ВВЕДЕНИЕ **4**
Глава.1 УСТАНОВКА НА КОМПЬЮТЕР **7**
1.1 Первоначальная установка 7
1.2 Первоначальный запуск конфигурации 4
1.3 Установка обновления конфигурации 5
Глава.2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ **7**
2.1 Работа 7
2.2 Справочники 13
2.3 Документы 14
2.4 Отчеты 14
2.5 Сервис 15
2.6 Помощники расчетов 17
2.7 Помощник подбора сотрудников 18
2.8 Классификаторы 20
Глава.3 НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ **22**
3.1 Первый запуск конфигурации 22
3.1.1 Сведения о структуре предприятия *22*
3.1.2 Справочник «Табели» *22*
3.1.3 Справочник «Подразделения» *24*
3.1.4 Справочник «Категории персонала» *25*
3.1.5 Справочник «Должности» *25*
3.1.6 Справочник «Телефоны» *27*
3.1.7 Адресные справочники *28*
3.2 Сведения о предприятии 30
3.2.1 Закладка «Общие» *30*
3.2.2 Закладка «Адрес» *31*
3.2.3 Закладка «Коды» *33*
3.2.4 Закладка «Руководство» *33*
3.2.5 Закладка «Регион» *34*
3.3 Настройка системы начисления зарплаты 35
3.3.1 Настройка статей затрат *35*
3.3.2 Настройка статей удержаний *36*
3.3.3 Настройка источников доходов *37*
3.3.4 Настройка начислений *38*
3.3.5 Настройка прочих доходов *46*
3.3.6 Настройка удержаний *50*
3.3.7 Настройка выплат *53*
3.3.8 Настройка отчислений *54*
3.4 Настройка других справочников 58
3.4.1 Справочник «Контрагенты» *58*
3.4.2 Справочник «Исполнительные листы» *58*
3.4.3 Справочник «Тарифная сетка» *60*
3.5 Сведения о сотрудниках 61
3.5.1 Закладка «Анкета» *62*
3.5.2 Закладка «Адрес» *64*
3.5.3 Закладка «Работа» *65*
3.5.4 Закладка «ПФ, ВУ, …» *67*
3.5.5 Закладка «Документы» *69*
3.5.6 Закладка «Параметры» *70*
3.5.7 Закладка «Информация» *71*
3.6 Списки сотрудников 72
3.7 Ввод штатного расписания 73

3.8 Прием сотрудников на работу 74
3.9 Сведения о доходах сотрудников 77
3.10 Входящее сальдо 78
Глава.4 ВВОД НАЧИСЛЕНИЙ 80
4.1 Начало месяца 80
4.2 Ввод табеля 81
4.3 Начисление простое 84
4.4 Начисление сложное 87
4.5 Договор подряда 89
Глава.5 ОПЛАТА ПО СРЕДНЕМУ ЗАРАБОТКУ 94
Глава.6 ПРОЧИЕ ДОХОДЫ И РАСЧЕТЫ 97
6.1 Документ «Прочие доходы» 97
6.2 Документ «Прочие расчеты» 99
Глава.7 РАСЧЕТ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРПЛАТЫ 101
7.1 Расчет и удержание НДФЛ 101
7.2 Корректировки 102
7.3 Удержание простое 102
7.4 Удержание сложное 105
Глава.8 ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРАМ 107
8.1 Прием на работу 107
8.2 Увольнение с работы 107
8.3 Кадровые изменения 108
8.4 Изменение ставок и окладов (индексация) 110
8.5 Изменение штатного расписания 112
Глава.9 ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ 114
Глава.10 РАСЧЕТ ИТОГОВ 117
10.1 Документ «Конец месяца» 117
10.2 Выгрузка проводок 117
10.3 Загрузка проводок в бухгалтерскую программу 121
10.3.1 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерию 7.7» 121
10.3.2 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерию 8.0» 125
Глава.11 ПОЛУЧЕНИЕ ВЫХОДНЫХ ФОРМ 126
11.1 Отчеты по сотрудникам 126
11.1.1 Расчетные листки 126
11.1.2 Отчет «Лицевой счет (форма Т-54)» 128
11.1.3 Отчет «Печать списка сотрудников» 129
11.2 Ведомости 131
11.3 Своды 133
11.3.1 Свод универсальный 133
11.3.2 Свод отчислений и налогов 138
11.4 Карточки 141
11.4.1 Карточка сотрудника 141
11.4.2 Налоговая карточка сотрудника по НДФЛ 142
11.4.3 Налоговая карточка по ЕСН 143
11.4.4 Формирование налоговых карточек списком 145
11.5 Справки, выдаваемые сотрудникам 146
11.5.1 Документ «Справка» 146
11.5.2 Справка о среднем заработке 146
11.6 Сведения 148
11.7 Заявления 149
11.8 Отчеты для налоговых органов и внебюджетных фондов 149

11.8.1 Расчет авансовых платежей по ЕСН *150*
11.8.2 Расчет авансовых платежей в ПФ *151*
11.8.3 Ведомость по средствам ФСС *151*
11.9 Кадровые отчеты 152
11.9.1 Отчет «Кадровые документы сотрудников» *152*
11.10 Другие отчеты 152
11.10.1 Отчет по расходам будущих периодов. *153*
11.10.2 Отчет «Журнал регистрации платежных ведомостей» *153*
11.10.3 Отчет по НДФЛ *154*
11.10.4 Отчет по выплатам за счет ФСС *154*
Глава.12 ПЕРЕХОД С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ 156
12.1 Выгрузка из версии 1.2 (1.1) 156
12.2 Загрузка в версию 2.0 157
Глава.13 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С РАЙОННЫМИ КОЭФФИЦИЕНТАМИ И СЕВЕРНЫМИ НАДБАВКАМИ 159
13.1 Настройка параметров 159
13.2 Заполнение справочника «Начисления» 160
13.3 Прием на работу 161
13.4 Изменение северных надбавок 162
13.5 Начисление зарплаты 163
13.6 Выходные формы 164
Глава.14 ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ 165
14.1 Прием на работу 165
14.2 Перевод в другое подразделение 165
14.3 Изменение оклада в середине месяца 166
14.4 Внутренние совместители 166
14.5 Внешние совместители 166
14.6 Добавление новых начислений 167
14.7 Добавление новых прочих доходов 168
14.8 Длительный отпуск 168
14.9 Отпуск за свой счет 169
14.10 Возврат денег в кассу 169
14.11 Оплата в процентах от выручки 170
14.12 Особенности учета доходов при ЕНВД 170
14.13 Учет доходов других физических лиц 171
14.14 Свертка базы данных 172

ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «Камин: Расчет заработной платы» версия 2.0 (далее Конфигурация) предназначена для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы на базе программ системы «1С:Предприятие 7.7», в состав которых входит компонент «Бухгалтерский учет». Конфигурация может поставляться для работы в локальном или в сетевом варианте.

Конфигурацию можно использовать, если на вашем компьютере установлена лицензионная «1С:Бухгалтерия 7.7 Стандартная версия», «1С:Бухгалтерия ПРОФ версия 7.7», «1С: Предприятие 7.7. Бухгалтерский учет. Сетевая версия», «1С:Предприятие 7.7 ПРОФ. Комплексная поставка» или другие программы «1С:Предприятие 7.7», включающие компонент «Бухгалтерский учет». В комплект поставки входят дистрибутивный диск, конверт с маркой, регистрационная анкета, документация и упаковка.

Документация состоит из трех книг: «Руководство пользователя», «Помощники расчетов (приложение к руководству пользователя)» и «Руководство программиста».

Конфигурация рассчитана в основном на пользователей программы «1С:Бухгалтерия» версии 7.7 (расчетчиков, бухгалтеров), освоивших хотя бы в небольшой степени работу с программой.

Конфигурация позволяет:

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

ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ!

В состав комплекта программного продукта входит регистрационная анкета, состоящая из двух частей. Вы должны заполнить первую часть (половину) анкеты своими данными и выслать в фирму КАМИН. Выслать анкету нужно письмом по адресу: 248023, г.Калуга, пер.Теренинский, 6а,

Фирма КАМИН (конверт с маркой и адресом входит в состав приобретенного вами комплекта).

Предварительно зарегистрироваться можно, передав регистрационную анкету следующими способами:

- по факсу (0842) 53-10-22;
- в отсканированном виде по электронной почте: kamin@kaluga.ru;
- по Интернет на Web-сервере фирмы КАМИН http://kamin.kaluga.ru.

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

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

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

Вы имеете право:

- установить конфигурацию на один компьютер, а сетевую версию - на один сервер локальной сети;
- использовать конфигурацию только совместно с лицензионной версией программы «1С:Предприятие» версии 7.7, правильная работа программы с нелицензионными версиями «1С:Предриятия» не гарантируется;
- пользоваться услугами линии консультаций фирмы КАМИН:

  - по телефону в Калуге (0842) 59-18-44,
  - по электронной почте hotline@kamin.kaluga.ru,
  - в офисе фирмы КАМИН;

- получать бесплатно новые редакции конфигурации, включающие последний релиз конфигурации, актуальные формы отчетности, изменения к документации;
- приобретать новые версии конфигурации со скидкой.

Вы не имеете права:

- продавать, передавать безвозмездно либо иным способом конфигурацию другим пользователям без прекращения использования ее у себя;
- копировать конфигурацию и документацию, за исключением создания резервных копий конфигурации;

Конфигурация открыта для изменений и не защищена паролем. Однако вносить изменения в конфигурацию средствами Конфигуратора не рекомендуется. Опытный пользователь может внести изменения в

конфигурацию, используя средства конфигурирования, описанные в документации по «1С:Бухгалтерии 7.7». 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 ее в измененном виде. Получать измененные редакции конфигурации можно в офисе фирмы КАМИН, по электронной почте, у партнеров 1С и фирмы КАМИН, у которых приобретена конфигурация.

Обращаясь на линию консультаций по телефону, желательно, чтобы вы находились перед компьютером с запущенной программой, имели под рукой настоящее руководство и вашу часть регистрационной анкеты. Перед обращением по поводу неверного с вашей точки зрения расчета внимательно ознакомьтесь с нормами законодательства и убедитесь, что вы их правильно толкуете. 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.

Если вы хотите получать обновления конфигурации по электронной почте по мере их выхода, вы можете обратиться в фирму КАМИН с просьбой о включении вас в список рассылки. Для этого вы должны послать по электронной почте hotline@kamin.kaluga.ru письмо с указанной просьбой. В список рассылки включаются только зарегистрированные пользователи, регистрационные анкеты которых получены фирмой КАМИН.

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

Глава.1 УСТАНОВКА НА КОМПЬЮТЕР

1.1 Первоначальная установка

Перед установкой конфигурации на компьютер или сервер локальной сети убедитесь, что у вас установлена лицензионная локальная или сетевая версия «1С:Предприятия 7.7» с компонентом «Бухгалтерский учет».

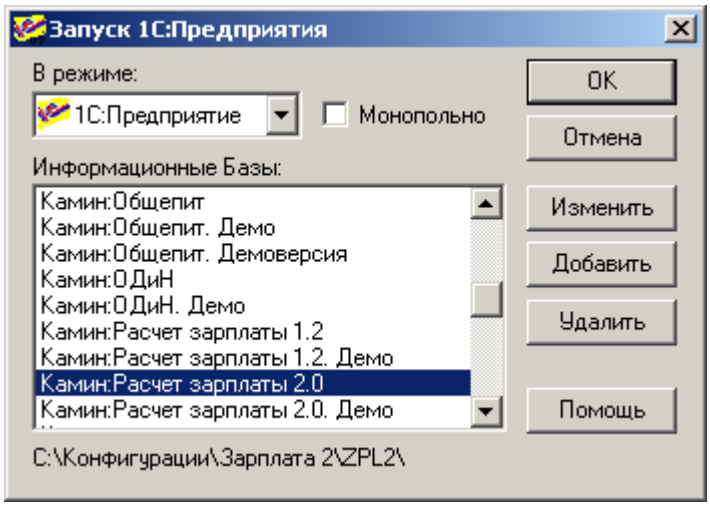
Программа поставляется на компакт-диске. Установка конфигурации выполняется при помощи специальной программы установки.

Для установки конфигурации выполните следующие действия:

- Вставьте компакт-диск комплекта поставки в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера;
- Запустите на выполнение программу установки SETUP.EXE на компакт-диске. Это можно сделать через «Мой компьютер» или через меню «Пуск», пункт «Выполнить»;
- После появления на экране приглашения для продолжения установки нажмите кнопку <Далее>;
- Ознакомьтесь с «Гарантийными обязательствами и соглашением по использованию программы», выведенными на экран и поставьте флажок в поле «Я согласен с условиями соглашения». Нажмите кнопку <Далее>;
- Установите переключатель в положение «Новая конфигурация». Нажмите кнопку <Далее>;
- Выберите с помощью кнопки <Выбор> каталог на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация. Вместо выбора можно ввести полный путь к каталогу. Нажмите кнопку <Далее>.

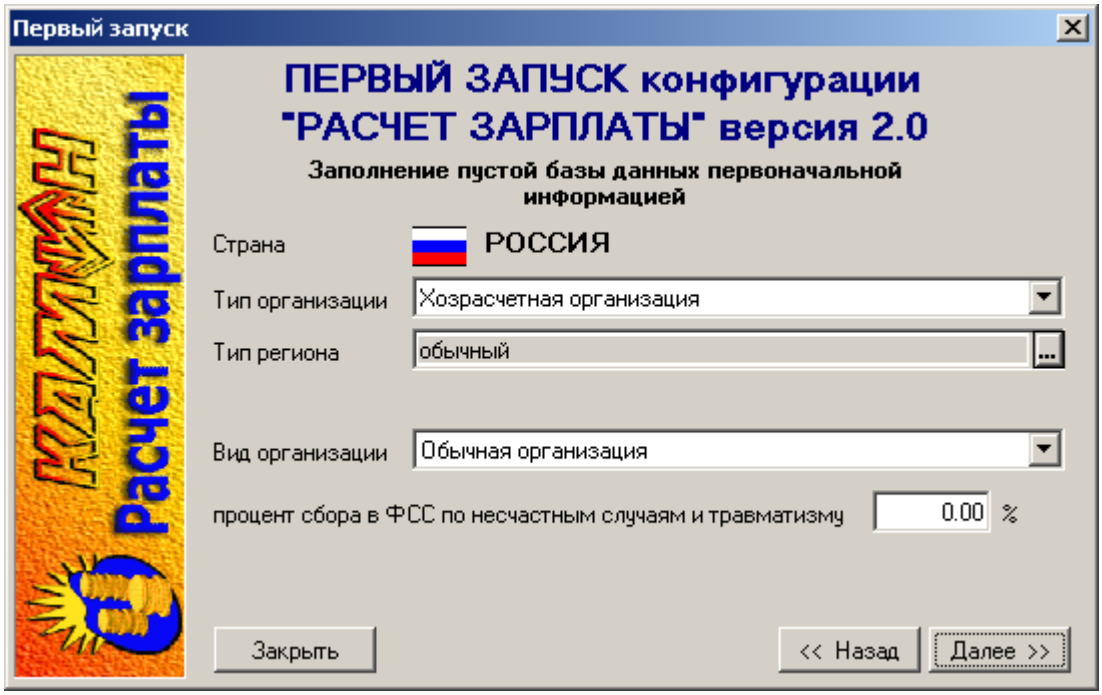
На этом процесс установки конфигурации закончен. В выбранный вами каталог будут установлены каталоги с рабочей и демонстрационной базой: ZPL2 и ZPL2DEMO. В список информационных баз системы программ «1С:Предприятие 7.7» будут добавлены рабочая база («Камин: Расчет зарплаты 2.0») и демонстрационная база («Камин: Расчет зарплаты 2.0. Демо»).

1.2 Первоначальный запуск конфигурации



При первом запуске конфигурации программа предложит вам ввести первоначальную информацию. Это нужно обязательно сделать, так как на основе введенной вами первоначальной информации в конфигурации будут заполнены некоторые константы и справочники, в том числе справочники: «Источники дохода», «Статьи затрат», «Статьи удержаний», «Отчисления», «Начисления», «Удержания» и другие.

В поле «Регистрационный номер» нужно ввести номер регистрационной анкеты, входящей в состав комплекта. Если вы еще не отослали в фирму КАМИН правую часть анкеты по указанному на ней адресу, то сделайте это сейчас.



В поле «Тип организации» выбирается, для какой организации будет производиться расчет зарплаты: хозрасчетной или бюджетной, в зависимости от вида применяемого в ней плана счетов.

В поле «Тип региона» выбирается:

- «обычный», если в регионе не применяется районный коэффициент,
- «с районным коэффициентом», если в регионе применяется районный коэффициент, но нет северных или аналогичных им надбавок,
- «северный», если в регионе применяются районный коэффициент и северные или аналогичные им надбавки.

Если вы выбрали тип региона «с районным коэффициентом» или «северный», то в поле «Районный коэффициент» нужно ввести величину районного коэффициента. Она является постоянной и, как правило, одинаковой для всех работников, выражается числом, большим единицы, и показывает, на какую величину нужно умножить расчетную зарплату, чтобы получить зарплату с районным коэффициентом. Например, районный коэффициент 1.25 обозначает, что зарплата увеличивается в 1.25 раза или на 25%.

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

В поле «процент страхового взноса по несчастным случаям» надо поставить установленный для вашей организации процент страхового взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

После нажатия кнопки <Далее> будет произведено заполнение конфигурации первоначальными данными. После окончания этого процесса нужно нажать кнопку <Готово>. Теперь конфигурация готова к работе.

1.3 Установка обновления конфигурации

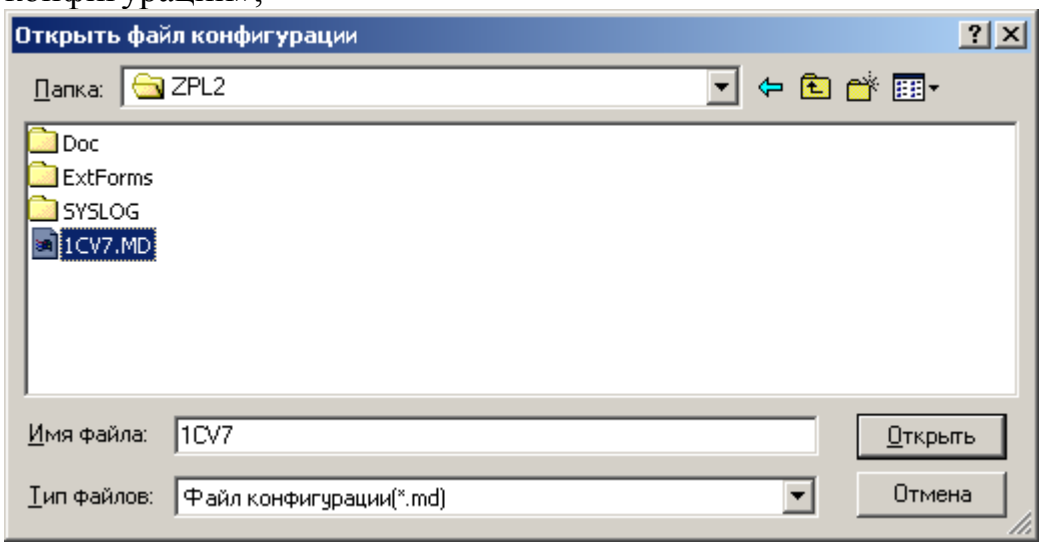
При изменении законодательства, связанного с расчетом зарплаты и исчислением налогов, а также при добавлении в конфигурацию новых возможностей, фирма КАМИН выпускает новые редакции конфигурации, которые бесплатно предоставляются зарегистрированным пользователям. Каждая новая редакция (релиз) конфигурации имеет номер, который при запуске программы выводится вместе с номером версии в верхней строке экрана над главным меню. Например, если выводится 2.0.032, значит, вы работаете с 32-м релизом версии 2.0.

Устанавливать измененную конфигурацию следует по инструкции, находящейся в файле readme.txt, входящем в пакет обновления конфигурации.

В результате установки обновления в выбранном вами каталоге будет создан каталог UPDATE, в котором будут созданы каталоги с рабочей (ZPL2) и демонстрационной (ZPL2DEMO) базами нового релиза конфигурации.

После этого нужно произвести обновление конфигурации на новый релиз. Порядок обновления конфигурации приведен в файле update.txt. Как правило, это следующие действия:

- Запустите в режиме «Конфигуратор» программу «1С:Предприятие 7.7» с той базой данных, которую вы будете обновлять;
- Создайте архивную копию базы: меню «Администрирование», пункт «Сохранить данные…»;
- Откройте меню «Конфигурация», пункт «Объединение конфигураций»;



- Для загрузки изменений выберите файл 1CV7.MD из созданного при установке релиза каталога UPDATE\ZPL2 или UPDATE\ZPL2DEMO;
- Установите приоритет конфигурации «Загружаемая конфигурация» и метод объединения «Замещать объекты»;
- Нажмите <OK>. Произойдет замена релиза конфигурации;
- Перепишите содержимое каталога ExtForms из пакета обновления конфигурации в каталог с вашей рабочей базой данных;
- Запустите «1С:Предприятие 7.7» не выходя из конфигуратора: меню «Сервис\1С:Предприятие». На вопрос «Сохранить изменения?» отвечайте «Да». На вопрос «Выполнить сохранение метаданных?» отвечайте «Да»;
- В появившемся окне «Реорганизация информации» нажмите кнопку <Принять>.

На этом обновление релиза конфигурации закончено. Можно закрыть «Конфигуратор» и «Предприятие».

Глава.2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ

Для работы с конфигурацией пользователь должен иметь навык работы с программой «1С:Бухгалтерия» версии 7.7. Предполагается, что пользователю известны стандартные функции и приемы, применяемые в «1С:Бухгалтерии» версии 7.7: работа со справочниками, общие принципы работы с документами, поиск, добавление и удаление данных и другие в настоящем руководстве не описаны. При возникновении по ним вопросов следует обратиться к «Руководству пользователя» «1С:Бухгалтерии» версии 7.7.

Конфигурация не защищена паролем, но пользователю не рекомендуется ее изменять. Большинство изменений законодательства можно внести в программу через документы и справочники. При радикальном изменении законодательства, требующем внесения изменений в конфигурацию, фирма КАМИН гарантирует своевременную доработку конфигурации и возможность получения ее пользователями.

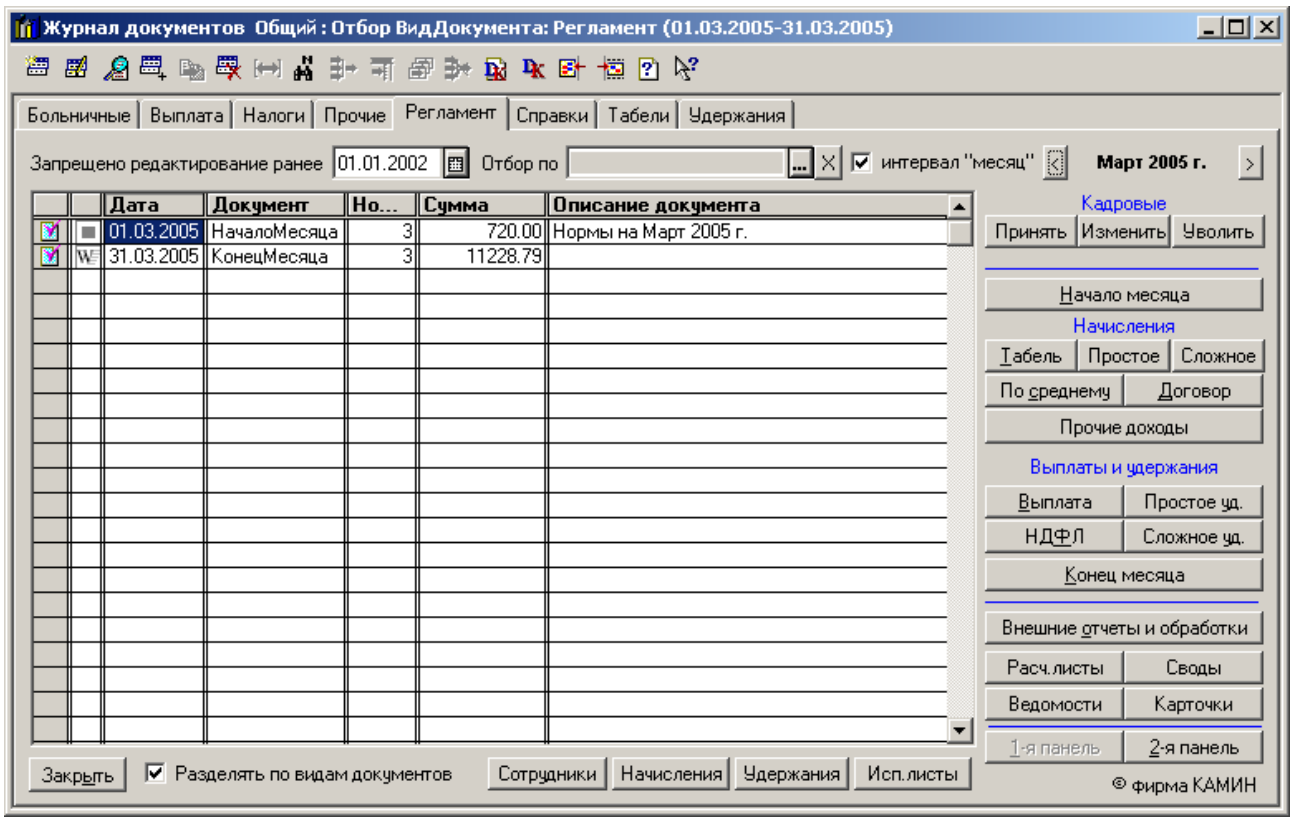
Общий принцип работы заключается в том, что пользователь вводит документы по начислениям, прочим доходам, расчету налогов, удержаниям, регламентные и кадровые документы. Сформированные документы помещаются в журнал документов. После ввода всех документов за месяц пользователь может получить различные выходные документы за этот месяц: расчетные листки, ведомости, карточки, своды, отчеты в налоговые органы и Пенсионный фонд и другие. Кроме того, можно сформировать файл проводок для переноса в основную бухгалтерию.

После запуска программы на экране появляется главное меню. Большинство пунктов: «Файл», «Операции», «Сервис», «Окна», «Помощь» - в нем такие же, как в программе «1С:Бухгалтерия» версии 7.7. Пункты, которые отличаются от пунктов меню «1С:Бухгалтерии» или отсутствуют в меню, описаны ниже.

2.1 Работа

Это основной пункт меню, в котором вы будете работать. После загрузки программы нужно выбрать этот пункт меню. В нем находятся подпункты: «Журнал общий», «Журнал кадровый», «Настройка параметров организации», «Входящее сальдо».

Если вы выберете подпункт «Журнал общий», то откроется общий журнал документов. В конфигурации предусмотрено, что все документы помещаются в один общий журнал, который может быть разделен на журналы по видам документов. В табличную часть журнала помещаются все введенные документы, расположенные в хронологической последовательности.



В графе «Дата» выводится дата документа. Слева от графы «Дата» расположены две отметки: первая слева – о статусе документа (проведенный / не проведенный / помеченный на удаление), вторая – о способе формирования документа. Отметки о способе формирования документа могут иметь следующий вид:

- - документ заполнен с применением помощника расчета, описание помощников расчета дано в книге «Помощники расчетов»;
- - документ заполнен без применения помощника расчета или в документ после заполнения с помощью помощника расчета и автоматического расчета внесены ручные изменения;
- - документ с ошибкой, его нужно исправить и провести заново либо удалить;
- - документ всегда формируется без использования помощников расчетов;
- - документ на выплату, деньги еще не выплачены;
- - документ на выплату, деньги уже выплачены;
- - кадровый документ;
- - документ «Справка»;
- - документ «Заявление»;
- - документ «Сведения»;

- - корректировочный документ;
- - служебный документ, сгенерированный автоматически.

В графе «Документ» выводится наименование документа.

В графе «Номер» выводится номер документа.

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

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

Над табличной частью в поле «Запрещено редактирование ранее» можно установить дату, тогда документы с более ранней датой нельзя будет редактировать. Это полезно делать после окончания расчета зарплаты за месяц, чтобы исключить внесение случайных ошибок в уже сделанные расчеты.

Если поставить флажок «интервал месяц», то установится интервал журнала, равный месяцу. При этом возможно быстрое изменение месячного интервала кнопками (вставить картинки с кнопками).

В поле «Отбор по», в зависимости от параметра программы «ВариантОтбораЖурнала», можно выбрать сотрудника, подразделение или источник доходов, тогда в журнале будут выведены только документы, в которых встречается выбранный объект.

Под табличной частью имеется поле «Разделять по видам документов». Если в нем не установлен флажок, то все документы в журнале выводятся общим списком. Если поставить в это поле флажок, то над табличной частью появится перечень закладок с наименованиями журналов по видам документов. Теперь в журнале будут видны только документы из выбранной закладки. Закладки, в которых нет документов, на экран не выводятся.

Под табличной частью расположены кнопки доступа к справочникам «Сотрудники», «Начисления», «Удержания», «Исполнительные листы». Нажав соответствующую кнопку, можно войти в нужный справочник для его просмотра или редактирования.

Справа от табличной части расположены кнопки ввода документов и получения отчетов. Они расположены на двух переключаемых панелях, доступ к которым производится кнопками «1-я панель» и «2-я панель». На кнопках указаны краткие наименования документов и отчетов. Поставив указатель мыши на соответствующую кнопку, вы получите подсказку – полное наименование соответствующего документа или отчета. На основной панели документов, открываемой по кнопке «1-я панель», находятся кнопки наиболее часто использующихся документов и отчетов.

Группа «Кадровые»:

- <Принять> – прием на работу;

- <Изменить> – кадровые изменения, например, перевод, изменение оклада и др.;
- <Уволить> – увольнение с работы.

Документ «Начало месяца» – регламентный документ, открывающий расчетный месяц.

Группа «Начисления»:

- <Табель> – ввод табеля отработанного времени;
- <Простое> – документ, позволяющий вводить одно начисление на любое количество сотрудников;
- <Сложное> – документ, позволяющий вводить одновременно несколько начислений на любое количество сотрудников;
- <По среднему> – документ, позволяющий вводить и рассчитывать начисления по среднему заработку (отпускные, больничные и т.п.);
- <Договор> – документ для начисления оплаты труда по договорам подряда, авторским договорам и другим договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг;
- <Прочие доходы> – документ для начисления прочих доходов.

Группа «Выплаты и удержания»:

- <Выплата> – выплата зарплаты любых видов: аванс, окончательный расчет, межрасчетные выплаты;
- <Простое> – документ, позволяющий вводить одно удержание на любое количество сотрудников;
- <Сложное> – документ, позволяющий вводить одновременно несколько удержаний на любое количество сотрудников;
- <НДФЛ> – документ для расчета налога на доходы физических лиц.

Документ «Конец месяца» – регламентный документ, закрывающий расчетный месяц, рассчитывающий единый социальный налог и другие налоги от фонда оплаты труда.

Группа «Отчеты»:

- <Расч.листы> - расчетные листки сотрудников;
- <Своды> – своды данных о заработной плате в различных разрезах;
- <Ведомости> – ведомости данных по отдельным начислениям, удержаниям, прочим доходам, категориям;
- <Карточки> - карточки с данными о зарплате сотрудников (лицевые счета).

На дополнительной панели, открываемой по кнопке «2-я панель», находятся кнопки документов и отчетов, которыми пользуются реже:

- <Изм-е штатного расписания> – ввод изменения штатного расписания;
- <Изм-е северных надбавок> – ввод изменения северных надбавок, кнопка выводится, только если установлен «северный» тип региона;
- <Изменение ставок> – индексация заработной платы;
- <Корректировки> – ввод различных корректировок, влияющих на исчисление налогов: вычетов, скидок и др.;
- <Выдать справку сотруднику> – получение разного рода справок для выдачи сотрудникам, например, справки о доходах, справки о среднем заработке и т.п.;
- <Подать сведения> - формирование отчетов на бумажных и магнитных носителях для сдачи в ИФНС, внебюджетные фонды и другие органы;
- <Заявление от сотрудника> – заполнение бланков заявлений от имени сотрудников.
- <Прочие расчеты> - документ «Прочие расчеты».
- <Расчет ав. платежей по ЕСН> - формирование отчета «Расчет авансовых платежей по ЕСН».
- <Расчет ав. платежей в ПФ> - формирование отчета «Расчет авансовых платежей в ПФ».

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

Если вы выберите подпункт «Журнал кадровый», то откроется журнал, в который помещаются все документы, относящиеся к кадровым изменениям: о приеме, увольнении, переводе и т.п. В табличную часть журнала помещаются все документы такого вида, расположенные в хронологической последовательности.

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

В графе «Документ» выводится наименование документа.

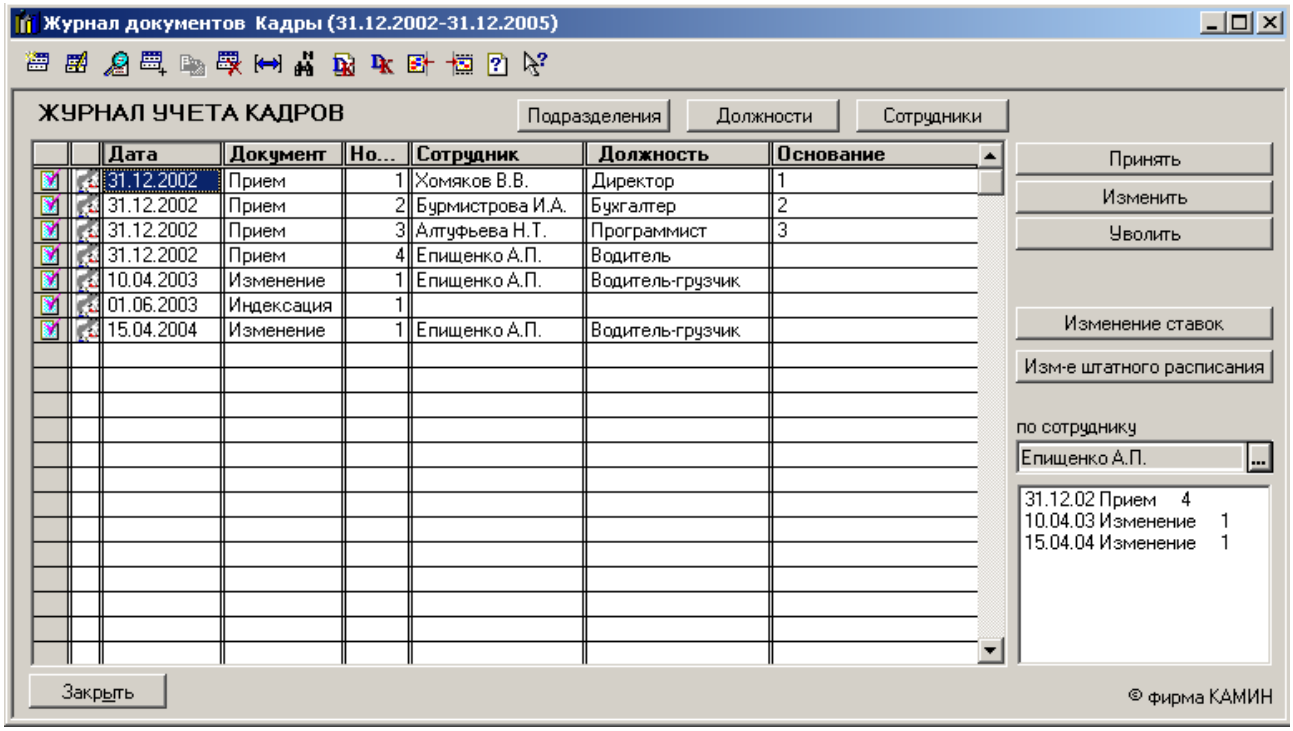
В графе «Номер» выводится номер документа.

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

В графе «Должность» выводится должность сотрудника.

В графе «Основание» выводится основание кадрового приказа.

Над табличной частью расположены кнопки доступа к справочникам «Подразделения», «Должности», «Сотрудники». Нажав соответствующую кнопку, можно войти в нужный справочник для его просмотра или редактирования.



Справа от табличной части расположены кнопки ввода документов:

- «Принять» – прием на работу;
- «Изменить» – кадровые изменения, например, перевод, изменение оклада и др.;
- «Уволить» – увольнение с работы;
- «Изм-е северных надбавок» – ввод изменения северных надбавок, кнопка выводится, только если установлен «северный» тип региона;
- «Изменение ставок» – индексация заработной платы;
- «Изм-е штатного расписания» – изменение штатного расписания.

Все перечисленные документы доступны также и из общего журнала документов.

В поле «по сотруднику» можно выбрать какого-либо сотрудника, и тогда в окне под этим полем будет выведены все приказы, относящиеся к этому сотруднику. Поставив указатель мыши на строку, с интересующим приказом, и сделав двойной щелчок левой кнопкой мыши, можно открыть документ с соответствующим приказом.

Подпунктом «Настройка параметров организации» меню «Работа» нужно пользоваться при настройке конфигурации под конкретные особенности расчета зарплаты на вашем предприятии в начале работы или в процессе

работы при их изменении. При его выборе происходит ввод документа «Настройка параметров». Работа с этим документом описана в главе «Начало работы с конфигурацией». Подпунктом «Входящее сальдо» меню «Работа» нужно пользоваться при вводе входящего сальдо в начале работы с конфигурацией. При его выборе происходит ввод документа «Входящее сальдо». Работа с этим документом описана в главе «Начало работы с конфигурацией».

2.2 Справочники

В этот пункт меню помещены основные справочники, используемые в конфигурации. Некоторые справочники объединены в группы.

В группе «Предприятие» находятся справочники: «Подразделения», «Должности», «Табели», «Категории персонала», «Телефоны», «Работы сдельные».

В группе «Сотрудники» находятся справочники: «Сотрудники», «Списки сотрудников», «Документы сотрудников», «Отпуска сотрудников», «Акционеры», «Исполнительные листы», «Договоры подряда».

В основном списке находятся справочники: «Статьи затрат», «Статьи удержаний», «Начисления», «Удержания», «Выплаты», «Прочие доходы», «Отчисления», «Источники доходов».

В группе «Адресные справочники» находятся адресные справочники: «Страны», «Регионы», «Районы», «Города», «Населенные пункты», «Улицы».

В группе «Прочие» находятся справочники: «Контрагенты», «Субконто для переноса проводок», «Воинские звания», «Статьи КЗоТ», «Виды документов», «Календарь», «Периоды», «Типы доходов», «Прочие расчеты», «Параметры программы», «Валюта», «Тарифная сетка».

В группе «Служебные» находятся некоторые служебные справочники: «Классификаторы», «Описание параметров», «Описание параметров сотрудника», «Помощники». Эти справочники, как правило, не редактируются пользователем или редактируются очень редко. Они могут использоваться опытными пользователями или программистами для добавления новых возможностей в конфигурацию. Работа с этими справочниками описана в книге «Руководство программиста».

Доступ к некоторым из справочников возможен как из этого меню, так и непосредственно из общего журнала документов.

Работа со справочниками описана в следующих главах руководства.

Некоторых редко используемых справочников нет в этом меню, доступ к ним может быть осуществлен через пункт главного меню «Операции / Справочники».

2.3 Документы

В этот пункт меню помещены документы по вводу данных:

- кадровые документы: «Прием на работу», «Изменение», «Увольнение», «Изменение северных надбавок», «Изменение ставок», «Изменение штатного расписания»;
- регламентный документ «Начало месяца»;
- документы по начислениям: «Ввод табеля», «Начисление простое», «Начисление сложное», «Оплата по среднему», «Договор подряда»;
- документ «Прочие доходы»;
- документ по расчету и начислению налога на доходы физических лиц - «НДФЛ»;
- документы по удержаниям: «Удержание простое», «Удержание сложное»;
- документ по выдаче зарплаты: «Выплаты»;
- регламентный документ: «Конец месяца»;
- документ «Сведения» - для формирования отчетов на бумажных и магнитных носителях для сдачи в ИФНС, внебюджетные фонды и другие органы;
- документ «Справки» - для получения разного рода справок сотрудникам;
- документ «Заявления» - для заполнения бланков заявлений от имени сотрудников;
- документ «Прочие расчеты».

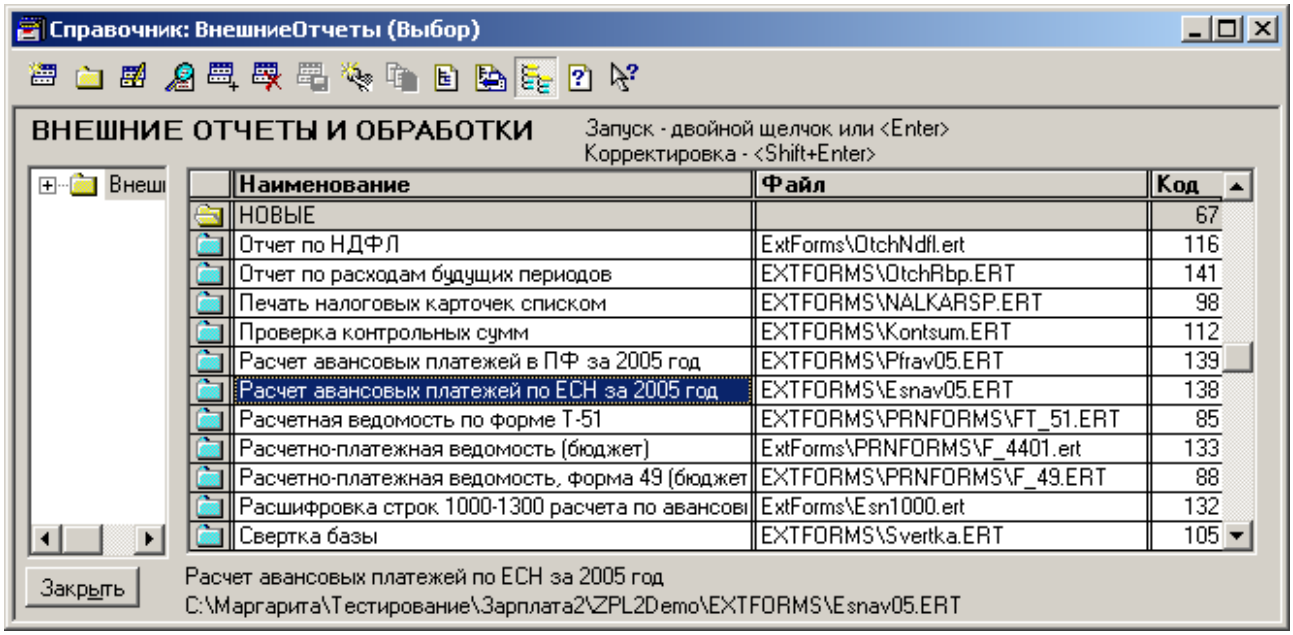
Доступ к большинству документов возможен как из этого меню, так и непосредственно из общего журнала документов или из кадрового журнала документов. Описание работы перечисленных документов дано в следующих главах руководства пользователя.

2.4 Отчеты

В этот пункт меню помещены различные виды отчетов.

Пункт «Внешние отчеты и обработки» представляет собой справочник различного рода внешних отчетов и обработок, подобие «Регламентных отчетов» из типовой конфигурации «1С:Бухгалтерии 7.7». Он позволяет подключать в единое меню разные внешние отчеты, в том числе, создаваемые пользователем.

Доступ к некоторым отчетам возможен как из этого меню, так и непосредственно из общего журнала документов. Работа с некоторыми отчетами описана в следующих главах руководства.



С помощью группы отчетов «Стандартные бухгалтерские» можно получить отчеты, аналогичные отчетам в типовой конфигурации «1С:Бухгалтерии 7.7»: оборотные ведомости, карточки счетов и др. В практической работе расчетчика эти отчеты не применяются, но могут быть полезны при поиске ошибок ввода, а также при проверке работы алгоритмов в случае внесения пользователем изменений в конфигурацию.

2.5 Сервис

В этом пункте меню имеются те же подпункты, что и в типовой конфигурации «1С:Бухгалтерии 7.7». Кроме того, здесь имеется новый подпункт «Параметры программы». Он позволяет настроить некоторые параметры работы конфигурации так, как это необходимо пользователю.

В начальную поставку включены следующие параметры программы.

Группа «Отчисления» содержит значения отчислений, относящихся к ЕСН, а также ФСС НС. Параметры необходимо заполнить для корректной работы программы при расчете ЕСН, а также для формирования различных отчетов. Значения: элементы справочника «Отчисления».

«ВалютныйУчет» - определяет возможность валютного учета, т.е. установление оклада в валюте при приеме сотрудника, а также расчета табеля в валюте. Значения: «Да», «Нет».

«ВариантыОтбораЖурнала» - определяет возможность выбора вариантов отбора в общем журнале. Значения: 0 - отбор только по сотруднику; 1 - отбор по сотруднику или по подразделению; 2 - отбор по сотруднику или по

источнику доходов; 3 - отбор по сотруднику или по подразделению или по источнику доходов.

«ВидОрганизацииЕСН» - определяет шкалу расчета ЕСН в организации. Значения: «Обычная», «С/х организация».

«ВыводПФвКонцеМесяца» - определяет порядок расчета графы «Сумма» в документе «Конец месяца» в общем журнале. Значения: «Да» - в журнале будет показана вся сумма отчислений, рассчитанная в документе «Конец месяца»; «Нет» - в журнале будет показана сумма без учета отчислений на страховую и накопительную части пенсии.

«ВычетПФПропорцЕНВД» - определяет порядок расчета налогового вычета в ПФ ФБ. Значения: «Да» - вычет будет рассчитываться пропорционально базе ФБ; «Нет» - вычет будет рассчитываться по ставке страховых взносов в ПФ от базы ФБ.

«ДлинаСтрокиПомощника» - служебный параметр, определяет максимальную длину строки, при превышении которой данные помощника будут записаны в файл (по умолчанию 799900).

«ИмущественныйВычет» - вид имущественного вычета по умолчанию. Значения: элементы классификатора «Виды вычетов».

«ИмяОтчествоПолностью» - определяет формат вывода ФИО в печатных формах (платежные ведомости, своды, печатная форма б/л). Значения: «Да» - в печатных формах будет выводится полное ФИО сотрудника; «Нет» - будет выводится Фамилия И.О.

«ИнвалиднаяОрганизация» - признак инвалидной организации. Значения: «Да», «Нет».

«ЛьготаИнвНаДоговПодряда» - признак распространения инвалидной льготы на договоры подряда. Значения: «Да» - льгота распространяется на договора подряда; «Нет» - не распространяется.

«НалоговыйРежим» - налоговый режим, применяемый в организации. Значения: «Общая система налогообложения» - общая система налогообложения; «Полностью облагается ЕНВД» - вся деятельность организации облагается ЕНВД; «Частично облагается ЕНВД» - часть деятельности предприятия облагается ЕНВД, часть - обычные виды деятельности; «УСН» - упрощенная система налогообложения; «ЕСХН» - организация является плательщиком единого с/х налога; «УСН+ЕНВД» - часть деятельности организации попадает под упрощенную систему налогообложения, часть - ЕНВД.

«Открывать общий журнал» - определяет возможность автоматического открытия общего журнала документов при запуске программы. Значения: «Да» - журнал будет автоматически открываться при запуске программы; «Нет» - не будет.

«ПлатВедОдинЛист» - определяет вариант вывода платежных ведомостей Т-53, Т-49 на печать. Значения: «Да» - платежная ведомость будет выводится одним листом независимо от количества строк в ней; «Нет» - платежная ведомость будет разбиваться на страницы в зависимости от количества строк.

«СтатьяЗатратФСС» - устанавливает предопределенную статью затрат, на которую относятся начисления за счет ФСС.

Пользователи могут самостоятельно добавлять новые параметры и использовать их при доработках программы.

2.6 Помощники расчетов

В конфигурации применяются два способа заполнения документов: по стандартной технологии, характерной для большинства конфигураций «1С:Предприятия», и по технологии с применением «помощников расчета».

Некоторые документы в конфигурации заполняются только по стандартной технологии, без применения помощников расчета. Это, например, документы: «Начало месяца», кадровые документы. Другие документы могут заполняться как без применения, так и с применением помощников расчета, например, документ «Табель», документы по начислениям и удержаниям.

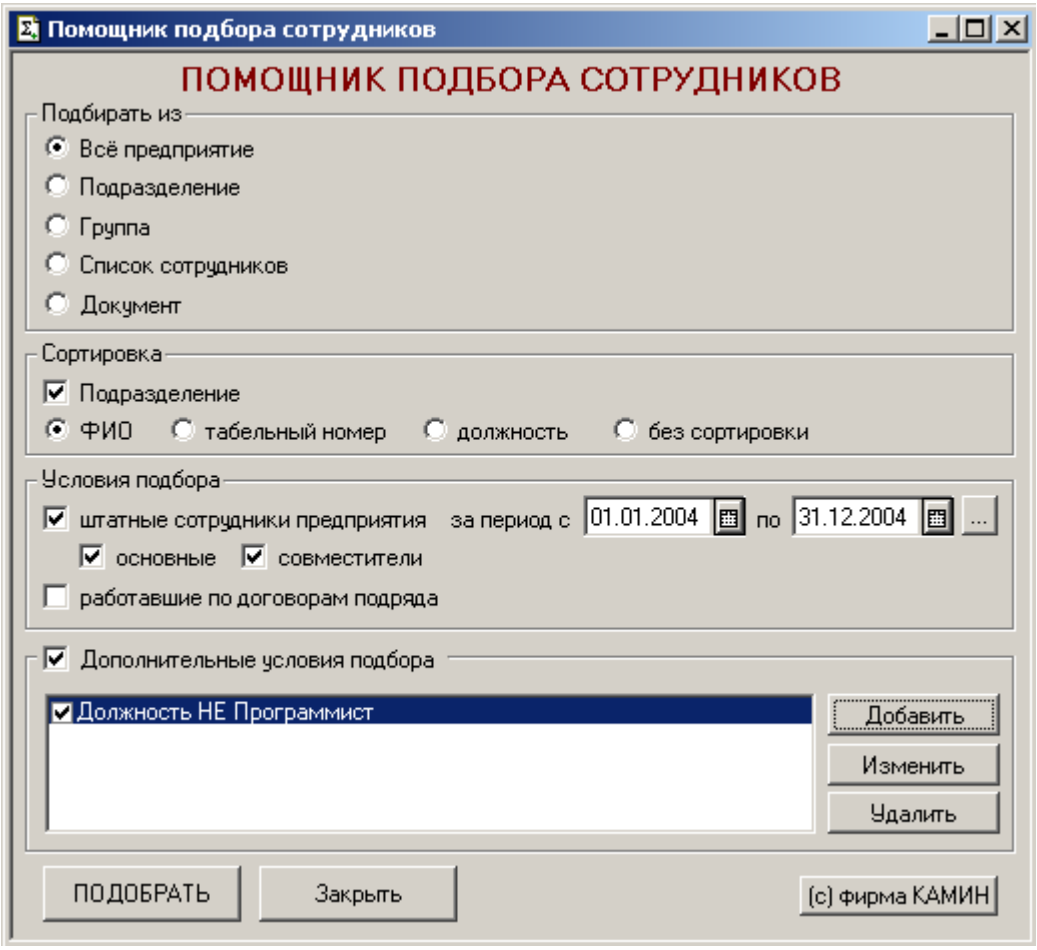
Помощник расчета позволяет автоматизировать заполнение документа и расчета его показателей для какого-либо его варианта. Например, одним и тем же документом «Простое начисление» можно путем выбора нужного помощника расчета ввести либо начисление процентом, либо начисление дивидендов, либо начисление с учетом КТУ.

В начальную поставку включено по одному или несколько помощников расчета к основным документам. Работа с конкретными помощниками расчета, включенными в поставку, описана в книге «Помощники расчетов».

Пользователи могут сами создавать свои помощники расчета. Технология создания пользовательских помощников расчета описана в «Руководстве программиста».

Помощники расчета реализованы в конфигурации в виде внешних файлов, поэтому добавление новых помощников расчета не внесет изменения в конфигурацию и не принесет никаких неудобств при обновлении конфигурации.

2.7 Помощник подбора сотрудников



В табличную часть большинства документов нужно выбирать сотрудников, которым производится начисление, удержание, прочий доход. Добавлять сотрудников в табличную часть можно по традиционной технологии, применяемой в программах «1С:Предприятие», выбирая их из справочника «Сотрудники» по одному или пользуясь кнопкой «Подбор». Эти варианты используются при ручном заполнении документа.

В конфигурации предусмотрена возможность автоматического заполнения табличной части. Это можно сделать, применяя помощник подбора сотрудников. Вызвать помощник подбора сотрудников можно при выборе варианта «ручные изменения», по кнопке <Заполнить>, при использовании помощника расчетов – по кнопке . В помощнике подбора сотрудников нужно установить необходимые параметры для выбора сотрудников в табличную часть документа или помощника расчета.

В рамке «Подбирать из» нужно установить переключатель в положение, соответствующее способу подбора сотрудников.

При выборе «Все предприятие» помощником подбора сотрудников будут выбраны сотрудники из всего предприятия.

При выборе «Подразделение» нужно указать, из какого подразделения будут браться сотрудники. Если подразделение является группой справочника

«Подразделения» и если флажок «включая входящие подразделения» поставлен, то будут выбираться сотрудники из подразделений, являющихся элементами данного подразделения-группы.

При выборе «Группа» нужно указать группу справочника «Сотрудники», из которой будут выбраны сотрудники. Если флажок «включая входящие группы» поставлен, то будут выбираться сотрудники из групп, подчиненных указанной группе.

При выборе «Список сотрудников» выбор сотрудников будет производиться по списку, который нужно выбрать в соседнем поле. Если флажок «включая входящие списки» поставлен, то также будут выбраны сотрудники из списков, подчиненных указанному списку.

При установке переключателя в положение «Документ» будут выбраны сотрудники из табличной части ранее введенного документа. При выборе документа сначала надо выбрать тип документа, а затем выбрать конкретный документ.

В рамке «Сортировка» нужно выбрать способ сортировки списка сотрудников. Возможные положения переключателя:

- «ФИО» - сортировка по фамилии, имени, отчеству,
- «табельный номер» - сортировка по табельному номеру,
- «должность» - сортировка по должности,
- «без сортировки».

При поставленном флажке «Подразделение» в сортировку будет включено еще и подразделение сотрудника.

Если в рамке «Условия подбора» поставлен флажок «штатные сотрудники предприятия», то выборка сотрудников будет происходить среди штатных работников предприятия, работавших в указанном периоде. Если из числа работников предприятия нужно выбрать только основных работников, ставится флажок в поле «основные». Если из числа работников предприятия нужно выбрать только совместителей, ставится флажок в поле «совместители».

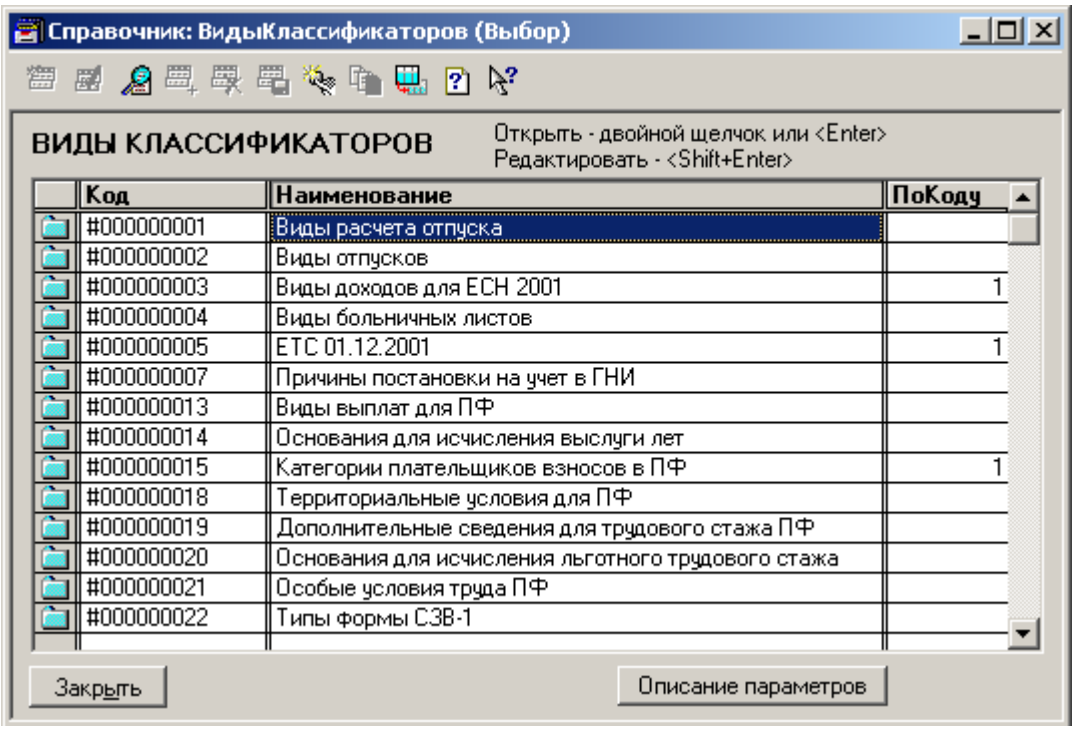
В поле «работавшие по договорам подряда» надо поставить флажок, если нужно выбрать лиц, работавших по договорам подряда и другим гражданско-правовым договорам. В появившихся полях «с» и «по» надо будет указать период работы сотрудников, работавших по таким договорам.

Если поставить флажок «Дополнительные условия подбора», то можно добавить в выборку дополнительные условия. Например, «Дата приема > 01.01.2006» или «Должность = водитель».

После установки всех условий отбора сотрудников нужно нажать кнопку <Подобрать>. При этом сотрудники, соответствующие установленным критериям отбора, будут внесены в табличную часть документа или помощника расчета.

2.8 Классификаторы

При работе с программой у пользователя может возникнуть потребность в создании нового справочника или добавлении реквизита в существующие справочники. Как известно, создать новый справочник или добавить новые реквизиты в справочник в «1С:Предприятии 7.7» можно только средствами конфигуратора. Для этих операций придется изменить конфигурацию, следовательно, она будет отличаться от типовой конфигурации. Кроме того, работа с конфигуратором требует достаточно большой квалификации пользователя.



Код	Наименование	ПоКоду
#000000001	Виды расчета отпуска	
#000000002	Виды отпусков	
#000000003	Виды доходов для ЕСН 2001	1
#000000004	Виды больничных листов	
#000000005	ЕТС 01.12.2001	1
#000000007	Причины постановки на учет в ГНИ	
#000000013	Виды выплат для ПФ	
#000000014	Основания для исчисления выслуги лет	
#000000015	Категории плательщиков взносов в ПФ	1
#000000018	Территориальные условия для ПФ	
#000000019	Дополнительные сведения для трудового стажа ПФ	
#000000020	Основания для исчисления льготного трудового стажа	
#000000021	Особые условия труда ПФ	
#000000022	Типы формы СЗВ-1	

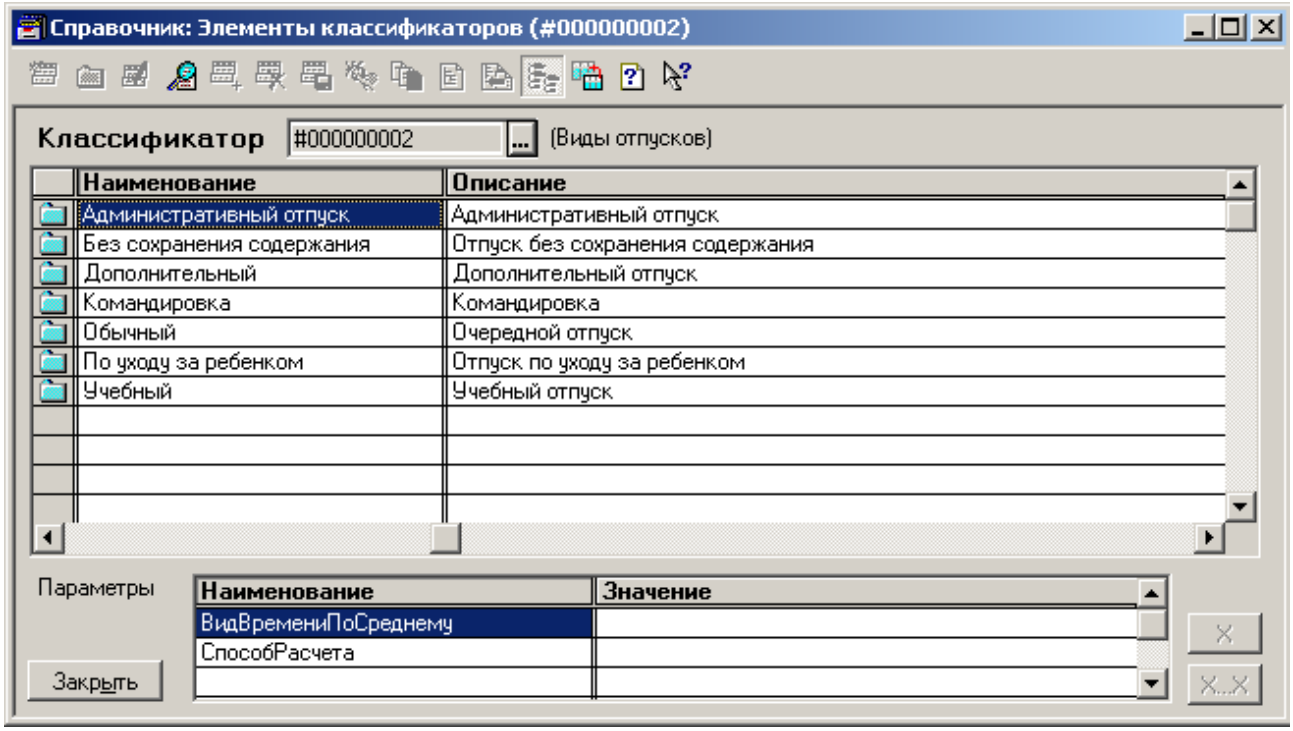
Для того, чтобы можно было добавлять справочники и реквизиты справочников, не изменяя конфигурацию, в Конфигурации используется особый вид организации данных – классификаторы.

Классификатор – это своего рода справочник, который может быть создан без изменения конфигурации.

В Конфигурации довольно много справочников выполнены в виде классификаторов. В дальнейшем при описании таких справочников будем указывать, что они являются классификаторами. Названия классификаторов являются элементами справочника «Виды классификаторов». Входящие в классификатор строки – элементы подчиненного справочника «Элементы классификаторов».

Для пользователя работа с классификатором практически не отличается от работы с обычным справочником. В него можно добавлять новые строки, изменять, удалять их, изменять значение реквизитов классификатора.

Классификатор отличается от обычного справочника по интерфейсу. При открытии классификатор представляет собой табличную часть из двух граф: «Наименование» и «Описание».



Над справочником имеется поле «Вид классификатора» с наименованием выбранного классификатора. В этом поле можно выбрать другой классификатор.

Внизу имеется еще одна табличная часть с параметрами классификатора из двух граф: «Наименование» и «Значение». Параметры соответствуют элементу классификатора, на котором стоит указатель мыши. Кнопкой [X] можно очистить значение параметра. Кнопкой [X..X] можно очистить все параметры.

Параметры классификаторов – это элементы справочника «Описание параметров». Все эти справочники можно открыть (меню «Справочники / Служебные»). Но пользователю при работе с типовой конфигурацией необходимости в этом не будет.

В классификаторы можно добавлять новые элементы. Для этого нужно предварительно в меню «Операции / Константы» установить значение константы «ЗапретитьРедактироватьКлассификаторы» равным 0. После этого в классификаторы можно добавлять новые элементы, а если у классификатора есть параметры, можно изменять значения параметров.

Константа «ЗапретитьРедактироватьКлассификаторы» принимает значение 1 при каждом новом запуске программы.

Создание новых видов классификаторов, добавление новых параметров к справочникам и классификаторам и другие методы работы с этими объектами описаны в книге «Руководство программиста».

Глава.3 НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

Перед началом работы по расчету зарплаты необходимо настроить некоторые параметры в соответствии с вашим планом счетов бухгалтерского учета и принятыми на вашем предприятии правилами. Нужно также ввести данные о вашем предприятии (организации) и сведения о сотрудниках и других физических лицах, получающих доходы на вашем предприятии. Кроме того, нужно ввести сведения о видах начислений и удержаний, других видах доходов, имеющих место на вашем предприятии. Наконец, нужно ввести данные о нормах законодательства на момент начала работы с конфигурацией.

При первом запуске конфигурации большая часть параметров настроена, поэтому вам нужно только убедиться в соответствии их вашей технологии работы и законодательству на текущий момент. Параметры настраиваются с помощью документов, описанных ниже, или путем редактирования соответствующих справочников.

Ввод начальных данных рекомендуется проводить в указанной ниже последовательности. Но если вы на момент ввода не знаете каких-либо сведений, необходимых для ввода, то их можно пропустить при первоначальном вводе, но не забыть ввести потом.

