы документа. Если изменение в настройках проводилось после добавления сотрудников в таблицу, то выплачиваемые суммы следует пересчитать. Для этого можно воспользоваться кноп-

ками («Рассчитать всех») и  («Рассчитать одного»), расположенными на командной панели таблицы документа.

После того, как таблица документа «Выплата» сформирована требуемым образом, документ сохраняется. По кнопке  Печать формируется и распечатывается печатная форма платежной ведомости по форме Т-53 или расходные ордера, а также «Список на зачисление на счета «зарплатных» карт».

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 за депонирована, то в графе «Выдано» для этого сотрудника нужно выбрать «За депонировано». После этого документ проводится.

10.3 Выплата через банк

Для того чтобы возможно было осуществить выплату через банк, необходимо выполнить ряд действий.

10.3.1 Формирование списка банков организации

В справочнике «Учреждения» по ссылке «Расчетные счета учреждения» заполняется табличная часть. Для каждого банка указываются реквизиты, которые будут использованы для обмена информацией с банком:

- банк организации;
- номер договора с банком;
- отделение банка;
- филиал отделения банка;
- номер расчетного счета организации.

10.3.2 Открытие лицевого счета

Тарасюк Зоя Ивановна (Сотрудники)

Главное Кадровые документы Начисления, удер... Лицевые счета Личные документы Документы для пос...

Записать и закрыть Записать Создать документ Печать

Наименование: Тарасюк Зоя Ивановна Код: 0000000003 Таб. №: 00001

ФИО: Тарасюк Зоя Ивановна Изменить ФИО История ФИО

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

Организация: МУП Управление по надзору

осн Бухгалтерия Бухгалтер

Сведения о работе

Дата приема	13.01.2014
Дата увольнения	
Статус работы	Основное место работы
Подразделение	Бухгалтерия
Должность	Бухгалтер
Разряд	
Табель	5-ти дневная неделя
Начисление	Оклад
Система оплаты	По окладу
Ставка	20 000 руб/мес

Постоянные надбавки Удержания Отпуска Приказы

Ежемес. денежное поощрение, 10 % от базы, с 13.01.2014
 Надбавка за сложность и напряженность, 20 % от базы, с ...
 Северная надбавка, 2,5 % от базы, с 01.01.2016

Подробнее

☐ по всем местам работы

Изменить постоянные надбавки

Переходим по ссылке «Лицевые счета».

4562334964313135135 (Лицевые счета сотрудника) (1С-Предприятие)

4562334964313135135 (Лицевые счета сотрудника)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Сотрудник: Тарасюк Зоя Ивановна

Номер счета: 4562334964313135135 Код: 000000001

Банк: Сбербанк ☒ Перечислять всю сумму

Дата окончания: 01.01.2017

☐ используется для перечисления пособий ФСС

Лицевые счета сотрудников заполняются в справочнике «Лицевые счета сотрудников», подчиненном справочнику «Сотрудники».

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, и на третий — 50% заработной платы. 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».

10.3.3 Зачисление денег на лицевые счета сотрудников в банке

Расчет сумм выплат с последующим зачислением на лицевые счета производится в документах «Выплата». Для этого в документе «Выплата» нужно поставить флажок «Выплатить через банк», и в настройке 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.

10.4 Документ «Реестр на выплату заработной платы»

Документ предназначен для формирования реестров на выплату заработной платы, состоящих из нескольких документов «Выплата» и вызывается из раздела «Удержания, выплаты / Выплаты» или из журнала «Журнал реестров на выплату заработной платы».

В зависимости от вида документа, указанного в шапке документа, в табличную часть подбираются документы «Выплата» или «Возврат в кассу». При установленном флажке «выплата через банк» будут подбираться только те документы, в которых этот флажок установлен, при снятом флажке – только документы, в которых флажок снят. После заполнения документа можно сформировать файл для отправки в банк и вывести на печать платежные ведомости.

После проведения документа «Реестр на выплату заработной платы» документы «Выплата», попавшие в реестр, становятся недоступными для изменения.

10.5 Обработка «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.

В поле «Операция» выбирается вид операции: заявка на открытие счетов или заявка на зачисление денег в банк.

При установке флажка «Транслитерация имени и фамилии сотрудника» имя и фамилия сотрудника будут выводиться с помощью букв латинского алфавита.

В поле «Дата» указывается дата операции.

В поле «Номер договора» указывается номер договора, заключенного с банком. По умолчанию берется из реквизитов справочника «Учреждения».

В поле «Отделение банка» указывается отделение банка, с которым заключен договор на перечисление заработной платы сотрудников. По умолчанию берется из реквизитов справочника «Учреждения».

В поле «Расчетный счет» указывается расчетный счет учреждения в банке. По умолчанию берется из реквизитов справочника «Учреждения».

В поле «Вид вклада» указывается вид вклада, в котором нужно указать: код валюты, код вида и код подвида.

В поле «Каталог» нужно выбрать, куда записывается сформированный файл. Имя файла формируется в формате банка.

Например, по формату Сбербанка, имя файла будет сформировано по шаблону «ООООНННх.xml», где ОООО - отделение банка, ННН - номер отправки файла, х=«о», если формируется заявка на открытие счетов, и х=«з», 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 табличную часть колонки «Имя» и «Фамилия» заполняются так, как это задано в справочнике «Сотрудники». В случае необходимости эмбоссированные тексты можно изменить.

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.

10.6 Компенсация за невыплаченную зарплату

Документ «Компенсация за невыплаченную зарплату» применяется, когда нужно начислить компенсации за невыплаченную зарплату.

В случае задержки выплаты заработной платы работодатель обязан выплатить работнику компенсацию в размере не ниже 1/150 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 УН000000003 от 04.03.2016 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Настройки | Печать

Номер: УН000000003 | Дата: 04.03.2016 12:00:00 | Учреждение: МУП Управление по надзору

Вид операции: Выплата зарплаты | Вид выплаты: Выплата зарплаты

За период: Февраль 2016 г. | Ведомость №: Пп33 | от: 04.03.2016

☒ Выплачено ☐ Выплата через банк | Имя файла: | Сформировать

Выплата | Удержанный НДФЛ

Добавить | Подобрать

№	Сотрудник	Таб номер	Сумма	Статус р...	Подразделен...	СФ	КЭК	Должность	Выдано
1	Белова Степла Ник...	00004	8 700,00	Основно...	Юридически...	зарбот...	211 Заработная плата	Начальник от...	Выплачено
2	Журавлев Аркадий ...	00001	11 020,00	Основно...	АХО	зарбот...	211 Заработная плата	Консультант	Не выплачено

После регистрации невыплаты можно рассчитывать компенсацию за невыплаченную заработную плату.

Компенсация за невыплаченную зарплату 00000000001 от 16.05.2016 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Печать

Номер: 00000000001 от: 16.05.2016 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Начисление: Оклад Период: Март 2016 г.

Расчет с: 01.03.2016 по 31.03.2016

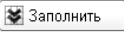
Добавить Подбор Заполнить [Иконки]

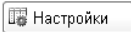
№ п/п	Сотрудник Таб. номер	Статус работы	Подразделение Должность	СФ КЭК	Базовая сумма	Дата начала Дата окончания	Сумма Период
1	Журавлев Аркадий... 00001	Основное место ...	АХО Консультант	Основная статья ... 211 Заработная пл...	11 020,00	05.03.2016 31.03.2016	Февраль 2016 г.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работают сотрудники.

В поле «Начисление» выбирается начисление, которым начисляется компенсация, а в поле «Период» выбирается период, за который производится начисление.

В полях «Расчет с:» и «по» автоматически заполняется период расчета. Период окончания заполняется на текущую дату, а период начала расчета остается пустым. Это означает, что при расчете компенсаций будут анализироваться периоды невыплаты с начала задолженности по текущую дату. Дата окончания расчета должна быть заполнена, так как следующая компенсация по сотрудникам будет рассчитываться с учетом предыдущих компенсаций, учитывая дату окончания расчета.

В 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  можно задать способ расчета компенсации. Формулу для расчета можно задать с помощью дроби или задать про-

центом. В первом случае, нужно поставить флажок «расчет производить исходя из», и в соседних полях ввести числитель и знаменатель дроби ставки рефинансирования ЦБ РФ, по которой рассчитывается компенсация. При снятом флажке в поле «Процент» нужно ввести величину процента, согласно которому рассчитывается компенсация.

По кнопке  Печать ▼ формируется печатная форма документа «Компенсация за невыплаченную зарплату».

Глава 11. Пилотный проект ФСС

11.1 Заявление о выплате пособия в ФСС

Документ «Заявление о выплате пособия в ФСС» по форме «Приложение №1 к приказу №335 Фонда социального страхования Российской Федерации от 17.09.2012» может быть вызван на панели навигации из раздела «Отчетность» выбором команды «Заявление о выплате пособия в ФСС» в группе «Пилотный проект».

Документ предназначен для регистрации заявления об оплате пособия или отпуска в ФСС.

Заявление о выплате пособия в ФСС 000000001 от 12.02.2014 0:00:00			
Записать и закрыть Записать Печать			
Номер:	000000001	Дата:	12.02.2014 0:00:00
Вид формы:	приказа ФСС №335 от 17.09.2012 г.	Дата подачи заявления:	12.02.2014
Вид пособия:	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет	ФСС:	ФСС
Документ:		Ребенок:	Тарасюк Павел Сергеевич
Сотрудник:	Тарасюк Зоя Ивановна	Банк:	
Как перечислять:	В кредитную организацию	Счет:	14354634646341634163
Контактный телефон:	4842785462	Корр. счет:	78886464135363145442
Дополнительные сведения			
Дополнительные сведения Прилагаемые документы Документы иностранца			
Добавить Заполнить [Иконки]			
N	Вид документа	Серия документа	Номер документа
1	Свидетельство о рождении	123456	112323123

В диалоге указывается вся необходимая информация:

- Учреждение, в котором работает сотрудник;
- Форма отчета;
- Документ расчета пособия по временной нетрудоспособности;
- Сотрудник, которому выплачивается пособие;
- Вид пособия: больничный лист, отпуск по уходу, 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.

В табличной части «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.

В табличной части «Дополнительные сведения» указывается прочая информация.

Дополнительные сведения	
Дополнительные сведения Прилагаемые документы	
☐ Проживание ☐ в зоне с правом на отсечение ☐ в зоне отселения ☐ в зоне с льготным социально-экономическим стату...	
☐ Работа	
В наличии документы ☐ о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка ☐ о смерти предыдущего ребенка	
Приказ на отпуск № от с: от	
☐ неполное время размер ставки: 0,00 должностной оклад: 0,00	
Период простоя с: по: Средний дневной заработок: 0,00	
по: по: 0,00	
Не назначается с: по: и с: по:	

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 на панели навигации из раздела «Отчетность» выбором команды «Заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений» в группе «Пилотный проект».

Документ предназначен для формирования заявления о возмещении расходов, описи документов и заявлений по форме приложения к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 17.09.2012г. № 335.

Заявления о возмещении расходов, опись документов и заявлений 000000001 от 12.02.2014

Записать и закрыть Записать Печать

Номер: 000000001 Дата: 12.02.2014 11:25:30 Учреждение: МУП Управление по надзору

Форма отчета: приказ ФСС №335 от 17.09.2012 г.

Тип отчета: Опись заявлений и документов

Данные отчета Реестр документов

Добавить

N	ФИО	Вид выплаты	Документ1
			Документ2
			Документ3
			Документ4
			Документ5
1	Тарасюк Зоя Ивановна	5	документ
			справка
			справка

В табличную часть добавляются сотрудники, выбирается вид пособия и указывается список документов, прикладываемых к заявлению.

11.3 Реестр сведений для начисления пособий

Документ «Реестр сведений для начисления пособий» пилотного проекта ФСС может быть вызван на панели навигаций из раздела «Отчетность» виде «Пилотный проект».

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 необходимо выбрать вид реестра и указать период, за который выбирать документы. Табличная часть будет заполнена найденными данными автоматически.

Реестр сведений для начисления пособий 000000001 от 05.09.2016 12:25:45

Записать и закрыть Записать Настройки Печать

Номер: 000000001 Дата: 05.09.2016 12:25:45 Учреждение: МУП Управление по надзору

Вид реестра: Реестр для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособия женщинам, встан

Имя файла: E__2014_09_24_01.xml Сформировать файл

Документы за период: 01.09.2016 - 30.09.2016 Подразделения:

Заполнить

N	Сотрудник	Документ	Номер б/л	Сумма
	Страховой номер ПФ	Вид пособия	Дата б/л	
⚠ 1	Тарасюк Зоя Ивановна	Расчет пособия по временной нетрудоспособности 000000000001 от ...	5647	
	853-145-354 46		1	25.08.2016

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 Контроль, 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).

Реестр формируется в печатном (по кнопке Печать) и электронном (по кнопке Сформировать файл) виде.

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 государственного учреждения 8». Перенос данных осуществляется выгрузкой данных в файл, из которого производится потом загрузка в бухгалтерскую программу.

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 на панели навигации в разделе «Налоги», выбором команды «Конец месяца».



Конец месяца 00000000019 от 30.06.2016 23:59:59

Провести и закрыть

Записать

Провести



Создать на основании ▾

 Печать ▾

Номер: 00000000019

Дата: 30.06.2016 23:59:59 

Учреждение: МУП Управление по надзору ▾ 

Расчет страховых взносов за: Июнь 2016 г. ▾ 

Налоговый режим: Общий ▾ 

Вид тарифа: Основной тариф (общая система налогс ▾ 

☐ по списку подразделений



 Рассчитать документ





N	Отчисление	Процент	Всего начислено	Не облагается	База	На
1	Фонд социального страхования	2,90	143 927,24		143 927,24	
2	ФОМС федеральный	5,10	143 927,24		143 927,24	
3	Соцстрах по несчастным случаям	0,20	143 927,24		143 927,24	
4	ПФ, страховая часть	22,00	143 927,24		143 927,24	

При открытии нового документа, поля шапки документа заполняются значениями, принятыми по умолчанию. Таблица документа заполняется отчислениями, имеющимися в справочнике «Отчисления».

Документ формируется отдельно для каждого учреждения, указанного в поле «Учреждение».

В поле «Расчет страховых взносов 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 учреждения: Общий, ЕНВД, УСН и другие.

Для расчета страховых взносов и других отчислений следует нажать на кнопку  Рассчитать документ, расположенную на командной строке документа или 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  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.

Для плательщиков страховых взносов по дополнительным тарифам, которые провели специальную оценку условий труда, по ее ре-

зультатам 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 Формирование резерва отпусков

Для учета резервов предстоящих расходов на оплату отпусков устанавливается флажок «формировать резерв отпусков» в параметрах учета (Главное / Настройки / Настройки учета / Настройки расчета). При этом становится доступным флажок «закрывать фонд оплаты отпусков при увольнении», который предназначен для полного списания фонда оплаты отпуска при увольнении сотрудника.

Ежемесячный расчет резерва отпусков происходит в документе «Расчет резерва отпусков» (Расчет зарплаты / Прочее / Расчет резерва отпусков). Документ вводится ежемесячно после расчета документа «Конец месяца». В табличную часть добавляются сотрудники, по которым необходимо рассчитать резерв отпусков. Сумма резерва рассчитывается по каждому виду отпуска, которые положены сотруднику (задаются при приеме сотрудника на работу). Если сотрудник имеет несколько мест работы и по каждому месту работы заданы положенные 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 сум-

мы произведения среднего заработка на остаток отпуска, страховых взносов с этой суммы и взносов ФСС НС с этой суммы.

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 (при установленном флажке «закрывать фонд оплаты отпусков при увольнении»).

В отчете по резерву отпусков (Расчет зарплаты / Отчеты/ Отчет по резерву отпусков) можно увидеть остатки резерва на начало и конец периода, а также начисленные и использованные суммы резерва.

В обработке выгрузки проводок в бухгалтерию при установленном флажке «выгружать резервы отпусков» в файл выгрузки будут добавлены проводки по формированию резерва отпусков и по списанию сумм из фонда оплаты отпусков.

12.3 Страховые взносы по дополнительным тарифам

В соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 243-ФЗ реализован расчет страховых взносов по дополнительным тарифам страховых взносов для отдельных категорий страхователей за застрахованных лиц, занятых на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Для расчета взносов по дополнительным тарифам необходимо в настройках учета установить флажок «рассчитывать взносы в ПФ по дополнительным тарифам».

Расчет взносов по дополнительным тарифам производится в документе «Конец месяца». Расчет взносов по дополнительным тарифам производится либо на основании данных документа «Время работы на

вредных и тяжелых условиях труда», либо на основании настройки должностей, подразделений, начислений.

Расчет по сотрудникам, для которых введен документ "Время работы на вредных и тяжелых условиях труда" будет производиться исходя из полной базы страховых взносов пропорционально времени, отработанному на вредных или тяжелых условиях. В этом случае значения, установленные для должностей, подразделений, начислений учитываться не будут.

