СОДЕРЖАНИЕ

BBE)	цени	Ε	
ГЛА	BA 1.	УСТАНОВКА НА КОМПЬЮТЕР	
11	Περροι		11
1.1	ПЕРБО	ТАЧАЛЬНАЯ УСТАНОВКА	
1.3	УСТАН	ЭВКА ОБНОВЛЕНИЯ	
ГЛА	BA 2.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ	15
2.1	Работа		
2.2	Справ	ЭЧНИКИ	
2.3	Докум	ЕНТЫ	
2.4	ОТЧЕТІ	л	
ГЛА	BA 3.	НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ	
3.1	Сведен	НИЯ О СТРУКТУРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	
3.1.1	СПРА	лвочник «Табели»	
3.1.2	СПРА	\вочник «Подразделения»	24
3.1.3	СПРА	лвочник «Категории»	
3.1.4	СПРА	авочник «Должности»	
3.1.5	Адрі Срелеі	СНЫЕ СПРАВОЧНИКИ	
3.2	Сведен	ии о предприятии	29 20
3.2.2	ЗАКЛ	алка «Алрес»	
3.2.3	Закл	адка «Коды»	
3.2.4	Закл	адка «Руководство»	
3.2.5	Закл	адка «Регион»	
3.3	HACTPO)ЙКА ОСОБЕННОСТЕЙ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ	35
Ha	стройка	статей затрат	35
Ha	стройка	статей удержаний	
Ha	стройка	начислений	
Ha Ha	строика	прочих оохооов удержаний	
34	настроики Настро	уоержании Эйк а отчиствний	
3.5	НАСТРО	ЭЙКА ЛРУГИХ СПРАВОЧНИКОВ	
Cn	равочник	«Контрагенты»	
Cn	равочник	«Исполнительные листы»	
3.6	Сведен	НИЯ О СОТРУДНИКАХ	47
3ai	кладка «А	1нкета»	48
3ai	кладка «А	lдрес»	
3ai	кладка «І	<i>ΙΦ</i> , <i>BV</i> »	
3ai 2 m	кладка «Г	'aooma»	
3a	клаока «1 кладка «1	інформация» Тараматыл	
37	прибм «1	араметры» Сотрудников на работу	
3.7 3a	тп тым кладка «(сонтудников на таботу	
3ai	кладка «У	,, /словия труда»	
3.8	Сведеі	ния о доходах сотрудников	59
3.9	Входя	ЩЕЕ САЛЬДО	60
ГЛА	BA 4.	ВВОД НАЧИСЛЕНИЙ	61
4.1	Начал	О МЕСЯЦА	61
4.2	Ввод т	АБЕЛЯ	
4.3	НАДБА	ВКИ	65
4.4	Сделы	НАЯ ОПЛАТА	67
4.5	НАЧИС	ЛЕНИЕ В ПРОЦЕНТАХ ОТ БАЗЫ	68
4.6	НАЧИС	ЛЕНИЕ СУММОЙ	70
4.7	НАЧИС	ЛЕНИЕ ПО КТУ	72

4.8	НАЧИС.	ЛЕНИЕ ЗА ВРЕМЯ	74	
4.9	Догово	ОР ПОДРЯДА		
4.10	4.10 КОНТРАКТ 4.11 Ливиленлы			
ГПА	RA 5	οπ πάτα πο CPF πηεριν βαραδοτκν		
5 1	DA J.			
5.2	РАСЧЕТ РАСЧЕТ	и пачисление вольничных и начисление отпускных		
ГЛА	BA 6.	ПРОЧИЕ ДОХОДЫ		
ГЛА	BA 7.	РАСЧЕТ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРПЛАТЫ	95	
7.1	РАСЧЕТ	ЪНДФЛ		
7.2	Коррек	ТИРОВКА ВЫЧЕТОВ		
7.3	У ДЕРЖА У пержа	АНИЕ ПРОЦЕНТОМ ОТ БАЗЫ		
7.5	удержа Удержа	АНИЕ СУММОИ		
ГЛА	BA 8.	ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРАМ		
8.1	Прием	НА РАБОТУ		
8.2	Уволы	НЕНИЕ С РАБОТЫ		
8.3 8.4	КАДРОН Измені	ЗЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ Ение ставок		
ГПА	RA O	ΒΕΙΠΑUΑ ЗΑΡΠΠΑΤΕΙ	109	
IJIA	DA 7.	рыда та зап платы		
ГЛА	BA 10.	РАСЧЕТ ИТОГОВ		
10.1	Докум	ент «Процент ЕНВД»		
10.2	Докум	ент «ЕСН и ПФ»		
10.5	ДОКУМ Выгруз	ЕН І «КОНЕЦ МЕСЯЦА» ЯКА ПРОВОЛОК		
10.5	Загруз	ка проводок в 1С:Бухгалтерию		
ГЛА	BA 11.	ПОЛУЧЕНИЕ ВЫХОДНЫХ ФОРМ		
11.1	РАСЧЕТ	ные листки		
11.2	Карточ	ІКИ СОТРУДНИКОВ		
11.3	ВЕДОМ	ОСТИ		
11.4 Св	Своды год по нач	ислениям и удержаниям		
Св	год по ста год по ста	ислопыла и усеролеания. итьям затрат и удержаний		
Св	од по кат	гегориям		
11.5	Сводо	ТЧИСЛЕНИЙ		
11.6	ОТЧЕТЬ	I ДЛЯ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ илточна по НЛФЛ		
Cn	ілоговия к правка о д	арточка по пдФл юходах		
On	пчет в ИХ	ИНС на магнитных носителях		
Ha	илоговая к	сарточка по ЕСН		
Ha	логовая д	декларация по ЕСН		
Ha Da	ілоговая б	окларация по взносам в ПФ		
r u Pa	счет по и счет по а	вансовым платежам по ест вансовым платежам по взносам в ПФ		
11.7	Отчеть	Ы ПО ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОМУ УЧЕТУ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД		
Св	едения по	р форме C3B-4-2		
Св	едения по	р форме C3B-4-1		
Св	одная вед	ЮМОСТЬ АЦВ-11		
АН Се	кеты и 30 гедення по	извления в ПФ АДD-1, АДD-2, АДD-3 а фопме СЗВ-К		
11.8	Справь	у сула сод и полото и КИ И ЗАЯВЛЕНИЯ		
Cn	равка в Ф	b3H		
3a.	явление н	а ИНН		

11.9	ВНЕШНИЕ ОТЧЕТЫ И ОБРАБОТКИ	142
ГЛАВ	А 12. ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	144
12.1	ПРИЕМ НА РАБОТУ	144
12.2	ПЕРЕВОД В ДРУГОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	144
12.3	Изменение оклада в середине месяца	144
12.4	Внутренние совместители	145
12.5	Внешние совместители	145
12.6	ДОБАВЛЕНИЕ НОВЫХ НАЧИСЛЕНИИ	146
12.7	ДОБАВЛЕНИЕ НОВЫХ ПРОЧИХ ДОХОДОВ	146
12.8	ДОБАВЛЕНИЕ НОВЫХ УДЕРЖАНИИ Коптирорания покументор	140 147
12.9	Плительный отпуск	147
12.10	Отпуск за свой счет	148
12.12	ВОЗВРАТ ЛЕНЕГ В КАССУ	148
12.13	ОПЛАТА В ПРОЦЕНТАХ ОТ ВЫРУЧКИ	149
12.14	ОПЛАТА ПО СРЕДНЕМУ ЗАРАБОТКУ	149
ГЛАВ	А 13. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С РАЙОННЫМИ	
коэф	РФИЦИЕНТАМИ И СЕВЕРНЫМИ НАДБАВКАМИ	150
13.1	НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ	150
13.2	Заполнение справочника «Начисления»	151
13.3	ПРИЕМ НА РАБОТУ	151
13.4	Изменение надбавок	151
13.5	НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ	152
13.6	ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ	153
ПРИЈ	ЮЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТОВ КОНФИГУРАЦИИ	154
1.	ПЛАН СЧЕТОВ	154
1.1	СЧЕТ НУ	154
1.2	СЧЕТ ПРД	154
1.3	СЧЕТ ЗУ	155
1.4	СЧЕТ ЛОХ	155
15	СЧЕТ ПН	155
1.5	CUET THI	155
1.0	СЧЕТ ВЫЧ	156
1.7	CUFT OTU	156
1.0	CUET RD	150
1.9	CHET DD1	150
1.10		157
1.11		157
1.12	СЧЕТ ДСП	137
1.13		157
1.14		157
1.15		158
1.16	CYET HM3	158
1.17	CHETA ECH, ECC.	158
1.18	СЧЕТА ИНТ, ИН2	158
2.	СИСТЕМА ПРОВОДОК	158
2.1	ВХОДЯЩЕЕ САЛЬДО РАСЧЕТОВ ПО ЗАРПЛАТЕ	158
2.1.	1 КРЕДИТОВОЕ САЛЬДО (ДОЛГ ПРЕДПРИЯТИЯ РАБОТНИКУ)	158
2.1	2 ДЕБЕТОВОЕ САЛЬДО (ДОЛГ РАБОТНИКА ПРЕДПРИЯТИЮ)	159
2.2	ДОХОД С ПРЕДЫДУЩЕГО МЕСТА РАБОТЫ	159
2.3	НОРМЫ НА МЕСЯЦ	159
2.4	НАЧИСЛЕНИЯ	159
2.5	ПРОЧИЕ ДОХОДЫ	160
2.6	ДИВИДЕНДЫ	160
2.6	1 НАЧИСЛЕНИЕ ДИВИДЕНДОВ	160
2.6	2 ВЫПЛАТА ДИВИДЕНДОВ	161