3.1 Первый запуск конфигурации

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

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

3.1.1 Сведения о структуре предприятия

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

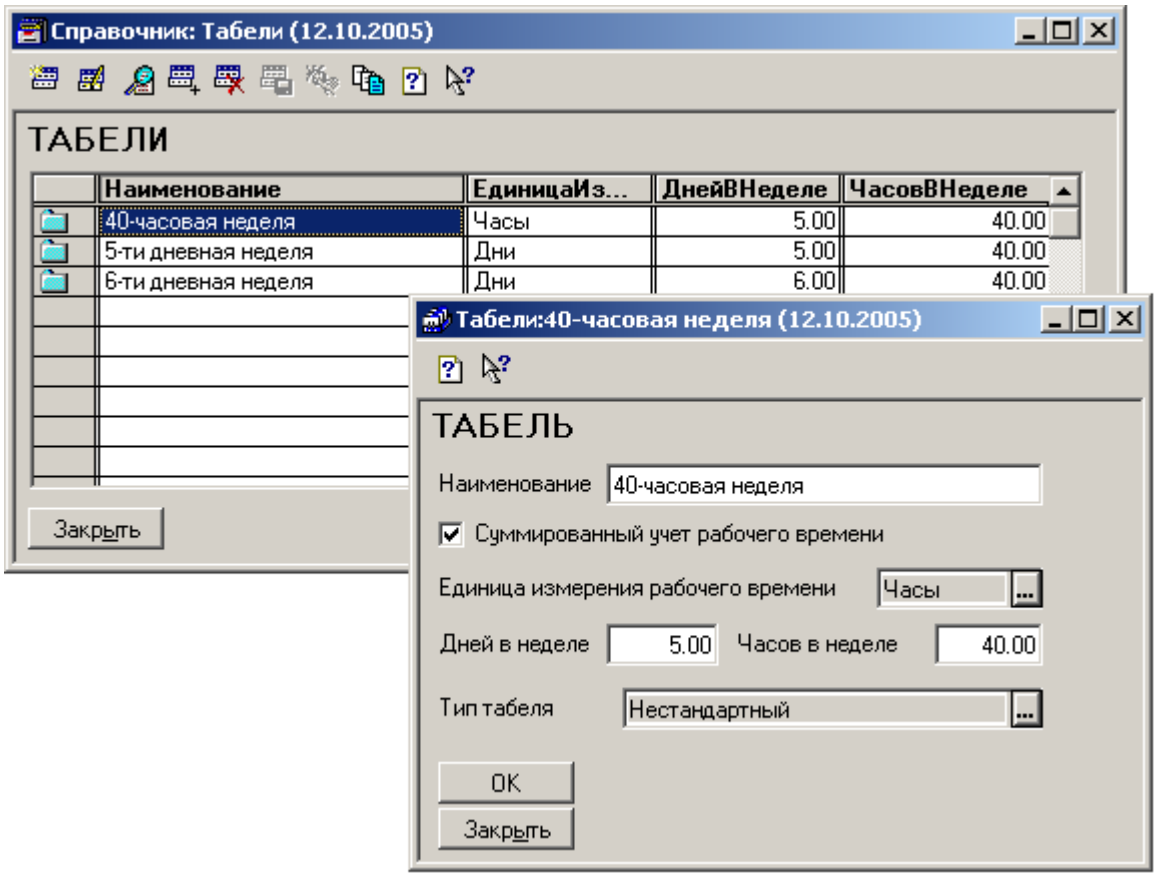
Справочники можно дополнять и изменять и позднее, в процессе ввода данных о сотрудниках и в процессе дальнейшей работы с конфигурацией.

3.1.2 Справочник «Табели»

Табели – это виды учета рабочего времени сотрудников на вашем предприятии. Сведения о табелях вводятся в справочник «Табели».

Предполагается, что каждый сотрудник работает по тому или иному табелю рабочего времени.

Настройка табелей производится путем редактирования справочника «Табели», пункт меню «Справочники / Предприятие». Этот справочник нужно отредактировать в начале работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.



В начальной поставке заполнено несколько строк справочника. Если на предприятии нет каких-либо табелей, указанных в этих строках, то соответствующие строки можно удалить. При наличии на предприятии табелей, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник.

При редактировании заполняются реквизиты справочника. Код присваивается автоматически. Наименование должно соответствовать наименованию табеля.

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

В поле «Единица измерения рабочего времени» выбирается единица измерения, в которой учитывается рабочее время для оплаты по данному табелю: «Дни» или «Часы». Если вы выбрали «Дни», то оплата будет рассчитываться исходя из оклада пропорционально отработанным дням к норме дней в месяце или умножением тарифной ставки за день на количество отработанных дней. Если вы выбрали «Часы», то оплата будет рассчитываться

исходя из оклада пропорционально отработанным часам к норме часов в месяце или умножением тарифной ставки за час на количество отработанных часов. При суммированном учете единица измерения рабочего времени может быть только «Часы».

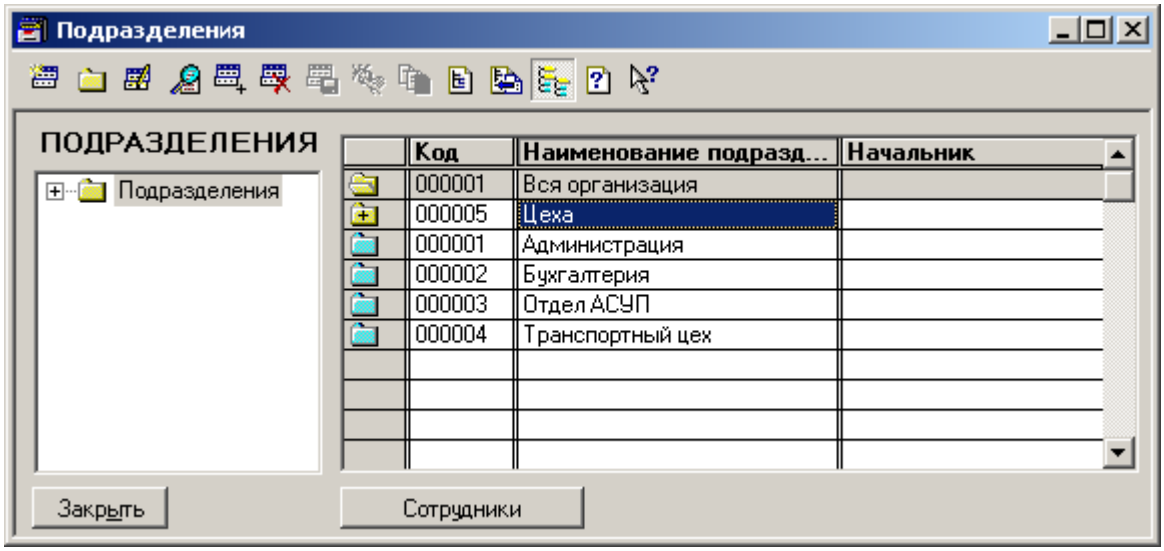
В поле «Дней в неделе» вводится количество рабочих дней в неделе по этому табелю. При суммированном учете рабочего времени это поле может не заполняться.

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

В поле «Тип табеля» нужно выбрать, к какому типу относится выбранный табель: 5-дневная неделя, 6-дневная неделя или какому-либо другому (нестандартному). При суммированном учете рабочего времени тип табеля может быть только нестандартным.

3.1.3 Справочник «Подразделения»

В справочник «Подразделения» (пункт меню «Справочники / Предприятие») вводятся наименования подразделений вашего предприятия. Разбивать своих сотрудников по подразделениям вы можете любым способом. Справочник может быть не более, чем четырехуровневым, т.е. подразделение может разбиваться на более мелкие структурные единицы. Например, цеха могут разбиваться на участки, а участки на бригады.



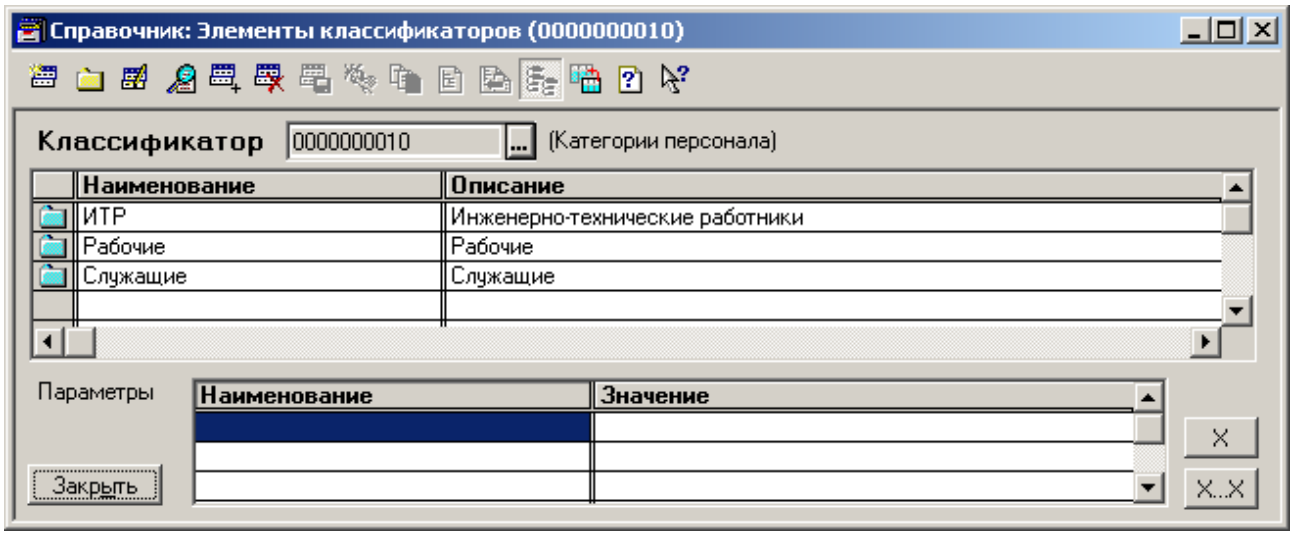
Для работы с программой необходимо, чтобы в справочнике присутствовало хотя бы одно подразделение. Для небольшого предприятия достаточно ввести одно подразделение, например, «Все», к которому будут относиться все сотрудники.

В графе «Начальник» из справочника сотрудников выбирается руководитель подразделения. Эту графу можно не заполнять, она не участвует в расчетах, но используется в выходных печатных формах.

В разрезе подразделений можно будет получать ведомости по выдаче зарплаты и все отчеты, имеющиеся в конфигурации.

3.1.4 Справочник «Категории персонала»

В справочник «Категории персонала» (пункт меню «Справочники / Предприятие») вводятся наименования категорий сотрудников и других физических лиц, получающих доходы на вашем предприятии. Например, «Рабочие», «Служащие», «Предприниматели» и т.п.



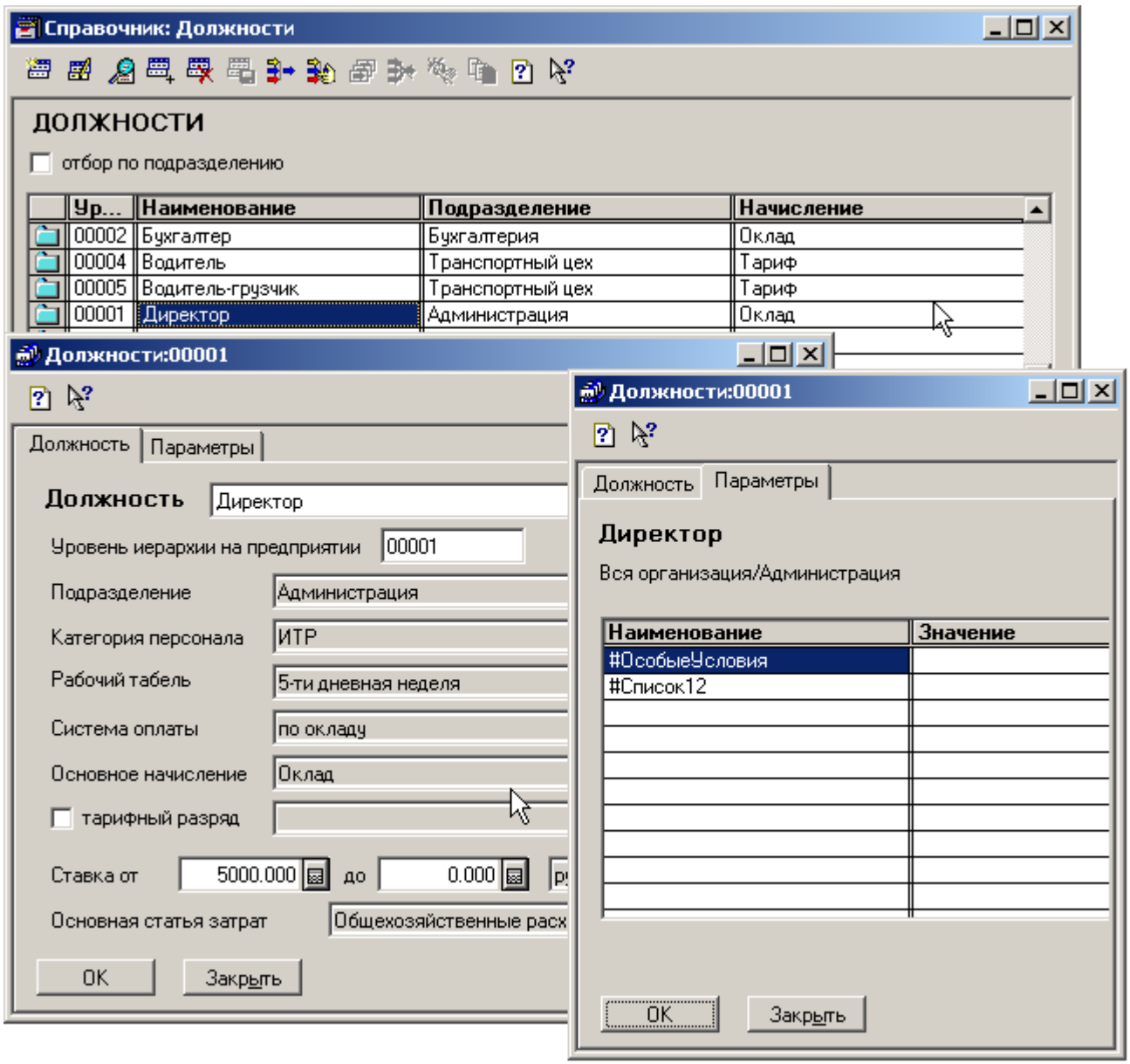
Отнесение сотрудника к той или иной категории производится в соответствии с нормами законодательства и принятыми у вас правилами или по вашему усмотрению. Если вам не нужен учет начисления зарплаты в разрезе категорий сотрудников, то в этом справочнике можно ввести одну категорию, например, «Все», к которой будут относиться все сотрудники.

Справочник «Категории персонала» является классификатором, но для пользователя работа с ним осуществляется так же, как и с обычным справочником. В типовой поставке классификатор не имеет параметров, но есть возможность их ввести и заполнить. Пользователь может по своему усмотрению добавить любые параметры, характеризующие категории персонала. Добавить новый параметр можно в справочнике «Описание параметров» (меню «Справочники / Служебные»). Работа с классификаторами подробно описана в книге «Руководство программиста».

3.1.5 Справочник «Должности»

В справочник «Должности» (меню «Справочники / Предприятие») вводятся наименования должностей сотрудников в соответствии со штатным расписанием. В справочнике есть две закладки: «Должность» и «Параметры».

В закладке «Должность» вводятся основные характеристики должности.



В поле «Уровень иерархии на предприятии» можно ввести число, определяющее уровень иерархии. Например, директор – 00001, заместители директора – 00002, начальники цехов – 00003, бригадиры – 00004 и т.д. Этот параметр будет использоваться при формировании печатных форм. На расчет зарплаты он не влияет, поэтому его заполнение не обязательно.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, к которому относится должность согласно штатному расписанию. Если одно и то же наименование должности присутствует в штатном расписании нескольких подразделений, то в справочник нужно ввести такие должности отдельно по каждому подразделению.

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

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

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

В поле «Основное начисление» выбирается вид основного начисления работнику по этой должности, как правило, это оклад или тариф.

В полях «Ставка от» и «до» вводятся минимальный и максимальный размер оплаты (ставка) по этой должности, а также единица измерения этой ставки: рублей в месяц, рублей в день, или рублей в час.

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

В закладке «Параметры» можно вводить дополнительные параметры, характеризующие должность.

В начальной поставке есть возможность ввести два параметра: «Условия труда» и «Список 12». При необходимости их можно выбрать из соответствующих классификаторов.

Пользователь может по своему усмотрению добавить любые другие параметры, характеризующие должность. Добавить новый параметр можно в справочнике «Описание параметров» (меню «Справочники / Служебные»). Работа с параметрами подробно описана в книге «Руководство программиста».

3.1.6 Справочник «Телефоны»

В справочник «Телефоны» (пункт меню «Справочники / Предприятие») вводятся номера телефонов организации, которые будут использоваться в каких-либо документах по расчету зарплаты, или просто как справочная информация.

Справочник «Телефоны» является классификатором, но для пользователя работа с ним осуществляется так же, как и с обычным справочником.

В графу «Наименование» вводится номер телефона, а в графу «Описание» вводится комментарий: наименование должности, либо фамилия сотрудника, либо иные данные.

Для работы достаточно ввести один номер телефона, который будет указываться во всех выходных документах.

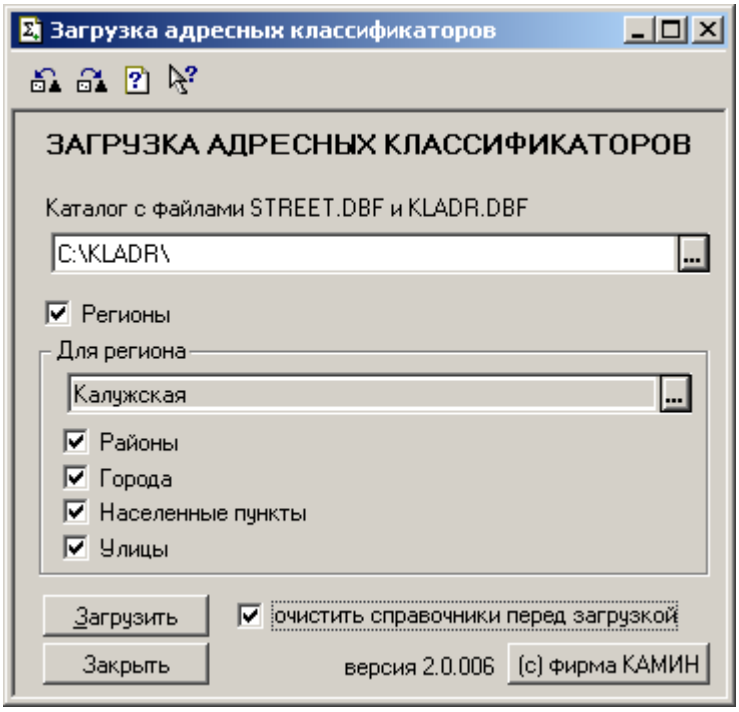
Пользователь может по своему усмотрению добавить любые другие параметры, характеризующие телефонные номера. Добавить новый параметр можно в справочнике «Описание параметров» (меню «Справочники / Служебные»). Работа с классификаторами и параметрами подробно описана в книге «Руководство программиста».

3.1.7 Адресные справочники

В конфигурации имеется несколько адресных справочников: «Страны», «Регионы», «Районы», «Города», «Населенные пункты», «Улицы».

Адресные справочники можно заполнять вручную или автоматически. Рекомендуется второй способ, поскольку в этом случае гарантируется соответствие географических наименований наименованиям программы проверки файлов, используемой в налоговых органах.

Автоматически адресные справочники заполняются данными из файлов адресных классификаторов, которые можно получить в вашей налоговой инспекции. Для загрузки данных во всех адресных справочниках предназначена кнопка <Загрузить>. После нажатия этой кнопки нужно выбрать каталог, в котором находятся файлы адресных классификаторов kladr.dbf, street.dbf, socrbase.dbf, doma.dbf. Если имеющийся у вас справочник содержит адресные данные нескольких регионов или всей России, то вы можете выбрать в поле «Для региона» нужный вам регион, тогда загрузятся данные, относящиеся только к этому региону. Если файл kladr.dbf находится в выбранном каталоге, то можно загрузить справочники регионов, городов, районов, населенных пунктов, поставив флажки в нужные поля. Если файл street.dbf находится в выбранном каталоге, то можно загрузить справочник улиц, поставив флажок в поле «Улицы». После выбора условий отбора нужно нажать кнопку <Загрузить>.



Загрузку данных можно производить неоднократно, как из одного файла, так и из разных файлов. При этом строки файла загрузки, в которых все поля совпадают с полями одной из строк справочника, повторно не вводятся.

Далее описана структура адресных справочников и заполнение их вручную.

В справочник «Страны» внесены наименования и коды стран мира. Справочник в начальной поставке заполнен, корректировать его не нужно.

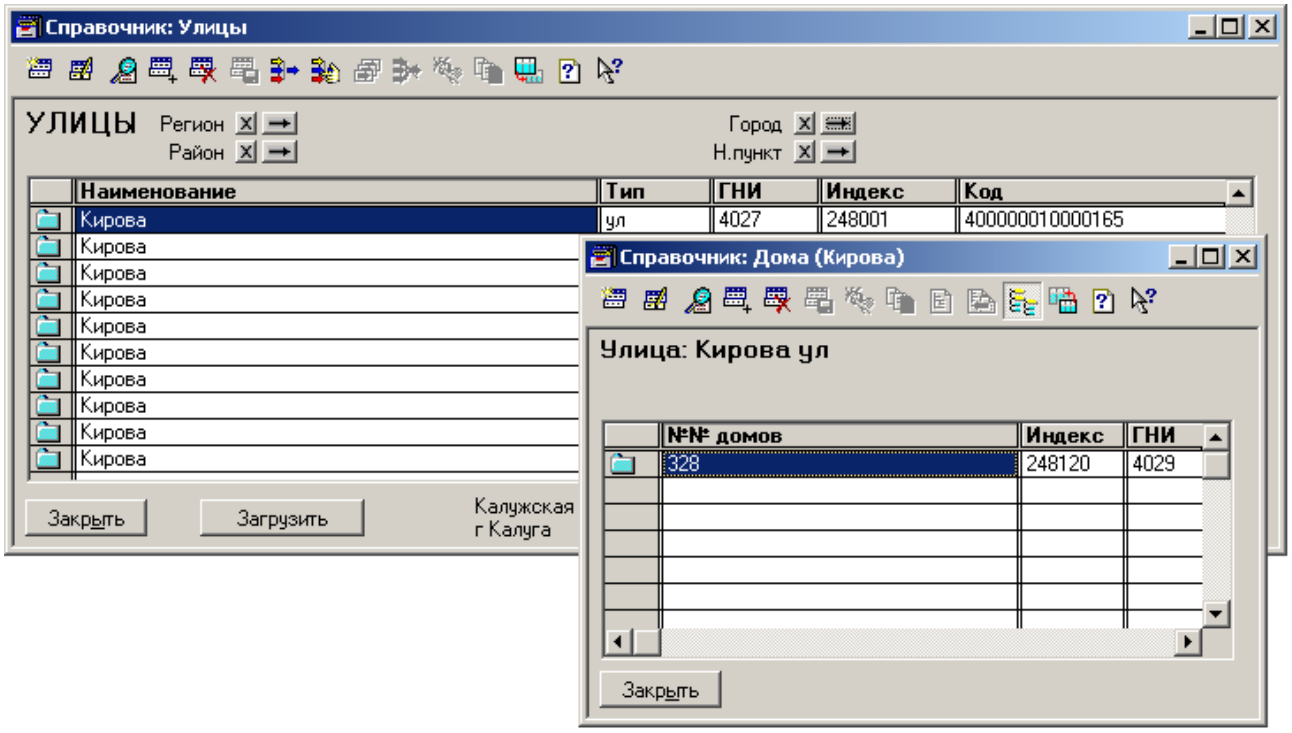
В справочник «Регионы» внесены наименования и коды регионов (субъектов Российской Федерации). Справочник в начальной поставке заполнен, корректировать его не нужно.

Справочник «Районы» в начальной поставке не заполнен. В него нужно внести наименования районов, которые будут встречаться в адресах сотрудников, и выбрать из справочника сокращенных наименований их типы, это может быть «р-н» (район) или «улус» (улус).

Справочник «Города» в начальной поставке не заполнен. В него нужно внести наименования городов, которые будут встречаться в адресах сотрудников, и выбрать из справочника сокращенных наименований их типы, это может быть «г» (город) или «пгт» (поселок городского типа).

Справочник «Населенные пункты» в начальной поставке не заполнен. В него нужно внести наименования населенных пунктов, которые будут встречаться в адресах сотрудников, и выбрать из справочника сокращенных наименований их типы.

Справочник «Улицы» в начальной поставке не заполнен. В этот справочник нужно внести наименования улиц, переулков, проездов и т.п., которые будут встречаться в адресах сотрудников, и выбрать из справочника сокращенных наименований их типы («ул», «пер» и т.д.). Кроме того, можно заполнить графу «Индекс», если один почтовый индекс относится ко всем адресам этой улицы. Графа «Код», в которой содержится код улицы по общероссийскому классификатору, не обязательна для заполнения.



Справочнику «Улицы» подчинен справочник «Дома». Если в состав улицы входит большой отрезок домов, которые относятся к разным ИМНС или к разным почтовым отделениям, то в справочнике «Улицы» индекс и код ИМНС не указывается, а в подчиненном справочнике вводятся строки с отрезками домов, индексами и кодами ИМНС. Адресные справочники можно заполнять как при начале работы с конфигурацией, так и в дальнейшем, при вводе сведений о сотрудниках. Для правильного формирования отчетности в налоговые органы на бумажных и магнитных носителях наименования реквизитов адреса в соответствующих справочниках рекомендуется вводить так, как указано в нормативных документах Минфина и ФНС России.

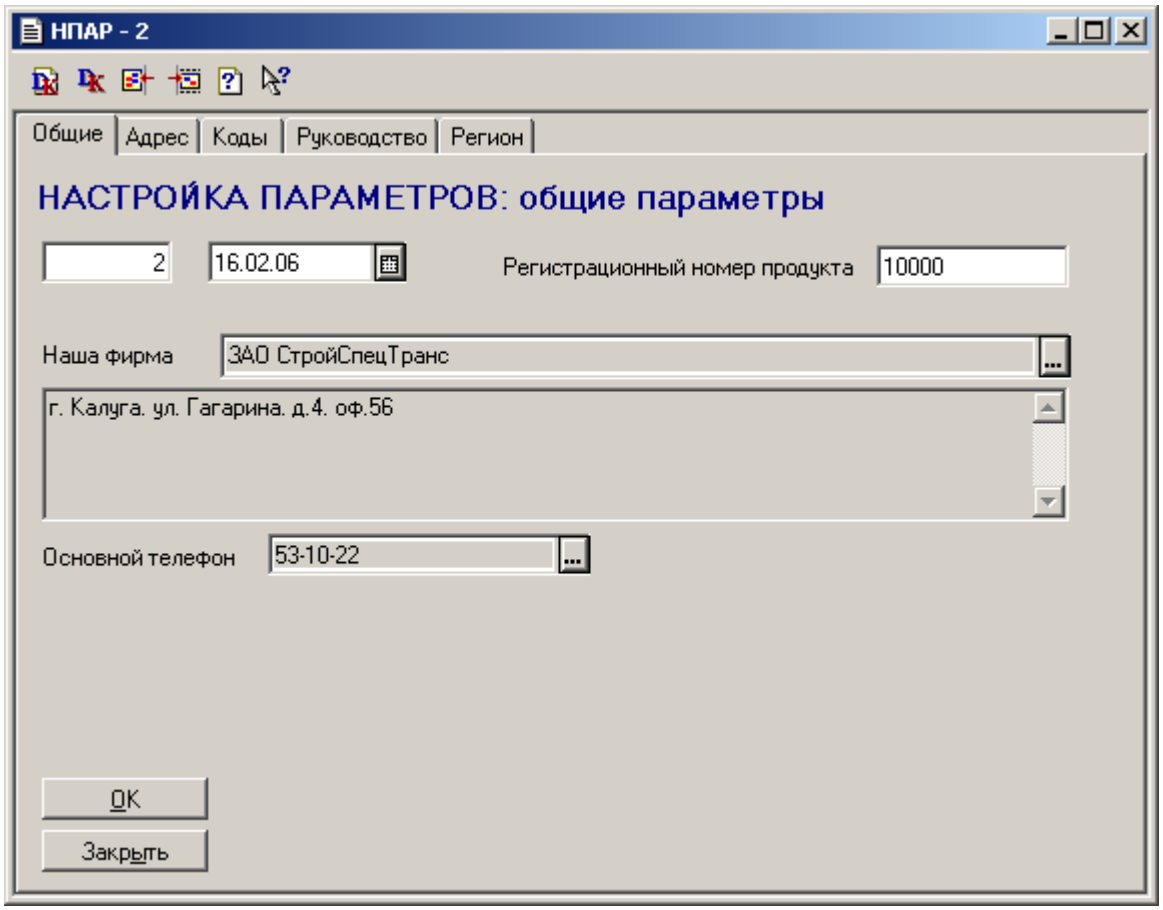
3.2 Сведения о предприятии

Для ввода общих сведений о предприятии служит документ «Настройка параметров организации» в меню «Работа». Документы этого вида рекомендуется вводить каждый раз, когда изменяются какие-либо сведения, вводимые в этом документе. Документ помещается в журнал «Регламент».

В документе имеются закладки: «Общие», «Адрес», «Коды», «Руководство», «Регион».

3.2.1 Закладка «Общие»

Здесь вводятся некоторые общие сведения о предприятии.



В поле «Регистрационный номер продукта» должен быть веденный вами при первом запуске регистрационный номер анкеты. Если он не указан, нужно его ввести.

В поле «Наша фирма» из справочника «Контрагентов» выбирается элемент, в который предварительно вводятся сведения о вашей фирме. Если в справочнике заполнен почтовый адрес, то он высвечивается в информационном окошке после выбора.

В поле «Основной телефон» из справочника «Телефоны» нужно выбрать тот номер телефона, который чаще всего будет необходимо указывать в выходных и отчетных документах по расчету зарплаты.

3.2.2 Закладка «Адрес»

Здесь вводятся адресные реквизиты предприятия.

НПАР - 2

Общие | Адрес | Коды | Руководство | Регион

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ: адресные реквизиты

Налоговая инспекция: ИФНС Ленинского округа

☑ юридическое лицо

☐ физическое лицо

Название и адрес по требованиям налоговой инспекции

Название по госреестру: ЗАО "Контрактстрой"

Юридический адрес

Страна: РОССИЯ | Регион: Калужская

Район: | Город: Калуга

Н.пункт: | Улица: Гагарина ул

Индекс: 248600 | Дом: 4 | Корпус: | Квартира: 56

OK

Закрыть

В поле «Налоговая инспекция» из справочника «Контрагенты» выбирается налоговый орган, в котором зарегистрировано ваше предприятие, и куда будут сдаваться отчеты в целом по предприятию. Если сведения о налоговом органе в справочник «Контрагенты» не введены, то их можно ввести непосредственно в этом документе. При вводе налогового органа в поле «Код» необходимо указать код налогового органа, который будет использоваться при составлении отчетности. Если код начинается с «0», то необходимо заполнить параметр «Код» на закладке «Параметры».

В одном из полей: «юридическое лицо» или «физическое лицо» - нужно поставить флажок. Если работодатель – предприятие, организация, флажок ставится в поле «юридическое лицо», а если работодатель – индивидуальный предприниматель, выплачивающий доходы другим физическим лицам, то флажок ставится в поле «физическое лицо».

Если флажок поставлен в поле «юридическое лицо», то в поле «Наименование по госреестру» следует вписать наименование вашего предприятия так, как оно зарегистрировано в государственном реестре, например, «КАМИН ЗАО».

Если флажок поставлен в поле «физическое лицо, то в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Свидетельство» вводятся реквизиты физического лица - работодателя.

Далее вводится подробный адрес работодателя по элементам в формате, требуемом нормативными документами МНС. В этом виде наименование и адрес будут включаться в налоговую отчетность. Вводятся следующие элементы адреса:

- страна (по умолчанию Россия), может быть выбрана из справочника «Страны»;
- регион - выбирается из справочника «Регионы»;
- район - выбирается из справочника «Районы»;
- город - выбирается из справочника «Города»;
- населенный пункт - выбирается из справочника «Населенные пункты»;
- улица - выбирается из справочника «Улицы»;
- почтовый индекс;
- дом;
- корпус;
- квартира.

Если какого-либо реквизита нет в соответствующем адресном справочнике, то его можно добавить в этот справочник в процессе ввода документа. При добавлении в справочник улиц, городов, районов, населенных пунктов нужно заполнить реквизит «Тип», выбрав его из справочника «Элементы адреса». Отсутствующие реквизиты можно не вводить. Например, для Москвы не нужно заполнять район, город, населенный пункт. Заполненные адресные реквизиты можно очистить, нажав кнопку рядом с полем ввода соответствующего реквизита.

Для правильного формирования отчетности в налоговые органы на бумажных и магнитных носителях наименования реквизитов адреса в

соответствующих справочниках рекомендуется вводить так, как указано в нормативных документах Минфина и ФНС России.

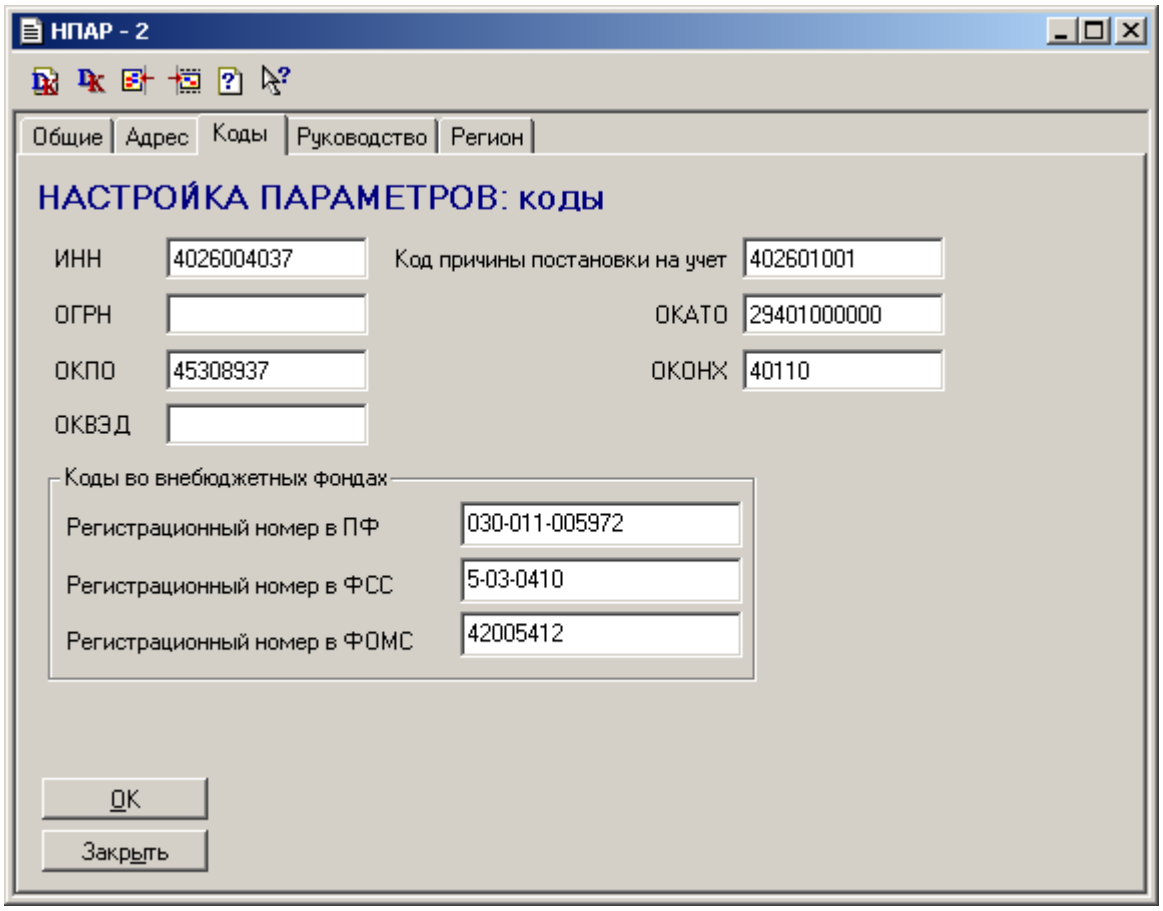
3.2.3 Закладка «Коды»

Здесь вводятся различные коды и идентификаторы предприятия.

В поле «ИНН» вводится ИНН организации или предпринимателя. «Код причины постановки на учет» для юридического лица вводится код причины из свидетельства о регистрации предприятия в налоговой инспекции.

Для юридического лица заполняется ОГРН, а для предпринимателя ОГРНИП.

Соответствующими кодами для организаций заполняются поля «ОКПО», «ОКОНХ», «ОКВЭД», «ОКАТО».



В поля в рамке «Коды во внебюджетных фондах вводятся регистрационные номера организации или предпринимателя в фондах: пенсионном, социального страхования и обязательного медицинского страхования.

3.2.4 Закладка «Руководство»

Здесь вводятся данные о следующих должностных лицах предприятия:

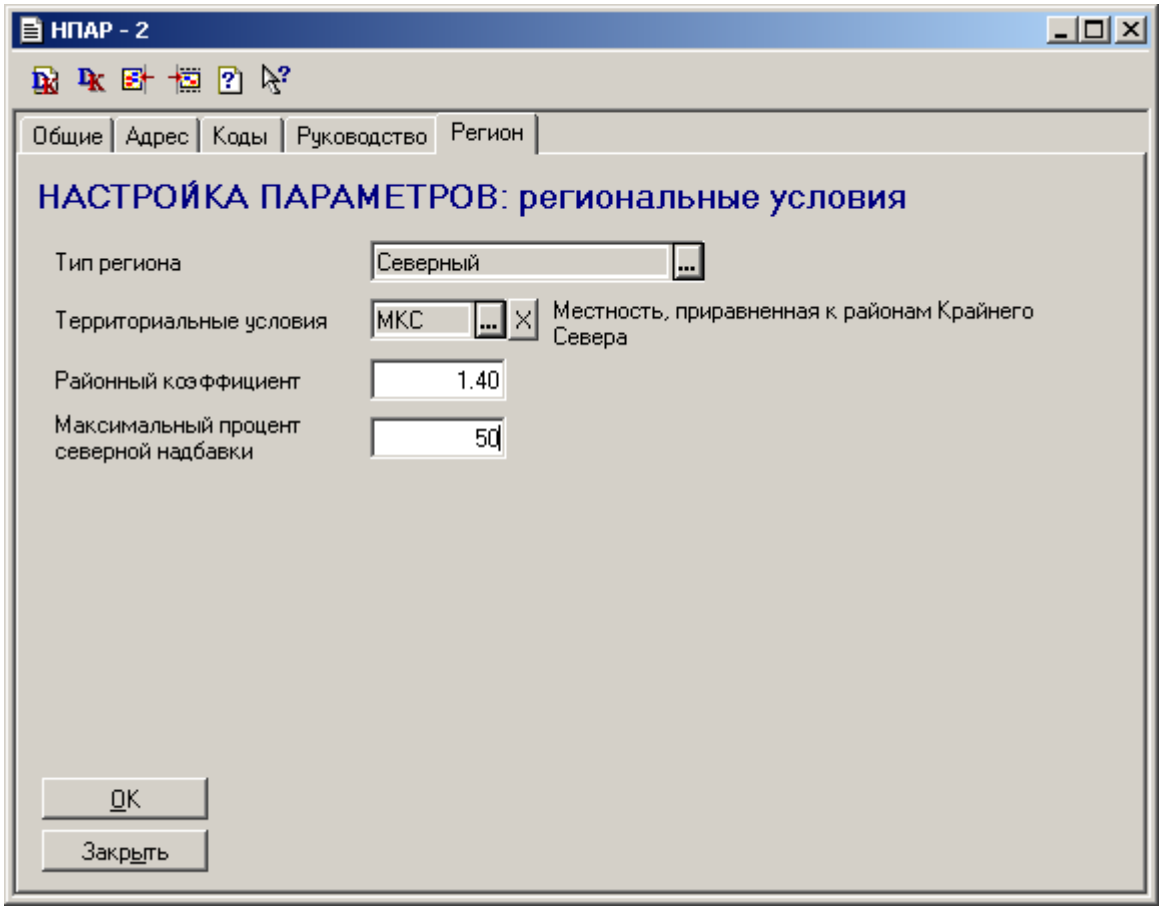
- руководитель предприятия - должность и фамилия,

- главный бухгалтер,
- начальник отдела кадров или ответственный за кадровую работу,
- ответственный за подготовку налоговой отчетности,
- кассир,
- исполнитель.

Данные вводятся путем выбора из справочника «Сотрудники». Если справочник «Сотрудники» еще не заполнен, то можно ввести в него строки с соответствующими сотрудниками и заполнить их реквизиты, как описано в разделе «Сведения о сотрудниках» настоящей главы. Для того чтобы отражалась вся информация, необходимая в этом справочнике, достаточно на этом этапе заполнить реквизиты «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Должность», а остальные можно заполнить при вводе сведений о сотрудниках.

3.2.5 Закладка «Регион»

В этой закладке вводятся данные о региональных особенностях местности, в которой работает ваше предприятие. Эти данные уже должны быть заполнены данными, введенными при первом запуске. Нужно только проверить их правильность.



В поле «Тип региона» выбирается:

- «обычный», если в регионе не применяется районный коэффициент,

- «с РК», если в регионе применяется районный коэффициент, но нет северных или аналогичных им надбавок,
- «северный», если в регионе применяются районный коэффициент и северные или аналогичные им надбавки.

Если вы выбрали тип региона «С РК» или «Северный», то в поле «Районный коэффициент» нужно ввести величину районного коэффициента. Она является постоянной и одинаковой для всех сотрудников, выражается числом, большим единицы, и показывает, на какую величину нужно умножить расчетную зарплату, чтобы получить зарплату с районным коэффициентом. Например, районный коэффициент 1.25 обозначает, что зарплата увеличивается в 1.25 раза или на 25%.

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

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

3.3 Настройка системы начисления зарплаты

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

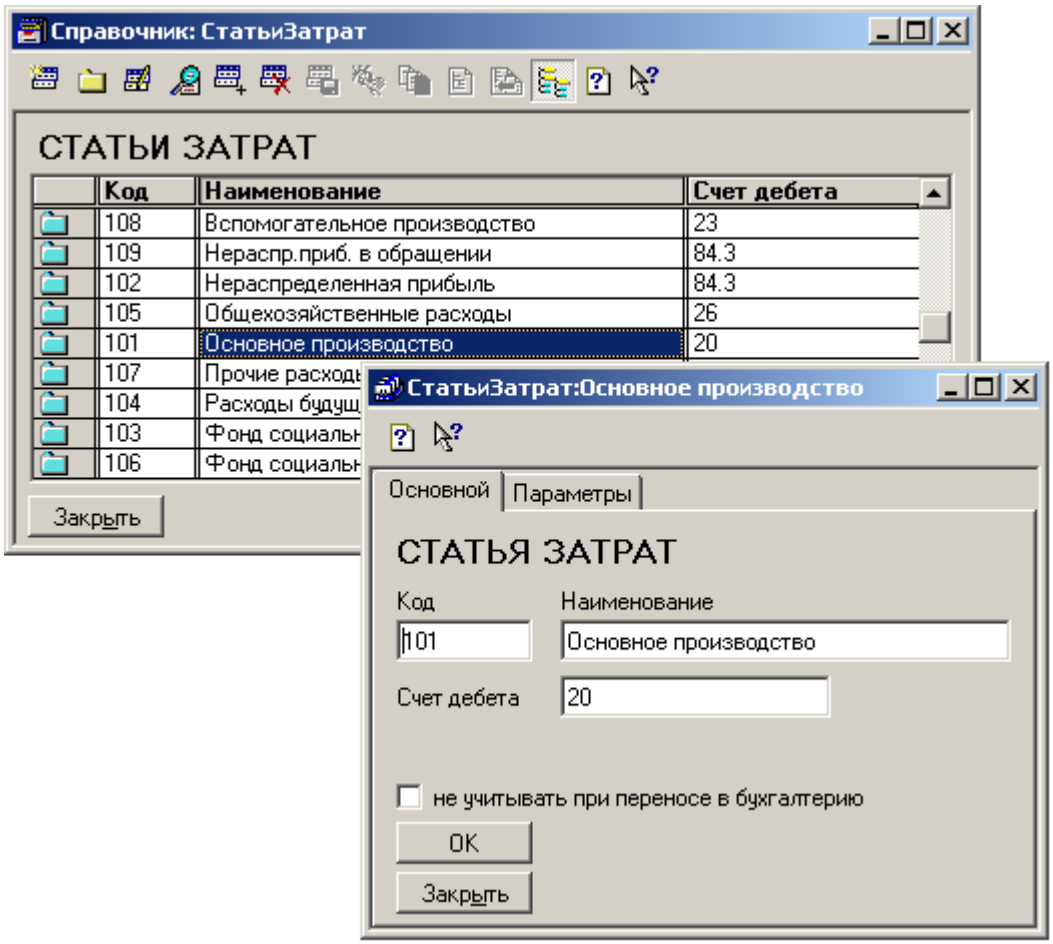
В конфигурации используется специализированный план счетов, настраивать который не нужно. В него включены забалансовые счета для расчета и начисления зарплаты, имеющие буквенные коды, а также вспомогательный счет «00». Изменять их или добавлять новые счета нельзя.

3.3.1 Настройка статей затрат

Справочник «Статьи затрат» нужно отредактировать перед началом работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.

На соответствующую статью затрат относится та или иная часть начисленной заработной платы. Например, зарплата рабочих может относиться на основное производство, управленческого персонала – на общехозяйственные расходы, больничные начисляются из средств фонда социального страхования, а премии – из фонда потребления предприятия.

В начальной поставке заполнено несколько строк справочника. Если на предприятии нет каких-либо статей затрат, указанных в этих строках, то соответствующие строки можно удалить. При наличии на предприятии статей затрат, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник.



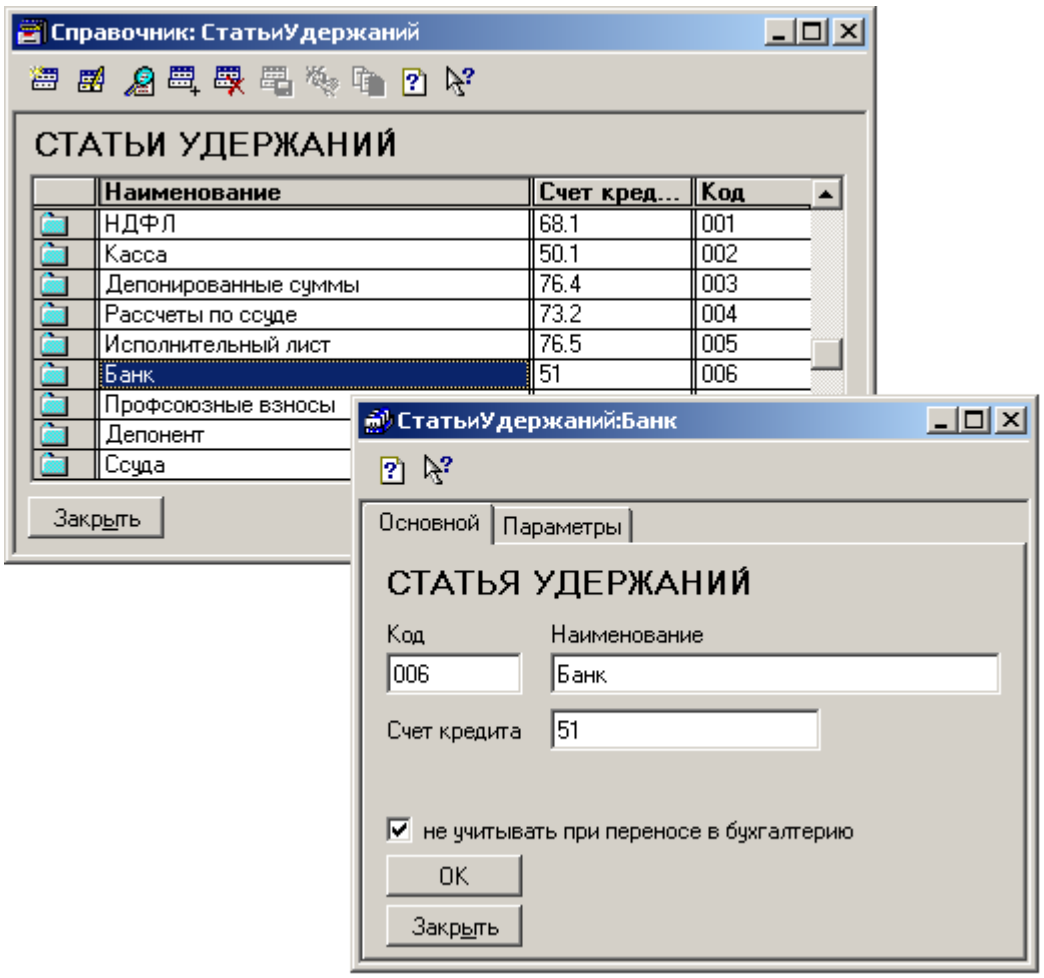
При редактировании заполняются реквизиты справочника. Код присваивается автоматически. Наименование должно соответствовать наименованию статьи затрат.

В поле «не учитывать при переносе в бухгалтерию» нужно поставить флажок, если проводки по этой статье затрат не нужно переносить в основную бухгалтерию.

3.3.2 Настройка статей удержаний

Настройка статей удержаний производится путем редактирования справочника «Статьи удержаний». Этот справочник нужно отредактировать перед началом работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.

На соответствующую статью удержаний относится то или иное удержание из зарплаты или выплата зарплаты. Например, удержание налога на доходы физических лиц относится на статью «НДФЛ», аванс - на статью «Касса» и т.д.



В начальной поставке заполнено несколько строк справочника. Если на предприятии нет каких-либо статей удержаний, указанных в этих строках, то соответствующие строки можно удалить. При наличии на предприятии статей удержаний, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник.

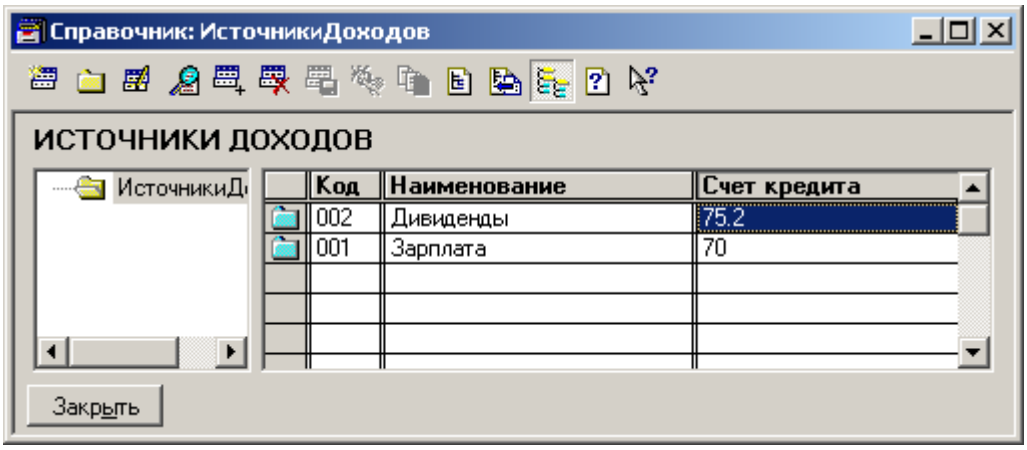
При редактировании заполняются реквизиты справочника. Код присваивается автоматически. Наименование должно соответствовать наименованию статьи удержаний. В поле «не учитывать при переносе в бухгалтерию» нужно поставить флажок, если проводки по этой статье удержаний не нужно переносить в основную бухгалтерию.

3.3.3 Настройка источников доходов

В справочник «Источники доходов» вводятся источники доходов, за счет которых начисляется и выплачивается заработная плата и другие доходы.

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

Этот справочник нужно отредактировать перед началом работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.

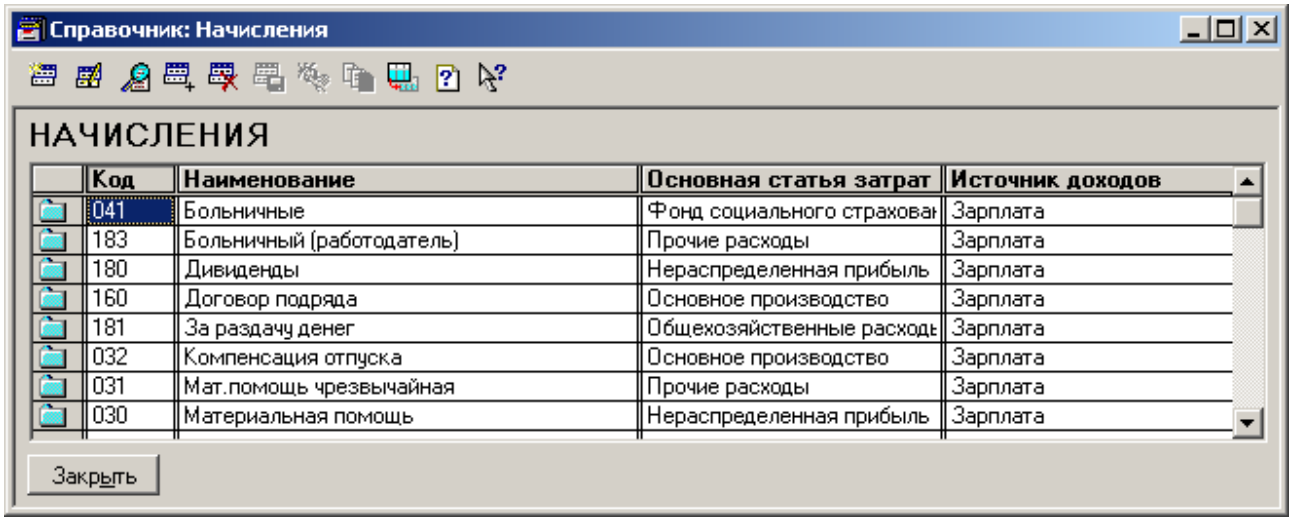


В графу «Наименование» вводится наименование источника дохода.

В графу «Счет кредита» вводится в текстовом виде счет кредита основной бухгалтерии, с которого будет начисляться зарплата из данного источника дохода.

3.3.4 Настройка начислений

Настройка начислений производится путем редактирования справочника «Начисления». Этот справочник нужно отредактировать перед началом работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.



Начисления – это доходы, получаемые сотрудниками в виде заработной платы (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 (материальная помощь и т.п.). К начислениям относятся в некоторых случаях и доходы, не связанные с работой на предприятии, например, дивиденды.

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

определить, относить выплату по какому-либо основанию к начислениям или нет.

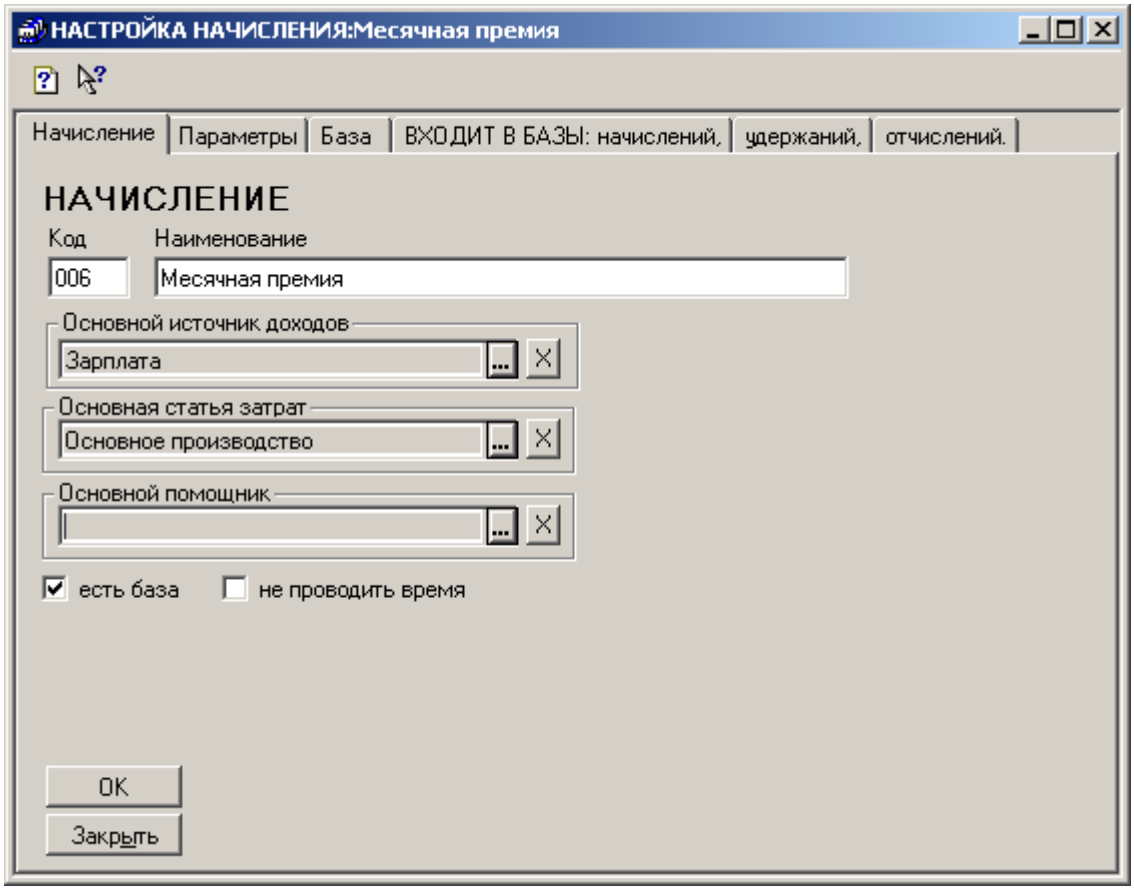
В начальной поставке заполнено несколько строк справочника. Если на предприятии нет каких-либо начислений, указанных в этих строках, то соответствующие строки можно удалить. При наличии на предприятии видов начислений, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник. При редактировании заполняются реквизиты справочника.

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

В справочнике имеются закладки: «Начисление», «Параметры», «База», «Входит в базы: начислений», «удержаний», отчислений».

3.3.4.1 *Закладка «Начисление»*

В этой закладке вводятся основные характеристики начисления.



В поле «Основной источник доходов» выбирается значение из справочника «Источники доходов». Это тот источник доходов, за счет которого чаще всего производится выбранное начисление, например, «Зарплата». Если начисление может производиться за счет разных источников

доходов, то выбирается наиболее часто применяющийся источник доходов. Источник доходов можно совсем не выбирать, тогда его нужно будет выбирать каждый раз при вводе документа с этим начислением.

В поле «Основная статья затрат» выбирается значение из справочника «Статьи затрат». Это та статья затрат, на которую чаще всего относится соответствующее начисление (например, для оклада - основное производство). Если начисление может относиться на разные статьи затрат (например, оклад может относиться на основное производство, общехозяйственные расходы, издержки обращения и др.), то выбирается наиболее часто применяющаяся статья затрат. Статью затрат можно совсем не выбирать, тогда ее нужно будет выбирать каждый раз при вводе документа с этим начислением.

В поле «Основной помощник» выбирается значение из справочника «Помощники». Это тот помощник заполнения и расчета документа, который чаще всего будет использоваться при вводе документа по этому начислению. Если в документах по этому начислению могут применяться разные помощники расчета, то выбирается наиболее часто применяющийся помощник. Это поле можно и не заполнять, тогда помощник расчета будет выбираться в документе по начислению или не будет применяться совсем.

Для регионов с районными коэффициентами в поле «начисляется районный коэффициент» надо поставить флажок, если на этот вид оплаты начисляется районный коэффициент, а для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками в поле «начисляются северные надбавки» надо поставить флажок, если на этот вид оплаты начисляются северные надбавки.

В поле «есть база» нужно поставить флажок, если начисление или средняя зарплата по этому начислению рассчитывается как процент от суммы некоторых других начислений. Если вы поставите флажок в это поле, то появится закладка «База».

В поле «не проводить время» нужно поставить флажок, если вы не хотите, чтобы при проведении документа «Табель» учитывалось отработанное время по этому начислению. Этот флажок имеет смысл ставить только для начислений, являющихся основными для какой-либо должности. На другие начисления этот флажок влияния оказывать не будет. Его полезно применять, когда не нужно проводить отработанное время по основным начислениям совместителей, чтобы искусственно не завышать общее время их работы.

3.3.4.2 Закладка «Параметры»

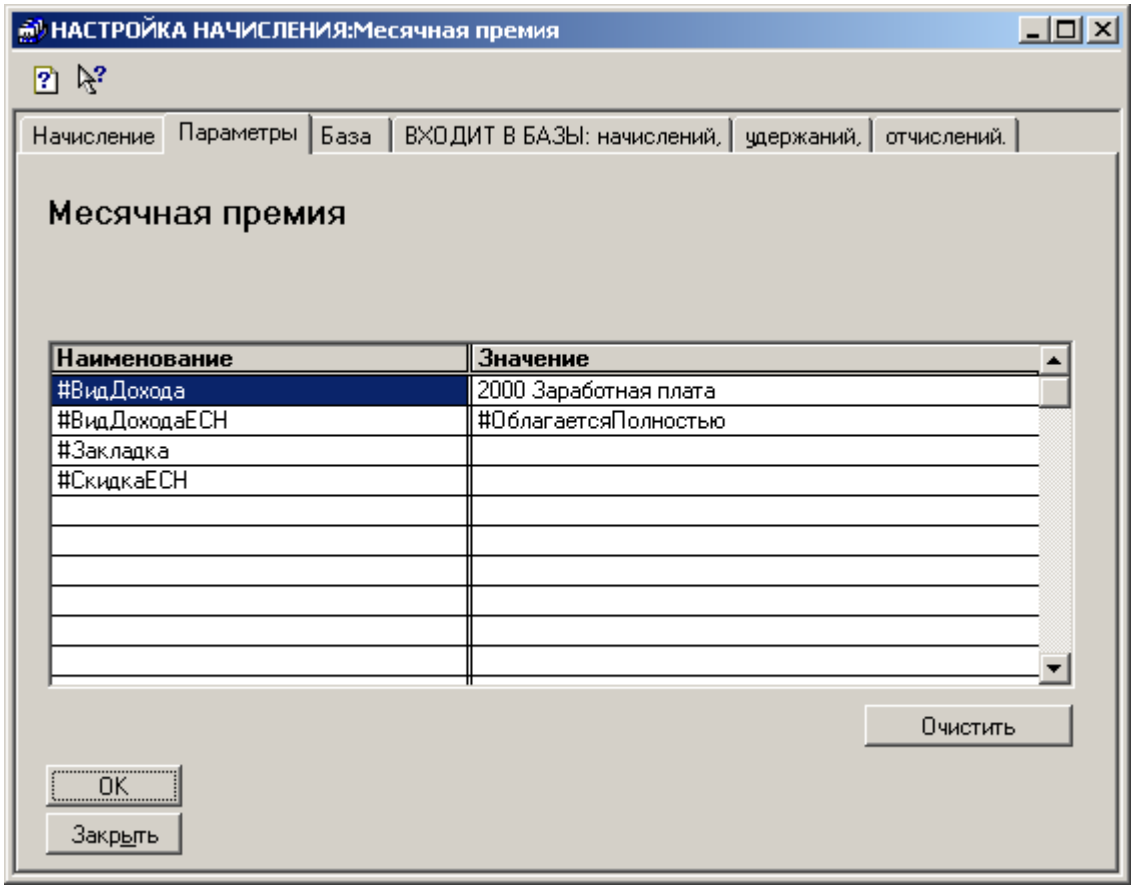
В закладке «Параметры» вводятся дополнительные параметры, характеризующие начисление.

В параметр «Вид дохода» нужно выбрать значение из классификатора «Виды доходов». Это тот вид дохода, к которому в соответствии с налоговым законодательством всегда относится данное начисление.

В параметр «Вид дохода ЕСН» нужно выбрать из классификатора «Виды доходов для ЕСН» тот вид дохода по отношению к налогообложению его единым социальным налогом, к которому всегда относится данное начисление.

В параметр «Закладка» выбирается наименование закладки (журнала), в которую будут помещаться документы по данному начислению. Если закладка не будет указана, документы по данному начислению будут помещаться в закладку «Начисления».

В параметр «Скидка ЕСН» из справочника «Прочие доходы» можно выбрать прочий доход, который будет использоваться для предоставлении скидки по ЕСН в помощниках «Корректировка скидок» и «Корректировка скидок по авторским договорам».



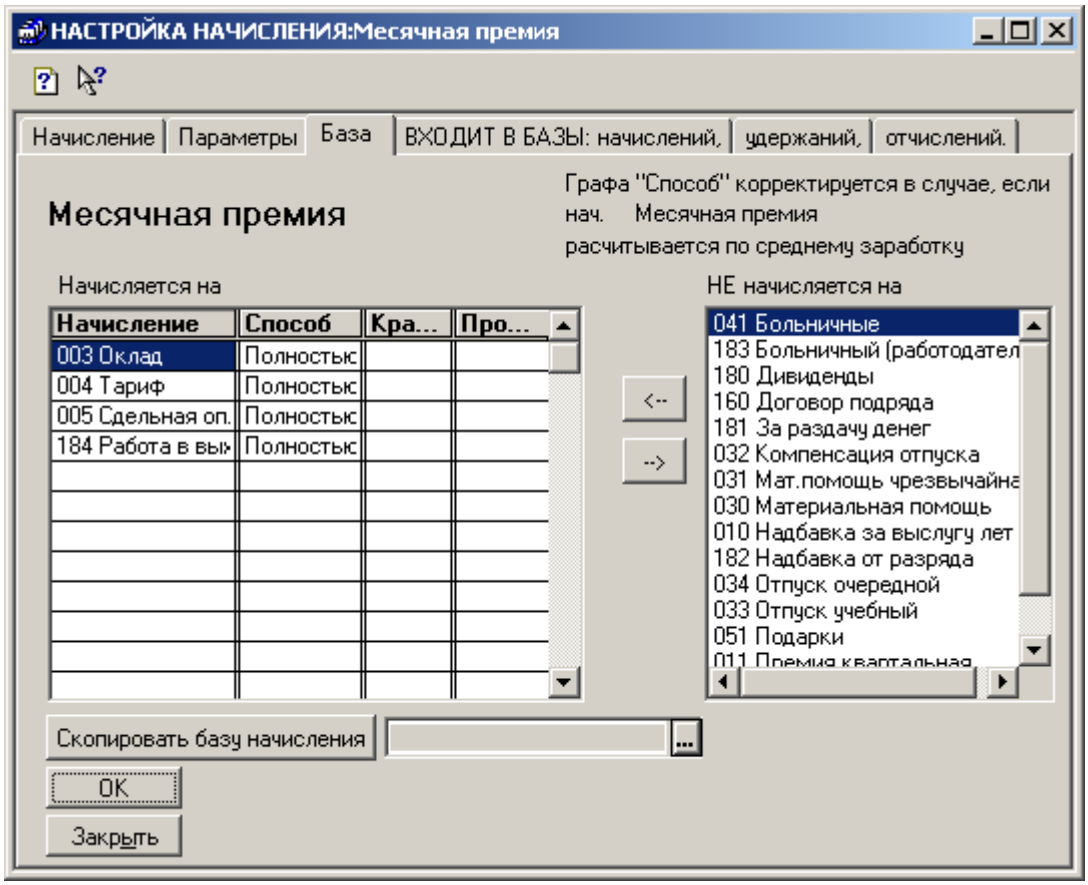
Пользователь может по своему усмотрению добавить любые другие параметры, характеризующие начисление. Добавить новый параметр можно в справочнике «Описание параметров» (меню «Справочники / Служебные»). Работа с параметрами подробно описана в книге «Руководство программиста».