Если сотрудник не включен в документ "Время работы на вредных и тяжелых условиях труда", то расчет взносов по дополнительным тарифам будет производиться на основании сделанных начислений. При этом при проведении документов по начислениям вид дополнительного тарифа определяется следующим образом:

- если доп. тариф заполнен в начислении - то из начисления. Для этого в справочнике «Начисления» на закладке «Дополнительно» в поле «Взносы по доп. тарифу» необходимо выбрать вид дополнительного тарифа: «Дополнительный тариф 1 (вредные условия)», «Дополнительный тариф 2 (тяжелые условия)» или «Не начисляются»;

- если доп. тариф в начислении не заполнен, а заполнен вид тарифа в подразделении, то из подразделения. Для этого в справочнике «Подразделения» на закладке «Общие сведения» в поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» необходимо выбрать вид дополнительного тарифа: «Дополнительный тариф 1 (вредные условия)», «Дополнительный тариф 2 (тяжелые условия)» или «Не начисляются»;

- если доп. тариф в начислении и подразделении не заполнен, то из должности. Для этого в справочнике «Должности» на закладке «Условия труда» в поле «Взносы в ПФ по дополнительному тарифу» необходимо выбрать вид дополнительного тарифа: «Дополнительный тариф 1 (вредные условия)» или «Дополнительный тариф 2 (тяжелые условия)».

Для плательщиков страховых взносов по дополнительным тарифам, которые провели специальную оценку условий труда, применяются тарифы, зависящие от установленного класса условий труда.

Класс условий труда устанавливается для должностей или подразделений. При выборе класса условий труда необходимо указать дату, начиная с которой для должности или подразделения будет использоваться выбранный класс условий труда.

При проведении документов по начислениям класс условий труда определяется следующим образом:

- если класс условий труда заполнен для подразделения, то из подразделения.
- если класс условий труда для подразделения не заполнен, то из должности.

Если вести расчет взносов по дополнительным тарифам необходимо в зависимости от классов условий труда, то в документе «Время работы на вредных и тяжелых условиях труда» в соответствующей строке необходимо выбрать класс условий труда.

12.4 Взносы на дополнительное социальное обеспечение

Если в организации уплачиваются взносы на финансирование доплаты к пенсии в угольной промышленности или членам летных экипажей, то для расчета таких взносов необходимо:

1. В настройках учета установить флажок «рассчитывать взносы в ПФ на дополнительное социальное обеспечение».

2. В справочнике «Должности» на закладке «Условия труда», для должностей сотрудников, которым начисляются взносы на дополнительное социальное обеспечение, необходимо установить флажок «Начисляются взносы в ПФ на дополнительное социальное обеспечение».

Расчет взносов на дополнительное социальное обеспечение производится в документе «Конец месяца».

Для формирования формы РВ-3 («Расчет по начисленным и уплаченным взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, применяемый при осуществлении контроля за уплатой взносов для работодателей, уплачивающих взносы на дополнительное социальное обеспечение»), утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 03.11.2011 № 1322н, используется документ «РВ-3».

12.5 Резерв отпусков

Для учета резервов предстоящих расходов на оплату отпусков в настройках расчета («Главное-Настройки учета») 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, и в разделе «Расчет зарплаты» в группе «Прочее» становится доступным документ «Расчет резерва отпусков».

Документ формируется на последний день месяца. Формировать документ следует только после документа «Конец месяца».

Если на момент расчета резерва отпусков сотрудник является государственным гражданским служащим, то средний заработок определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2007 г. N 562 «Об утверждении правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих».

Расчет резерва отпусков 00000000005 от 31.05.2016 12:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Номер: 00000000005 Дата: 31.05.2016 12:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Период: Май 2016 г. Подразделение:

Вид расчета: Отпуск очередной

Добавить
 Подбор

☐ месяц расчета считать последним периодом

№ п/п	Сотрудник	Вид отпуска	Средний	Дней пред....	Резерв пред....	Резе
	Место работы	Остаток	Резерв	Дней за мес.	Резерв мес.	Резе
1	Белова Стелла Николаевна	Основной	455,79	28,00	12 232,64	
	осн, принят 04.02.2014	9,32	4 247,96			
2	Иванов Иван Сидорович			94,50	34 157,03	
	осн, принят 03.02.2014	98,00	35 831,74	3,50	1 674,71	

В шапке выбирается учреждение, по которому формируется резерв отпусков, подразделение, расчетный период, на конец которого формируется резерв отпусков.

Флажок «месяц расчета считать последним расчетного периода» устанавливается, если учитывается период расчета при определении расчетного периода для расчета среднего заработка.

В табличной части в графе «Остаток» заполняется остаток дней отпуска.

В графе «Средний» - средний заработок сотрудника.

В графе «Дней пред. мес.» - остаток накопленных дней резерва.

В графе «Дней за мес.» - дней резерва за текущий месяц.

В графе «Резерв всего» - произведение среднего заработка и остатка дней отпуска.

В графе «Резерв стр. взн.» - резерв страховых взносов за месяц.

В графе «Резерв ФСС НС» - резерв ФСС НС за месяц.

В графе «Резерв пред. мес.» - накопленный остаток суммы резерва, который рассчитывается по остатку регистра «Остатки резерва отпусков».

В графе «Резерв мес.» - сумма резерва за текущий месяц.

В графе «Использовано» - использовано резерва за расчетный период.

В графе «Использовано дней» - использовано дней резерва за расчетный период.

Документ ежемесячно рассчитывает сумму резерва отпусков по сотрудникам и видам отпусков по формуле:

*Сумма резерва = Остаток отпуска * Средний заработок + Страховые взносы от суммы резерва + Взносы на ФСС НС.*

Страховые взносы рассчитываются как сумма резерва, умноженная на процент страховых взносов сотрудника. Процент страховых взносов рассчитывается как отношение базы страховых взносов по сотруднику за месяц к сумме страховых взносов за месяц.

Взносы на ФСС НС рассчитываются как сумма резерва, умноженная на процент взносов ФСС НС.

Документ делает движения по регистру накопления «Формирование резерва отпусков» и «Остатки резерва отпусков».

При проведении отпуска сотрудника формируются движения в расход регистра «Остатки резерва отпусков».

Если в настройках учета установлен флажок «закрывать фонд оплаты отпусков при увольнении», то при увольнении сотрудника, документом «Увольнение» будут полностью списаны остатки регистра «Остатки резерва отпусков».

12.6 Обмен данными

В программе реализован обмен данными с программой «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8». Обмен данными с программой производится с помощью выгрузки данных в xml-файл с последующей загрузкой выгруженных данных в программу «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Вызов обработок обмена доступен из раздела панели навигации «Администрирование».

12.6.1 Выгрузка проводок в бухгалтерию

Обработку «Выгрузка проводок в бухгалтерию» можно открыть в разделе «Администрирование» выбором одноименной команды.

В поле «Месяц» выбирается период, за который выгружаются проводки.

В поле «Учреждение» выбирается нужное учреждение.

В обработке несколько закладок: «Выгрузка», «Настройка», «Начисления», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления», «Прочие доходы», «Печать».

На закладке «Выгрузка» в поле «Сотрудники» выбирается способ отбора сотрудников, данные по которым будут выгружаться в файл:

- все сотрудники, работающие в учреждении (сотрудники, получающие зарплату в выбранном учреждении);
- сотрудники, работающие в подразделении (сотрудники, получающие зарплату в выбранных подразделениях);
- сотрудники из списка;
- один сотрудник;
- сотрудники, выбранные помощником подбора.

Если выбран способ «сотрудники, работающие в подразделении», то в соседнем поле следует нажать ссылку «Выбрать» и отметить флажками нужные подразделения.

В группе «Данные выгрузки» указываются дополнительные параметры выгрузки.

В поле «Имя файла» нужно выбрать файл на диске, в который будут выгружены проводки. Здесь также можно изменить имя выгружаемого файла. По умолчанию проводки будут выгружаться в файл `kamin.xml` на диске `C:\`.

С установленным флажком «не учитывать начисления» 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.

При установленном флажке «выгружать налоги по периоду действия» выгружаются суммы НДФЛ, рассчитанные при выплате зарплаты за месяц выгрузки.

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






Месяц: Июль 2016 г.
 Учреждение: МУП Управление по надзору

Выгрузка	Настройка	Начисления	Удержания	Выплаты	Отчисления	Прочие доходы	Резерв отпусков	Печать
Вид	Вариант настройки	КПС	Счет Дт	Счет Кт				
		Вид расходов	КЭК Дт	КЭК Кт				
Начисление	статья финансирования	КПС из документа	401.20	Определяется настройкой				
		Определяется настройкой	КЭК из документа	730				
Удержание	подразделение, статья финансирования	КПС из документа	Определяется настройкой	Определяется настройкой				
		Определяется настройкой	830	730				
Выплата	все выплаты	КПС из документа	Определяется настройкой	201.34				
		Определяется настройкой	830	610				
Отчисление	все отчисления	КПС из документа	401.20	Определяется настройкой				
		Определяется настройкой	213	730				
Прочий доход	все прочие доходы	КПС из документа	401.20	Определяется настройкой				
		Определяется настройкой	КЭК из документа	730				

По кнопке «Выгрузить» данные будут выгружены в файл.

По кнопке  Печать можно сформировать печатную форму загружаемых 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.

12.6.2 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0»

Выгруженные в xml-файл данные можно загрузить в бухгалтерскую программу «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

Загрузка производится с помощью внешней обработки «Загрузка проводок» (файл «ЗагрузкаПроводокКамин55_БГУ20.epf»).

Она входит в состав поставки конфигурации. Ее рекомендуется переписать в каталог рабочей базы вашей бухгалтерской программы.

Открытие обработки в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» можно выполнить через меню «Файл / Открыть».

Загрузка проводок в программу "Бухгалтерия государственного учреждения 2.0"

☐ Загрузить информацию из файла |
 ☒ Сформировать документы |
 ☐ Идентифицировать сотрудников |
  

Закладка: **Загрузка**

Учреждение: ...Q

Загрузить информацию из файла: ...Q

Идентификация сотрудников:

Способ идентификации: ...

Сотрудник по умолчанию (если не найден): ...Q

Группа настроек:

☐ учитывать дополнение при настройке
 ☐ заполнять контрагентов для счета 304.03

☒ использовать каталог для хранения настроек ...

Формирование документов:

Дата документа: 

☒ удалять существующие документы "загрузки проводок" при формировании нового

☐ свернуть проводки с одинаковой аналитикой

☐ включать выплаты в документ "Отражение зарплат в учете"

☐ формировать для выплат расходные кассовые ордера

☒ по КФО (КВД)
 ☐ отдельно по каждому факту выплаты

В закладке «Загрузка» устанавливаются основные параметры загрузки.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, для которого будет произведена загрузка данных из файла.

В поле «Загрузить информацию из файла» нужно выбрать файл, в который производилась выгрузка проводок. По умолчанию выбран файл kamin.xml.

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 «Настройка» расположен ряд дополнительных флажков.

Если необходимо создать документ с нужной датой, то следует заполнить поле «Дата 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 в учете» будут удалены аналогичные документы за выбранный отчетный период.

Когда необходимые для загрузки данные выбраны, нужно нажать кнопку  Загрузить информацию из файла. Программа произведет загрузку данных.

После загрузки данных из файла появляются закладки «Сотрудники» и «Настройка проводок». Если выгрузка данных в программе «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» 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 обновить данные 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 государственного учреждения, редакция 2.0». Некоторые настройки уже выполнены автоматически. Остальные настройки выполняются вручную.

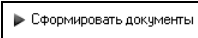
Настройка производится двойным нажатием левой кнопки мыши в графах счетов и субконто дебета и кредита каждой строки. При выборе счета и субконто следует руководствоваться значениями статей затрат, подразделениями, начислениями (прочими доходами, удержаниями и т.д.), на которые отнесены загружаемые суммы.

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 заполнения нижеследующих строк по настроенным совпадающим параметрам.

После того, как все настройки выполнены, следует нажать на кнопку  для сохранения настроек. 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 финансирования, подразделения, начисления, прочие доходы, удержания и так далее.

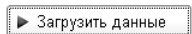
По кнопке  будет сформирован документ «Отражение зарплаты в учете» с загруженными данными. Документ будет создан последним числом месяца, за который производилась выгрузка в зарплатной программе.

Документ автоматически не проводится, поэтому после формирования документа нужно открыть его, убедиться, что данные перенесены правильно, и затем провести документ.

12.6.3. Обработка «Загрузка данных из конфигурации «1С:Зарплата и Кадры бюджетного учреждения, редакция 1.0»

Обработка предназначена для загрузки данных о расчете заработной платы, предварительно выгруженных из конфигурации «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 1.0». Обработку можно открыть в разделе «Администрирование».

Данные загружаются в текущую информационную базу по кнопке



В поле «Файл данных» укажите имя файла, из которого будут загружены данные.

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 по форме «РСВ-1 ПФР» (расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам) производится документом «РСВ-1».



☆ РСВ-1 00000000002 от 05.10.2015 0:00:00 *

Провести и закрыть

Записать

Провести

 Распечатать

 Настройки

Выгрузить комплект

Перечень ЛП

 Отправка

Не отправлено

Номер: 00000000003 Дата: 05.10.2015 0:00:00 Период: 9 месяцев 2015 г. Учреждение: МУП Управление по надзору

Общие сведения

РСВ

Исходные сведения

Корректирующие (до 2014 г.)

Корректирующие (с 2014 г.)

Дата заполнения: 05.10.2015 ☐ прекращение деятельности

Номер уточнения: 1 Причина уточнения:

Количество застрахованных лиц: 2 ☐ рассчитывать с начала года

Среднесписочная численность: 2

Расчет составлен на 15 страницах, с приложением подтверждающих документов или их копий на 0 листах

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 4

☒ раздел 5

☒ раздел 6

Вывод на внешний накопитель данных

Номер папки: 10 002 Имя файла: PFR-700-Y-2015-ORG-DCK-10002-DPT Сформировать файл РСВ-1 Проверить

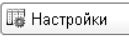
Приобретение/утрата права на применение пониженного тарифа:

☐ формировать РСВ-1 по форме 2015 года (в соответствии с Постановлением Правления ПФР от 04.06.2015 № 194п)

В документе выбирается расчетный период и учреждение, по которому формируется отчетность, информация выводится в закладках.

В закладке «Общие сведения» вводятся данные, используемые при формировании отчета. Некоторые из этих данных заполняются автоматически. При необходимости, их можно изменить.

Включение разделов в расчет выбирается в группе «Разделы, выводимые в файл и на печать».

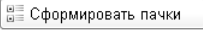
По кнопке  в открывшейся форме «Настройки документа» задаются дополнительные параметры для формирования отчета.

Способ выполнения расчета можно выбрать с помощью переключателя: расчетным путем или по уже рассчитанным и отраженным в бухгалтерских регистрах данным.

В закладке «РСВ» находятся таблицы разделов 1-5 формы РСВ-1.

Если в Разделе 1 поставить флажок «уплачено=начислено», то уплаченные суммы раздела заполнятся начисленными.

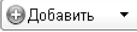
Если организация в течение отчетного периода использовала разные тарифы, то в закладке «Раздел 2.1» следует заполнить вторую страницу раздела.

В закладке «Исходные сведения» по кнопке  формируются пачки, а по кнопке  - файл исходных сведений раздела 6. При этом в верхней таблице содержится перечень сформированных пачек, в нижней таблице отражен состав пачек.

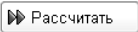
Для подготовки корректирующих и отменяющих сведений за периоды до 2014 года перед заполнением документа необходимо сформировать пачки корректирующих сведений (формы СЗВ-6-4) и поместить сформированные файлы с корректирующими сведениями в выбранный каталог.

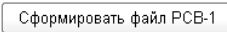
Эти корректирующие сведения будут показаны на закладке «Корректирующие сведения (до 2014 г.)».

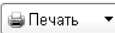
Для подготовки корректирующих и отменяющих сведений раздела 6 начиная с 1-го полугодия 2014 г на закладке «Корректирующие све-

дения (с 2014 г.)» по кнопке  в таблицу добавляется пустая пачка, указывается корректируемый период и тип сведений (КОРР - корректирующие, ОТМН - отменяющие). Далее в нижнюю таблицу можно добавлять сотрудников, они будут автоматически рассчитаны и привязаны к текущей добавленной пачке корректирующих сведений.

Для того чтобы добавить всех сотрудников из предыдущих документов «РСВ-1» (с 2014 года), можно выбрать пункт на командной панели корректирующих пачек «Добавить пачки из РСВ-1», в этом случае, из документа будут добавлены все пачки исходных сведений для корректировки.

По кнопке  будут заполнены разделы 1-5 формы РСВ-1 и сформированы пачки исходных сведений персонифицированного учета раздела 6. Любые данные в этих разделах можно изменить.

Для формирования файла РСВ-1 и пачек исходных сведений необходимо воспользоваться кнопкой командной панели . Для формирования одного файла РСВ-1 необходимо воспользоваться кнопкой  на закладке «Общие сведения».