2.8 HAJIOT HAJIOXO/USI ØRJAUHECKUX JUUL (HJ@J). 161 2.9 KOPEKTUPOBKA BLIVETOB. 162 2.10 BLIIJIATLI 162 2.11 OTTUCIEHUN OT ØOT. 163 2.12 VET BPEMEHU 163 2.12.2 VHET BPEMEHU 163 2.12.2 JUUTABOTAHHOE BPEMS 163 2.12.3 BPEMAB A TOILVCKE 163 2.12.4 HEOTLAVEEHHOE BPEMS 163 2.12.4 SPEMAP B OTTUCKE 163 2.12.5 BPEMAP, OTPAFOTAHHOE TO / [OTOBOPY 164 3.0 COEGEHHOCTH KOHMU YAALUMU 164 3.0 COEDEHHOCTH KOHMU YAALUMU 164 3.1 CUPABOHHUK «BAJA HAYUC/IEHUAS» 164 3.1 CUPABOHHUK «BAJA HAYUC/IEHUAS» 165 3.6 CIPABOHHUK «BAJA MAYUC/IEHUAS» 165 3.6 CIPABOHHUK «BAJA MAYUC/IEHUAS» 165 3.6 CIPABOHHUK «BAJA MAYUC/IEHUAS» 165 3.7 CIPABOHHUK «BAJA MAYUC/IEHUAS» 165 3.6 CIPABOHHUK «BAJA MAYUC/IEHUAS» 165 3.7 CIPABOHHUK «BAJA JUEA/ICKUJOK» 165 3.7 CIPABOHHUK «BAJA JUEJ	2.7	УДЕРЖАНИЯ	161
2.9 КОРРЕКТИРОВКА ВЫЧЕТОВ. 162 210 ВЫЛИЛАТЫ	2.8	НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ)	161
210 БЫПТАТЫ 162 2.11 ОТЧИСЛЕНИЯ ОТ ФОТ. 163 2.12 УЧЕТ ВРЕМЕНИ 163 2.12.10 ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ 163 2.12.20 ВТОЛУСКЕ 163 2.12.30 163 163 2.12.30 ВРЕМЯ В ОПІУСКЕ 163 2.12.41ЕОПЛАЧЕННОЕ ВРЕМЯ. 163 2.12.50 ВРЕМЯ, ОТРАБОТАННОЕ ПО ДОГОВОРУ 164 2.12 УЧЕТ РАЗЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ 164 3.14 СОСОБЕННОСТИ КОНФИ! УРАЦИИ 164 3.1 ССПРАВОЧНИК «БАЗА ИНЧИЛИНИ 164 3.1 ССПРАВОЧНИК «БАЗА А ОТЧИСЛЕНИЯ». 164 3.1 СПРАВОЧНИК «БАЗА А ОТЧИСЛЕНИЯ». 165 3.1 СПРАВОЧНИК «БАЗА ОТЧИСЛЕНИЯ». 165 3.1 СПРАВОЧНИК «БАЗА ОТЧИСЛЕНИЯ». 165 3.6 СПРАВОЧНИК «БАЗА ОТЧИСЛЕНИЯ». 165 3.6 СПРАВОЧНИК «БАЗА ОТЧИСЛЕНИЯ». 165 3.1 СПРАВОЧНИК «БИДЫ ДОХОХ/ЮВ». 165 3.1 СПРАВОЧНИК «БИДЫ ДОХОХ/ЮВ». 165 3.1 СПРАВОЧНИК «ШЬ ДОХОХ/ЮК». 166 3.10	2.9	КОРРЕКТИРОВКА ВЫЧЕТОВ	162
211 ОТЧИСЛЕНИЯ ОТ ФОТ	2.10	ВЫПЛАТЫ	162
212 УЧЕТ ВРЕМЕНИ 163 212.10 ТОРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ 163 2.12.23 ВРЕМЯ НА КОЛЬНИЧНОМ 163 2.12.3 ВРЕМЯ НА КОЛЬНИЧНОМ 163 2.12.3 ИЕСТЛАЧЕННОЕ ВРЕМЯ 163 2.12.3 ИЕСТЛАЧЕННОЕ ПО ДОГОВОРУ 164 2.13 ОСОБЕННОСТИ КОНФИТ УРАЦИИ. 164 3. ОСОБЕННОСТИ КОНФИТ УРАЦИИ. 164 3. ССПРАВОЧНИК «БАЗА НАЧИСЛЕНИЯ». 164 3.2 СПРАВОЧНИК «БАЗА НАЧИСЛЕНИЯ». 164 3.4 СПРАВОЧНИК «БАЗА АЧИСЛЕНИЯ». 165 3.4 СПРАВОЧНИК «БАЗА АЧИСЛЕНИЯ». 165 3.5 СПРАВОЧНИК «БАЗА АЧИСЛЕНИЯ». 165 3.6 СПРАВОЧНИК «БАЗА АЧИСЛЕНИЯ». 165 3.7 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОКУМНТОВ». 165 3.8 СПРАВОЧНИК «ИДЫ ДОХОХОВЬ». 165 3.9 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОХИМНТОВ». 165 3.10 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОХИМНТОВ». 166 3.11 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОХИМНТОВ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОХИМНТОВ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОХОВЬ». 166 3.12	2.11	ОТЧИСЛЕНИЯ ОТ ФОТ	162
2.12.1 ОГРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ. 163 2.12.2 ВРЕМЯ В ОТНУСКЕ. 163 2.12.3 ВРЕМЯ НА БОЛЬНИЧНОМ. 163 2.12.3 ВРЕМЯ, ОГРАБОТАННОЕ ПО ДОГОВОРУ. 164 2.12.5 ВРЕМЯ, ОГРАБОТАННОЕ ПО ДОГОВОРУ. 164 2.12.5 ВРЕМЯ, ОГРАБОТАННОЕ ПО ДОГОВОРУ. 164 3. 12.5 ВРЕМЯ, ОГРАБОТАННОЕ ПО ДОГОВОРУ. 164 3. 12.5 ВРЕМЯ, ОГРАБОТАННОЕ ПО ДОГОВОРУ. 164 3. 12.5 ВРЕМЯ, ОГРАБОТАННОЕ ПО ДОГОВОРУ. 164 3. 10.1 СИРАВОЧНИК «ЗАЛ НАЧИСЛЕНИЯ». 165 3. 10.1 СПРАВОЧНИК «БАЗА А ИДЕРИСЛЕНИЯ». 165 3.5 СПРАВОЧНИК «БАЗА МИДЫ БИСИНИТА». 165 3.6 СПРАВОЧНИК «БИДЫ БИХНЕНТОВ». 165 3.7 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ БИХНЕНТОВ». 165 3.8 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ БОХУМЕНТОВ». 165 3.10 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХУЛЕРКОВ». 165 3.10 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 166 3.11 СПРАВОЧНИК «ПЬГОТНЫ ПО НДФЛ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ПЬГОТНЫ ПО НДФЛ». 166	2.12	УЧЕТ ВРЕМЕНИ	163
2.12.2 ВРЕМЯ НА БОЛЬИЧНОМ	2.12	2.1 ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ	163
2.12.3 ВРЕМЯ НА БОЛЬНИЧНОМ. 163 2.12.4 НЕОПЛАЧЕННОЕ ВРЕМЯ	2.12	2.2ВРЕМЯ В ОТПУСКЕ	163
2.12.4 НЕОПЛАЧЕННОЕ ВРЕМЯ. 163 2.12.5 ВРЕМЯ, ОТРАБОТАННОЕ ПО ДОГОВОРУ. 164 2.13. УЧЕГ РАЗЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ. 164 3. ОСОБЕННОСТИ КОНФИТРАЦИИ. 164 3. КОНСТАНТА, «ЗАЛРЕТИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ КЛАССИФИКАТОРЫ». 164 3.2 СПРАВОЧНИК «ПОСТОЯННЫЕ НАДБАВКИ». 164 3.3 СПРАВОЧНИК «ВАЗА УДЕРЖАНИЯ». 165 3.4 СПРАВОЧНИК «БАЗА УДЕРЖАНИЯ». 165 3.5 СПРАВОЧНИК «БАЗА УДЕРЖАНИЯ». 165 3.6 СПРАВОЧНИК «ВАЗА УДЕРЖАНИЯ». 165 3.7 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ». 165 3.6 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ». 165 3.7 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 165 3.10 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 165 3.10 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 166 3.11 СПРАВОЧНИК «ИДЬП ДОХОДОВ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ИДЬП ДОХОДОВ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ПАЛЫ НДФЛ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ПКАЛЫ НДФЛ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «САЗУ. 166 3.14 СПРАВОЧНИК «САЗУ. 166 3.15 СПРАВОЧНИК «ЗИДО ПТУСКА». 167 3.16 СПРАВОЧНИК «ПАНЫ НДФСА». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «САТЕРОРИИ А. 167	2.12	2.3ВРЕМЯ НА БОЛЬНИЧНОМ	163
2.12. SBPEMA, OTPAGOTAHOE IIO ДОГОВОРУ	2.12	2.4НЕОПЛАЧЕННОЕ ВРЕМЯ	163
213 УЧЕТ РАЗЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ	2.12	2.5 ВРЕМЯ, ОТРАБОТАННОЕ ПО ДОГОВОРУ	164
3. ОСОБЕННОСТИ КОНФИГУРАЦИИ	2.13	УЧЕТ РАЗЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ	164
3.1 КОНСТАНТА «ЗАПРЕТИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ КЛАССИФИКАТОРЫ»	3.	ОСОБЕННОСТИ КОНФИГУРАЦИИ	164
3.2 СПРАВОЧНИК «ПОСТОЯННЫЕ НАДБАВКИ»	3.1	КОНСТАНТА «ЗАПРЕТИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ КЛАССИФИКАТОРЫ»	164
3.3 СПРАВОЧНИК «БАЗА УДЕРЖАНИЯ». 165 3.4 СПРАВОЧНИК «БАЗА УДЕРЖАНИЯ». 165 3.5 СПРАВОЧНИК «ВАЗА ОТЧИСЛЕНИЯ». 165 3.6 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ БЫЧЕТОВ». 165 3.7 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ». 165 3.8 СПРАВОЧНИК «ТИПЫ ДОХОДОВ». 165 3.9 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 165 3.10 СПРАВОЧНИК «ИЦКАЛЫ НДФЛ». 166 3.11 СПРАВОЧНИК «ИЦКАЛЫ НДФЛ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ». 166 3.13 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ». 166 3.14 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ». 166 3.15 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.14 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.15 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.14 СПРАВОЧНИК «СВИДО ПТИУСКА». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «СВИДО ПТИУСКА». 167 3.16 СПРАВОЧНИК «СВИДО ПТИУСКА». 167 3.12 <t< td=""><td>3.2</td><td>СПРАВОЧНИК «ПОСТОЯННЫЕ НАДБАВКИ»</td><td>164</td></t<>	3.2	СПРАВОЧНИК «ПОСТОЯННЫЕ НАДБАВКИ»	164
3.4 СПРАВОЧНИК «БАЗА ОТЧИСЛЕНИЯ». 165 3.5 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ВЫЧЕТОВ». 165 3.6 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ВЫЧЕТОВ». 165 3.7 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ». 165 3.8 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 165 3.9 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 165 3.10 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 165 3.11 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 166 3.11 СПРАВОЧНИК «ИДАІІ СКИДОК». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ШАЛЬІ НДФЛ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ПАТІВ-НДФЛ». 166 3.13 СПРАВОЧНИК «ШАЛЬІ НДФЛ». 166 3.14 СПРАВОЧНИК «ПАДОТПУСКА». 166 3.15 СПРАВОЧНИК «ВИДО ОТПУСКА». 167 3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.10 СПРАВОЧНИК «САТЕГОРИИ ПФ». 167 3.20 СПРАВОЧНИК «САТЕГОРИИ ПФ». 167 3.21 СПРАВОЧНИК «САТЕГОРИИ ПФ». 167 3.22	3.3	СПРАВОЧНИК «БАЗА НАЧИСЛЕНИЯ».	165
3.5 СПРАВОЧНИК «БАЗА ОТЧИСЛЕНИЯ». 165 3.6 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ВЫЧЕТОВ». 165 3.7 СПРАВОЧНИК «ТИПЫ ДОХОДОВ». 165 3.8 СПРАВОЧНИК «ТИПЫ ДОХОДОВ». 165 3.9 СПРАВОЧНИК «ТИПЫ ДОХОДОВ». 165 3.10 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ СХИДОК». 166 3.11 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ СХИДОК». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.13 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.14 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.15 СПРАВОЧНИК «ИУ». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ИУ». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ОЗЛЕМЕНТЫ АДРЕСА». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ЛЬПОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.16 СПРАВОЧНИК «ВИД ОТПУСКА». 167 3.12 СПРАВОЧНИК «ВИД ОТПУСКА». 167 3.12 СПРАВОЧНИК «ВИД ОТПУСКА». 167 3.12 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ. 167 3.12 СПРАВОЧНИК «	3.4	СПРАВОЧНИК «БАЗА УДЕРЖАНИЯ».	165
3.6 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ БЫЧЕТОВ»	3.5	СПРАВОЧНИК «БАЗА ОТЧИСЛЕНИЯ».	165
3.7 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ»	3.6	СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ВЫЧЕТОВ»	165
3.8 СПРАВОЧНИК «ТИПЫ ДОХОДОВ»	3.7	СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ»	165
3.9 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ». 165 3.10 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ СКИДОК». 166 3.11 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ ПО НДФЛ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ». 166 3.13 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ». 166 3.14 СПРАВОЧНИК «ПЕСРЕЛЫ НДФЛ». 166 3.15 СПРАВОЧНИК «СЗУ». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «СЗУ». 166 3.17 СПРАВОЧНИК «СЗУ. 166 3.18 СПРАВОЧНИК «СЗУ. 167 3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ САТЕГОРИИ». 167 3.10 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ САТЕГОРИИ». 167 3.10 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ САТЕГОРИИ». 167 3.10 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ». 167 3.10 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ». 167 3.21 СПРАВОЧНИК «ПЕРИЛОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «ПЕРИЛОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «СПЕРИЛОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «СПЕРИЛО ПАФ	3.8	СПРАВОЧНИК «ТИПЫ ДОХОДОВ».	165
3.10 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ СКИДОК». 166 3.11 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТЫ ПО НДФЛ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ШСАЛЫ НДФЛ». 166 3.13 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ». 166 3.14 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ». 166 3.15 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ЛЕКОНЫ АДРЕСА». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ЛЕГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.10 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.20 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.21 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «ПЕРИОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.23 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.23 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.24 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.25 СПРАВОЧНИК «САТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ». 168 3.25 СПРАВОЧНИК «САТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ». 168 3.25 СПРАВОЧНИК «СОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА». 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСОАВАНИЕ ДЛЯ ВЬСЛ	3.9	СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ»	165
3.11 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТЫ ПО НДФЛ». 166 3.12 СПРАВОЧНИК «ПКАЛЫ НДФЛ». 166 3.13 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.14 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.15 СПРАВОЧНИК «ПУЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ЗУ». 166 3.17 СПРАВОЧНИК «ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА». 167 3.17 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.10 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ». 167 3.20 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ». 167 3.21 СПРАВОЧНИК «ГРУППИРОВКИ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «ГРУППИРОВКИ». 167 3.21 СПРАВОЧНИК «ТЕРИОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «САТЕГОРИИ ПФ». 167 3.23 СПРАВОЧНИК «САТЕГОРИИ ПФ». 167 3.24 СПРАВОЧНИК «САТЕГОРИИ ПФ». 168 3.25 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА». 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНЫЕ УСЛОВИЯ». 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫ	3.10	СПРАВОЧНИК «ВИДЫ СКИДОК».	166
3.12 СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ». 166 3.13 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ». 166 3.14 СПРАВОЧНИК «СЗУ». 166 3.15 СПРАВОЧНИК «ЗЛЕМЕНТЫ АДРЕСА». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ЗЛЕМЕНТЫ АДРЕСА». 166 3.17 СПРАВОЧНИК «ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА». 166 3.16 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.10 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ». 167 3.20 СПРАВОЧНИК «ПЕРИОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.21 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.23 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.24 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 168 3.25 СПРАВОЧНИК «СОНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА». 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ БЫСЛУТИ». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫСЛУТИ». 168 3.20 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫСЛУТИ». 168 3.20 СПРАВОЧНИК «ОР	3.11	СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТЫ ПО НДФЛ».	166
3.13 СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ»	3.12	СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ НДФЛ».	166
3.14 СПРАВОЧНИК «ПУ»	3.13	СПРАВОЧНИК «ПРЕДЕЛЫ НДФЛ»	166
3.15 СПРАВОЧНИК «СЗУ»	3.14	СПРАВОЧНИК «НУ»	166
3.16 СПРАВОЧНИК «ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА». 166 3.17 СПРАВОЧНИК «ВИД ОТПУСКА». 167 3.18 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ». 167 3.20 СПРАВОЧНИК «РАСЦЕНКИ». 167 3.21 СПРАВОЧНИК «ГРУППИРОВКИ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «ПЕРИОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.23 СПРАВОЧНИК «ТЕГОРИИ ПФ». 167 3.24 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.25 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.24 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.25 СПРАВОЧНИК «СОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА». 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСОВЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ОСОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.30 СПРАВОЧНИК «СПИСОК1_2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.31 СПРАВОЧНИК «ОРИМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ОРИМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.31 СПРАВОЧНИК «ОРИМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.32 СПРА	3.15	СПРАВОЧНИК «СЗУ».	166
3.17 СПРАВОЧНИК «ВИД ОТПУСКА» 167 3.18 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ» 167 3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ» 167 3.20 СПРАВОЧНИК «РАСЦЕНКИ» 167 3.21 СПРАВОЧНИК «ГРУППИРОВКИ» 167 3.22 СПРАВОЧНИК «ТЕРРИПОРОВКИ» 167 3.23 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ» 167 3.24 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ» 167 3.25 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ» 167 3.26 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ» 167 3.27 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ» 168 3.26 СПРАВОЧНИК «СОНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА» 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА» 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА» 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТИОГО ТРУДОВОГО СТАЖА» 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТИОГО ТРУДОВОЙ СТАЖ» 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТИОГО ТРУДОВОЙ СТАЖ» 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТИИРА» 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТИГИА»	3.16	СПРАВОЧНИК «ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА».	166
3.18 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ». 167 3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ». 167 3.20 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ». 167 3.21 СПРАВОЧНИК «РАСЦЕНКИ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «ПЕРИОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «ПЕРИОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.23 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.24 СПРАВОЧНИК «СТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ». 168 3.25 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА». 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТИРУДОВОЙ СТАЖ». 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.28 СПРАВОЧНИК «СПИСОКІ 2 (ОСОЬЫЕ ПРОФЕССИИ)». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «СПИСОКІ 2 (ОСОЬЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.31 СПРАВОЧНИК «СПИСОКІ 2 (ОСОЬЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ОРИМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.34 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.35 СПРАВОЧНИК «СТАЖ УСЛОВИЯ». 169	3.17	СПРАВОЧНИК «ВИД ОТПУСКА».	167
3.19 СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ». 167 3.20 СПРАВОЧНИК «РАСЦЕНКИ». 167 3.21 СПРАВОЧНИК «РАСЦЕНКИ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «ГРУППИРОВКИ». 167 3.23 СПРАВОЧНИК «ПЕРИОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.24 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.23 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.24 СПРАВОЧНИК «СЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ». 168 3.25 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА». 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОЙ СТАЖ». 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА». 168 3.28 СПРАВОЧНИК «ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ОСОКЫ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «СИИСОКІ _ 2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.30 СПРАВОЧНИК «ОСРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.31 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.33 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.34 СПРАВОЧНИК «ВОИНСКИЕ ЗВАНИЯ». 169 3.35	3.18	СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ».	167
3.20 СПРАВОЧНИК «РАСЦЕНКИ»	3.19	СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТНЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ».	167
3.21 СПРАВОЧНИК «ГРУППИРОВКИ». 167 3.22 СПРАВОЧНИК «ПЕРИОД ОТЧЕТА ПФ». 167 3.23 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.24 СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ». 167 3.25 СПРАВОЧНИК «СТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ». 168 3.25 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА». 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА». 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.28 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.20 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.20 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.30 СПРАВОЧНИК «СПИСОК1 2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.31 СПРАВОЧНИК «СПИСОК1 2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ПРОШЛЫЙ РАЗ». 169 3.33 СПРАВОЧНИК «ВЛЮТЫ». 169 3.34 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.35 СПРАВОЧНИК «СТАЖ УСЛОВИЯ». 169 <td>3.20</td> <td>СПРАВОЧНИК «РАСЦЕНКИ».</td> <td>167</td>	3.20	СПРАВОЧНИК «РАСЦЕНКИ».	167
3.22 СПРАВОЧНИК «ПЕРИОД ОТЧЕТА ПФ»	3.21	СПРАВОЧНИК «ГРУППИРОВКИ».	167
3.23 СПРАВОЧНИК «КАТЕІ ОРИИ ПФ»	3.22	СПРАВОЧНИК «ПЕРИОД ОТЧЕТА ПФ»	167
3.24 СПРАВОЧНИК «ТЕРРИ ГОРИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ». 168 3.25 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА». 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЬГОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА». 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ СТАЖ». 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.20 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.20 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.20 СПРАВОЧНИК «СПИСОКІ - 2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.31 СПРАВОЧНИК «СПИСОКІ - 2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ». 169 3.33 СПРАВОЧНИК «УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ». 169 3.34 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.35 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.36 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.37 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.38 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.39 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169	3.23	СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ ПФ»	167
3.25 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЫ ОТНОГО ГРУДОВОГО СТАЖА». 168 3.26 СПРАВОЧНИК «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ СТАЖ». 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА». 168 3.28 СПРАВОЧНИК «ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.20 СПРАВОЧНИК «СПИСОК1_2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.31 СПРАВОЧНИК «СПИСОК1_2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.33 СПРАВОЧНИК «УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ПРОШЛЫЙ РАЗ». 169 3.33 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.34 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.35 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.36 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.37 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.38 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.39 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ДОПОНИТЕЛЬНЫЙ». 169 3.39 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ДОПОНИТЕЛЬНЫЙ». 169 3.39 СПРАВОЧНИК	3.24	СПРАВОЧНИК «ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ».	168
3.26 СПРАВОЧНИК «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫИ ТРУДОВОИ СТАЖ». 168 3.27 СПРАВОЧНИК «ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА». 168 3.28 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ВЫПЛАТ ПФ». 168 3.30 СПРАВОЧНИК «СПИСОК1_2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.31 СПРАВОЧНИК «СПИСОК1_2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ПРОШЛЫЙ РАЗ». 169 3.33 СПРАВОЧНИК «ПРОШЛЫЙ РАЗ». 169 3.34 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.35 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.36 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.37 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.38 СПРАВОЧНИК «СТАЖ УСЛОВИЯ». 169 3.39 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ДОПОНИТЕЛЬНЫЙ». 170 3.40 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.41 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.42 СПРАВОЧНИК «КАЛЕНДАРЬ». 170 3.43 СПРАВОЧНИК «КАЛЕНДАРЬ». 170	3.25	СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛЫ ОТНОГО ТРУДОВОГО СТАЖА»	168
3.27 СПРАВОЧНИК «ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ГРУДА». 168 3.28 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ». 168 3.29 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ВЫПЛАТ ПФ». 168 3.30 СПРАВОЧНИК «СПИСОК1_2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.31 СПРАВОЧНИК «СПИСОК1_2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.33 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.32 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАЙЛА ПФ». 169 3.33 СПРАВОЧНИК «СТАКУЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ». 169 3.34 СПРАВОЧНИК «ПРОШЛЫЙ РАЗ». 169 3.35 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.36 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.37 СПРАВОЧНИК «СТАЖ УСЛОВИЯ». 169 3.38 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ДОПОНИТЕЛЬНЫЙ». 170 3.40 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.40 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.41 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.42 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА».	3.26	СПРАВОЧНИК «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫИ ГРУДОВОИ СТАЖ»	168
3.28 СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ»	3.27	СПРАВОЧНИК «ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ГРУДА».	168
3.29 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ВЫПЛАТ ПФ»	3.28	СПРАВОЧНИК «ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСЛУГИ»	168
3.30 СПРАВОЧНИК «СПИСОКТ 2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)»	3.29	СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ВЫПЛАТ ПФ»	168
3.31 СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАИЛА ПФ»	3.30	СПРАВОЧНИК «СПИСОКІ 2 (ОСОБЫЕ ПРОФЕССИИ)»	109
3.32 СПРАВОЧНИК «У ЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ». 169 3.33 СПРАВОЧНИК «ПРОШЛЫЙ РАЗ». 169 3.34 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.35 СПРАВОЧНИК «ВОИНСКИЕ ЗВАНИЯ». 169 3.36 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.37 СПРАВОЧНИК «СТАЖ УСЛОВИЯ». 169 3.38 СПРАВОЧНИК «СТАЖ УСЛОВИЯ». 169 3.39 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ДОПОНИТЕЛЬНЫЙ». 170 3.39 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.40 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.41 СПРАВОЧНИК «ОГРАНИЧЕНИЯ БЛ». 170 3.42 СПРАВОЧНИК «КАЛЕНДАРЬ». 170 3.43 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ ЕСН». 170 3.44 СПРАВОЧНИК «РЕГРЕССИВНАЯ ШКАЛА СОЦИАЛЬНОГО НАЛОГА». 170	3.31	СПРАВОЧНИК «ФОРМАТ ФАИЛА ПФ»	109
3.33 СПРАВОЧНИК «ПРОШЛЫИ РАЗ». 169 3.34 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ». 169 3.35 СПРАВОЧНИК «ВОИНСКИЕ ЗВАНИЯ». 169 3.36 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.37 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.38 СПРАВОЧНИК «СТАЖ УСЛОВИЯ». 169 3.39 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ДОПОНИТЕЛЬНЫЙ». 170 3.39 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.40 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.41 СПРАВОЧНИК «ОГРАНИЧЕНИЯ БЛ». 170 3.42 СПРАВОЧНИК «КАЛЕНДАРЬ». 170 3.43 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ ЕСН». 170 3.44 СПРАВОЧНИК «РЕГРЕССИВНАЯ ШКАЛА СОЦИАЛЬНОГО НАЛОГА». 170	3.32	СПРАВОЧНИК «УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ»	109
3.34 СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ»	2.22		169
3.35 СПРАВОЧНИК «ВОИНСКИЕ ЗВАНИЛ». 109 3.36 СПРАВОЧНИК «СТАЖ». 169 3.37 СПРАВОЧНИК «СТАЖ УСЛОВИЯ». 169 3.38 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ДОПОНИТЕЛЬНЫЙ». 169 3.39 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ДОПОНИТЕЛЬНЫЙ». 170 3.40 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.41 СПРАВОЧНИК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ». 170 3.42 СПРАВОЧНИК «КАЛЕНДАРЬ». 170 3.43 СПРАВОЧНИК «КАЛЕНДАРЬ». 170 3.44 СПРАВОЧНИК «РЕГРЕССИВНАЯ ШКАЛА СОЦИАЛЬНОГО НАЛОГА». 170	2.25		169
5.30 СПГАВОЧНИК «СТАЖ»	3.35		160
3.38 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ДОПОНИТЕЛЬНЫЙ»	3.30	СПРАВОЧНИК «СТАЖ УСПОВИЯ»	160
3.39 СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА». 170 3.40 СПРАВОЧНИК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ». 170 3.41 СПРАВОЧНИК «ОГРАНИЧЕНИЯ БЛ». 170 3.42 СПРАВОЧНИК «КАЛЕНДАРЬ». 170 3.43 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ ЕСН». 170 3.44 СПРАВОЧНИК «РЕГРЕССИВНАЯ ШКАЛА СОЦИАЛЬНОГО НАЛОГА». 170	3.37	СПРАВОЧНИК «СТАЖ ЛОПОНИТЕЛЬНЫЙ»	170
3.40 СПРАВОЧНИК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ»	3 39	СПРАВОЧНИК «СТАЖ ВЫСЛУГА»	170
3.41 СПРАВОЧНИК «ОГРАНИЧЕНИЯ БЛ». 170 3.42 СПРАВОЧНИК «КАЛЕНДАРЬ». 170 3.43 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ ЕСН». 170 3.44 СПРАВОЧНИК «РЕГРЕССИВНАЯ ШКАЛА СОЦИАЛЬНОГО НАЛОГА». 170	3 40	СПРАВОЧНИК «ТРУЛОВОЙ КОЛЕКС РФ»	170
3.42 СПРАВОЧНИК «КАЛЕНДАРЬ»	3 41	СПРАВОЧНИК «ОГРАНИЧЕНИЯ БЛ»	170
3.43 СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ ЕСН». 170 3.44 СПРАВОЧНИК «РЕГРЕССИВНАЯ ШКАЛА СОЦИАЛЬНОГО НАЛОГА». 170	3.42	СПРАВОЧНИК «КАЛЕНЛАРЬ».	170
3.44 СПРАВОЧНИК «РЕГРЕССИВНАЯ ШКАЛА СОЦИАЛЬНОГО НАЛОГА»	3.43	СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДОХОДОВ ЕСН».	170
1	3.44	СПРАВОЧНИК «РЕГРЕССИВНАЯ ШКАЛА СОЦИАЛЬНОГО НАЛОГА»	170