3.3.4.3 *Закладка «База»*

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

Для этого в левом окне под надписью «Начисляется на» в графе «Начисления» должны быть выбраны начисления, на которые начисляется

выбранное начисление или которые входят в среднюю зарплату выбранного начисления.



В правом окне под надписью «НЕ начисляется на» – остаются начисления, на которые не начисляется выбранное начисление или которые не входят в среднюю зарплату выбранного начисления. Переместить какое-либо начисление из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

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

Например, на вашем предприятии для начисления премии базой является оклад и бригадирские, тогда при редактировании начисления «Премия» в закладке «База» нужно выбрать в левом окне «Оклад» и «Бригадирские», а остальные начисления оставить в правом окне.

Если на вашем предприятии средняя зарплата для отпускных рассчитывается из всех начислений, кроме больничных и отпускных, то в правом окне должны быть «Больничные» и «Отпускные», а остальные начисления должны быть в левом окне.

В графе «Способ» выбирается способ вхождения начисления в базу. По умолчанию вводится способ «полностью входит».

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.

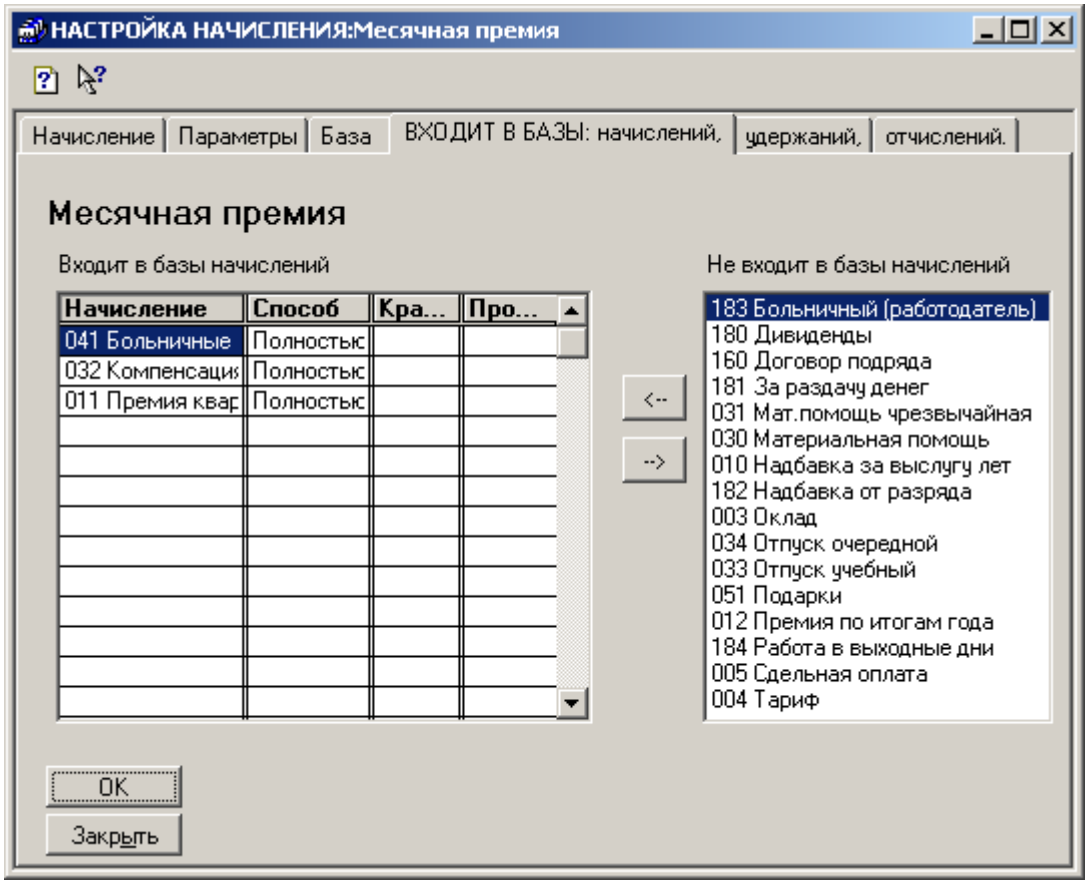
Для начислений, которые рассчитываются по среднему заработку, способ вхождения может быть другим. Например, годовая премия за выслугу лет может учитываться в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода. Некоторые начисления могут учитываться как 1/3 (квартальная премия), 1/6 или 1/N. Для таких начислений нужно выбрать соответствующий способ вхождения. Для начисления со способом 1/N число N нужно ввести в графе «Кратность».

Начисления, входящие в базу расчета среднего заработка, могут учитываться полностью или пропорционально отработанному времени. В последнем случае нужно поставить флажок в графе «Пропорционально». Этот флажок можно поставить для любого способа вхождения начисления в базу, кроме способов «входит полностью» и «входит с кратностью».

Можно заполнить базу начисления из базы другого начисления. Для этого нужно выбрать начисление, которое берется для как образец заполнения базы, и нажать кнопку <Скопировать базу начисления>.

3.3.4.4 Закладка «Входит в базу начислений»

В этой закладке указывается, в базу для каких начислений входит данное начисление.



Для этого в левое окно под надписью «Входит в базы начислений» в графе «Начисления» помещаются начисления, которые рассчитываются в зависимости от данного начисления.

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

В графе «Способ» выбирается способ вхождения начисления в базу. Способ вхождения выбирается описанным выше способом. По умолчанию вводится способ «полностью входит».

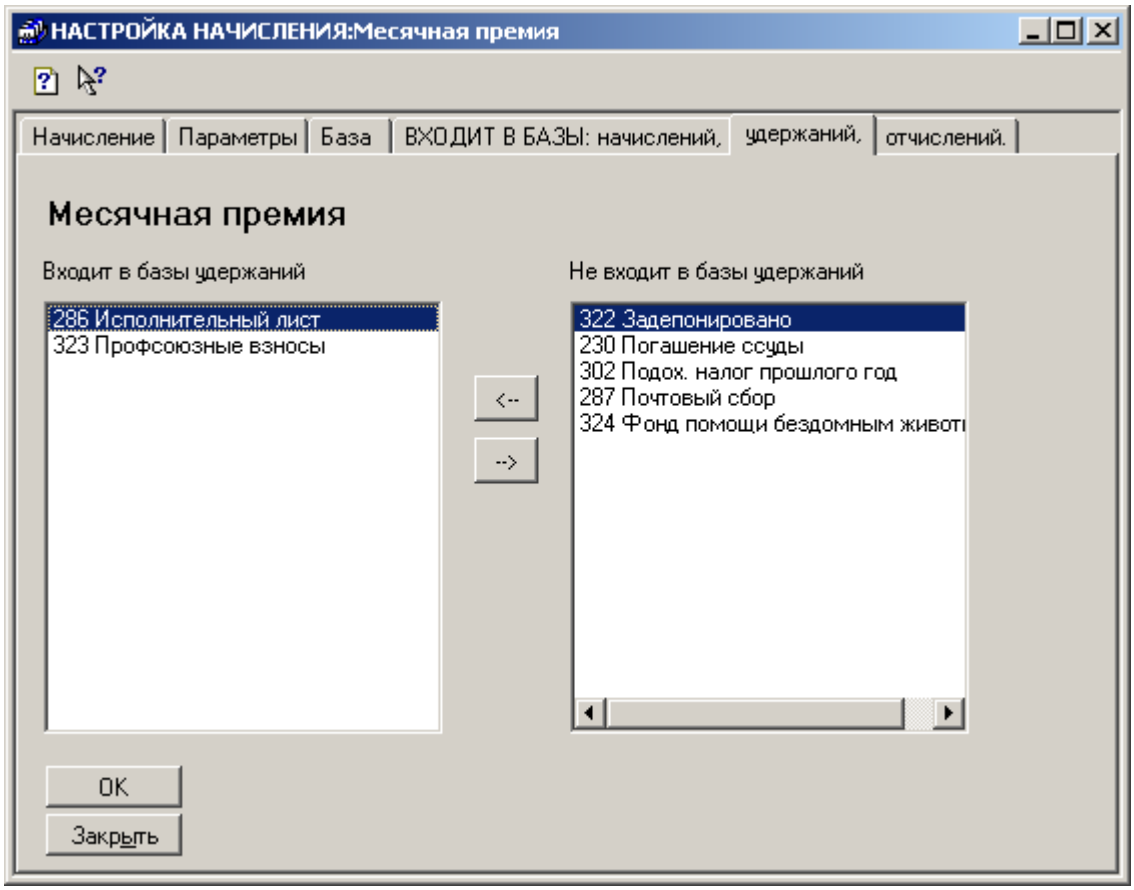
Эту закладку можно не заполнять, она заполнится автоматически при заполнении баз тех начислений, которые зависят от данного начисления. И наоборот, если заполнить эту закладку, то автоматически заполнятся данным начислением базы зависящих от него начислений.

3.3.4.5 Закладка «Входит в базу удержаний»

В этой закладке указывается, в базу для каких удержаний входит данное начисление.

Для этого в левое окно под надписью «Входит в базы удержаний» помещаются удержания, которые рассчитываются в зависимости от данного начисления.

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



Эту закладку можно не заполнять, она заполнится автоматически при заполнении баз тех удержаний, которые зависят от данного начисления. И наоборот, если заполнить эту закладку, то автоматически заполнятся данным начислением базы зависящих от него удержаний.

3.3.4.6 Закладка «Входит в базу отчислений»

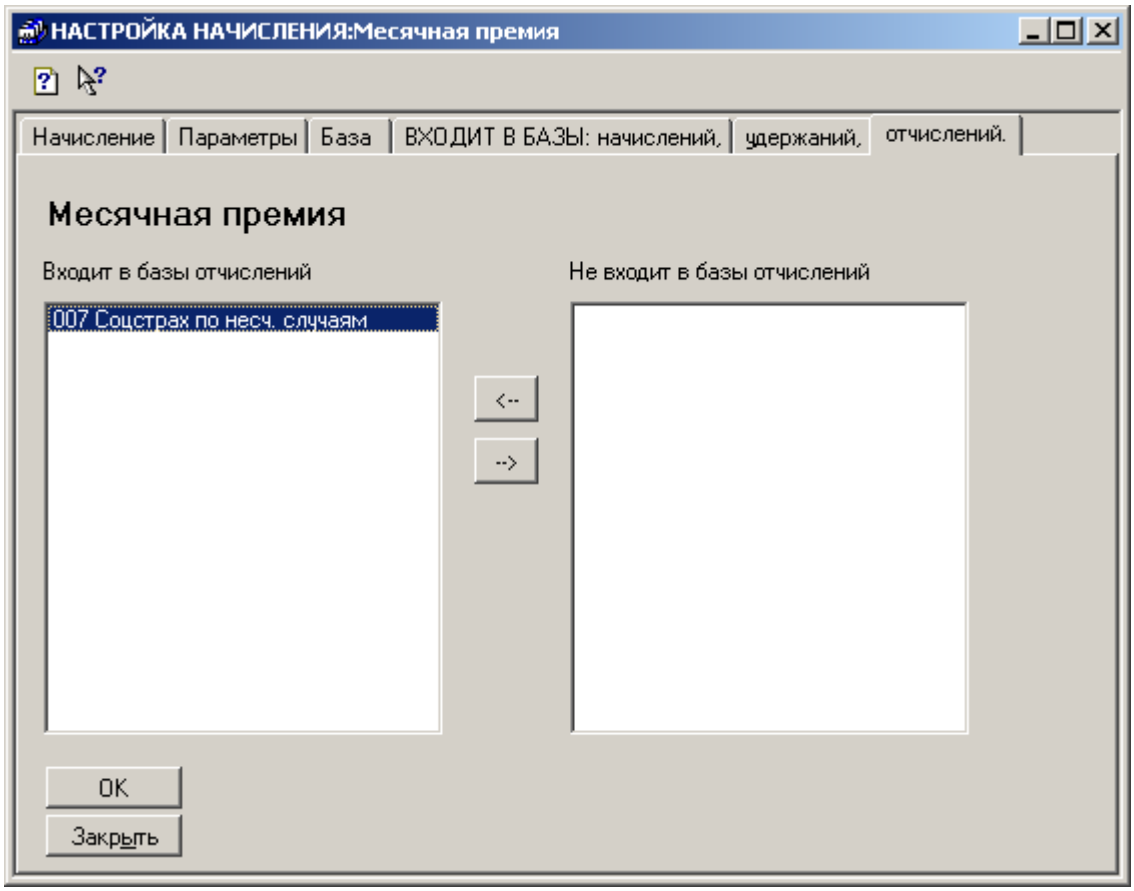
В этой закладке указывается, в базу для каких отчислений входит данное начисление.

Для этого в левое окно под надписью «Берутся отчисления» помещаются отчисления, которые рассчитываются в зависимости от данного начисления.

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

Отчисления, которые относятся к ЕСН, в этих окнах не выводятся.

Эту закладку можно не заполнять, она заполнится автоматически при заполнении баз тех отчислений, которые зависят от данного начисления. И наоборот, если заполнить эту закладку, то автоматически заполнятся данным начислением базы зависящих от него отчислений.

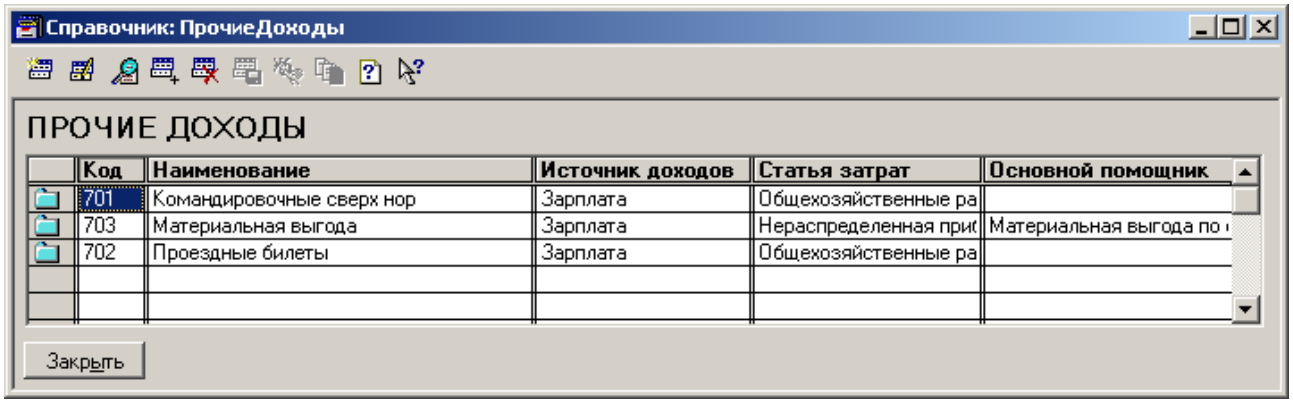


ВНИМАНИЕ! Справочник «Начисления» в начальной поставке заполнен в качестве примера и не может применяться без вашего подтверждения соответствия его учетной политике предприятия. Будьте

особенно внимательны при заполнении этого справочника, так как от этого зависит правильность начисления зарплаты и налогов.

3.3.5 Настройка прочих доходов

Настройка прочих доходов производится путем редактирования справочника «Прочие доходы». Этот справочник нужно отредактировать перед началом работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.



Код	Наименование	Источник доходов	Статья затрат	Основной помощник
701	Командировочные сверх нор	Зарплата	Общехозяйственные ра	
703	Материальная выгода	Зарплата	Нераспределенная прич	Материальная выгода по
702	Проездные билеты	Зарплата	Общехозяйственные ра	

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

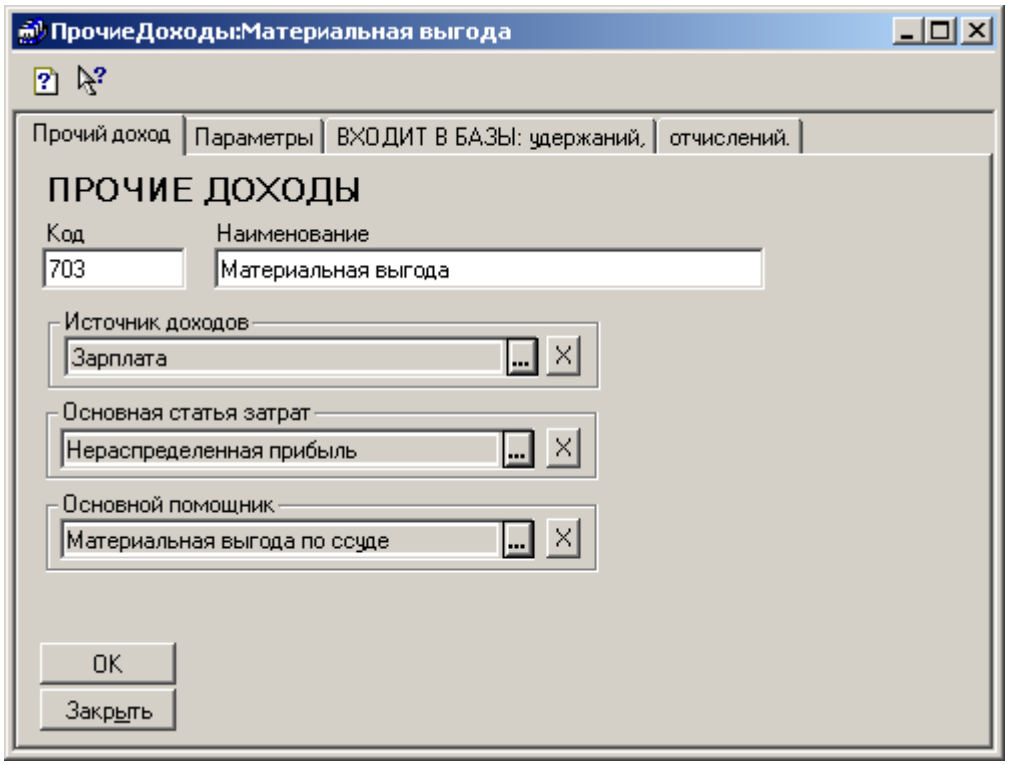
В начальной поставке заполнено несколько строк справочника. Если на предприятии нет каких-либо прочих доходов, указанных в этих строках, то соответствующие строки можно удалить. При наличии на предприятии видов прочих доходов, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник.

При редактировании заполняются реквизиты справочника. В справочнике имеются закладки: «Прочий доход», «Параметры», «Входит в базы: удержаний», «отчислений».

3.3.5.1 Закладка «Прочий доход»

В этой закладке вводятся основные характеристики прочего дохода.

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



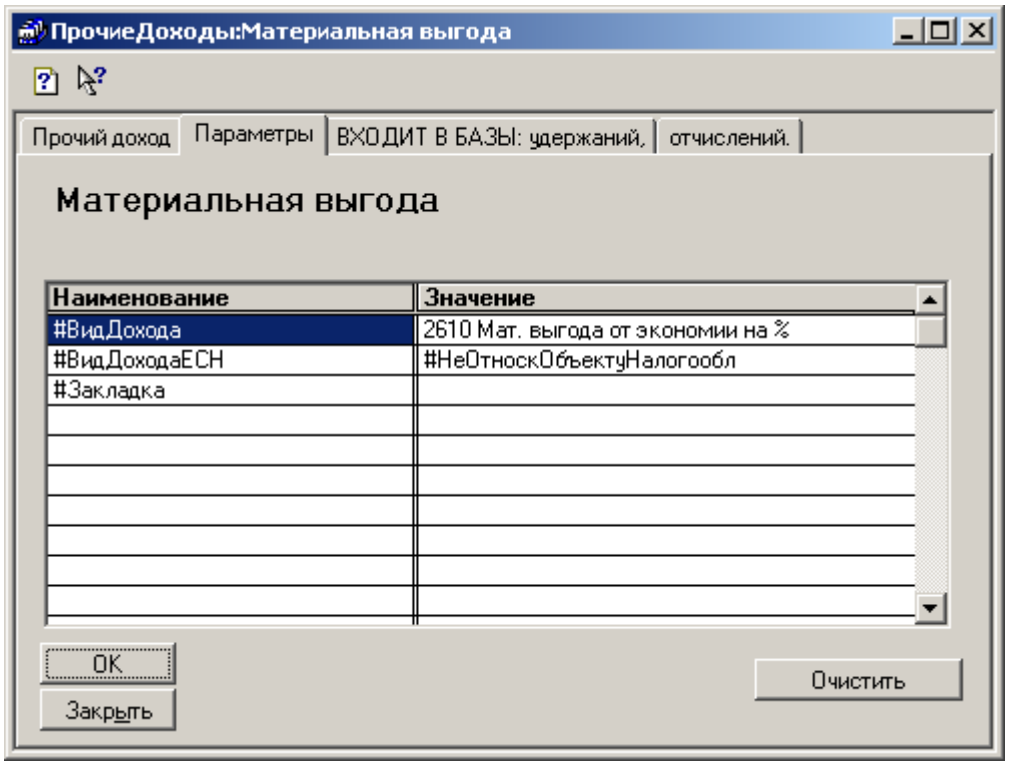
В поле «Источник доходов» выбирается значение из справочника «Источники доходов». Это тот источник доходов, за счет которого чаще всего начисляется выбранный прочий доход, или за счет которого производятся отчисления во внебюджетные фонды (начисляется ЕСН) с этого прочего дохода. Если прочий доход или ЕСН с него может начисляться за счет разных источников доходов, то выбирается наиболее часто применяющийся источник доходов. Источник доходов можно совсем не выбирать, тогда его нужно будет выбирать каждый раз при вводе документа с этим прочим доходом.

В поле «Основная статья затрат» выбирается значение из справочника «Статьи затрат». Это та статья затрат, на которую чаще всего относится соответствующий прочий доход или ЕСН по этому прочему доходу. Если прочий доход или ЕСН с него может относиться на разные статьи затрат, то выбирается наиболее часто применяющаяся статья затрат. Статью затрат можно совсем не выбирать, тогда ее нужно будет выбирать каждый раз при вводе документа с этим прочим доходом.

В поле «Основной помощник» выбирается значение из справочника «Помощники». Это тот помощник заполнения и расчета документа, который чаще всего будет использоваться при вводе документа по этому прочему доходу. Если в документах по этому прочему доходу могут применяться разные помощники расчета, то выбирается наиболее часто применяющийся помощник. Это поле можно и не заполнять, тогда помощник расчета будет выбираться в документе «Прочие доходы» или не будет применяться совсем.

3.3.5.2 Закладка «Параметры»

В закладке «Параметры» вводятся дополнительные параметры, характеризующие прочий доход.



В параметр «Вид дохода» нужно выбрать значение из классификатора «Виды доходов». Это тот вид дохода, к которому в соответствии с налоговым законодательством всегда относится данный прочий доход.

В параметр «Вид дохода ЕСН» нужно выбрать из классификатора «Виды доходов для ЕСН» тот вид дохода по отношению к налогообложению его единым социальным налогом, к которому всегда относится данный прочий доход.

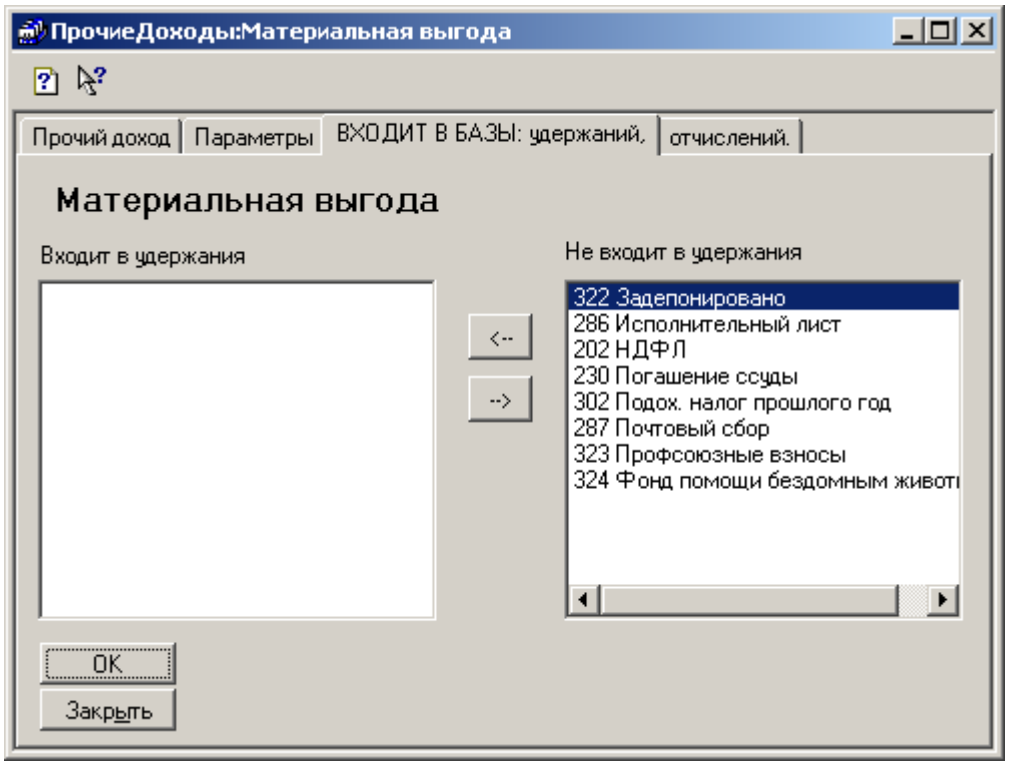
В параметр «Закладка» выбирается наименование закладки (журнала), в которую будут помещаться документы по данному прочему доходу. Если закладка не выбрана, документы по этому прочему доходу будут помещаться в закладку «Прочие».

Пользователь может по своему усмотрению добавить любые другие параметры, характеризующие прочий доход. Добавить новый параметр можно в справочнике «Описание параметров» (меню «Справочники / Служебные»). Работа с параметрами подробно описана в книге «Руководство программиста».

3.3.5.3 Закладка «Входит в базу удержаний»

В этой закладке указывается, в базу для каких удержаний входит данный прочий доход.

Для этого в левое окно под надписью «Входит в базу удержаний» помещаются удержания, которые рассчитываются в зависимости от данного прочего дохода.



В правом окне под надписью «Не входит в базу удержаний» – остаются удержания, которые не зависят от данного прочего дохода. Переместить какой-либо прочий доход из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

Эту закладку можно не заполнять, она заполнится автоматически при заполнении баз тех удержаний, которые зависят от данного прочего дохода. И наоборот, если заполнить эту закладку, то автоматически заполнятся данным прочим доходом базы зависящих от него удержаний.

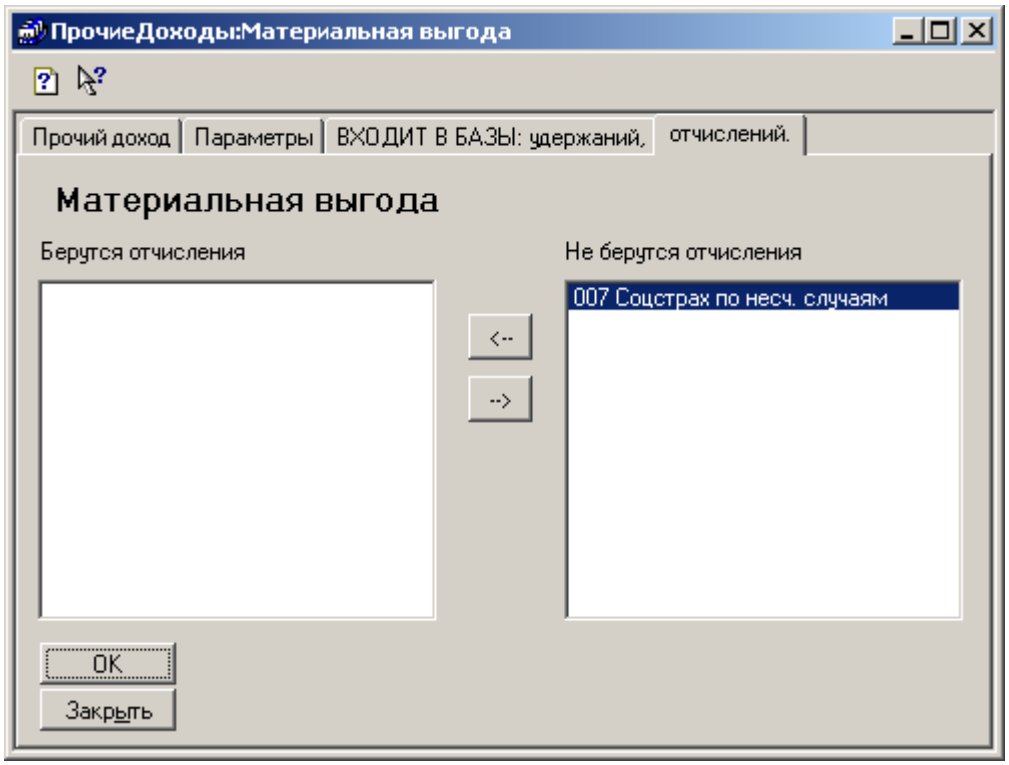
3.3.5.4 Закладка «Входит в базу отчислений»

В этой закладке указывается, в базу для каких отчислений входит данный прочий доход.

Для этого в левое окно под надписью «Берутся отчисления» помещаются отчисления, которые рассчитываются в зависимости от данного прочего дохода.

В правом окне под надписью «Не берутся отчисления» – остаются отчисления, которые не зависят от данного прочего дохода. Переместить какой-либо прочий доход из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

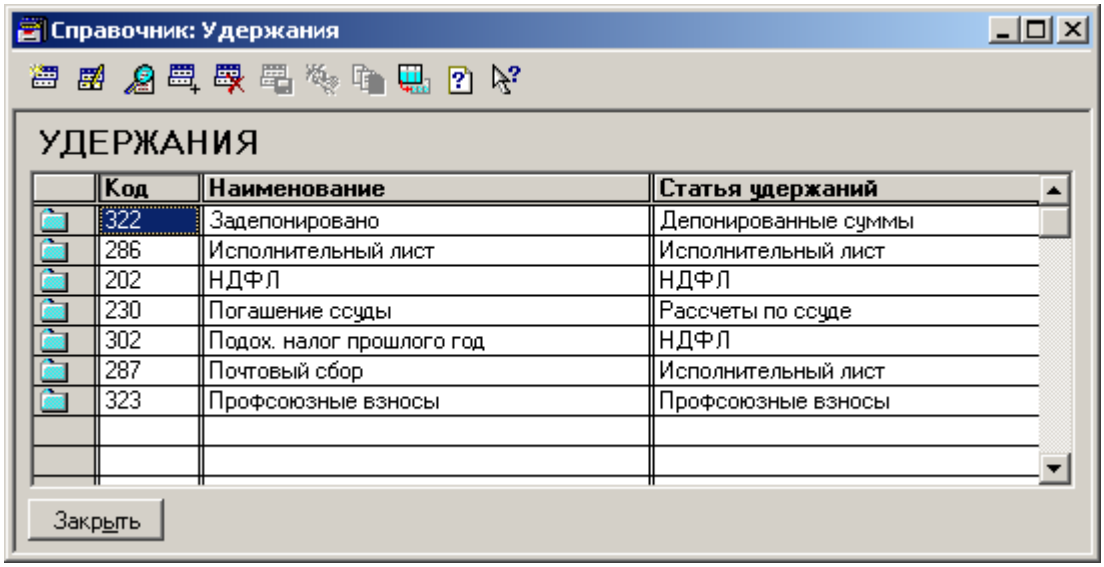
Отчисления, которые относятся к ЕСН, в этих окнах не выводятся.



Эту закладку можно не заполнять, она заполнится автоматически при заполнении баз тех отчислений, которые зависят от данного прочего дохода. И наоборот, если заполнить эту закладку, то автоматически заполнятся данным прочим доходом базы зависящих от него отчислений.

Справочник «Прочие доходы» в начальной поставке заполнен в качестве примера и не может применяться без вашего подтверждения соответствия его принятым на предприятии правилам. Будьте особенно внимательны при заполнении этого справочника, так как от этого зависит правильность начисления зарплаты и налогов.

3.3.6 Настройка удержаний



Код	Наименование	Статья удержаний
322	Задепонировано	Депонированные суммы
286	Исполнительный лист	Исполнительный лист
202	НДФЛ	НДФЛ
230	Погашение ссуды	Рассчеты по ссуде
302	Подох. налог прошлого год	НДФЛ
287	Почтовый сбор	Исполнительный лист
323	Профсоюзные взносы	Профсоюзные взносы

Настройка удержаний производится путем редактирования справочника «Удержания». Этот справочник нужно отредактировать перед началом работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.

Удержания – это то, что удерживается из начисленной зарплаты работников. Это могут быть налоги, профсоюзные взносы, удержания по исполнительным листам и т.п. Выплата зарплаты не относится к удержаниям, для этого предусмотрен справочник «Выплаты».

В начальной поставке заполнено несколько строк справочника. Если на предприятии нет каких-либо удержаний, указанных в этих строках, то соответствующие строки можно удалить. При наличии на предприятии видов удержаний, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник. При редактировании заполняются реквизиты справочника.

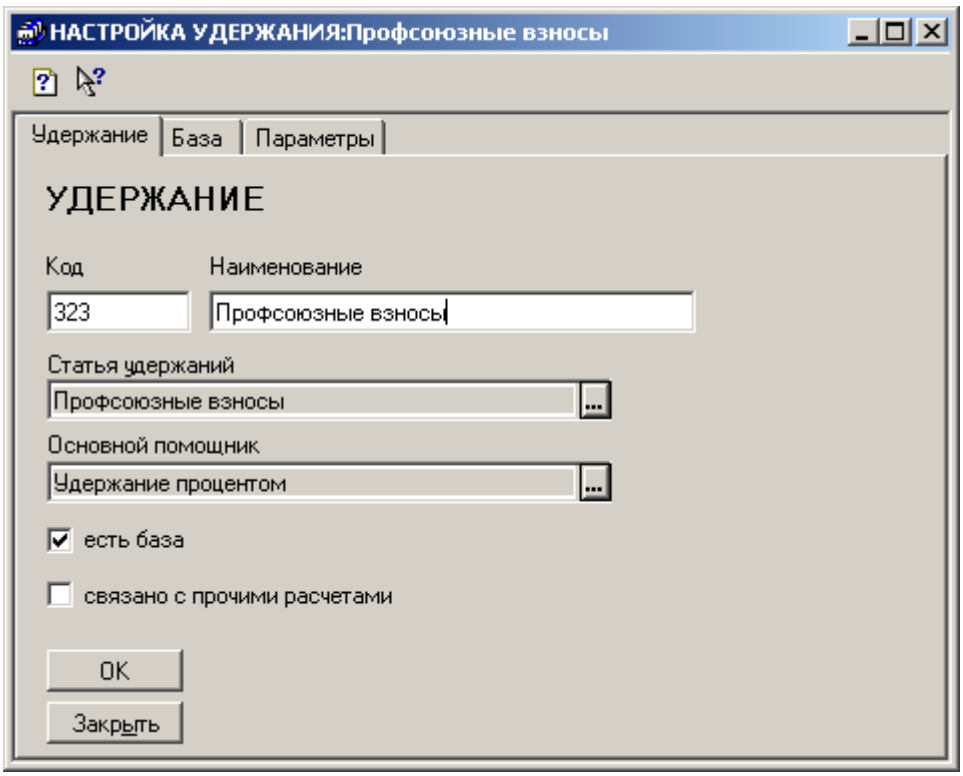
В справочнике имеются закладки: «Удержание», «База».

3.3.6.1 *Закладка «Удержание»*

В этой закладке вводятся основные характеристики 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 на вашем предприятии.

Наименование должно соответствовать наименованию удержания.



Реквизит «Статья удержаний» выбирается из справочника «Статьи удержаний». Это та статья удержаний, на которую относится соответствующее удержание (например, для профсоюзных взносов — «профсоюзные взносы»).

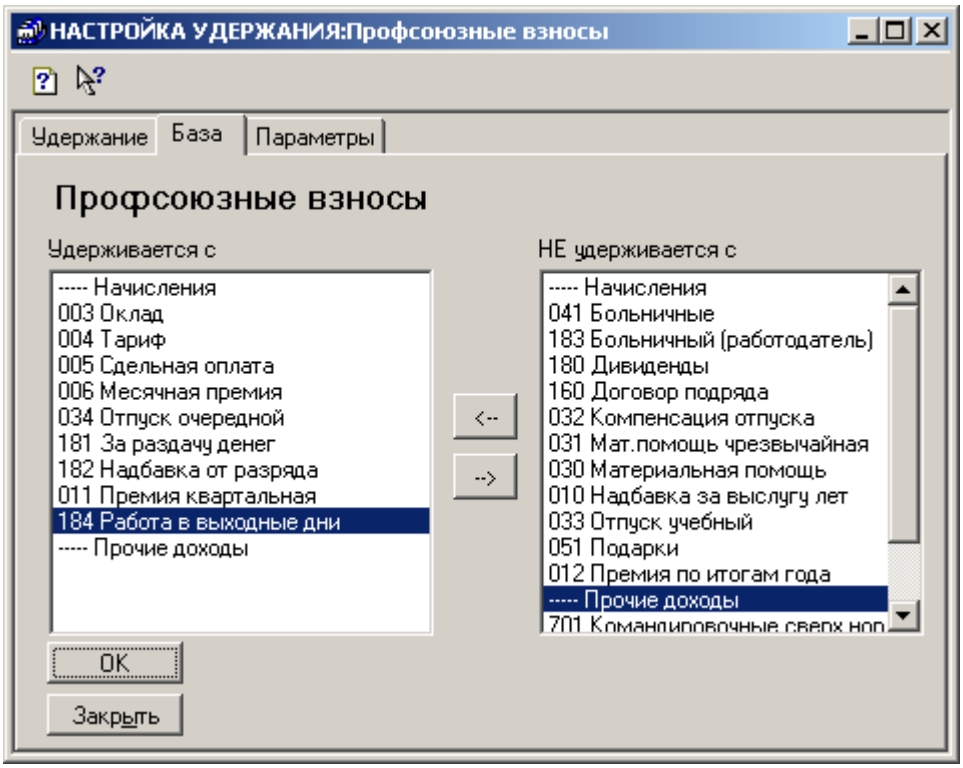
В поле «Основной помощник» выбирается значение из справочника «Помощники». Это тот помощник заполнения и расчета документа, который чаще всего будет использоваться при вводе документа по этому удержанию. Если в документах по этому удержанию могут применяться разные помощники расчета, то выбирается наиболее часто применяющийся помощник. Это поле можно и не заполнять, тогда помощник будет выбираться в документе по удержанию или не будет применяться совсем.

В поле «есть база» нужно поставить флажок, если удержание рассчитывается как процент от суммы некоторых начислений и прочих доходов. Если вы поставите флажок в это поле, то в окне ввода появится закладка «База».

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

3.3.6.2 *Закладка «База»*

В закладке «База» в двух окнах ввода нужно указать, какие начисления и прочие доходы являются базой для выбранного удержания, а какие нет.



Для этого в левое окно под надписью «Удерживается с» помещаются начисления и прочие доходы, с которых производится выбранное удержание, а в правом окне под надписью «НЕ удерживается с» – остаются начисления и прочие доходы, с которых выбранное удержание не производится. Переместить

какое-либо начисление или прочий доход из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками вправо и влево.

3.3.6.3 *Закладка «Параметры»*

В закладке «Параметры» вводятся дополнительные параметры, характеризующие удержание.

Добавить новый параметр можно в справочнике «Описание параметров» (меню «Справочники/Служебные»). Подробно работа с параметрами описана в книге «Руководство программиста».

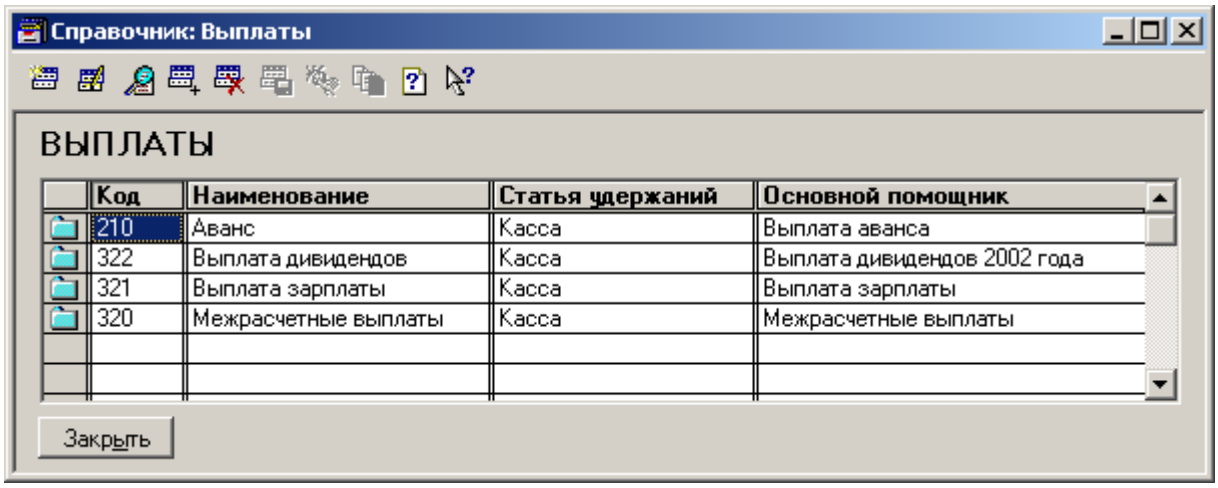
Когда вы убедились, что все начисления и прочие доходы выбраны в соответствующих окнах, нажмите кнопку <ОК> и сохраните элемент.

ВНИМАНИЕ! Справочник «Удержания» в начальной поставке заполнен в качестве примера и не может применяться без вашего подтверждения соответствия его принятым на предприятии правилам. Будьте особенно внимательны при заполнении этого справочника, так как от этого зависит правильность начисления зарплаты и налогов.

3.3.7 *Настройка выплат*

Настройка выплат производится путем редактирования справочника «Выплаты». Этот справочник нужно отредактировать перед началом работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.

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



Код	Наименование	Статья удержаний	Основной помощник
210	Аванс	Касса	Выплата аванса
322	Выплата дивидендов	Касса	Выплата дивидендов 2002 года
321	Выплата зарплаты	Касса	Выплата зарплаты
320	Межрасчетные выплаты	Касса	Межрасчетные выплаты

В начальной поставке заполнено несколько строк справочника. Если на предприятии нет каких-либо выплат, указанных в этих строках, то соответствующие строки можно удалить. При наличии на предприятии видов выплат, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник. При редактировании заполняются реквизиты справочника.

Код присваивается автоматически, но его можно изменить. Код выплаты будет выводиться в выходных документах (расчетных листках, сводах).

Поэтому рекомендуется ввести код выплаты, соответствующий кодировке выплат на вашем предприятии.

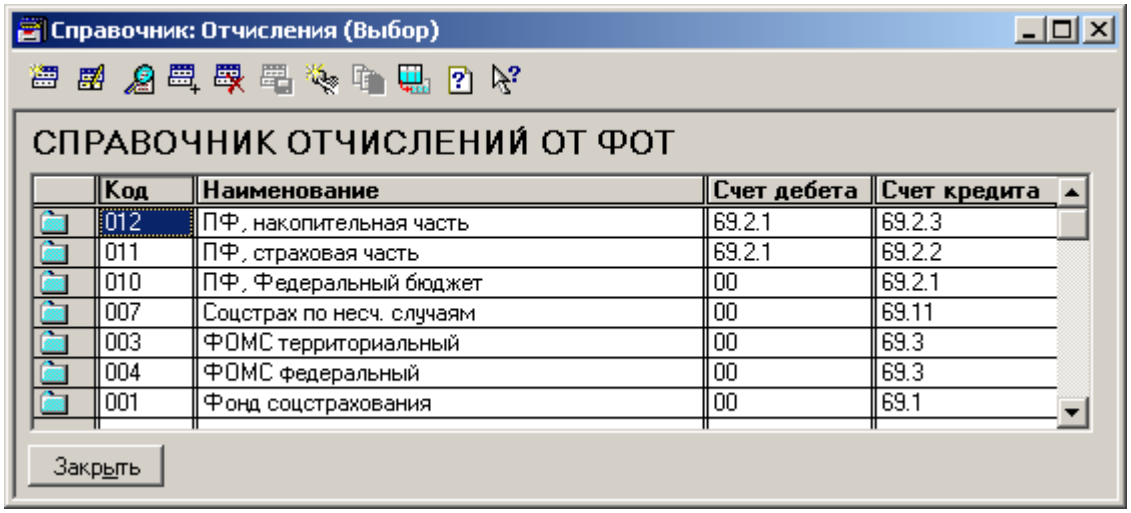
Наименование должно соответствовать наименованию выплаты.

Реквизит «Статья удержаний» выбирается из справочника «Статьи удержаний». Это та статья удержаний, на которую относится соответствующая выплата (например, для аванса — «касса»).

В поле «Основной помощник» выбирается значение из справочника «Помощники». Это тот помощник заполнения и расчета документа, который чаще всего будет использоваться при вводе документа по этой выплате. Если в документах по этой выплате могут применяться разные помощники расчета, то выбирается наиболее часто применяющийся помощник. Это поле можно и не заполнять, тогда помощник будет выбираться в документе по выплате или не будет применяться совсем.

3.3.8 Настройка отчислений

Настройка отчислений производится путем редактирования справочника «Отчисления». Этот справочник нужно отредактировать перед началом работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.



Код	Наименование	Счет дебета	Счет кредита
012	ПФ, накопительная часть	69.2.1	69.2.3
011	ПФ, страховая часть	69.2.1	69.2.2
010	ПФ, Федеральный бюджет	00	69.2.1
007	Соцстрах по несч. случаям	00	69.11
003	ФОМС территориальный	00	69.3
004	ФОМС федеральный	00	69.3
001	Фонд соцстрахования	00	69.1

Отчисления – это виды налогов и взносов во внебюджетные фонды, которые платит предприятие с суммы оплаты труда и других доходов работников. В начальной поставке строки справочника заполнены налогами и отчислениями во внебюджетные фонды, действующими на момент выпуска конфигурации. Если на предприятии нет каких-либо отчислений, указанных в этих строках, то соответствующие строки можно удалить. При наличии на предприятии видов отчислений, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник. При редактировании заполняются реквизиты справочника.

В элементе справочника имеются закладки: «Отчисление», «Параметры».

3.3.8.1 *Закладка «Отчисление»*

В этой закладке вводятся основные характеристики отчисления.

Код присваивается автоматически, но его можно изменить.

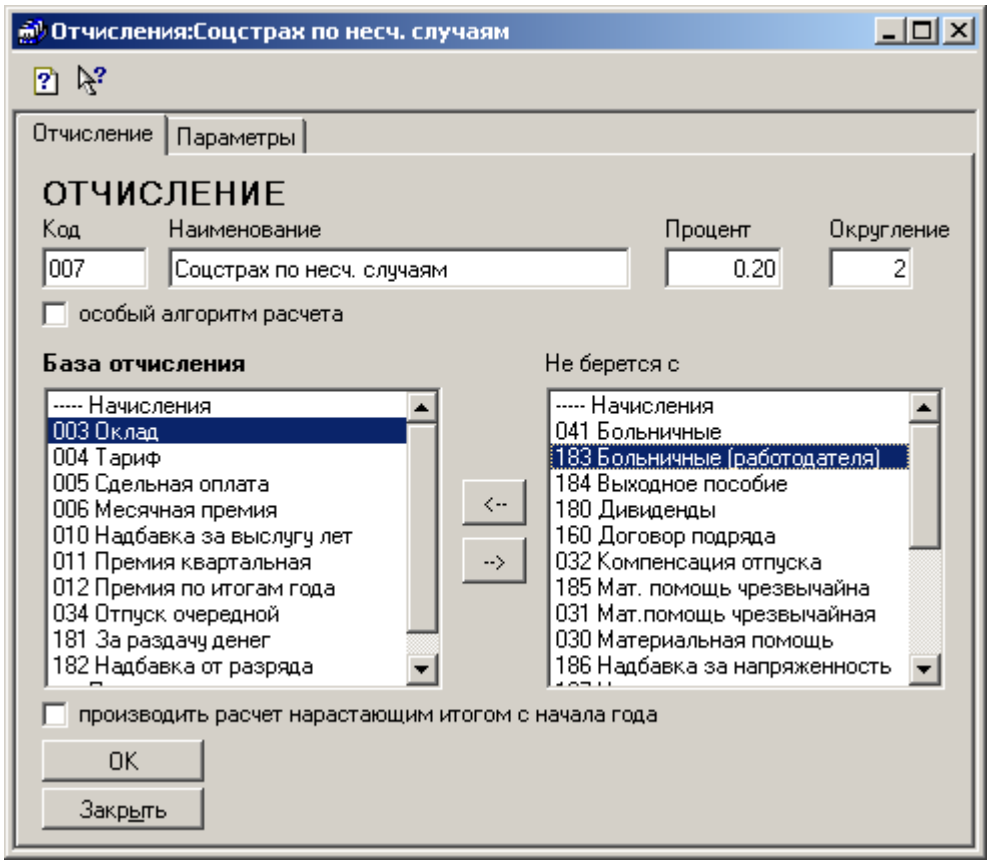
Наименование должно соответствовать наименованию отчисления.

В поле «особый алгоритм расчета» нужно поставить флажок, если отчисление относится к единому социальному налогу. Если поставить флажок «страховая, накопительная часть пенсии», то это значит, что отчисление является страховой или накопительной частью пенсионных взносов.

Для отчислений, не относящихся к ЕСН и ПФ в поле «Процент» вводится процент отчисления.

В поле «Округление» вводится количество знаков, до которого округляется начисленная сумма соответствующего отчисления. Если ввести 0, то отчисление будет считаться с точностью до целых рублей, а если ввести 2, то с точностью до копеек.

Для отчислений, не относящихся к ЕСН и ПФ можно настроить базу отчисления.



Если в поле «особый алгоритм расчета» стоит флажок, то таблица для настройки базы не выводится.

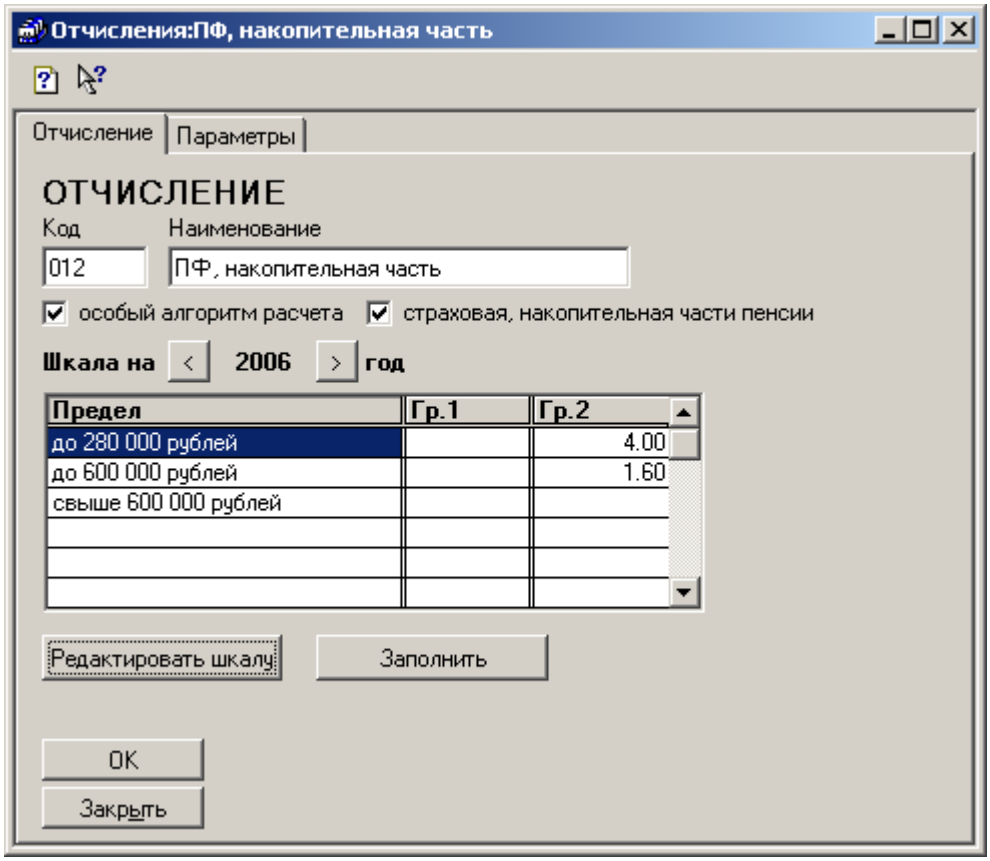
Для настройки базы в двух окнах ввода нужно указать, какие начисления и прочие доходы являются базой для выбранного отчисления, а какие нет, то есть

с каких начислений и прочих доходов берется выбранное отчисление, а с каких не берется.

Для этого в левом окне под надписью «База отчисления» должны быть выбраны начисления и прочие доходы, с которых берется выбранное отчисление или налог, а в правом окне под надписью «Не берется с» – начисления и прочие доходы, с которых не берется выбранное отчисление или налог. Переместить какое-либо начисление или прочий доход из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками вправо и влево.

Если в поле «производить расчет нарастающим итогом с начала года» поставить флажок, то при расчете отчисления база будет рассчитываться с начала года, и отчисление рассчитываться как разность между отчислением за период с начала года по текущий месяц и отчислением за период с начала года по предыдущий месяц. Если этого флажка нет, то база будет рассчитываться за текущий месяц.

Если на закладке «Отчисление» поставлен флажок «особый алгоритм расчета», то появляется таблица «Шкала». Это значит, что отчисление является частью ЕСН.

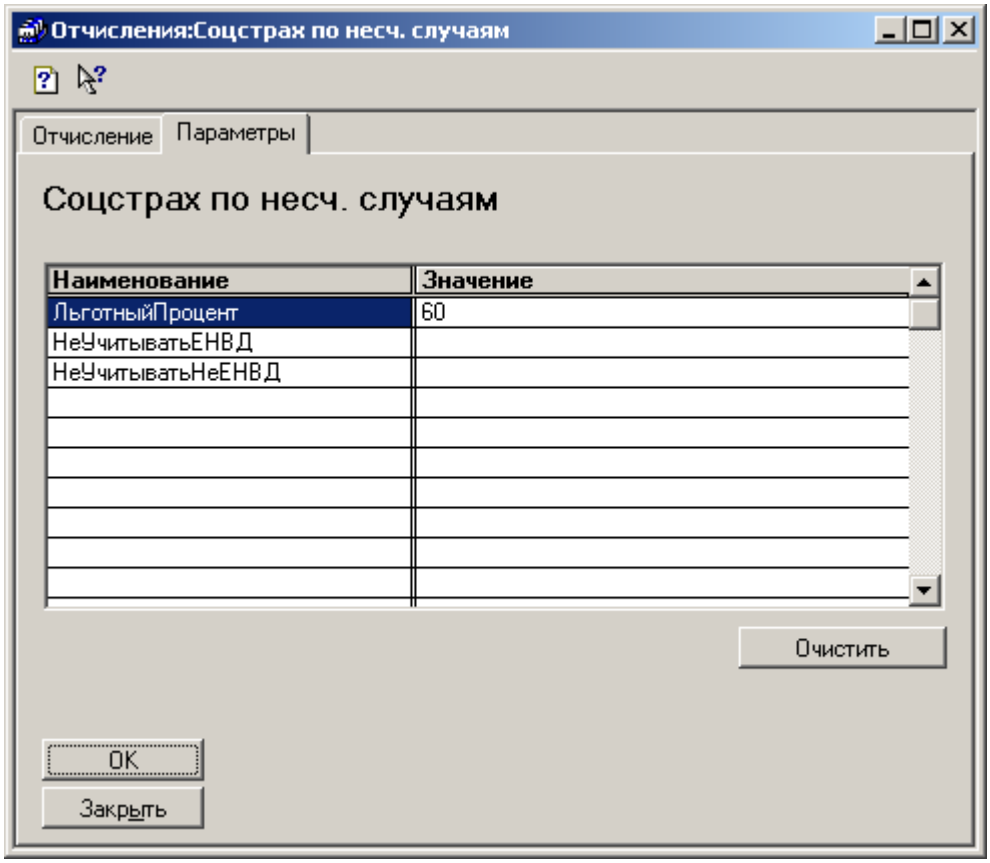


По кнопке <Заполнить> шкала будет заполнена значениями по умолчанию, в соответствии с законодательством на текущий момент.

По кнопке <Редактировать шкалу> отроется подчиненный справочник «Шкала отчислений», в котором можно изменить значения ставок регрессивной шкалы для данного отчисления.

По умолчанию шкалы таких отчислений заполнены данными в соответствии с законодательством на текущий момент. При изменении законодательства производится изменение заполнения шкал в момент обновления конфигурации.

3.3.8.2 *Закладка «Параметры»*



В закладке «Параметры» вводятся дополнительные параметры, характеризующие отчисление.

Параметр «Льготный процент» определяет процент ставки отчисления для льготных категорий (инвалидов).

Параметры «Не учитывать ЕНВД» и «Не учитывать не ЕНВД» определяют порядок расчета отчисления для организаций, осуществляющих виды деятельности, попадающие под ЕНВД. Параметры могут принимать значения «Да» и «Нет». Если значение одного из параметров равно «Да», то при расчете базы отчисления не будут учитываться начисления, относящиеся соответственно к ЕНВД («Не учитывать ЕНВД») или к общей системем («Не учитывать не ЕНВД»). Эти параметры влияют только на расчет отчислений, не относящихся к ЕСН.

Пользователь может по своему усмотрению добавить любые параметры, характеризующие отчисление. Добавить новый параметр можно в справочнике «Описание параметров» (меню «Справочники / Служебные»). Подробно работа с параметрами описана в книге «Руководство программиста».

ВНИМАНИЕ! Справочник «Отчисления» в начальной поставке заполнен в качестве примера и не может применяться без вашего подтверждения соответствия его принятым на предприятии правилам и действующему законодательству. Вы должны тщательно проверить соответствие справочника действующему на момент заполнения законодательству и принятым на предприятии правилам, после чего откорректировать справочник, так как от этого зависит правильность начисления зарплаты и налогов.

3.4 Настройка других справочников

Необходимо настроить также справочники «Контрагенты» и «Исполнительные листы».

3.4.1 Справочник «Контрагенты»

В справочник «Контрагенты» вводятся данные о различных организациях и физических лицах, данные о которых используются в конфигурации: получателях зарплаты, получателях алиментов, органах внутренних дел, учебных заведениях, самой организации и других. Справочник может быть многоуровневым, количество уровней не более трех. Рекомендуется разбить его на группы по типам получателей, например, «Налоги», «Фонды», «Алименты», «ОВД», «Учебные заведения» и т.п.

Доступ к этому справочнику быть осуществлен через пункт главного меню «Справочники / Прочие». При редактировании справочника заполняются адресные и другие реквизиты получателей платежей.

3.4.2 Справочник «Исполнительные листы»

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

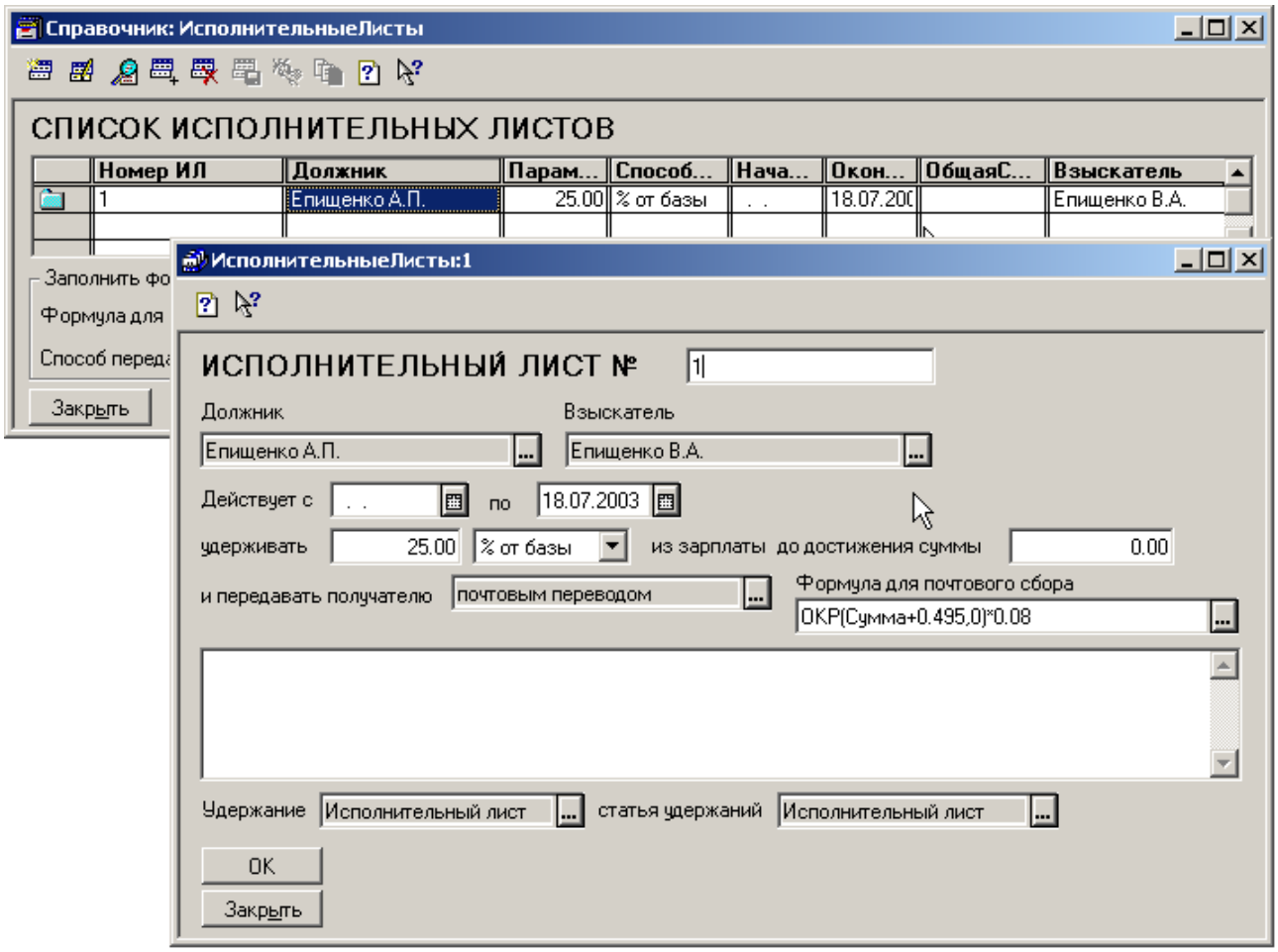
Доступ к этому справочнику может быть осуществлен через пункт главного меню «Справочники / Сотрудники».

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

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

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

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



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

В поле «и передавать получателю» выбирается способ, которым удержанные по исполнительному листу суммы будут передаваться получателю: «наличными через кассу», «почтовым переводом», «на расчетный счет в банке». Если выбран способ «почтовым переводом», то в поле «Формула для почтового сбора» можно ввести формулу, по которой будет рассчитываться сумма почтового сбора, удерживаемого с сотрудника. В начальной поставке применяется формула «ОКР(Сумма+0.495,0)*0.08». Это значит, что почтовый сбор берется в размере 8 процентов и его сумма округляется в большую сторону до целых рублей. Если у вас другие правила вычисления почтового сбора, формулу можно откорректировать.

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

В поле «Статья удержаний» выбирается статья, на которую относится выбранный вид удержания. По умолчанию она автоматически заполняется из реквизита «Статьи удержаний» соответствующего удержания. Если сотрудник платит по нескольким исполнительным листам и по каждому из них

необходимо отслеживать предельную сумму выплаты (поле «до достижения суммы»), то такие исполнительные листы нужно отнести на разные статьи затрат.

3.4.3 Справочник «Тарифная сетка»

Если вы ведете начисление зарплаты по тарифным разрядам, то нужно заполнить справочник «Тарифная сетка». Доступ к этому справочнику быть осуществлен через пункт главного меню «Справочники / Прочие».

Можно ввести неограниченное количество тарифных сеток (если предполагается использование разных тарифных сеток для различных категорий сотрудников).

Каждая тарифная сетка - это группа в справочнике, внутри которой содержатся элементы - тарифные разряды. Для каждой группы справочника (тарифной сетки) можно установить начало и окончание действия тарифной сетки, если в этом есть необходимость.

Для каждого тарифного разряда необходимо ввести оклад (руб/мес) или ставку (руб/час, руб/день). Вид ставки введенного значения при расчетах будет зависеть от вида ставки должности, по которой работает сотрудник.

По умолчанию в справочник занесена одна тарифная сетка для работников бюджетной сферы, заполненная в соответствии с последним постановлением Правительства РФ.