По кнопке  сформируется отчетность в составе отмеченных листов.

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 «Учреждение» выбирается учреждение, по которому 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 «000». При представлении в территориальный орган ПФР Расчета, в котором отражены изменения в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 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, 001, 002, 003, ...010 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 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  «Рассчитать» будут рассчитаны данные отчета, расположенные в соответствующих закладках разделов. Любые данные в этих разделах можно изменить.

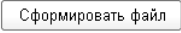
Если в Разделе 1 поставить флажок «уплачено=начислено», то уплаченные суммы раздела заполняются начисленными.

В рамке «Вывод на внешний накопитель данных» можно сформировать XML-файл выполненного расчета.

Для этого 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 пенсионное 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 пачки 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, которая не изменилась.

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 «Тип сведений» выбирается тип сведений: *корректирующая*. В поле «Корректируемый период» выбирается период, за который корректируются сведения.

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.

13.1.5 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.

Заявления об обмене страхового свидетельства 000000000001 01.07.2014 0:00:00

Записать и закрыть Записать Проверить Печать

Номер: 000000000001 Дата: 01.07.2014 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

Форма: АДВ-2 Номер пачки: 10 001 (в пачке должно быть не БОЛЕЕ 200 человек)

Имя файла: PFR-700-Y-2014-ORG--DCK-10001-DPT-000000-DCK-0000 Каталог: C:\ Сформировать файл

Добавить Подбор [Иконки]

N	Сотрудник	Номер страх. свид.
1	Кузнецов Иван Иванович	458-526-976 99

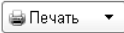
В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работают сотрудники.

В поле «Форма» выбирается вид формы: АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3.

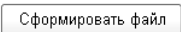
В поле «Номер пачки» выводится номер пачки. Номер пачки имеет сквозную нумерацию для всех документов, формируемых для подачи в Пенсионный Фонд. При необходимости, номер пачки можно изменить.

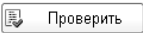
В таблицу с сотрудниками подбираются сотрудники, для которых формируется документ.

При активации строки таблицы двойным щелчком мыши в открывшейся форме выводятся сведения 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 опись 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  с помощью специальной программы проверки можно проверить сформированный файл на наличие ошибок.

13.1.6 СПВ-2

Документ применяется для формирования документов по персонафицированному учету и заполняется при предоставлении сведений для назначения трудовой пенсии.





СПВ-2 000000001 от 01.04.2014 *

Записать и закрыть
Записать
Печать
Настройки

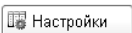
№: 000000001 от: 01.04.2014 Учреждение: МУП Управление по надзору
 Категория застрахованного лица: НР Тип сведений: ИСХОДНАЯ за: 1 квартал 2014 г.
 Номер пачки: 10 002 Имя файла: PFR-700-Y-2014-ORG--DCK-10002-DPT-000000-DCK-00000.xml

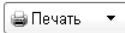
Сформировать файл
Проверить

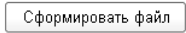
Добавить
Удалить
Восстановить
Сведения по сотруднику

N	Сотрудник	СНИЛС	Страховые взносы начислены
1	Кузнецов Иван Иванович	458-526-976 99	☒

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. По кнопке

 показывается трудовой стаж по сотруднику в активной строке основной таблицы. В качестве даты окончания стажа заполняется дата документа или дата окончания отчетного периода (меньшим из значений). Данные в таблицах можно отредактировать вручную. По кнопке  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.

13.1.7 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 от 1 февраля 2016 года №83п. Список документов этого типа открывается по ссылке «Сведения в ПФ РФ (СЗВ-М)», в группе «Пенсионный фонд», раздела «Отчетность».

N	Сотрудник	СНИЛС	ИНН
1	Белова Стелла Николаевна	654-685-654 64	764113346464
2	Журавлев Аркадий Семенович	966-334-646 41	444455555555
3	Иванов Иван Иванович	564-634-646 43	274121635456

По кнопке Настройки выбирается тип формы, устанавливается дата заполнения, код территориального органа ПФР, выбирается визирующее лицо, а также задаются условия заполнения табличной части документа.

В документе устанавливается отчетный период, в табличную часть добавляются сотрудники.

Для получения печатных форм используется кнопка Печать командной панели формы.

Для формирования файла нужно нажать на кнопку

Сформировать файл

13.2 Фонд социального страхования

13.2.1 Расчетная ведомость по средствам ФСС (форма 4-ФСС)

Форма расчетной ведомости 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. Бланк формы 4-ФСС утверждает Минздравсоцразвитие.

Расчет можно сформировать с помощью документа «Форма 4-ФСС».

☆ Форма 4 - ФСС 00000000001 от 30.06.2014 23:59:59

Записать и закрыть Записать Рассчитать все Заполнить / рассчитать раздел Печать Отправка

Период: Учреждение:

Титульный Разд. I, Таб.1 Таб.2 Таб.3 Разд. II, Таб.6,7 Таб. 8,9 Таб. 10 Файл

Дата заполнения: [Настроить список выводимых страниц](#)

Представляется не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации

Приложение №1
к приказу Минтруда России
от 19.03.2013 г. № 107н
(в ред. Приказа Минтруда
России)

Форма 4-ФСС РФ

Регистрационный номер страхователя / стр.

Код подчиненности

РАСЧЕТ
по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения

Номер корректировки Отчетный период (код) / Календарный год

(000 - исходная, 001 и т.д. - номер корректировки) 02 и т.д. - при обращении за выделением необходимых средств на выплату страхового

Прекращение деятельности ☐

МУП Управление по надзору
 (полное наименование организации, обособленного подразделения Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

Способ расчета среднесписочной численности:

В поле «Период» выбирается период, за который формируется документ.

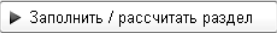
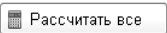
В поле «Учреждение» выбирается учреждение, для которого формируется отчетность.

В документе несколько закладок, соответствующих таблицам раздела отчета.

В поле «Дата заполнения» в закладке «Титульный лист» 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 ссылку «Принять настройку».

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 заполняются 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 под закладки: «Основная» и «Раздел «Самостоятельные классификационные единицы»». В закладке «Основная» расположены дополнительные реквизиты, используемые в отчете.

В поле «Дата предоставления» вводится дата предоставления отчета.

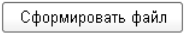
Если в организации имеются подразделения, являющиеся сами по себе для целей обязательного медицинского страхования от несчастных случаев самостоятельными классификационными единицами, то заполняется раздел «Самостоятельные классификационные единицы». В поле «выводить в файл раздел «Самостоятельные классификацион-

ные единицы»» ставится флажок, и в открывшейся закладке вводятся данные для этого раздела.

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») имя файла будет сформировано вновь.

По кнопке  файл с отчетом будет сформирован в указанной папке.

13.3 НДФЛ

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».

Сведения о доходах 2-НДФЛ 000000002 от 09.02.2015 0:00:00 *

Записать и закрыть Записать Настройки Отправить Печать

Не отправлено

Номер: 000000002 Дата: 09.02.2015 0:00:00 Учреждение: МУП Управление по надзору

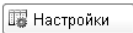
Данные на дату: 31.12.2015 Год: 2015 по ставкам ☒ 13% ☒ 9% ☐ 35%

Имя файла: 7_4027_145458763356_20150209_4fcf77fc-4724-4c48-a375-7cdf41732e88.xml Сформировать файл

Добавить Подбор [иконки]

N	Сотрудник	№ справки	№ кор...	Тип дохода	Сумма дохода	Сумма налога
			Признак			Исчисленная
1	Белова Стелла Николаевна	2		13%	93 621,61	12 171,00
2	Кузьмин Иван Кузьмич	3		13%	107 200,00	30 540,00
3	Тарасюк Зоя Ивановна	4		13%	313 977,88	39 933,00

В поле «Год» выбирается год, за который формируется справка.

По кнопке  на закладке «Общие настройки» в поле «№ 1-й 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. Признак, обычно, всегда равен единице. Если рассчитанный НДФЛ удержать невозможно, то ставится признак равный двум.

Флажок «Расчет справки по правилам 2015 года» устанавливается только для справок за 2015 год и предыдущие годы. В этом случае справки формируются следующим образом: доходы заполняются по регистру «База для НДФЛ», налог удержанный по регистру «НДФЛ», налог исчисленный - расчетным путем. Без флажка справка заполняется также, как форма 6-НДФЛ. Доходы заполняются по регистру «НДФЛ», налог удержанный по регистру «НДФЛ удержанный», налог исчисленный из регистра «НДФЛ».

Если поставлен флажок «заполнять перечисленный налог по удержанному», то сумма налога, перечисленная в разделе 5, будет заполнена равной налогу удержанному. В противном случае – по документам «Перечисление НДФЛ», см. [Главу 8.2](#).

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 «Каталог выгрузки» выбирается каталог, в котором будет сохранен файл.

В закладке «Сведения об организации» заполняются сведения об организации. Их также можно изменить вручную.

Переключателем выбирается источник заполнения реквизитов: по организации или по подразделению. Реквизиты организации заполняются автоматически, при необходимости, по кнопке  Обновить данные 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», и в соседнем поле выбрать те подразделения, данные по которым должны быть отображены в справку о доходах.

Если данные нужно отбирать не за весь год, то в поле «Данные на дату» следует указать дату, на которую будут отбираться данные в справку.

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  («Рассчитать всех»), произойдет расчет и заполнение информации о доходах

для всех сотрудников. По кнопке  («Рассчитать одного») рассчитываются данные по одному, текущему сотруднику.

По кнопке  Печать формируются справки о доходах (2-НДФЛ) и реестр сведений о доходах физических лиц. Предусмотрена возможность печати справок для отдельных сотрудников.

По кнопке  Сформировать файл 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 «НДФЛ» 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.

Закладка «Расчет» содержит расчетные данные раздела 1 и раздела 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  Рассчитать происходит заполнение информации о доходах сотрудников, которую можно изменить вручную.

По кнопке  Печать формируется печатная форма 6-НДФЛ.

На закладке «Общие» указывается каталог, в который формируется файл при нажатии на кнопку  Сформировать файл .

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 «НДФЛ» раздела «Отчетность». Документ доступен, если в разделе «Главное» в основных настройках параметров учета 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 выбранном учреждении 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 автоматически 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 будет сформирован файл с заявлением.

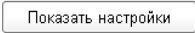
13.4 Статистика

13.4.1 Сведения о численности и заработной плате работников (Форма П-4)

Отчет предназначен для формирования среднесписочной численности сотрудников в учреждении. Среднесписочная численность необходима для заполнения некоторых форм отчетности (4-ФСС, РСВ-1), 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 вид периода для отчета. Это может быть месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год. В соседнем поле выбирается сам период.

По кнопке  необходимо заполнить параметры, влияющие на формирование отчета.





Сведения о численности и заработной плате работников П-4

Год отчета:
Дата отчета:
Учреждение:

Период:

Подразделение:








Рассчитывать численность по:

☐ отчет предоставляется впервые
☒ численность сотрудников превышает 15 человек
☐ отражать суммы начислений в периоде, за который это начисление выполнено

Начисления, входящие в ФЗП: [Выбор начислений...](#)
Начисления социального характера: [Выбор начислений...](#)
Виды времени, работа на которых не должна отражаться в отчете: [Выбор видов времени...](#)
Статьи ТК, соответствующие увольнению в связи с сокращением штатов: [Выбор статей трудового кодекса...](#)
Число работников, принятых на дополнительно введенные места:
Ответственное лицо:
Контактный телефон:
Должность отв лица:
Имя файла:
Каталог:

В поле «Учреждение» следует выбрать учреждение, по сотрудникам которого формируется отчет.

Если выбрать подразделение в поле «Подразделение», то отчет сформируется для сотрудников выбранного подразделения.

В поле «Ответственное лицо» выбирается должностное лицо, ответственное за формирование отчета.

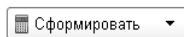
Если отчет формируется впервые, то нужно поставить флажок «отчет предоставляется впервые». Если численность сотрудников в организации превышает 15 человек, то следует поставить флажок «Численность сотрудников больше 15 человек».

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.

Для Раздела 2 отчета 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



отчет будет сформирован.

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.

Сведения о неполной занятости и движении работников П-4 (НЗ)

Период:
 Учреждение:

Дата отчета:
 Подразделение:

Настройка статей ТК для распределения выбывших сотрудников

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

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

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

Виды времени для определения численности женщин по уходу за ребенком

Находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет: [Выбор видов времени...](#)

Находящихся в отпуске по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет: [Выбор видов времени...](#)

Численность работников, намеченных к высвобождению в следующем квартале(строка 15):

Численность работников, привлекавшихся в отчетном квартале к работе вахтовым методом(строка 20):

Численность работников, предоставленных другими организациями для выполнения работ (строка 21):

Численность работников, предоставленных другим организациям для выполнения работ (строка 22):

Данные учреждения

Ответственное лицо: Телефон:

Должность отв. лица: Электронная почта:

В поле «Период» выбирается период формирования отчета.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, на сотрудников которого 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 «Учреждения».

Численность принятых сотрудников на дополнительно введенные рабочие места будет заполняться с учетом ведения штатного расписа-

ния. Для заполнения численности выбывших работников, по соглашению сторон, по собственному желанию и в связи с сокращением численности работников необходимо заполнить по кнопке

Показать настройки

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.

13.4.3 Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (Форма 1-Т)

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 одноименной команды в группе «Статистика».

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 учреждение, период и дата формирования отчета.

Если отчет формируется по обособленным подразделениям, то следует заполнить поле подразделение.

Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (форма №1)

Период сдачи:
 Учреждение:

Дата отчета:
 Подразделение:

Рассчитывать численность по:

Списки начислений для определения размеров заработной платы по категориям

Начисления, входящие полностью:

Начисления, входящие как 1/3:

Ответственное лицо:
 Контактный телефон:

Должность отв лица:

По кнопке в поле «Начисления, входящие полностью» по ссылке «Выбор начислений» нужно отметить начисления, по которым будет формироваться отчет. Если начисление носит характер квартального, следует выбрать такие начисления в поле «Начисления, входящие как 1/3».

Укажите должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации.

Строки 23 и 24 формируются по данным расчета среднесписочной численности (формы П4). Данные для этих строк рассчитываются по таблицу учета рабочего времени.

13.4.4 Сведения о численности и оплате труда работников (Формы ЗП)

Данный отчет содержит формы федерального статистического наблюдения, утвержденные приказом Росстата № 508 от 30.12.2013:

- «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» (Форма N ЗП-образование);
- «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (Форма N ЗП-культура);
- «Сведения о численности и оплате труда работников организаций, осуществляющих научные исследования и разработки, по категориям персонала» (Форма N ЗП-наука);
- «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала» (Форма N ЗП-соц);

- «Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала» (Форма Н ЗП-здрав).

Открыть отчет можно в разделе «Отчетность» выбором одноименной команды в группе «Статистика».

В поле «Форма» выбирается тип формы отчетности.

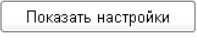
В поле «Дата отчета» указывается дата формирования отчета.

При многофирменном учете в поле «Учреждение» выбирается учреждение, по которому формируются сведения.

Если сведения формируются по подразделениям, то в поле «Подразделения» выбираются подразделения, по которым формируются сведения.

Для правильного отражения данных в отчете, сотрудники учреждения должны быть распределены по категориям персонала. Поэтому для должностей должны быть указаны категории персонала из справочника «Категории персонала статистика».

При формировании отчета следует учитывать, что для должностей сотрудников, оформленных по основному месту работы обязательно должна быть заполнена категория должности. Если сотрудник оформлен так же и по внутреннему совместительству, независимо от того заполнена категория должности по совместительству или нет, совпадает ли категория должности по совместительству с основной должностью или нет, суммы начислений будут отражены в строке по категории основной должности.

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

На закладке «Настройка ФЗП» происходит настройка распределения фонда начисленной заработной платы работников по статьям финансирования, как для списочного состава, так и для внешних совместителей.

По умолчанию отчет формируется по всем начислениям за период. Выборочное включение начислений в ФЗП настраивается в поле «Начисления для отбора».

На закладке «Общие настройки» в поле «Рассчитывать численность по» выбирается вариант расчета численности.

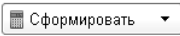
Если в программе ведется табель учета рабочего времени, то отчет необходимо формировать по данным табельного учета, иначе, по кадровым сведениям, и приказам.

Так же в настройке можно выбрать виды времени, работа на которых не должна отражаться в численности.

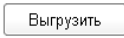
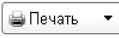
При формировании отчета начисления будущих периодов или доначисления за прошлые периоды по умолчанию попадают в период, в котором это начисление создано.

Если необходимо отразить данные начислений в том периоде, за который эти начисления сделаны - необходимо установить флажок «отражать суммы начислений в периоде, за который это начисление выполнено».

В поле «Ответственное лицо» указывается лицо, ответственное за формирование отчета.

По кнопке  будет сформирован отчет.