3.45	СПРАВОЧНИК «РЕГРЕССИВНАЯ ШКАЛА ПФ РФ»	171
3.46	СПРАВОЧНИК «ВНЕШНИЕ ОТЧЕТЫ».	171
3.47	СПРАВОЧНИК «ПАРАМЕТРЫ ПРОГРАММЫ».	171
3.48	СПРАВОЧНИК «ПАРАМЕТРЫ СОТРУДНИКОВ»	171
3.49	СПРАВОЧНИК «ОПИСАНИЯ ПАРАМЕТРОВ СОТРУДНИКОВ».	171
3.50	ДОКУМЕНТ «ОТЧИСЛЕНИЯ ПО СОТРУДНИКАМ».	171
3.51	ДОКУМЕНТ «СОЦНАЛОГСТ31».	172
3.52	ДОКУМЕНТ «СОЦНАЛОГСОТР1».	172
3.53	ДОКУМЕНТ «КОРРЕКТИРОВКА».	172
3.54	ОБРАБОТКИ	172
3.54	4.1ОБРАБОТКА «ОБНОВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ»	172
3.54	4.2ОБРАБОТКА «ЗАГРУЗКА АДРЕСНЫХ КЛАССИФИКАТОРОВ»	172
3.55	КОНСТАНТЫ.	172

ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «Автоматизация расчета и начисления заработной платы» версии 1.2 (далее Конфигурация) предназначена для комплексной автоматизации расчета и начисления заработной платы в программах «1С:Бухгалтерия ПРОФ», «1С:Бухгалтерия Стандартная» версии 7.7 и может эксплуатироваться как в локальном, так и в сетевом варианте.

Конфигурацию можно использовать, если на вашем компьютере установлена лицензионная «1С:Бухгалтерия ПРОФ» версии 7.7 или «1С:Бухгалтерия Стандартная» версии 7.7. В комплект поставки входят дистрибутивный диск, руководство пользователя и регистрационная анкета.

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

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 бумажном и электронном виде в ИМНС и Пенсионный фонд и другие;
- формировать для основной программы «1С:Бухгалтерия 7.7» проводки, связанные с начислением и выплатой заработной платы и расчетом налогов и отчислений от заработной платы.

ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ!

В состав комплекта программного продукта входит регистрационная анкета, состоящая из двух частей. Вы должны заполнить правую часть анкеты своими данными и выслать в фирму КАМИН. Выслать можно следующими способами:

- письмом по адресу: 248023, г.Калуга, пер.Теренинский, 6, фирма КАМИН;
- по факсу (4842) 53-10-22;
- в отсканированном виде по электронной почте: hotline@kamin.kaluga.ru.

Левую часть анкеты и дистрибутивный диск рекомендуется сохранять, это будет являться свидетельством того, что вы пользуетесь лицензионным программным продуктом. С момента получения фирмой КАМИН вашей регистрационной анкеты вы считаетесь зарегистрированным пользователем.

Вы имеете право:

- установить программу на один компьютер или один сервер локальной сети;
- использовать программу только совместно с лицензионной версией программы «1С:Бухгалтерия 7.7», правильная работа программы с нелицензионными версиями «1С:Бухгалтерии» не гарантируется;
- пользоваться услугами линии консультаций фирмы КАМИН:

- по телефону в Калуге (4842) 59-18-44,

- по электронной почте hotline@kamin.kaluga.ru,
- на web-сервере фирмы КАМИН http://kamin.kaluga.ru,
- в офисе фирмы КАМИН;
- получать по электронной почте изменения, дополнения и уточнения к программе, новые формы отчетности;
- приобретать новые версии программ по расчету зарплаты фирмы КАМИН со скидкой.

Вы не имеете права:

- продавать, передавать безвозмездно либо иным способом программу другим организациям или лицам без прекращения использования программы у себя;
- копировать программу и документацию, за исключением создания резервных копий программы;

Не рекомендуется вносить изменения в конфигурацию или внешние отчеты средствами Конфигуратора. В случае внесения таких изменений пользователь берет на себя всю ответственность за правильную работу программы. 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 пользователям возможность ее получения. Зарегистрированные пользователи могут получать измененные конфигурации в фирме КАМИН, по электронной почте из фирмы КАМИН, в отделе продаж фирмы 1С, у партнеров фирмы 1С и фирмы КАМИН, у которых приобретена программа.