Для должностей, размер ставок которых зависит от тарифного разряда, необходимо в справочнике «Должности» установить флажок «Тарифный разряд» и выбрать разряд тарифной сетки из справочника «Тарифная сетка». При этом ставка заполнится автоматически значением «Оклад», если вид ставки должности «руб/мес» или значением «Ставка», если вид ставки должности «руб/день» или «руб/час».

При приеме на работу сотрудника, расчет зарплаты которого производится с учетом тарифного разряда, в документе «Прием» необходимо будет установить флажок «Тарифный разряд» и выбрать разряд тарифной сетки из справочника «Тарифная сетка».

Если выбрать должность, для которой установлен тарифный разряд, то тарифный разряд и ставка сотрудника заполнятся автоматически.

Если необходимо изменить тарифный разряд сотрудника или установить тарифный разряд сотруднику, у которого ранее он не был установлен, то следует ввести документ «Изменение», в котором указать тарифный разряд.

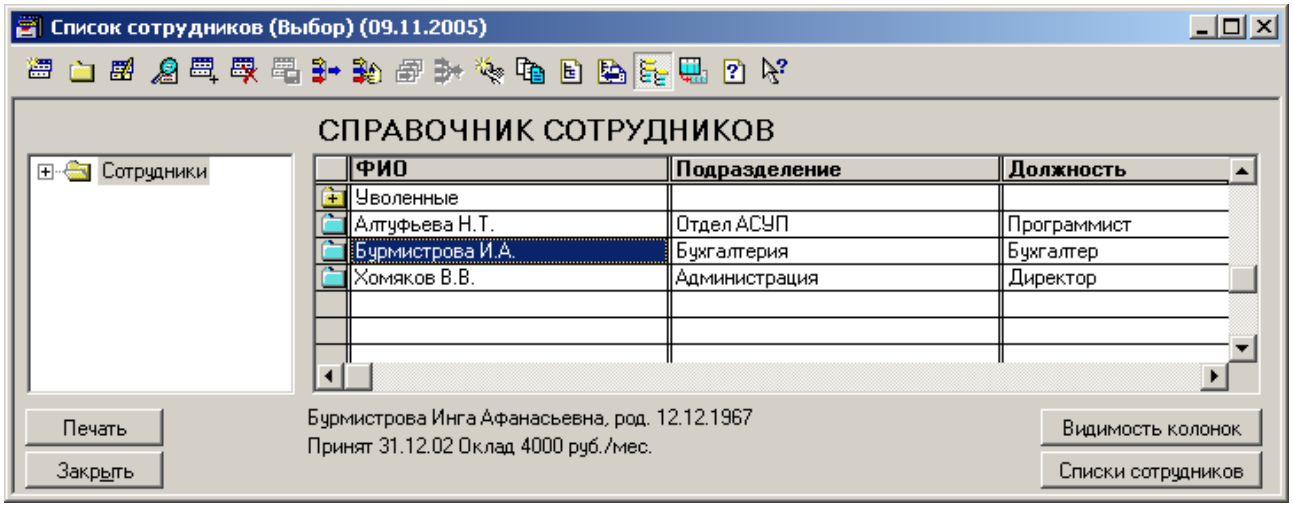
При проведении документов «Прием» и «Изменение» в параметр сотрудника «#РазрядТарифнойСетки» записывается выбранное значение справочника «Тарифная сетка».

При изменении тарифных разрядов в справочнике «Тарифная сетка» следует изменить оклады (ставки) у элементов тарифной сетки. Рекомендуется предварительно скопировать сетку со старыми ставками, нажав кнопку «Копировать сетку», для того чтобы имелась возможность ввести старые значения ставок, выбрав разряд из старой сетки.

При нажатии кнопки «Копировать сетку» в справочнике будет создана новая группа, идентичная копируемой (в ней ничего менять не надо). Затем нужно изменить размеры окладов и ставок в старой сетке.

Автоматически записать новые ставки сотрудникам можно, нажав на кнопку «Изменить ставки». При этом будут записаны новые значения ставок должностей, для которых задан тарифный разряд и создан документ «Изменение ставок», заполненный сотрудниками, для которых необходимо изменить ставки. Для изменения ставок сотрудников нужно сохранить этот документ.

3.5 Сведения о сотрудниках



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

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

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

Справочник сотрудников может иметь до четырех уровней. То есть, вы можете распределить сотрудников по различным группам, например, подразделениям, цехам, бригадам, участкам и т.п. Однако структура групп не обязана полностью соответствовать структуре подразделений организации. В

частности, удобно иметь отдельные группы: «Уволенные», «Договора подряда», «Прочие физические лица».

Перемещение сотрудников из одной группы в другую никак не влияет на расчеты. Однако не следует злоупотреблять перемещениями. Реально они нужны только для перемещения уволенных сотрудников в группу «Уволенные», чтобы поддерживать список штатных работников в актуальном состоянии.

Если у вас небольшое предприятие, то можно создать группы: «Сотрудники», «Совместители», «Договоры», «Прочие».

Если предприятие большое, то удобно создавать группы сотрудников в соответствии со структурой подразделений предприятия. Перемещение сотрудника из группы в группу не изменяет принадлежность сотрудника к определенному подразделению, то есть для перевода сотрудника в другое подразделение независимо от перемещения в другую группу следует ввести документ «Изменения».

Можно настроить вывод на экран нужных вам колонок справочника. Для этого нужно нажать кнопку <Видимость колонок> и отметить те колонки, которые вы хотите видеть в форме списка сотрудников.

Справочник сотрудников можно вывести на экран и на печать. Для этого нужно нажать кнопку <Печать>. При этом открывается окно, в котором нужно поставить условия для формирования печатной формы.

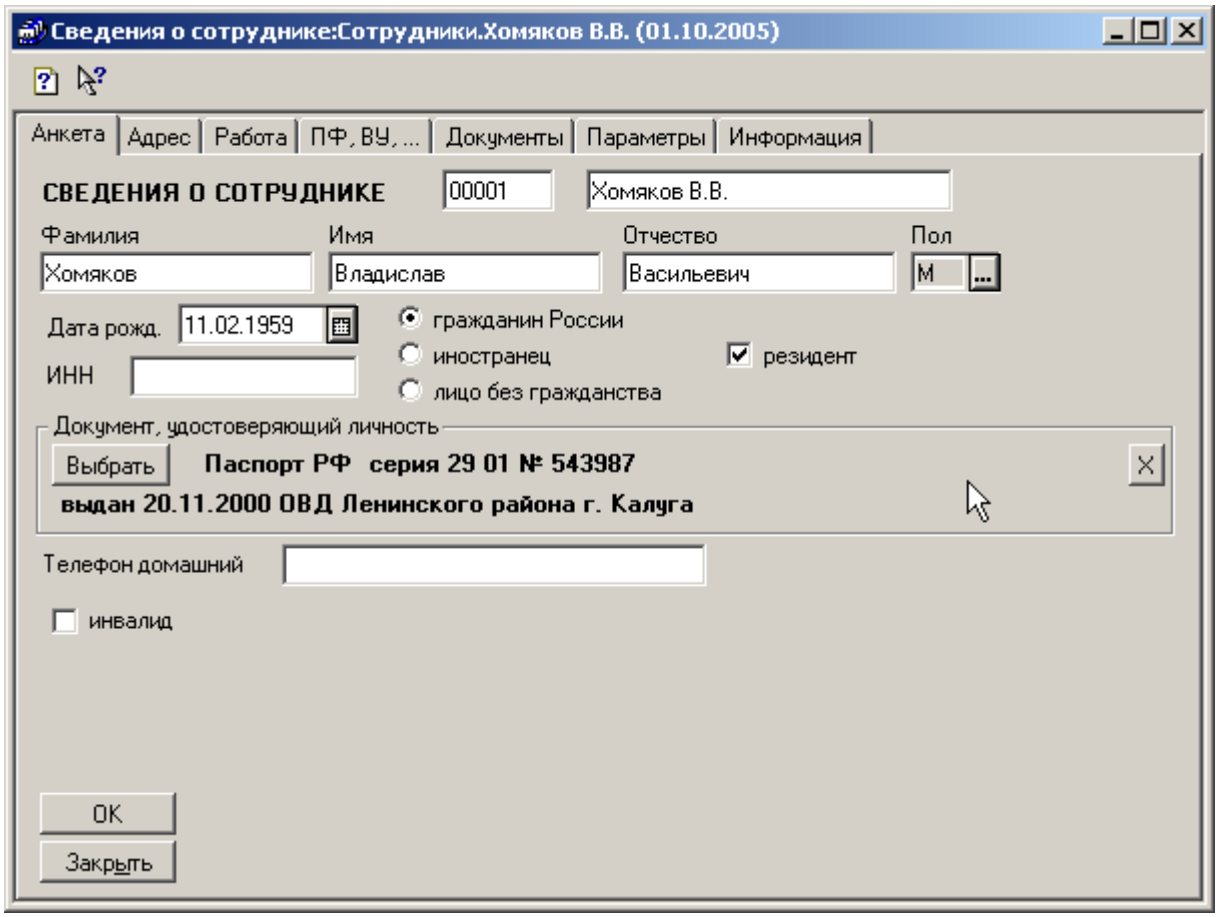
В справочнике имеются закладки «Анкета», «Адрес», «Работа», «ПФ, ВУ», «Документы», «Параметры», «Информация».

3.5.1 Закладка «Анкета»

Здесь вводятся анкетные данные о сотруднике. В графе справочника «ФИО» и соответствующем поле отображается фамилия и инициалы сотрудника в виде «Петров Н.И.», это поле можно не заполнять, оно заполнится автоматически после заполнения других полей.

Наименование сотрудника в справочнике (как правило, это фамилия и инициалы) должно быть уникальным. Если у вас есть сотрудники с одинаковыми фамилиями и инициалами, то в этом поле нужно ввести их так, чтобы они отличались друг от друга, например, Иванов И.Ал. и Иванов И.Ан. или Иванов И.И. 1-й и Иванов И.И. 2-й. Программа не позволит ввести двух сотрудников с одинаковыми фамилиями и инициалами и выдаст предупреждение.

В соответствующие поля вводятся фамилия, имя, отчество. Далее выбирается пол «М» или «Ж». В поле «Дата рождения» вводится дата рождения сотрудника, а в поле «ИНН» вводится ИНН сотрудника, если он есть.



В соответствии с гражданством сотрудника нужно установить переключатель в одно из полей: «гражданин России», «иностранец», «лицо без гражданства». По умолчанию переключатель установлен в поле «гражданин России».

Если сотрудник является резидентом по налоговому законодательству (для большинства сотрудников это именно так), то в поле «резидент» нужно поставить флажок. Он ставится по умолчанию.

В рамке «Документ» можно ввести сведения о документе, удостоверяющем личность. Для этого нужно нажать кнопку <Выбрать>. В открывшемся окне подчиненного справочника «Документы» нужно добавить строку. При этом откроется окно для ввода документа.

В поле «Вид документа» нужно выбрать вид документа, например, паспорт РФ. В полях «Серия» и «Номер» вводятся серия и номер документа в формате, предусмотренном налоговым законодательством.

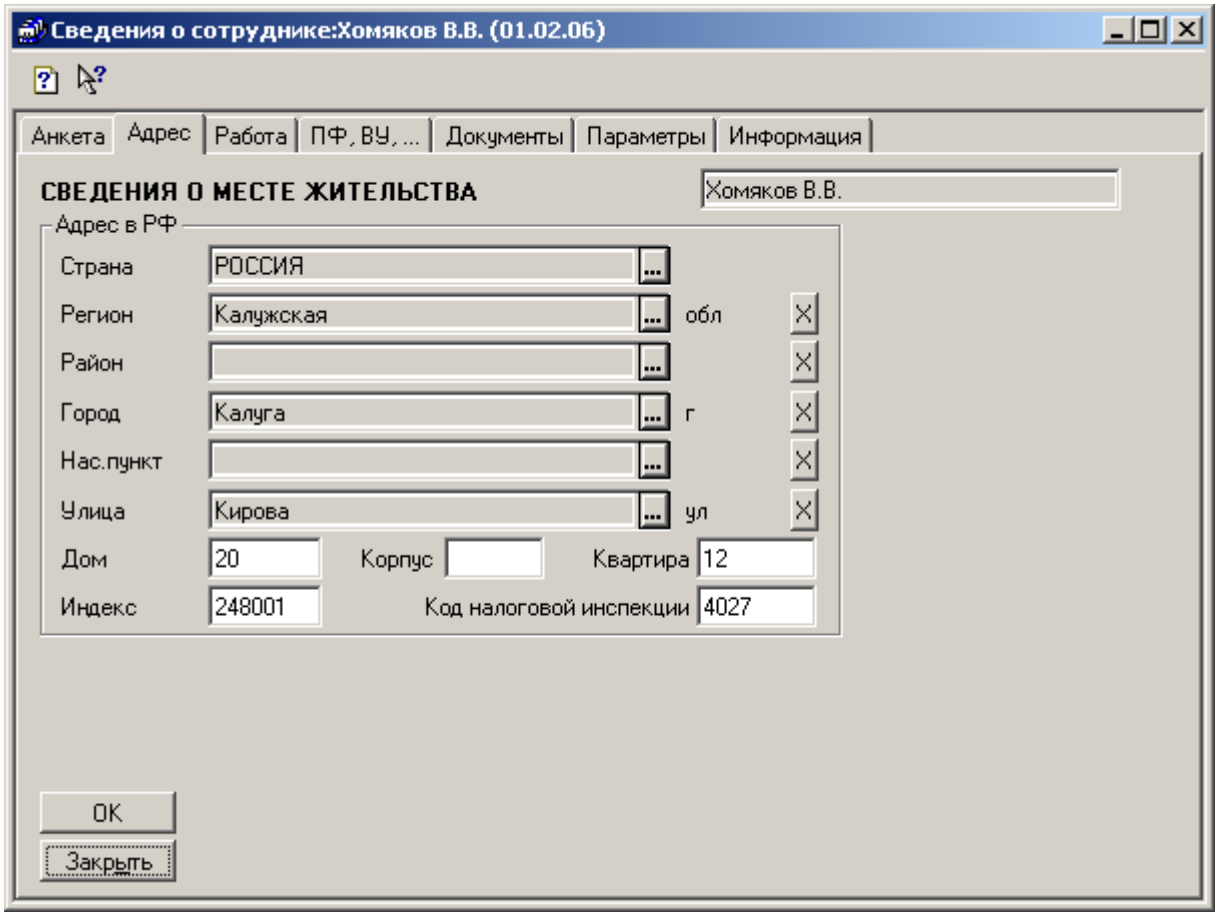
В поля «Выдан» и «Кем выдан», не обязательные для заполнения, можно ввести данные о дате и месте выдачи документа. Если сотрудник является инвалидом, то в поле «инвалид» нужно поставить флажок. После этого можно ввести сведения о документе, свидетельствующем об инвалидности. Ввод этих сведений производится так же, как и в документе, удостоверяющем личность.

В табличной части в строке «Группа инвалидности» следует указать группу согласно документу об инвалидности.

В поле «Телефон домашний» можно указать номер домашнего телефона сотрудника.

3.5.2 Закладка «Адрес»

Здесь вводятся адресные данные о сотруднике.



В поле «Страна» должна быть выбрана «Россия».

Из соответствующих справочников выбираются регион, район, город, населенный пункт, улица и вводятся почтовый индекс, дом, корпус, квартира. Если в адресных справочниках нет нужных наименований, то их можно туда добавить. Добавлять реквизиты в справочники районов, городов, населенных пунктов и улиц следует в формате, предусмотренном налоговым законодательством. Отсутствующие адресные реквизиты не заполняются. Рекомендуется пользоваться загрузкой адресных классификаторов из файлов, полученных в вашей налоговой инспекции.

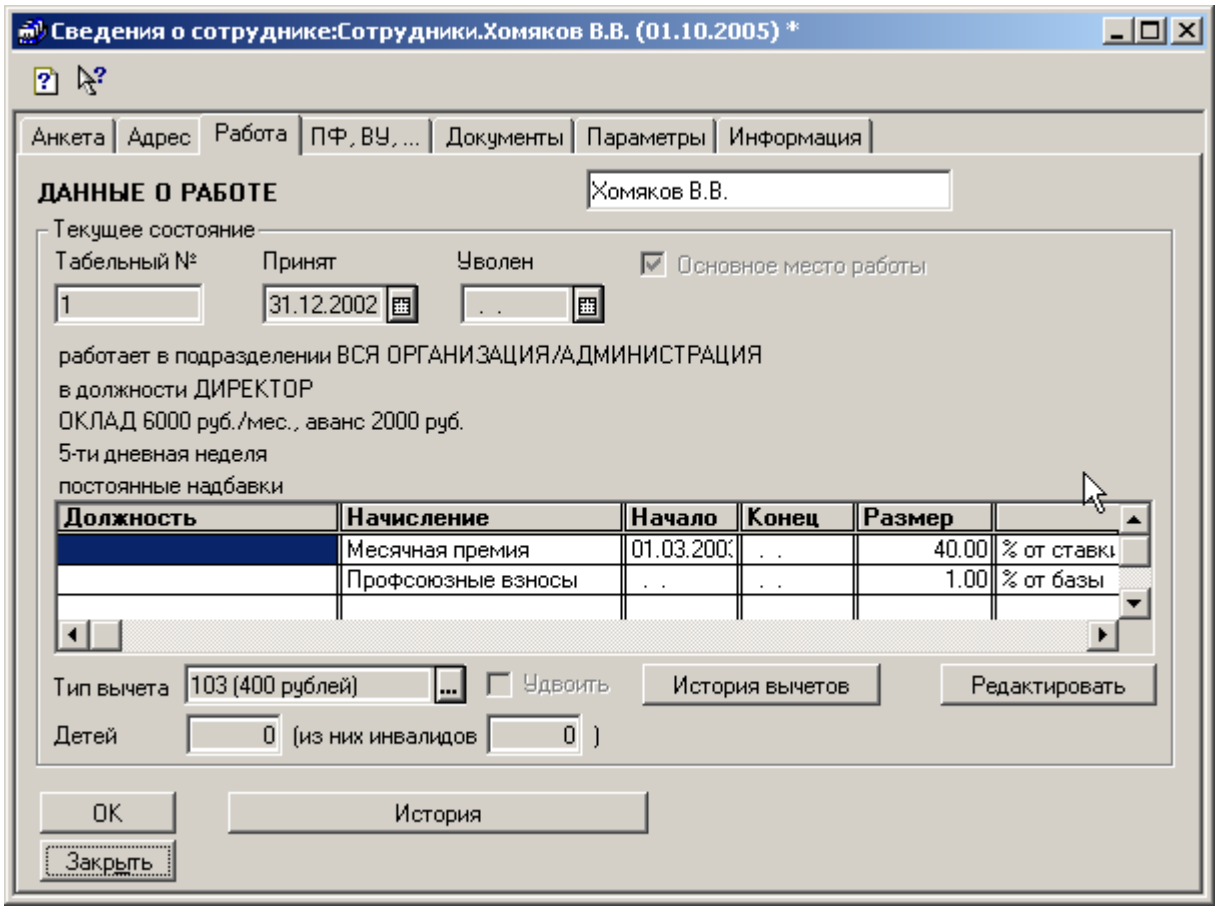
Любой из заполненных адресных реквизитов можно очистить, нажав кнопку рядом с полем ввода соответствующего реквизита.

Можно ввести код налоговой инспекции, которая относится к адресу проживания сотрудника.

Если сотрудник является иностранцем или нерезидентом, то необходимо заполнить адрес в стране проживания, при этом заполнение адреса в РФ остается обязательным.

3.5.3 Закладка «Работа»

Некоторые данные, находящиеся в этой закладке, в справочнике «Сотрудники» не редактируются. Они используются как справочная информация. Ввод этих данных производится с помощью документов «Прием на работу», «Изменение», «Увольнение» (см. ниже). Это табельный номер, даты приема и увольнения, признак основного места работы, сведения о стандартных вычетах на работника и детей.



Табличная часть закладки редактируется. В нее можно внести сведения о постоянных надбавках, получаемых сотрудником и постоянных удержаниях из зарплаты сотрудника. Для этого нужно нажать кнопку <Редактировать>. После этого можно ввести или изменить сведения о надбавках и удержаниях. При вводе новой строки открывается окно редактирования.

Если флажок «удержание» снят, то редактируется постоянная надбавка. Если флажок поставить, то будет редактироваться постоянное удержание.

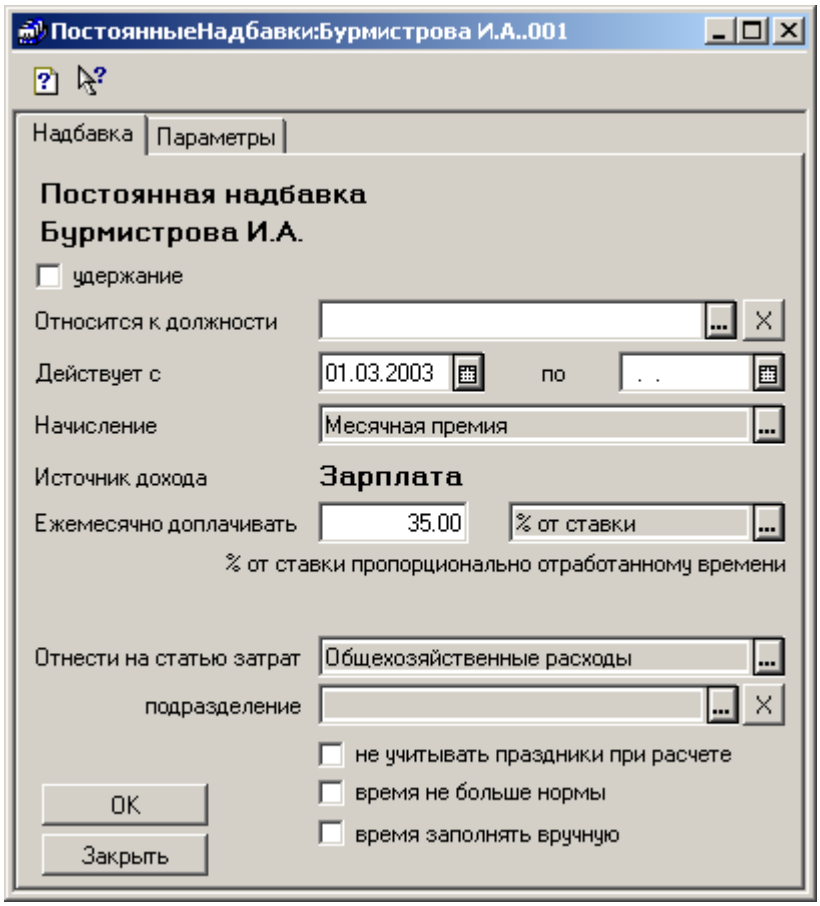
В поле «Относится к должности» можно выбрать должность, к которой относится данная надбавка (удержание) сотрудника. Если сотрудник работает на одной должности или надбавка (удержание) относится ко всем должностям сотрудника, то должность можно не выбирать.

В поля «действует с» и «по» нужно ввести период действия надбавки или удержания. Если надбавка (удержание) постоянная, то есть не установлен срок окончания, то поле «по» заполнять не нужно.

В поле «Начисление» выбирается начисление, которым начисляется надбавка. Если это удержание, то нужно выбрать соответствующее удержание.

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

- «% 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» - надбавка начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) с учетом отработанного времени, то есть, пропорционально отработанному времени;
- «сумма/время» – надбавка начисляется суммой, с учетом отработанного времени, то есть, сумма рассчитывается пропорционально отработанному времени;
- «руб» – надбавка начисляется в сумме независимо от отработанного времени;
- «% от ставки разряда» - надбавка начисляется в процентах от ставки тарифного разряда с учетом отработанного времени.



При удержании вместо поля «Ежемесячно доплачивать» будет поле «Ежемесячно удерживать», способы расчета удержаний такие же, как и способы расчета надбавок.

В поле «Отнести на статью затрат» нужно выбрать статью затрат, на которую будет относиться выбранное начисление для данного сотрудника. При удержании поле будет называться «Отнести на статью удержаний».

В поле «Подразделение» выбирается подразделение затрат, на которое будет отнесена сумма надбавки в табеле, если не выбрано, то сумма надбавки будет отнесена на подразделение сотрудника.

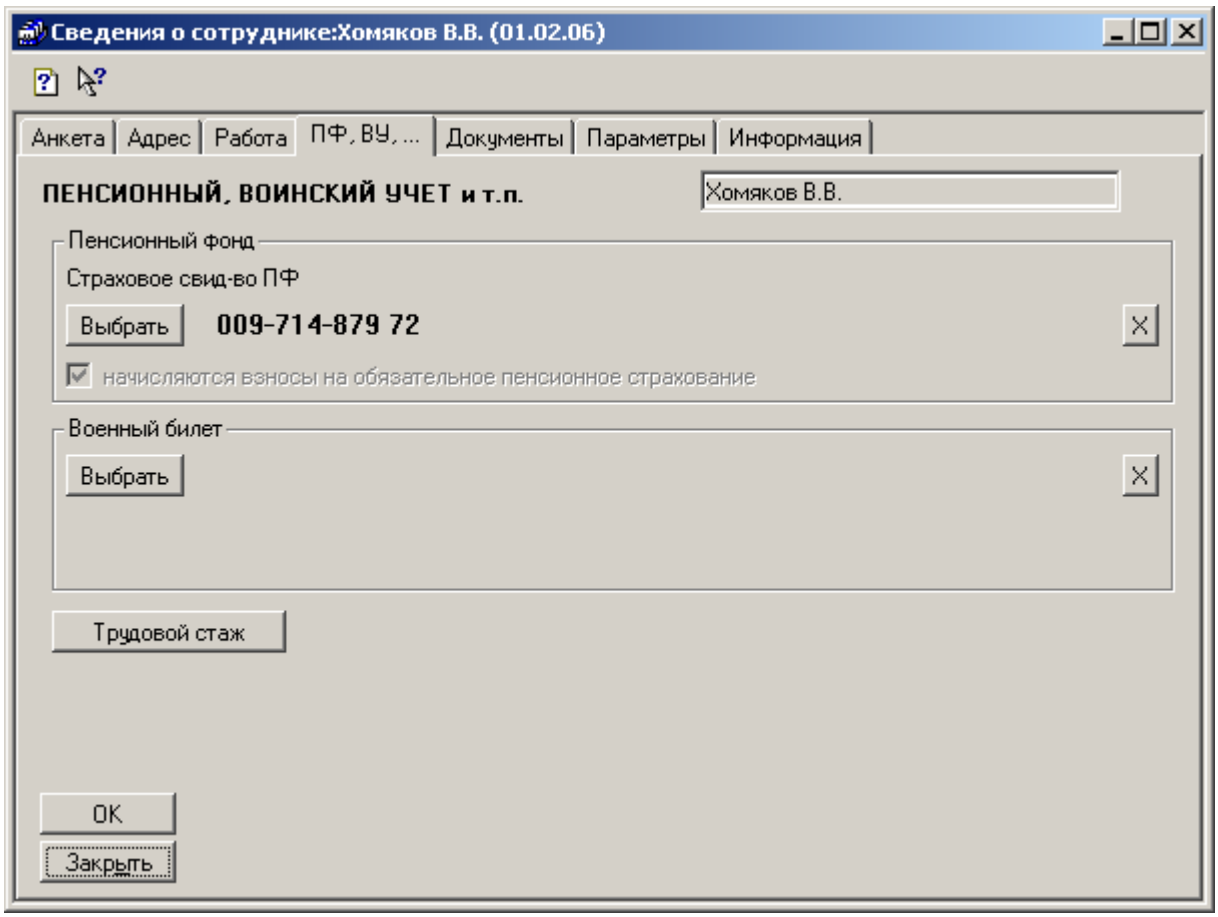
При установленном флажке «не учитывать праздники при расчете» при расчете надбавки в табеле праздничные дни не будут исключаться из расчета (только для надбавок, зависящих от отработанного времени). При установленном флажке «время не больше нормы» при расчете надбавки время будет учитываться в пределах месячной нормы. При установленном флажке «время заполнять вручную» при заполнении табеля время для расчета надбавки будет равно 0, заполняется всегда вручную.

По кнопке «История вычетов» можно просмотреть историю стандартных вычетов сотрудника.

Нажав кнопку «История», можно получить данные обо всех кадровых документах по данному сотруднику (приеме, увольнении, переводах и т.п.).

3.5.4 Закладка «ПФ, ВУ, …»

В этой закладке вводятся данные по воинскому учету, а также по учету во внебюджетных фондах.



В рамке «Пенсионный фонд» вводятся сведения по пенсионному учету.

Нажав кнопку <Выбрать>, нужно добавить в список документов, относящихся к сотруднику, «Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования».

Затем нужно ввести реквизиты этого свидетельства. Обязательным для ввода является только номер. Серия не заполняется. Поля «Выдан» и «Кем выдан» можно заполнить для информации, в программе они не используются. В табличную часть данных вводить не нужно.

Если сотрудник не является гражданином РФ, то на него могут не начисляться взносы на обязательное пенсионное страхование. В этом случае нужно снять флажок в соответствующем поле.

В рамке «Военный билет», можно ввести сведения о воинском учете сотрудника. Ввод этих сведений производится так же, как и в документе, удостоверяющем личность. Заполнение этих сведений не обязательно, при расчете зарплаты они не используются, но могут быть использованы для кадрового учета.

Если условия труда сотрудника имеют особенности, связанные с льготным стажем для пенсии, то нужно заполнить сведения о стаже. Для этого нужно нажать кнопку <Трудовой стаж>. При первом вводе нового сотрудника кнопка <Трудовой стаж> может быть недоступна. Если это так, нужно сохранить элемент справочника «Сотрудники» и повторно в него войти. В открывшемся окне нужно ввести одну или несколько строк о сведениях по периодам стажа.

В поле «начало» вводится дата начала периода определенного вида стажа.

В поле «конец» вводится дата окончания периода этого стажа.

Периоды стажа должны следовать в хронологической последовательности друг за другом без наложений.

После ввода начала и конца стажа нужно установить указатель мыши на строку с этими данными и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать клавишу <Enter>. При этом откроется окно для ввода сведений об этом интервале стажа.

В поле «Территориальные условия» выбираются территориальные условия региона.

В поле «Особые условия» можно выбрать особые условия труда сотрудника, если они есть.

В поле «список 1, 2» можно выбрать код и профессию, включенные в эти списки. В начальной поставке справочник с этими профессиями не заполнен, вы должны ввести в него те профессии, относящиеся к спискам № 1 и № 2, которые имеются у вас на предприятии.

К выбранным условиям можно добавить одно или несколько дополнительных сведений о трудовом стаже и выслуге лет по нему. Ввод производится нажатием кнопки <Добавить>.

В открывшемся окне в поле «Основание» выбирается основание особых условий труда, а в следующих полях время работы по этому основанию в единицах измерения, предусмотренных для этого основания: для водолазов - в часах и минутах, для остальных – в месяцах и днях.

В поле «Дополнительные сведения» выбираются дополнительные сведения, характеризующие особенности стажа работника.

В разделе «Сведения о выслуге лет» в поле «Основание» выбирается основание для выслуги лет, а в следующих полях вводится время, учитываемое по этому основанию и часть ставки, учитываемая по этому основанию для определенных профессий, по которой сотрудник работал в определенное время.

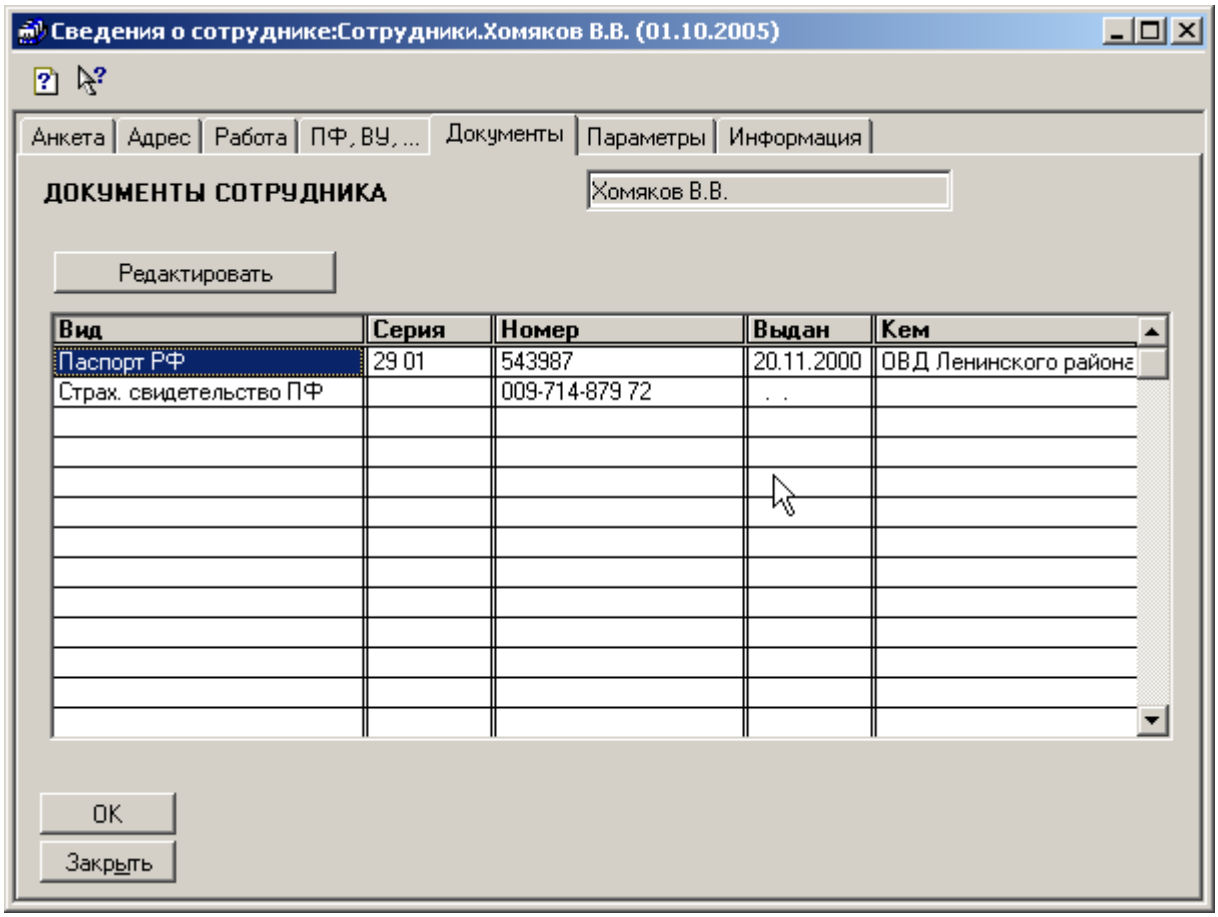
Все сведения о стаже и выслуге лет следует заполнять, руководствуясь правилами, установленными Пенсионным фондом для составления отчетности по персонифицированному учету. Эти правила в настоящем руководстве не описываются.

Добавленные сведения выводятся в двух окнах: «Исчисляемый трудовой стаж» и «Выслуга лет». Можно откорректировать любую из этих строк, нажав кнопку <Изменить>. Нажатием кнопки <Удалить> можно удалить строку с дополнительными условиями.

Закончив ввод дополнительных условий, нужно нажать кнопку <OK>. Закончив ввод всех сведений о стаже, нужно закрыть окно «Сведения о стаже».

3.5.5 Закладка «Документы»

В этой закладке можно получить информацию о документах, характеризующих сотрудника. Можно отредактировать данные этих документов. Для этого нужно нажать кнопку <Редактировать>. Можно ввести сведения о новых документах.



3.5.6 Закладка «Параметры»

В этой закладке можно ввести дополнительные параметры, характеризующие сотрудника.

В начальной поставке есть возможность ввести несколько параметров.

В параметр «АдресДляИнформацииПФ» можно ввести адрес, который будет использоваться в подготовке сведений для Пенсионного фонда.

В параметр «Валюта» вводится валюта, в которой ведется расчет заработной платы с сотрудником (если расчет ведется не в рублях).

В параметр «ВыслугаДатаОтсчета» вводится дата, с которой будет установлена выслуга лет для сотрудника. В параметр «ВыслугаЛетНаДатуОтсчета» вводится количество лет, месяцев и дней выслуги лет на дату, установленную в предыдущем параметре, в формате «ГГ.ММ.ДД». Эти параметры используются в помощнике «Расчет выслуги лет».

В параметр «ДатаИзмененияФамилии» вводится дата, с которой у сотрудника установлена новая фамилия. В параметр «Старая фамилия» в этом случае вводится прежняя фамилия сотрудника.

Если в параметре «ДопТариф» указать «Да», то для этого сотрудника в документе «Конец месяца» будет рассчитываться взносы в Пенсионный фонд по дополнительному тарифу. Этот тариф применяется только для некоторых сотрудников, работающих в авиации (например, летчиков).

В параметр «ЛицевойСчетБанк» из справочника «Контрагенты» можно выбрать банк, в который перечисляется зарплата или другие выплаты сотруднику.

В параметр «ЛицевойСчет» можно ввести номер лицевого счета сотрудника в банке.

В параметр «МестоЖительстваАдрес» и «МестоЖительстваИндекс» вводится адрес фактического проживания сотрудника.

В параметр «МестоРожденияГород», «МестоРожденияОбласть», «МестоРожденияРайон», «МестоРожденияСтрана» вводятся параметры места рождения сотрудников. Они используются для подготовки сведений персонифицированного учета для Пенсионного фонда. Пользователь может по своему усмотрению добавить любые другие параметры, характеризующие сотрудника.

Добавить новый параметр можно в справочнике «Описание параметров» (меню «Справочники / Служебные»). Подробно работа с параметрами описана в Руководстве программиста.

3.5.7 Закладка «Информация»

В этой закладке можно получить дополнительную информацию о сотруднике по результатам начисленной заработной платы в виде печатных форм документов:

- расчетный листок,
- карточка сотрудника,
- личная карточка работника формы Т-2,
- налоговая карточка,
- налоговая карточка ЕСН,
- список отпусков,
- сведения о стаже сотрудника (форма СЗВ-К),
- справки разного вида,
- заявления разного вида.

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

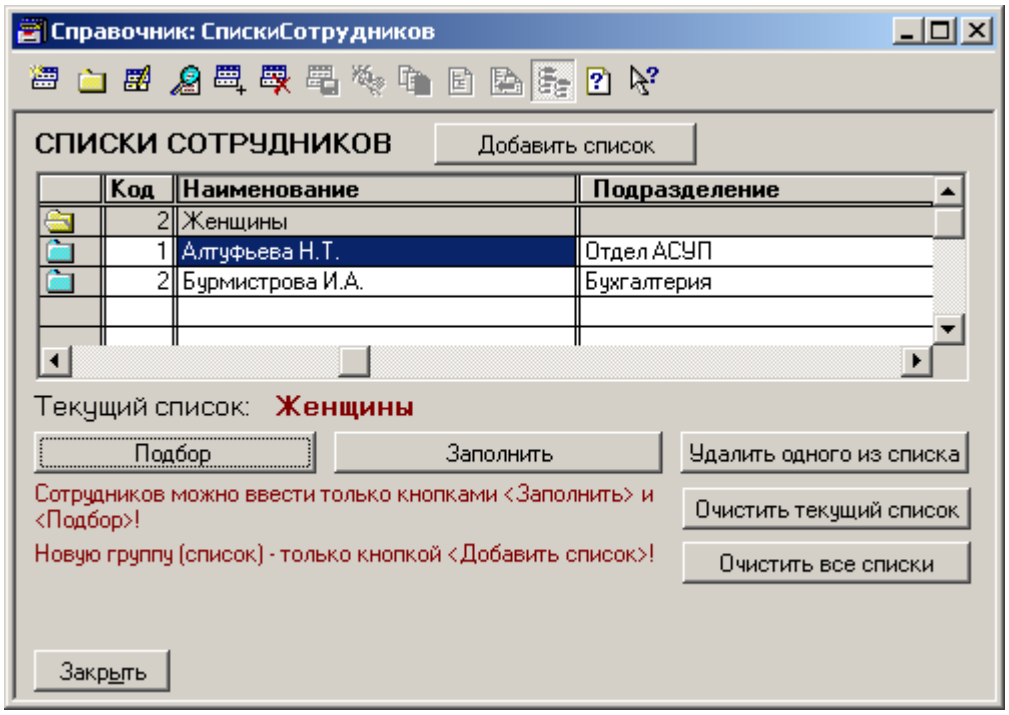
При нажатии кнопки <Справка> в открывшемся окне выводится список уже выданных сотруднику справок о доходах и добавляется строка «Новая справка». Для выдачи сотруднику справки нужно установить на эту строку указатель мыши и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать клавишу <Enter>. При этом откроется окно для выбора помощника расчета для

нужной справки. Работа с помощниками расчетов для справок описана в книге «Помощники расчетов».

При нажатии кнопки <Заявление> в открывшемся окне выводится список уже выданных заявлений и добавляется строка «Новое заявление». Для получения нового заявления нужно установить на эту строку указатель мыши и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать клавишу <Enter>. При этом откроется окно для выбора помощника расчета для нужного заявления. Работа с помощниками расчетов для заявлений описана в книге «Помощники расчетов».

Во всех документах можно получить соответствующие печатные формы. Документы записываются в журнал «Справки».

3.6 Списки сотрудников



В справочнике «Сотрудники» имеется кнопка <Списки сотрудников>. При нажатии на нее открывается справочник «Списки сотрудников». С помощью него можно разбить всех сотрудников вашего предприятия на группы по какому-либо признаку или выделить группы каких-либо сотрудников. Например, можно разбить сотрудников по филиалам предприятия, находящихся в разных населенных пунктах, или относящихся к разным налоговым инспекциям. Списков может быть как угодно много, причем один и тот же сотрудник может находиться одновременно в разных списках. Например, можно создать списки: «Члены профсоюза», «Студенты» и т.п.

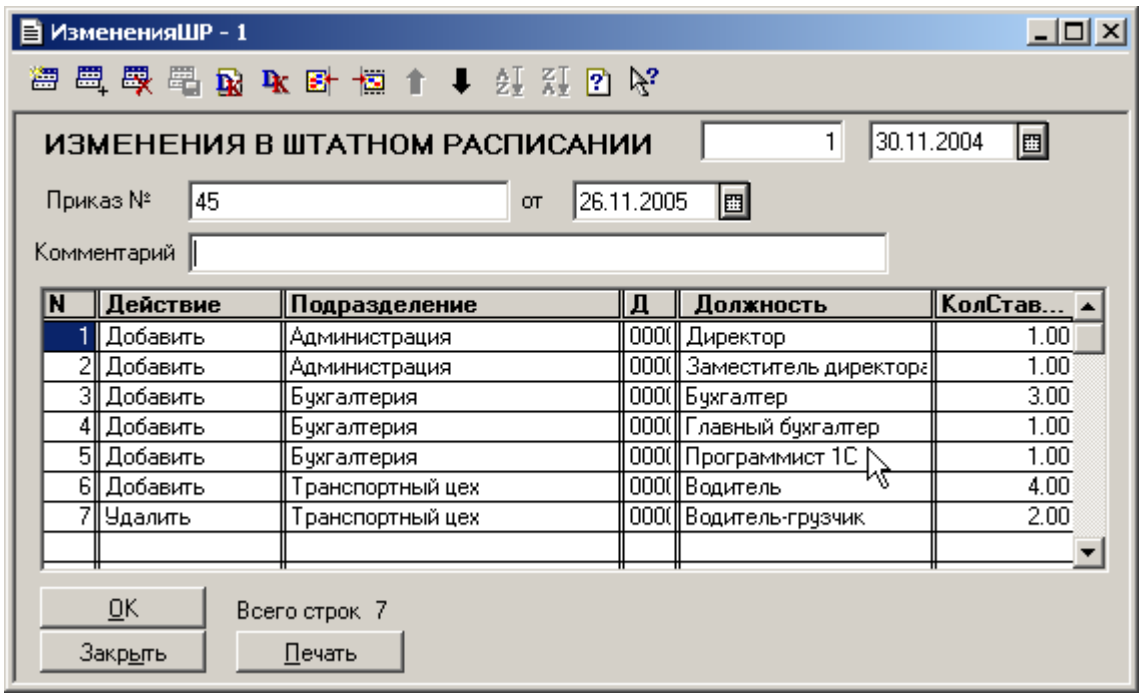
Справочник «Списки сотрудников» состоит из групп, каждая группа представляет собой список сотрудников.

Чтобы создать новый список, нужно нажать кнопку <Добавить список>, затем нужно ввести наименование списка и открыть его. После этого нужно внести в список нужных сотрудников. Это можно сделать разными способами.

Можно нажать кнопку <Заполнить>, тогда откроется помощник подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>. При этом в окне справочника «Списки сотрудников» появятся фамилии выбранных сотрудников. Далее нужно нажать кнопку <Вставить>, и эти фамилии будут внесены в список. После этого список можно откорректировать. Можно, нажав кнопку <Удалить одного из списка>, удалить из списка сотрудника. Удалить текущий список или все списки можно кнопками <Очистить текущий список> и <Очистить все списки> соответственно. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе «Помощник подбора сотрудников».

Можно воспользоваться режимом подбора сотрудников по одному, для чего нужно нажать кнопку <Подбор>. После этого нужно в справочнике «Сотрудники» поочередно установить указатель мыши на строки с сотрудниками, которых нужно выбрать, и нажать на каждой из этих строк клавишу <Enter> или сделать двойной щелчок мыши. После окончания подбора нужно закрыть справочник «Сотрудники», нажав кнопку <Закрыть подбор>, кнопку ☒ или клавишу <Esc>. Отмеченные сотрудники будут включены в список.

3.7 Ввод штатного расписания



В конфигурации предусмотрена возможность ввода штатного расписания организации. Это делается документом «Изменение штатного расписания». При этом контроль соответствия количества принятых на работу сотрудников количеству ставок по штатному расписанию не осуществляется, штатное

расписание используется только как справочная информация и для формирования печатных форм.

Для вызова этого документа нужно нажать на 2-й панели кнопку «Изменение штатного расписания» либо выбрать пункт «Изменение штатного расписания» меню «Документы / Кадровые».

В шапке документа в поле «Приказ №» вводится номер приказа об утверждении действующего штатного расписания, а поле «от» – дата этого приказа.

В табличную часть вводится перечень должностей по каждому подразделению, включенных в штатное расписание.

В графе «Действие» выбирается всегда «Добавить».

В графе «Подразделение» выбирается подразделение, в штатное расписание которого включена должность, а графе «Должность» - включаемая должность.

В графу «КолСтавок» вводится количество ставок по этой должности в выбранном подразделении.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать введенные изменения штатного расписания.

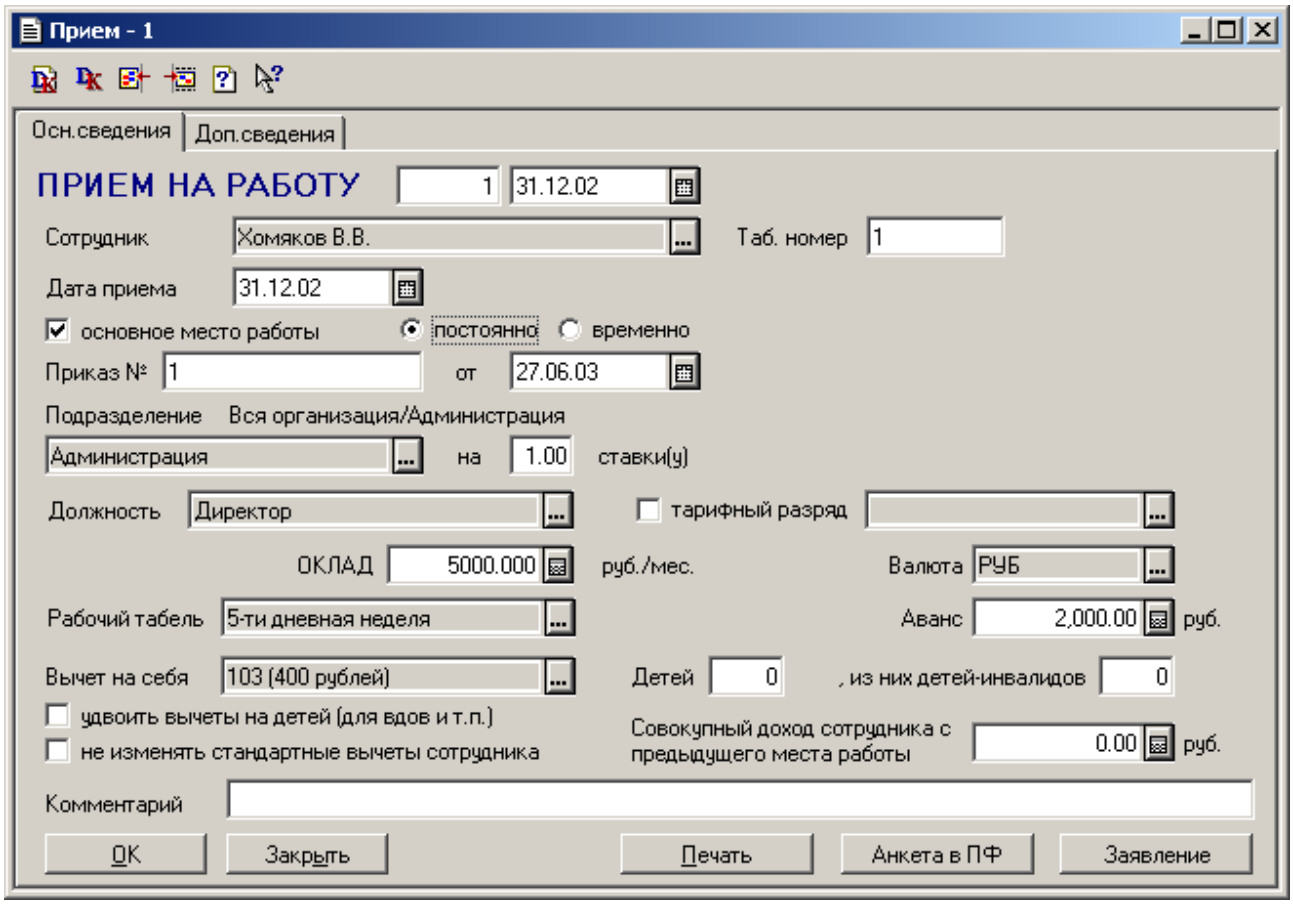
Документ помещается в журнал «Кадры».

Если вам не нужен контроль по штатному расписанию, этот документ можно не вводить.

3.8 Прием сотрудников на работу

На каждого сотрудника, работающего на постоянной или временной основе, нужно ввести документ «Прием на работу». Этот документ нужно ввести на каждого сотрудника при начале работы с программой, а потом вводить на каждого принимаемого сотрудника. В нем вводятся сведения, относящиеся к трудовой деятельности сотрудника. Программа не позволит вводить документы по начислениям и удержаниям на постоянных сотрудников и сотрудников, работающих по совместительству, на которых не был введен документ «Прием на работу». Для физических лиц, получающих доходы по основаниям, не связанным с трудовыми обязанностями, например, по договорам подряда, купли-продажи и т.п., этот документ вводить не нужно. Документы «Прием на работу» помещаются в журнал «Кадры».

В документе две закладки: «Осн.сведения», «Доп.сведения».



В поле «Сотрудник» на закладке «Осн.сведения» выбирается сотрудник. Если его нет в справочнике, то его можно туда добавить и заполнить его реквизиты, как описано выше.

В поле «Дата приема» вводится дата, с которой сотрудник работает на предприятии. Если она при вводе документа не известна, то в любом случае должна быть раньше даты начала работы с конфигурацией, если работник принят до начала работы с конфигурацией. Это поле обязательно для заполнения.

В поле «Табельный №» вводится табельный номер сотрудника, если он есть.

В поля «Приказ №» и «от» вводятся номер и дата приказа о приеме сотрудника. Эти поля можно не заполнять. Они не нужны для расчета, но используются в некоторых выходных документах.

В поле «Основное место работы» ставится флажок, если сотрудник получает доходы по основному месту работы, т.е. принят на предприятие для работы на постоянной основе. Для внешних совместителей флажок в этом поле нужно удалить.

Если сотрудник принимается на работу на постоянной основе, то нужно установить переключатель в положение «постоянно», если временно – то в положение «временно». В последнем случае будет доступно поле «по» (дата окончания работы сотрудника по договору) и флажок «формировать документ Увольнение». Если флажок установлен, то вместе с документом «Прием»

сформируется и документ «Увольнение» с датой окончания трудового договора.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, в которое принят на работу сотрудник.

В поле «на .. ставки(у)» вводится количество ставок, на которых работает сотрудник.

В поле «Должность» выбирается должность сотрудника.

В следующем поле автоматически выводится сумма оплаты работнику согласно штатному расписанию для выбранной должности (если ведется штатное расписание). Ее можно изменить.

Если работник будет работать по тарифному разряду, то нужно поставить флажок «тарифный разряд» и в соседнем поле выбрать разряд нужной тарифной сетки.

В поле «Рабочий табель» выбирается вид табеля, по которому должен работать сотрудник на этой должности. По умолчанию он соответствует табелю, по которому должны работать сотрудники этой должности, установленному в справочнике «Должности».

В поле «Аванс» нужно ввести сумму аванса. Но можно ее и не вводить.

В поле «Вычет на себя» выбирается вид вычета, на который сотрудник имеет право по налоговому законодательству.

В поле «Детей» вводится количество детей, на которых сотруднику предоставляются вычеты. В поле «из них детей инвалидов» вводится количество детей-инвалидов, на которых должен даваться увеличенный вычет, если таковые имеются.

В поле «удвоить вычеты на детей» ставится флажок, если сотрудник имеет по законодательству право на удвоенные вычеты на детей (вдовы, одинокие родители и др.).

Флажок «не изменять стандартные вычеты сотрудника» ставится, если нужно чтобы при приеме сотрудника по совместительству стандартные вычеты сотрудника выбирались бы из предыдущего документа «Прием», который вводился на сотрудника при его устройстве на основное место работы.

В поле «Доход сотрудника с предыдущего места работы» вводится сумма согласно справки о доходах, представленной сотрудником с предыдущего места работы.

На закладке «Доп.сведения» в полях «Трудовой договор от» и «№» можно ввести номер и дату трудового контракта, заключенного с сотрудником.

В поле «Испытательный срок» вводится количество месяцев испытательного срока, а в поле «Дата окончания» вводится дата окончания испытательного срока.

В рамке «Условия труда» вводятся сведения, связанные с условиями труда.

В поле «Территориальные» выбираются условия труда сотрудника, связанные с регионом. По умолчанию поле заполняется значением, выбранным для региона в документе «Настройка».

В поле «Особые условия» выбираются условия труда сотрудника, связанные с видом выполняемой работы.

Для регионов с районным коэффициентом в поле «Районный коэффициент» вводится районный коэффициент, который будет начисляться на зарплату сотрудника. По умолчанию он равен районному коэффициенту для предприятия в целом, введенному в документе «Настройка».

В поле «% северных надбавок» для северных регионов вводится процент северной надбавки, на которую имеет право сотрудник на дату начала работы с конфигурацией или на дату приема на предприятие.

В поле «Список 1 или 2» выбираются условия труда сотрудника, если его должность относится к профессиям, дающим право на льготное пенсионное обеспечение и включенным в списки №1 и №2.

В таблице можно ввести постоянно действующие надбавки и доплаты к основному окладу (тарифу), а также постоянные удержания, установленные сотруднику. Для этого нужно нажать кнопку <Редактировать>. В открывшемся окне можно добавить или отредактировать столько строк, сколько постоянных надбавок и удержаний установлено.

При этом устанавливаются даты начала и окончания действия надбавки (удержания), выбирается начисление или удержание, которым определяется надбавка (удержание), устанавливается ежемесячный размер надбавки (удержания) и единица изменения этого размера: сумма в рублях, процент от базы начислений, процент от ставки, сумма, пропорционально отработанному времени. Выбирается также статья затрат или удержаний, на которую будет относиться надбавка или удержание. Эти надбавки (удержания) можно установить также в закладке «Работа» справочника «Сотрудники».

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать приказ о приеме на работу по унифицированной форме Т-1, а также форму трудового договора.

По кнопке <Анкета в ПФ> можно вызвать документ формирования сведений в ПФ Формы АДВ-1 для получения страхового свидетельства.

Нажав кнопку «Заявление» и вызвав нужный помощник заполнения документа, можно получить печатную форму заявления от имени сотрудника.

3.9 Сведения о доходах сотрудников

Если вы начинаете работать с конфигурацией не с начала календарного года, то для правильного расчета налогов нужно ввести на каждого сотрудника

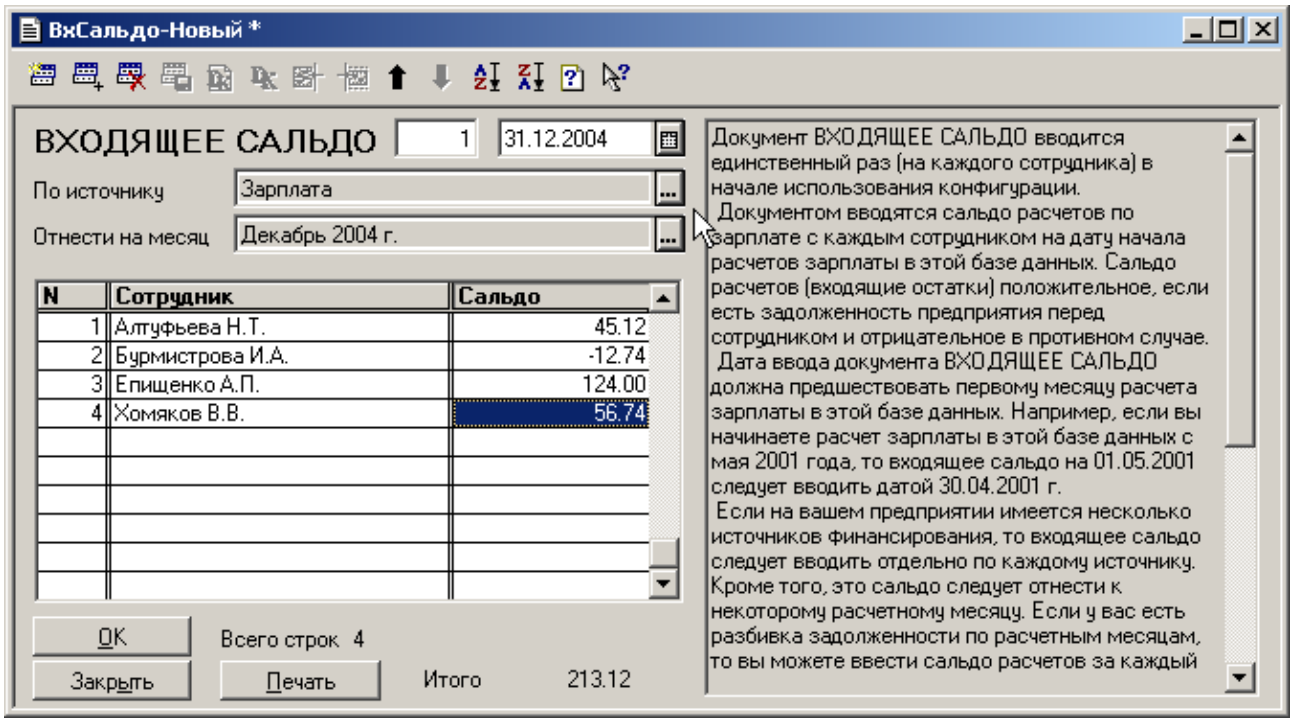
данные о полученных им доходах, предоставленных скидках и вычетах, удержанных суммах подоходного налога за месяцы текущего года, предшествующие началу работы с конфигурацией.

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

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

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

3.10 Входящее сальдо



Завершается ввод начальных данных вводом документа «Входящее сальдо». Дата документа должна находиться в месяце, предшествующем месяцу начала работы с конфигурацией. Например, если вы начинаете работать с апреля 2006 года, то документ «Входящее сальдо» вводится за 31.03.06. Если вы начинаете работать с конфигурацией с начала 2007 года, то документ «Входящее сальдо» нужно вводить за 31.12.06.

Вызов документа осуществляется через меню «Работа / Входящее сальдо».

В поле «По источнику» выбирается источник дохода, по которому имеется сальдо. Если сальдо имеется по нескольким источникам доходов, то нужно ввести несколько документов «Входящее сальдо».

В поле «Отнести на месяц» выбирается месяц, на который относится сальдо (долг по зарплате). Если сальдо нужно отнести к нескольким месяцам, например, имеется задолженность по зарплате за 2 месяца и ее надо будет разделить при выплате, то нужно ввести отдельные документы по сальдо, относящимся к каждому месяцу.

В табличной части по каждому работнику вводятся суммы сальдо расчетов работника с предприятием на дату начала работы с конфигурацией. Сальдо является суммой долга предприятия работнику. Если работник должен предприятию, сальдо вводится отрицательным числом. Сотрудников, у которых нет сальдо, в документ вводить не нужно. Если ни у одного из сотрудников нет сальдо, документ вводить не нужно.

Документ «Входящее сальдо» помещается в журнал «Регламент».

Глава.4 ВВОД НАЧИСЛЕНИЙ

Расчет зарплаты проводится в следующем порядке:

- производится ввод регламентного документа «Начало месяца»;
- вводятся документы по приему сотрудников на работу, увольнению, переводу и другим кадровым изменениям в текущем месяце;
- вводятся документы, рассчитывающие оплату по среднему заработку: больничные, отпускные и т.п. - документ «Начисление по среднему»;
- вводится табель рабочего времени – документ «Табель»;
- вводятся разные виды начислений – документы «Простое начисление», «Сложное начисление», «Договор подряда»;
- вводятся сведения о прочих доходах – документ «Прочие доходы»;
- производится расчет и начисление налога на доходы физических лиц - документ «НДФЛ»;
- вводятся разные виды удержаний из заработной платы – документы «Удержание простое», «Удержание сложное»;
- вводится регламентный документ «Конец месяца», в котором рассчитываются итоги за месяц, единый социальный налог, отчисления во внебюджетные фонды и формируются проводки для основной бухгалтерии.

Ввод всех документов по начислению зарплаты может производиться непосредственно из журнала документов путем нажатия кнопки соответствующего документа на 1-й панели журнала.

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

4.1 Начало месяца

Перед началом расчета зарплаты за текущий месяц нужно ввести регламентный документ «Начало месяца». Такие документы вводятся по одному за каждый месяц.

Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

В шапке документа вводится минимальный размер оплаты труда (МРОТ), применяемый в расчетном месяце. Его величина будет влиять на ограничение сумм оплаты по временной нетрудоспособности.

В табличной части автоматически вводятся виды табелей, по которым работали сотрудники в предыдущем месяце. При этом автоматически вводятся

нормы рабочего времени в днях и часах на этот месяц по каждому табелю. Значения норм можно изменить.

НачалоМесяца - 8

НАЧАЛО МЕСЯЦА

Номер 8 Дата 01.08.2005 Минимальная ЗП 720.00

N	Табель	НормаДней	НормаЧасов
1	40-часовая неделя	23.00	184.00
2	5-ти дневная неделя	23.00	184.00
3	6-ти дневная неделя	27.00	180.00

OK

Закрыть

Если в текущем месяце сотрудники работали по табелям, автоматически не выведенным в табличной части, то нужно эти табели добавить. Документ помещается в журнал «Регламент».

4.2 Ввод табеля

При начислении заработной платы необходимо учитывать не только начисленные суммы, но и отработанное сотрудниками время. Документ «Табель» предназначен для ввода данных об отработанном времени за месяц и для начисления заработной платы по окладу и по тарифу за это время. Если к окладу или тарифу установлены надбавки или доплаты, то они могут быть рассчитаны в документе «Табель» с соответствующим помощником расчета.

Первичным документом для ввода служит заполненный табель рабочего времени. Документ «Табель» нужно обязательно вводить на всех работников по основному месту работы и на тех работников по неосновному месту работы (совместителей), 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., то есть на тех, для кого не нужно будет рассчитывать среднюю заработную плату.

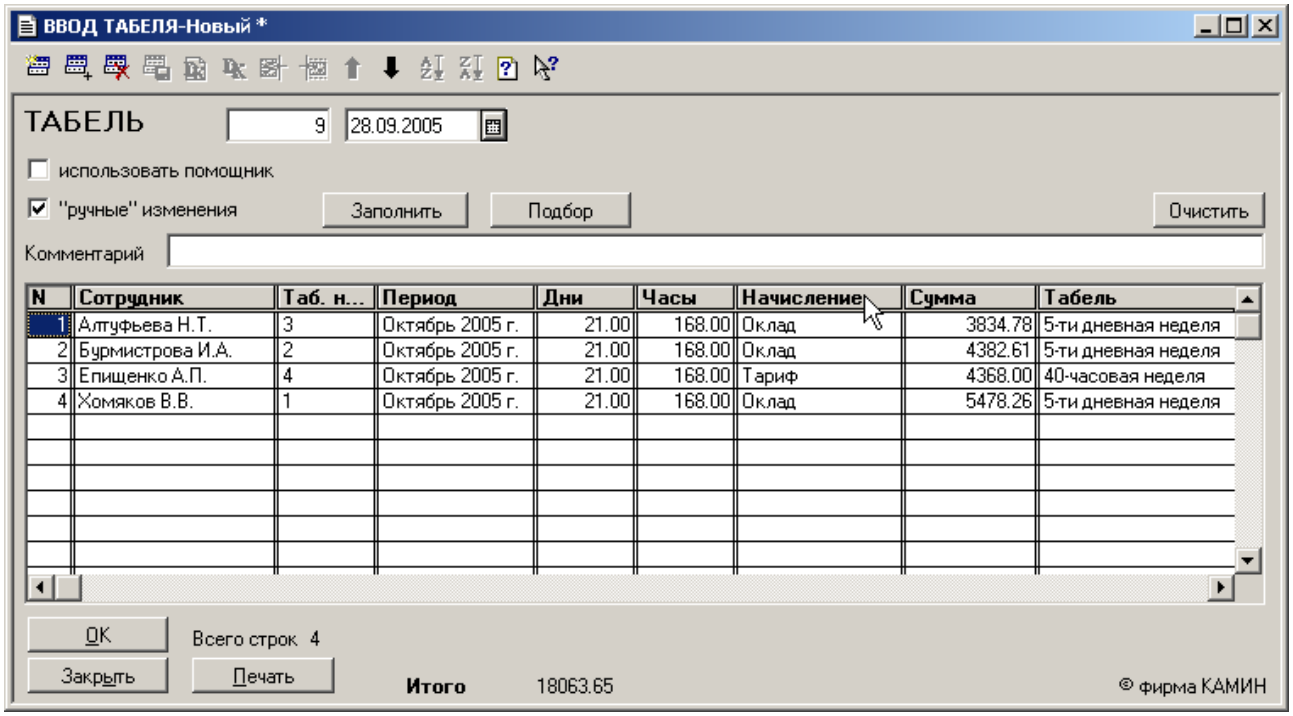
Документов этого вида может быть несколько в одном месяце. Рекомендуется на один физический (бумажный) табель вводить один машинный документ, например, отдельный табель на каждое подразделение. Однако можно разбить список сотрудников произвольным образом на любое число документов.