Для формирования файла в поле «Каталог» выбирается папка, в которой будет сохранен файл. Имя файла формируется автоматически из периода и реквизитов учреждения. Имя файла можно изменить вручную. Для того чтобы сформировать имя файла заново, следует нажать на кнопку  («Обновить имя файла»).

По кнопке  будет сформирован файл с отчетом в указанной папке. По кнопке  формируются печатные формы отчета.

13.4.5 Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (КНД-1110018)

Отчет предназначен для получения информации о среднесписочной численности сотрудников учреждения за предшествующий календарный год. В диалоге необходимо выбрать учреждение и период, за который формируется отчет. При формировании отчета возможно выбрать способ расчета среднесписочной численности: по кадровым сведениям, и приказам, либо по табелям учета рабочего времени.

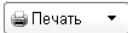
13.5 Добровольные страховые взносы

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.

По кнопке  необходимо указать дату и номер приказа о перечислении сумм добровольных страховых взносов. Ниже расположены тексты печатных форм заявления и приказа о перечислении сумм, которые доступны для редактирования и могут быть изменены.

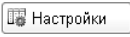
В табличную часть необходимо выбрать сотрудников, указать способ расчета, параметр и сумму перечисления работодателем.

По кнопке  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.

В шапке документа необходимо указать дату, учреждение и период удержания.

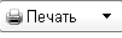
По кнопке  необходимо указать удержание, прочий доход.

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.

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 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  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.

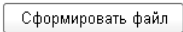
В поле «Учреждение» - выбирается учреждение, в котором работают сотрудники.

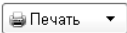
Для заполнения сумм перечисления в табличной части, нужно выбрать вариант учета сумм: по документу «Перечисление сумм ДСВ» или за указанный период.

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.

По кнопке  нужно заполнить реквизиты, касающиеся уплаты и перечисления взносов. Нужно указать номер, дату платежного поручения, дату исполнения.

В поле «Каталог выгрузки» 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.

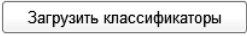
По кнопке  формируются печатные формы сведений.

13.6 Взаимодействие с Федеральным регистром медицинских работников и сервисом АХД

При включении функциональной опции «выгружаются данные в федеральный регистр медицинских работников и сервис АХД» в настройках учета (Главное / Настройки / Настройки учета) становится доступной группа «Взаимодействие с медицинскими регистрами» раздела «Отчетность», которая включает справочник «Классификаторы Федерального регистра мед. работников» и обработку «Выгрузка в Федеральный регистр медицинских работников».

Порядок работы:

1. Настройка справочника «Классификаторы Федерального регистра мед. работников».

В форме списка справочника по кнопке  выбрать каталог, в который предварительно были сохранены все файлы словарей Федерального регистра мед. работников в формате «xml».

В справочнике автоматически создадутся соответствия объектов конфигурации и словарей Федерального регистра.

Файлы классификаторов можно скачать по ссылке:

<http://ms-info.rosminzdrav.ru/attachments/article/446/Dictionaries.zip>

2. Настройка соответствий объектов конфигурации словарям Федерального регистра.

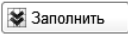
Необходимо последовательно зайти в созданные Классификаторы (кроме тех, где не указан Объект конфигурации) и заполнить соответствия элементов конфигурации элементам словарей Федерального регистра.

3. Выгрузка данных в формате Федерального регистра мед. работников.

Для выгрузки данных необходимо воспользоваться обработкой «Выгрузка в Федеральный регистр медицинских работников».

При работе с данной обработкой, первое, что необходимо выполнить - это выбрать учреждение, дату актуальности (дата, на которую будут выгружаться кадровые сведения), и каталог выгрузки.

На закладке «АХД оплата труда» необходимо выбрать период, за который выгружаются данные об оплате труда и нажать кнопку «Выгрузить сведения». В выбранном каталоге будет сформирован файл для загрузки в сервис АХД.

На закладке «Сотрудники» по кнопке  происходит формирование таблицы персональных сведений о сотрудниках выбранного учреждения за указанный период. При построении таблицы автоматически учитываются настроенные соответствия элементов справочников конфигурации и словарей медицинского регистра.

Из колонок «Сотрудник», «Гражданство», «Семейное положение», «Удостоверение личности», «Контактная информация», «Трудовая

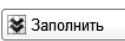
деятельность», «Образование» можно перейти к редактированию соответствующей информации по сотруднику.

Редактирование данных допускается непосредственно из табличной части, при этом вызываются соответствующие формы отображения и модификации персональных данных.

Для включения персональных сведений сотрудника в файл выгрузки в колонке «Выгружать» должен быть установлен флажок. Для удобства на командной панели табличной части имеются кнопки  («Установить все») и  («Снять все»).

По нажатию кнопки  в выбранном каталоге формируется файл выгрузки. По завершении выгрузки отображается информационное сообщение.

При выгрузке информации по сотрудникам в ЕГИСЗ существует возможность сохранять настройки и записи о трудовой деятельности сотрудника. Для этого необходимо в табличной части закладки «Сотрудники» в обработке выгрузки открыть трудовую деятельность каждого сотрудника. После проверки и настройки для сохранения всех записей нажать кнопку  в верхней панели.

На закладке «Штатное расписание» при нажатии кнопки  происходит формирование таблицы штатного расписания выбранного учреждения за указанный период.

По нажатию кнопки  в выбранном каталоге формируется файл выгрузки.

4. Выгрузка данных об оплате труда в сервис АХД.

Для выгрузки данных необходимо для всех начислений заполнить реквизит «Вид начисления для выгрузки в АХД» в справочнике «КЭК».

Глава 14. Тарификация

В разделе «Тарификация» на панели навигации расположены ссылки команд. 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.

Работа начинается с заполнения справочников «Учебные периоды», «Предметы», «Классы», «Виды педагогической нагрузки», «Педагогические надбавки». Предварительно производятся настройки, необходимые для работы с основной конфигурацией.

Для должностей, на которые принимаются сотрудники, занятые преподавательской деятельностью, следует установить флажок «Относится к педагогической деятельности», а также систему оплаты «Бестарифная». Это необходимо сделать, чтобы при расчете табеля не начислялись суммы по основному начислению (оклад), а рассчитывались только суммы постоянных надбавок.

Если в учреждении применяется НСОТ, то необходимо отредактировать справочник «Классы» (удалить ненужные элементы и добавить недостающие) и заполнить количество учащихся в каждом классе.

В справочнике «Сотрудники» на закладке «Кадровая информация» для сотрудника, принятого на должность, относящуюся к педагогической деятельности, заполняются данные о предметах, которые он ведет.

ФИО: Журавлев Аркадий Семенович Изменить ФИО История ФИО

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

Организация: Школа ✎

осн Педагоги Педагог

Сведения о работе 📄 ↺

Дата приема	21.05.2015
Дата увольнения	
Статус работы	Основное место работы
Подразделение	Педагоги
Должность	Педагог
Разряд	
Табель	5-ти дневная неделя
Начисление	Оклад
Система оплаты	Бестарифная
Ставка	20 000 руб/мес
Кол. ставок	1
Аванс	0

Принять на работу Изменить данные Уволить

Надбавки **Удержания** **Отпуска** **Предметы**

Создать Поиск (Ctrl+F) × Q Еще

Предмет	Класс	Окончание
📄 Русский язык	10а	
📄 Русский язык	10б	
📄 Русский язык	10в	
📄 Русский язык	11а	
📄 Русский язык	11б	
📄 Русский язык	11в	

Изменить постоянные надбавки

Изменить педагогические надбавки

В начале учебного года (или другого учебного периода – четверти, полугодия и т.п.) следует ввести документ «Тарификация» на весь учебный период, затем, при необходимости, ежемесячно производить корректировку тарификации.

Ежемесячно, после того, как введен документ «Тарификация» и табель за месяц, нужно заполнить документ «Расчет педагогической нагрузки». В этом документе производится расчет оплаты за преподавательскую работу с учетом тарификации.

Глава 14. Тарификация

14.1 Справочники

14.1.1 Справочник «Виды педагогической нагрузки»

Справочник открывается из группы «Справочники» раздела «Тарификация».

Для каждого вида педагогической нагрузки устанавливается норма часов, способ расчета (часы в неделю, часы в месяц, часы в год), процент оплаты (по умолчанию 100%) и выбирается начисление, на которое будет относиться данный вид нагрузки.

При применении НСОТ (для школ) педагогическая нагрузка разделена на следующие виды: «1-4 классы», «5-9 классы», «10-11 классы».

Для учреждений, в которых НСОТ не применяется, справочник заполняется двумя видами нагрузки – «Обычная» и «Повышенная». Оба вида относятся к преподавательской деятельности, норма – 720 часов в год, процент оплаты 100%.

14.1.2 Справочник «Педагогические надбавки»

Педагогические надбавки – это надбавки к педагогической нагрузке, которые рассчитываются как процент от педагогической нагрузки или как сумма от количества учеников в классе.

Справочник открывается из группы «Справочники» раздела «Тарификация».

Способы расчета педагогических надбавок:

- Процент от педагогической нагрузки - сумма надбавки рассчитывается как сумма оплаты педагогической нагрузки, умноженная на процент;
- Сумма от количества учеников - сумма надбавки рассчитывается как сумма за одного ученика, умноженная на количество учеников в классе;
- Сумма пропорционально нормам нагрузки - сумма надбавки рассчитывается пропорционально отношению часов тарификации к норме педагогической нагрузки и пропорционально отработанному по таблице времени;
- Процент от базы - сумма надбавки рассчитывается процентом от базовой суммы. Базовая сумма рассчитывается как сумма начислений, указанных в базе выбранного начисления.

Для расчета пропорционально отработанному времени необходимо установить соответствующий флажок.

Классное руководство (Педагогические надбавки)

Наименование: Классное руководство Код: 000000001

Начисление: Классное руководство

СФ: КЭК:

Способ расчета: Процент от педагогической нагрузки

Процент надбавки: 15.00 %

Сумма надбавки рассчитывается как сумма оплаты пед. нагрузки, умноженная на процент

☒ Рассчитывать пропорционально отработанному времени

☒ Расчет без учета коэффициентов педагога, класса

Виды педагогической нагрузки: Выбор видов педагогической нагрузки...

При указании способа расчета «Процент от педагогической нагрузки», необходимо выбрать виды педагогической нагрузки.

Для надбавок, рассчитываемых как сумма от количества учеников в классе (например, классное руководство), необходимо установить сумму за одного ученика.

Для добавления надбавки сотруднику необходимо использовать документ «Изменение педагогических надбавок».

14.1.3 Справочник «Классы»

Справочник открывается из группы «Справочники» раздела «Тарификация».

Справочник содержит список классов образовательного учреждения. Справочник необходимо заполнять при применении новой системы оплаты труда.

Для каждого класса указывается номер класса, буква, вид педагогической нагрузки. В форме элемента также выводятся параметры класса – количество учеников, повышающий коэффициент класса, коэффициент подгруппы (устанавливается, если класс является подгруппой) на рабочую дату. Для того чтобы изменить параметры класса нужно по ссылке «История» перейти в регистр «Параметры класса» и ввести новые параметры, выбрав дату, на которую при сохранении элемента будут установлены новые значения.

14.1.4 Справочник «Учебные периоды»

Справочник открывается из группы «Справочники» раздела «Тарификация».

Справочник двухуровневый. На первом уровне необходимо создать папки для каждого учебного года («2014-2015 учебный год» и т.д.). В каждой папке должен присутствовать весь учебный год, а также входящие в него учебные периоды (четверти, семестры, триместры) с датами начала и окончания каждого периода.

14.1.5 Справочник «Предметы»

Справочник открывается из группы «Справочники» раздела «Тарификация».

Если учет и оплата отработанных часов ведется по предметам (как в школах), то в данный справочник вводятся все учебные предметы.

К каждому предмету можно добавить дополнительные доплаты (надбавки), которые будут рассчитываться при расчете педагогической нагрузки как процент от суммы оплаты по предмету. Если сумму надбавки нужно показывать отдельным начислением, то в колонке

«Начисление» необходимо выбрать соответствующее начисление, если не нужно, то начисление не выбирается.

14.2 Документ «Тарификация»

Тарификация заполняется по всем сотрудникам и преподаваемым ими предметам.

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации раздела «Тарификация».

Предусмотрено три режима работы документа. В поле «Документ устанавливает» выбирается один из режимов:

- «нормы (изменение норм) на учебный период» – ввод тарификации на учебный период;
- «корректировку норм» – ввод корректировки тарификации за месяц;
- «фактически отработанное время» – ввод фактически отработанных часов за месяц.

Тарификация 000000001 от 01.09.2015 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Печать

Номер: 000000001 Дата: 01.09.2015 12:00:00

Учебный период: Учебный год 2015-2016

Документ устанавливает: нормы (изменение норм) на учебный период с: 01.09.2015 по: . .

Добавить Подобрать Заполнить Отменить Сбросить Сортировать

№	Сотрудник	Место работы	Предмет	5а	5б
1	Волков Сергей Викторович	осн,Учитель старш...	Физическая культура	2,0000	2,0000
2	Ежиков Аркадий Николаевич	осн,Учитель старш...	Математика		
3	Конев Иван Степанович	осн,Учитель старш...	Иностранный язык	4,0000	4,0000
4	Мышкина Анна Федоровна	совм,Учитель стар...	Русский язык	5,0000	5,0000
			Литература	3,0000	3,0000

Нормы на учебный период заполняются в начале учебного периода. Вы можете заполнить тарификацию в начале учебного года на весь

учебный год, либо в начале каждого учебного периода (четверти, полугодия и т.п.).

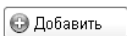
Корректировка тарификации вводится ежемесячно. В корректировке отражается переработка сотрудника за данный месяц по сравнению с введенной тарификацией на учебный год. Для ввода корректировки в поле «Документ устанавливает» выбирается режим работы «корректировку норм» и выбирается месяц, в котором необходимо скорректировать часы тарификации.

Если необходим ежемесячный учет фактически отработанных часов (такой режим работы может использоваться только в учреждениях, не применяющих НСОТ), то необходимо каждый месяц вводить документ в режиме «фактически отработанное время».

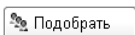
В зависимости от значения параметра в настройках учета «Способ расчета пед. нагрузки» тарификация производится либо по классам (НСОТ применяется), либо по видам педагогической нагрузки (НСОТ не применяется).

В настройках документа по кнопке  устанавливаются параметры для заполнения документа. Если тарификация производится по видам нагрузки, ставится соответствующий флажок и из списка выбираются виды нагрузки. Если педагогическая нагрузка учитывается по предметам, классам, то устанавливаются соответствующие флажки, выбираются нужные значения, по которым будет производиться тарификация в документе. При этом в табличной части появятся дополнительные колонки. Если педагогическая нагрузка учитывается по статьям финансирования, установите флажок «по статьям финансирования» и выберите из списка нужное значение.

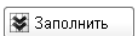
Для заполнения табличной части документа используются кнопки:



- добавить одного сотрудника;



- добавить сотрудников с помощью помощника подбора;



- добавить всех, работающих на педагогических должностях.

При добавлении сотрудников в таблицу автоматически будут заполнены предметы сотрудника. Колонки классов, в которых сотрудник ведет данный предмет (выбранные в справочнике «Сотрудники»), будут отмечены цветом. В этих ячейках необходимо проставить часы тарификации.

Если способ расчета педагогической нагрузки по предмету «час/месяц» или «час/неделя», в годовой тарификации указываются часы ежемесячной нагрузки сотрудника. Если нагрузка по предмету рассчитывается способом «час/год», то в годовой тарификации ставится количество часов за год.

При применении новой системы оплаты труда всегда указываются часы месячной нагрузки сотрудника.

14.3 Документ «Расчет педагогической нагрузки»

Документ предназначен для расчета педагогической нагрузки в соответствии с тарификацией.

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации раздела «Тарификация».

🏠

⬅️

➡️

☆

Расчет педагогической нагрузки 000000002 от 30.10.2015 12:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

Настройки

Печать

Номер: 000000002

Дата: 30.10.2015 12:00:00

Период: Октябрь 2015 г.

Учебный период: Учебный год 2015-2016

Режим: Расчет согласно тарификации

Подразделение:

Добавить

Подобрать

Заполнить

✖

🔄

📄

📊

📈

📉

📊

📈

📉

📊

📈

📉

№	Сотрудник	Дата начала	Норма	Часы (тариф)	Сумма (базовая часть)	Класс	Предмет	Оклад (базовая часть з/п)	Коеф-т пе...
	Таб номер	Дата	Время			Кол. уч.	Коеффициент предмета		Коеф-т
⊖ 1	Лосев Василий Иванович	01.10.2015	22,00	6,0000	1 242,00				
	00013	31.10.2015	22,00						
				2,0000	375,00	6а	История	250,00	1,5000
						25,00	1,0000		1,0000
				2,0000	345,00	6б	История	230,00	1,5000
						23,00	1,0000		1,0000
				2,0000	315,00	6в	История	210,00	1,5000
						21,00	1,0000		1,0000
					207,00				
⊕ 2	Конев Иван Степанович	01.10.2015	22,00	27,0000	4 021,89				
	00003	31.10.2015	22,00						

В документе рассчитывается педагогическая нагрузка, введенная в документе «Тарификация», и надбавки к ней. Расчет педагогической нагрузки производится ежемесячно.