При обращении 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 обратитесь к

нормам законодательства, возможно, окажется, что вы их неправильно толковали. При обращении называйте *ваш город, наименование организации и регистрационный номер*. Если вы считаете, что неверно производится расчет, то ссылайтесь на норму законодательства, которая по вашему мнению нарушается.

Вы можете быть включены в список пользователей для рассылки по электронной почте изменений и дополнений к программе, информационных и других материалов. В этом случае вы будете получать эти материалы по мере их появления. Для включения вас в список рассылки вы должны послать по электронной почте hotline@kamin.kaluga.ru письмо с просьбой о включении вас в этот список.

На web-cepвepe фирмы КАМИН http://kamin.kaluga.ru можно получить оперативную информацию о внесенных изменениях и дополнениях в программу, разработке новых версий и 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:Бухгалтерии 7.7».

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 наименование каталога вместе с путем к нему. Нажмите кнопку <Далее>.

На этом процесс установки конфигурации закончен. В выбранный вами каталог будут установлены каталоги с рабочей и демонстрационной базой: ZPL и ZPLDEMO. В список информационных баз системы программ «1С:Предприятие 7.7» будут добавлены рабочая база (КАМИН:Расчет зарплаты 1.2) и демонстрационная база (КАМИН:Расчет зарплаты 1.2.Демо).

1.2 Переход с предыдущих версий

Перенос данных из конфигурации «Расчет зарплаты» версии 1.1 для «1С:Бухгалтерии 7.7» производить не надо. При установке версии 1.2 как обновления версии 1.1 произойдет необходимое изменение конфигурации.

Описание процесса обновления конфигурации содержится в файле Update.txt, входящем в комплект поставки.

Для переноса данных из настроек «Расчет зарплаты» для «1С:Бухгалтерии 6.0 ПРОФ» версий 2.0, 2.1, 2.2, 3.1 следует обратиться на линию консультаций фирмы КАМИН с запросом, после чего вам будет выслана по электронной почте соответствующая обработка. В комплект поставки указанные обработки не включены.

1.3 Установка обновления

При изменении законодательства, связанного с расчетом зарплаты и исчислением налогов, а также при добавлении в конфигурацию новых возможностей, фирма КАМИН вносит дополнения и изменения в конфигурацию, которые бесплатно предоставляются зарегистрированным пользователям.

Номер последнего изменения (релиза) конфигурации при запуске программы выводится вместе с номером версии конфигурации в верхней строке экрана над главным меню. Например, если выводится 1.2.007, значит, вы работаете с 7-м релизом конфигурации версии 1.2.

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

При обновлении конфигурации сначала нужно установить новый релиз на ваш компьютер. Для этого выполните следующие действия:

- Перепишите полученный пакет обновления на жесткий диск вашего компьютера.
- Переименуйте файл SETUP.EX_ из пакета обновления в SETUP.EXE.
- Запустите на выполнение программу установки SETUP.EXE.
- После появления на экране приглашения для продолжения установки нажмите кнопку <Далее>.
- Поставьте флажок в поле «Я согласен с условиями соглашения». Нажмите кнопку <Далее>.
- Установите переключатель в положение «Обновление конфигурации». Нажмите кнопку <Далее>.
- Выберите с помощью кнопки <Выбор> каталог на жестком диске, куда будет устанавливаться обновление конфигурации. Рекомендуется выбрать каталог, в который вы производили первоначальную установку конфигурации. Нажмите кнопку <Далее>.

В результате этого в выбранном вами каталоге будет создан каталог UPDATE, в котором будут созданы каталоги с рабочей (ZPL) и демонстрационной (ZPLDEMO) базами нового релиза конфигурации.

После этого нужно произвести обновление конфигурации на новый релиз. Для этого выполните 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».

СКон	фигуратор - Зарплата КАМИН 1.2.001								
Файл	Конфигурация Конструкторы Администрировани	ie Ce	рвис	Окна	Помощь				
]8	в <mark>е</mark> Открыть конфигурацию				▼ 4	3 24	ę		
]] E ₀	 Поиск во всех текстах Полный синтаксический контроль Описание структуры метаданных Загрузить измененную конфигурацию 	× é	.	r i	×6 ×6 ×	卷 適	<u>Ř</u>	Ť	ă.
	Оръединение конфигурации Конвертировать данные								

• Для загрузки изменений выберите файл 1CV7.MD из созданного при установке релиза каталога UPDATE / ZPL.

Открыть фай	іл конфигурации	?×
Папка: 🙆	ZPL 🔽 🗲 🗈 💣 💷-	
Doc		
ExtForms		
SYSLOG		
		- 1
, Има файла:	10V7 md	m.
иния факла.		
Тип файлов:	Файл конфигурации(*.md) 💌 Отме	на
		//

- Установите приоритет конфигурации «Загружаемая конфигурация» и метод объединения «Замещать объекты».
- Нажмите <OK>. Произойдет замена релиза конфигурации.
- 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 «1С:Предприятие».

Новые или измененные внешние отчеты располагаются в каталоге UPDATE \ ZPL \ ExtForms. Перепишите этот каталог в каталог с вашей рабочей базой данных.

Глава 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ

Для работы с конфигурацией пользователь должен иметь навык работы с программой «1С:Бухгалтерия» версии 7.7. Стандартные функции и приемы, применяемые в «1С:Бухгалтерии 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 производит своевременную доработку конфигурации и обеспечивает возможность получения ее пользователями.

Общий принцип работы заключается в том, что пользователь вводит документы по начислениям, удержаниям, прочим доходам, 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 налоговую инспекцию и Пенсионный фонд и другие. Кроме того, можно сформировать файл проводок для переноса в основную бухгалтерию.

2.1 Работа

Это основной пункт меню, в котором вы будете работать. После загрузки программы нужно выбрать этот пункт меню. В нем находится единственный подпункт «Журнал».

При выборе ЭТОГО подпункта откроется журнал документов. В конфигурации предусмотрено, что все документы помещаются в один общий журнал, который может быть разделен на журналы по видам документов. В журнала помещаются табличную часть 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:

- 🚾 кадровый документ;
- 🔟 документ по начислению, удержанию или регламентный;

- 🔲 документ на выплату, если выплат по этому документу еще не было;
- 🖬 документ на выплату, если выплаты по этому документу уже сделаны;
- 🔟 документ «Справка»;
- 🔟 документ «Заявление»;
- 🔟 документ «Сведения»;
- 🖾 корректировочный документ;
- 🖾 документ с ошибкой, его нужно исправить и провести заново либо удалить.

ήж	урн	ал докуме	ентов Общий:	Отбор В	идДокумент	а: Табели (01.01.03-31.12.04)			_ 🗆 ×
	5	2 = q]+ न ∏	# 🗰 🖬 🖬	K 🗗 🛅 🕅 🕅			
Бол	ьнич	чные Дого	вора Кадры Н	Kacca H	¦ачисл НДФ∫	I Отпуск Прочие Регламент Справки Табели	Удерж		
3ai	прец	цено редакт	прование ранее	01.01	.03 🔳	Отбор по			
		Лата	Локимент	Ho	Симма	Плисание Локимента		Кадровые	
		24.01.03	Табель	2	10000.00	Lex Nº 1	Принять	Изменить	Уволить
		24.01.03	Надбавки	1	2160.00	Надбавки, 2 чел., 2 строк	HAU	АЛО МЕСЯ	яца [
		24.01.03	Табель	9	13800.00	Администрация		Начисления	1
		21.02.03	Табель	3	13800.00	Администрация	Табель	Надбавки	%
		21.02.03	Табель	4	9064.00	Llex № 1	Fog aver	Отписк	Сирариа
		21.02.03	Надбавки	2	2160.00	Надбавки , 2 чел., 2 строк	Боллист	Ungek	Cymma
		21.03.03	Табель	5	10680.00	Администрация	Сделка	KIY	За время
		21.03.03	Табель	6	9288.00	Llex № 1	Контракт	Договор	Произв
		21.03.03	Надбавки	3	2160.00	Надбавки, 2 чел., 2 строк	Пирилени		8 00Y0011
		25.04.03	Табель		13800.00	Администрация	Цаор		
		25.04.03	Габель	8	8012.36	Llex № 1	эдер/	тапия и вы	Kassa
	-	25.04.03	Надоавки	4	2160.00	Надоавки, 2 чел., 2 строк		тл	Kauda
	-	06.01.04	Табель	2	22632.00	Хуравлев С.С Сенников А.П.	Сумма	%	Исп.лист
<u> </u>		00.02.04	1 406/16		22004.00	Луравлев С.С Сенников А.П.		Регламент	
							ЕСН и ПФ	КОНЕЦ І	МЕСЯЦА
				-				Отчеты	
							Внешние	отчеты и о	бработки
							Расч.ли	сты	Своды
							Ведомо	сти К	арточки
						_	<u>1</u> -я пане	ель <u>2</u> -я	я панель
38	экр <u>ь</u>	шр 🔽 І	Разделять по вид	цам доку	ментов Сот	рудники Начисления Удержания Исп.листы		© фирма	КАМИН

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.

Над табличной частью в поле «Запрещено редактировать ранее» можно установить дату, ранее которой нельзя изменять документы. Это полезно делать после окончания расчета зарплаты за месяц, чтобы не внести случайных ошибок в уже сделанные расчеты.

В поле «Отбор по» можно выбрать сотрудника, тогда в журнале будут выведены только документы, в которых встречается этот сотрудник.

Под табличной частью в левом нижнем углу экрана имеется поле «Разделять по видам документов». Если в нем нет флажка, 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, после чего 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 выбранный 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, 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 другие,
- «Уволить» увольнение с работы.
- «Начало месяца» начало месяца, регламентный документ, открывающий расчетный месяц.

Группа «Начисления»:

- «Табель» ввод табеля,
- «Надбавки» начисление постоянных надбавок,
- «%» начисление процентом,
- «Бол.лист» больничные,
- «Отпуск» отпускные,
- «Сумма» начисление суммой,
- «Сделка» сдельная оплата,
- «КТУ» начисление по КТУ,
- «За время» начисления, зависящие от отработанного времени,

- «Контракт» начисление «контрактных», вычисляемое обратным счетом от суммы к выдаче на руки,
- «Договор» договоры подряда,
- «Дивиденды» начисление дивидендов,
- «Прочие доходы» ввод прочих доходов.

Группа «Удержания и выплаты»:

- «НДФЛ» расчет НДФЛ,
- «Касса» выплата зарплаты,
- «Исп. лист» расчет удержаний по исполнительным листам,
- «Сумма» удержание суммой,
- «%» удержание процентом,

Группа «Регламент»:

- «ЕСН и ПФ» расчет единого социального налога и отчислений в Пенсионный фонд,
- «Конец месяца» регламентный документ, закрывающий расчетный месяц, рассчитывающий отчисления от сумм оплаты труда и формирующий проводки в основную бухгалтерию.

Группа «Отчеты»:

- «Внешние отчеты и обработки» позволяет выбрать любой внешний отчет или обработку, включенные в программу,
- «Расч.листки» расчетные листки,
- «Своды» различные виды сводов,
- «Ведомости» ведомости начислений, удержаний и прочих доходов,
- «Карточки» карточки сотрудников.

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

- «Настройка» настройка параметров организации,
- «Входящее сальдо» ввод входящего сальдо,
- «Изменение надбавок» ввод изменения северных надбавок, используется только в регионах, где применяются северные надбавки,
- «Изменение ставок» индексация (повышение) заработной платы в организации,
- «Процент ЕНВД» документ, учитывающий отнесение части зарплаты сотрудников к обложению ЕНВД.

Группа «Налоги»:

- «Вычеты» корректировка налоговых вычетов,
- «Налоговая карточка» налоговая карточка по НДФЛ,
- «Справка о доходах» справка о доходах,
- «Файл в ИМНС» файл на магнитных носителях в ИМНС,
- «Налоговая карточка ЕСН» индивидуальная карточка по ЕСН,
- «Декларация ЕСН» налоговая декларация по ЕСН,
- «Авансовые платежи ЕСН» расчет авансовых платежей по ЕСН,
- «Декларация ПФ» декларация по страховым взносам в Пенсионный фонд,
- «Авансовые платежи ЕСН» расчет авансовых платежей по страховым взносам в Пенсионный фонд.

Группа «Персонифицированный учет ПФ»:

• «СЗВ-4-2», «СЗВ-4-1», «АДВ-11», «АДВ-1(2,3)», «СЗВ-К» – отчеты по соответствующим формам по персонифицированному учету в Пенсионный фонд на бумажных и магнитных носителях.

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

2.2 Справочники

В этот пункт меню помещены основные справочники, используемые в конфигурации: «Подразделения», «Сотрудники», «Статьи затрат», «Статьи удержаний», «Начисления», «Удержания», «Прочие доходы», «Отчисления», «Исполнительные листы», «Льготные категории граждан».

Кроме того, в него помещены несколько групп других справочников.

В группе «Другие внутренние справочники» находятся справочники: «Табели», «Должности», «Категории», «Расценки», «Телефоны».

В группе «НДФЛ» находятся справочники, необходимые для расчета НДФЛ: «Льготы по НДФЛ», «Шкалы НДФЛ», «Виды вычетов», «Виды доходов», «Типы доходов», «Причины постановки на учет», «Налоговые инспекции».

В группе «Пенсионный фонд» находятся вспомогательные справочники для формирования отчетов в Пенсионный фонд.

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

В группе «Прочие» находятся другие используемые в отдельных случаях справочники.

Доступ к часто используемым справочникам возможен как из этого меню, так и непосредственно из общего журнала документов. Работа со справочниками описана в следующих главах руководства.