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

Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

Табличную часть документа можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник». В появившемся поле нужно выбрать нужный помощник расчета. После этого нужно нажать кнопку <Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Если не пользоваться помощниками расчета, то нужно установить флажок в поле «ручные изменения» и нажать кнопку <Заполнить>. При этом откроется помощник подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть помощника расчета. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе «Помощник подбора сотрудников».



Для ввода или добавления сотрудников в табличную часть можно воспользоваться режимом подбора, для чего нужно нажать кнопу <Подбор>. После этого нужно в справочнике «Сотрудники» поочередно установить указатель мыши на строки с сотрудниками, которых нужно выбрать, и нажать на каждой из этих строк клавишу <Enter> или сделать двойной щелчок мыши. После окончания подбора нужно закрыть справочник «Сотрудники» или нажать клавишу <Esc>. Отмеченные сотрудники будут включены в табличную часть документа.

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники».

При любом способе выбора сотрудников автоматически заполняются графы:

- «Дни» – дни отработанные по табелю,
- «Часы» – часы, отработанные по табелю,
- «Сумма» – сумма, начисленная по окладу или тарифу сотрудника.

При этом количество дней и часов принимается равным соответствующим нормам расчетного месяца для табеля, по которому работает сотрудник

Сумма выводится равной окладу, если сотрудник получает оклад, или произведению тарифа на норму часов расчетного месяца, если сотрудник получает оплату по тарифу. При табеле с бестарифной системой поле «Сумма» автоматически не заполняется.

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

В соответствующих графах автоматически выводятся:

- табельный номер сотрудника,
- период, за который начисляется зарплата, по умолчанию текущий месяц,
- табель, по которому работает сотрудник,
- статья затрат для отнесения заработной платы,
- подразделение, на которое относится зарплата сотрудника,
- источник дохода (финансирования), за счет которого начисляется зарплата сотрудника.

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

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

Если сотрудник отработал меньше времени, чем по норме месяца, то нужно ввести реально отработанное число дней и часов. Если при этом сотрудник работает по табелю с единицей измерения времени в днях, то нужно изменить количество рабочих дней в графе «Дни», а количество рабочих часов и сумма будут автоматически пересчитаны. Если сотрудник работает по табелю с единицей измерения времени в часах, то нужно изменить количество рабочих дней и рабочих часов, и в зависимости от количества рабочих часов будет

пересчитана сумма. Для табеля с бестарифной системой оплаты труда сумму можно ввести вручную.

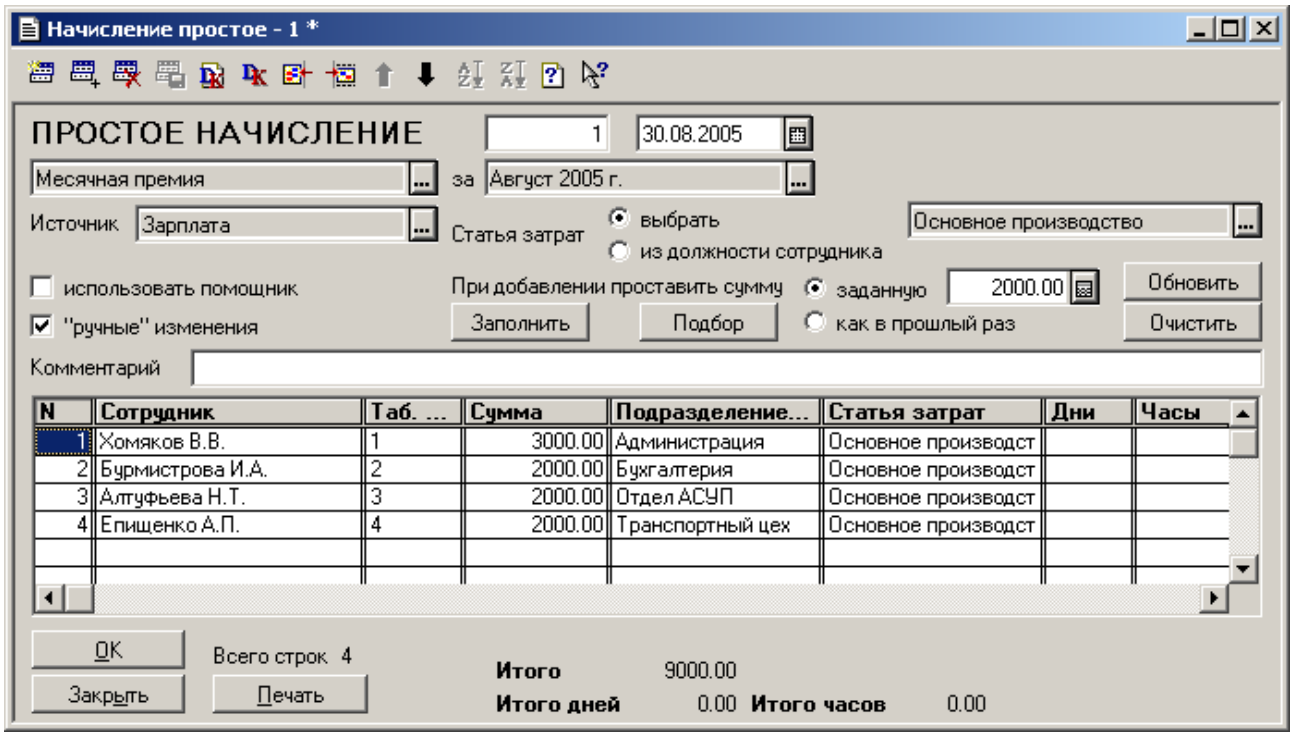
Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать ведомость начисления по табелю.

Документ помещается в журнал «Табели».

4.3 Начисление простое

Этот документ применяется, когда нужно сделать одно начисление группе сотрудников. Этим документом можно делать различные начисления разными способами: суммой, процентом, суммой или процентом за время и т.п. Этим документом нельзя делать одновременно несколько начислений, либо начисления, которые вычисляются сложным способом, - для таких начислений применяется документ «Сложное начисление». Нельзя также делать этим документом начисления больничных и отпускных, - для этих начислений служит документ «Оплата по среднему».

Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <Простое>, либо выбрать в меню «Документы / Начисления» документ «Начисление простое». Затем из открывшегося справочника «Начисления» выбирается необходимое начисление.



Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

Табличную часть документа можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник». В появившемся поле выбирается нужный помощник. После этого нужно нажать кнопку

<Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Если не пользоваться помощниками расчета, то нужно установить флажок в поле «ручные изменения». В этом режиме можно вводить только начисление суммой.

В шапке будет выведено выбранное вами начисление, при желании можно выбрать другое начисление.

В поле «за» выбирается период, за который вводится начисление, по умолчанию выводится текущий месяц.

В поле «Источник» выбирается источник доходов, за счет которого начисляется зарплата по вводимому документу, по умолчанию выводится источник доходов, установленный в справочнике «Начисления» у выбранного начисления.

В поле «Статья затрат» переключателем нужно выбрать способ заполнения графы «Статья затрат» в табличной части документа. Если переключатель установлен в положение «выбрать», то выбирается статья затрат, на которую будет относиться выбранное начисление сотрудников, вводимых в документе. Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

Если переключатель установлен в положение «из должности сотрудника», то статья затрат будет браться из должности сотрудника в соответствии с заполненным справочником «Должности».

При заполнении табличной части можно автоматически проставлять суммы либо заданные в документе, либо как в предыдущем документе по этому начислению. Для этого нужно поставить переключатель в соответствующее поле возле надписи «При добавлении проставить сумму». Если переключатель установлен в поле «заданную», то можно ввести сумму, которая будет по умолчанию выводиться во всех строках табличной части. Если переключатель стоит в поле «заданную», а сумма не указана, то для каждого сотрудника сумму нужно будет вводить вручную.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится выбранное начисление. Это можно сделать разными способами.

Можно нажать кнопку <Заполнить>, тогда откроется помощник подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе «Помощник подбора сотрудников».

Можно воспользоваться режимом подбора, для чего нужно нажать кнопку <Подбор>. После этого нужно в справочнике «Сотрудники» поочередно установить указатель мыши на строки с сотрудниками, которых нужно

выбрать, и нажать на каждой из этих строк клавишу <Enter> или сделать двойной щелчок мыши. После окончания подбора нужно закрыть справочник «Сотрудники» или нажать клавишу <Esc>. Отмеченные сотрудники будут включены в табличную часть документа.

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники».

Нажатием кнопки <Очистить> можно удалить из табличной части все строки.

При заполнении табличной части любым способом рассчитываются и заполняются значения некоторых граф.

В графе «Сумма» выводится сумма в соответствии с условиями, заданными в табличной части: либо как в прошлый раз по этому начислению, либо заданная одинаковая для всех. Ее значение можно изменить. Если сумма не задана, ее можно ввести вручную.

Для регионов с районными коэффициентами в графе «РК» выводится значение районного коэффициента, а графе «СуммаРК» – сумма районного коэффициента.

Для северных и аналогичных регионов в графе «СрНадб» выводится процент северной надбавки, а в графе «СуммаСев» – сумма северных надбавок.

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

В графе «Статья затрат» выводится статья затрат, на которую будут отнесены затраты по этому начислению. По умолчанию она соответствует условиям, установленным в шапке документа: выбранная или из должности сотрудника.

В графах «Дни» и «Часы» можно ввести количество дней и / или часов, отработанных по данному виду начисления. Можно учесть время в этих графах как отработанное сверх нормы (например, работу в выходные и праздничные дни, сверхурочные). Для этого нужно поставить флажок в поле «учитывать время как отработанное сверх нормы».

Время, отработанное сверх нормы, будет в дальнейшем учитываться при расчете среднего заработка в помощниках расчета отпуска и больничного.

При установленном в соответствующем помощнике флажке «при расчете суммы премий не учитывать время, отработанное сверх нормы» в расчет суммы премий, учитываемой при исчислении среднего заработка, будет включено только время, отработанное по норме. Время, отработанное сверх нормы, учитываться не будет.

Приведем пример.

Сотрудник отработал в расчетном периоде 200 дней по табелю и 5 дней в выходные дни, всего 205 дней. Норма дней в расчетном периоде - 250.

Заработная плата в расчетном периоде - 100000 руб. Премии и вознаграждении - 10000 руб.

Расчет среднего заработка (для больничного) в помощнике расчета.

1. При поставленном флажке «учитывать время как отработанное сверх нормы»:

Сумма премий, принимаемых в расчет: 10000 * 200 / 250 = 8000 руб.

Средний заработок: (100000+8000) / 205 = 526.83 руб.

2. При снятом флажке «учитывать время как отработанное сверх нормы»:

Сумма премий, принимаемых в расчет: 10000 * 205 / 250 = 8200 руб.

Средний заработок: (100000+8200) / 205 = 527.80 руб.

Значения любых граф можно изменить. После того, как табличная часть будет заполнена в соответствии с данными из первичного документа, документ нужно сохранить.

Можно получить печатную форму документа, нажав кнопку <Печать>.

Документ помещается в журнал в соответствии с параметром «Закладка» в справочнике «Начисления», установленным для начисления, вводимого документом. Если закладка не выбрана, то документ помещается в журнал «Начисления».

4.4 Начисление сложное

Этот документ применяется, когда нужно сделать одновременно несколько разных, возможно, зависящих друг от друга, начислений. Этим документом также можно делать сложные начисления, то есть такие, которые не вычисляются просто как процент или сумма. Этим документом нельзя делать начисления по среднему заработку (больничные, отпускные), - для них служит документ «Оплата по среднему». Начисление можно делать одному сотруднику или группе сотрудников.

Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <Сложное>, либо выбрать в меню «Документы / Начисления» документ «Начисление сложное».

Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

Табличную часть документа можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник». В появившемся поле из справочника «Помощники расчетов» выбирается нужный помощник.

После этого нужно нажать кнопку <Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Если не пользоваться помощниками расчета, то нужно установить флажок в поле «ручные изменения». В этом режиме можно вводить только начисление суммой. В ручном режиме с помощью этого документа можно ввести любые начисления суммой для любых сотрудников с отнесением их к любым статьям затрат, подразделениям, источникам дохода.

Начисление сложное - 1

СЛОЖНОЕ НАЧИСЛЕНИЕ 1 28.02.2006

использовать помощник

"ручные" изменения

Заполнить Подбор Очистить

Комментарий

N	Сотрудник	Таб. ном...	Начисление	Сумма	Статья затрат	Подразделение ...
1	Хомяков В.В.	1	Материальная помощ	1000.00	Нераспределенная г	Администрация
2	Бурмистрова И.А.	2	Месячная премия	500.00	Основное производс	Бухгалтерия
3	Алтуфьева Н.Т.	3	Мат.помощь чрезвыч	1000.00	Прочие расходы	Отдел АСУП
4	Епищенко А.П.	4	За раздачу денег	500.00	Общехозяйственные	Транспортный цех

OK Всего строк 4 Итого 3000.00

Закрыть Печать Итого дней 24.00 Итого часов 0.00

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится выбранное начисление. Это можно сделать разными способами.

Можно нажать кнопку <Заполнить>, тогда откроется помощник подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе «Помощник подбора сотрудников».

Можно воспользоваться режимом подбора, для чего нужно нажать кнопку <Подбор>. После этого нужно в справочнике «Сотрудники» поочередно установить указатель мыши на строки с сотрудниками, которых нужно выбрать, и нажать на каждой из этих строк клавишу <Enter> или сделать двойной щелчок мыши. После окончания подбора нужно закрыть справочник «Сотрудники» или нажать клавишу <Esc>. Отмеченные сотрудники будут включены в табличную часть документа.

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники».

Нажатием кнопки <Очистить> можно удалить из табличной части все строки.

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

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

В графу «Сумма» нужно ввести сумму выбранного начисления.

Для регионов с районными коэффициентами в графе «РК» выводится значение районного коэффициента, а графе «СуммаРК» – сумма районного коэффициента.

Для северных и аналогичных регионов в графе «СрНадб» выводится процент северной надбавки, а в графе «СуммаСев» – сумма северных надбавок.

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

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

В графе «Источник доходов» нужно ввести источник доходов, за счет которого производится выбранное начисление. По умолчанию выводится источник доходов, установленный в справочнике «Начисления» у выбранного начисления.

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

В графы «Дни» и «Часы» можно ввести количество дней или часов, отработанных сотрудником по данному начислению.

Значения любых граф можно изменить. После того, как табличная часть будет заполнена в соответствии с данными из первичного документа, документ нужно сохранить.

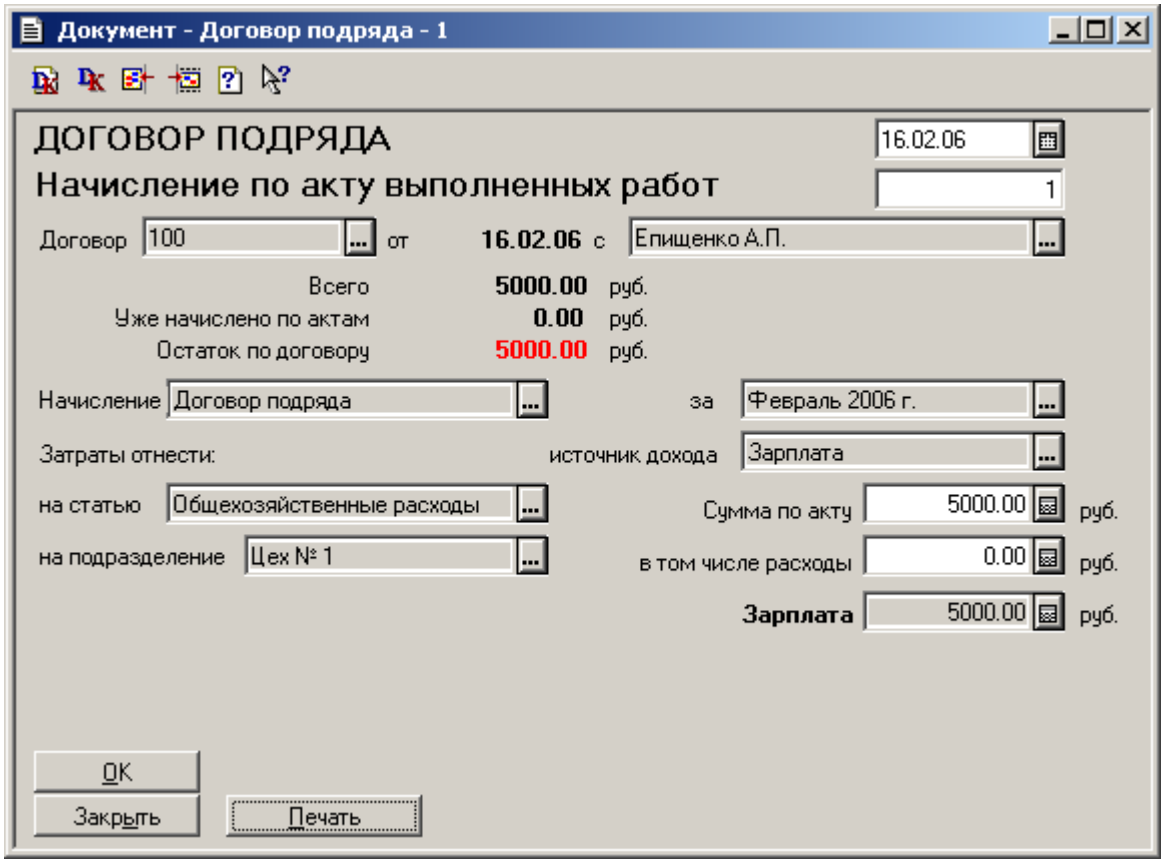
Можно получить печатную форму документа, нажав кнопку <Печать>.

Документ помещается в журнал «Начисления».

4.5 Договор подряда

Этот документ применяется, когда нужно сделать начисление за выполненные работы по договору подряда, либо другому договору гражданско-правового характера, где оплата определяется в установленной сумме. В регионах с районными коэффициентами и северными надбавками на оплату таких работ, как правило, начисляется районный коэффициент, но не начисляются северные надбавки. При работе с конфигурацией вы можете

делать или не делать это по своему выбору. На каждый договор с каждым сотрудником вводится отдельный документ. Договор подряда с сотрудником должен быть введен в справочник «Договоры подряда». Если начисление производится по еще не введенному договору подряда, ввести его можно в процессе заполнения документа.



Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <Договор>, либо выбрать в меню «Документы / Начисления» документ «Договор подряда».

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

Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

В поле «Договор» выбирается договор подряда или аналогичный договор, по которому производится начисление. Можно открыть этот элемент справочника для получения информации по договору и при необходимости откорректировать его. Если договор еще не введен в справочник «Договоры подряда», то его нужно туда добавить. При добавлении новой строки в справочник открывается окно ввода.

В поле «Вид договора» выбирается вид, к которому относится вводимый договор.

В поле «Договор» вводится номер договора в соответствии с нумерацией, принятой на предприятии, а в поле «от» - дата заключения этого договора.

Справочник-Договор подряда:100 (16.02.06)

ДОГОВОР ПОДРЯДА 3

Договор 100 от 16.02.06 с Епищенко А.П.

На период с 20.02.06 по 24.02.06

Вид договора Договор подряда Сумма договора (руб.) 5000.00

Районный коэффициент 1.00 Сумма РК 0.00

% сев.надб. 0.00 Сумма СЕВ 0.00

Начисление Договор подряда

Статья затрат Общехозяйственные расходы

Подразделение затрат Цех № 1

Наблюдатель Хомяков В.В.

Содержание договора

Погрузка/разгрузка

Всего 5000.00 руб. Выплачено 0.00 руб. История выплат

OK

Закрыть Печать

В поле «с» выбирается сотрудник, с которым заключен этот договор.

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

В поле «Начисление» выбирается конкретный вид начисления, например, договор подряда.

В поле «Статья затрат» будет автоматически выведена статья затрат, на которую отнесено выбранное начисление в справочнике «Начисления». Ее значение можно изменить.

В поле «Подразделение затрат» выводится подразделение, на которое будут отнесены затраты по этому договору. По умолчанию оно соответствует подразделению, в котором работает сотрудник. Его значение можно изменить.

В поле «на сумму» вводится сумма договора, если она определена условиями договора, без учета районных коэффициентов и северных надбавок.

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

Для северных и аналогичных регионов в поле «% сев.надб.» выводится процент северной надбавки, а в поле «СЕВ» – сумма северных надбавок, если

начисление северных надбавок по выбранному начислению установлено в справочнике «Начисления».

В поле «Наблюдатель» можно выбрать сотрудника, ответственного за расчеты по этому договору.

Можно вывести на печать форму договора, нажав кнопку <Печать>, а также можно посмотреть данные о предыдущих выплатах по договору, нажав кнопку <История выплат>.

После выбора договора в документе будут заполнены некоторые поля, другие поля надо будет заполнить.

В поле «с» будет выведен сотрудник или другое физическое лицо, с которым заключен договор. В документе его нельзя заменить другим сотрудником.

В поле «Начисление» будет выведено начисление, введенное в справочнике «Договоры подряда» по этому договору. Его можно изменить.

В поле «за» нужно выбрать месяц, за который производится начисление по договору, то есть за месяц, когда были выполнены работы по договору.

В поле «Источник дохода» нужно ввести источник дохода, за счет которого производится выбранное начисление. По умолчанию выводится источник дохода, установленный в справочнике «Начисления» у выбранного начисления.

В поле «Затраты отнести на статью» из справочника будет автоматически выведена статья затрат, введенная в справочнике «Договоры подряда» по этому договору. Ее можно изменить.

В поле «на подразделение» выводится подразделение, на которое будут отнесены затраты по этому начислению. По умолчанию оно соответствует подразделению, введенному в справочнике «Договоры подряда» по этому договору. Его можно изменить.

В поле «Сумма по акту» вводится общая сумма начисления по вводимому документу, например, по акту выполненных работ.

Если нужно учесть понесенные сотрудником затраты по выполненным работам, например, стоимость материалов, то в поле «в том числе расходы» надо ввести сумму документально подтвержденных расходов. При этом в поле «Зарплата» будет выведена сумма, относящаяся к оплате труда.

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

Для северных и аналогичных регионов в поле «% сев.надб.» выводится процент северной надбавки, а в поле «Сумма Сев» – сумма северных надбавок,

если начисление северных надбавок по выбранному начислению установлено в справочнике «Договоры подряда» по этому договору.

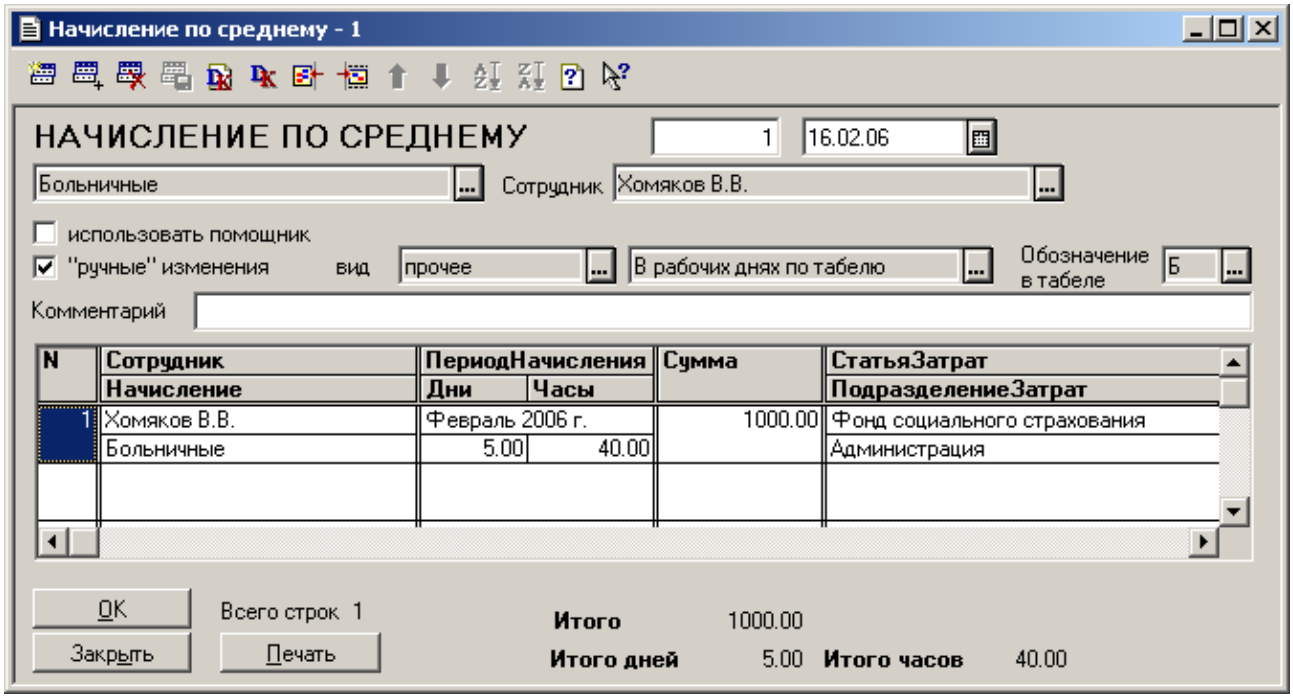
Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору, унифицированной формы Т-73.

После заполнения всех полей документ нужно сохранить. Документ помещается в журнал «Договоры».

Глава.5 ОПЛАТА ПО СРЕДНЕМУ ЗАРАБОТКУ

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

Для ввода документа следует нажать на 1-й панели журнала кнопку <По среднему>, либо выбрать в меню «Документы / Начисления» документ «Оплата по среднему». Затем из открывшегося справочника «Начисления» нужно выбрать необходимое начисление.



Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

Табличную часть документа можно заполнять с помощником расчета либо без него.

Если для ввода начисления планируется использовать помощник расчета, то в поле «Сотрудник» нужно выбрать сотрудника. Помощником расчета документ можно ввести только на одного сотрудника. Если начисление будет вводиться вручную, то сотрудника выбирать не нужно. При ручном вводе можно включить в табличную часть нескольких сотрудников.

В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник». В появившемся поле выбирается нужный помощник. После этого нужно нажать кнопку <Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Если не пользоваться помощниками расчета, то нужно установить флажок в поле «ручные изменения». В этом режиме можно вводить только начисление

суммой. В ручном режиме с помощью этого документа можно ввести начисление с разбивкой общей суммы выплаты по среднему по месяцам, к которым относятся начисленные суммы, статьям затрат, источникам дохода.

Например, сумму оплаты больничного можно разбить на суммы, начисленные за пропущенные по болезни дни в разных месяцах, сумму оплаты отпуска можно разбить на отпуск, приходящийся на текущий месяц, и приходящийся на следующие месяцы, и отнести к разным статьям затрат и т.п.

В поле «вид» выбирается вид расчета по среднему: отпуск, больничный лист, отпуск по уходу, прочее. Можно выбрать также и вид, по которому не будет рассчитываться сумма начисления, а учитываться только пропущенное время: прогул, отпуск без содержания.

В следующем поле выбирается, по какому табелю будет учитываться время и рассчитываться средний заработок за неотработанное время: в календарных днях, в рабочих днях по 6-дневной неделе, в рабочих днях по табелю, по которому работает сотрудник.

В поле «Обозначение в табеле» нужно выбрать условное буквенное обозначение типа времени, которое должно учитываться в табеле, например, для отпуска «ОТ».

Табличная часть заполняется следующим образом.

В графе «Сотрудник» выбирается сотрудник, которому производится начисление.

В графе «Начисление» выбирается нужное начисление.

В графе «Период начисления» выбирается период, за который производится начисление по среднему. Для оплаты отпуска - это месяц нахождения сотрудника в отпуске, для больничных – элемент справочника «Периоды», начало и окончание которого совпадают с началом и окончанием больничного, находящийся в группе «Произвольные периоды» Если сотруднику начисляется оплата за период, приходящийся на несколько месяцев, надо ввести в табличную часть соответствующее количество строк.

В графу «Дни» вводится количество дней оплаты по среднему в выбранном месяце, а в графу «Часы» – соответствующее число часов.

В графу «Сумма» нужно ввести сумму оплаты по среднему, приходящуюся на дни или часы выбранного месяца. Сумма вводится без учета коэффициентов и надбавок.

Для регионов с районными коэффициентами в графе «РК» вводится значение районного коэффициента, а графе «СуммаРК» – рассчитывается сумма районного коэффициента.

Для северных и аналогичных регионов в графе «СрНадб» вводится процент северной надбавки, а в графе «СуммаСев» – рассчитывается сумма северных надбавок.

В графе «Статья затрат» будет автоматически выведена статья затрат, на которую отнесено выбранное начисление в справочнике «Начисления». Если затраты по оплате среднего заработка надо отнести на другую статью, это значение нужно изменить. Например, часть сумм оплаты отпуска может относиться не на статью «основное производство», а на статью «расходы будущих периодов».

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

В графе «Источник дохода» нужно ввести источник дохода, за счет которого производится выбранное начисление. По умолчанию выводится источник дохода, установленный в справочнике «Начисления» у выбранного начисления. Если начисление надо разбить по нескольким источникам доходов, то нужно ввести несколько строк с соответствующими суммами.

После заполнения табличной части, документ нужно сохранить. Документ помещается в журнал в зависимости от выбранного начисления.

Глава.6 ПРОЧИЕ ДОХОДЫ И РАСЧЕТЫ

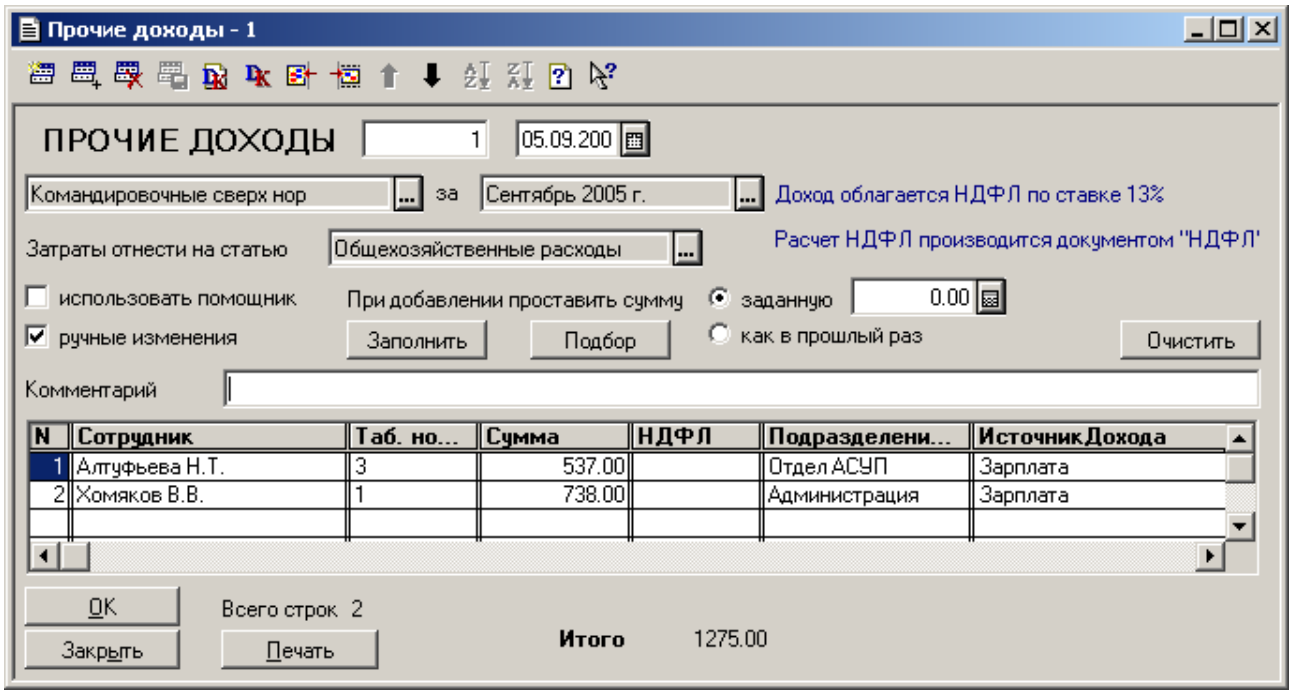
В соответствии с законодательством налогом на доходы физических лиц и, в отдельных случаях, единым социальным налогом облагается не только заработная плата, но и другие доходы работников.

По отношению к НДФЛ это, 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, такие, как расчеты по ссудам, по депонированным суммам, по исполнительным листам и т.п. Эти расчеты объединяются термином «прочие расчеты».

6.1 Документ «Прочие доходы»

К прочим доходам относятся такие доходы, которые не учитываются в составе заработной платы. Прочие доходы вводятся только для того, чтобы с их сумм можно было взять налог на доходы физических лиц и в некоторых случаях ЕСН и взносы на обязательное пенсионное страхование, а также для включения данных о таких доходах в документы для налоговых органов.



Для ввода прочих доходов служит документ «Прочие доходы». Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <Прочие доходы>, либо выбрать в меню «Документы» документ «Прочие доходы». Затем выбирается нужный прочий доход.

Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

В поле «Прочий доход» будет выведен выбранный вами прочий доход, при желании можно выбрать другой прочий доход.

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

В поле «Затраты отнести на статью» нужно выбрать статью затрат, на которую будут относиться суммы ЕСН и отчислений во внебюджетные фонды с этого прочего дохода у сотрудников, введенных в документе. Например, если прочий доход «Командировочные сверх нормы» облагается ЕСН, и сумма ЕСН относится на общехозяйственные расходы, то нужно выбрать статью затрат «Общехозяйственные расходы». Если с прочего дохода, например, с доходов от продажи имущества, ЕСН и отчисления во внебюджетные фонды не берутся, то надо выбрать любую статью затрат.

ЕСН по всем сотрудникам в документе будут отнесены на выбранную статью затрат. Если ЕСН на выбранный прочий доход для разных сотрудников должен относиться на разные статьи затрат, то нужно разбить этих сотрудников на группы по соответствующим статьям затрат, и для каждой группы ввести отдельный документ.

Табличную часть документа можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник». В появившемся поле из справочника «Помощники расчетов» выбирается нужный помощник расчета. После этого нужно нажать кнопку <Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Если не пользоваться помощниками расчета, то нужно поставить флажок в поле «ручные изменения». В этом режиме можно вводить прочие доходы только суммой.

При заполнении табличной части можно автоматически проставлять суммы либо заданные в документе, либо как в предыдущем документе по этому прочему доходу. Для этого нужно поставить переключатель в соответствующее поле возле надписи «При добавлении проставить сумму». Если переключатель установлен в поле «заданную», то можно ввести сумму, которая будет по умолчанию вводиться во всех строках табличной части. Если переключатель стоит в поле «заданную», а сумма не указана, то для каждого сотрудника сумму нужно будет вводить вручную.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится выбранное начисление. Это можно сделать разными способами.

Можно нажать кнопку <Заполнить>, тогда откроется помощник подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе «Помощник подбора сотрудников».

Можно воспользоваться режимом подбора, для чего нужно нажать кнопку <Подбор>. После этого нужно в справочнике «Сотрудники» поочередно установить указатель мыши на строки с сотрудниками, которых нужно выбрать, и нажать на каждой из этих строк клавишу <Enter> или сделать двойной щелчок мыши. После окончания подбора нужно закрыть справочник «Сотрудники» или нажать клавишу <Esc>. Отмеченные сотрудники будут включены в табличную часть документа.

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники».

Нажатием кнопки <Очистить> можно удалить из табличной части все строки.

В графе «Сумма» выводится сумма в соответствии с условиями, заданными в табличной части: либо как в прошлый раз по этому прочему доходу, либо заданная одинаковая для всех. Ее значение можно изменить. Если сумма не задана, ее можно ввести вручную.

В графу «НДФЛ» следует ввести сумму налога на доходы физических лиц, если НДФЛ должен удерживаться в момент получения сотрудником выбранного прочего дохода. Это характерно для прочих доходов, облагаемых по ставке 35%, например, материальной выгоды. Для прочих доходов, с которых НДФЛ удерживается в конце месяца, в том числе, для всех доходов, облагаемых по ставке 13%, графу «НДФЛ» заполнять не надо.

В графе «Подразделение затрат» выводится подразделение, на которое будут отнесены затраты по ЕСН, начисляемому на выбранный прочий доход. По умолчанию оно соответствует подразделению, в котором работает сотрудник.

В графе «Источник дохода» нужно ввести источник дохода, за счет которого будет производиться начисление ЕСН на выбранный прочий доход.

Можно ввести или откорректировать суммы прочего дохода, а затем провести документ. Документ помещается в журнал «Прочие».

6.2 Документ «Прочие расчеты»

Документ «Прочие расчеты» можно использовать для учета выдачи или зачета сотрудникам средств, не относящихся к зарплате, но которые будут удерживаться или уже удержаны из зарплаты, например, депонированных сумм, ссуд и т.п. С помощью этого документа можно вводить также какие-либо денежные обязательства, которые сотрудник должен погасить из зарплаты, например, штраф или возмещение материального ущерба. Средства, относящиеся к зарплате, выдаются документом «Выплаты».

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

Прочие расчеты - 1 *

ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ 1 07.11.2005

Расчет Расчеты по ссудам Источник дохода Зарплата

Комментарий Остаток невыплаченной ссуды на 01.09.2005

Заполнить Очистить

N	Сотрудник	Сумма	Источник дохода	Примечание
1	Епищенко А.П.	500000.00	Зарплата	

OK Всего строк 1

Закрыть Печать Итого 500000.00

Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

В шапке будет выведен выбранный вами прочий расчет, при желании можно выбрать другой прочий расчет.

В поле «Источник дохода» нужно выбрать источник дохода, за счет которого будут производиться расчеты.

Табличная часть документа заполняется без применения помощника расчета. Это можно сделать разными способами.

Можно нажать кнопку <Заполнить>, тогда откроется помощник подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе «Помощник подбора сотрудников».

Можно также вручную вводить сотрудников в табличную часть, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники».

Нажатием кнопки <Очистить> можно удалить из табличной части все строки.

В графе «Сумма» нужно проставить для каждого сотрудника выдаваемую сумму по этому прочему расчету. После этого нужно провести документ.

В графе «Источник дохода» автоматически будет выведен источник дохода, указанный в шапке. Его можно изменить.

Документ помещается в журнал «Прочие».

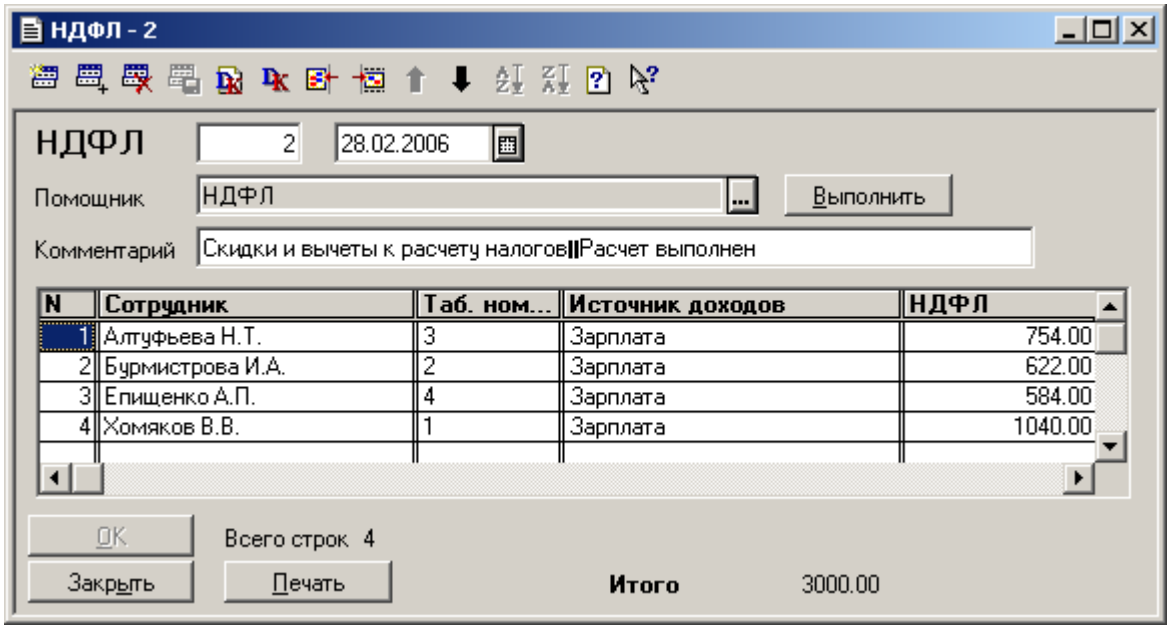
Глава.7 РАСЧЕТ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРПЛАТЫ

Из заработной платы сотрудника до ее выплаты производятся различные удержания. Прежде всего, это налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Кроме него могут удерживаться профсоюзные взносы, суммы по исполнительным листам, штрафы и т.п. В конфигурации нужно произвести сначала удержание НДФЛ, а затем другие удержания, поскольку некоторые удержания, например, по исполнительным листам, рассчитываются от сумм зарплаты за вычетом сумм НДФЛ.

7.1 Расчет и удержание НДФЛ

Расчет НДФЛ производится при вводе документа «НДФЛ». Этот документ вводится после ввода всех начислений и прочих доходов.

Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <НДФЛ>, либо выбрать в меню «Документы» документ «НДФЛ».



Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

Табличную часть документа можно заполнять только с применением помощника расчета. В поле «Помощник» из справочника «Помощники расчета» выбирается нужный помощник расчета. В справочнике могут быть помощники расчета для разных календарных годов. После выбора помощника расчета нужно нажать кнопку <Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Документ помещается в журнал «Налоги».

7.2 Корректировки

В практической работе иногда приходится вносить корректировки в рассчитанные ранее данные. В соответствии с правилами бухгалтерского учета нельзя исправлять данные, если по ним уже составлена бухгалтерская отчетность. Корректировки нужно делать в месяце обнаружения ошибки или появления необходимости внесения изменения в данные.

Корректировки начислений, удержаний, кроме НДФЛ, и прочих доходов делаются очень просто: сумма корректировки вводится соответствующим документом, при корректировке в меньшую сторону сумма вводится с минусом. Например, работнику в январе ошибочно начислили премию 1000 рублей, обнаружили это в марте. В марте нужно ввести документ «Простое начисление», выбрать то начисление, к которому относится премия, выбрать работника и ввести ему сумму начисления = –1000 рублей.

Корректировку НДФЛ делать просто удержанием не рекомендуется. Этот налог рассчитывается каждый месяц по налоговой базе с начала года, и введенная корректировка удержания никак не скажется на величине налоговой базы, поэтому не будет учтена при расчете.

Наиболее правильно при ошибке в расчете НДФЛ найти причину этой ошибки и откорректировать ее. Наиболее часто ошибки в расчете НДФЛ происходят по причинам:

- неправильно учтены стандартные вычеты,
- неправильно учтены скидки,
- неправильно учтены начисления или прочие доходы,
- не введены доходы с предыдущего места работы.

Если неправильно учтены начисления или прочие доходы, их нужно откорректировать документами по начислениям или прочим доходам со знаком «плюс» или «минус». Для других случаев предусмотрено применение документа «Корректировки».

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала кнопку <Корректировки>.

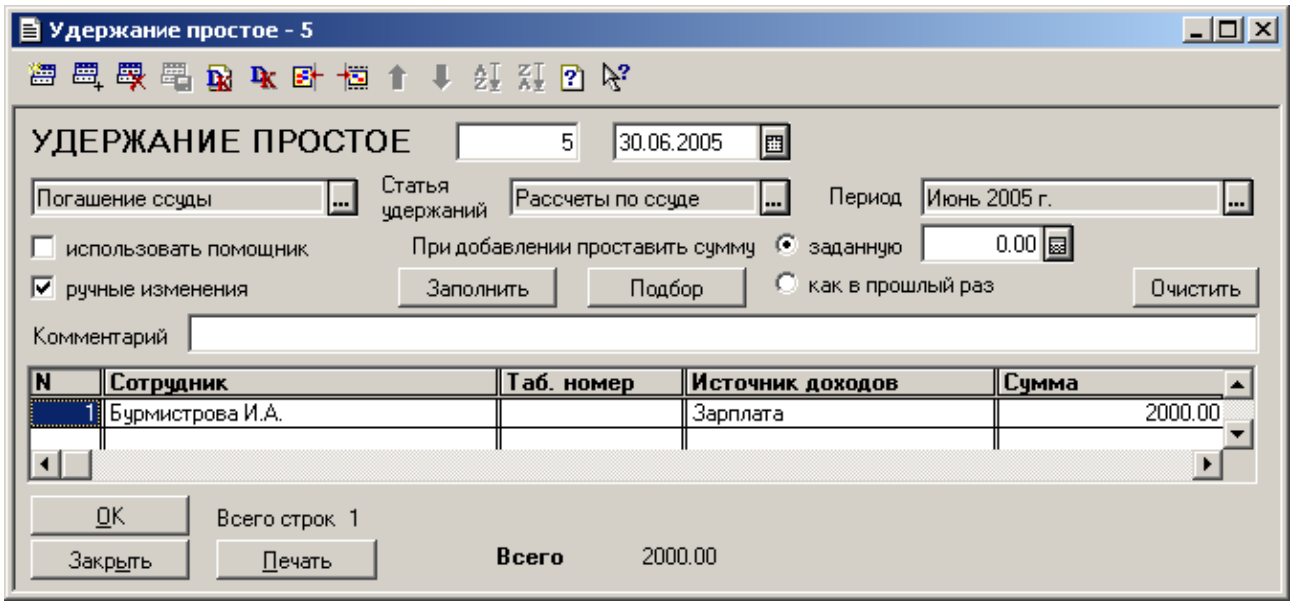
Табличную часть документа можно заполнять только с применением помощника расчета. В поле «Помощник» выбирается нужный помощник расчета. После выбора помощника расчета нужно нажать кнопку <Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

7.3 Удержание простое

Этот документ применяется, когда нужно сделать одно удержание одному сотруднику или группе сотрудников. Этим документом нельзя делать одновременно несколько удержаний, - для таких удержаний применяется документ «Удержание сложное». Нельзя также делать этим документом

удержание налога на доходы физических лиц, для этого удержания служит документ «НДФЛ». Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <Простое уд.>, либо выбрать в меню «Документы / Удержания» документ «Удержание простое». Затем выбирается необходимое удержание.

Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.



В поле «Удержание» будет выведено выбранное вами удержание, при желании можно выбрать другое удержание.

В поле «Статья удержаний» выбирается статья, на которую относится выбранное удержание сотрудников, вводимых в документе. Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Удержания». Его значение можно изменить. Удержания всем сотрудникам в документе будут отнесены на выбранную статью удержаний. Если одно и то же удержание для разных сотрудников должно относиться на разные статьи удержаний, то нужно разбить этих сотрудников на группы по соответствующим статьям удержаний, и для каждой группы сотрудников ввести отдельный документ.

В поле «Период» выбирается период, за который вводится удержание, по умолчанию выводится текущий месяц.

Табличную часть документа можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник». В появившемся поле из справочника «Помощники расчетов» выбирается нужный помощник. После этого нужно нажать кнопку <Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Если не пользоваться помощниками расчета, то нужно установить флажок в поле «ручные изменения». В этом режиме можно вводить только удержание суммой.

При заполнении табличной части можно автоматически проставлять суммы либо заданные в документе, либо как в предыдущем документе по этому удержанию. Для этого нужно поставить переключатель в соответствующее поле возле надписи «При добавлении проставить сумму». Если переключатель установлен в поле «заданную», то можно ввести сумму, которая будет по умолчанию вводиться во всех строках табличной части. Если переключатель стоит в поле «заданную», а сумма не указана, то для каждого сотрудника сумму нужно будет вводить вручную.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится выбранное удержание. Это можно сделать разными способами.

Можно нажать кнопку <Заполнить>, тогда откроется помощник подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе «Помощник подбора сотрудников».

Можно воспользоваться режимом подбора, для чего нужно нажать кнопку <Подбор>. После этого нужно в справочнике «Сотрудники» поочередно установить указатель мыши на строки с сотрудниками, которых нужно выбрать, и нажать на каждой из этих строк клавишу <Enter> или сделать двойной щелчок мыши. После окончания подбора нужно закрыть справочник «Сотрудники» или нажать клавишу <Esc>. Отмеченные сотрудники будут включены в табличную часть документа.

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники».

Нажатием кнопки <Очистить> можно удалить из табличной части все строки.

В графе «Источник доходов» выбирается источник доходов, на который будет относиться удержание по вводимому документу, по умолчанию выводится основной источник дохода.

В графе «Сумма» выводится сумма удержания в соответствии с условиями, заданными в табличной части: либо как в прошлый раз по этому удержанию, либо заданная одинаковая для всех. Ее значение можно изменить. Если сумма не задана, ее можно ввести вручную.

В графе «Подразделение» выводится подразделение, на которое будет отнесено удержание. По умолчанию оно соответствует подразделению, в котором работает сотрудник.

Значения любых граф можно изменить. После того, как табличная часть будет заполнена в соответствии с данными из первичного документа, документ нужно сохранить.

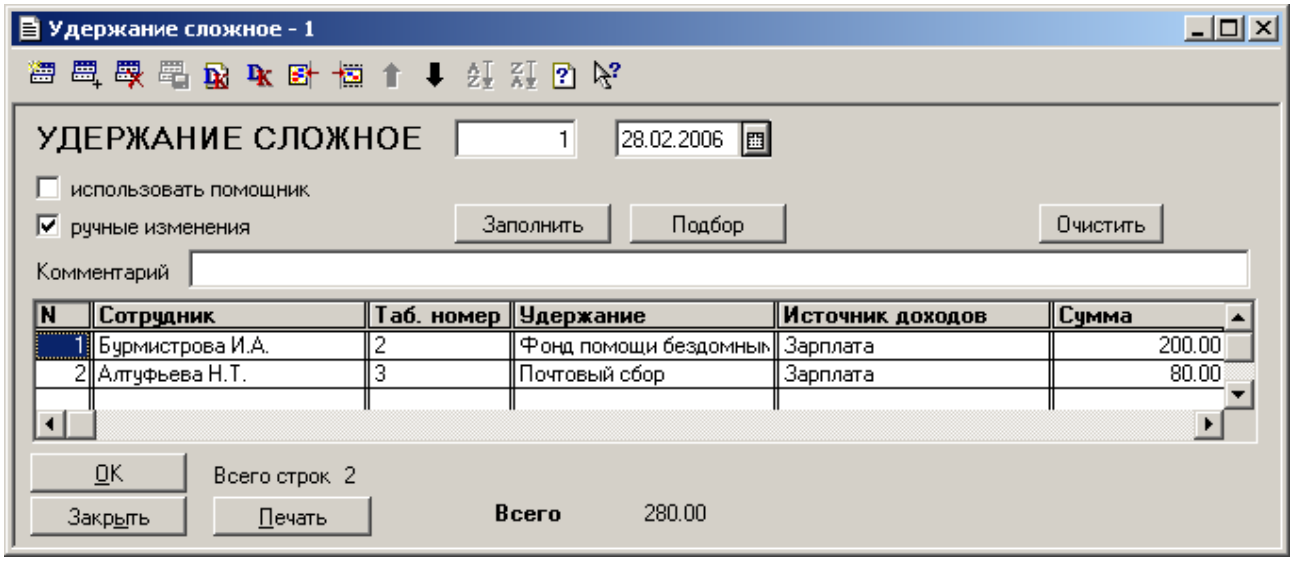
Можно получить печатную форму документа, нажав кнопку <Печать>.

Документ помещается в журнал «Удержания».

7.4 Удержание сложное

Этот документ применяется, когда нужно сделать одновременно несколько различных удержаний, возможно, зависящих друг от друга. Нельзя делать этим документом удержание налога на доходы физических лиц - для этого удержания служит документ «НДФЛ».

Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <Сложное уд.>, либо выбрать в меню «Документы / Удержания» документ «Удержание сложное».



Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

Табличную часть документа можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник». В появившемся поле выбирается нужный помощник. После этого нужно нажать кнопку <Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Если не пользоваться помощниками расчета, то нужно установить флажок в поле «ручные изменения». В этом режиме можно вводить только удержание суммой. В ручном режиме с помощью этого документа можно ввести любые удержания суммой для любых сотрудников с отнесением их к любым статьям удержаний, подразделениям, источникам дохода.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производятся удержания. Это можно сделать разными способами.

Можно нажать кнопку <Заполнить>, тогда откроется помощник подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с

помощником подбора сотрудников дано в разделе «Помощник подбора сотрудников».

Можно воспользоваться режимом подбора, для чего нужно нажать кнопку <Подбор>. После этого нужно в справочнике «Сотрудники» поочередно установить указатель мыши на строки с сотрудниками, которых нужно выбрать, и нажать на каждой из этих строк клавишу <Enter> или сделать двойной щелчок мыши. После окончания подбора нужно закрыть справочник «Сотрудники» или нажать клавишу <Esc>. Отмеченные сотрудники будут включены в табличную часть документа.

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники».

Нажатием кнопки <Очистить> можно удалить из табличной части все строки.

В графу «Удержание» нужно выбрать удержание, которое производится данному сотруднику. Для разных сотрудников можно выбирать разные удержания. Для одного и того же сотрудника можно ввести в разных строках несколько разных удержаний.

В графу «Источник доходов» нужно ввести источник доходов, к которому будет отнесено выбранное удержание. По умолчанию выводится основной источник доходов.

В графу «Сумма» нужно ввести сумму выбранного удержания, автоматически эта сумма не рассчитывается.

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

В графе «Статья удержаний» будет автоматически введена статья удержаний, на которую отнесено выбранное удержание в справочнике «Удержания».

В графе «Подразделение» выводится подразделение, на которое будет отнесено выбранное удержание. По умолчанию оно соответствует подразделению, в котором работает сотрудник.

Значения любых граф можно изменить. После того, как табличная часть будет заполнена в соответствии с данными из первичного документа, документ нужно сохранить.

Можно получить печатную форму документа, нажав кнопку <Печать>.

Документ помещается в журнал «Удержания».

Глава.8 ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРАМ

8.1 Прием на работу

Документ «Прием на работу» нужно вводить при первичном вводе данных о сотрудниках и при приеме на работу новых сотрудников. Прием на работу в конфигурации понимается как заключение с физическим лицом трудового договора (контракта), в соответствии с которым, он будет получать зарплату. Этот документ нужно вводить на всех сотрудников, работающих на постоянной основе и по совместительству.

Если на такого работника не введен документ «Прием на работу», то при вводе документов по начислениям будет выдаваться сообщение об ошибке, а проводки формироваться не будут. Для физических лиц, получающих доходы по другим основаниям (договоры подряда, купли-продажи и т.п.), документ «Прием на работу» вводить не надо.

Технология работы с этим документом описана в главе «Начало работы с конфигурацией».

Документ помещается в журнал «Кадры».

8.2 Увольнение с работы

Документ «Увольнение с работы» нужно вводить после последнего начисления работнику, увольняющемуся с предприятия. На каждого уволенного работника вводится отдельный документ. Первичным документом, на основании которого вводится данный документ, является приказ об увольнении работника. Для физических лиц, не работавших постоянно или временно, документ вводить не нужно.

Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели общего журнала или в кадровом журнале кнопку <Уволить>, либо выбрать в меню «Документы / Кадровые» документ «Увольнение».

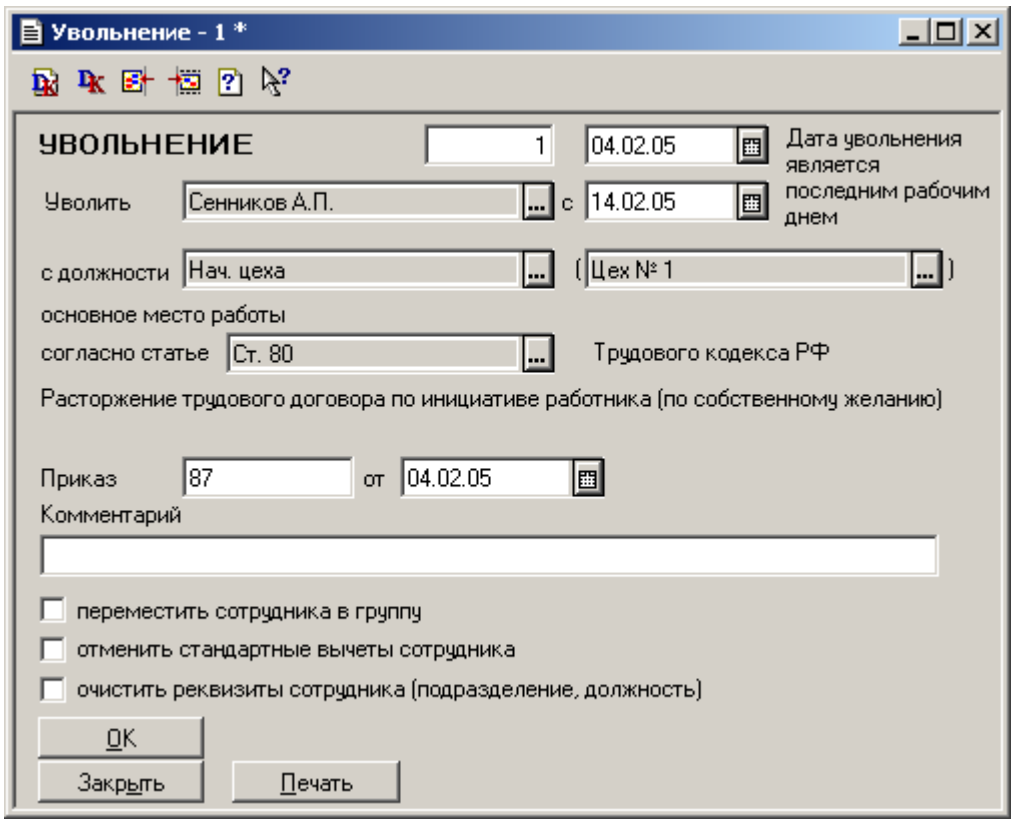
В поле «Уволить» выбирается увольняемый сотрудник.

В поле «с» нужно ввести дату увольнения – последний день работы сотрудника на предприятии.

В поле «с должности» автоматически выводится должность сотрудника, на которой он работает в момент увольнения и подразделение, в котором он работает.

В поле «согласно статье» выбирается статья Трудового кодекса РФ, являющаяся основанием увольнения работника.

В поле «Приказ» вводится номер, а в поле «от» - дата приказа об увольнении.



Если в поле «переместить сотрудника в группу» поставить флажок, то в следующем поле можно выбрать группу, в которую нужно переместить сотрудника после увольнения. Рекомендуется перемещать уволенных сотрудников в группу «Уволенные». Удалять из справочника «Сотрудники» строки с уволенными сотрудниками нельзя.

Если поставить флажок в поле «отменить стандартные вычеты сотрудника», то после проведения документа при формировании документов «НДФЛ» стандартные вычеты сотруднику предоставляться не будут. Рекомендуется ставить этот флажок после расчета НДФЛ сотруднику за последний месяц его работы.

Если поставить флажок в поле «очистить реквизиты сотрудника (подразделение, должность)», то после проведения документа у сотрудника будут очищены реквизиты «Должность» и «Подразделение», и при формировании сводов и других отчетов он будет выводиться в пустом подразделении и с пустой должностью.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать приказ о прекращении действия трудового договора с работником по унифицированной форме № Т-8.

Документ помещается в журнал «Кадры».

8.3 Кадровые изменения

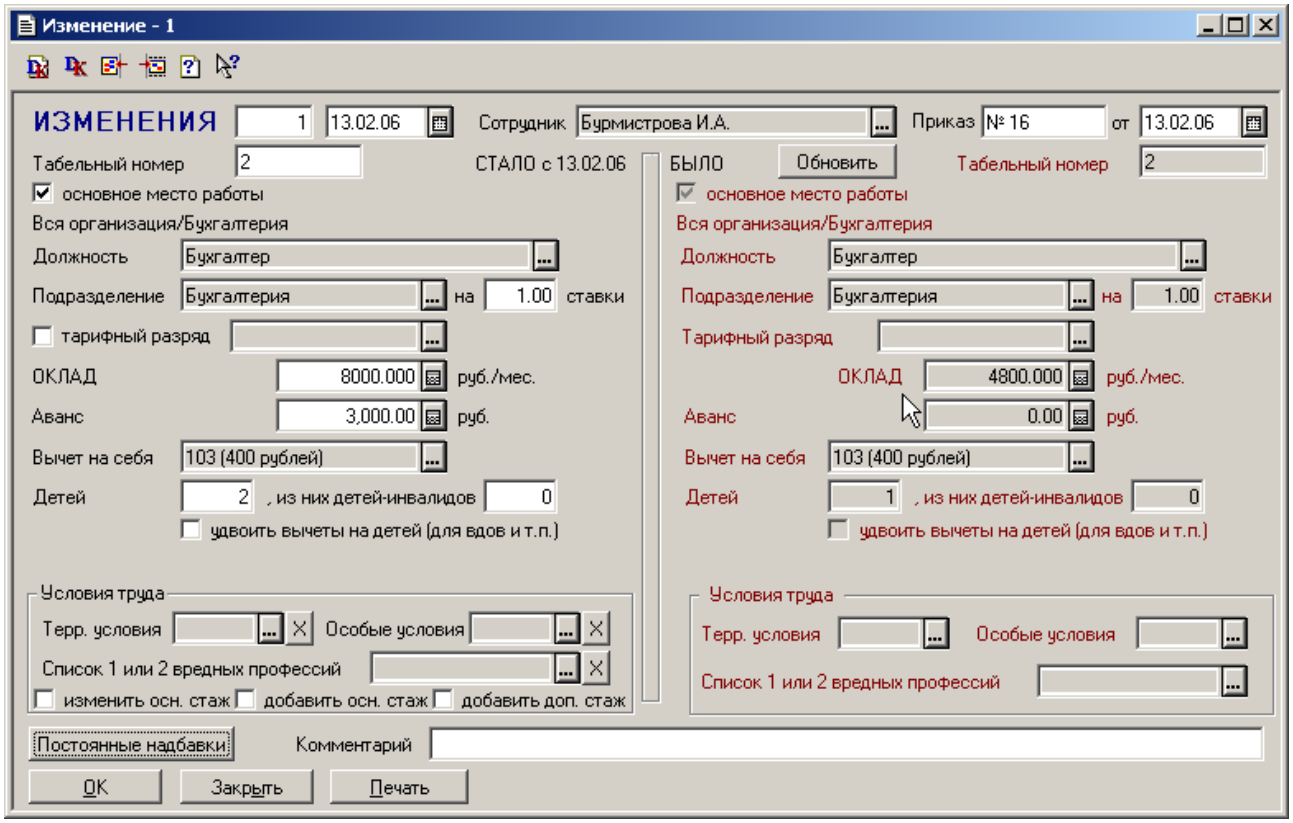
Кадровыми изменениями в конфигурации считаются любые изменения в состоянии сотрудника, связанные с изменением его реквизитов в справочнике

«Сотрудники», кроме приема и увольнения. К ним относятся перевод на другую должность или в другое подразделение, изменение оклада или тарифа, изменение табеля работы или системы оплаты труда, изменение статьи затрат начислений, изменение количества детей, на которых ему предоставляются вычеты, и др.

Кадровые изменения в Конфигурации вводятся документом «Изменение». Первичным документом для ввода служит приказ о соответствующем изменении либо заявление сотрудника, подтвержденное соответствующим документом, например, свидетельством о рождении ребенка.

Этот документ не рекомендуется применять, когда сотрудник переходит из постоянных во временные работники. В этом случае нужно ввести документ «Увольнение с работы», что будет соответствовать приказу об увольнении, а затем ввести документ «Прием на работу» для приема на временную работу. Аналогично нужно поступить, когда работник переходит из временных работников в постоянные.

Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели общего журнала или в кадровом журнале кнопку <Изменить> либо выбрать в меню «Документы / Кадровые» документ «Изменение».



В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, у которого произошли изменения.

В полях «Приказ» и «от» вводятся соответственно номер и дата приказа, заявления, справки или другого первичного документа.

Окно ввода данных разделено по вертикали на 2 части с наименованиями «Стало» и «Было».

В правой части («Было») поля заполняются автоматически из реквизитов выбранного сотрудника из справочника «Сотрудники». Они недоступны для редактирования.

В левой части («Стало») автоматически выводятся все те же данные, но с возможностью их редактирования.

Вы должны изменить значения тех полей левой части («Стало»), в которых есть отличие в соответствии с первичным документом, после чего провести документ. После этого во всех отчетах будут выводиться измененные значения.

В документе «Изменения» можно произвести назначение, изменение или отмену постоянных надбавок к окладу (тарифной ставке) сотрудника. Для этого нужно нажать кнопку <Постоянные надбавки> и в открывшемся окне ввести нужные изменения. Изменения будут записаны в реквизиты справочника «Сотрудники».