Расчет может проводиться двумя способами в зависимости от варианта расчета педагогической нагрузки, выбранного в настройках параметров учета, с применением НСОТ (в зависимости от количества учеников в классе) или по нормам педагогической нагрузки.

Расчет педагогической нагрузки производится в зависимости от часов педагогической нагрузки, установленных в документах «Тарификация» для текущего учебного периода и ведется в разрезе видов педагогической нагрузки (классов), предметов, статей финансирования.

Если в настройках заполнения документа (кнопка  Настройки) установлен флажок «Рассчитать пропорционально отработанному времени», расчет производится пропорционально отработанному времени и до расчета педагогической нагрузки необходимо ввести таблицу на всех сотрудников. В случае не полностью отработанного месяца нагрузка будет уменьшена пропорционально отработанному времени.

При установленном флажке «Рассчитать надбавки к педагогической нагрузке» будет произведен расчет педагогических надбавок.

При расчете по НСОТ сумма оплаты за педагогическую нагрузку рассчитывается следующим образом:

Сумма оклада педагогического работника по каждому предмету (колонка «Ставка») рассчитывается по формуле:

$$\text{Оклад} = \text{СтУЧ} * \text{КолУч} * \text{КолЧасов} * \text{КПредмета},$$

где

СтУЧ – расчетная стоимость ученико-часа, рассчитывается в документе «ФОТ образовательного учреждения»;

КолУч – количество обучающихся по предмету в классе;

КолЧасов – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в классе (часы, введенные документом «Тарификация» в режи-

мах «нормы (изменение норм) на учебный период» и «корректировку норм»);

КПредмета – повышающий коэффициент за сложность предмета (сумма надбавок предмета, указанных в справочнике «Предметы», у которых не заполнен реквизит «Начисление».

Сумма заработной платы (колонок «Сумма (базовой части)») по каждому предмету рассчитывается как:

$$\text{Сумма} = \text{Оклад} * \text{КПедагога} * \text{ККласса} * \text{Время} / \text{Норма},$$

где

КПедагога – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога, устанавливается в справочнике «Квалификационные категории»;

ККласса - повышающий коэффициент класса, получаемый путем перемножения коэффициента класса и коэффициента подгруппы, задаваемых в справочнике «Классы».

Время – отработанное время за месяц, отраженное в документе «Табель»;

Норма – норма времени по табелю сотрудника.

Общая сумма заработной платы педагога является итогом всех сумм по предметам.

При расчете по нормам педагогической нагрузки сумма оплаты за педагогическую нагрузку рассчитывается следующим образом:

$$\text{Сумма} = \text{Ставка} * \frac{\text{ЧасыТарификации}}{\text{НормаНагрузки}} * \text{ПроцентОплатыНагрузки} * \text{КПредмета} * \text{КПедагога}$$

где

Ставка - ставка сотрудника или ставка разряда, по которой рассчитывается оплата предмета;

ПроцентОплатыНагрузки - процент оплаты, установленной для вида нагрузки в справочнике «Виды педагогической нагрузки»;

ЧасыТарификации = ЕжемесячнаяНагрузка+Корректировка, где

ЕжемесячнаяНагрузка - часы, введенные документом «Тарификация» в режиме «нормы (изменение норм) на учебный период» (при

способе расчета нагрузки «час/год» за ежемесячную нагрузку принимается 1/10 от годовой нагрузке, при способах расчета «час/месяц» или «час/неделя» за ежемесячную нагрузку принимаются часы, введенные в годовой тарификации),

Корректировка - часы, введенные документом «Тарификация» в режиме «корректировку норм» за текущий месяц;

или ЧасыТарификации = ФактическиОтработанныеЧасы при установленном флажке «расчет по фактически отработанным часам»,

где ФактическиОтработанныеЧасы - часы, введенные документом «Тарификация» в режиме «фактически отработанное время»;

НормаНагрузки - норма часов, установленная для вида нагрузки в справочнике «Виды педагогической нагрузки»;

КПредмета - повышающий коэффициент за сложность предмета (сумма надбавок предмета, указанных в справочнике «Предметы», у которых не заполнен реквизит «Начисление»;

КПедагога - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога, устанавливается в справочнике «Квалификационные категории».

14.4 Документ «ФОТ образовательного учреждения»

Документ предназначен для распределения фонда оплаты труда образовательного учреждения и расчета стоимости одного ученико-часа.

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации раздела «Тарификация».

На закладке «Структура ФОТ» производится распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения.

ФОТ образовательного учреждения 000000001 от 25.08.2014 10:21:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Номер: 000000001 Дата: 25.08.2014 10:21:00 Учреждение: Школа

Учебный период: Учебный год 2014-2015

Норматив финансирования (Н) 100 000,00 Количество учащихся (К) 690

Повышающий коэф-т учреждения (П) 1,0000 Доля ФОТ в нормативе, % (Д) 95,00

ФОТ (Н*К*П*Д/100) 65 550 000,00 ФОТ аудиторной занятости (ФОТаз): 20 066 657,63

Структура ФОТ Расчет стоимости ученико-часа

Добавить Заполнить X Play Home End

Фонд	Процент	Сумма
ФОНД образовательного учреждения	98,00	64 239 000,00
Базовая часть ФОТ	75,00	48 179 250,00
ФОТ педагогического персонала	70,00	33 725 475,00
Общая часть ФОТ пед. персонала	70,00	23 607 832,50
ФОТ аудиторной занятости	85,00	20 066 657,63
ФОТ неаудиторной занятости	15,00	3 541 174,87

Для расчета общего ФОТ образовательного учреждения необходимо указать норматив финансирования, количество учащихся, повышающий коэффициент учреждения и долю ФОТ в нормативе. Часть общего ФОТ отчисляется в фонд стимулирования руководителей (3-5%), остаток составляет фонд оплаты труда образовательного учреждения.

ФОТ образовательного учреждения состоит из базовой и стимулирующей части. Доля стимулирующей части составляет 20-40%. Доля ФОТ педагогического персонала составляет не менее 70% от базовой части ФОТ. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части. Доля специальной части - не менее 30%.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости. Доля ФОТ неаудиторной занятости должен быть не более 15%. Для распределения ФОТ и последующего расчета необходимо установить доли стимулирующей и базовой частей ФОТ, долю ФОТ педагогического персонала, долю специальной части педагогического персонала и долю ФОТ неаудиторной занятости.

Для расчета стоимости ученико-часа на закладке «Расчет стоимости ученико-часа» в таблице классов заполняется количество обучающихся и количество часов по учебному плану. Расчет стоимости ученико-часа нужен только для учреждений, применяющих НСОТ (расчет педагогической нагрузки от количества учеников в классе).

★ ФОТ образовательного учреждения 000000001 от 25.08.2014 10:21:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ▾ ?

Номер: 000000001 Дата: 25.08.2014 10:21:00 Учреждение: Школа ▾

Учебный период: Учебный год 2014-2015 ▾

Норматив финансирования (N) 100 000,00 Количество учащихся (K) 0 ▾

Повышающий коэф-т учреждения (П) 1,0000 Доля ФОТ в нормативе, % (Д) 95,00 ▾

ФОТ (N*K*П*Д/100) 65 550 000,00 ФОТ аудиторной занятости (ФОТаз): 20 066 657,63 ▾

Структура ФОТ Расчет стоимости ученико-часа

Добавить ➡ Рассчитать учеников Еще ▾ Вариант расчета пропорционально календарным неделям (34/52) ▾

Рассчитать стоимость одного ученико-часа

Стоимость ученико-часа: 16,59773 ▾

Класс	Количество учеников	Количество часов
1-е классы	65	700,00
2-е классы	64	900,00
3-е классы	64	900,00
4-е классы	64	1 000,00
5-е классы	63	1 100,00
6-е классы	63	1 200,00

Стоимость одного ученико-часа рассчитывается по формуле:

$$C_{mn} = \frac{ФОТ_{аз} * 34}{(a_1 * b_1 + a_2 * b_2 + ... + a_{11} * b_{11}) * 52}, \text{ где}$$

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

ФОТ_{аз} - часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a₁ - количество обучающихся в первых классах;

a₂ - количество обучающихся во вторых классах;

...

a₁₁ - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

b₁ - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

b2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

...

b11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе;

34 - количество недель в учебном году (при расчете пропорционально календарным дням – 245 дней);

52 - количество недель в календарном году (при расчете пропорционально календарным дням – 365 дней).

При проведении документа сохраняется значение периодической константы «Стоимость ученико-часа», которое используется при расчете заработной платы педагогического персонала.

14.5 Документ «Изменение педагогических надбавок сотрудника»

Данный документ служит для добавления, изменения и удаления педагогических надбавок одного сотрудника.

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации раздела «Тарификация».

В поле «Учреждение» из справочника «Учреждения» выбирается учреждение, в котором работает сотрудник. Доступно при многофирменном учете;

В поле «Приказ №» указывается номер кадрового приказа, в соответствии с которым происходит изменение надбавок.

В поле «Дата приказа» указывается дата кадрового приказа, в соответствии с которым происходит изменение надбавок.

В поле «Сотрудник» указывается сотрудник.

Изменение педагогических надбавок сотрудника 000000001 от 01.09.2014 12:12:50

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Номер: 000000001 от: 01.09.2014 12:12:50 Учреждение: Школа

Сотрудник: Журавлев Аркадий Семенович Приказ №: 31 от: 25.08.2014

Добавить Еще

N	Педагогическая надбавка	Действие	Дата изменения	Параметр	Параметр до	Способ расчета	Классы	Предметы
1	Педагогическая надбавка...	Добавить	01.09.2014	15,00		Процент от педагоги...	10а, 10б, 10в, 11...	Русский язык

При выборе сотрудника в табличную часть добавляются все действующие надбавки по сотруднику. Для добавления надбавки необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой и заполнить параметры надбавки. Для прекращения действия надбавки необходимо заполнить дату окончания действия надбавки.

Если сотрудник работает по нескольким местам работы, то рабочая область имеет две табличные части. В первой указаны места работы сотрудника. Строки, содержащие надбавки по сотруднику во второй таблице, соответствуют местам работы первой табличной части.

При удалении строк табличной части необходимо учитывать, что удаляются только строки с надбавками, добавленными текущим документом, иначе выдается соответствующее сообщение, содержащее ссылку на последнее изменение текущей надбавки.

14.6 Отчеты

14.6.1 Отчет по педагогической нагрузке

Отчет открывается по одноименной ссылке панели навигации раздела «Тарификация».

В отчет выводится плановая и фактическая нагрузка сотрудников за период, предусмотрена расшифровка начисленных сумм и отработанного времени по видам педагогической нагрузки, классам, статьям финансирования, предметам, статусам работы, причем эти параметры можно сгруппировать в произвольном порядке и вывести как в столбцы, так и в строки.

🏠

← →

☆

Отчет по педагогической нагрузке

Период: 01.09.2014 — 30.09.2014 ...

Учреждение: Школа ▾

Сотрудники: все сотрудники, работающие в учреждении ▾

Сформировать

Закрыть настройки

Выбрать настройки...

Сохранить настройки...

Показатели

Группировки

Отборы

Строки	Колонки	Показатель	Нумеровать
☒	☐	Сотрудник	☐
☒	☐	Предмет	☐
☐	☒	Вид педагогической нагрузки	☐
☐	☐	Вид движения	☐
☐	☐	Статус работы	☐
☐	☐	Статья финансирования	☐
☐	☐	Источник финансового обеспечения	☐
☐	☐	Класс	☐
☐	☐	Период действия	☐

Настройка отчета производится по кнопке

Показать настройки

.

В графах «Строки» и «Колонки» настраивается внешний вид отчета (расположение параметров отчета по строкам и столбцам). Необходимые отборы устанавливаются в закладке «Отборы». Для установки отбора необходимо в нужной строке поставить флажок и в колонке «Список отбора» выбрать элементы, по которым будет формироваться отчет.

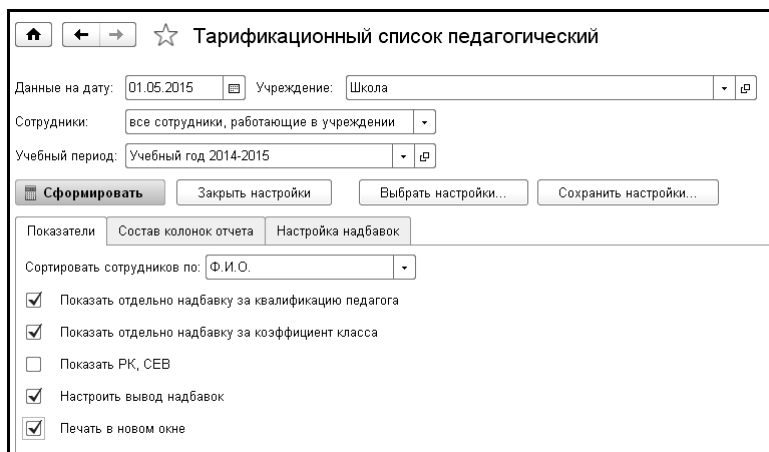
14.6.2 Отчет «Тарификационный список педагогический»

Отчет открывается по одноименной ссылке панели навигации раздела «Тарификация».

Настройка отчета производится по кнопке

Показать настройки

.



Тарификационный список педагогический

Данные на дату: 01.05.2015 Учреждение: Школа

Сотрудники: все сотрудники, работающие в учреждении

Учебный период: Учебный год 2014-2015

Сформировать Закрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Показатели Состав колонок отчета Настройка надбавок

Сортировать сотрудников по: Ф.И.О.

☒ Показать отдельно надбавку за квалификацию педагога

☒ Показать отдельно надбавку за коэффициент класса

☐ Показать РК, СЕВ

☒ Настроить вывод надбавок

☒ Печать в новом окне

В закладке «Показатели» указывается вариант сортировки сотрудников, отдельный вывод надбавок.

В закладке «Состав колонок отчета» с помощью флажков отмечаются выводимые в отчет данные.

В закладке «Настройка надбавок» задается вариант формирования колонок с данными по надбавкам.

14.6.3 Отчет «Расходы по ФОТ»

Отчет открывается по одноименной ссылке панели навигации раздела «Тарификация».

В отчете отражаются расходы в разрезе фондов оплаты труда. «Размер ФОТ» - сумма ФОТ из документа «ФОТ образовательного учреждения». «Начислено» - сумма начислений, относящихся к данному виду ФОТ (при установленном флажке «развернуть по начислениям» начисленная сумма будет показана в разрезе начислений). «Остаток» - разность между размером ФОТ и начисленной суммой.

Глава 15. Отчеты

Доступ к отчетам в конфигурации осуществляется через панель разделов «Главное» по ссылке «Все отчеты». Также отчеты могут быть вызваны из разделов «Кадры», «Расчет зарплаты», «Налоги», «Удержания, выплаты», «Отчетность». Некоторые отчеты вызываются в нескольких разделах.

Сформированный отчет можно посмотреть по кнопке  («Предварительный просмотр»), расположенной в заголовке окна программы. По кнопке  («Печать») его можно распечатать, а по кнопке  («Сохранить») можно сохранить отчет в файл на диске.

15.1 Кадровый отчет по сотрудникам

Кадровый отчет по сотрудникам предназначен для получения отчета по кадровым данным в произвольной форме.

В шапке отчета выбираются: дата отчета, учреждение и сотрудники.

Кадровый отчет по сотрудникам

Данные выводятся по состоянию на дату:

 Учреждение:

Сотрудники:

Показатели Группировки Отборы Оформление

Заголовок отчета:

Сортировка сотрудников:
☐ выводить количество сотрудников в группировках

	Реквизит	Ширина колонки
☒	⊖ Сотрудник	
☒	Дата рождения	
☒	Пол	
☒	Паспорт	
☒	⊖ Кадровые сведения	
☒	Таб. номер	
☒	Статус работы	
☒	Дата приема	

По кнопке **Показать настройки** производится настройка данных для отчета. В закладке «Показатели» можно ввести заголовок отчета и выбрать вариант сортировки сотрудников: по ФИО, табельному номеру или коду в справочнике. При нажатии на кнопку **Добавить** открывается список всех кадровых реквизитов сотрудника. Из этого набора данных выбираются реквизиты для колонок отчета, для группировок отчета и для отборов, если такие будут предусмотрены в отчете. Реквизиты выбираются установкой пометки. Для того чтобы поменять порядок следования колонок или группировок отчета, следует использовать кнопки (переместить вверх или вниз).

В закладке «Отборы» можно выполнить отбор по реквизитам.

После того, как все настройки сделаны, по кнопке **Сохранить вариант...** их можно сохранить. При формировании отчета в следующий раз, по кнопке **Выбрать вариант...** можно загрузить сохраненные ранее настройки.