Некоторых редко используемых справочников в этом меню нет, 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», «Изменения», «Увольнение», «Изменение северных надбавок», «Изменение ставок», «Штатное расписание»;
- регламентный документ: «Начало месяца»;
- документы по начислениям: «Ввод табеля», «Постоянные надбавки», «Начисление суммой», «Начисление процентом», «Сдельная оплата», «Оплата по КТУ», «Больничные», «Отпускные», «Договор подряда», «Начисление за время», «Контракт (расчет обратным счетом)», «Произвольные начисления»;
- документ по прочим доходам: «Прочие доходы»;
- документ по расчету и начислению налога на доходы физических лиц: «НДФЛ»;
- документы по удержаниям: «Удержание суммой», «Удержание процентом», «Исполнительные листы»;
- документ по выдаче зарплаты: «Выплата из кассы»;
- регламентный документ: «Конец месяца»;
- документы «Справки» для формирования отчетов в ИМНС и Пенсионный фонд: «Справка о доходах», «Заявление на ИНН», «Справка в центр занятости», а также ряд документов, формирующих отчеты в Пенсионный фонд.

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

2.4 Отчеты

В этот пункт меню помещены различные виды отчетов. Доступ к некоторым отчетам возможен как из этого меню, так и непосредственно из журнала документов. Работа с этими отчетами описана в следующих главах руководства. Пункт «Внешние отчеты и обработки» - подобие «Регламентных отчетов» из типовой конфигурации «1С:Бухгалтерии 7.7». Он позволяет подключать в единое меню внешние отчеты, в т.ч. создаваемые пользователем. Доступ к внешним отчетам возможен также из общего журнала документов.

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

Глава 3. НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

Перед началом работы по расчету зарплаты необходимо настроить некоторые параметры в соответствии с принятыми на вашем предприятии правилами. Нужно также ввести данные о вашем предприятии (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.

В начальной поставке большая часть параметров уже 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 Сведения о структуре предприятия

Сначала нужно ввести сведения о вашем предприятии. Для этого нужно заполнить справочники «Табели», «Подразделения», «Категории», «Должности». Можно заполнить также адресные справочники. В начальной поставке заполнено в качестве примера одна или несколько строк некоторых справочников.

3.1.1 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 / Другие внутренние справочники / Табели». 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.

Редактирование справочника производится в диалоге. При редактировании заполняются реквизиты справочника. Код присваивается автоматически. Наименование должно соответствовать наименованию табеля.

👺 1С:Предприятие - Зарплата КАМИН	1.2.001: 000001	ЗАО КОНТРАКТС	трой			
Файл Действия Операции Работа Сп	равочники Доку	менты Отчеты	Сервис	Окна Пом	ощь	
1) 🚅 🖪 X 🖪 🖻 🖨 🛛	⇒ ¢ #		~	8 %	? 🖬 🖻 🗭	
🖀 Справочник: Табели (08.02.04)	Ķ;					
ТАБЕЛИ						
Наименование	ЕдиницаИз	ДнейВНеде	ЧасовВ	Неделе 🔺		
🗀 40-часовая неделя	Часы	5.00		40.00		
5-ти дневная неделя	Дни	5.00		40.00		
Совместители	Дни Дни	5.00		20.00		
	Sil Tafon			00 02 04)		
		и:э-ти дневная	неделя (06.02.04)		
	? <i>\</i> ?	· ? \?				
	ТАБЕ	ЛЬ				
Закр <u>ы</u> ть	Наимено	вание 5-ти днев	ная неделя	я		
,	🗖 сумм	ированный учет р	абочего вр	ремени		
	Единица	измерения рабоч	его време	ни Дни		
	Дней в н	еделе 5.00	Насов в	в неделе	40.00	
	OK					
	Закры	пь				

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. В поле «Часов в неделе» вводится количество рабочих часов в неделе по этому табелю. При суммированном учете рабочего времени эти поля могут не заполняться.

Количество часов в рабочем дне принимается при расчетах равным результату деления количества рабочих часов в неделе на количество рабочих дней в неделе. Например, для 36-часовой 5-дневной недели количество часов в рабочем дне составит 36/5=7.2 час., для 40-часовой 6-дневной недели 40/6=6.67 час.

3.1.2 Справочник «Подразделения»

В справочник «Подразделения» вводятся наименования подразделений вашего предприятия. Разбивать своих сотрудников по подразделениям вы можете любым способом. Справочник может иметь до трех уровней, то есть подразделение может разбиваться на более мелкие структурные единицы. Например, цехи могут разбиваться на участки, а участки на бригады.



Нужно, чтобы в справочнике было хотя бы одно подразделение. Для небольшого предприятия, в котором нет подразделений, достаточно ввести одно подразделение и затем отнести к нему всех сотрудников.

3.1.3 Справочник «Категории»

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

🛱 Cop	равочник: Категории	_ 🗆 ×						
æ 8	9 2 4 4 5 5 % h 2 %							
KAT	ГЕГОРИИ							
	Наименование	Код 🔺						
	Служащие							
	Рабочие	2						
	ИТР	3						
	ASU	4						
	Предприниматели	5						
		▼						

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 зарплаты по категориям сотрудников, то в этом справочнике можно ввести одну категорию, к которой будут относиться все сотрудники.

3.1.4 Справочник «Должности»

В справочник «Должности» вводятся наименования должностей сотрудников в соответствии с вашим штатным расписанием. Для каждой должности заполняется реквизит «Категория», который выбирается из справочника «Категории». Это категория, к которой относятся сотрудники, работающие в этой должности. Например, для должности «Слесарь-сантехник» можно выбрать категорию «Рабочие».

🗃 Справочник: Должности	🛱 Справочник: Должности 📃 🗖 🛛 🔀						
СПРАВОЧНИК ДОЛЖ	НОСТЕЙ						
Наименование	Категория						
Бухгалтер	Служащие						
🛅 Гл. бухгалтер	Служащие						
Директор	AUT						
П Инженер-программист	ИТР						
П Инженер электроник	ИТР						
📋 Наладчик эл. оборудования	Рабочие						
📋 Начальник отдела АСУП	ИТР						
Начальник цеха	ИТР						
Сператор ПК	ИТР						

Справочники «Табели», «Подразделения», «Категории», «Должности» можно дополнять и изменять и позднее, в процессе ввода данных о сотрудниках и в процессе дальнейшей работы с конфигурацией.

3.1.5 Адресные справочники

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

🖀 Cn	🗃 Справочник: Страны 📃 🗆 🗶						
翻	2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4						
СП	РАВОЧНИК СТРАН						
	Страна	Код 🔺					
	АВСТРАЛИЯ	36					
	АВСТРИЯ	40					
	АЗЕРБАЙДЖАН	31					
	АЛБАНИЯ	8					
	АЛЖИР	12					
	АНГИЛЬЯ	660					
	АНГОЛА	24					
	АНДОРРА	20					
	АНТАРКТИДА	10					
	АНТИГУА.БАРБ.	28					
	АНТИЛЬСКИЕ О-ВА	530					
Зак	Закрыть						

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: Регионы					
■ 2 2 4 4 4 % in ? N					
РЕГИОНЫ					
Наименование	Тип	Индекс	Код		
Адыгея	респ		01		
Башкортостан	респ	450000	02		
🛅 Бурятия	респ	670000	03		
🗀 Алтай	респ		04		
📋 Дагестан	респ		05		
🗀 Ингушетия	респ		06		
🛅 Кабардино-Балкарская	респ		07		
🛅 Калмыкия	респ		08		
🛅 Карачаево-Черкесская	респ		09		
🛅 Карелия	респ		10		
С Коми	респ		11		
📋 Марий Эл	респ		12		
Мордовия	респ		13		
🛅 Саха /Якутия/	респ		14	-	
Закр <u>ы</u> ть Загрузить					

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

🖀 Справочник: Районы [Отбор 40]						
· ■ ■ № ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●						
РАЙОНЫ Регион 🗵 🛋 Калужская обл	40J					
Наименование	Тип	Индекс	Код			
Бабынинский	р∙н	249210	40002000000			
🛅 Барятинский	р-н		40003000000			
🛅 Боровский	р∙н		40004000000			
🗀 Дзержинский	р-н		40006000000			
🗋 Думиничский	р-н	249300	40007000000			
🗀 Жиздринский	р-н		40008000000			
🗀 Жуковский	р∙н		40009000000			
🗀 Износковский	р∙н	249880	40010000000			
🗀 Кировский	р-н		40011000000			
🗀 Козельский	р∙н		40012000000			
📋 Куйбышевский	р∙н		40013000000			
🗀 Людиновский	р-н		40014000000			
Закр <u>ы</u> ть Загрузить		Кал	ужская обл			

Справочник «Города» в начальной поставке не заполнен. В него нужно внести или загрузить из адресного классификатора 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: Города						
"哈思"这里相乐的学家可以不						
ГОРОДА Регион X → Район X →						
Наименование	Тип	Индекс	Код	_		
🛅 Козельск	г	249720	40012001000			
🛅 Кондрово	г	249832	40006001000			
📋 Кременки	г	249185	40009004000			
П Людиново	г	249405	40014001000			
Малоярославец	г	249090	40015001000			
🛅 Медынь	г	249951	40016001000			
С Мещовск	г	249240	40017001000			
С Мосальск	г	249930	40018001000			
С Обнинск	г	249192	40000002000			
Сосенский	г	249711	40012002000			
📋 Спас-Деменск	г	249611	40005001000			
Сухиничи	г	249274	40020001000	-		
Закрыть Загрузить Калужская обл. Козельский р-н						

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

🚔 Справочник: НаселенныеПункты						
""""""""""""""""""""""""""""""""""""""						
НАСЕЛЕННЫЕ Регион х→ ПУНКТЫ Район х→ Город х→						
Наименование	Тип	Индекс	Код			
Воронеты	д	249269	40020000014			
🛅 Воронино	д	249224	40002000021			
🛅 Воронино	д	249962	40016000014			
🛅 Воронино	д	249935	40018000003			
🛅 Воронино	д	249804	40023000100			
🗀 Воронки	д	249873	40010000027			
🗀 Воронцово	д	249254	40017000059			
🗀 Воропаново	д	249247	40017000175			
🗀 Воротынск	п	249200	40002000022			
🗀 Воротынск	с	249142	40019000006			
				_		
Закр <u>ы</u> ть Загрузить Калужская обл						

Справочник «Улицы» в начальной поставке не заполнен. В этот справочник нужно внести или загрузить из адресного классификатора 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.