В документе можно изменить условия труда сотрудника. Для этого в рамке «Условия труда» нужно ввести новые данные.

Можно автоматически произвести запись новых условий труда в последнюю запись об основном стаже сотрудника, для этого нужно поставить флажок в поле «изменить осн.стаж».

Можно ввести новую запись об основном стаже с новыми условиями труда, для этого нужно поставить флажок в поле «добавить осн.стаж».

Можно ввести новую запись о дополнительном стаже к последней записи об основном стаже, для этого нужно поставить флажок в поле «добавить доп.стаж».

Документ помещается в журнал «Кадры».

8.4 Изменение ставок и окладов (индексация)

Изменение окладов и тарифных ставок сотрудников можно ввести в документе «Кадровые изменения», как описано выше. В этом случае на каждого сотрудника придется вводить отдельный документ. Однако часто зарплата повышается одновременно всем или большому числу сотрудников. Для этого можно применить документ «Изменение ставок».

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели общего журнала или в кадровом журнале кнопку <Изменение ставок> либо выбрать в меню «Документы / Кадровые» документ «Изменение ставок».

Номер документа присваивается автоматически.

В полях «Приказ» и «от» вводятся соответственно номер и дата приказа об изменении окладов.

В поле «С» вводится дата, с которой изменяются оклады или ставки, эта дата является датой документа.

Индексация - 1 *

ИЗМЕНЕНИЕ СТАВОК И ОКЛАДОВ 1 Приказ № 17 от 01.11.2005

С 01.11.2005 увеличить зарплату в 1.2000 раза Округлять до 1 знаков

Заполнить Подбор Очистить Обновить ☑ индексировать все должности

N	Сотрудник	Таб. но...	Начисление	СтараяС...	НоваяСт...	
1	Хомяков В.В.	1	Оклад	6000.000	7200.000	руб./мес.
2	Бурмистрова И.А.	2	Оклад	4800.000	5760.000	руб./мес.
3	Алтуфьева Н.Т.	3	Оклад	4200.000	5040.000	руб./мес.
4	Епищенко А.П.	4	Тариф	26.000	31.200	руб./час

Комментарий

ОК Всего строк 4 ☑ ИНДЕКСАЦИЯ Если установлен признак ИНДЕКСАЦИЯ, то при расчете отпускных заработок прошлых месяцев будет проиндексирован

Закрыть Печать

В поле «увеличить зарплату в» вводится коэффициент повышения окладов, ставок. Если зарплата повышается разным сотрудникам по-разному, то это поле можно не заполнять.

В поле «Округлять до … знаков» - нужно ввести количество знаков после запятой, до которых будет производиться округление. Если количество равно нулю, то округление будет производиться до целых рублей.

В поле «индексировать все должности» ставится флажок, если для сотрудника работающего на нескольких должностях необходимо увеличить ставки по всем должностям. Если для такого сотрудника флажок не поставлен, то для увеличения ставок будет предложена одна из должностей на выбор.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится изменение зарплаты. Это можно сделать разными способами.

Можно нажать кнопку <Заполнить>, тогда откроется помощник подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа.

Можно воспользоваться режимом подбора, для чего нужно нажать кнопу <Подбор>. После этого нужно в справочнике «Сотрудники» поочередно установить указатель мыши на строки с сотрудниками, которых нужно выбрать, и нажать на каждой из этих строк клавишу <Enter> или сделать двойной щелчок мыши. После окончания подбора нужно закрыть справочник «Сотрудники» или нажать клавишу <Esc>. Отмеченные сотрудники будут включены в табличную часть документа.

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники».

Нажатием кнопки <Очистить> можно удалить из табличной части все строки.

При заполнении табличной части любым способом заполняется большинство граф.

В графе «Таб.номер» выводится табельный номер сотрудника.

В графе «Начисление» выводится основное начисление сотрудника, как правило, оклад или тариф.

В графе «Старая ставка» выводится ставка по этому начислению, действовавшая до индексации.

Графа «Новая ставка» рассчитывается путем умножения старой ставки на коэффициент, введенный в шапке документа. Значение этой графы можно изменить.

В графах «Должность» и «Подразделение» выводятся должность и подразделение сотрудника. Их изменять нельзя.

Если поставить флажок в поле «Индексация» под табличной частью, то в последующем при расчете отпускных средний заработок, приходящийся на месяцы, предшествующие месяцу повышения зарплаты, будет увеличиваться на коэффициент повышения оклада (тарифа) конкретного сотрудника (соотношение новой и старой ставки).

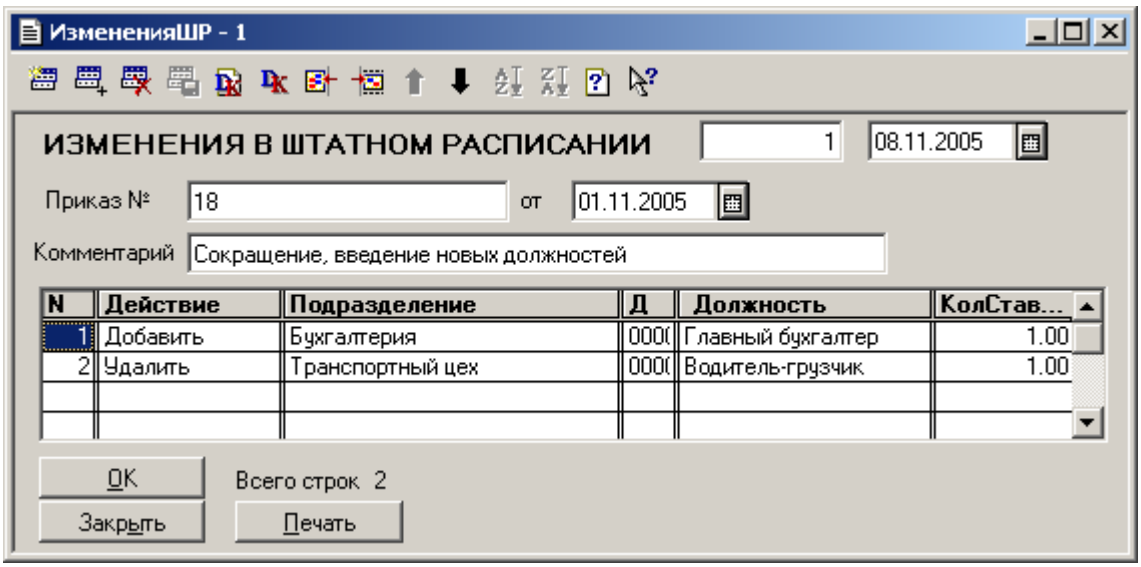
Документ вносит изменения в справочник «Сотрудники». После его проведения в документе «Табель» будут выводиться новые оклады (ставки). При удалении документа «Индексация» в справочнике «Сотрудники» ставки восстановятся.

Документ помещается в журнал «Кадры».

8.5 Изменение штатного расписания

В конфигурации предусмотрена возможность ведения штатного расписания. Если вы хотите использовать эту возможность, вам надо при каждом изменении штатного расписания на предприятии вводить документ «Изменение штатного расписания».

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели общего журнала или в кадровом журнале кнопку <Изменение штатного расписания> либо выбрать в меню «Документы / Кадровые» документ «Изменение штатного расписания».



В поле «Приказ №» вводится номер приказа об изменении действующего штатного расписания, а поле «от» – дата этого приказа.

В табличную часть вводится перечень должностей по каждому подразделению, по которым изменилось штатное расписание.

В графе «Действие» выбирается «Добавить», если в штатное расписание добавляются новые должности или увеличивается количество ставок по действующим должностям, и «Удалить», если из штатного расписания исключаются должности или уменьшается количество ставок по действующим должностям.

В графе «Подразделение» выбирается подразделение, в штатное расписание которого вносятся изменения.

В графе «Должность» выбирается должность в этом подразделении, по которой происходят изменения в штатном расписании.

В графу «КолСтавок» вводится количество добавляемых или уменьшаемых ставок по этой должности в выбранном подразделении.

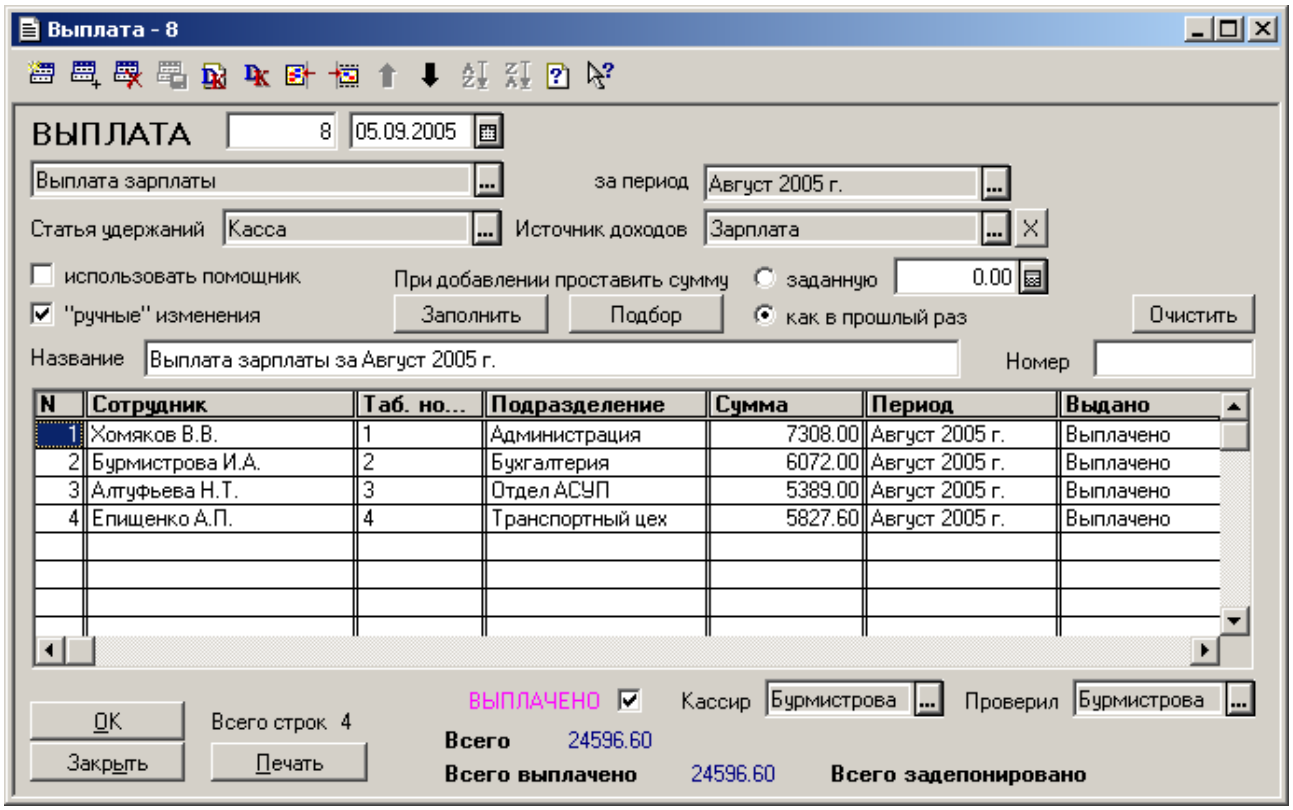
Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать штатное расписание.

Документ помещается в журнал «Кадры».

Глава.9 ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ

Выплата начисленной зарплаты производится при помощи документа «Выплата». С помощью него можно производить выдачу аванса, выплату окончательной зарплаты за месяц, начислять суммы зарплаты на лицевые счета сотрудников в банках, делать различные межрасчетные выплаты.

Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <Выплата>, либо выбрать в меню «Документы» документ «Выплата». Затем выбирается необходимый вид выплаты.



Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в том месяце, в котором выдается зарплата.

В поле «Выплата» будет выведен выбранный вами вид выплаты, при желании можно выбрать другой вид выплаты.

В поле «за» выбирается месяц, за который вводится выплата зарплаты, то есть месяц, в котором была начислена зарплата, выдаваемая по документу.

В поле «Источник доходов» выбирается источник доходов, за счет которого начислялась зарплата, выдаваемая по вводимому документу, по умолчанию вводится основной источник доходов. Зарплата по начислениям из разных источников чаще всего выплачивается по отдельным документам. Если вы хотите выплатить зарплату из разных источников по одному документу, то очистите это поле.

В поле «Статья удержаний» выбирается статья, на которую относится выбранная выплата для сотрудников, вводимых в документе. Поле заполняется

автоматически в соответствии с заполненным справочником «Выплаты». Его значение можно изменить. Выплаты всем сотрудникам в документе будут отнесены на выбранную статью удержаний.

Табличную часть документа можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить флажок в поле «использовать помощник». В появившемся поле выбирается нужный помощник. После этого нужно нажать кнопку <Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Если не пользоваться помощниками расчета, то нужно установить флажок в поле «ручные изменения». В этом режиме можно вводить только выплаты суммой без автоматического их расчета.

В поле «Номер» вводится номер ведомости для печати.

При заполнении табличной части можно автоматически проставлять суммы либо заданные в документе, либо как в предыдущем документе по этой выплате. Для этого нужно поставить переключатель в соответствующее поле возле надписи «При добавлении проставить сумму». Если переключатель установлен в поле «заданную», то можно ввести сумму, которая будет по умолчанию вводиться во всех строках табличной части. Если переключатель стоит в поле «заданную», а сумма не указана, то для каждого сотрудника сумму нужно будет вводить вручную.

В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится выбранная выплата. Это можно сделать разными способами.

Можно нажать кнопку <Заполнить>, тогда откроется помощник подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе «Помощник подбора сотрудников».

Можно воспользоваться режимом подбора, для чего нужно нажать кнопу <Подбор>. После этого нужно в справочнике «Сотрудники» поочередно установить указатель мыши на строки с сотрудниками, которых нужно выбрать, и нажать на каждой из этих строк клавишу <Enter> или сделать двойной щелчок мыши. После окончания подбора нужно закрыть справочник «Сотрудники» или нажать клавишу <Esc>. Отмеченные сотрудники будут включены в табличную часть документа.

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники».

Нажатием кнопки <Очистить> можно удалить из табличной части все строки.

При заполнении табличной части любым способом рассчитываются и заполняются значения некоторых граф.

В графе «Таб.номер» выводится табельный номер сотрудника.

В графе «Подразделение» выводится подразделение, на которое будет отнесена выплата. По умолчанию оно соответствует подразделению, в котором работает сотрудник.

В графе «Сумма» выводится сумма выплаты в соответствии с условиями, заданными в табличной части: либо как в прошлый раз по этой выплате, либо заданная одинаковая для всех. Ее значение можно изменить. Если сумма не задана, ее можно ввести вручную.

В графе «Период» выводится период, за который производится выплата. Он по умолчанию заполняется значением периода из шапки. Можно его изменить.

В графе «Выдано» выводится «Не выплачено».

Графа «НДФЛ» не заполняется.

В поле «ВЫПЛАЧЕНО» под табличной частью ставится флажок, если по данному документу уже произведена выплата всем или большинству сотрудников.

В полях «Кассир» и «Проверил» выбираются фамилии кассира и главного бухгалтера для расшифровки подписей в расходном ордере и платежной ведомости.

Технология работы с документом следующая. Вводится новый документ, выбирается вид выплаты, при необходимости изменяется статья удержаний. Заполняется табличная часть указанными выше способами. Выводится на печать платежная ведомость или расходные ордера.

После выдачи денег нужно снова войти в этот документ, на основании платежной ведомости с подписями в получении либо расходных кассовых ордеров убедиться, что суммы сотрудниками получены. В поле «Выплачено» шапки документа нужно поставить флажок, при этом всем сотрудникам будет проставлено «Выплачено». Если сумма каким-либо сотрудником не получена, то в графе «Выдано» для этого сотрудника нужно выбрать «Не выплачено». Если сумма какого-либо сотрудника задепонирована, то в графе «Выдано» для этого сотрудника нужно выбрать «Задепонировано». После этого можно провести документ.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать платежные ведомости различных форм, ведомость перечисления в банк или расходные ордера на каждого сотрудника, включенного в ведомость.

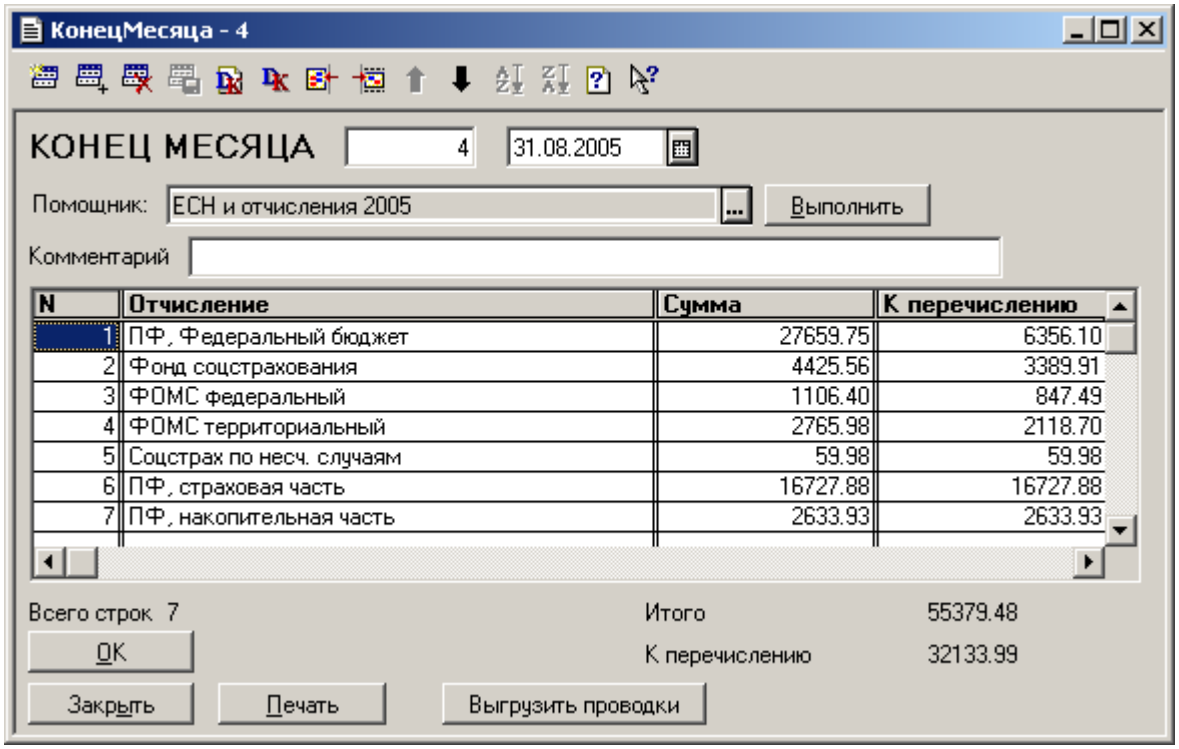
Документ помещается в журнал «Выплата».

Глава.10 РАСЧЕТ ИТОГОВ

После ввода всех документов по начислениям и удержаниям производится расчет окончательных итогов с помощью регламентного документа «Конец месяца». После этого можно произвести формирование и перенос проводок в основную бухгалтерию.

10.1 Документ «Конец месяца»

Для ввода документа нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <Конец месяца>, либо выбрать в меню «Документы» документ «Конец месяца».



Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце, она автоматически установится на последнее число этого месяца.

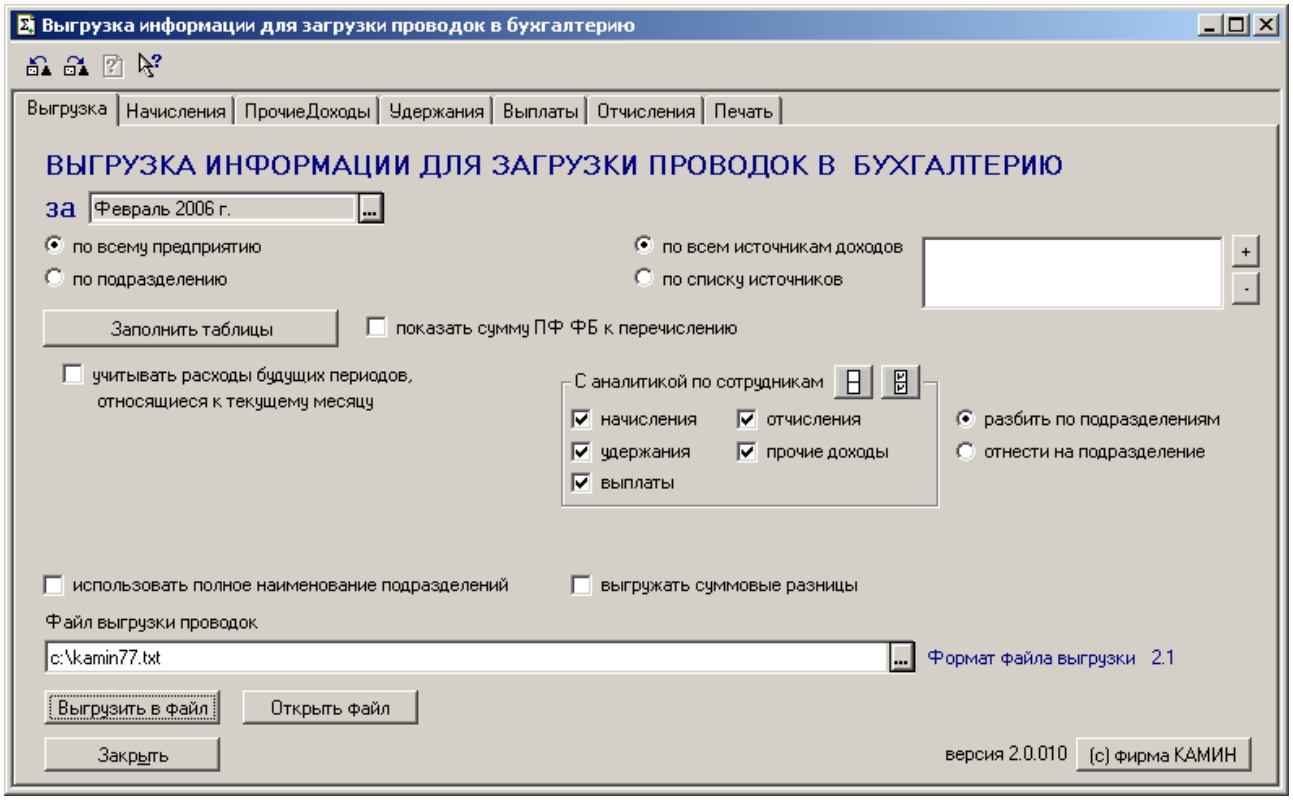
Табличную часть документа можно заполнять только с применением помощника расчета. В поле «Помощник» выбирается помощник расчета для нужного года. В этой группе могут быть помощники расчета для разных календарных годов. После выбора помощника расчета нужно нажать кнопку <Выполнить>. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Документ помещается в журнал «Регламент».

10.2 Выгрузка проводок

Для формирования и выгрузки проводок в основную бухгалтерию нужно, находясь в документе «Конец месяца», нажать кнопку «Выгрузить проводки».

При этом запускается внешняя обработка «Выгрузка информации для загрузки проводок в 1С:Бухгалтерию» (файл PROV204.ERT).



В обработке несколько закладок: «Выгрузка», «Начисления», «Прочие доходы», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления», «Печать».

На закладке «Выгрузка» настраиваются общие правила выгрузки проводок.

В поле «за» выбирается месяц, за который производится выгрузка. По умолчанию, месяц определяется по дате документа «Конец месяца». Можно выбрать другой месяц.

Переключатель нужно установить в положение «по всему предприятию» или «по подразделению». Если переключатель установлен в положение «по всему предприятию», то проводки будут выгружены для сотрудников всего предприятия. Если переключатель установить в положение «по подразделению» и выбрано подразделение, то проводки будут выгружены для сотрудников выбранного подразделения.

Выгрузку можно произвести по всем источникам доходов, либо по списку источников. Если переключатель установлен в положение «по всем источникам доходов», то проводки будут выгружены по всем источникам. Если переключатель установить в положение «по списку источников» и с помощью кнопок <+> и <-> заполнить список источников, то проводки будут выгружены для выбранного списка источников доходов.

Если в поле «показать сумму к перечислению в ФБ» поставить флажок, то будут переноситься данные по сумме к перечислению в федеральный бюджет (начисленная сумма ЕСН в федеральный бюджет минус налоговый вычет).

Если этот флажок не ставить, то будут выгружены данные по полной сумме ЕСН в федеральный бюджет (без учета налогового вычета).

В поле «учитывать расходы будущих периодов, относящихся к текущему месяцу» можно поставить флажок, тогда при выгрузке проводок будут учитываться суммы, отнесенные на расходы будущих периодов в предшествующих месяцах и относящиеся к текущему месяцу. Эти суммы будут учитываться в разрезе статей затрат. Для этого в поле «Начиная с» надо указать дату, начиная с которой будут произведен поиск нужных сумм, а в поле «Статьи затрат» выбрать статьи затрат по которым этот поиск будет вестись.

Проводки рекомендуется выгружать без аналитики по сотрудникам. Как правило, в основной бухгалтерии данные в разрезе сотрудников не нужны, а все отчеты по зарплате с детализацией по сотрудникам можно получить в конфигурации. Но если вы хотите перенести проводки с аналитикой по сотрудникам в каком-либо разрезе, то нужно поставить соответствующие флажки в группе «С аналитикой по сотрудникам».

При установке переключателя в положение «разбить по подразделениям» произойдет выгрузка проводок с суммами, отнесенными на подразделения сотрудников. При установке переключателя в положение «отнести на подразделение» все проводки будут отнесены на одно, выбранное в соседнем поле подразделение.

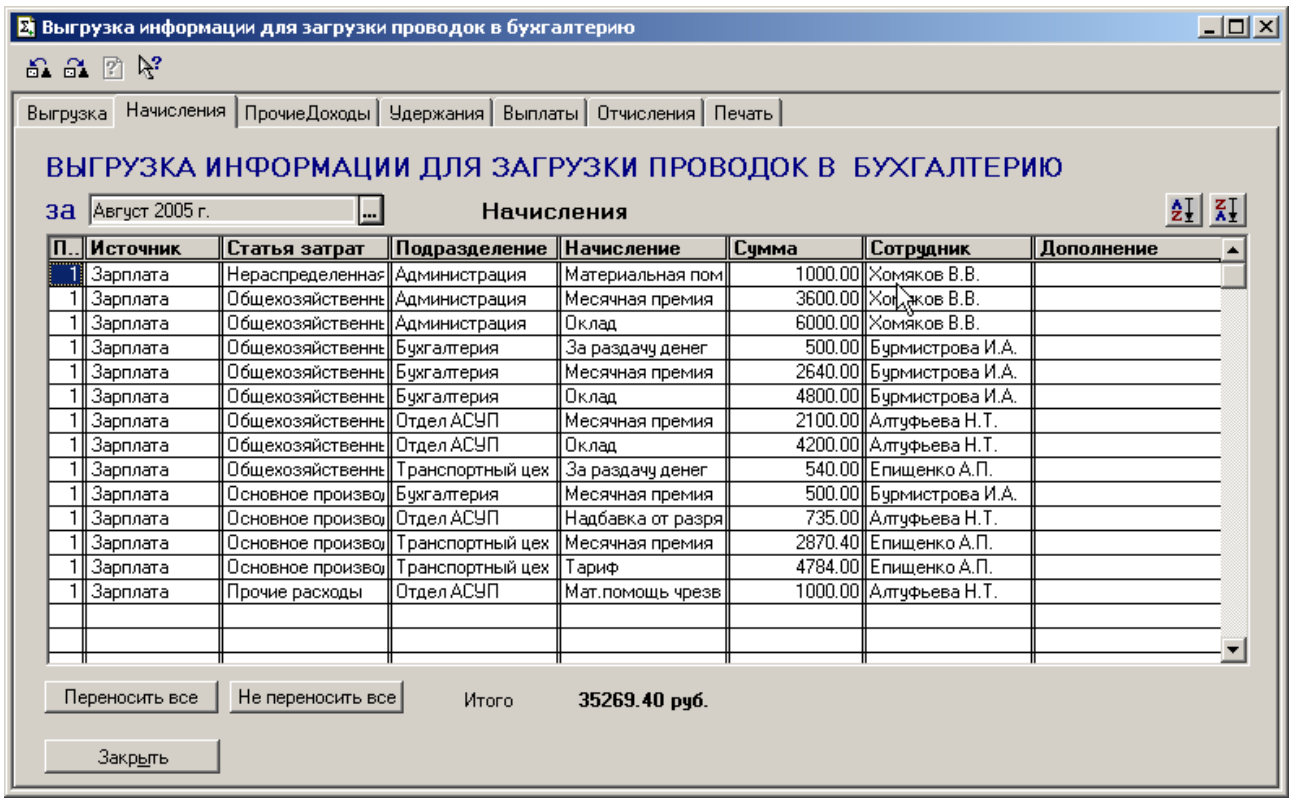
Если в поле «использовать полное наименование подразделений» поставить флажок, то проводки выгрузятся в разрезе подразделений с учетом иерархии, то есть вместе с наименованиями групп справочника «Подразделения», которым данные подразделения подчинены.

Если поставить флажок «выгружать суммовые разницы», то в файл будут выгружены проводки с суммовыми разницами. Суммовая разница представляет собой разницу между суммой налога, рассчитанной сложением сумм налога всех сотрудников и округленной до копеек (сумма в документе «Конец месяца»), и суммой налога, рассчитанной от общей базы по всем сотрудникам и округленной до рублей (сумма в расчете по авансовым платежам).

В поле «Файл выгрузки проводок» нужно вписать или выбрать с помощью кнопки <Выбрать файл> имя файла для выгрузки проводок с полным путем к нему. По умолчанию проводки будут выгружаться в файл c:\kamin77.txt.

По нажатию кнопки <Заполнить таблицы> производиться заполнение таблиц начислений, прочих доходов, удержаний, выплат, отчислений, находящихся на соответствующих закладках. Не переносятся начисления, прочие доходы, удержания и отчисления на те статьи затрат и удержаний, для которых в справочниках «Статьи затрат» и «Статьи удержаний» установлен флажок «не учитывать при переносе в бухгалтерию».

В закладках «Начисления», «Прочие доходы», «Удержания», «Выплаты», «Отчисления» каждая строка табличной части соответствует одной проводке для основной бухгалтерии.



П..	Источник	Статья затрат	Подразделение	Начисление	Сумма	Сотрудник	Дополнение
1	Зарплата	Нераспределенная	Администрация	Материальная пом	1000.00	Хомяков В.В.	
1	Зарплата	Общехозяйственны	Администрация	Месячная премия	3600.00	Хомяков В.В.	
1	Зарплата	Общехозяйственны	Администрация	Оклад	6000.00	Хомяков В.В.	
1	Зарплата	Общехозяйственны	Бухгалтерия	За раздачу денег	500.00	Бурмистрова И.А.	
1	Зарплата	Общехозяйственны	Бухгалтерия	Месячная премия	2640.00	Бурмистрова И.А.	
1	Зарплата	Общехозяйственны	Бухгалтерия	Оклад	4800.00	Бурмистрова И.А.	
1	Зарплата	Общехозяйственны	Отдел АСУП	Месячная премия	2100.00	Алтуфьева Н.Т.	
1	Зарплата	Общехозяйственны	Отдел АСУП	Оклад	4200.00	Алтуфьева Н.Т.	
1	Зарплата	Общехозяйственны	Транспортный цех	За раздачу денег	540.00	Епищенко А.П.	
1	Зарплата	Основное произво	Бухгалтерия	Месячная премия	500.00	Бурмистрова И.А.	
1	Зарплата	Основное произво	Отдел АСУП	Надбавка от разря	735.00	Алтуфьева Н.Т.	
1	Зарплата	Основное произво	Транспортный цех	Месячная премия	2870.40	Епищенко А.П.	
1	Зарплата	Основное произво	Транспортный цех	Тариф	4784.00	Епищенко А.П.	
1	Зарплата	Прочие расходы	Отдел АСУП	Мат.помощь чрезв	1000.00	Алтуфьева Н.Т.	

В первой графе («Перенос») автоматически ставится «1», если в справочнике «Статьи затрат» или «Статьи удержаний» для соответствующей проводке статьи не указано «не учитывать при переносе в основную бухгалтерию». Это говорит о том, что данная проводка будет выгружаться в файл. Если же для статьи затрат или удержаний, соответствующей проводке, указано «не учитывать при переносе в основную бухгалтерию», то графа «Перенос» не заполнена. Это говорит о том, что данная проводка не будет выгружаться в файл.

Если вы хотите, чтобы какие-либо проводки, у которых в графе «Перенос» стоит «1», не переносились в основную бухгалтерию, отмените признак переноса. Для этого сделайте двойной щелчок мышью в нужной строке в столбце «Перенос» или нажмите клавишу Enter, и выберите «Не переносить».

Включить перенос всех проводок в таблице можно кнопкой «Переносить все», а отключить – кнопкой «Не переносить все».

В других графах выводятся данные, соответствующие наименованиям граф.

В графе «Сумма» выводится сумма проводки.

В графе «Сотрудник» выводится сотрудник, если включена аналитика по сотрудникам.

В графе «Дополнение» можно ввести комментарий к проводке.

Выгрузка проводок в выбранный файл производится нажатием кнопки <Выгрузить в файл>. Нажатием кнопки <Открыть файл> можно вывести сформированный файл на экран, затем его можно вывести на печать. Проводки

формируются с датой последнего дня месяца, в котором находится дата документа.

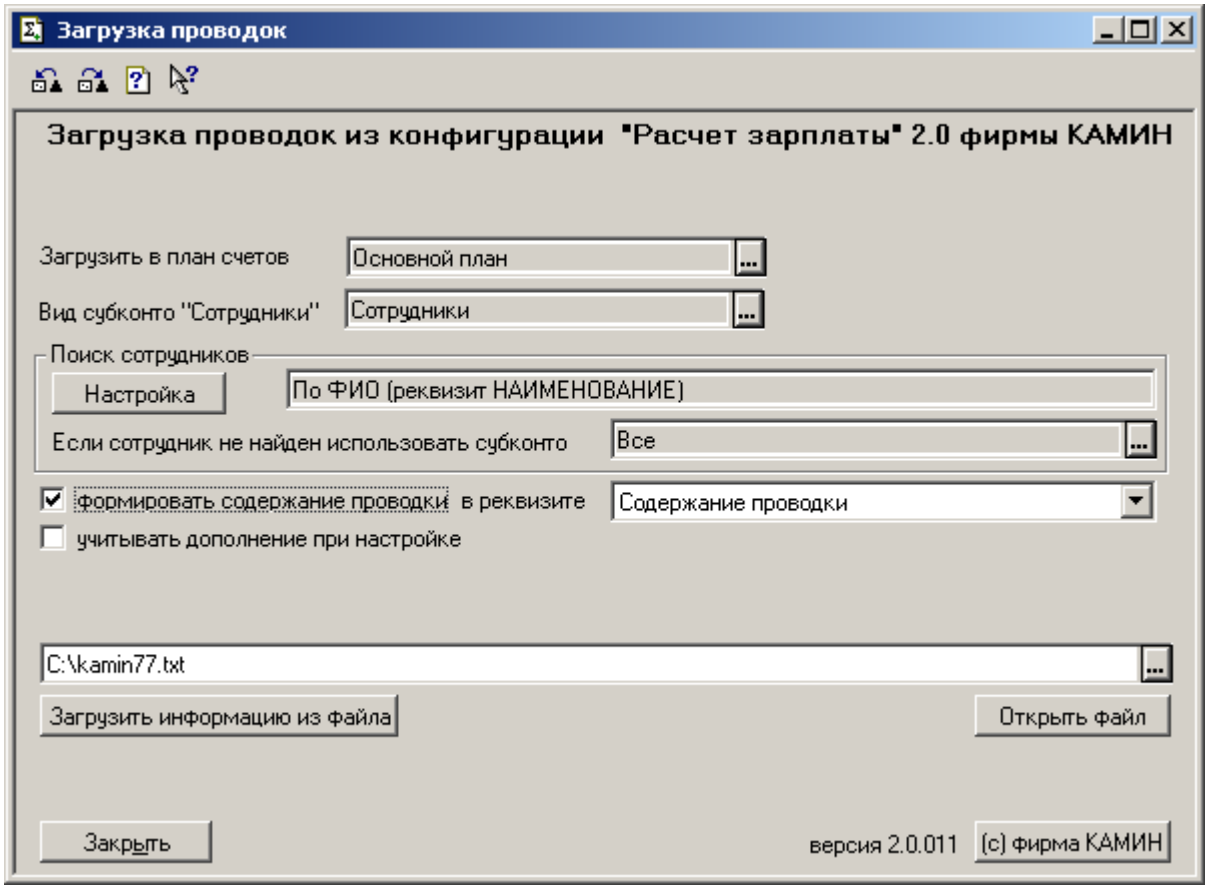
На закладке «Печать» можно вывести на печать таблицу с проводками. Для этого в рамке «вывести на печать» нужно отметить флажками таблицы, которые предполагается напечатать: начисления, удержания, выплаты, отчисления, прочие доходы. В рамке «Выводить колонки» нужно отметить колонки, которые будут выведены на печать: источник дохода, статья затрат, подразделение, начисление (удержание, отчисление, выплата), сотрудник. В рамке «Порядок группировки» с помощью кнопок со стрелками нужно указать порядок, в котором будут выведены на печать эти колонки.

По нажатию кнопки <Печать> будет сформирована печатная форма.

10.3 Загрузка проводок в бухгалтерскую программу

Из текстового файла, сформированного из документа «Конец месяца», можно загрузить проводки в бухгалтерские программы: «1С:Бухгалтерия 7.7» и «1С:Бухгалтерия 8.0».

10.3.1 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерию 7.7»



Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерию 7.7» осуществляется с помощью файлов KMNZG202.ERT, KMNZG202.EFD, KMNSOTR.ERT и KMNDK2.ERT, входящих в первоначальную поставку.

Для облегчения вызова обработки рекомендуется переписать указанные файлы в подкаталог ExtForms вашей базы бухгалтерского учета. Для запуска обработки нужно открыть файл KMNZG202.ERT через меню «Файл / Открыть» или через меню «Сервис / Дополнительные возможности».

В открывшемся окне в поле «Загрузить в план счетов» нужно выбрать план счетов основной бухгалтерии, в который будут загружаться проводки из конфигурации. Как правило, это «Основной» план счетов, он и установлен по умолчанию.

В поле «Вид субконто Сотрудники» нужно выбрать вид субконто основной бухгалтерии, который соответствует субконто «Сотрудники» конфигурации, то есть тот, в котором находится список сотрудников предприятия. Скорее всего, это субконто носит то же название «Сотрудники», но может иметь и другие названия, например, «Контрагенты» или «Физические лица».

По нажатию кнопки <Настройка> настраивается способ идентификации сотрудников в базе бухгалтерского учета. Есть три способа идентификации: по табельному номеру и реквизиту «Код», по ФИО и дате рождения сотрудников, по ФИО. Идентификация производится в обработке KMNSOTR.ERT.

Предполагается, что в бухгалтерской конфигурации, в которую будут загружаться проводки, наименование элемента справочника «Сотрудники» состоит из фамилии, имени и отчества, разделенных пробелами.

В поле «Если сотрудник не найден, использовать субконто» надо выбрать один из элементов справочника «Сотрудники» основной бухгалтерии, на который будут относиться все проводки по сотрудникам, которые не найдены в основной бухгалтерии.

Если выгрузка производилась без аналитики по сотрудникам, можно назвать это субконто «Все сотрудники» или «Зарплата», и на него будут сделаны сводные проводки по всем сотрудникам.

В поле для ввода имени файла с загружаемыми данными по умолчанию выбран файл c:\kamin77.txt. Если вы выгрузили проводки в программе «Камин: Расчет зарплаты 2.0» в файл с другим именем или в другой каталог, то нужно изменить имя файла и путь к нему либо нажав кнопку <Выбрать файл>, выбрать файл, в который были выгружены проводки. С помощью кнопки <Открыть файл> можно вывести на экран текст файла проводок.

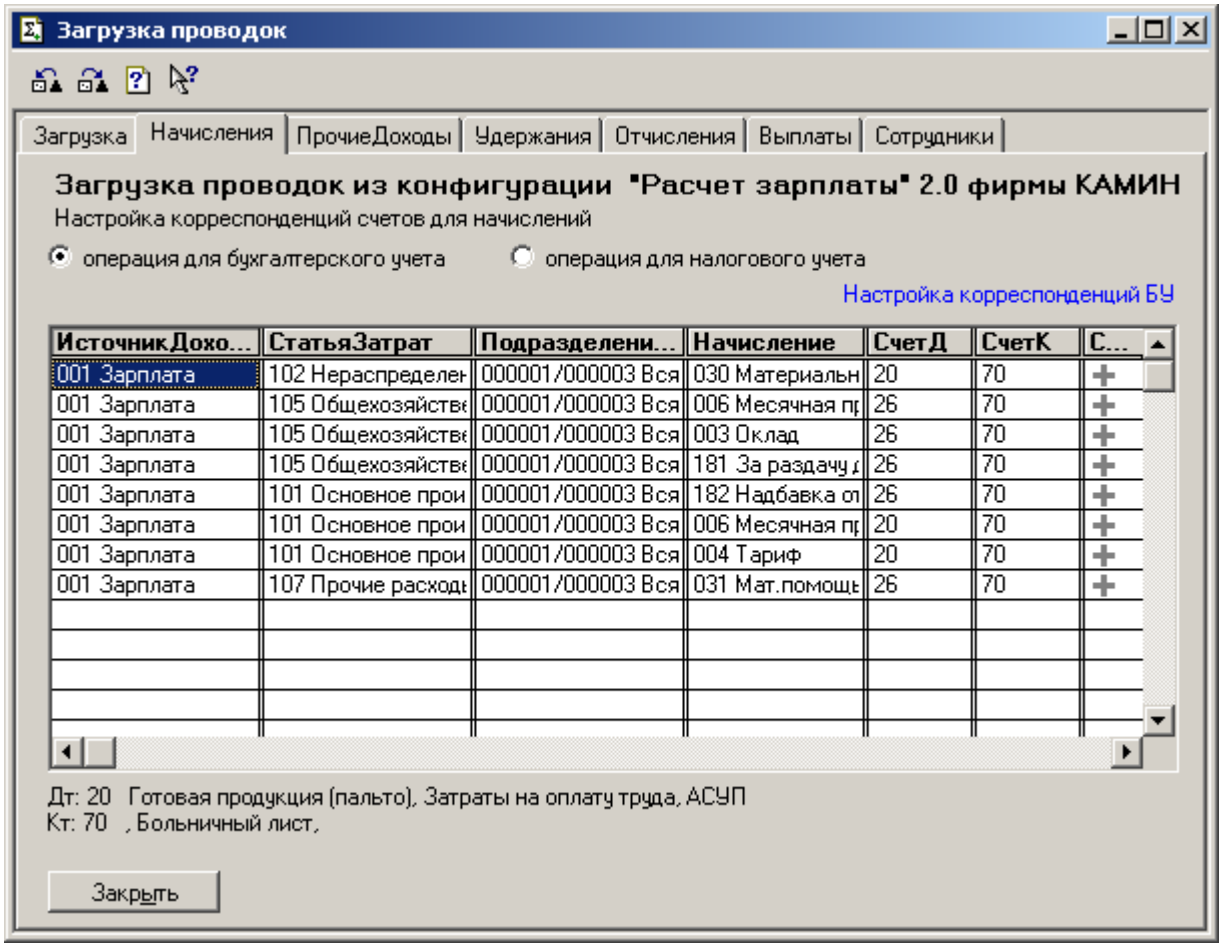
Если необходимо сформировать содержание проводки, то в поле «формировать содержание проводки» нужно поставить флажок и указать реквизит проводки, в котором будет сформировано содержание.

При установленном флажке «учитывать дополнение при настройке» при сохранении и восстановлении настроек проводок кроме аналитики (статья затрат, подразделение, источник дохода) будет учитываться дополнение (введенная строка в графе «Дополнение» при настройке выгрузки проводок). То есть можно сделать разные настройки при полностью одинаковой аналитике, но разных дополнениях. При снятом флажке дополнение не будет влиять на настройку.

Ставить этот флажок рекомендуется в случаях, если в организации есть, например, сотрудники-инвалиды или при применении специальных налоговых режимов.

Теперь нужно нажать кнопку <Загрузить проводки из файла>. В процессе загрузки происходит анализ информации и формирование таблиц настройки для начислений, прочих доходов, удержаний и отчислений.

После загрузки проводок появятся закладки: «Загрузка», «Начисления», «Прочие доходы», «Удержания», «Отчисления», «Выплаты» и, возможно, «Сотрудники».

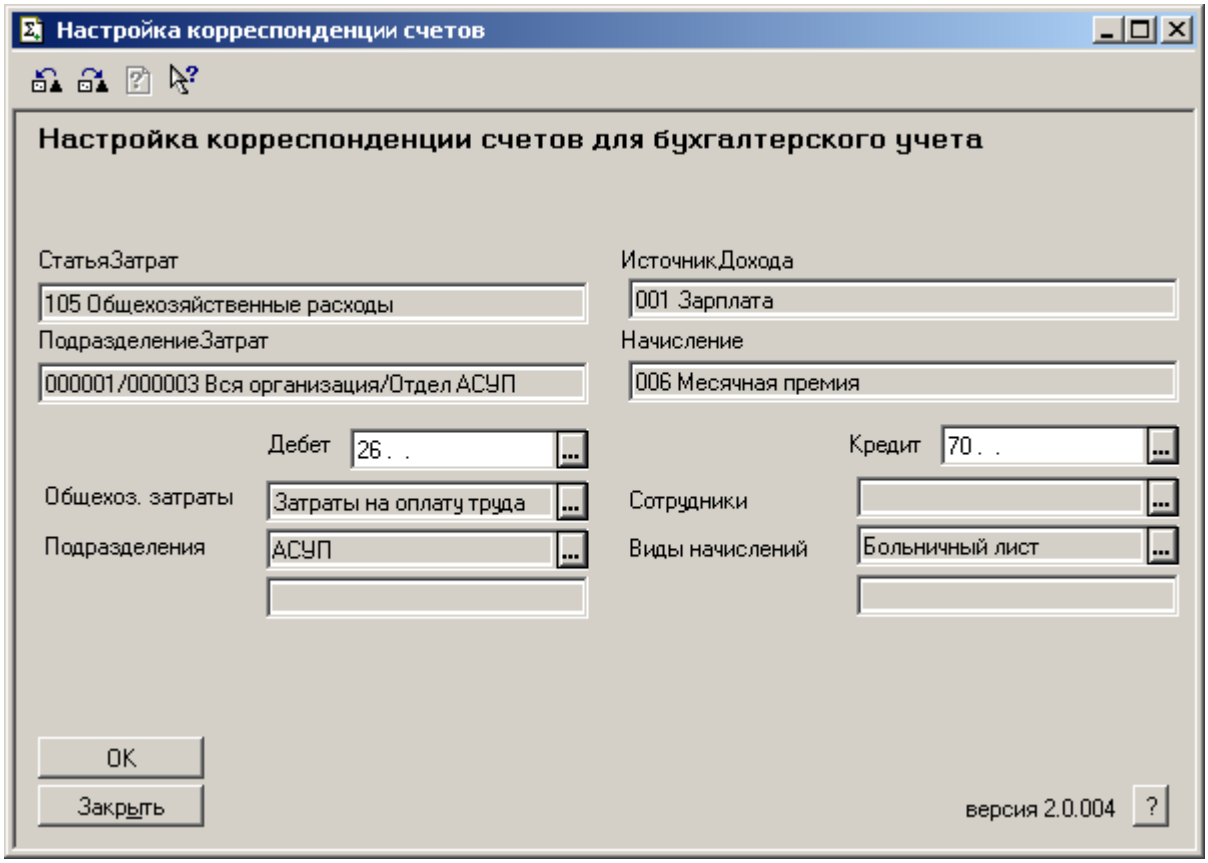


Нужно просмотреть таблицы и настроить нужные корреспонденции счетов и аналитику для каждой строки всех таблиц.

Обработка позволяет произвести загрузку операции как для бухгалтерского, так и для налогового учета. Выбрав вид операции, нужно

установить переключатель в соответствующее поле. По умолчанию установлена операция для бухгалтерского учета.

Настройка производится двойным щелчком левой кнопки мыши в любой графе соответствующей строки. В открывшемся окне нужно выбрать счета дебета и кредита бухгалтерской проводки и аналитику по ним. Они выбираются в зависимости от вида данных, отраженных в этой строке. Вид данных определяется комбинацией статьи затрат (статьи удержаний), источника дохода, начисления (прочего дохода, удержания, отчисления, выплаты), подразделения, периода.



Аналитику по сотрудникам устанавливать не надо, она формируется автоматически.

При настройке одной строки программа анализирует комбинацию данных в ней и настройку проводки и автоматически заполняет другие строки таблицы и других таблиц при совпадении комбинации или частей комбинации.

Например, поскольку предполагается, что счет начисления зарплаты определяется источником дохода, то после ввода в первой строке для начисления с источником дохода «Зарплата» счета 70.1, программа автоматически введет его во всех строках, где источник дохода – «Зарплата».

Настройки всех корреспонденций запоминаются, так что повторная настройка при следующей загрузке потребуется только для тех корреспонденций, которые ранее не встречались. Запомненные настройки не зависят от пользователя, который их делал. Они хранятся в файле KMNZG202.CFG.

Настройка является завершенной, когда во всех строках всех таблиц указаны счета дебета, кредита и субконто, при этом в графе «Субк» стоит символ «+».

Когда настроены все строки всех таблиц, можно формировать операцию. Для этого надо нажать кнопку <Сформировать операцию>. Будет создана операция за последнее число соответствующего месяца с содержанием «Проводки по зарплате за … (месяц)».

При повторном формировании операции, уже введенная операция будет удалена, если пользователь сам не захочет ее оставить.

С помощью кнопок <Показать операцию> и <Открыть операцию> можно посмотреть результаты переноса проводок.

Следует заметить, что процедуру установки соответствия между данными из файла проводок и счетами и субконто «1С:Бухгалтерии 7.7» вам придется провести только при первой загрузке проводок. В дальнейшем потребуется только корректировка, связанная с появлением новых видов данных, например, новых начислений.

Перенос проводок описанным способом возможен в любую конфигурацию системы программ «1С:Предприятие 7.7», которая содержит компонент «Бухгалтерский учет» и имеет план счетов. Например, можно загрузить проводки в конфигурацию «Бюджетная конфигурация», ««Производство + Услуги + Бухгалтерия» или в «Комплексную конфигурацию».

10.3.2 Загрузка проводок в «1С:Бухгалтерию 8.0»

Возможна загрузка проводок из сформированного файла в «1С:Бухгалтерию 8.0». Для выполнения загрузки необходимо получить нужную обработку в фирме «Камин». Технология работы с такой обработкой аналогична обработке для «1С:Бухгалтерии 7.7» с учетом особенностей программы «1С:Бухгалтерия 8.0».

Глава.11 ПОЛУЧЕНИЕ ВЫХОДНЫХ ФОРМ

Часть отчетных документов формируются в виде произвольных отчетов, а часть при вводе документов. По умолчанию формы настроены для печати на стандартном листе формата А4 210х297 мм. На некоторых типах принтеров может возникнуть ситуация, когда отчет не вмещается на страницу по горизонтали или по вертикали. В этом случае рекомендуется после вывода отчета на экран в режиме «Файл / Параметры страницы» установить нужные параметры: портретную или ландшафтную ориентацию, масштаб, размеры полей и др.

11.1 Отчеты по сотрудникам

11.1.1 Расчетные листки

Для получения расчетных листков нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <Расч.листы>. Расчетный листок на одного сотрудника можно сформировать из закладки «Информация» справочника «Сотрудники».

Расчетные листки можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В отчете две закладки: «Осн.сведения» и Доп.сведения».

В закладке «Осн.сведения» настраиваются основные требования к формированию расчетных листков.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в расчетный листок, а в поле «по» - любую дату последнего месяца, включаемого в расчетный листок.

В поле «только за указанный период» можно поставить флажок, тогда в расчетный листок будут выведены данные только за выбранный период без сальдо на начало периода. Если флажок не ставить, то кроме этого будут выведены данные по задолженности перед сотрудником на начало периода, причем задолженность по зарплате показывается по месяцам ее начисления.

В поле «только по одному источнику» можно поставить флажок, тогда появится поле для выбора источника дохода. После этого в расчетный листок будут выведены данные только по этому источнику дохода. Если флажок в это поле не ставить, в расчетный листок выведутся данные по всем источникам дохода.

Расчетные листки можно сформировать:

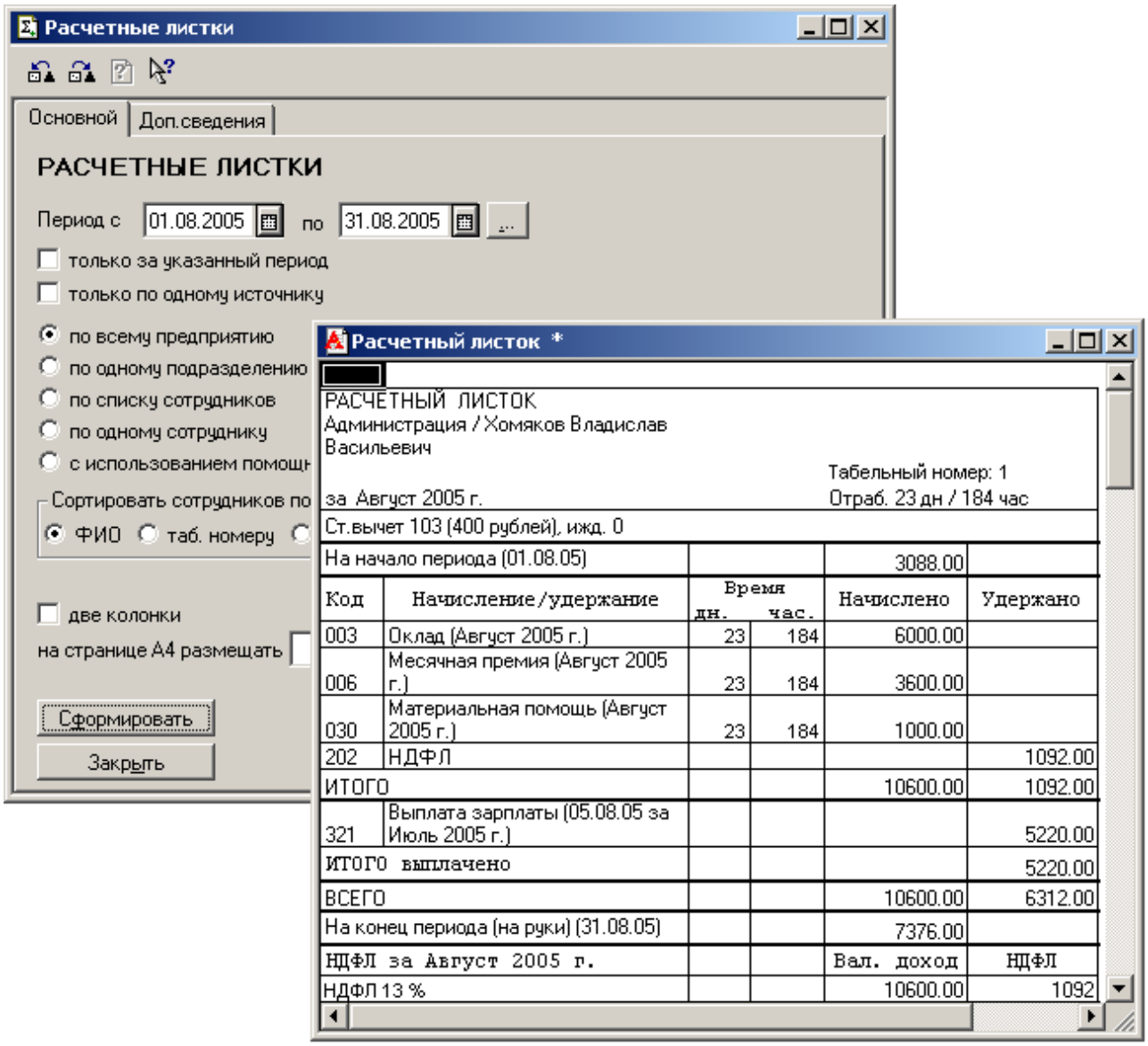
- по всему предприятию,
- по одному подразделению,
- по списку сотрудников,
- по одному сотруднику,

- по списку сотрудников, сформированному с использованием помощника подбора.

Для выбора способа формирования нужно установить переключатель в соответствующее поле.

Если переключатель стоит в поле «по одному подразделению», то появляется поле для выбора подразделения. Расчетные листки будут сформированы на всех сотрудников выбранного подразделения.

Если переключатель стоит в поле «по списку сотрудников», то появляется поле для выбора списка сотрудников. Расчетные листки будут сформированы на всех сотрудников из выбранного списка.



Если переключатель стоит в поле «по одному сотруднику», то появляется поле для выбора сотрудника. Расчетный листок будет сформирован на выбранного сотрудника.

Если переключатель стоит в поле «с помощью помощника подбора», то после нажатия кнопки <Сформировать> откроется помощник подбора

сотрудников, в котором можно подобрать сотрудников, для которых нужно произвести формирование расчетных листков.

Можно выбрать порядок сортировки сотрудников при выводе расчетных листков на печать, поставив в нужное положение переключатель.

В регионах с районными коэффициентами и северными надбавками можно выводить суммы этих коэффициентов и надбавок в отдельных колонках. Для этого нужно поставить флажок в соответствующее поле. При этом, если вы дополнительно поставите флажок в поле «в том числе», то будет выводиться общая сумма, и в том числе сумма РК и северных. Если флажок «в том числе» не ставить, то будет выводиться сумма без РК и северных, сумма РК и сумма северных.

При нажатии кнопки <Сформировать> выводятся на печать расчетные листки по выбранным сотрудникам. Если в поле «две колонки» стоит флажок, то каждый расчетный листок печатается в двух экземплярах. Можно указать количество листков на одной странице.

В закладке «Доп.сведения» указываются дополнительные требования к формированию расчетных листков.

Нужно установить флажки в поля с наименованием данных, которые нужно выводить в расчетном листке.

Если поставить флажок в поле «объединять выплаты», то все суммы будут выведены одной строкой. Если этот флажок не стоит, то по каждой выплате будет выведена отдельная строка.

Если поставить флажок в поле «разбить по периодам», то все суммы будут выведены в разрезе периодов, к которым они относятся. Если этот флажок не стоит, то суммы будут выведены без разбивки по периодам.

11.1.2 Отчет «Лицевой счет (форма Т-54)»

Лицевой счет открывается с приемом работника на работу или с 1 января нового отчетного года. В нем выводятся основные данные о сотруднике, отметки о приеме, переводах и увольнении сотрудника, отметки об использовании отпуска, отметки об удержаниях и взносах, а так же суммы начислений и удержаний по месяцам отчетного периода.

Открыть отчет можно через меню «Внешние отчеты / Отчеты по сотруднику».

В отчете две закладки: «Т-54» и «Настройка».

В закладке «Т-54» нужно ввести период за который будет формироваться лицевой счет. Период должен быть в пределах одного года. Отчет будет формироваться с 1 января по месяц, соответствующей дате в поле «по».

В поле «Номер документа» вводится номер лицевого счета. Затем выбирается сотрудник, на которого формируется лицевой счет.

В поле «Составил бухгалтер» выбирается бухгалтер, составивший лицевой счет.

На закладке «Настройка» можно настроить заполнение граф 29-38 лицевого счета (Начислено) и граф 39-47 (Удержано и зачтено).

В заголовках столбцов таблицы указывается номер графы и наименование графы. Например «Гр29-Повременно» указывает, что заголовок графы 29 – «Повременно».

В строках таблицы выбираются начисления (выплаты, удержания), которые будут учитываться в этой графе.

При нажатии кнопки <Добавить> можно добавить начисление (выплату, удержание), которое будет учитываться в текущей графе. Если выбранное начисление (выплата, удержание) уже учитываются к другой графе, то будет выдано соответствующее предупреждение.

При нажатии кнопки <Удалить> можно удалить начисление (выплату, удержание) из графы.

При нажатии кнопки <Наименование графы> можно изменить наименование текущей графы.

После окончания настройки нужно перейти на закладку «Т-54» и нажать кнопку <Сформировать>, после чего на печать будет выведен лицевой счет сотрудника.

11.1.3 Отчет «Печать списка сотрудников»

Этот отчет позволяет распечатать список сотрудников с произвольным набором реквизитов, которые определяются структурой справочника «Сотрудники» и параметрами сотрудника. В набор реквизитов не включаются периодические реквизиты, тип значения которых «Документ».

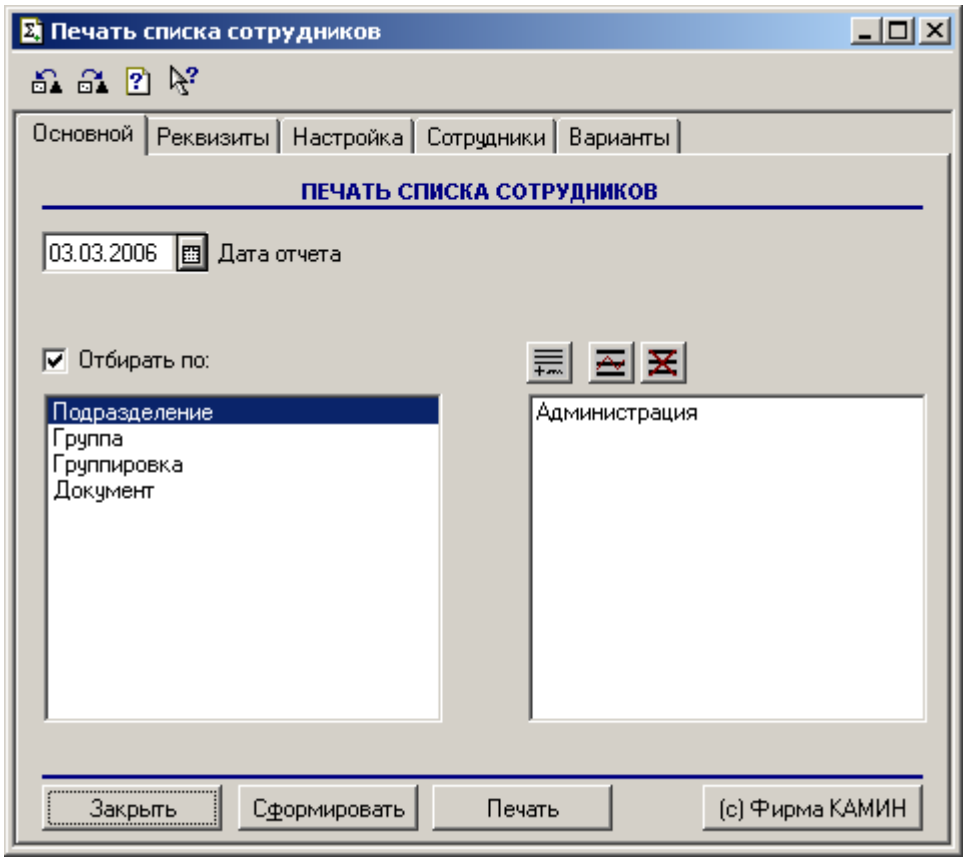
Открыть отчет можно через меню «Внешние отчеты / Отчеты по сотруднику».

В обработке пять закладок: «Основной», «Реквизиты», «Сотрудники», «Настройка», «Варианты».

11.1.3.1 Закладка «Основной»

В поле «Дата отчета» устанавливается дата, на которую будут рассчитываться периодические реквизиты.

Если поставить флажок в поле «Отбирать по», то можно настроить отбор сотрудников, который настраивается в расположенных ниже окнах.



В левом окне выбирается критерий отбора (подразделение, группа справочника «Сотрудники», список сотрудников или документ). В правом окне выбираются конкретные подразделения, группы, списки или документы.

11.1.3.2 *Закладка «Реквизиты»*

В этой закладке можно настроить значения реквизитов, которым должны соответствовать сотрудники, включаемые в список. Для этого нужно поставить флажок в поле «Отбирать по значениям реквизитов».

Настройка набора и значений реквизитов, по которым будет выполнен отбор, производится в двух окнах, расположенных ниже.

Реквизиты, по которым нужно производить отбор, нужно переместить из правого окна в левое окно и нажать кнопку <Настроить условие>.

В открывшемся окне нужно нажатием соответствующих кнопок добавить значения реквизитов или условия, которым должны соответствовать эти реквизиты. Например, для реквизита «Должность» можно выбрать значения должностей, а для реквизита «Дата рождения» можно выбрать условие – дата рождения меньше заданной даты.

Для одного реквизита может быть установлено несколько значений или несколько условий. В этом случае, если значение реквизита сотрудника будет равно хотя бы одному значению или удовлетворяет хотя бы одному условию, сотрудник будет включен в отчет.

11.1.3.3 *Закладка «Настройка»*

В этой закладке настраивается печатная форма отчета.

В поле «Текст шапки» нужно ввести заголовок отчета.

В окнах, расположенных ниже, настраиваются графы печатной формы. В левое окно нужно переместить из правого окна наименование реквизитов, которые будут выведены в таблице.

Можно расположить реквизиты в нужном порядке, можно также отредактировать наименование реквизита, которое будет выводиться в печатной форме.

После завершения настройки нужно нажать кнопку <Сформировать>, после чего в закладке «Сотрудники» будет выведен список сотрудников с нужными графами, расположенными в нужном порядке.

11.1.3.4 *Закладка «Сотрудники»*

В этой закладке выводится таблица, содержащая результаты отбора сотрудников и значения их реквизитов. То, что находится в таблице, будет выведено на печать.

Таблица заполняется по кнопке <Сформировать>, по кнопке <Печать> выводится на печать. Формирование таблицы производится в соответствии с настройками отбора сотрудников и реквизитов, сделанных на предыдущих закладках.