По кнопке **Сформировать** будет сформирован отчет.

Кадровый отчет по сотрудникам

Данные выводятся по состоянию на дату:

 Учреждение:

Сотрудники:

Сформировать
 Показать настройки
 Выбрать настройки...
 Сохранить настройки...

МУП Управление по надзору
Кадровый отчет
на 22.09.2016

Отборы
 Сотрудники: вся организация

№ п/п	ФИО	Код	Дата рождения	Место рождения
1	Белова Стелла Николаевна	0000000006	04.05.1964	Россия, Калуга
2	Журавлев Аркадий Семенович	0000000015	01.01.1980	Россия, Москва

15.2 Лицевой счет Т-54

Отчет «Лицевой счет Т-54» предназначен для составления лицевых счетов сотрудников учреждения в соответствии с действующим Постановлением Госкомстата России.

Лицевой счет Т-54

Период:

 —

 ...
 Учреждение:

Сотрудники:

Сформировать
 Закрыть настройки
 Выбрать вариант...
 Сохранить вариант...
 ?

Показатели
 Настройка начислений
 Настройка удержаний

Номер документа:

Сведения об отпусках заполнять:

Выбирать кадровые документы:

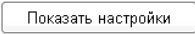
Сортировка сотрудников:

Бухгалтер:

В поле «Период» выбирается период отчета. По кнопке («Выбрать период») можно открыть настройку периода и выбрать период в форме настройки.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работают сотрудники.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  производится настройка данных для отчета.

В закладке «Показатели» в поле «Номер документа» вводится номер документа.

Если сведения об отпусках нужно заполнять по документам «Начисления по среднему», сформированным с помощью помощника «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 находящихся справа списков выбрать те начисления (удержания), данные по которым будут собираться в этой колонке.

Пустые колонки можно сформировать самостоятельно.

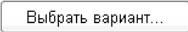
В колонку 36 «Пособия по временной нетрудоспособности» выберем начисления «Больничный» и «Больничный за счет работодателя».

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  и восстанавливаются по кнопке . При необходимости, настройки можно изменить.

По кнопке  сформируется лицевой счет.

15.3 Личная карточка (форма Т-2)

Отчет «Личная карточка (форма Т-2)» предназначен для формирования и печати данных о физическом лице - сотруднике учреждения. Отчет формируется согласно унифицированной форме № Т-2, утвержденной действующим постановлением Госкомстата России.





Личная карточка сотрудника (Т-2)

На дату: Учреждение:

Сотрудник:





Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

Код
Форма по ОКУД 0301002
по ОКПО 1111111111

МУП Управление по надзору
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)
01.10.2014	00001	402719640146	853-145-354 46	Т	постоянно	основная	Женский

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

Трудовой договор

номер	56
дата	13.01.2014

1. Фамилия Имя Отчество

2. Дата рождения

3. Место рождения по ОКATO

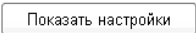
4. Гражданство по ОКИН

Код	
	1

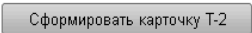
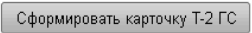
В поле «На дату» выбирается дата, на которую формируется карточка.

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

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать карточку.

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».

По кнопке  будет сформирована карточка формы Т-2 и по кнопке  карточка по форме Т-ГС (МС).

15.4 Кадровые документы сотрудника

Отчет предназначен для формирования списка кадровых документов сотрудника за выбранный период.

Кадровые документы сотрудника

Период: 13.01.2014 — 07.10.2014 Учреждение: МУП Управление по надзору

Сотрудник: Тарасюк Зоя Ивановна

Выбрать: все документы

Сформировать ?

Документ	Приказ
Прием на работу 000000001 от 13.01.2014 ...	№5 от 13.01.2014 г.
Расчет пособий по временной нетрудоспос...	

Реквизит	Значение
Статус работы	Основное место работы
Дата приема	13.01.2014
Табельный номер	00001
Срочность	Постоянно
Номер договора	56
Дата договора	13.01.2014
Внешний совместитель	НЕТ
Подразделение	Бухгалтерия
Должность	Бухгалтер
Статья финансирования	заработная плата
Рабочий табель	5-ти дневная неделя
Система оплаты	По окладу
Начисление	Оклад
Ставка	20 000
Вид ставки	руб/мес
Аванс	7 000

В поле «Период» задается период, за который будут отобраны кадровые документы.

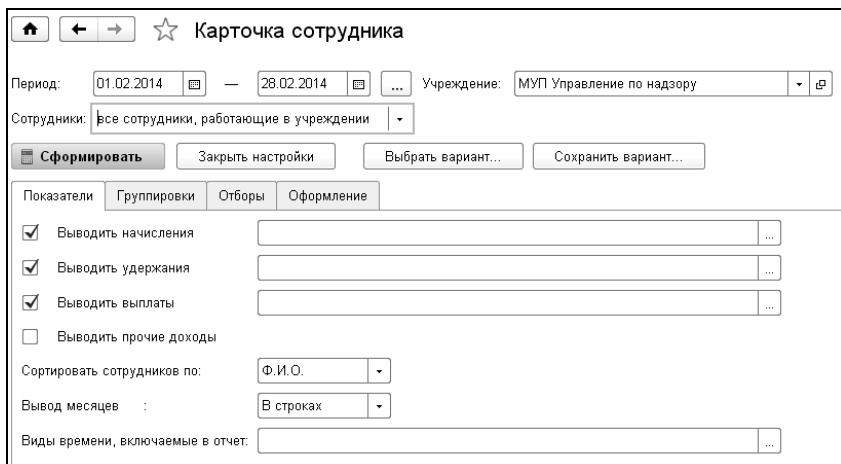
В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, а в поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором сотрудник работает.

В поле «Выбирать» выбирается, какие документы будут выводиться в отчет: все документы или только документы определенного вида. 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  отчет будет сформирован. В отчете находятся две таблицы. Таблица документов, содержащая список кадровых документов, и таблица, в которой выводится расшифровка выделенного документа из списка с содержанием его реквизитов и их значениями.

15.5 Карточка сотрудника

В карточке сотрудника выводятся суммы каждого начисления, удержания, выплаты, прочего дохода и итоговые суммы всех начислений, удержаний, прочих доходов, а также начальное и конечное сальдо расчетов сотрудника с учреждением. Кроме того, в них выводятся данные об отработанном времени сотрудника, времени болезни, отпуска и др.



Карточка сотрудника

Период: 01.02.2014 — 28.02.2014 Учреждение: МУП Управление по надзору

Сотрудники: Все сотрудники, работающие в учреждении

Сформировать Закрыть настройки Выбрать вариант... Сохранить вариант...

Показатели Группировки Отборы Оформление

☒ Выводить начисления

☒ Выводить удержания

☒ Выводить выплаты

☐ Выводить прочие доходы

Сортировать сотрудников по: Ф.И.О.

Вывод месяцев : В строках

Виды времени, включаемые в отчет:

В поле «Период» выбирается период отчета. По кнопке  («Выбрать период») можно открыть настройку периода и выбрать период в форме настройки.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, на сотрудников которого формируется отчет.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать карточку.

По кнопке  производится настройка данных 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.

Если в отчет нужно вывести не все начисления, удержания и выплаты, то в соседнем с флажком поле следует выбрать те начисления, удержания и выплаты, которые будут выведены в отчет.

Прочие доходы в отчет могут быть выведены только все.

Сотрудников, выводимых в отчет можно отсортировать по ФИО или табельному номеру.

В поле «Виды времени, включаемые в отчет» можно выбрать виды включаемого неотработанного времени.

На закладке «Группировки» выбираются группировки и 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.

На закладке «Отборы» можно установить отборы и в столбце «Список отбора» выбрать значения отбираемых элементов, данные по которым будут выведены в отчет.

По кнопке  Сформировать карточка сотрудника будет сформирована в закладке «Результат». При «горизонтальной» ориентации отчет примет вид:

15.6 Расчетный листок

Отчет предназначен для формирования печатных форм расчетных листков сотрудников.

Вызвать отчет можно в разделе «Расчет зарплаты» в группе «Отчеты».

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 одном учреждении, которое нужно выбрать в поле «Учреждение».

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

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).

Расчетный листок

за период с: 01.03.2014 по: 31.03.2014 Учреждение: МУП Управление по надзору

Сотрудники: один сотрудник Тарасюк Зоя Ивановна

Сформировать
 Закрыть настройки
 Выбрать вариант...
 Сохранить вариант...

Показатели
 Колонки
 Группировки
 Отборы

Сортировка сотрудников: Табельный номер

Сортировка подразделений: по наименованию

Листков на странице: 2 ☒ Вывести две колонки

Выводить данные

☐ Время по начислениям ☒ Прочие доходы

☒ НДФЛ ☒ за месяц ☒ с начала года

☒ Неотработанное время [НАСТРОЙКА ВИДОВ ВРЕМЕНИ](#)

☒ Страховые взносы ☐ Выводить описание расчета

☐ Подпись сотрудника

РК СЕВ

☐ выводить РК, СЕВ в отдельных колонках

☐ "в том числе"

Показать настройки

По кнопке **Показать настройки** на закладке «Показатели» в поле «Сортировка сотрудников» выбирается вариант сортировки сотрудников: по ФИО, табельному номеру или коду в справочнике «Сотрудники». В поле «Сортировка подразделений» определяется порядок сортировки подразделений сотрудников при печати расчетных листов по всему предприятию.

В поле «Листков на странице» можно ввести количество расчетных листов, выводимых на одну страницу отчета. Если расчетные листки необходимо вывести в две колонки, то следует поставить флажок «Вывести две колонки».

Установкой соответствующих флажков в расчетный листок включаются: время, отработанное 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 подпись, то следует поставить флажок «подпись сотрудника». В этом случае, в отчет будет включен блок для подписи.

С помощью флажка «Выводить описание расчета» существует возможность вывести способ расчета суммы начислений и удержаний.

С помощью флажка «Учитывать НДФЛ следующего месяца, рассчитанный при выплате з/п» можно выводить НДФЛ, рассчитанный при выплате зарплаты, в месяце, за который выплачивалась зарплата.

Например, в январе была начислена зарплата 10000 рублей и больничный 2000 рублей. НДФЛ с зарплаты рассчитан в документе «НДФЛ» и составляет 1300 рублей. НДФЛ с больничного рассчитан при выплате зарплаты 5 февраля и составляет 260 рублей. Произведем выплату на сумму $(10000+2000) - (1300+260) = 10440$.

Варианты формирования расчетного листка за январь:

- без флажка «только за период», с флажком «учитывать НДФЛ следующего месяца, рассчитанный при выплате з/п» будет показан НДФЛ в сумме $1300+260 = 1560$ рублей, к выплате – 10440 рублей (в расчетный листок февраля НДФЛ в сумме 260 рублей не попадет);
- без флажка «только за период», без флажка «учитывать НДФЛ следующего месяца, рассчитанный при выплате з/п» будет показан НДФЛ в сумме 1300 рублей, к выплате – 10700 рублей (НДФЛ 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 НДФЛ в сумме $1300+260 = 1560$ рублей и выплата в сумме 10440 рублей (если проведена).

В группе «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.

В закладке «Группировки» можно выбрать группировки, по которым будут формироваться расчетные листки. Если группировки не выбраны, то расчетный листок формируется в целом по сотруднику. Если в какой-либо строке на закладке «Отбор» установлен флажок «Отбор», то в колонке «Список отбора» необходимо отметить элементы справочника, по которым производится отбор.

После того, как все настройки выполнены, по кнопке



сформируются расчетные листки.

15.7 Свод универсальный

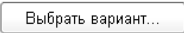
Этот отчет позволяет формировать самые различные своды: по начислениям, удержаниям, выплатам, прочим доходам, подразделениям, статусам работы, статьям финансирования, должностям и категориям в любой их комбинации.

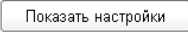
В поле «Период» вводится период отчета.

В поле «Учреждение» можно выбрать учреждение, для которого формируется отчет. Если учреждение не выбрано, то отчет сформируется для нескольких учреждений.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

Поскольку отчет универсальный, то в нем существует большое количество различных настроек. Можно выполнить несколько вариантов таких настроек и сохранить их. При следующем формировании отчета останется всего лишь выбрать нужный вариант.

Первоначально существует лишь один вариант – «Основной». Для выбора варианта отчета нужно нажать кнопку  и выбрать нужный вариант из списка.

По кнопке  откроется форма настройки, в которой можно настроить отбор сотрудников, настроить группировки в отчете, а также наложить условия на выводимые в отчет данные.

Свод универсальный

Период: 01.03.2016 — 31.03.2016 ...

Сотрудники: все сотрудники, работающие в учреждении

► Сформировать Закрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Показатели Группировки Отборы Оформление

☒ выводить заголовок Свод начислений, удержаний, выплат

☒ выводить отборы

☒ выводить шапку таблицы на каждой странице

☐ выводить колонку группировок на каждой странице

Количество колонок для фиксации: 1

Включать в свод Сведения о сотрудниках

☒ Начисления ☐ только итог ☐ Отработанное время

☒ Удержания ☐ только итог ☐ Неотработанное время

☒ Выплаты ☐ только итог ☒ Сальдо

☒ Прочие доходы ☐ только итог ☐ Развернутое сальдо

Колонки: начисления

☒ учитывать НДФЛ следующего месяца, рассчитанный при выплате з/п ?

На закладке «Показатели» 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.

По флажку «Сальдо», в отчет будет включено начальное и конечное сальдо за выбранный период отчета.

В поле «Колонки» из списка выбирается, какая колонка будет введена в отчет: начисления, КЭК, подразделения. При этом данные,

которые будут выводиться в колонках, не будут выводиться в строках отчета.

Флажок «учитывать НДФЛ следующего месяца, рассчитанный при выплате з/п» устанавливается, чтобы при формировании отчета сумма НДФЛ, рассчитанная при выплате зарплаты отражалась в месяце, за который выплачивалась зарплата.

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.» было выполнено 4 марта 2016 года.

Если сформировать отчет за период с 01.02.2016 по 29.02.2016, то сумма удержания НДФЛ будет попадать в отчет только при установленном флажке «учитывать НДФЛ следующего месяца, рассчитанный при выплате з/п».

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.

На закладке «Сведения о сотрудниках» с помощью флажков выбираются те сведения, которые будут выведены в отчет. Можно выбрать: полное ФИО, табельный номер, подразделение, должность, ставку.

При установке флажка «данные по сотруднику относить на его основное подразделение» все суммы будут отнесены на подразделение, в котором сотрудник работает (из кадровых сведений).

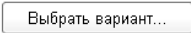
На закладке «Группировки» с помощью флажков выбираются группировки, которые будут включены в отчет. Выбранные группировки можно отсортировать с помощью кнопок  («переместить

вверх») и  («переместить вниз») расположенных на командной панели.

На закладке «Отборы» можно задать 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 на кнопку



В открывшейся форме нужно ввести имя варианта и нажать на кнопку . При следующем формировании отчета этот вариант можно выбрать, нажав на кнопку .

Свод будет сформирован по кнопке .

15.8 Справка о сумме заработной платы для БЛ

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 представить справку, то работодатель по заявлению работника должен направить запрос в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ о предоставлении сведений о заработ-

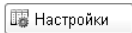
ной плате, иных выплат и вознаграждениях на основании сведений персонифицированного учета.

Настоящий отчет позволяет получить печатные формы справки о сумме заработной платы, заявление сотрудника и запрос в Пенсионный фонд.

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 «Учреждение» и «Сотрудник» выбираются учреждение и сотрудник, для которого нужно сформировать печатную форму справки или заявления.

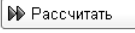
Если выбран тип формы «Справка о зарплатке» по кнопке  в поле «Номер страхователя» заполняется номер страхователя в ПФ или ФФС, нужно выбрать с помощью соответствующего переключателя.

В поле «Адрес» выводится адрес сотрудника. При необходимости, его можно изменить.

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.

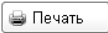
В первой таблице заполняются периоды деятельности, в течение которых лицо подлежало обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, а также в связи с материнством.

Во второй таблице можно указать год, сумму 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  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.

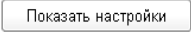
15.9 Выплаты за счет ФСС

Отчет «Выплаты за счет ФСС» предназначен для формирования отчета по больничным листам и другим выплатам за счет ФСС.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работают сотрудники.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

В поле «Период» задается период, за который будет сформирован отчет.

По кнопке  производится настройки отчета.

На закладке «Показатели» 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.

По кнопке  отчет будет сформирован.

15.10 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: — Учреждение:

Сотрудник: Вид справки:

Показатели

Справка №: от:
☐ Выводить надпись "Угловой штамп отсутствует"

Справка выдана на основании:
☒ При расчете учитывать индексацию

ФИО и телефон исполнителя:
☐ Анализировать период начисления

Единица измерения времени:

Округлять заработок до: зн.