🗃 Справочник: Улицы [Отбор 40000001000]					- O X
````#\$ <b>\$</b> \$ <b>\$</b> \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$	Þ;				
УЛИЦЫ Регион 🗶 👥 Калужская обл (40) Район 🗶 👥		Город 🗡 Н.пункт 🗡	() → Калуга () →	r (40000001)	
Наименование	Тип	ИМНС	Индекс	Код	<b></b>
🛅 3-5 Июля	ул	4027	248600	40000010000010	
📋 40 лет Октября	ул	4029	248015	40000010000598	
🛅 5 Линия	ул	4029	248032	40000010000452	
📋 8 Марта	пер	4029	248025	400000010000454	
📋 8 Марта	ул	4029	248025	40000010000455	
📋 А.Матросова	ул	4027	248003	40000010000456	
📋 Азаровская	ул	4028	248012	40000010000016	
📋 Азаровский	проезд	4028	248000	40000010000017	
📋 Азаровский детдом	тер	4028	248000	40000010000457	
📋 Академика Глушко	ул	4028	248000	40000010000590	
📋 Академика Королева	ул	4027	248600	400000010000458	
📋 Академическая	ул	4027	248007	40000010000018	
📋 Аллейная	ул	4029	248009	40000010000459	
С Анненки	ул	4027	248000	40000010000616	
📋 Аэропортовская	ул	4029	248009	4000001000022	<b>_</b>
Закрыть Загрузить Калужская обл г Калуга					

Адресные справочники можно заполнить данными из адресных классификаторов в виде файлов kladr.dbf и street.dbf, которые можно получить в вашей налоговой инспекции или в Интернете на сайте МНС.

💵 Загрузка адресных классификаторов	- 🗆 🗵
61 61 ? <b>X</b> ?	
ЗАГРУЗКА АДРЕСНЫХ КЛАССИФИК	АТОРОВ
Каталог с файлами STREET.DBF и KLADR.DBF	
C:\CHECKPSN\ETKLADR\	
🔽 Регионы	
_ Для региона	
Калужская	
🔽 Районы	
🔽 Города	
Населенные пункты	
🔽 Улицы	
Загрузить	
Закрыть версия	a 1.2.004 <u>?</u>

Для загрузки данных во всех адресных справочниках предназначена кнопка <Загрузить>. После нажатия этой кнопки нужно выбрать каталог, в

котором находятся файлы kladr.dbf и street.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.

Адресные справочники можно заполнять как при начале работы с конфигурацией, так и в дальнейшем, при вводе сведений о сотрудниках. Для правильного формирования отчетности в налоговую инспекцию на бумажных и магнитных носителях наименования реквизитов адреса в соответствующих справочниках рекомендуется вводить так, как указано в нормативных документах МНС России.

#### 3.2 Сведения о предприятии

Для ввода общих сведений о предприятии служит документ «Настройка». Его можно ввести, нажав на дополнительной панели кнопку «Настройка». 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. В поле «Регистрационный номер продукта» введите номер регистрационной анкеты, входящей в состав комплекта. Если вы еще не отослали правую часть анкеты по указанному на ней адресу в фирму КАМИН, то сделайте это сейчас.

В полях «Наименование» и «Адрес» вводятся наименование и адрес вашего предприятия или фамилия, имя, отчество и адрес физического лица – работодателя в традиционной форме, то есть так, как они должны выводиться в документах.

В поле «Телефон» вводится контактный телефон вашей организации.

В поле «ИМНС» вводится наименование вашей налоговой инспекции, а в поле «Код ИМНС» – ее код.

🖹 НПАР - 1 *	-O×
Bark Et to 20 k ²	
Общие Адрес Коды Руководство Регион	
НАСТРОИКА ПАРАМЕТРОВ: общие параметры	
1 01.01.04 🔳 Регистрационный номер продукта 000001	
- Название и адрес в свободной форме	
Наименование ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ	
Адрес 248001 г.Калуга ул. Московская д. 11	_
Тип налогоплательщика Российская организация	
Current and a contract of 20	
Округлять сумму к выдаче до 0.01	
в регионе применяются районные козффициенты	
ОК Отмена	

В поле «Тип налогоплательщика» нужно выбрать тип вашей организации (физического лица) как налогоплательщика, который будет выводиться в налоговой отчетности.

В поле «Наименование в госреестре» следует вписать наименование вашего предприятия так, как оно зарегистрировано в государственном реестре.

В поле «Округлять сумму к выдаче до» введите величину округления суммы выдачи зарплаты сотрудникам при печати платежной ведомости и других документов по выдаче зарплаты. Округление производится всегда в сторону уменьшения. Установите то значение округления, которое вам необходимо. Например, сумма на руки по расчету 652 руб. 86 коп. Если ввести в константу 1.00, то в платежной ведомости будет напечатано 652.00, если 0.10, будет напечатано 652.80, а если 0.01, будет напечатано 652.86. В начальной поставке установлено 0.01.

Если в вашем регионе применяются районные коэффициенты к зарплате, то нужно поставить флажок в соответствующее поле.

#### 3.2.2 Закладка «Адрес»

В этой закладке вводится подробный юридический адрес работодателя по элементам в формате, утвержденном МНС. В этом виде наименование и адрес будет 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.

🖹 НПАР - 1 *	<u>- 0 ×</u>					
Bù Fk 印 直 P 水						
Общие Адрес Коды Руководство Регион						
НАСТРОИКА ПАРАМЕТРОВ: адресные реквизиты						
Телефон 77-77-02 Округ ИМНС Московский						
🔽 юридическое лицо						
🗖 физическое лицо						
Название и адрес по требованиям ИМНС						
Назв. по госреестру ЗАО "Контрактстрой"						
Юридический адрес						
Страна РОССИЯ 🛄 🗶 Регион Калужская 🛄 🗶						
Район 🛄 📈 Город Калуга 🛄 🛛						
Н.пункт Улица Московскаяул	X					
Индекс 248001 Дом 13 Корпус Квартира						
Отмена						

Если какого-либо реквизита нет В соответствующем адресном справочнике, то его можно добавить в этот справочник. 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 <X> рядом с полем ввода соответствующего реквизита.

Для правильного формирования отчетности в налоговую инспекцию на бумажных и магнитных носителях наименования реквизитов адреса в соответствующих справочниках рекомендуется вводить так, как указано в нормативных документах МНС.

Если юридический и фактический адреса работодателя не совпадают, то нужно поставить флажок в соответствующее поле, и появится возможность ввести фактический адрес, который по умолчанию заполняется данными юридического адреса.

#### 3.2.3 Закладка «Коды»

Здесь вводятся различные коды и идентификаторы предприятия.

🖹 НПАР-Новый *	- II X
ka k	
Общие Адрес Коды Руководство Регион	
НАСТРОИКА ПАРАМЕТРОВ: коды	
ИНН 4026004037	
Код ИМНС 4026 Код причины постановки на учет 402601001	
ОКПО 45308937 ОКОНХ 40110	
ОКВЭД 45.57.88 ОКАТО 45777544241	
Коды во внебюджетных фондах	
Регистрационный номер в ПФ РФ 030-011-005972	
Регистрационный номер в ФСС 50-03-0410	
Регистрационный номер в ФОМС 42005412	
Отмена	

Соответствующими кодами заполняются поля:

- «ОГРН» общероссийский государственный регистрационный номер в государственном реестре организаций или предпринимателей,
- «ИНН» ИНН предприятия или предпринимателя,
- «КПП» код причины постановки на налоговый учет (только для организаций),
- «ОКПО» код предприятия или организации,
- «ОКВЭД» код основного вида экономической деятельности,
- «ОКАТО» код административно-территориального образования.

В поля: «Регистрационный номер в ПФ РФ», «Регистрационный номер в ФСС», «Регистрационный номер в ФОМС» вводятся соответственно регистрационные номера вашей организации во внебюджетных фондах:

пенсионном, социального страхования и обязательного медицинского страхования.

#### 3.2.4 Закладка «Руководство»

Здесь вводятся данные о следующих должностных лицах предприятия:

- руководитель предприятия,
- главный бухгалтер,
- ответственный за подготовку информации на магнитных носителях,
- начальник отдела кадров,
- ответственный за ведение налоговых карточек,
- кассир,
- исполнитель.

🖹 НПАР - 1 *		<u>- 0 ×</u>
<u>b</u> 3 b _K ⊡ +⊡ ? ♭?		
Общие Адрес Коды Руководство Регион		
НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ: руково	ДСТВО	
Должность руководителя Генеральный директо	qu	
Руководитель	Журавлев С.С.	
Главный бухгалтер	Некрасова Т.В.	
Начальник отдела кадров	Некрасова Т.В.	
Ответственный за подг. Файла в ИМНС на магн. носителе	Некрасова Т.В.	
Ответственный за ведение налоговой карточки	Некрасова Т.В.	
Кассир	Некрасова Т.В.	
Исполнитель	Некрасова Т.В.	
Отмена		

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 для пользования этим справочником, 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»

Здесь вводятся данные об особенностях, связанных с регионом, в котором расположено предприятие.

В поле «Тип региона» выбирается «С районным коэффициентом», если у вас применяются районные коэффициенты, но нет северных надбавок, и «Северный», если у вас есть районный коэффициент и северные надбавки.

🖹 НПАР-Новый *	- U ×
19 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Общие Адрес Коды Руководство Регион	
НАСТРОИКА ПАРАМЕТРОВ: региональные условия	
Тип региона с рай. козфф	
Районный коэффициент 1.30	
Максимальный процент северной надбавки 30	
Территориальные условия МКС 🕅 Местность, приравненная к райо-нам Крайнего	Севера
ОК Отмена	

Если вы выбрали тип региона «С районным коэффициентом» или «Северный», то в поле «Районный коэффициент» нужно ввести величину районного коэффициента. Районный коэффициент является постоянным и одинаковым 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 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 у вас нет особых условий, то это поле заполнять не нужно. С помощью кнопки <X> это поле можно очистить.

Для регионов, где нет районных коэффициентов, закладка «Регион» не выводится.

## 3.3 Настройка особенностей начисления зарплаты

Конфигурацию нужно настроить на особенности начисления зарплаты на вашем предприятии. Необходимо произвести настройку статей затрат, статей удержаний, начислений, удержаний, прочих доходов, отчислений.

План счетов настраивать не нужно. В него включен вспомогательный счет «00» и счета для расчета и начисления зарплаты, имеющие буквенные коды. Имеется несколько групп счетов с буквенными кодами для расчета и начисления зарплаты. Изменять их или добавлять новые счета нельзя.

#### Настройка статей затрат

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

Ë	Справочник: СтатьиЗатрат							
	≝ 24 =							
Γ	СТА	тьи зи	АТРАТ					
L		Код	Наименование	Перенос в бухгалтерию	▲			
L	۵	104	Вспомогательное производствс	Дa				
L	<u>ث</u>	102	Нераспр.приб. в обращении	Нет				
L		106	Общехозяйственные расходы	Дa				
L		101	Основное производство	Дa				
L	<u>ث</u>	105	Расходы будущих периодов	Дa				
L		103	Фонд социального страхования	Дa				
L								
L								
L					▼			
	Закрыть							

На соответствующую статью затрат относится та или иная часть начисленной заработной платы. Например, зарплата рабочих относится 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 графе «Перенос в бухгалтерию» нужно выбрать «НЕТ», если проводки по этой статье затрат не нужно переносить в основную бухгалтерию. По умолчанию в этой графе выводится «ДА».

#### 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 графе «Перенос в бухгалтерию» нужно выбрать «НЕТ», если проводки по этой статье удержаний не нужно переносить в основную бухгалтерию. По умолчанию в этой графе выводится «ДА».

#### 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 виды доходов, получаемые сотрудниками в связи с выполнением трудовых обязанностей или другой работы (оклад, премия, больничные, отпускные, материальная помощь и т.п.). Начислениями не являются доходы, не относящиеся к оплате труда и выплатам социального характера (командировочные, оплата проездных билетов, материальная выгода по заемным средствам и т.п.). 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.

Справочник: Начисления	🔊 НАСТРОЙКА НАЧИСЛЕНИЯ:Месячная премия	- O ×
	5 <i>j</i> 2,	
НАЧИСЛЕНИЯ	Начисление База	
Код         Наименование         Вид дох           041         Больничные         2300           040         Выходное пособие         0001           162         Дивиденды         1010           032         Компенсация отпуска         2000           031         Мат. помощь чрезвычайна         0001           030         Материальная помощь         2710           006         Месячная премия         2000           161         Надбавка за напряженнос         2000           003         Оклад         2000           Закрыть         Уклад         2000	НАЧИСЛЕНИЕ Код Наименование ООб Месячная премия Основная статья затрат Основное производство Вид дохода для НДФЛ Основной 2000 Заработная плата вид дохода для ЕСН Оплата труда работникам (не из прибыли) в объект обложения входит налогом облагается ОК Закрыть	

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 свои коды начислений, то рекомендуется ввести код начисления, соответствующий кодировке на вашем предприятии. Коды начислений можно вводить в интервале 1 – 200. Наименование должно соответствовать наименованию начисления.

В поле «Основная статья затрат» выбирается та статья затрат, на которую всегда или в большинстве случаев относится соответствующее начисление (например, для оклада — основное производство). Если в справочнике «Статьи затрат» начальной поставки нет необходимой статьи затрат, то можно добавить ее в этот справочник в процессе редактирования справочника «Начисления».

В поле «Вид дохода для НДФЛ» выбирается тот вид дохода, к которому в соответствии с налоговым законодательством всегда или в большинстве случаев относится данное начисление. Справочник «Виды доходов» в начальной поставке заполнен в соответствии с законодательством, редактировать и добавлять в него новые виды доходов пользователь не может.

В поле «Вид дохода для ЕСН» выбирается тот вид дохода для обложения ЕСН, к которому в соответствии с налоговым законодательством всегда относится данное начисление. Справочник «Виды доходов для ЕСН» в начальной поставке заполнен в соответствии с законодательством, редактировать и добавлять в него новые виды доходов пользователь не может.

В поле «начисляется районный коэффициент» надо поставить флажок, если на этот вид оплаты начисляется районный коэффициент.

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». Нужно войти в эту закладку. В двух окнах ввода нужно указать, какие начисления и прочие доходы являются базой для выбранного начисления, а какие нет.

Для этого в левом окне под надписью «Начисляется на» должны быть выбраны начисления и прочие доходы, на которые начисляется выбранное начисление или которые входят в среднюю зарплату выбранного начисления. В правом окне под надписью «НЕ начисляется на» – выбираются начисления и прочие доходы, на которые не начисляется выбранное начисление или которые не входят в среднюю зарплату выбранное начисление или которые не входят в среднюю зарплато начисления. Переместить какоелибо начисление или прочий доход из одного окна в другое можно нажатием кнопок со стрелками.

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

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 и прочие доходы 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 и прочие доходы должны быть в левом окне.

При расчете среднего заработка некоторые начисления могут входить в базу для расчета не полностью. Например, годовая премия входит в базу расчета среднего заработка для отпуска как 1/12 от ее суммы за каждый месяц расчетного периода.