Можно отсортировать полученный список по ФИО, табельному номеру или должности, с учетом или без учета подразделения. Для этого нужно поставить флажок в поле «Сортировка по:» и нажать соответствующую кнопку.

11.1.3.5 *Закладка «Варианты»*

Эта закладка служит для создания, выбора и хранения вариантов настройки обработки.

Можно делать различные варианты настройки, и при печати выбирать нужный вариант.

11.2 Ведомости

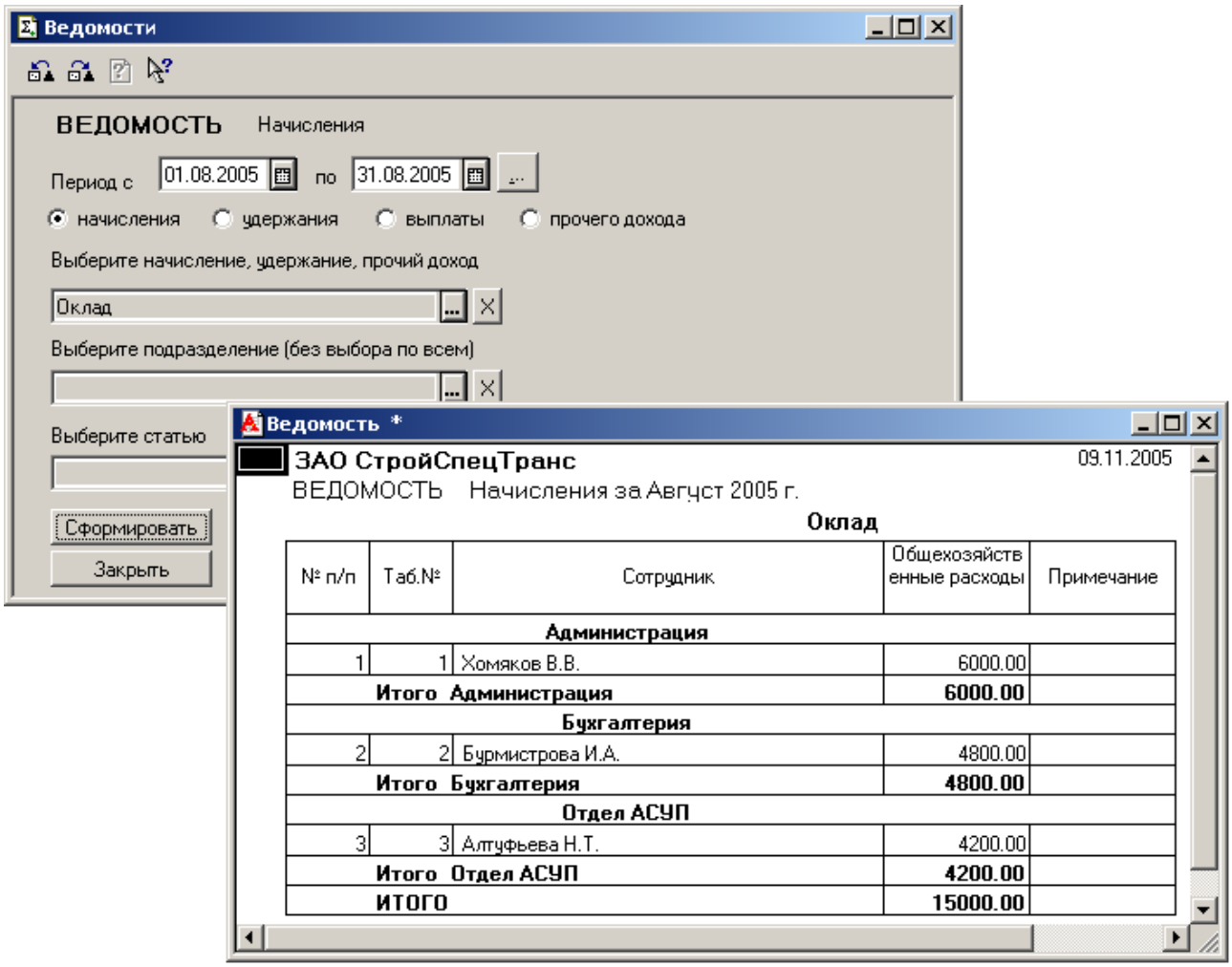
В ведомостях можно получить подробные данные по одному выбранному начислению, удержанию, выплате или прочему доходу. Для получения ведомости нужно нажать на 1-й панели журнала кнопку <Ведомости>.

Ведомости можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в ведомость, а в поле «по» - любую дату последнего месяца, включаемого в ведомость.

Нужно установить переключатель в положение, соответствующее типу выбираемого объекта и в поле «Выберите начисление, удержание, выплату, прочий доход» выбрать соответствующий объект для получения ведомости.

В поле «Выберите подразделение» можно выбрать подразделение любого уровня. В этом случае в ведомость будут включены сотрудники выбранного подразделения. Если подразделение не выбирать, то в ведомость будут включены сотрудники всего предприятия в разрезе подразделений.



В поле «Выберите статью» можно выбрать статью затрат (для начислений) или статью удержаний (для удержаний и выплат). В этом случае в ведомость будут включены суммы, отнесенные к выбранной статье затрат или статье удержаний. Если статью не выбирать, то в ведомость будут включены суммы в разрезе статей затрат или статей удержаний.

Если поставить флажок в поле «выделять РК и северные», то суммы районных коэффициентов и северных надбавок в тех регионах, где они применяются, будут выделяться в ведомости отдельными колонками по каждой статье. При этом можно указать, включать суммы районных коэффициентов и северных надбавок в общую сумму начислений (показывать в том числе) или не включать (показывать отдельно сумму без коэффициентов и надбавок и отдельно коэффициенты и надбавки).

При нажатии кнопки <Сформировать> на печать выводится ведомость в соответствии с поставленными условиями.

11.3 Своды

11.3.1 Свод универсальный

Для получения свода нужно нажать на 1-й панели общего журнала кнопку <Своды>, а затем выбрать «Свод универсальный».

Своды можно сформировать в разных разрезах: по начислениям и удержаниям, по статьям затрат и удержаний, по категориям.

Любые своды можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года. В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в свод, а в поле «по» - любую дату последнего месяца, включаемого в свод.

Можно сформировать свод и за произвольно заданный период, хоть за 1 день. Для этого нужно поставить флажок в поле «произвольный период» и установить даты начала и окончания этого периода.

В отчете имеются закладки: «По начислениям и удержаниям», «По статьям затрат и удержаний», «По категориям», «Настройка».

11.3.1.1 Закладка «По начислениям и удержаниям»

В этой закладке формируется свод начислений и удержаний.

В поле «только за указанный период» можно поставить флажок, тогда в свод будут выведены данные только за выбранный период без сальдо на начало периода. Если флажок не ставить, то кроме этого будут выведены данные по сальдо на начало периода.

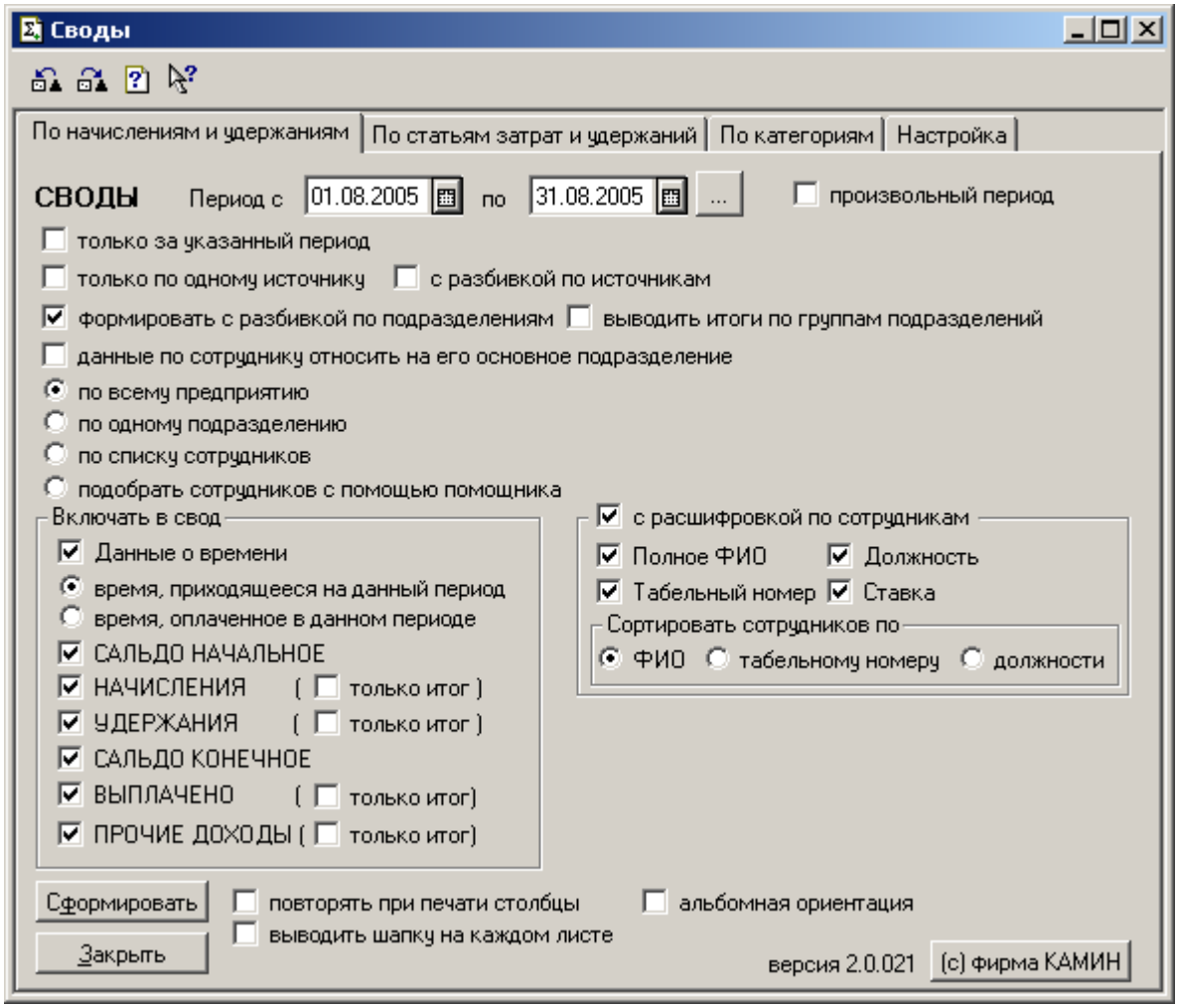
В поле «только по одному источнику» можно поставить флажок, тогда появится поле для выбора источника дохода. После выбора в этом поле источника дохода в свод будут выведены данные только по этому источнику дохода. Если флажок в это поле не ставить, в свод выведутся данные по всем источникам дохода.

В поле «с разбивкой по источникам» можно поставить флажок, в этом случае свод будет получен с разбивкой по всем источникам дохода.

При поставленном флажке «формировать с разбивкой по подразделениям» свод будут получен в разрезе подразделений, а если дополнительно поставлен флажок «выводить итоги по группам подразделений», то в свод будут включены итоги по группам справочника «Подразделения».

Если сотруднику были сделаны начисления в разных подразделениях, то при поставленном флажке «данные по сотруднику относить на основное подразделение», то все начисления будут отнесены на его основное

подразделение. При снятом флажке начисления будут отнесены на те подразделения, в которых они были сделаны.



Свод можно сформировать:

- по всему предприятию,
- по одному подразделению,
- по списку сотрудников,
- по списку сотрудников, сформированному с использованием помощника подбора.

Для выбора способа формирования нужно установить переключатель в соответствующее поле.

Если переключатель стоит в поле «по одному подразделению», то появляется поле для выбора подразделения. Свод будет сформирован по всем сотрудникам выбранного подразделения.

Если переключатель стоит в поле «по списку сотрудников», то появляется поле для выбора списка сотрудников. Свод будет сформирован по всем сотрудникам выбранного списка.

Если переключатель стоит в поле «с помощью помощника подбора», то после нажатия кнопки <Сформировать> откроется помощник подбора сотрудников, в котором можно подобрать сотрудников, для которых нужно произвести формирование свода.

Если в рамке «Включать в свод» поставить флажок в поле «Данные о времени», то в отчет будут включены колонки, отражающие время отработанное, отпусков, болезни и др. При этом установкой переключателя можно выбрать: «время, приходящееся на данный период» или «время, оплаченное в данном периоде».

В свод можно включить по вашему выбору начальное и конечное сальдо, начисления, удержания, выплаты, прочие доходы, как по отдельности, так и в любом сочетании. Для этого нужно поставить флажки в соответствующих полях.

Если поставить флажок в поле «только итог» рядом с полем «Начисления», «Удержания», Выплачено» или «Прочие доходы», то в свод будут попадать только итоговые суммы без расшифровки по конкретным начислениям, удержаниям, выплатам или прочим доходам.

В поле «с расшифровкой по сотрудникам» нужно поставить флажок, если вы хотите получить свод в разрезе сотрудников. При этом можно установить порядок сортировки сотрудников в своде. Если в этом поле флажка нет, то свод формируется в разрезе подразделений.

Можно установить правила вывода в своде данных сумм районных коэффициентов и северных надбавок в тех регионах, где они применяются.

Свод начислений, удержаний, прочих доходов, выплат за Август 2005 г. *

ЗАО СтройСпецТранс

Свод начислений, удержаний, прочих доходов, выплат
за Август 2005 г.

№ п/п	Фамилия	Таб. номер	Должность	Ставка	Сальдо начальное	Оклад 003	Тариф 004	Месячная премия 006	Материал помощ 030
	Вся организация/Администрация								
1	Хомяков Владислав Васильевич	1	Директор	6000 руб./мес.	3088.00	6000.00		3600.00	10
Итого	**Администрация (1 чел)**				**3088.00**	**6000.00**		**3600.00**	**10**
	Вся организация/Бухгалтерия								
2	Бурмистрова Инга Афанасьевна	2	Бухгалтер	4800 руб./мес.	4628.85	4800.00		3140.00	
Итого	**Бухгалтерия (1 чел)**				**4628.85**	**4800.00**		**3140.00**	
	Вся организация/Отдел АСУП								
3	Алтуфьева Нина Тимофеевна	3	Программист	4200 руб./мес.	3883.05	4200.00		2100.00	
Итого	**Отдел АСУП (1 чел)**				**3883.05**	**4200.00**		**2100.00**	
	Вся организация/Транспортный цех								
4	Епищенко Александр Петрович	4	Водитель-грузчик	26 руб./час	3993.06		4784.00	2870.40	
Итого	**Транспортный цех (1 чел)**				**3993.06**		**4784.00**	**2870.40**	
	Итого Вся организация (4 чел)				***15592.96***	***15000.00***	***4784.00***	***11710.40***	***10***
ВСЕГО	**(4 чел)**				**15592.96**	**15000.00**	**4784.00**	**11710.40**	**10**

При нажатии кнопки <Сформировать> можно вывести на экран и на печать выбранный вами вид свода. Флажки «повторять при печати столбцы», «выводить шапку на каждом листе», «альбомная ориентация» влияют на вид печатной формы свода. Если поставлен флажок «повторять при печати столбцы», то на каждой странице свода при разбивке свода на страницы по горизонтали будут выведены столбцы с ФИО и реквизитами сотрудника. Если

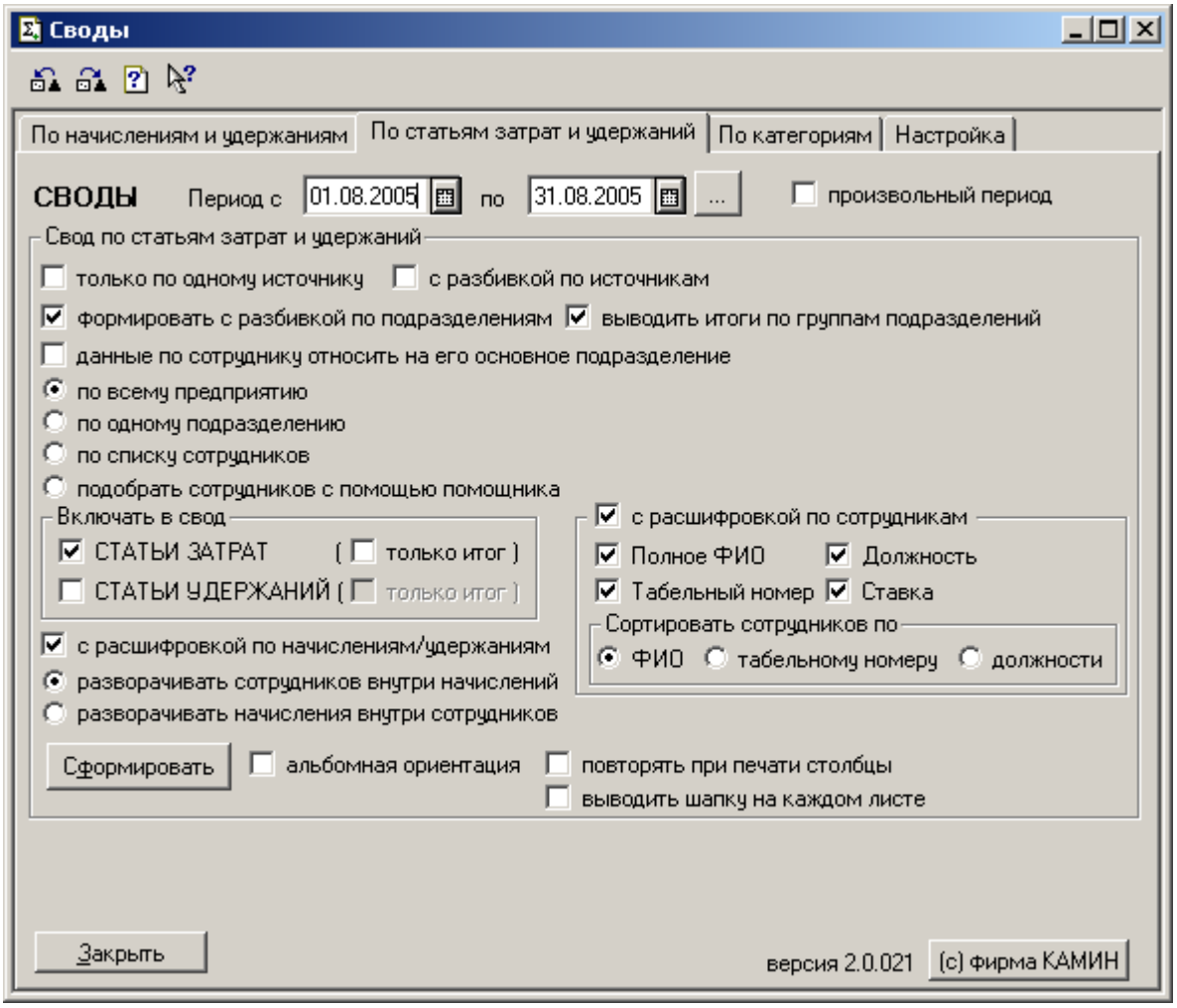
поставлен флажок «выводить шапку на каждом листе», то на каждой странице будет выведена шапка. Можно установить альбомную ориентацию бумаги.

Если в выведенной на экран форме отчета с расшифровкой по сотрудникам установить указатель мыши на ячейку с суммой начисления, удержания или прочего дохода сотрудника и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать клавишу <ENTER>, то на экран будет выведена расшифровка этой суммы по документам, которыми она образована.

Если в этой расшифровке установить указатель мыши на строку с наименованием документа и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать клавишу <ENTER>, то будет открыт этот документ.

11.3.1.2 *Закладка «По статьям затрат и и удержаний»*

В этой закладке формируется свод по статьям затрат и удержаний. Правила формирования этого свода в основном такие же, как и свода по начислениям и удержаниям.



В свод можно включить по вашему выбору статьи затрат и статьи удержаний, как по отдельности, так вместе. Для этого нужно поставить флажки в полях: «Статьи затрат» и «Статьи удержаний».

Если поставить флажок в поле «только итог» рядом с полем «Статьи затрат» или «Статьи удержаний», то в свод будут попадать только итоговые суммы без расшифровки по конкретным статьям затрат и удержаний.

В поле «с расшифровкой по начислениям / удержаниям» нужно поставить флажок, если вы хотите получить свод в разрезе начислений и удержаний. При этом вы должны установкой переключателя выбрать форму вывода свода: «разворачивать сотрудников внутри начислений» или «разворачивать начисления внутри сотрудников».

В поле «с расшифровкой по сотрудникам» нужно поставить флажок, если вы хотите получить свод в разрезе сотрудников. Если в этом поле флажка нет, то свод формируется в разрезе подразделений.

Свод по шифрам затрат, удержаний за Август 2005 г. *

ЗАО СтройСпецТранс

Свод по шифрам затрат, удержаний
за Август 2005 г.

В свод не включаются прочие доходы, а также налоги и отчисления во внебюджетные фонды от ФОТ

Статья затрат (удержаний) / Подразделение	Таб. номер	Должность	Ставка	Основное производство 101 20	Нераспределенная прибыль 102 84.3	Общехозяйственные расходы 105 26
Вся организация/Администрация						
Хомяков Владислав Васильевич - Оклад	1	Директор	6000 руб./мес.			6000.00
Хомяков Владислав Васильевич - Месячная премия	1	Директор	6000 руб./мес.			3600.00
Хомяков Владислав Васильевич - Материальная помощь	1	Директор	6000 руб./мес.		1000.00	
Хомяков Владислав Васильевич - НДФЛ	1	Директор	6000 руб./мес.			
Хомяков Владислав Васильевич - Выплата зарплаты	1	Директор	6000 руб./мес.			
Итого Хомяков В.В.					*1000.00*	*9600.00*
Итого Администрация					**1000.00**	**9600.00**

При нажатии кнопки <Сформировать> можно вывести на экран и на печать выбранный вами вид свода.

11.3.1.3 *Закладка «По категориям»*

В этой закладке формируется свод по статьям затрат и удержаний в разрезе категорий персонала. Правила формирования этого свода такие же, как и свода по статьям затрат и удержаний.

Свод по категориям за Август 2005 г. *

ЗАО СтройСпецТранс

Свод по категориям
за Август 2005 г.

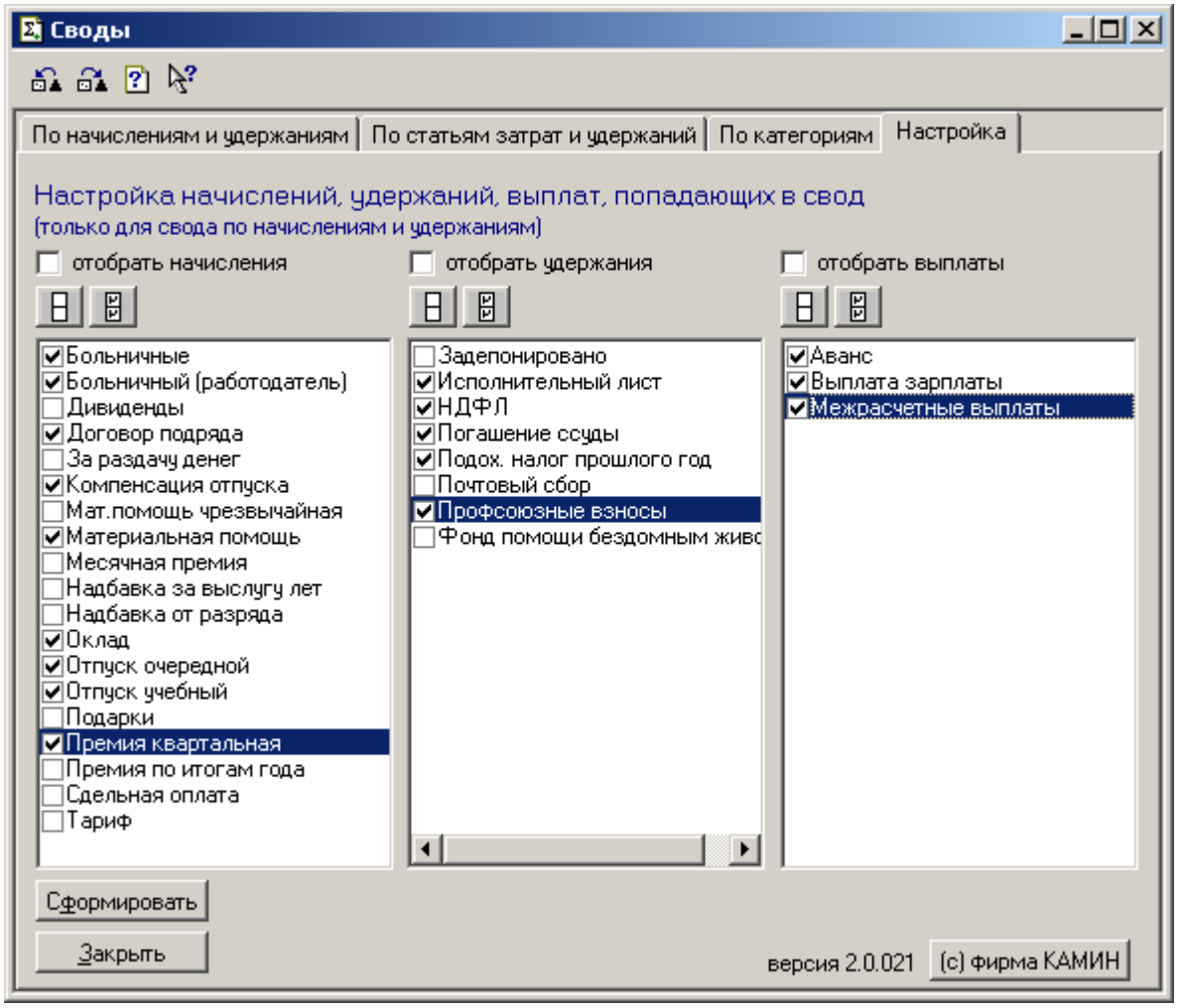
N п/п	Статьи Затрат / Подразделение/Категория	Таб. номер	Должность	Ставка	Основное производство 101 20	Нераспределенная прибыль 102 84.3	Общехозяйственные расходы 105 26	Прочие расходы 107 91.2
	Вся организация/Администрация							
	ИТР							
1	Хомяков Владислав Васильевич	1	Директор	5000 руб./мес.		1000.00	9600.00	
	- Оклад						6000.00	
	- Месячная премия						3600.00	
	- Материальная помощь					1000.00		
	Итого ИТР (1 чел)					**1000.00**	**9600.00**	
	Итого Администрация (1 чел)					**1000.00**	**9600.00**	

11.3.1.4 *Закладка «Настройка»*

По умолчанию в свод начислений и удержаний выводятся все начисления и удержания. Однако есть возможность сформировать свод по нескольким (хоть по одному) начислениям, удержаниям и выплатам. Эту возможность можно реализовать на закладке «Настройка».

Сначала нужно поставить флажки в полях «отобрать начисления», «отобрать удержания», «отобрать выплаты», если вы хотите вывести в свод соответственно начисления, удержания или выплаты.

Затем в соответствующих окнах нужно отметить те начисления, удержания и выплаты, которые вы хотите включить в свод.



При нажатии кнопки <Сформировать> в свод будут выведены только отмеченные вами начисления, удержания и выплаты.

Если флажки в полях «отобрать начисления», «отобрать удержания», «отобрать выплаты» не стоят, то в свод будут выводиться все начисления, удержания или выплаты независимо от того, какие из них отмечены в соответствующем окне.

11.3.2 *Свод отчислений и налогов*

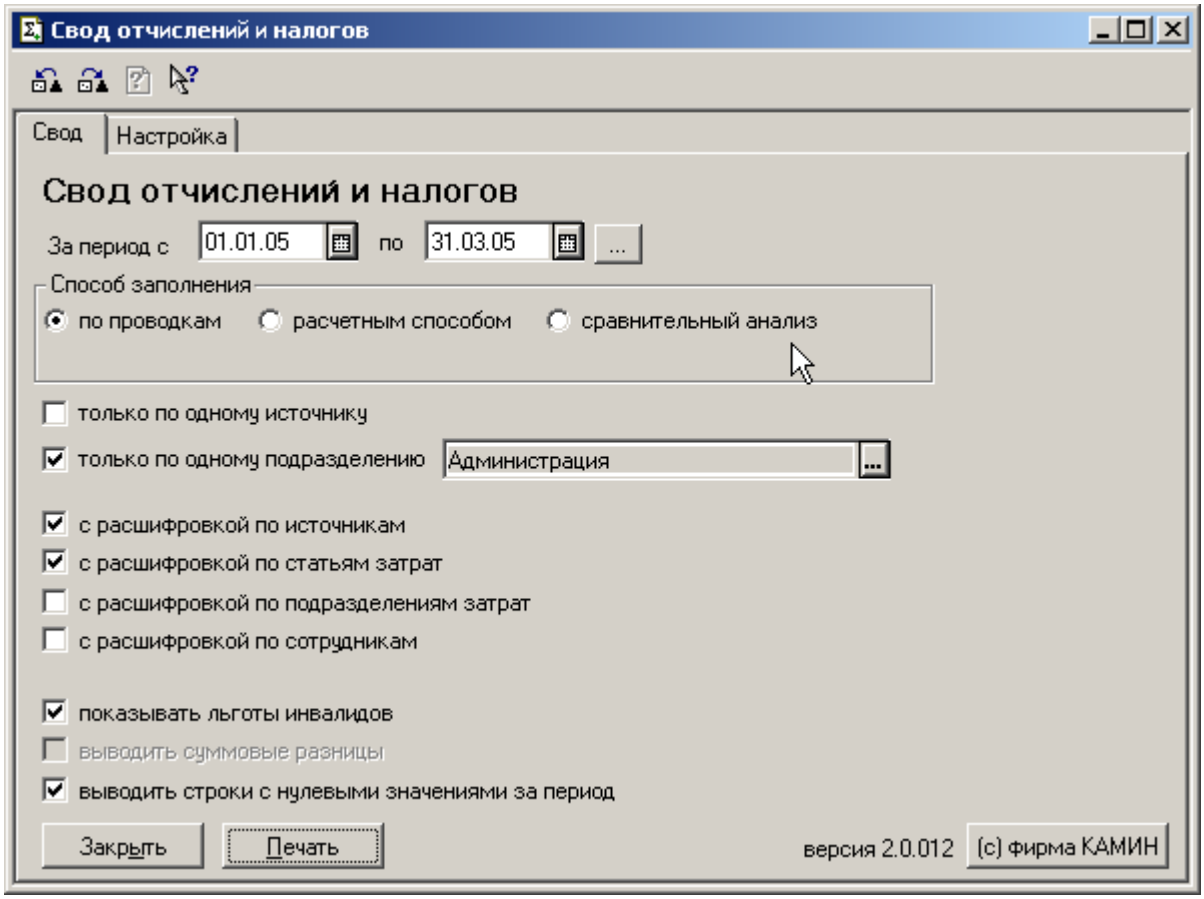
Этот свод представляет собой аналитический отчет по расчету отчислений.

Для получения свода нужно нажать на 1-й панели общего журнала кнопку <Своды>, в затем выбрать пункт «Свод отчислений и налогов».

Свод можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года. В своде две закладки.

11.3.2.1 *Закладка «Свод»*

В поле «За период с» нужно ввести любую дату начала месяца, включаемого в свод, а в поле «по» - любую дату месяца, включаемого в свод.



Переключателем можно установить способ расчета данных, выводимых в своде.

Если поставить переключатель в положение «по проводкам», то в свод будут выводиться данные, рассчитанные ранее документами «Конец месяца».

Если поставить переключатель в положение «расчетным способом», то в свод будут выводиться данные, рассчитываемые по суммам начислений в указанном периоде.

Если поставить переключатель в положение «сравнительный анализ», то в свод будут выводиться данные, как рассчитанные ранее документами «Конец месяца», так и рассчитываемые по суммам начислений в указанном периоде. Кроме того, будут выводиться суммы расхождений в расчете этими способами.

Если поставить флажок в поле «показывать только расхождения», то будут выводиться только суммы расхождений.

Если в поле «только по одному источнику» поставить флажок, то в свод будут выведены данные по одному источнику дохода, выбранному в соседнем поле.

Если в поле «только по одному подразделению» поставить флажок, то в свод будут выведены данные по одному подразделению, выбранному в соседнем поле.

Можно расшифровать суммы в своде по источникам доходов, по статьям затрат, по подразделениям затрат, по сотрудникам. Для этого нужно поставить флажки в соответствующие поля.

При расшифровке по подразделениям, если подразделение нужно вывести с наименованиями всех групп справочника «Подразделения», в которые оно входит, нужно поставить флажок «выводить полное наименование подразделений».

В поле «показывать льготы инвалидов» можно поставить флажок, тогда в свод будут включены данные о суммах льгот инвалидов и о суммах налога с льгот.

В поле «выводить суммовые разницы» можно поставить флажок, тогда в свод будут включены суммовые разницы.

В поле «выводить строки с нулевыми значениями за период» можно поставить флажок, тогда в свод войдут строки с нулевыми суммами.

Свод отчислений и налогов *

ЗАО СтройСпецТранс 10.11.2005

Свод отчислений и налогов

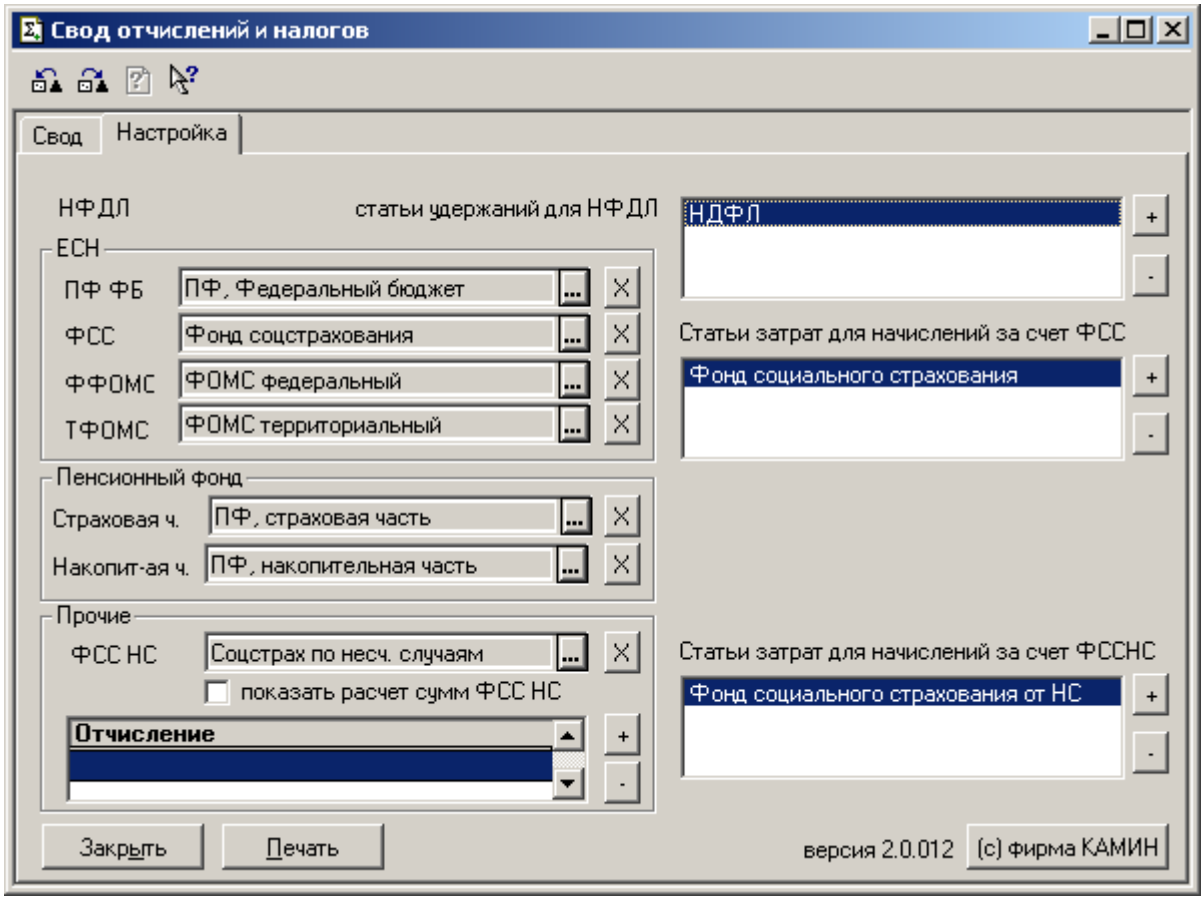
за Август 2005 г.

Всего начислено зарплаты: 35269.40
в т.ч. инвалидам: 8194.40
Всего начислено прочих доходов: 0.00
Применяется регрессивная шкала.

Налог (фонд) / Статья затрат	Кредит	Ставка	Облагаемая сумма	Сумма налога	Сумма вычета	Сумма налога к перечислению
Единый социальный налог						
ПФ, Федеральный бюджет	69.2.1	20 %				
Всего ПФ, Федеральный бюджет			**138298.73**	**27659.75**	**19361.81**	**6356.10**
Фонд соцстрахования	69.1	3.2 %				
Всего Фонд соцстрахования			**138298.73**	**4425.56**	**0.00**	**3389.91**
ФОМС федеральный	69.3	0.8 %				
Всего ФОМС федеральный			**138298.73**	**1106.40**	**0.00**	**847.49**
ФОМС территориальный	69.3	2 %				
Всего ФОМС территориальный			**138298.73**	**2765.98**	**0.00**	**2118.70**
Единый социальный налог ВСЕГО				**35957.69**		**12712.20**

При нажатии кнопки <Печать> будет сформирована печатная форма свода.

11.3.2.2 *Закладка «Настройка»*



На этой закладке настраивается соответствие налогов и отчислений статьям затрат, статьям удержаний, отчислениям конфигурации.

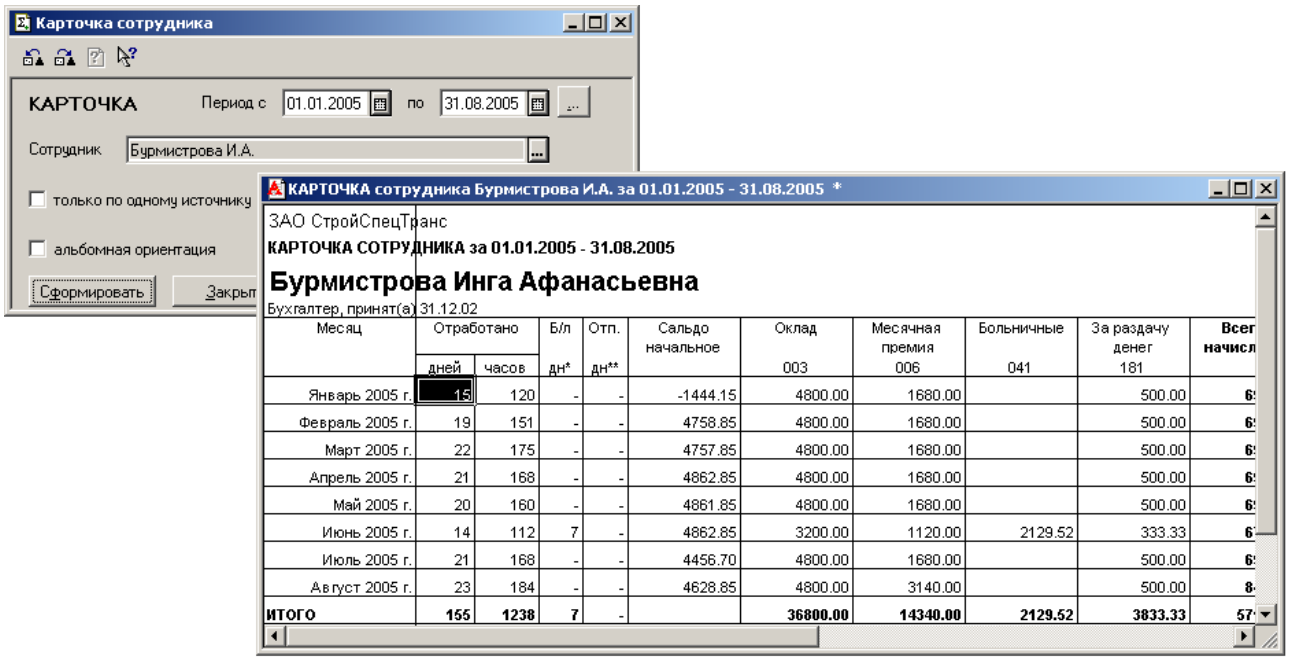
Настройка сделана по умолчанию в соответствии с законодательством и начальным заполнением данных конфигурации. Если у вас есть отличия в наименовании статей затрат, статей удержаний, относящихся к налогам и отчислениям, или вы добавили новые статьи затрат и удержаний такого типа, то нужно откорректировать настройку.

11.4 Карточки

11.4.1 Карточка сотрудника

В карточке сотрудника выводятся суммы каждого начисления, удержания, прочего дохода и итоговые суммы всех начислений, удержаний, прочих доходов, а также начальное и конечное сальдо расчетов сотрудника с предприятием. Кроме того, в них выводятся данные об отработанном времени сотрудника, времени болезни, отпуска и др.

Для получения карточки сотрудника нужно, нажать на 1-й панели общего журнала кнопку <Карточки>, затем выбрать пункт «Карточка сотрудника». Карточку сотрудника также можно сформировать из закладки «Информация» справочника «Сотрудники».



Месяц	Отработано		Б/л	Отп.	Сальдо начальное	Оклад	Месячная премия	Больничные	За раздачу денег	Всег начисл
	дней	часов	дн*	дн**		003	006	041	181	
Январь 2005 г.	15	120	-	-	-1444.15	4800.00	1680.00		500.00	6
Февраль 2005 г.	19	151	-	-	4758.85	4800.00	1680.00		500.00	6
Март 2005 г.	22	175	-	-	4757.85	4800.00	1680.00		500.00	6
Апрель 2005 г.	21	168	-	-	4862.85	4800.00	1680.00		500.00	6
Май 2005 г.	20	160	-	-	4861.85	4800.00	1680.00		500.00	6
Июнь 2005 г.	14	112	7	-	4862.85	3200.00	1120.00	2129.52	333.33	6
Июль 2005 г.	21	168	-	-	4456.70	4800.00	1680.00		500.00	6
Август 2005 г.	23	184	-	-	4628.85	4800.00	3140.00		500.00	8
ИТОГО	**155**	**1238**	**7**	-		**36800.00**	**14340.00**	**2129.52**	**3833.33**	**57**

Карточки сотрудников можно сформировать за месяц, квартал, год и за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года.

В поле «Период с» нужно ввести любую дату первого месяца, включаемого в карточку, а в поле «по» - любую дату последнего месяца, включаемого в карточку.

В поле «Сотрудник» нужно выбрать сотрудника, на которого формируется карточка.

В поле «только по одному источнику» можно поставить флажок, тогда появится поле для выбора источника дохода. После выбора в этом поле источника дохода в карточке будут выведены данные только по этому источнику дохода. Если флажок в это поле не ставить, в карточку выведутся данные по всем источникам дохода.

При нажатии кнопки <Сформировать> на печать будет выведена карточка выбранного сотрудника. При этом можно установить альбомную ориентацию бумаги, поставив флажок в поле «альбомная ориентация».

11.4.2 Налоговая карточка сотрудника по НДФЛ

Налоговая карточка формы 1-НДФЛ формируется в соответствии с нормативными документами МНС. Она формируется за календарный год. На 2005 год формы налоговой карточки не установлено. В следующих годах, возможно, эта форма вновь будет введена.

Для получения налоговой карточки сотрудника нужно нажать на 1-й панели общего журнала кнопку <Карточки>, затем выбрать пункт «Налоговая карточка сотрудника по НДФЛ»». Налоговую карточку можно сформировать также из закладки «Информация» справочника «Сотрудники».

Перед формированием налоговой карточки необходимо заполнить нужные реквизиты формы в соответствии с требованиями нормативных документов Минфина РФ, предъявляемыми к налоговой карточке.

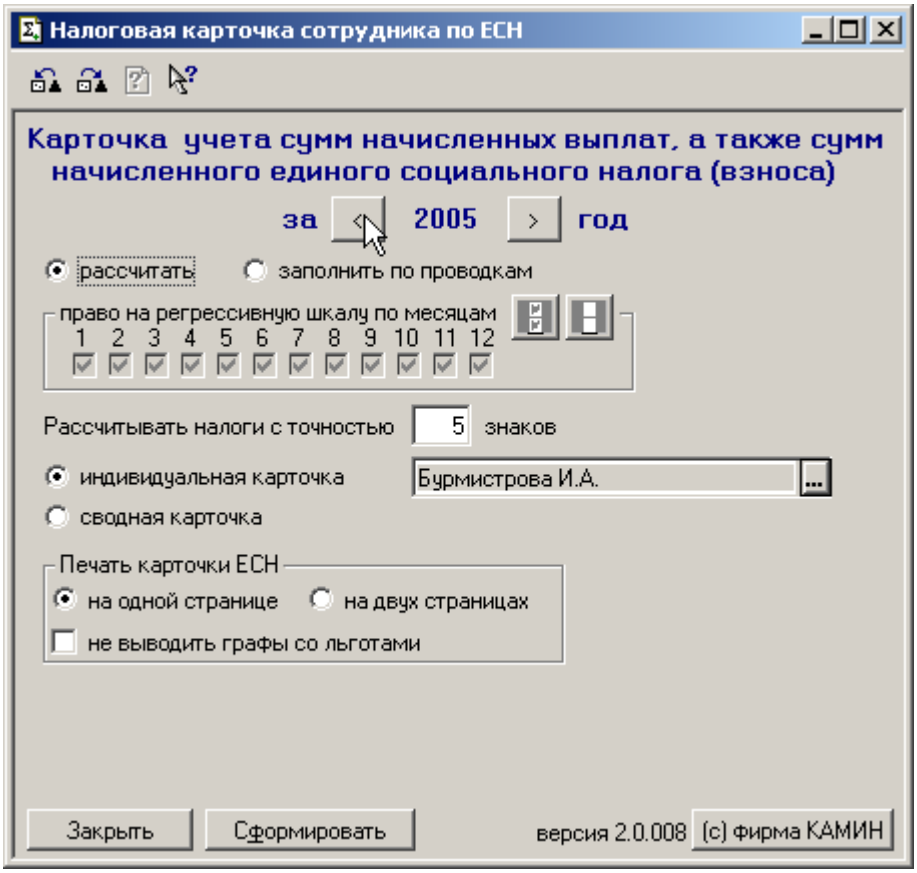
В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, на которого формируется налоговая карточка.

Если необходимо сформировать форму на одном печатном листе, но нужно поставить флажок «печать на одной странице».

В одном из полей: «Показать» или «Вывести на принтер» нужно поставить переключатель. Тогда, нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран или на печать форму налоговой карточки.

11.4.3 Налоговая карточка по ЕСН

Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленного единого социального налога (взноса) формируется в соответствии с нормативными документами МНС. Она формируется за календарный год или истекшую часть года.



Налоговая карточка по ЕСН на сотрудника формируется по форме, утвержденной Приказом МНС (ФНС) РФ. Карточка на 2005 год называется «Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета)». Карточки на следующие годы могут иметь другое название.

В карточке выводятся данные за указанный год.

Для получения налоговой карточки по ЕСН нужно нажать на 1-й панели общего журнала кнопку <Карточки>, затем выбрать пункт «Налоговая карточка по ЕСН». Эту карточку можно сформировать также из закладки «Информация» справочника «Сотрудники».

Если установить переключатель в положение «рассчитать», то расчет сумм отчислений по сотруднику производится нарастающим итогом с начала года.

При выбранном положении переключателя «заполнить по проводкам» расчет сумм начислений не производится, карточка заполняется суммами, рассчитанными в документах «Конец месяца».

В поле «Рассчитывать налоги с точностью … знаков» можно установить точность вывода данных в карточке. Налоговые органы рекомендуют выводить данные с точностью до 5 знаков.

Если переключатель установлен в положение «индивидуальная карточка», то в соседнем поле нужно выбрать сотрудника, на которого формируется налоговая карточка.

Налоговая карточка ЕСН *

Сводная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета) за 2005 год по:

Наименование налогоплательщика ЗАО СтройСпецТранс (указывается полностью)

ИНН 4026004037 **КПП** 402601001

Месяц, период		Начислено выплат и иных вознаграждений по трудовым, гражд.- прав., авторским договорам - ВСЕГО	Выплаты, не отнесенные к расх. уменьш. налоговую базу по налогу на прибыль орг. (выплаты, не уменьш. нал. базу по НДФЛ) (п.3 ст.236)	Выплаты, не подлежащие налогообложению во все фонды и федеральный бюджет (п. 1, 2 ст. 238 НК РФ)	Выплаты по договорам гражданско-правового характера и авторским договорам, не облагаемые в ФСС РФ (п.3 ст.238 НК РФ)	Суммы, не включаемые в налоговую базу для исчисления ЕСН и федеральный бюджет (п.3 ст.246 НК РФ)	Налоговая база по ЕСН			Сумма исчисленных аван	
							в ФБ	в ФСС РФ	в фонды ОМС	в ФБ	ФСС РФ
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Январь 2005 г.	за месяц	24508.30	-	3332.24	-	-	21176.06	21176.06	21176.06	4235.21200	677.63392
	с начала года	24508.30	-	3332.24	-	-	21176.06	21176.06	21176.06	4235.21200	677.63392
Февраль 2005 г.	за месяц	27071.40	-	-	-	-	27071.40	27071.40	27071.40	5414.28000	866.28480
	с начала года	51579.70	-	3332.24	-	-	48247.46	48247.46	48247.46	9649.49200	1543.91872
Март 2005 г.	за месяц	27945.00	-	-	-	-	27945.00	27945.00	27945.00	5589.00000	894.24000
	с начала года	79524.70	-	3332.24	-	-	76192.46	76192.46	76192.46	15238.49200	2438.15872

Если переключатель установлен в положение «сводная карточка», то будет сформирована сводная карточка по всем сотрудникам предприятия. Для ее формирования нужно ввести суммы по месяцам, перечисленные исполнительным органом ФСС РФ за счет страхователя.

В рамке «Печать карточки ЕСН» нужно выбрать на скольких страницах (одной или двух) будет печататься карточка. Если вы не хотите печатать графы со льготами, то поставьте флажок «не выводить графы со льготами».

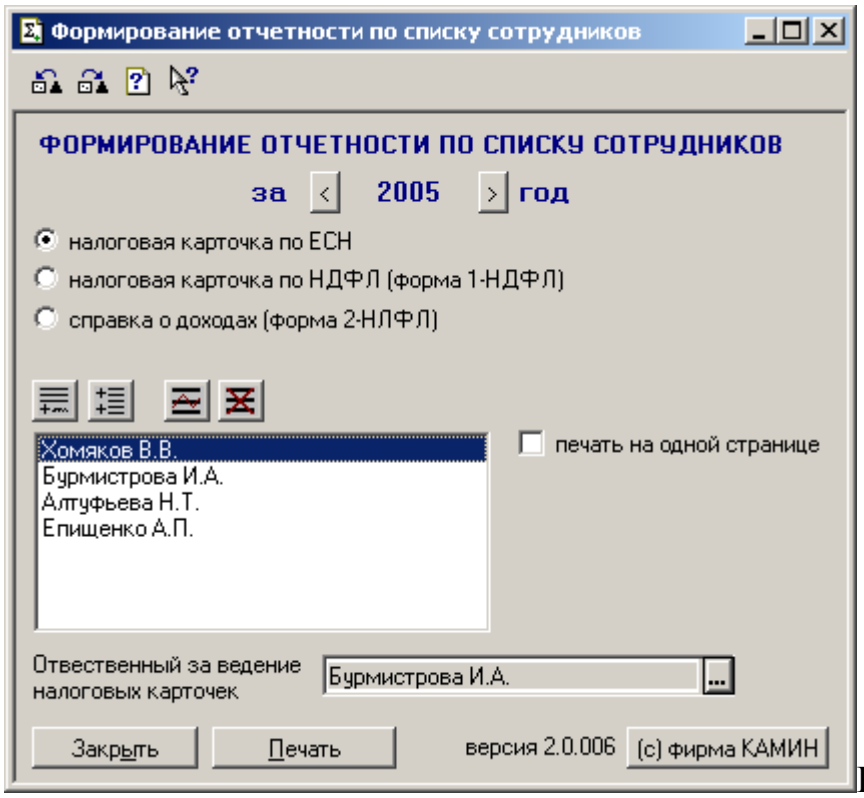
Для предприятий, применяющих наряду с общей системой налогообложения систему налогообложения в виде единого налога на

вмененный доход, можно выводить общую карточку по ЕСН и взносам в Пенсионный фонд или отдельные карточки по ЕСН и взносам в Пенсионный фонд. Это регулируется установкой переключателя в нужное положение и флажков.

При нажатии на кнопку <Сформировать> будет сформирована печатная форма карточки.

11.4.4 Формирование налоговых карточек списком

Этот отчет позволяет сформировать вывести на печать налоговые карточки по НДФЛ и по ЕСН, а также справки о доходах формы 2-НДФЛ списком. Открыть отчет можно через меню «Внешние отчеты / Прочие отчеты».



В диалоге необходимо выбрать период, за который формируются карточки, а также вид карточек (карточка по ЕСН, карточка по НДФЛ, справка о доходах).

В таблицу нужно выбрать сотрудников, на которых будут формироваться карточки или справки.

Для налоговых карточек по НДФЛ и справок о доходах нужно указать номер первой справки.

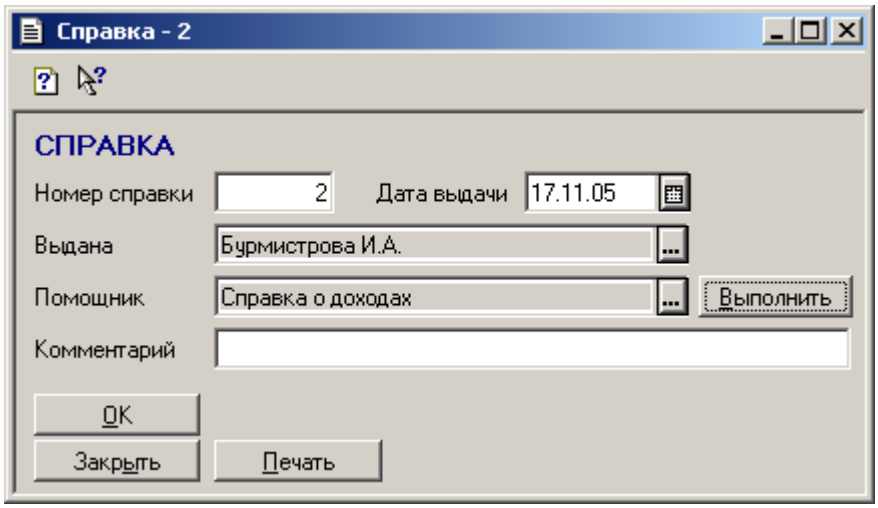
По кнопке <Печать> будет выведен список карточек или справок. Если поставлен флажок «на одной странице», то все карточки будут выводиться общим списком, если этот флажок не стоит, то карточка или справка для каждого сотрудника будет выводиться в отдельном окне.

11.5 Справки, выдаваемые сотрудникам

В определенных законодательством случаях предприятие обязано выдавать сотрудникам справки о заработной плате: справка о доходах формы 2-НДФЛ, справка для органов занятости и другие. В конфигурации формирование таких справок производится документом «Справка» или внешними отчетами.

11.5.1 Документ «Справка»

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала кнопку <Выдать справку сотруднику>, либо выбрать в меню «Документы» документ «Справки».



Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

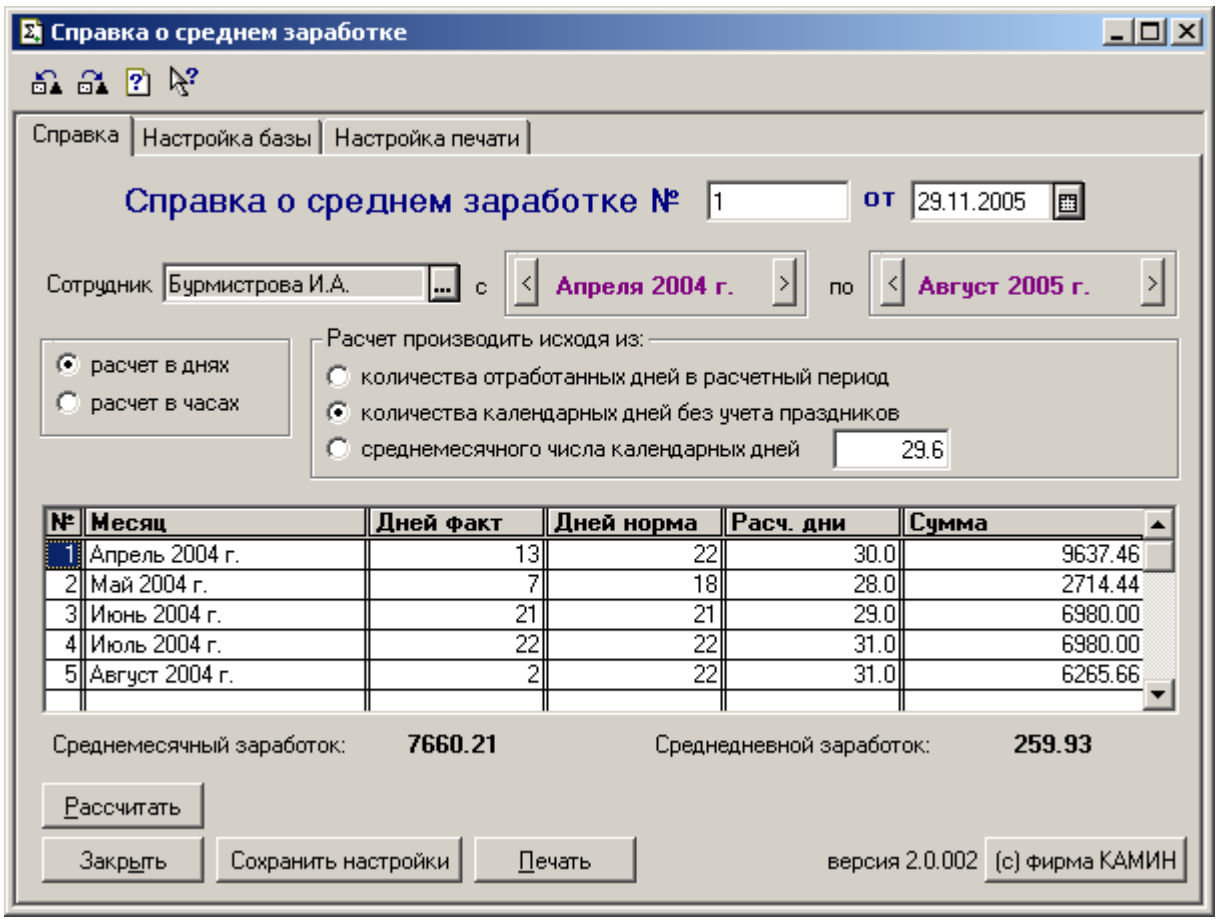
В поле «Выдана» выбирается сотрудник, для которого формируется справка.

Документ можно формировать только с применением помощника расчета. В поле «Помощник» нужно выбрать помощник расчета и нажать кнопку <Выполнить>. После этого запустится помощник, в котором после заполнения нужных полей можно будет сформировать печатную форму справки. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Нажав кнопку <OK>, можно сохранить документ. Документ помещается в журнал «Справки».

11.5.2 Справка о среднем заработке

Справка о среднем заработке выдается по требованию сотрудника и может быть рассчитана за любое число месяцев.



Формирование справки производится внешним отчетом «Справка о среднем заработке» (меню «Внешние отчеты и обработки / Справки»). Работа с этим отчетом производится следующим образом.

В отчете три закладки: «Справка», «Настройка базы», «Настройка печати».

В закладке «Справка» вводится номер и дата выдачи справки. В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, которому выдается справка. Кнопками со стрелочками устанавливается период, за который выдается справка. Переключателем выбирается, как будет рассчитываться средний заработок: в днях или часах. В рамке «Расчет производить исходя из:» при условии расчета среднедневного заработка переключателем выбирается расчетное количество дней за период.

В закладке «Настройка базы» производится настройка базы начислений для формирования среднего заработка. Возможны два варианта: расчет среднего заработка по базе одного выбранного начисления или по базе начисления, настроенной непосредственно в помощнике. В первом случае нужно поставить флажок в поле «по базе начисления» и выбрать начисление. Во втором случае этот флажок следует снять и из списка «Начисления» с помощью кнопок со стрелочками сформировать базу. Если база начисления не настроена, то расчет среднего заработка произведен не будет.

После заполнения нужных полей на закладке «Справка» и настройки базы в закладке «Настройка базы» нажатием кнопки <Рассчитать> будет произведен расчет среднемесячного и среднедневного (среднечасового) заработка. При

этом табличная часть помощника заполнится помесячными данными об отработанном времени, времени по норме, начисленных суммах.

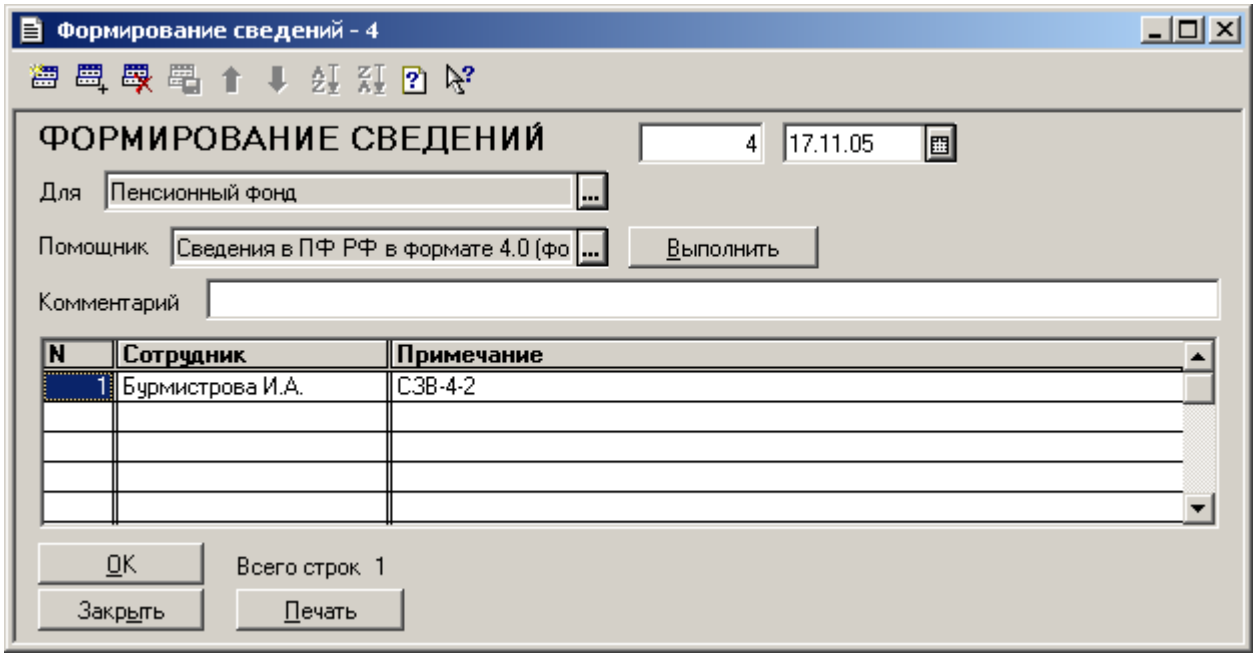
По кнопке <Печать> можно получить печатную форму справки. На вид печатной формы справки влияют настройки, сделанные в закладке «Настройка печати».

Настройки, выполненные на закладках, можно сохранить в файле на диске нажатием кнопки <Сохранить настройки>.

11.6 Сведения

Согласно законодательству предприятие обязано представлять различного рода отчеты и сведения по заработной плате и налогам в контролирующие органы: налоговую инспекцию, отделение пенсионного фонда и другие. В конфигурации формирование таких отчетных форм производится документом «Сведения».

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала кнопку <Подать сведения>, либо выбрать в меню «Документы» документ «Сведения».



Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

В поле «Для» выбирается организация, куда нужно представить сведения.

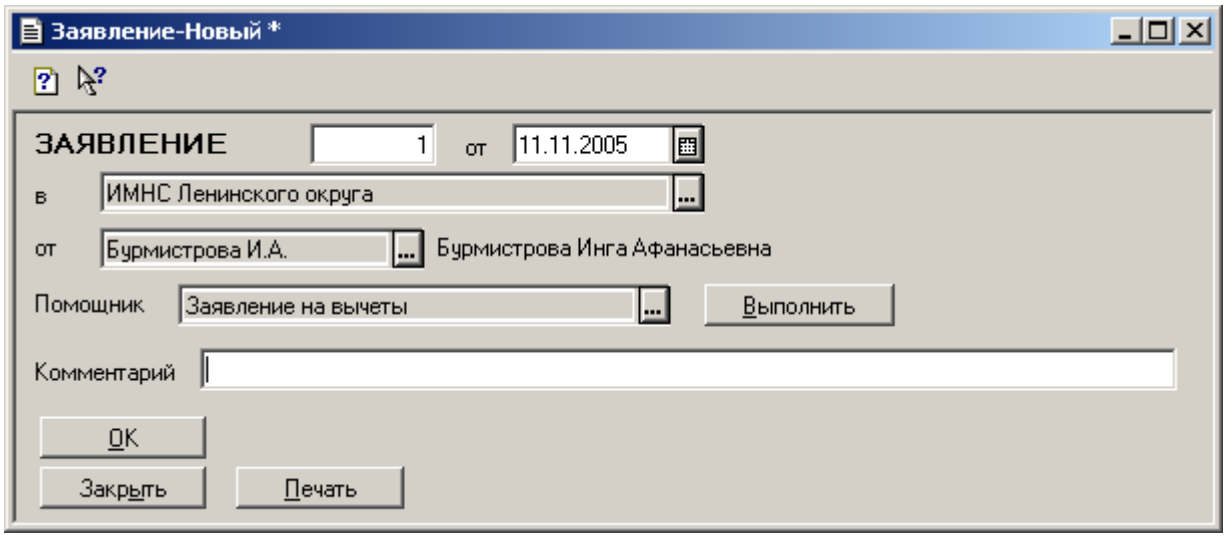
Документ можно формировать только с применением помощника расчета. В поле «Помощник» нужно выбрать помощник расчета и нажать кнопку <Выполнить>. После этого запустится помощник, в котором после заполнения нужных полей можно будет сформировать печатную форму документа. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Нажав кнопку <OK>, можно сохранить документ. Документ помещается в журнал «Справки».