Недель оплачиваемой работы:

Начисления: [Выбрать из списка](#)

Ежегодные начисления: [Выбрать из списка](#)

Период: —

В поле «Период» выбирается период, за который будет рассчитываться средний заработок сотрудника.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работает сотрудник, а в поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, для которого формируется справка.

В группе «Вид справки» переключателем выбирается вид формируемой справки: «Справка о среднем заработке для предоставления в ФЗН» и «Справка о среднем заработке».

Справка о среднем заработке для предоставления в ФЗН предоставляется в центр занятости с целью начисления пособия по безработице при увольнении сотрудника. Справка о среднем заработке формируется в других случаях.

По кнопке  производится настройки отчета.

В полях «Справка №» и «от» вводятся номер и дата справки.

В закладке «Настройки» выводятся реквизиты, необходимые для заполнения и используемые при формировании печатной формы справки. Состав реквизитов в закладке зависит от выбранного вида справки.

Если в организации отсутствует угловой штамп, то следует поставить флажок «Выводить надпись «Угловой штамп отсутствует»».

В поле «Справка выдана на основании» вводится основание для выдачи справки.

В поле «ФИО и телефон исполнителя» выводится телефон сотрудника. При необходимости, телефон можно ввести вручную.

В поле «Начисления» необходимо отобразить те начисления, которые входят в базу для расчета среднего заработка.

В поле «Ежегодные начисления» в соответствии с периодом ежегодных начислений, который задается в поле «Период» учитываются дополнительные начисления, которые пропорционально распределяются на учитываемый заработок.

При формировании обычной справки о среднем заработке в настройке в поле «Заголовок справки» вводится заголовок для печатной формы справки.

Справка о среднем заработке

Период: 01.07.2014 — 30.09.2014 Учреждение: МУП Управление по надзору
 Сотрудник: Тарасюк Зоя Ивановна Вид справки: Справка о среднем заработке

Сформировать Закрыть настройки Выбрать вариант... Сохранить вариант... ?

Показатели

Справка №: 45 от: 07.10.2014 Выводить на печать

Заголовок справки:

Выдана на основании:

Для предоставления:

Выбор заработка: учитывать заработок по всем должностям

Начисления: Выбрать из списка

☐ среднемесячный заработок
☐ среднедневной заработок
☐ среднечасовой заработок
☐ НДФЛ
☐ удержания
☐ дату приема и увольнения
☐ реквизиты организации в шапке
☐ итог

В поле «Для предоставления» вводится информация о месте предоставления справки.

В поле «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 справочника «Начисления» выбираются начисления, учитываемые для расчета среднего заработка.

По кнопке сформируется печатная форма справки.

15.11 Свод НДФЛ

Свод представляет собой подробный аналитический отчет по расчету НДФЛ.

Свод НДФЛ

Период: 01.10.2014 — 31.10.2014 Учреждение: МУП Управление по надзору

Сотрудники: все сотрудники, работающие в учреждении

Сформировать Закрыть настройки Выбрать вариант... Сохранить вариант...

Показатели Группировки Отборы Оформление

Сортировать сотрудников по: Ф.И.О.

	Представление
☒	Сумма дохода
☒	Налог исчисленный
☒	Налог удержанный
☒	Налог перечисленный
☒	Стандартные вычеты
☒	Скидки

В поле «Период» нужно ввести период отчета. Можно воспользоваться настройкой периода по кнопке («Выбрать период»).

В поле «Учреждение» нужно выбрать учреждение, по данным которого будет формироваться свод.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке «Показать настройки» производится настройка данных для отчета: задаются условия группировки, отбора и сортировки данных в отчете.

В поле «Сортировать сотрудников по» можно выбрать признак, по которому будут отсортированы данные в отчете: по ФИО или по табельному номеру.

Группировки выбираются с помощью соответствующих флажков.

В поле «Список отбора» можно выбрать значения, по которым будут отбираться данные в отчет.

По кнопке  сформируется свод.

15.12 Свод отчислений и налогов

Этот свод представляет собой аналитический отчет по расчету отчислений и НДФЛ. Свод можно сформировать за любой период времени.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, для сотрудников которого формируется свод.

В полях «Период» выбирается период формирования свода.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  производится настройка данных для отчета.

В закладках «Показатели, Группировки, Отборы» 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» на закладке «Группировки» ставится флажок.

Свод отчислений и налогов

Период: 01.10.2014 — 31.10.2014 Учреждение: МУП Управление по надзору

Сотрудники: все сотрудники, работающие в учреждении

Сформировать Закрывать настройки Выбрать вариант... Сохранить вариант...

Показатели Группировки Отборы

Заголовок отчета: Свод отчислений и налогов

Способ заполнения: по проводкам

☐ Выводить информацию об отборах
 ☐ Выводить расчет сумм к перечислению

☐ Выводить суммы отчислений в отдельных таблицах
 Список статей (КЭК) ФСС:

☐ Выводить НДС
 Список статей (КЭК) ФССНС:

Ресурсы

☐ Всего начислено
☐ Не облагается
☒ Облагаемая сумма
☒ Сумма налога
☐ Суммы, превышающие предельную величину базы
☐ Налог с сумм, превышающих предельную велич...
☐ Налог всего

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.

Ресурсы, которые будут выведены в отчет, настраиваются в группе «Ресурсы».

Если поставить флажок «Выводить информацию 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.

По кнопке  сформируется свод.

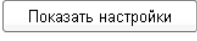
15.13 Карточка учета страховых взносов

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.

В поле «За период» выбирается отчетный год, а в поле «Учреждение» - учреждение, на сотрудников которого нужно сформировать карточку.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

Отчет позволяет получить как индивидуальную, так и сводную карточку. В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет. Если выбрать одного сотрудника, то будет сформирована индивидуальная карточка. Если выбрать нескольких сотрудников, то будет сформирована сводная карточка.

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

Карточка учета страховых взносов

За период: год

Сотрудники:

Показатели

Настройки ФСС

Способ заполнения:
☐ формировать карточку по "старой" форме

Вид карточки:

Дата формирования:

Показывать налог с точностью до: знаков

☐ показать общую карточку по всем видам тарифов
☐ выводить пустые строки в карточке учета взносов по дополнительным тарифам
☐ выводить пустые строки в карточке учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования

В поле «Способ заполнения» выбирается способ заполнения карточки. Карточка может быть сформирована двумя способами – по проводкам или расчетом.

Если учреждение использует несколько тарифов страховых взносов, то с помощью переключателя можно выбрать, как формировать карточку – отдельно для каждого вида тарифа или итоговую, по всем тарифам.

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.

На закладке «Настройки ФСС» выполняется распределение начислений, относящихся к расходам за счет ФСС.

По кнопке  сформировается карточка.

15.14 Отчет по НДФЛ перечисленному

Для построения отчета выбираем пункт «Отчет по НДФЛ перечисленному» из раздела «Налоги».

Отчет предназначен для анализа удержанных и перечисленных сумм НДФЛ.

Для выбора варианта следует нажать на кнопку  и выбрать нужный вариант из списка. По умолчанию установлен вариант «Основной».





Отчет по НДФЛ перечисленному

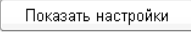
Период: — Учреждение:

Сотрудники:

 **Сформировать**



МУП Управление по надзору		
Перечисление НДФЛ за Январь 2014 г.		
Организация	Удержано	Перечислено
Подразделение		
Месяц НДФЛ		
Сотрудник		
МУП Управление по надзору	7 620,00	
АХО	130,00	
Январь 2014 г.	130,00	
Кузьмин Иван Кузьмич	130,00	
Бухгалтерия	7 490,00	
Январь 2014 г.	7 490,00	
Костин Константин Александрович	2 600,00	
Спивакова Елена Леонидовна	1 300,00	
Тарасюк Зоя Ивановна	3 590,00	
Итого	7 620,00	

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

По кнопке  отчет будет сформирован.

15.15 Регистр налогового учета по НДФЛ

Отчет предназначен для формирования налогового регистра по НДФЛ.

Регистр налогового учета по НДФЛ

Период: 31.01.2014 — 31.10.2014 Учреждение: МУП Управление по надзору
 Сотрудники: один сотрудник Тарасюк Зоя Ивановна

Сформировать Показать настройки Выбрать вариант... Сохранить вариант... ?

Регистр налогового учета по НДФЛ за 2014 год

1. Данные о налоговом агенте
 1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица 7714017115 / 771401001
 1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица
МУП Управление по надзору
 1.3 Код ОКТМО 29 1.4 Телефон _____

2. Данные о физическом лице - получателе доходов
 2.1. ИНН 402719640146 2.2. Фамилия, имя, отчество Тарасюк Зоя Ивановна
 2.3. Статус налогоплательщика 1 2.4. Дата рождения 18.09.1956 2.5. Гражданство (код страны) 643
 2.6. Код документа, удостоверяющего личность 21 2.7. Серия, номер документа 2909 375120
 2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс код региона 40
 район Калуга населенный пункт Постовалова дом 56 корпус 2 Квартира 25

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

3. Доходы, облагаемые по ставке 13%

3.1 Доходы

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата выплаты*
1	2000	27416,48			31.01.2014
2	0001	500,00			28.02.2014
2	2000	45254,00			28.02.2014
2	2300	2979,10			28.02.2014

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, на сотрудников которого нужно сформировать налоговый регистр.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

В поле «Период» задается период, за который будет формироваться отчет. Настройку периода можно выполнить в специальной форме, которая вызывается по кнопке («Выбрать период»).

По кнопке производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

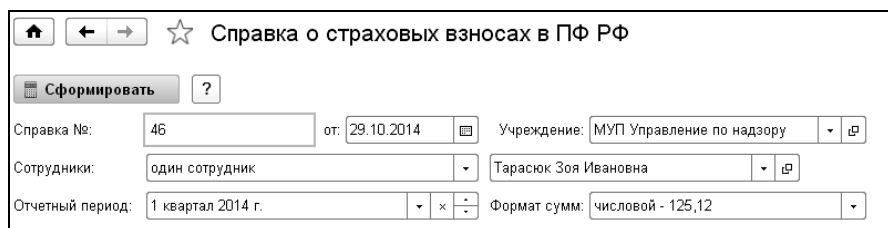
В поле «Налоговый агент» выбирается сотрудник, который ответствен за формирование налогового регистра.

По кнопке  отчет будет сформирован.

15.16 Справка о страховых взносах в ПФ РФ

«Справка о страховых взносах в ПФ РФ» выдается по требованию сотрудника и может быть рассчитана за любое число месяцев. Открыть отчет можно из раздела «Отчетность» или «Налоги».

В открывшейся форме нужно ввести условия формирования справки, при нажатии на кнопку  происходит формирование справки.



Скриншот формы «Справка о страховых взносах в ПФ РФ». В верхней части расположены кнопки «Назад», «Навигация» и «Справка о страховых взносах в ПФ РФ». Ниже находится кнопка «Сформировать» и значок «?». Форма содержит следующие поля:

- Справка №: 46
- от: 29.10.2014
- Учреждение: МУП Управление по надзору
- Сотрудники: один сотрудник
- Тарасюк Зоя Ивановна
- Отчетный период: 1 квартал 2014 г.
- Формат сумм: числовой - 125,12

В поле «Справка №» и «от» задается номер справки и дата. Для осуществления автоматической нумерации необходимо вводить числовое значение.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, на сотрудников которого нужно сформировать налоговый регистр.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

В поле «Период» устанавливается отчетный период, за который будут выведены сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах, при выборе «без учета периода» период не будет учитываться.

В поле «Формат сумм» выбирается формат сумм в справке (денежный или числовой).

15.17 Расчетная ведомость Т-51

В поле «Период» выбирается период отчета.

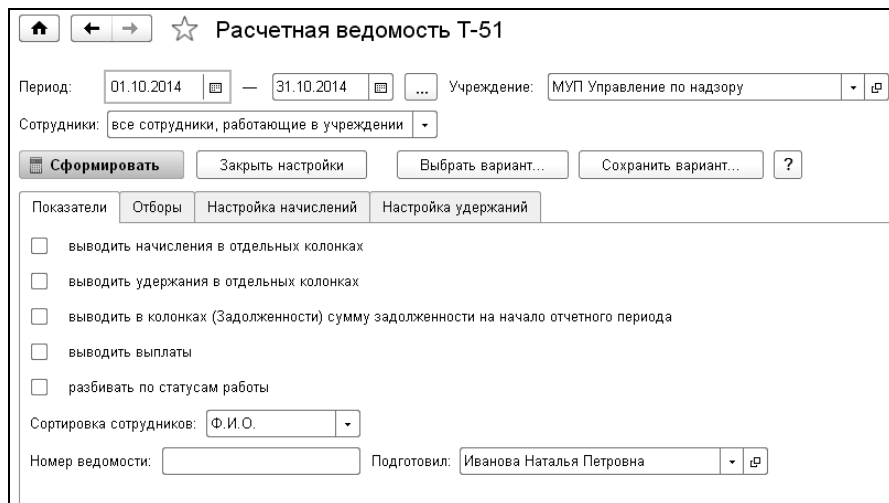
Ведомость формируется по данным одного учреждения, которое выбирается в поле «Учреждение».

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

На закладке «Показатели» в поле «Номер ведомости» вводится номер ведомости, а в поле «Подготовил» выбирается сотрудник, ответственный за формирование ведомости.

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 расположены кнопки «Назад», «Вперед» и «Звезда». Ниже — поля для выбора периода (01.10.2014 — 31.10.2014) и учреждения (МУП Управление по надзору). Также есть поле для выбора сотрудников (все сотрудники, работающие в учреждении). В центре — кнопки «Сформировать», «Закрыть настройки», «Выбрать вариант...», «Сохранить вариант...» и «?». Ниже — вкладки «Показатели», «Отборы», «Настройка начислений» (активна) и «Настройка удержаний». В активной вкладке «Настройка начислений» есть пять флажков: «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». Внизу — поле для сортировки сотрудников (Ф. И. О.) и поля для номера ведомости и имени сотрудника, подготовившего отчет (Иванова Наталья Петровна).

В каждую колонку можно включать те или иные начисления. Для того чтобы настроить начисления, нужно нажать на ссылку «Список начислений», и, в открывшейся форме, флажками выбрать 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  ведомость будет сформирована.

15.18 Расчетно-платежная ведомость

Отчет предназначен для получения информации о начислениях, удержаниях и выплатах сотрудникам в форме Т-49 или в форме 4401 (бюджетная).

В шапке отчета выбирается период, за который отчет должен быть сформирован.





Расчетно-платежная ведомость 0504401

За период:
 Учреждение:

Сотрудники:

Вид формы:







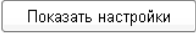
Показатели Отборы Настройка начислений Настройка удержаний и выплат Настройка печати

Сортировка сотрудников:

Округлять сумму к выплате до: руб.

☐ разбивать по статусам работы
☐ добавлять невыбранные начисления в колонку "Прочие"
☐ добавлять невыбранные удержания и выплаты в колонку "Прочие"
☐ только за период

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

На закладке «Настройка печати» в поле «Номер» и «Дата» вводится номер и дата ведомости. Также в закладке выбираются кассир и бухгалтер.

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» 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.

По кнопке  сформируется ведомость.

15.19 Выплаты через банк

Отчет «Выплаты через банк» предназначен для получения данных по выплатам заработной платы (и другим выплатам), произведенным через банк.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

В закладке «Группировки» можно выбрать группировки отчета: «Банк», «Период», «Сотрудник» и «Подразделение» и сортировку.

После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

15.20 Печать графиков работы

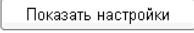
Отчет предназначен для формирования печатных форм для выбранных графиков работы за указанный период.

Отчет можно получить как в разрезе графиков, так и в разрезе сотрудников. В последнем случае в отчет, помимо самих графиков работы, будет выведена информация о сотрудниках, которые работают на данных графиках.

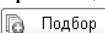
Открыть отчет можно в разделе «Кадры» выбором одноименной команды в группе «Отчеты».

В поле «Период» выбирается период, за который формируется отчет.

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

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

В настройке выбираются таблицы, по которым формируется печатная форма. Установкой соответствующего флажка можно учесть ночные часы, кроме этого настроить детализацию отчета по сотрудникам.

При нажатии на кнопку  можно задать отбор сотрудников, работающих в учреждении, подразделении или указать конкретного сотрудника или список сотрудников. Также можно включить в отчет уволенных сотрудников.

Печать графиков работы

Сформировать Показать настройки

Период: 01.01.2014 — 31.12.2014 Организация: МУП Управление по надзору

Графики работы сотрудников МУП Управление по надзору

Месяц	Рабочие часы																															По графику				
	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	дней	часов			
Белова Стелла Николаевна (5-ти дневная неделя)																																				
Февраль																																			20	159
Март																																			20	159
Апрель																																			22	175
Май																																			19	151
Июнь																																			19	151
Июль																																			23	184
Август																																			21	168
Сентябрь																																			22	176
Октябрь																																			23	184
Ноябрь																																			18	144
Декабрь																																			7	183

После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

15.21 Отчет по сдельным работам

Отчет предназначен для получения данных по начислениям, зависящим от количества произведенной продукции, выполненных работ, услуг или другого количественного показателя.