Для учета частичного вхождения начислений в базу нужно в закладке «База» в окне «Начисляется на» поставить указатель мыши на строку с начислением и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать клавишу <Enter>. Затем нужно выбрать «Входит не полностью» и нажать <OK>. Это свойство начисления будет учитываться при вводе документов «Больничный» и «Отпуск», в которых производится расчет среднего заработка. В остальных документах все начисления будут учитываться в базе полностью.

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.

### 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.

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

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. Код присваивается автоматически, но его можно изменить. Код прочего дохода будет выводиться в выходных документах (расчетных листках, сводах). Поэтому, если у вас на предприятии применяются коды прочих доходов, то рекомендуется ввести код прочего дохода, соответствующий кодировке на вашем предприятии. Коды прочих доходов можно вводить в интервале 701 – 900. Наименование должно соответствовать наименованию прочего дохода.

Ê	j) Cnp	равочн	ик: ПрочиеДохо	оды
ì		Ø 2	■, ₩, ₩, %,	
Γ	ПРО	рчи	Е ДОХОДЫ	
		Код	Наименовани	е ВидДохода 🔺
	Ċ	701	Командировочн	ые сверх нор 3100
		703	Материальная в	🔊 ПрочиеДоходы:Командировочные сверх нор 📃 🖂 🗙
		702	Проездные бил	S <i>β</i> ³
				ПРОЧИЕ ДОХОДЫ
Ш				Код Наименование
				701 Командировочные сверх нор
I	Закл	оыть		- Вид дохода для НДФЛ
ŀ				Основной 3100 Иные доходы, включаемые в налоговую базу 13 %
				Вид дохода для ЕСН
				Компенсации сверх норм (в т.ч.увечья)
				в объект обложения входит
				налогом облагается
				ОК Закрыть

Реквизит «Вид дохода для НДФЛ» выбирается из справочника «Виды доходов». Это тот вид дохода, к которому в соответствии с налоговым законодательством относится данный прочий доход. Справочник «Виды доходов» в начальной поставке заполнен в соответствии с законодательством, редактировать и добавлять в него новые виды доходов пользователь не может.

В поле «Вид дохода для ЕСН» выбирается тот вид дохода для обложения ЕСН, к которому в соответствии с налоговым законодательством всегда относится данное начисление. Справочник «Виды доходов для ЕСН» в начальной поставке заполнен в соответствии с законодательством, редактировать и добавлять в него новые виды доходов пользователь не может.

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.

## Настройка удержаний

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

🗃 Справочник: Удержания			
	🐚 🛄 🕐 😽		
УДЕРЖАНИЯ			
УДЕРЖАНИЯ Код Наименовани С 210 Аванс З21 Выдана зарпла З22 Задепонирован З286 Исполнительны З20 Межрасчетныя З20 НДФЛ З02 НДФЛ З02 НДФЛ З33 Перечислено в Закрыть	IE Та о IЙ ЛИСТ	Статья Удержаний Касса Касса Депонент Исполнительный лист ЕРЖАНИЯ:Исполнительный лист ЕРЖАНИЯ:Исполнительный лист Сполнительный лист	
		Закрыты	

Удержания – это то, на что расходуется начисленная зарплата работников. Это могут быть выплаты работникам, налоги, удержания по исполнительным листам и т.п. 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. 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. Коды удержаний можно вводить в интервале 201 – 500. Наименование должно соответствовать наименованию удержания.

Реквизит «Статья удержаний» выбирается из справочника «Статьи удержаний». Это та статья удержаний, на которую относится соответствующее удержание (например, для аванса — касса). Если в справочнике «Статьи удержаний» начальной поставки нет необходимой статьи удержаний, то можно

добавить ее в этот справочник в процессе редактирования справочника «Удержания».

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». Нужно войти в эту закладку. В двух окнах ввода нужно указать, какие начисления и прочие доходы являются базой для выбранного удержания, а какие нет.

🗃 Справочник: Удержани	1		
*** <b>2</b> = <b></b>	) 🖬 🖽 🕐		
УДЕРЖАНИЯ			
Код Наименован	ие	СтатьяУдержаний	
🗀 210 Аванс		Kacca	
📋 321 Выдана зарпл	ата	Kacca	
322 Задепонирова	HO	Депонент	
286 Исполнительн	ый лист	Исполнительный лист	
<u>320</u> Межрасчетны	🔊 НАСТРОЙКА УДІ	ЕРЖАНИЯ:Исполнительны	й лист 📃 🗆 🗙
302 НДФЛ прошл	D N?		
🗀 323 Перечислено в	⊡ <i>v</i> Z.		
	Удержание База		
Закр <u>ы</u> ть	Исполните	Эльный лист	
	Удерживается с		НЕ чдерживается с
	Эдерживается с Начисления 041 Больничные 032 Компенсация 006 Месячная пр 003 Оклад 034 Отпускные 005 Сдельная оп. 004 Тариф 160 Трудовое соп Прочие доход	а отпуска емия лата глашение ы	не удерживается с Начисления 040 Выходное пособие 031 Мат. помощь чрезвычайна 030 Материальная помощь 161 Надбавка за напряженность 007 Ночные 051 Подарки Произе доходы 701 Командировочные сверх нор 703 Материальная выгода 702 Проездные билеты
		Закрыть	

Для этого в левом окне под надписью «Удерживается с» должны быть выбраны начисления и прочие доходы, с которых производится выбранное удержание, а в правом окне под надписью «НЕ удерживается с» – 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.

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

# 3.4 Настройка отчислений

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

Отчисления – это виды взносов во внебюджетные фонды, которые платит предприятие с суммы оплаты труда и, возможно, других доходов работников.

🖀 Спра	авочник: (	Отчисления			-O×		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>8</u> =		Þ;				
СПР	АВОЧ	ник отчислен	ий от фот				
	Код	Наименование		Процен	T 🔺		
	002	ЕСН (федеральный бюдж	er)		28.00		
	003	ЕСН ФОМС территориаль	ный		3.40		
	004	ЕСН ФОМС федеральный	â		0.20		
	001		0.ch		4.00		
	009	Накопительная часть Пе	п) Отчисления:ЕСН	(федеральный бн	олжет)		
	000	Сторудерационть ПФ РФ					
	000	ФССНСиПЗ	? <i>F</i> .				
				-			
	1		ОГЧИСЛЕНИ	1E	_		
Закр	ыть		🔽 относится к ЕСН	🔲 Страховая час	ть ПФ 🔲 накопит	ельная	часть ПФ
			Код Наим	енование			
			002 ECH	(федеральный бюд»	кет)		
				Предел	Процент		Побариять
				10000		28	Дооавить
			<u>До 100000 руд.</u> От 100001 од 30000	30000	15	18	Изменить
			От 300001 до 60000	600000	2 7	7.9	<u> У</u> далить
			Свыше 600000 руб.	9999999999999	9	2	
						_	
			·	n		_	
				2			
				закр <u>ы</u> ть			

В начальной поставке строки справочника заполнены 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. Код присваивается автоматически. Наименование должно соответствовать наименованию отчисления.

В поле «Округл.» 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.

Отчисление может являться составной частью единого социального налога, страховой или накопительной частью страховых взносов в Пенсионный фонд. В этом случае надо поставить флажок в соответствующее поле. Если отчисление не имеет отношения к ЕСН и взносам в ПФ, то ни в одном поле флажка не должно быть.

Если отчисление относится к ЕСН или взносам в ПФ и поставлен флажок в соответствующем поле, то появляется табличная часть, в которой можно настроить ставки этого отчисления по регрессивной шкале. По умолчанию шкала настроена в соответствии с действующим законодательством.

Для составляющих частей ЕСН вводится процент по каждому интервалу облагаемой базы. По взносам в ПФ вводятся проценты по каждому интервалу облагаемой базы и по каждой возрастной группе сотрудников.

Если отчисление не относится ни к ЕСН, ни к взносам в ПФ (ни в одном из полей флажок не стоит), то в поле «Процент» нужно ввести процент отчисления в соответствующий фонд. Для такого типа отчисления в табличной части можно настроить базу этого отчисления.

В двух окнах ввода нужно указать, с каких начислений и прочих доходов берется выбранное отчисление, а с каких не берется.

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

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

Если ваша организация занимается деятельностью, полностью или частично облагаемой ЕНВД, то для отчислений, не относящихся к ЕСН и страховым взносам в ПФ, можно установить дополнительные признаки (поставить флажки):

• не брать отчисление с сумм, облагаемых ЕНВД,

• брать отчисление только с сумм, облагаемых ЕНВД.

По умолчанию флажков в этих полях нет, это говорит о том, что отчисление будет браться со всех сумм, входящих в базу, независимо от того, облагается деятельность ЕНВД или нет.

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.

# 3.5 Настройка других справочников

При необходимости можно настроить также некоторые другие справочники: «Контрагенты», «Исполнительные листы».

# Справочник «Контрагенты»

В справочник «Контрагенты» вводятся данные о получателях платежей, связанных с зарплатой, удержаниями из зарплаты, налогами. Справочник может быть многоуровневым, количество уровней не более трех. Рекомендуется разбить его на группы по типам получателей, например, «Налоги», «Фонды», «Алименты».

🖀 Список Контрагентов
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Код Контрагенты Код Контрагент Полное наименование В ОАО "Электросея ОАО "Электросеязы" Колужской области П Отделение федер. Отделение федер, казначейства
М Сведения о контрагенте:ОАО "Электросвязь"
Каз: З Накиснование (ОАО "Электросеязь" оридическое лицо
наиненование Поктовый адрес. г. Калуга, ул. Москоеская, д.16, корл.2, д.25
Телефоны: [2-52-41 ИНН: [4028234567
ОКОН»: 14333 ОКПО: 36254890 Юрицинский г. Калуга, ул. Московская, д.16, корл.2, д.25
Расчетный счет № 3100181060000000070 в Калукском Банке СБ РФ, ГОРОДСКОЕ ОТД. № 8389 Корр. счет 3100182222200000072 БИК [042908070
Адрес банка Г. Калуга, ул. Ленина, д.2
ОК Закрыть

Доступ к этому справочнику может быть осуществлен через пункт главного меню «Справочники / Прочие». При редактировании справочника заполняется большое число адресных и других реквизитов получателей платежей. В зависимости от того, выбрано физическое или юридическое лицо, реквизиты будут разными.

На первом этапе работы достаточно ввести в справочник получателей по исполнительным листам.

## Справочник «Исполнительные листы»

В справочник «Исполнительные листы» вводятся сведения об исполнительных листах сотрудников. При редактировании справочника заполняются его реквизиты.

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.

🗃 Справочник: Исполнит	ельныеЛисты								
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
список испол	ІНИТЕЛЬНЫХ Л	истое	3						
Номер ИЛ Должник Парам Способ Нача Окон ОбщаяС Взыскатель									
Пахомов И.Н. 25.00 % 01.01.03 Пахомова И. В.									
	🔊 ИсполнительныеЛ	исты:1 *			- 2			_0×	
	5 <i>F</i> 3								
	исполнител	тыный	лист						
	Номер листа 1								
	Должник		Взыска	тель					
закрыть	Пахомов И.Н.		Пахом	ова И. В.					
	Reversuer o 01.01.02								
	денствует с 101.01.03		1						
	удерживать	25.00  %		из зарп/	аты додо	остижения сун	ммы	0.00	
	и передавать получате.	пю почтов	вым перевод	DM		рмула для по Р(Симма+0 49	чтового сбора 15 П)×П П8		
					Ion	(Cymma+0.45	5,0) 0.00		
	Алименты							<u> </u>	
								-	
	Удержание Исполнительный лист статья удержаний Исполнительный лист								
	ОК Закр	ыпь							

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 «процентов» 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 суммы удержаний будут передаваться получателю по исполнительному листу: «наличными через кассу», «почтовым переводом», «на расчетный счет в банке».

Если выбран способ «почтовым переводом», то в поле «Формула для почтового сбора» вводится формула для расчета суммы почтового сбора, удерживаемого с сотрудника.

Чаще всего почтовый сбор берется в процентах от суммы перевода, округленной до целых рублей в большую сторону. Например, для почтового сбора в размере 8% формула будет такой: ОКР(Сумма+0.495,0)*0.08. Здесь «Сумма» – это сумма к перечислению по исполнительному листу, а 0.08 – процент почтового сбора (8%).

Далее в текстовом поле можно ввести любую информацию, касающуюся исполнительного листа сотрудника.

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

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

## 3.6 Сведения о сотрудниках

Анкетные и адресные сведения на каждого сотрудника и любое физическое лицо, получающее доходы, вводятся в справочник «Сотрудники». Этот справочник нужно заполнить перед началом 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.

Список сотрудников может иметь до трех уровней, то есть вы можете распределить сотрудников по группам. Однако структура групп может не соответствовать структуре подразделений организации. В частности, удобно иметь отдельные группы: «Уволенные», «Договоры подряда», «Совместители», «Прочие».

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 не засорять список штатных работников.

Если предприятие большое, то удобно организовать группы сотрудников в соответствии со структурой подразделений предприятия. Следует помнить, что перемещение сотрудника из группы в группу не изменяет принадлежность сотрудника к определенному подразделению, то есть для перевода сотрудника в другое подразделение кроме перемещения в другую группу следует ввести кадровый документ «Изменения».

В справочнике «Сотрудники» имеется кнопка <Группировка>. При нажатии на нее открывается справочник «Группировки». С помощью него можно разбить всех сотрудников вашего предприятия на группы по какомулибо признаку или выделить группу каких-либо сотрудников. Например, можно разбить сотрудников по филиалам предприятия, находящимся в разных населенных пунктах.

ŝ	🗿 Список сотрудников (Вь	юор	) (24.02.04)			<u> </u>			
	19 1 2 2 具 型 水 雪 B 耶 耶 E B R 2 2 2 2 3 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5								
Γ	Сотрудники	С	ПРАВОЧНИК СОТРУ,	цников	В	Печать списка			
L	🛁 Договора подряд		ФИО	Таб.№	Подразделение	Должность			
L	Предпринимател		Сотрудники						
L	Прочие физ.лица		Журавлев С.С.	1	Администрация	Директор			
L	Сотрудники		Некрасова Т.В.	2	Администрация	Гл.бухгалтер			
L	Эволенные		Пахомов И.Н.	4	Цex № 1	сварщик			
L			Сенников А.П.	3	Цex № 1	Нач. цеха			
L									
L									
L									
E									
L									
L									
L									
L			L			<b>_</b>			
L		┛				<u> </u>			
	Закр <u>ы</u> ть Группировка	Сени Окл	ников А.П.: Принят 01.01.03, уволя ад 4200 руб. в месяц , тип вычета	эн 30.12.03 Обычный вь	Инвалид ичет 400 рублей				

Справочник двухуровневый. На первом уровне вводится наименование группы, а на втором – сотрудники. Сначала создайте группы, на которые вы хотите разбить сотрудников. Затем, установив указатель мыши на одну из групп, с помощью кнопки <Добавить> можно выбрать сотрудников, включаемых в эту группу. То же можно сделать в отношении других групп. С помощью кнопки <Убрать> можно исключить сотрудника из группы. Одного и того же сотрудника можно включить одновременно в несколько групп.

Список сотрудников можно вывести на экран и на печать. Для этого нужно нажать кнопку <Печать списка>. При этом можно вывести весь список либо выбрать для вывода отдельную группу или группировку сотрудников, а также выбрать вид печатной формы списка. В справочнике имеются закладки «Анкета», «Адрес», «ПФ, ВУ», «Работа», «Информация», «Параметры».