11.7 Заявления

Согласно законодательству работники в некоторых случаях обязаны подавать различного рода заявления в бухгалтерию предприятия. В конфигурации можно производить формирование некоторых заявлений. Для этого предназначен документ «Заявления».

Для ввода документа нужно нажать на 2-й панели журнала кнопку <Заявление от сотрудника>, либо выбрать в меню «Документы» документ «Заявления».



Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

В поле «в» из справочника «Контрагенты» выбирается организация, куда подается заявление.

В поле «от» выбирается сотрудник, от имени которого формируется заявление.

Документ можно формировать только с применением помощника расчета. В поле «Помощник» нужно выбрать помощник расчета и нажать кнопку <Выполнить>. После этого запустится помощник, в котором после заполнения нужных полей можно будет сформировать печатную форму заявления. Описание помощников расчетов дано в книге «Помощники расчетов».

Нажав кнопку <OK>, можно сохранить документ. Документ помещается в журнал «Справки».

11.8 Отчеты для налоговых органов и внебюджетных фондов

Согласно законодательству предприятие обязано представлять в налоговые органы ежеквартально расчет авансовых платежей (а по итогам года декларацию) по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование. В конфигурации формирование таких

отчетных форм производится документами «Расчет авансовых платежей по ЕСН» и «Расчет авансовых платежей в ПФ».

11.8.1 Расчет авансовых платежей по ЕСН

Отчет можно вызвать по кнопке <Расчет ав. платежей по ЕСН>, расположенной на 2-й панели общего журнала или через меню «Отчеты / Внешние отчеты и обработки».

Каждый год Минфин выпускает новую форму Расчета авансовых платежей, поэтому в настоящем руководстве описаны только основные принципы работы с этим отчетом. Более подробное описание включается в дополнение к конфигурации при выпуске новой формы.

В отчете несколько закладок.

В закладке «Основная» кнопками со стрелками выбирается отчетный период.

Переключателем можно выбрать способ заполнения отчетности: расчетным путем или по уже рассчитанным и отраженным в бухгалтерских проводках данным.

В поле «Вид документа» выбирается вид документа: первичный или корректирующий.

Если в поле «Подразделение» выбрать подразделение, то отчет будет составлен по выбранному подразделению. Если не выбирать подразделение, отчет будет составлен по предприятию в целом.

В поле «Тип плательщика» нужно выбрать тип плательщика налога.

В рамке «Листы, выводимые на печать» нужно поставить флажки у тех разделов, печатные формы которых нужно получить.

Можно выбрать способ форматирования чисел, а также указать символ, которым будут заполнены пустые клетки.

По нажатию кнопки <Настройка печати> открывается окно настройки параметров печати. В нем можно установить размеры полей печатных листов и расположения маркеров.

В закладке «Данные» заполняются поля, данные из которых будут использованы в печатной форме авансовых платежей.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести печатные формы выбранных разделов отчета на одном или нескольких листах.

В закладке «Вывод на магнитный носитель» данные о рассчитанных авансовых платежах можно записать в файл на диске.

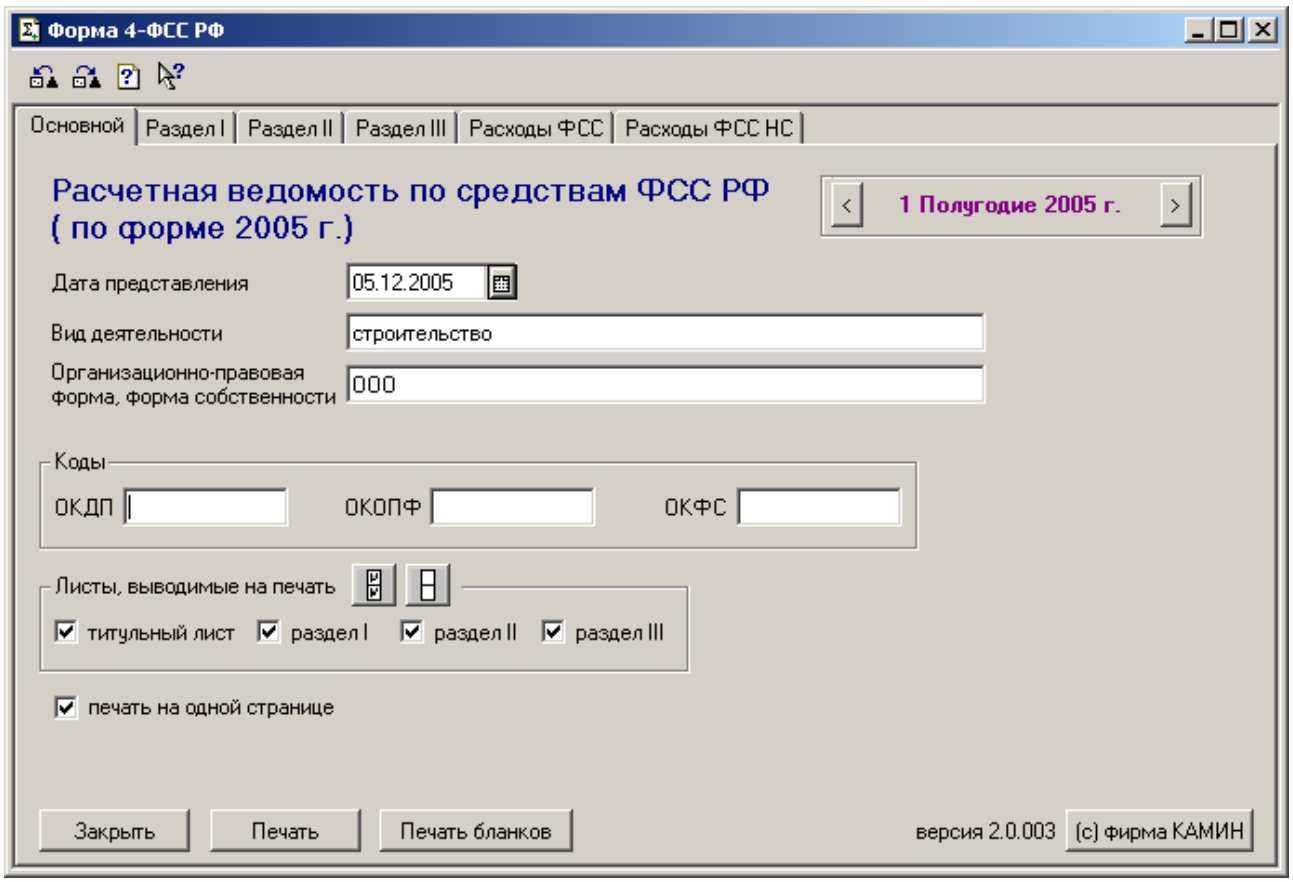
11.8.2 Расчет авансовых платежей в ПФ

Работа с отчетом «Расчет авансовых платежей в ПФ» производится аналогично отчету «Расчет авансовых платежей по ЕСН», описанному в предыдущем разделе.

11.8.3 Ведомость по средствам ФСС

Согласно законодательству предприятие обязано ежеквартально представлять в Фонд социального страхования расчетную ведомость формы 4-ФСС по расчетам с этим фондом. В конфигурации формирование такой ведомости производится внешним отчетом «Форма 4-ФСС РФ».

Вызов этого отчета осуществляется через меню «Отчеты / Внешние отчеты и обработки». Возможно существование нескольких форм этого отчета для разных отчетных периодов.



В отчете несколько закладок: «Основной» и закладки по разделам ведомости.

В закладке «Основной» выбирается расчетный период, вводится дата представления ведомости и необходимые данные для заполнения титульного листа ведомости.

В рамке «Листы, выводимые на печать» нужно поставить флажки у тех разделов, данные которых нужно напечатать.

Если поставить флажок «печать на одной странице», то формирование печатной формы произойдет на одном печатном листе, но печатные формы,

имеющие альбомную ориентацию, будут сформированы на отдельном печатном листе. При снятом флажке печатные формы сформируются на отдельных листах.

В закладках по разделам заполняются данные указанных разделов. Некоторые данные могут быть рассчитаны и выведены автоматически, некоторые вводятся вручную.

По кнопке <Печать> будет сформирована расчетная ведомость, а по кнопке <Печать бланков> при необходимости можно получить бланки отмеченных листов ведомости.

11.9 Кадровые отчеты

В конфигурации можно формировать различные кадровые отчеты. Доступ к этим отчетам производится через меню «Внешние отчеты / Кадровые отчеты».

11.9.1 Отчет «Кадровые документы сотрудников»

Этот отчет предназначен для просмотра списка кадровых документов по сотруднику или группе сотрудников и, при необходимости, их корректировки.

В отчете две табличные части: в левой таблице заполняется список сотрудников, в правой таблице выводятся документы каждого сотрудника.

Корректировку кадровых документов можно сделать, если в процессе работы произошло некорректное заполнение какого-либо кадрового документа. Например, данные, указанные в документе «Изменение» в разделе «Было», не соответствуют данным предыдущего кадрового документа. В результате этого возможно неправильное отражение должностей и ставок сотрудников в справочнике «Сотрудники», а также неверный расчет табеля.

Для проведении корректировки нужно нажать кнопку <Выполнить>. При корректировке последовательно проверяется вся цепочка кадровых документов сотрудника, при необходимости изменяются реквизиты документа, и документ перепроводится.

Корректировку можно выполнить по всем сотрудникам, находящимся в таблице, по сотрудникам с обнаруженными расхождениями в кадровых данных, или по одному сотруднику, при этом можно корректировать все документы или начиная с конкретной даты.

При проведении документов делаются записи в журнал регистрации.

11.10 Другие отчеты

В конфигурации можно формировать другие, не описанные в предыдущих пунктах, отчеты. Доступ к этим отчетам производится через меню «Внешние отчеты / Прочие отчеты».

11.10.1 Отчет по расходам будущих периодов.

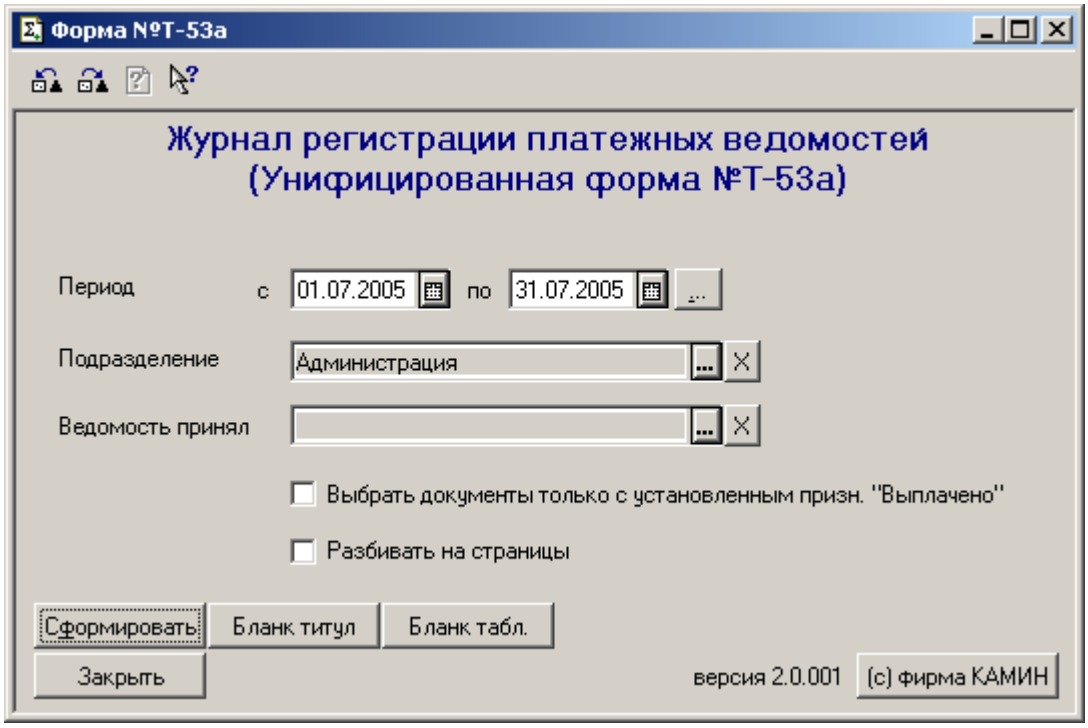
В этом отчете можно получить сведения о расходах будущих периодов, произведенных за выбранный период.

В диалоге необходимо выбрать статьи затрат, на которые относятся расходы будущих периодов, и установить флажки, определяющие порядок формирования отчета (разворачивать по начислениям или по статьям затрат).

В сформированном отчете будут показаны суммы, относящиеся к расходам будущих периодов по месяцам, развернутые по сотрудникам, начислениям и статьям затрат (в зависимости от выбора). В случае формирования отчета по статьям затрат будут показаны статьи затрат, на которые относятся суммы аналогичных затрат в текущем периоде.

11.10.2 Отчет «Журнал регистрации платежных ведомостей»

Этот отчет формирует журнал регистрации платежных ведомостей по форме Т-53а за произвольный период.



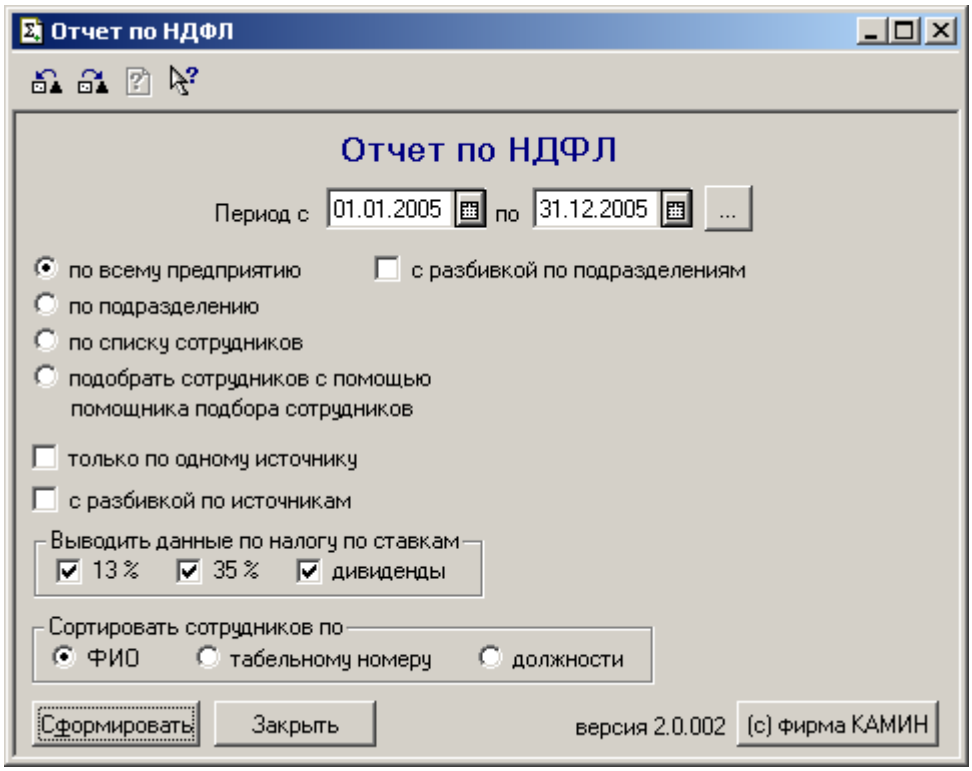
Для формирования отчета нужно выбрать подразделение (без выбора формируется по всему предприятию).

Можно выбрать должностное лицо, подписывающее отчет, для вывода в печатной форме.

По нажатию кнопки <Сформировать> на печать выводится журнал по форме Т-53а. Можно выводить в журнале все ведомости за период, либо только по документам с отметкой «Выплачено». Это регулируется соответствующим флажком.

11.10.3 Отчет по НДФЛ

Это отчет по исчисленному налогу на доходы физических лиц за выбранный период времени.



Для формирования отчета необходимо указать «состав» сотрудников (по всему предприятию, по подразделению, по списку сотрудников, выбранные с помощью помощника подбора сотрудников).

Имеется возможность сформировать отчет по одному источнику доходов (необходимо поставить флажок «только по одному источнику» и выбрать источник доходов), либо по всем источникам доходов (не ставить это флажок).

В последнем случае можно вывести отчет с разбивкой по источникам (поставить флажок «с разбивкой по источникам»).

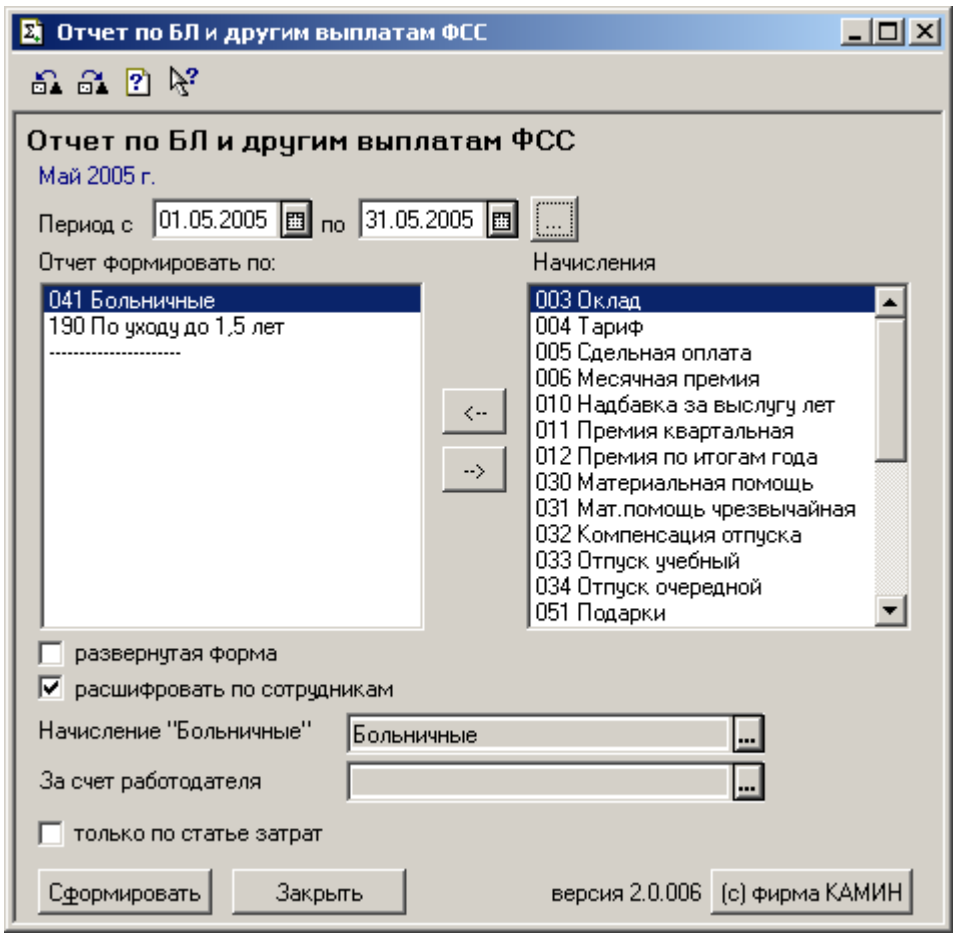
Можно указать по каким ставкам налога нужны данные, поставив соответствующие флажки.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку <Сформировать>.

В отчете будет показана налоговая база, скидки и суммы налога отдельно по ставкам 13%, 35% и 9%.

11.10.4 Отчет по выплатам за счет ФСС

Этот отчет формирует сведения о выплатах по больничным листам и другим выплатам за счет ФСС за выбранный период.



В таблицу нужно выбрать начисления, которые производятся за счет ФСС и должны включаться в отчет, а также выбрать начисление, по которому начисляются больничные за счет ФСС (обычно оно так и называется «Больничные»), и начисление больничных за счет работодателя.

Флажками можно установить форму отчета:

- с расшифровкой по сотрудникам,
- развернутая (более подробная) форма,
- только по выбранной статье затрат.

По кнопке <Сформировать> будет сформирована печатная форма отчета.

Глава.12 ПЕРЕХОД С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

В конфигурацию можно перенести большую часть данных из конфигурации «Камин: Расчет зарплаты» версий 1.2 и 1.1..

Перенос осуществляется с помощью внешних отчетов, которые входят в состав поставки.

Перенос данных нужно производить до ввода каких-либо данных в конфигурацию, кроме данных, введенных при первом запуске, потому, что при переносе введенные ранее данные могут быть удалены или изменены.

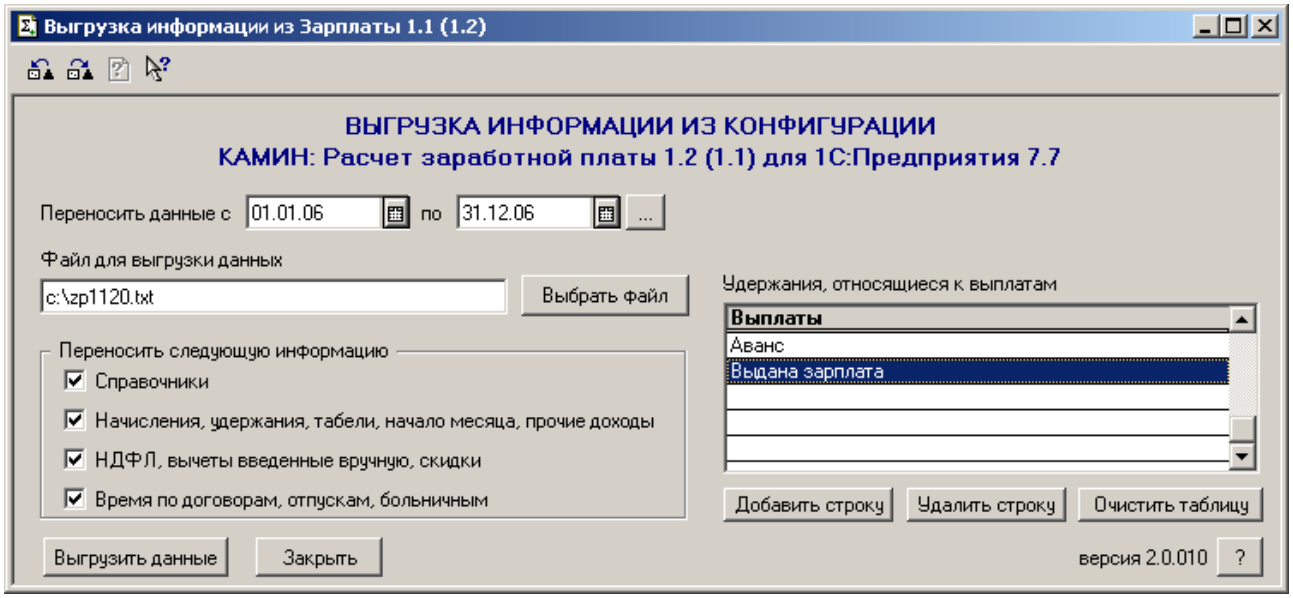
Перенос данных осуществляется в два приема:

- Выгрузка данных из конфигурации «Камин: Расчет зарплаты» версии 1.2 (1.1) в текстовый файл;
- Загрузка из текстового файла в конфигурацию «Камин: Расчет зарплаты» версии 2.0.

12.1 Выгрузка из версии 1.2 (1.1)

Для выгрузки данных из версии 1.2 или версии 1.1 нужно:

- запустить программу «Камин: Расчет зарплаты» версии 1.2 или 1.1 с базой, из которой вы хотите переносить данные;
- вызвать предназначенную для выгрузки данных внешнюю обработку – файл Vygr_11.ert, который находится в каталоге ExtForms конфигурации «Камин: Расчет зарплаты 2.0» (меню «Файл / Открыть»).



В полях «Переносить данные с» и «по» выбираются даты начала и окончания периода, за который нужно выгрузить данные.

В поле «Файл для выгрузки данных» нужно выбрать или ввести имя файла, в который будут выгружаться данные, с полным путем к нему. Расширение файла должно быть txt. По умолчанию данные будут выгружаться в файл c:\zp1120.txt.

В рамке «Переносить следующую информацию» устанавливается, какую информацию нужно переносить.

Для переноса справочников нужно поставить флажок в поле «Справочники».

Для переноса всех данных по начислениям, удержаниям, прочим доходам, выплатам, табелям и данных из документов «Начало месяца» надо поставить флажок в соответствующее поле.

Если кроме этого, вы хотите перенести данные по НДФЛ, вычетам и скидкам, то нужно поставить дополнительно флажок в поле с этим названием. Но можно флажок в это поле не ставить, тогда после переноса информации нужно будет в базе версии 2.0 рассчитать налоги за все месяцы периода, за который переносится информация.

Если нужно перенести время по договорам, отпускам и больничным, то также нужно поставить соответствующий флажок.

Поскольку удержания из версии 1.2 (1.1) могут относиться в версии 2.0 либо к удержаниям, либо к выплатам, в табличной части нужно выбрать все удержания версии 1.2 (1.1) , которые будут считаться выплатами в версии 2.0. Это, как правило, все удержания по выплате зарплаты.

После окончания настройки нужно нажать кнопку <Выгрузить данные>, и данные будут выгружены в текстовый файл.

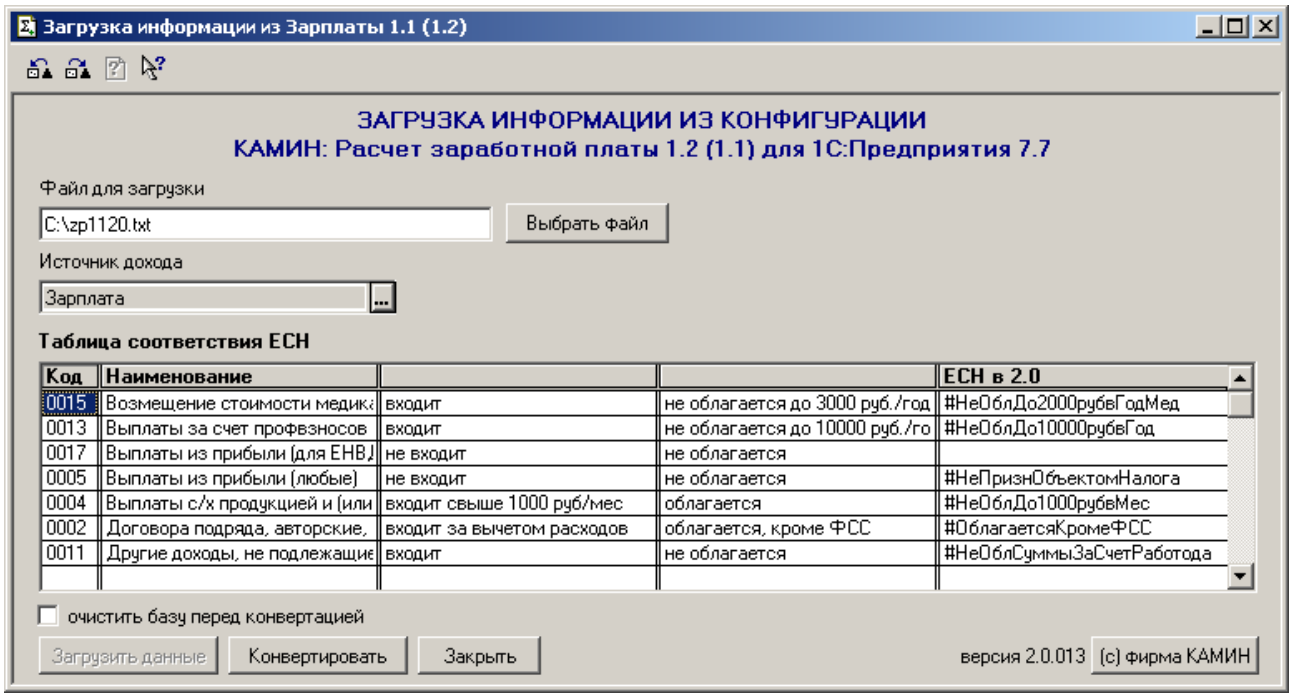
12.2 Загрузка в версию 2.0

Для загрузки данных в версию 2.0 из текстового файла нужно в версии 2.0 вызвать предназначенную для этого внешнюю обработку (меню «Отчеты / Внешние отчеты / Служебные (конверторы и проч.) / Перенос из редакции 1.1»).

В поле «Файл для загрузки» нужно выбрать или ввести имя файла, сформированного в версии 1.2 (1.1) , из которого будут загружаться данные, с полным путем к нему. По умолчанию имя файла c:\zp1120.txt.

В поле «Источник дохода» нужно выбрать источник дохода, на который будут относиться все перенесенные начисления и удержания. Их можно отнести только на один источник дохода.

Далее надо настроить правила переноса информации данных об отнесении доходов к видам обложения ЕСН. Для этого нужно нажать кнопку «Загрузить данные».



Далее в табличной части нужно установить соответствие между наименованиями видов доходов для ЕСН в версиях 1.2 (1.1) и 2.0.

Это производится следующим образом. В табличной части в графе «Наименование» выводятся наименования видов доходов для ЕСН в версии 1.2 (1.1).

В двух следующих графах выводится способ вхождения каждого вида дохода в объект обложения ЕСН и способ обложения ЕСН.

В графе «ЕСН в 2.0» по умолчанию выводятся виды доходов для ЕСН, которые соответствуют видам доходов для ЕСН в версии 1.2 (1.1). Нужно проверить правильность заполнения этой графы в соответствии с вашей технологией работы, нормами законодательства и вашим пониманием законодательства на текущий момент, и при необходимости внести изменения.

После окончания настройки нужно нажать кнопку <Конвертировать>, и данные из текстового файла будут загружены в базу данных версии 2.0. Если поставить флажок в поле «очистить базу перед конвертацией», то перед загрузкой данных из текстового файла данные, имеющиеся в базе, кроме введенных при первоначальном заполнении, будут удалены.

Глава.13 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С РАЙОННЫМИ КОЭФФИЦИЕНТАМИ И СЕВЕРНЫМИ НАДБАВКАМИ

В конфигурации учитываются особенности работы в регионах, где применяются районные коэффициенты или северные надбавки к заработной плате.

На большинстве предприятий районный коэффициент одинаков для всех сотрудников. На некоторых предприятиях разные сотрудники работают в регионах с разными районными коэффициентами. Районный коэффициент в конфигурации может устанавливаться индивидуально для каждого сотрудника, то есть зарплата каждого сотрудника будет рассчитываться с учетом его индивидуального районного коэффициента.

Северные надбавки в конфигурации устанавливаются индивидуально для каждого сотрудника и находятся в пределах от нуля до максимального процента, установленного согласно законодательству для данного региона. Северные надбавки для каждого сотрудника устанавливаются в целых процентах. Кроме того, северные надбавки сотрудников могут изменяться (увеличиваться) с течением времени.

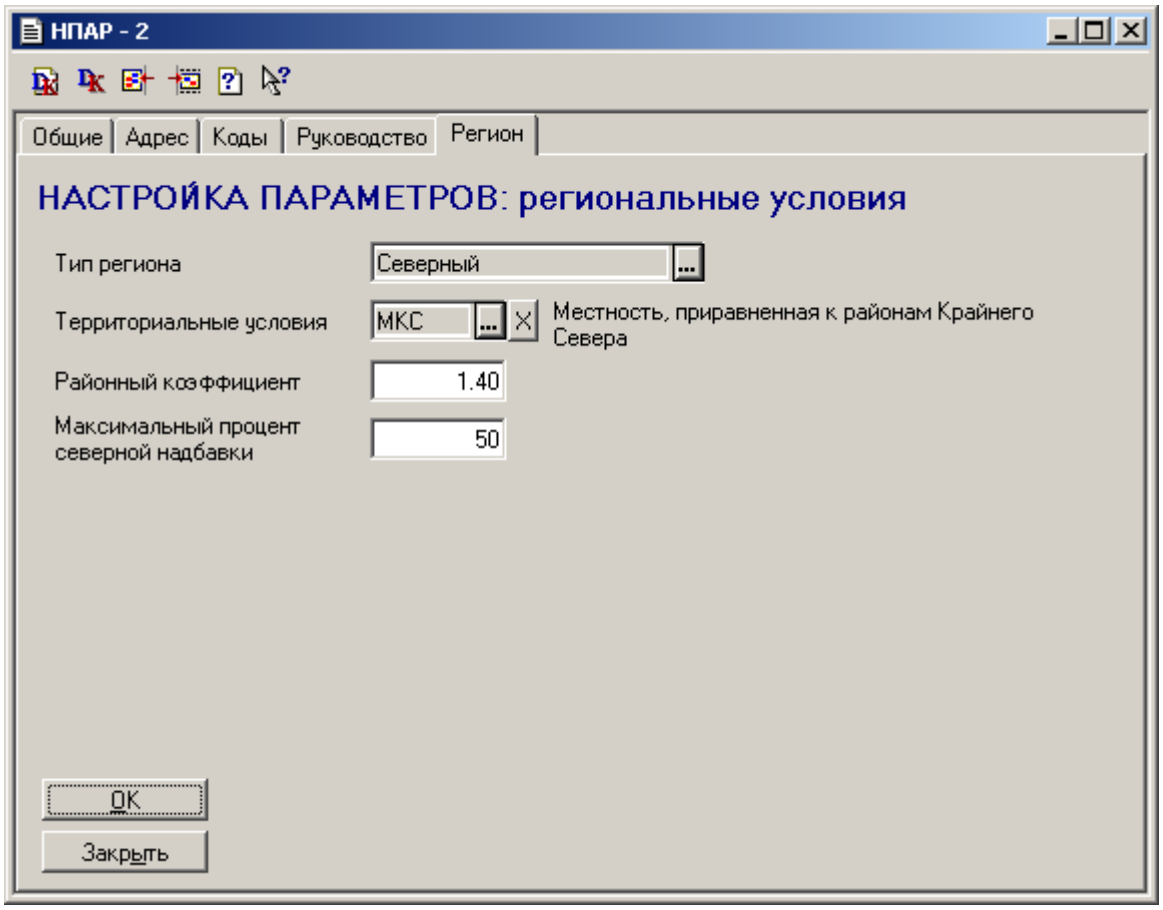
Изменение надбавок может происходить в середине месяца, при этом зарплата за такой месяц рассчитывается с учетом средней надбавки, которая в свою очередь определяется пропорционально календарным дням действия прежней и новой надбавки. Средняя надбавка на текущий месяц считается с точностью до сотых долей процента. Например, у сотрудника была надбавка 20%, а с 12.04.06 она стала 30%. Средняя надбавка за апрель 2006 года будет (20*11+30*19)/30 = 26.33%.

13.1 Настройка параметров

При вводе данных о предприятии в документе «Настройка параметров организации» на закладке «Регион» нужно указать тип региона, в котором расположено предприятие.

В поле «Тип региона» выбирается «с РК», если у вас применяются районные коэффициенты, но нет северных надбавок, и «Северный», если у вас есть районный коэффициент и северные надбавки.

В поле «Районный коэффициент» нужно ввести величину районного коэффициента. Он является постоянным, выражается числом, большим единицы, и показывает, на какую величину нужно умножить расчетную зарплату, чтобы получить зарплату с районным коэффициентом. Например, районный коэффициент 1.25 обозначает, что зарплата увеличивается в 1.25 раза или на 25%.



Если у вас применяются северные надбавки, вы должны выбрать тип региона «Северный» и заполнить поле «Максимальный процент северной надбавки» – максимально возможный для вашего региона размер северной надбавки в процентах.

Для северных регионов в поле «Территориальные условия» нужно выбрать «РКС», если местность, где расположено предприятие, относится к районам Крайнего Севера, и «МКС», если местность относится к районам, приравненным к районам Крайнего Севера.

13.2 Заполнение справочника «Начисления»

При заполнении параметров справочника «Начисления» для регионов с районными коэффициентами нужно в закладке «Начисление» поставить флажок в поле «начисляется районный коэффициент», если на выбранное начисление при расчете зарплаты начисляется районный коэффициент.

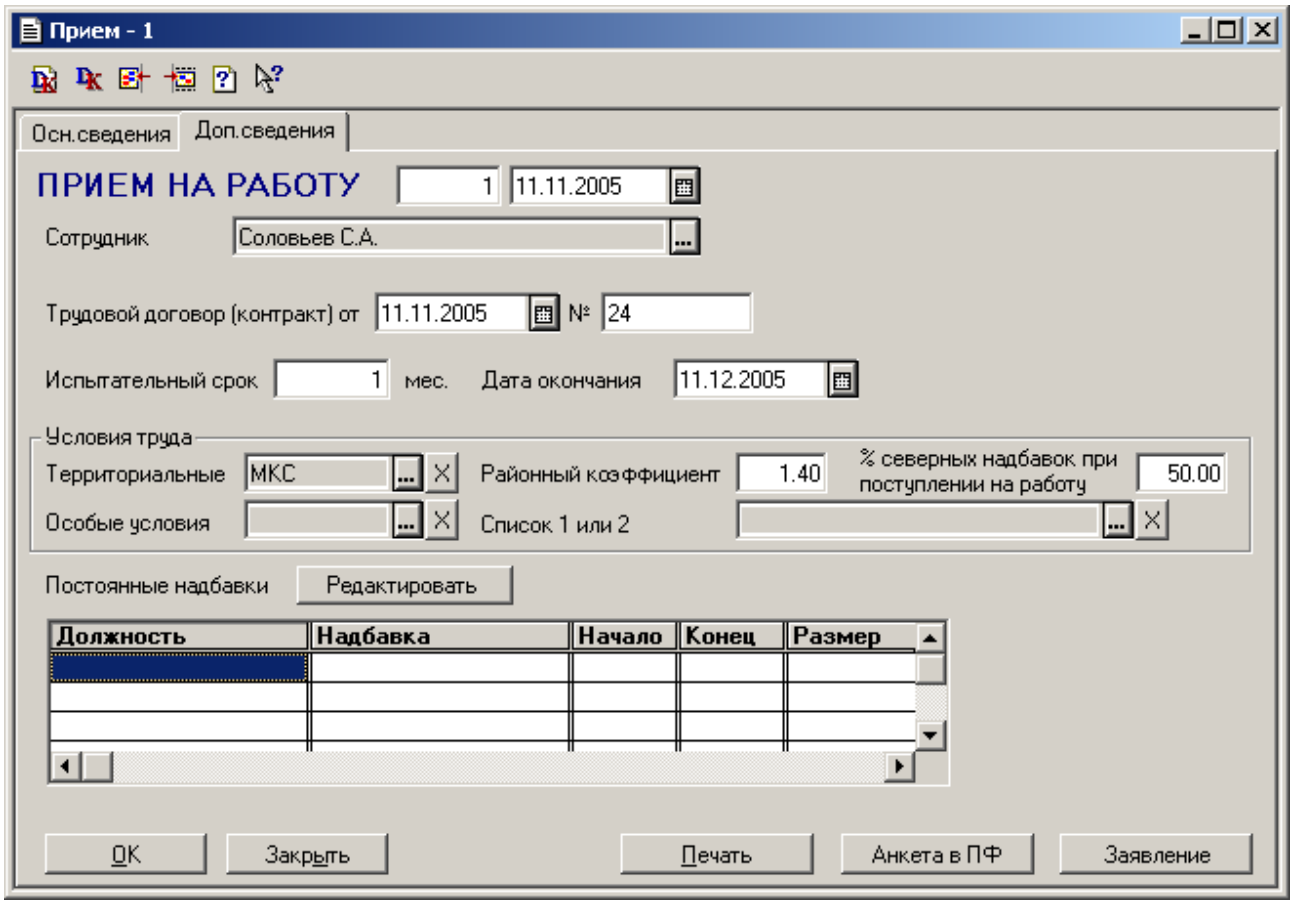
Для северных регионов нужно поставить флажок в поле «начисляются северные надбавки», если на выбранное начисление при расчете зарплаты начисляются северные надбавки.

На большинство начислений согласно законодательству начисляются районный коэффициент и северные надбавки, поэтому по умолчанию в указанных полях стоят флажки. Однако на некоторые начисления они могут не

начисляться, например, на материальную помощь. В этих случаях флажки из этих полей нужно убрать.

13.3 Прием на работу

Районные коэффициенты для сотрудников указываются в справочнике «Сотрудники», они вводятся в документе «Прием на работу». По умолчанию вводится районный коэффициент, относящийся к предприятию в целом. Если он у сотрудника будет отличаться от общего по предприятию, его значение нужно изменить.



Северные надбавки устанавливаются, как правило, только работникам по основному месту работы, они вводятся в документе «Прием на работу».

Если вы начинаете работать с конфигурацией и вводите в этом документе уже работающих сотрудников, то в поле «% северных надбавок» нужно ввести процент северной надбавки, которую получает сотрудник на момент начала работы с конфигурацией, например, на начало года.

Если вы вводите вновь принимаемых работников, то в поле «% северных надбавок» нужно ввести процент северной надбавки, которую должен получать сотрудник на момент приема на работу с учетом предшествующего северного стажа. Если такого стажа у него нет, то вводится 0.

13.4 Изменение северных надбавок

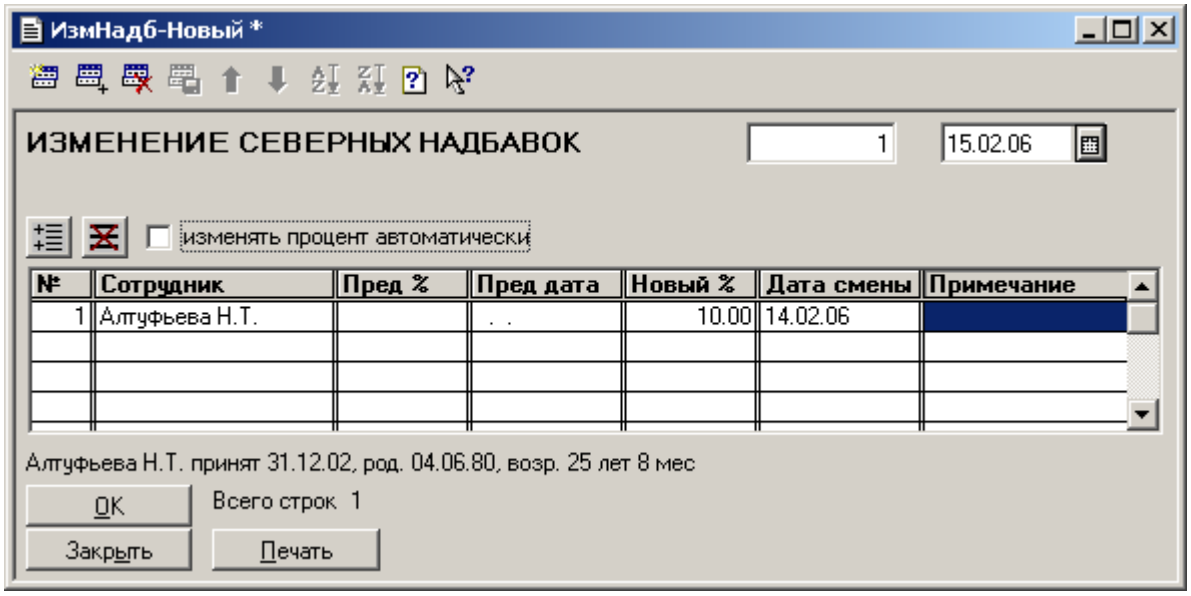
В зависимости от региона надбавки сотрудников увеличиваются через разные промежутки времени: 6 месяцев, 1 год, 2 года. Как правило, увеличение производится на 10%. Надбавка не может превышать максимально установленный для региона процент.

У разных сотрудников изменение происходит в разные моменты времени, поэтому за этим должен следить ответственный работник предприятия, как правило, отдела кадров, и сообщать расчетчику зарплаты.

Если в течение месяца, за который рассчитывается зарплата, у кого-либо из сотрудников изменяется процент северной надбавки, то нужно ввести документ «Изменение северных надбавок». Для ввода этого документа нужно нажать на 2-й панели общего журнала кнопку <Изм.северных надбавок> либо выбрать в меню «Документы / Кадровые» документ «Изменение северных надбавок».

Документ нужно вводить в начале расчета зарплаты до ввода документа «Табель».

Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.



В табличную часть выбираются сотрудники, которым производится изменение северных надбавок. Это можно сделать разными способами.

Можно нажать кнопку вызова помощника подбора сотрудников. В нем нужно установить критерии отбора сотрудников и нажать кнопку <Подобрать>, после чего сотрудники, соответствующие установленным критериям, будут внесены в табличную часть документа. Описание работы с помощником подбора сотрудников дано в разделе «Помощник подбора сотрудников».

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их по одному из справочника «Сотрудники».

Нажатием кнопки <Очистить> можно удалить из табличной части все строки.

При заполнении табличной части любым способом заполняются значения некоторых граф.

В графе «Пред %» автоматически выводится действующий процент северной надбавки выбранного сотрудника, а в графе «Пред дата» – дата, с которой установлен этот процент.

В графу «Новый %» нужно ввести процент северной надбавки после изменения, а графу «Дата смены» – дату этого изменения.

Имеется возможность автоматически определить необходимость изменения северной надбавки сотрудникам и установить новые проценты этой надбавки. Для этого нужно установить флажок в поле «изменять процент автоматически».

После этого следует выбрать период, в котором будет происходить изменение процента, он зависит от периодичности ввода документа и периодичности изменения северной надбавки на предприятии. Затем нужно установить периодичность изменения надбавки (через какое количество месяцев и на сколько процентов она повышается).

Если документ вводится каждый месяц, то следует выбрать период с начала по конец текущего месяца. Можно вводить документ один раз в квартал и выбирать период, продолжительностью 3 месяца.

При заполнении таблицы сотрудниками автоматически будет определена необходимость изменения надбавки у сотрудника в выбранном периоде, будет установлен новый процент и дата изменения процента. При необходимости эти значения можно изменить вручную.

При проведении документа тем сотрудникам, у которых изменился процент надбавки, будет установлено новое значение периодического реквизита «СеверныяНадбавка» на соответствующую дату.

Документ помещается в журнал «Кадры». После сохранения документа зарплата за текущий месяц будет рассчитываться с учетом средней надбавки, а за последующие месяцы – с учетом вновь установленной надбавки.

13.5 Начисление зарплаты

При начислении зарплаты учитываются районные коэффициенты и северные надбавки.

При вводе документа «Табель» в табличной части в графе «РК» автоматически выводится районный коэффициент, а в графе «СредняяНадб» - средний процент северной надбавки сотрудников за текущий месяц. В графах «СуммаРК» и «СуммаСЕВ» рассчитываются и выводятся суммы районных

коэффициентов и северных надбавок, начисленных на сумму основного начисления.

Аналогично рассчитываются и заполняются аналогичные графы в документах по начислениям.

ВВОД ТАБЕЛЯ - 1 *

ТАБЕЛЬ 1 25.01.06

использовать помощник

"ручные" изменения Заполнить Подбор Очистить

Комментарий Табель за Январь 2006 г.

N	Сотрудник	Таб. н...	Период	Дни	Часы	Начисление	Сумма	Табель
1	Алтуфьева Н.Т.	3	Январь 2006 г.	16.00	128.00	Оклад	4200.00	5-ти дневная неделя
2	Алтуфьева Н.Т.		Январь 2006 г.	16.00	128.00	Надбавка от разр	735.00	
3	Алтуфьева Н.Т.		Январь 2006 г.	16.00	128.00	Месячная премия	1260.00	
4	Бурмистрова И.А.	2	Январь 2006 г.	16.00	128.00	Оклад	4800.00	5-ти дневная неделя
5	Бурмистрова И.А.		Январь 2006 г.	16.00	128.00	За раздачу денег	500.00	
6	Бурмистрова И.А.		Январь 2006 г.	16.00	128.00	Месячная премия	1680.00	
7	Хомяков В.В.	1	Январь 2006 г.	16.00	128.00	Оклад	6000.00	5-ти дневная неделя
8	Хомяков В.В.		Январь 2006 г.	16.00	128.00	Месячная премия	2400.00	

OK Всего строк 8

Закрыть Печать Итого 21575.00 © фирма КАМИН

При расчете зарплаты по среднему заработку в документе «По среднему» автоматически рассчитываются суммы районных коэффициентов и северных надбавок.

Районные коэффициенты и северные надбавки во всех случаях начисляются только тогда, когда в параметрах соответствующего начисления в справочнике «Начисления» поставлены флажки в полях, указывающих о начислении районных коэффициентов и северных надбавок.

13.6 Выходные формы

В большинстве отчетов выводятся суммы начислений районных коэффициентов и северных надбавок.

Кроме того, суммы районных коэффициентов и северных надбавок выводятся в печатных формах документов.

Глава.14 ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

В этой главе даны некоторые практические рекомендации по порядку действий в часто встречающихся случаях.

14.1 Прием на работу

При приеме на работу новых сотрудников нужно добавить их в справочник «Сотрудники» и ввести данные об их заработной плате по прежнему месту работы. Для этого сделайте следующее.

- Добавьте сотрудника в справочник «Сотрудники» и заполните его реквизиты. Порядок работы со справочником «Сотрудники» описан в пункте «Сведения о сотрудниках» главы «Начало работы с конфигурацией».
- Введите документ «Прием на работу». Порядок работы с этим документом описан в пункте «Прием сотрудников на работу» главы «Начало работы с конфигурацией». Документ «Прием на работу» нужно вводить на всех сотрудников, принимаемых как на постоянную работу, так и на работу по совместительству. Его не нужно вводить на лиц, получающих доходы по другим основаниям, например, по договору подряда, договору купли-продажи и т.п.
- Если вы хотите что-то изменить в уже проведенном документе «Прием», нужно предварительно отменить проведение этого документа, а затем внести в него изменения.
- Если дата документа не соответствует дате приема сотрудника на работу, в журнале появляется служебный документ «Корректировка», который не будет влиять на дальнейшую работу.
- Если сотрудник предъявил справку о доходах с предыдущего места работы, введите сумму этого дохода в документе «Прием».
- Существует возможность многократного приема-увольнения одного и того же сотрудника. Если вы принимаете на работу сотрудника, ранее уволенного с вашего предприятия, то вводить нового сотрудника в справочник не нужно, а нужно выбрать ранее введенного сотрудника.

14.2 Перевод в другое подразделение

При переводе сотрудника из одного подразделения в другое нужно ввести документ «Изменения». Порядок работы с этим документом описан в пункте «Кадровые изменения» главы «Документы по кадрам».

14.3 Изменение оклада в середине месяца

В некоторых организациях имеют место случаи изменения окладов или тарифов сотрудникам в середине месяца.

Изменение оклада следует зафиксировать, введя документ «Изменения». Описание документа дано в пункте «Кадровые изменения» главы «Документы по кадрам».

При вводе табеля с использованием помощника расчета «Табель универсальный» строки с разными окладами заполнятся автоматически. При ручном вводе в документе «Ввод табеля» за месяц, в котором произошло изменение оклада, нужно ввести две строки с фамилией сотрудника, которому изменился оклад.

В первой строке вводится оклад до изменения и время, отработанное по первоначальному окладу.

Во второй строке вводится оклад после изменения и время, отработанное по окладу после его изменения.

Если сотрудник отработал весь месяц, то сумма отработанного времени, отраженная в первой и второй строках, должна быть равна норме времени за месяц. Программа это не проверяет, проконтролируйте это сами.

14.4 Внутренние совместители

Внутренними совместителями будем считать тех работников, которые работают на вашем предприятии на основной работе и выполняют, кроме того, работу по совместительству. Им обычно устанавливается доплата суммой или процентом к основному заработку.

Начисление доплаты за такое совместительство производится в документе «Простое начисление» с использованием или без использования помощников расчетов. Рекомендуется ввести отдельное начисление «Доплата за совмещение».

По логике налогового законодательства оплата труда внутренних совместителей относится к виду дохода «Заработная плата, вознаграждения по основному месту работы» (код 2000). Поэтому для начислений для внутренних совместителей можно применять тот же вид дохода, как и для основных работников.

14.5 Внешние совместители

Внешними совместителями будем считать тех работников, которые не работают на вашем предприятии на основной работе, а выполняют только работу по совместительству. Оплата труда внешних совместителей относится к виду дохода «Заработная плата» (код 2000). Для внешних совместителей можно

применять те же виды начислений, как и для основных работников (как внутренних совместителей, так и не совместителей).

В документ «Ввод табеля» и другие документы по начислениям можно включать как основных работников, так и совместителей.

При приеме на работу совместителей в документе «Прием на работу» в поле «Основное место работы» флажок не ставится. Для всех внешних совместителей можно создать отдельное подразделение.

Если сотрудник работает ежедневно, но неполный день, можно установить ему в качестве оклада часть ставки (половину, четверть и т.д.), а в документе «Табель»» ставить полное количество отработанных дней из расчета работы неполный день (по 4, 2 и т.д. часов). В этом случае следует создать отдельный табель, например «5-дневная неделя, 0.5 ставки», с продолжительностью рабочего дня 4 часа и 20-ти часовой рабочей неделей. Этот табель следует выбрать в документе «Прием на работу».

Если же сотрудник работает не каждый день, но целыми рабочими днями, лучше установить ему полный оклад, а в документе «Ввод табеля» вводить фактически отработанное количество дней из расчета работы целый день.

Следует также учитывать, что согласно законодательству внешние совместители не могут работать более определенного количества времени (на начало 2006 года эта норма – 16 часов в неделю). Программа это не контролирует, вы можете проводить совместителям любое количество времени.

14.6 Добавление новых начислений

Если возникла необходимость добавить начисление, которого нет в начальной поставке, то следует выполнить следующие операции:

- добавить строку в справочник «Начисления» и заполнить реквизиты этого начисления;
- если начисление может рассчитываться как процент от базы (суммы других начислений), то нужно заполнить базу начисления (закладка «База»);
- если от введенного начисления зависит расчет других начислений, то нужно в реквизитах введенного начисления откорректировать базы начислений, которые зависят от него (закладка «Входит в базы начислений»);
- если от введенного начисления зависит расчет каких-либо удержаний, то нужно в реквизитах введенного начисления откорректировать базы удержаний, которые зависят от него (закладка «Входит в базы удержаний»);

- если от введенного начисления зависит расчет каких-либо отчислений, то нужно в реквизитах введенного начисления откорректировать базы отчислений, которые зависят от него (закладка «Входит в базы отчислений»).

14.7 Добавление новых прочих доходов

Если возникла необходимость добавить прочий доход, которого нет в начальной поставке, то следует выполнить следующие операции:

- добавить строку в справочник «Прочие доходы» и заполнить реквизиты этого прочего дохода;
- если от введенного прочего дохода зависит расчет каких-либо удержаний, то нужно в реквизитах введенного прочего дохода откорректировать базы удержаний, которые зависят от него (закладка «Входит в базы удержаний»);
- если от введенного прочего дохода зависит расчет каких-либо отчислений, то нужно в реквизитах введенного прочего дохода откорректировать базы отчислений, которые зависят от него (закладка «Входит в базы отчислений»).

14.8 Длительный отпуск

При предоставлении очередного отпуска работникам бывают случаи, когда на отпуск приходится один или несколько полных календарных месяцев. Например, начало отпуска 25 мая, окончание 5 июля, то есть весь июнь работник находится в отпуске. В этих случаях за месяц, полностью приходящийся на отпуск, работнику не будет сделано никаких начислений. Но стандартные вычеты по НДФЛ ему согласно законодательству должны быть предоставлены. Для того чтобы они были учтены, вы должны включить этого сотрудника в документ «НДФЛ» за все месяцы отпуска.

При расчете НДФЛ за месяцы, которые работник полностью был в отпуске, может возникнуть отрицательная сумма подоходного налога, то есть возникнет сумма налога к возмещению работнику. Если в поле «Возвращать отрицательный налог» помощника расчета документа «НДФЛ» стоит флажок, налог будет возвращаться, то есть будет сделана проводка с отрицательной суммой. В этом случае работнику будет причитаться сумма к выдаче. Если же в этом поле флажка нет, то налог будет засчитываться в счет будущих периодов, то есть проводка не делается. В последнем случае сумма начисленного и удержанного налога будут отличаться на величину налога к возмещению за месяц отпуска.

14.9 Отпуск за свой счет

Если работник находился в отпуске за свой счет в течение целого календарного месяца и не получил за этот месяц доходов от предприятия, то ему в соответствии с законодательством стандартные вычеты по НДФЛ должны предоставляться. Если вы считаете, что работнику, не получившему доход в текущем месяце, нужно предоставить вычеты, включите его в документ «НДФЛ» за этот месяц.

Если вы считаете, что работнику, не получившему доходы в текущем месяце, не нужно предоставлять стандартные вычеты, то в этом случае такого работника не нужно включать в документ «НДФЛ», и стандартные вычеты за этот месяц ему не будут учитываться.

14.10 Возврат денег в кассу

Для возврата сотрудником денег в кассу, например, при ошибке выплаты суммы, можно предложить 2 способа.

1-й способ – начислением.

Нужно ввести документ «Простое начисление» без применения помощника расчета. Предварительно нужно добавить начисление «Возврат в кассу» в справочник «Начисления» (см. пункт «Добавление новых начислений»). В качестве вида дохода установите вид дохода 0001 - «#В валовой доход не включать». В качестве вида дохода для обложения ЕСН установите вид дохода – «Не относится к объекту налогообложения». В качестве статьи затрат установите «Касса». В этом случае возврат денег будет учтен как начисление и отражен во всех документах (расчетных листках, ведомостях, сводах) как начисление, но налоги и отчисления с него браться не будут. При переносе данных в основной бухгалтерии будет сформирована проводка по дебету счета кассы и кредиту счета зарплаты.

2-й способ – выплатой.

Можно провести возврат денег и через документ «Выплата» без применения помощника расчета. В документе выберите вид выплаты «Межрасчетные выплаты», сумму возврата введите с «минусом». В этом случае добавлять новое начисление и статью затрат не требуется. Во всех документах (расчетных листках, ведомостях, сводах) возврат денег будет учтен как выплата с «минусом». При переносе данных в основной бухгалтерии будет сформирована проводка по дебету счета зарплаты и кредиту счета кассы с «минусом».

Второй способ не совсем соответствует правилам бухгалтерского учета. Но если вы отказались от переноса проводок по кассе в основную бухгалтерию, указав это в настройке статьи удержаний «Касса», то на формировании проводок в основной бухгалтерии это не отразится.

Для расчета зарплаты оба способа одинаковы.

Например, работник возвращает в кассу 100 рублей. В первом случае следует ввести «Простое начисление», вид начисления «Возврат в кассу», сумма 100 рублей. Во втором случае следует ввести «Выплата», вид выплаты - «Межрасчетные выплаты», сумма –100 рублей (минус сто рублей).

14.11 Оплата в процентах от выручки

В некоторых организациях производят начисление зарплаты работникам в зависимости от выручки, которую он получил от реализации продукции или товаров. Например, продавцам устанавливается зарплата как процент от сданной выручки за месяц.

Это начисление можно ввести с помощью документа «Сложное начисление» с применением помощника расчета «Сдельная оплата». В справочник «Работы сдельные» (меню «Справочники / Предприятие») введите работу «Выручка», введите расценку этой работы как сумму начисления с одного рубля (или тысячи рублей) выручки.

В помощнике расчета «Сдельная оплата» в графу «Объем» табличной части для каждого сотрудника вводится сумма сданной им выручки. Если расценка вводится в количестве рублей с тысячи выручки, то сумма выручки вводится в тысячах рублей. Например, процент от выручки — 5%, в графу «Расценка» из справочника «Работы сдельные» автоматически выводится 0.05, выручка равна 10000 рублей, значит, в графу «Выработка» введите 10000, автоматически в графу «Сумма» будет выведена сумма начисленной оплаты 10000*0.05=500 рублей.

14.12 Особенности учета доходов при ЕНВД

Для организаций, часть деятельности которых подлежит переводу на обложение ЕНВД, в программе нужно выполнить некоторые дополнительные действия, чтобы было произведено корректное начисление налогов.

Налоговый режим устанавливается в параметрах программы. Но непосредственно в параметр программы его записывать не надо. В помощнике расчета к документу «Конец месяца» есть поле «Налоговый режим», в которое при изменении налогового режима нужно ввести то его значение, которое соответствуют закрываемому месяцу. Как правило, налоговый режим не изменяется, поэтому достаточно убедиться правильности значения, выведенного в этом поле. Для деятельности, частично облагаемой ЕНВД, налоговый режим должен быть «Частично облагается ЕНВД».

Перед расчетом документа «Конец месяца» следует ввести документ «Корректировка» с помощником расчета «Процент ЕНВД по статьям затрат». В помощнике необходимо проставить проценты ЕНВД по статьям затрат, в

соответствии с которыми будут рассчитываться отчисления по ЕСН в документе «Конец месяца».

Как правило, проценты распределения сумм зарплаты и отчислений в Пенсионный фонд по статьям затрат устанавливаются равными процентам выручки от деятельности, облагаемой ЕНВД.

Эти проценты нужно ввести только для «распределяемых» статей затрат, например, для общехозяйственных расходов.

Для статей затрат, полностью относящихся к ЕНВД, нужно ввести 100, а для статей затрат, не имеющих отношения к ЕНВД – 0 процентов.

Например, предприятие занимается оптовой торговлей (на общей системе налогообложения) и розничной торговлей (на ЕНВД). При этом зарплата сотрудников оптового склада относится к статье затрат «затраты в опте», зарплата сотрудников розничного магазина относится к статье затрат «затраты в рознице», а зарплата директора и бухгалтера относится к статье затрат «общехозяйственные расходы».

Если организация получила 20% доходов от розничной торговли, то в помощнике «Процент ЕНВД по статьям затрат» нужно заполнить:

- затраты в опте – 0%,
- затраты в рознице – 100%,
- общехозяйственные расходы – 20%.

14.13 Учет доходов других физических лиц

Согласно законодательству не нужно представлять данные в налоговую инспекцию о доходах, выплаченных индивидуальным предпринимателям, если они представили документы, подтверждающие их государственную регистрацию в качестве предпринимателя без образования юридического лица и постановку на учет в налоговых органах. Поэтому в конфигурации эти доходы отражать не надо.

В случае получения дохода предпринимателями, не представившими документы, подтверждающие их статус, и иными физическими лицами (не предпринимателями) такие доходы должны отражаться в конфигурации.

Общие сведения о физических лицах, получивших доходы, берутся из справочника «Сотрудники». Для этого необходимо ввести в справочник такие сведения.

Для ввода сумм, выплачиваемых гражданам, нужно пользоваться документом «Прочие доходы» (см. главу «Прочие доходы»), указывая в шапке документа нужный вид дохода.

14.14 Свертка базы данных

При длительной работе с программой увеличивается объем базы данных и замедляется работа программы. Если вам не нужны данные за прошлые периоды при работе (например, за год, предшествующий предыдущему году и ранее), то вы можете «свернуть базу».

Для этого предназначена обработка «Свертка базы». Запустить ее можно через меню «Внешние отчеты / Прочие отчеты».

Обработка позволяет уменьшить объем информационной базы за счет удаления документов за период до даты свертки, которая указывается в диалоге.

В результате выполнения обработки помечаются на удаление все документы за исключением кадровых, формируются новые документы «Входящее сальдо» по каждому сотруднику и документы «Входящее сальдо» по дивидендам. Кроме того, остаются все документы по «прочим расчетам».

В обработке можно пометить на удаление кадровые документы по уволенным (не работающим) сотрудникам.

Следует особое внимание уделить определению даты свертки, так как при расчете по среднему необходимы данные за предшествующие событию месяцы, и до даты свертки данных не будет.

При большом размере информационной базы обработка может выполняться продолжительное время.

Перед выполнением обработки нужно обязательно сделать архивную копию базы данных.

После выполнения обработки пометки на удаление кадровых документов по неработающим сотрудникам некоторые данные восстановить будет невозможно (из документов «Изменение ставок» и «Изменение северных надбавок» удаляются строки с обрабатываемыми сотрудниками).

Нужно установить дату, на которую будет произведена свертка. Для формирования входящего сальдо по дивидендам укажите источник доходов, соответствующий источнику дивидендов.

Обработка запускается нажатием кнопки <Выполнить>.

После выполнения обработки нужно удалить помеченные на удаление объекты стандартными средствами программы «1С:Предприятие».

В обработке можно удалить кадровые документы по неработающим сотрудникам. Для этого на закладке «Сотрудники» заполните список неработающих сотрудников.

Установите галочки у сотрудников, данные которых будете обрабатывать. Нажатием кнопки <Удалить кадр. документы по сотрудникам> будут помечены на удаление кадровые документы по отмеченным сотрудникам. По кнопке

<Пометить на удаление сотрудников> будут помечены на удаление выбранные сотрудники.

Для отладочного режима используется флажок «Не использовать транзакцию». Производить обработку с этим флажком целесообразно только в случае, когда при выполнении обработки выдаются сообщения о невозможности завершения транзакции. В этом случае часть документов может быть не обработана. Связано это с тем, что изменения записываются сразу по группе документов, и если не зафиксирована транзакция, то не сохранятся изменения по всей группе документов, обрабатываемой в данной транзакции.

После завершения работы обработки необходимо выполнить упаковку таблиц информационной базы для уменьшения объема места, занимаемого базой на жестком диске. Для выполнения данной операции необходимо в режиме конфигуратора выполнить операцию тестирования и исправления информационной базы, установив только флажок «упаковка таблиц информационной базы». Подробно механизм работы в данном режиме описан в документации по «1С:Предприятию» (книга «Конфигурирование и администрирование», глава «Администрирование»).