Открыть отчет можно в разделе «Расчет зарплаты» выбором одноименной команды в группе «Отчеты».

В поле «Период» выбирается период, за который формируется отчет.

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

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

На закладке «Показатели» задается заголовок отчета и группировки, выводимые в отчет. На закладке «Отборы» можно наложить условия для отбора данных, выводимых в отчет. Например, если поставить флажок «Работа» и выбрать работы из списка, то отчет будет сформирован по сотрудникам, выполнявшим этот вид работ.

15.22 Тарификационный список

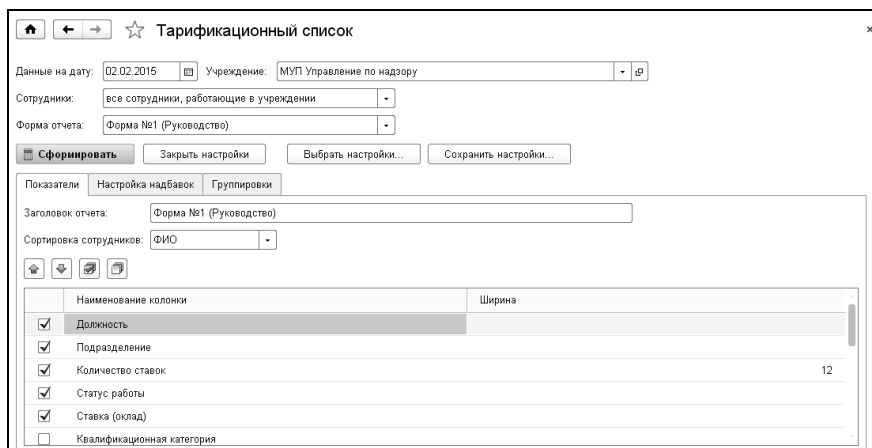
Отчет предназначен для формирования тарификационного списка медицинских и других учреждений, в которых используется тарификация заработной платы сотрудников.

Открыть отчет можно в разделе «Кадры» выбором одноименной команды в группе «Отчеты».

Приложениями приказа № 749 от 11 Ноября 2009 г. «Об утверждении Временного порядка проведения тарификации работников федеральных бюджетных учреждений здравоохранения и социальной защиты ФМБА России» определены печатные формы отчета, которые можно указать в поле «Форма отчета».

Настройка отнесения данных к конкретной форме отчета осуществляется в справочнике «Должности», где в поле «Категория тарификации» закладки «Категории» требуется выбрать значение из справочника «Категории тарификационных списков».

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.



Оформление окна «Тарификационный список»:

- Вверху: панель с кнопками «Настройка надбавок» и «Группировки».
- Поле «Данные на дату»: 02.02.2015. Поле «Учреждение»: МУП Управление по надзору.
- Поле «Сотрудники»: все сотрудники, работающие в учреждении.
- Поле «Форма отчета»: Форма №1 (Руководство).
- Кнопки: «Сформировать», «Закрыть настройки», «Выбрать настройки...», «Сохранить настройки...».
- Вкладка «Показатели»:
- Поле «Заголовок отчета»: Форма №1 (Руководство).
- Поле «Сортировка сотрудников»: ФИО.
- Иконки: печать, экспорт в Excel, импорт из Excel, печать в PDF.
- Таблица колонок:

	Наименование колонки	Ширина
☒	Должность	
☒	Подразделение	
☒	Количество ставок	12
☒	Статус работы	
☒	Ставка (оклад)	
☐	Квалификационная категория	

На закладке «Показатели» задается заголовок отчета, вариант сортировки сотрудников и колонки, выводимые в отчет. На закладке «Настройка надбавок» надбавки, выводимые в отчет, отмечаются флажками, и выбираются начисления, относящиеся к той или иной надбавке.

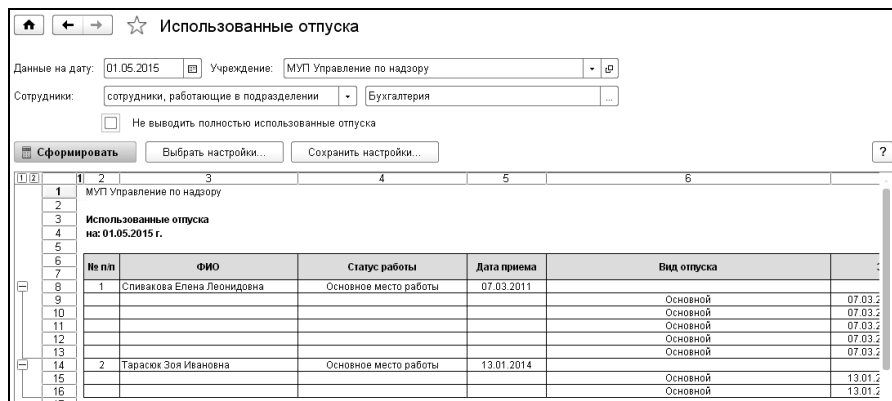
На закладке «Группировки» можно задать условия для группировки данных, выводимых в отчет.

После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

15.23 Использованные отпуска

Отчет показывает информацию по остаткам отпусков сотрудников на указанную дату, с выводом периодов использованных дней отпуска.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.



№ п/п	ФИО	Статус работы	Дата приема	Вид отпуска	
1	Спивакова Елена Леонидовна	Основное место работы	07.03.2011	Основной	07.03.2
				Основной	07.03.2
				Основной	07.03.2
				Основной	07.03.2
				Основной	07.03.2
2	Тараски Зоя Ивановна	Основное место работы	13.01.2014	Основной	13.01.2
				Основной	13.01.2

После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

15.24 Отчет о численности личного состава и расходах на денежное содержание и заработную плату (Форма 3-об)

Форма отчета утверждена Приказом Минфина РФ от 23 января 2002 года № 1н и является одним из отчетных документов для учреждений и организаций правоохранительных органов и органов обеспечения безопасности государства.

Отчет доступен для формирования, если в информационной базе ведется расчет заработной платы военнослужащих и в настройках параметров учета установлен флажок «ведется расчет з/п военнослужащих» (Главное / Настройки / Настройки учета / Настройки расчета).

При заполнении отчета учитывается кадровая информация по сотруднику, поэтому в сведениях должна быть указана категория персонала для заполнения формы 3-об. Заполнить категорию можно в кадровых документах «Прием на работу», «Изменения», «Изменения списком». Следует учитывать, что расчет численности происходит с учетом периода назначения категории.

Отчет состоит из трех разделов:

- численность личного состава и расходы на денежное содержание и заработную плату;
- прочие выплаты и надбавки;
- сведения по сети, штатам и контингенту, и расходам на их содержание.

Перед формированием отчета необходимо выполнить настройку начислений. В дальнейшем настройку можно сохранить и использовать при следующем формировании отчета. Для заполнения раздела 1 следует заполнить начисления на закладке настроек «Фактические расходы». Для заполнения раздела 2 следует заполнить начисления на закладке настроек «Прочие выплаты и надбавки».

В связи с тем, что информационная база содержит не все сведения, необходимые для заполнения формы отчетности 3-об, форма заполня-

ется частично, а именно, не заполняется раздел 3 «Сведения по сети, штатам и контингенту, и расходам на их содержание».

15.25 Ведомость удержаний по исполнительному листу

Отчет предназначен для получения данных по удержаниям по исполнительному листу и может быть рассчитан за любое число месяцев.

Открыть отчет можно в разделе «Удержания и выплаты» или из справочника «Исполнительные листы».

В шапке отчета выбирается период, за который формируется отчет, и учреждение.

В поле «Данные для отчета» выбирается вариант формирования: по сотрудникам или исполнительному листу.

Если выбран вариант «по исполнительному листу», то в соседнем поле из справочника выбирается исполнительный лист, по которому нужно получить информацию по удержаниям.

Если выбран вариант «сотрудники», то в поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников для формирования отчета.

15.26 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. Отчет формируется за октябрь отчетного года с периодичностью один раз в два года. Сведения по форме N 57-Т предоставляют юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства), определенные вследствие проведения научно-обоснованного отбора отчетных единиц.

Отчет состоит из двух разделов:

1. Численность и начисленная заработная плата работников списочного состава за октябрь.
2. Данные по отдельным работникам, полностью отработавшим октябрь.

Раздел I содержит сведения о численности сотрудников организации и их заработной плате. Так же раздел I содержит данные сводного отчета. Таблица «Справочно» содержит численность по категориям. На основании таблицы «Справочно» будет составляться список работников, из которого производится отбор работников для индивидуального обследования в разделе II.

Данные раздела II позволят разработать органам государственной статистики информацию о размерах заработной платы по должностям служащих, профессиям работников, по полу, возрасту, уровню образования и т.д. Эта информация направлена на изучение положения дел в оплате труда наемных работников и будет использоваться в сводном виде. Для определения конкретных работников, подлежащих отбору и обследованию в разделе II, используется систематическая выборка, начало которой определяется случайно, при этом каждому работнику обеспечивается ненулевая вероятность быть включенным в выборку.

Составляется список по фамилиям (или табельным номерам) работников, полностью отработавших обследуемый месяц и включенных в данные строки 04 раздела «Справочно», в такой последовательности: руководители; специалисты; другие служащие; рабочие. Список должен быть пронумерован, общее количество работников в списке соответствует числу, указанному в строке 04. Определяется интервал отбора (ИО) на основании числа работников, показанных по строке 04, и числа работников, подлежащих обследованию в разделе II, по формуле: $ИО = M/m$, где M - число работников, показанных по строке 04; m - число работников, подлежащих обследованию (указано в таблице раздела «Справочно»).

Находится случайное число, т.е. определяется первый работник, который должен быть включен в выборку. Это число (начало отбора - НО), определяется в интервале от 1 до ИО с помощью генератора случайных чисел. Все последующие числа отбираются следующим

образом: второе число: НО + ИО, третье: (НО + ИО) + ИО, четвертое: (НО + 2 ИО) + ИО и т.д.

При заполнении раздела II личные данные работников (фамилия и др.) нигде не фиксируются. В органы государственной статистики поступают обезличенные данные.

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

В группе «Данные сводного отчета» указывается порядковый номер организации из сводного отчета, количество организаций, входящих в сводный отчет и суммарный фонд заработной платы организаций, входящих в сводный отчет.

В группе «Раздел I» выбирается вариант формирования среднесписочной численности: по табелям учета рабочего времени или кадровым сведениям и приказам.

При формировании отчета по умолчанию начисления будущих периодов или доначисления за прошлые периоды попадают в период, в котором это начисление создано. Если необходимо отразить данные начислений в том периоде, за который эти начисления сделаны устанавливается флаг «отражать суммы начислений в периоде, в котором это начисление выполнено».

В группе «Категории должностей» формируются списки должностей, относящиеся к той или иной категории.

В группе «Выбор начислений для раздела II» формируются списки начислений для заполнения граф 9, 10 и 11 отчета.

В графе 9 показывается тарифный заработок, который включает регулярные выплаты.

К суммам по районному регулированию (графа 10) относятся выплаты, установленные в местностях с особыми климатическими условиями: по районным коэффициентам, коэффициентам за работу в пустынных, безводных и в высокогорных районах; процентные надбавки к заработной плате работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

В графе 11 «Другие выплаты» показываются все остальные выплаты, не выделенные в графах 9 и 10.

При установленном флажке «выделять из начисленных сумм РК И СЕВ для отражения в графе «выплаты по районному регулированию»» из сумм, входящих в тарифный заработок и другие выплаты, выделяются суммы РК и СЕВ и включаются в графу 10 (суммы по районному регулированию). При снятом флажке графы заполняются строго по заполненным спискам начислений.

15.27 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 «Группировки» можно выбрать критерии группировки данных. Информацию по НДФЛ можно получить в разрезе ставок НДФЛ, типов доходов, статей финансирования, КЭК, сотрудников, статусов работы, подразделений, ОКТМО.

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, относящихся 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.

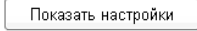
15.28 Сравнение НДФЛ рассчитанного и удержанного

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.

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.

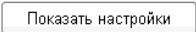
При нажатии на кнопку  открывается страница с настройками, где задаются группировки и дополнительные отборы.

В отчете данные по сотрудникам, у которых сумма рассчитанного НДФЛ отличается от удержанного, выделены красным цветом.

15.29 Денежный аттестат

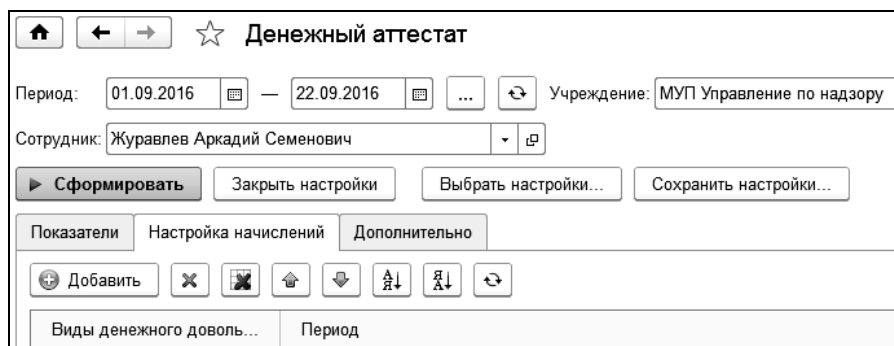
Отчет предназначен для формирования денежного аттестата при увольнении сотрудника. Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Расчет зарплаты».

В шапке отчета выбирается период, учреждение и сотрудник.

При нажатии на кнопку  открывается форма настройки. На закладке «Показатели» большинство полей заполняются автоматически, при необходимости их можно изменить.

Денежный аттестат	
Период:	01.09.2016 — 22.09.2016 Учреждение: МУП Управление по надзору
Сотрудник:	Журавлев Аркадий Семенович
Сформировать Заккрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...	
Показатели Настройка начислений Дополнительно	
Аттестат №:	от: 22.09.2016 Текст шапки:
Фин. руководитель:	Кузнецов Иван Иванович
Гл. бухгалтер:	Иванова Наталья Петровна
Исполнитель:	
Удержано налогов:	0,00
Выслуга лет на:	01.01.2016 Процентная надбавка за выслугу лет: 0,00 %
Отпуском за:	2016 г.: не пользовался Мат. помощь за: 2016 г.: не выплачена
Чей приказ:	
Аттестат выдан:	Приказ <Чей приказ>

На закладке «Настройка начислений» отображаются начисления за указанный период, и сумма единовременного пособия для выбранного начисления. Полученные данные можно отредактировать.



При нажатии на кнопку  (обновить) происходит перерасчет данных отчета.

Для отчета предусмотрена возможность сохранения нескольких вариантов настроек и формирование отчета из документа увольнения.

15.30 Отчет по стажу

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Кадры».

В поле «Вид отчета» выбирается вариант отчета, который нужно сформировать.

«Отчет по записям о стаже» предназначен для проверки правильности заполнения стажей сотрудников. При выборе этого вида отчета указывается период, который задает отбор по периоду записей стажа.

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.

Некорректные строки основного стажа в отчете выделяются красным цветом:

- 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. При выборе этого вида отчета по кнопке

Показать настройки

задаются настройки отчета.

Отчет выводится с группировкой по интервалам стажа, например, от 1 до 5 лет, от 5 до 8 лет, и т. д. При вводе интервалы не должны пересекаться, конечная граница интервала стажа должна быть больше начальной.

Таблица «Вид стажа» предназначена для настройки отбора по видам стажа.

15.31 Отчет «Печать штатного расписания»

Отчет предназначен для формирования унифицированной печатной формы Т-3 и развернутой формы штатного расписания с возможностью расшифровки по сотрудникам.

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Кадры».

В поле «Форма отчета» выбирается вариант отчета, который нужно сформировать.

Отчет формируется на конкретную дату или по выбранному документу «Штатное расписание».

По кнопке

Показать настройки

задаются настройки отчета.

Для развернутой формы отчета возможно формирование отчета как с учетом резервирования, так и только по зарезервированным единицам штатного расписания.

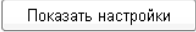
15.32 Учетная карточка научного, научно-педагогического работника

Отчет «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника» предназначена для формирования и печати данных о физическом лице - сотруднике организации, согласно унифицированной форме № Т-4, утвержденной постановлением №1 Госкомстата России от 5 января 2004 года.

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Кадры».

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  задаются дополнительные параметры вывода данных.

Приложение 1. Подсистемы стандартных библиотек, включенные в конфигурацию

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 контролирующими органами

4. Подключаемое оборудование

- Сканеры штрих-кода
- Считыватели магнитных карт
- Считыватели RFID
- Фискальные регистраторы
- Дисплеи покупателя
- Терминалы сбора данных
- Эквайринговые терминалы
- Электронные весы
- Весы с печатью этикеток
- ККМ Offline
- Web-сервис оборудование
- Принтер чеков
- Принтеры этикеток