### Закладка «Анкета»

Здесь вводятся анкетные данные о сотруднике.

В поле «Наименование» выводятся фамилия и инициалы сотрудника в виде «Петров Н.И.», это поле заполнять не нужно, оно заполнится автоматически.

В конфигурации требуется, чтобы наименование сотрудника в справочнике (как правило, это фамилия и инициалы) было 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.

В соответствующие поля вводятся фамилия, имя, отчество. В поле «Дат.падеж» вводится ФИО в дательном падеже (применяется при печати расходных ордеров).

Далее автоматически выбирается пол «М» или «Ж», а в поле «Дата рождения» вводится дата рождения сотрудника.

🗃 Список сотрудников (Выбор) (17.02.04)								
	¨目 型 № Щ № G B F E E P V							
СПР	АВОЧНИК СОТРУ,	дникое	3	Печать списка				
Договора подряф     Договора подряф     Предпринимател     Прочие физ.лица     Хм     Ки     Че     Че     Ки     Че     Че     Пла     Сотрудники     Ни     Па     Се	10 рудники равлев С.С. (ол (ол (ол (ол (ол (ол (ол (ол	Таб.№ 1 днике:Сотру ВУ, Рабо РУДНИКЕ Имя	Подразделение Администрация удники.Журавлев С.С. ( та Информация Паран 00048 Журав Отче	Должность Директор (17.02.04) * метры алев С.С. ество П				
Закр <u>ы</u> ть Группировка Оклад 7	Дат. Журавлев Дат. Журавлеву С • гражданин России Документ, удостовер Вид Паспорт гр Серия V-НК кем ОВД Моско ИНН 402600217741 Пинвалид Резидент	Сергею Степа и Синостранощий лично ажданина СС Ном расского округ	и Слицо без и повичу среднец Слицо без и средне тер 456789 га г.Калуги	дата рожд. 01.01.53 гражданства выдан 15.01.92				

Установкой переключателя в соответствующее положение можно отнести сотрудника к гражданам РФ или иностранцам (лицам без гражданства).

В поле «Документ» выбирается документ, удостоверяющий личность сотрудника, например, паспорт гражданина РФ. В полях «Серия» и «Номер» вводятся серия и номер документа в формате, предусмотренном налоговым законодательством.

В поля «Выдан» и «кем», не обязательные для заполнения, можно ввести данные о дате и месте выдачи документа.

В поле «ИНН» вводится ИНН сотрудника, если он есть.

В поле «Инвалид» ставится флажок, если сотрудник является инвалидом.

В поле «Резидент» ставится флажок, если физическое лицо является налоговым резидентом. По умолчанию в этом поле флажок стоит.

# Закладка «Адрес»

🗃 Список сотрудников (Вь	ібор) (	09.02.04)						<u>_   ×</u>
	ې چې	e e fe	🗒 ? þ?					
	СПІ	равочни	к сотру,	дн <b>и</b> ко	В		Печать с	писка
	4	PNO		Ta6.№	Подразд	еление	Должность	<b>_</b>
		отрудники		-			0	
		уравлев С.С.			Падминист	рация	Директор	
	Ξſ	👘 Сведения	о сотруднике	2:Сотрудня	ики.Журав	лев С.С. (09.0	2.04)	
		? ∳?						
		Анкета Адр	ес   ПФ, ВУ,	Работа	Информаци	я 🛛 Параметрь	1	
		СВЕДЕНИЯ	а о месте ж	ительст	BA	Журавлев С	.C.	
		Страна	РОССИЯ					
		Регион	Калужская			обл	×	
		Район					×	
Закр <u>ы</u> ть Группировка	Журає Оклад	Город	Калуга			г	×	
ļ		Нас.пункт					×	
		Улица	Ленина			ул	×	
		Дом	199	Корпус		Квартира	56	
		Индекс	248020					
		Код ГНИ	4026	Телефон	45-78-89			
		Адрес строи	пельства					
		<u> </u>	] Отмен	ia				

Здесь вводятся адресные данные о сотруднике.

В поле «Страна» выбирается страна постоянного проживания физического лица - нерезидента. Остальные адресные реквизиты нерезидента не заполняются.

Если физическое лицо является резидентом, то заполняются все реквизиты, кроме страны.

Из соответствующих справочников выбираются регион, район, город, населенный пункт, улица и вводятся почтовый индекс, дом, корпус, квартира, телефон. 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. Заполненные адресные реквизиты можно очистить, нажав кнопку <X> рядом с полем ввода соответствующего реквизита.

В поле «Телефон» можно ввести контактный телефон сотрудника.

# Закладка «ПФ, ВУ»

Здесь вводятся данные по пенсионному и воинскому учету.

В поле «Страховое свидетельство ПФ» вводится номер страхового свидетельства сотрудника в Пенсионном фонде.

🛱 Списо	ок сотрудников (Выбор) (09.0	2.04)			×
· 🗃 🗀	# 0 # # # % h F	1 B. K. II. P. N.	•	-	
	🔊 Сведения о сотруднике:Со	трудники.Журавле	s C.C. (09.02.04)	( <u></u>	_
±	? }?			Печать списка	
		)-6	Descurrent 1	Должность 🔺	1
	Alkeral Adpect 117,000,	апота Ганформация Г			1
	ПЕНСИОННЫЙ И ВОИНСК	ИЙ УЧЕТ 🕴	Журавлев С.С.	Циректор Гл.бухгалтер	
	_Г Пенсионный фонд			сварщик	
	Nº страхового свидетельства	авПФР 123-456-789	64 Трудовой стаж	Нач. цеха	
	начисляются взносы на	🗃 Справочник: Ста>	к (Журавлев С.С.)		
	начисляется ЕСН в феде		🔊 Стаж:Сотрудники.Журавлев С.С	⇔*	- O ×
	🔽 начисляется ЕСН в фонд		?) 🕅		
	🗹 начисляется ЕСН в фонд	СВЕДЕНИЯ О	<u> </u>		
	Воинский учет — Б	Если у вас есть допо вводить с помесячно	СВЕДЕНИЯ О СТАЖЕ	Журавлев С.С.	
	Военный билет: серия 4	в ПФ за произвольн	Начало Конец	_	
1	выдан 01.01.76 РВІ	Начало	01.01.03 🔳		
Закр <u>ы</u> г		01.01.03	Территориальные условия	×	
·			- Особые чоловия		
	Сбразование		3П12Б		Добавить
	окончил(а) КФ МГТУ				Изменить
	Калужский филиал МГТУ и				Удалить
			Исчисляемый трудовой стаж		
	ОК Отмена				Добавить
		Закр <u>ы</u> ть			Изменить
			[ ] I		Удалить
			Выслуга лет		
					Добавить
				-	Изменить
					Удалить
			ОК Отмена		

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>. В открывшемся окне нужно ввести одну или несколько строк о сведениях по периодам стажа. В поле «начало» вводится дата начала периода стажа определенного вида. В поле «конец» вводится дата окончания периода этого стажа. Периоды стажа должны следовать в хронологической последовательности друг за другом без разрывов и наложений.

В поле «Территориальные условия» по умолчанию выбираются территориальные условия региона, если они есть, введенные в документе «Настройка».

В окне «Особые условия» можно ввести одну или несколько строк, характеризующих особые условия труда сотрудника. Ввод производится нажатием кнопки <Добавить>.

В открывшемся окне в поле «Код» выбирается код и вид особых условий труда, например, «ЗП12Б работы с тяжелыми условиями труда». В полях «мес» и «дн» вводится число целых месяцев и дней, которые отработал сотрудник в этих условиях в пределах выбранного периода стажа.

В поле «список 1, 2» можно выбрать код и профессию, относящуюся к особым условиям труда. В начальной поставке справочник с этими профессиями не заполнен, вы должны ввести в него те профессии, которые имеются у вас на предприятии.

В окне «Исчисляемый трудовой стаж» можно ввести одну или несколько строк, характеризующих виды специального трудового стажа, например, работа водолазом.

В поле «Основание» выбирается основание для специального трудового стажа.

В поле «Дополнительные сведения» выбираются дополнительные сведения, характеризующие особенности стажа работника. Если в этом поле выбрано «месяцы, дни» или «часы, минуты», то в следующих полях нужно ввести время, отработанное сотрудником по этому виду специального стажа в течение выбранного периода в месяцах и днях или часах и минутах.

В окне «Выслуга лет» можно ввести только строку, характеризующую стаж, по которому учитывается выслуга лет.

В поле «Основание» выбирается основание для выслуги лет, например, «ЛЕТИСП» - летно-испытательный состав. В полях «час» и «мин» вводится время выслуги лет по выбранной работе в часах и минутах, если такой учет предусмотрен законодательством. Сведения о стаже следует заполнять, руководствуясь правилами, установленными Пенсионным фондом для составления отчетности по персонифицированному учету.

Если сотрудник является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то становятся доступными поля для установки в них флажков, определяющих, какие виды отчислений во внебюджетные фонды в составе ЕСН и в Пенсионный фонд РФ должны браться с доходов, начисленных сотруднику.

Можно заполнить поля, относящиеся к воинскому учету и образованию сотрудника. Их заполнение не обязательно, при расчете они не используются.

# Закладка «Работа»

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», «Изменения», «Увольнение», описанных в следующих главах Руководства.

🗐 Список сотрудников (Вь	ıбор) (19.02.04)		-0×
Электрики	СПРАВОЧНИК СОТРУДНИ	OB	Печать списка
		* Подразделение	Должность
	Сотрудники Журавлев С.С.	1 Администрация	Директор
	🕻 🌧 Сведения о сотруднике:Сотрудни	ки.Журавлев С.С. (19.02.04)	* _ 🗆 🗙
	[ ? k?		
	🖁 Анкета Адрес ПФ, ВУ, Работа V	нформация Параметры	
	ДАННЫЕ О РАБОТЕ	Журавлев С.С.	
Закр <u>ъ</u> тъ Группировка	Текущее состояние Принят Уволен 01.01.03 □ . □ ✓ Основное место работы Табельный № 1 Подразделение Администрация Категория Служащие Должность Директор Тип вычета Обычный вычет 400 Дети 1 удвоить История ОК Отмена	Начисление Оклад Табель 5-ти дневн Система оплаты по ок Оклад 7800.000 Статья Общехозяйств затрат Общехозяйств Аванс 3000.0 Постоянн вычет	ина ая неделя ладу руб. в месяц енные расходы ые надбавки

Нажав кнопку <История>, можно получить данные о всех кадровых изменениях, произошедших с данным сотрудником (приеме, увольнении, переводах и т.п.).

## Закладка «Информация»

Здесь вы можете получить дополнительную информацию о сотруднике по результатам начисленной заработной платы: «Расчетный листок», «Карточка сотрудника», «Налоговая карточка», «Карточка по ЕСН», «Личная карточка (форма T-2)».

Можно ввести и получить «Сведения о стаже (СЗВ-К)».

Аналогичные печатные формы можно получить и другими способами: из пункта «Отчеты» главного меню, а также через соответствующие кнопки панелей журнала документов.

Нажатием кнопок, расположенных в нижней части закладки, можно ввести документы: «Справка о доходах», «Заявление на получение ИНН», «Анкета для ПФ» (для получения страхового свидетельства в Пенсионном фонде), «Справка в центр занятости» (представляется в центр занятости населения для назначения пособия по безработице). Во всех документах можно получить соответствующие печатные формы. Документы записываются в журнал

«Справки». Указанные документы можно ввести также через меню «Документы / Справки».

🖞 Сведения о сотруднике:Сотрудники.Журавлев С.С. (17.02.04)	JN
3 <i>P</i> 's	
Анкета Адрес ПФ, ВУ, Работа Информация Параметры	
дополнительная информация Журавлев С.С.	
За период с 01.01.03 🔳 по 30.04.03 🔳 🔐	
Расчетный листок Карточка сотрудника	
Налоговая карточка Расчет подоходного налога	
Личная карточка (форма T-2) Сведения о стаже (C3B-K)	
Документы по сотруднику. Если вы уже вводили такой документ и хотите его исправить, ищите его в журнале "Справки".	
Справка о доходах	
Заявление на получение ИНН	
Анкета в ПФ	

# Закладка «Параметры»

Здесь отражаются различные параметры сотрудника. По умолчанию в закладке имеется несколько параметров.

🖨 Список сотруд	ников (Выбор) (09.02.04)			_	
e i # 28	╡╇▝▋▓▝▙▐▙▐Ę	] () <i> </i> ;			
	СПРАВОЧНИК	сотрудник	OB	Печать списка	
	ФИО	Ta6.N	² Подразделение	Должность	_ <b>_</b>
	Сотрудники		1 Администрация	Лиректор	
ll i	Пве дения о сотруднике: Готр	улники Журавлев	Γ.Γ. (09.02.04)		_
		, Annual States	cici (05/02/07/		- 1
	<u>₹</u>				-
	Анкета Адрес ПФ, ВУ, Раб	ота Информация	Тараметры		
	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПАРАМ	ЕТРЫ 🛛	Куравлев С.С.		-
	Название	Значение			-
	АдресДляИнформацииПФ	248020,KAЛ9ЖСКA	АЯ ОБЛ.,КАЛУГА Г.,ЛЕНИНА		_
	ЛицевойСчетБанк				•
	МестоРожденияГород	Калуга			•
	МестоРожденияОбласть				
Закрыть Тру	МестоРожденияРайон				
	МестоРожденияСтрана	Россия	4		
	СведенияОСтаже	Сведения о стаже с	отрудника 1		
	СправкаОбИнвалидности				
		11			
			Очистить п	араметр	
	ОК Отмена				

Значения параметров вводятся различными документами. Можно ввести значение параметров и непосредственно в этой закладке. Очистить значение параметра можно с помощью кнопки <Очистить параметр>. Добавить новый параметр можно через справочник «Описание параметров сотрудников» (меню «Операции / Справочники»).

## 3.7 Прием сотрудников на работу

На каждого сотрудника, работающего на постоянной или временной основе, вводится документ «Прием на работу». Этот документ нужно ввести на каждого сотрудника при начале работы с настройкой, а потом вводить на каждого принимаемого сотрудника. В нем указываются 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». На 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 имеются закладки «Общие» и «Условия труда».

### Закладка «Общие»

Здесь вводятся основные сведения о работнике, связанные с местом приема его на работу.

В поле «Сотрудник» выбирается принимаемый 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 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» ставится флажок, если сотрудник получает доходы по основному месту работы, т.е. работает на предприятии на постоянной основе. Для внешних совместителей флажок в этом поле нужно удалить.

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

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, в котором работает сотрудник.

Прием - 4 *	-O×
<b>以</b> F · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Общие Условия труда	
ПРИЕМ НА РАБОТУ 4 01.05.03	
Сотрудник Пахомов И.Н Дата приема 01.05.03	
Приказ № 144-к от 29.04.03 📰 🔽 Основное место	
Табельный номер 4	
Подразделение Цех № 1 Начальник Сенников А.П.	
Должность сварщик	
Категория Рабочие	
Вычет на себя Обычный вычет 400 рублей Детей 0 Гудвоить вычеты на детей (для вдов, одиноких родителей и т.п.) Доход с предыдущего места работы 1520.00 📾	
ОК Отмена <u>П</u> ечать	

В поле «Должность» выбирается должность сотрудника.

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

В поле «Вычет на себя» выбирается вид вычета, на который сотрудник имеет право по налоговому законодательству. Для сотрудников по основному месту работы нужно выбрать соответствующий вид вычета, как правило, это «Обычный вычет 400 рублей». Для сотрудников по неосновному месту чаще всего выбирается «Нет вычетов».

В поле «Детей» вводится количество детей, на которых сотруднику предоставляются вычеты.

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

Поле «Доход с предыдущего места работы» заполнять не надо.

## Закладка «Условия труда»

Здесь вводятся сведения, связанные с условиями труда.

В поле «Табель» выбирается табель рабочего времени, по которому работает сотрудник.

В поле «Система оплаты» выбирается система оплаты труда сотрудника «по окладу», «по тарифу» или «бестарифная (сдельная)». Далее в зависимости от выбранной системы оплаты труда вводятся оклад или тариф сотрудника. При бестарифной системе это поле не заполняется.

В поле «Основное начисление» выбирается основное начисление сотрудника. Как правило, это «Оклад» или «Тариф».

В поле «Основная статья затрат» выбирается статья затрат, на которую относится основное начисление сотрудника.

В поле «Аванс» вводится сумма аванса.

Нажав кнопку «Постоянные надбавки», можно ввести постоянно действующие надбавки и доплаты к основному окладу работника. Для этого в открывшемся подчиненном справочнике нужно ввести столько строк, сколько постоянных надбавок и доплат установлено.

Добавление производится следующим образом.

В поле «Начисление» выбирается начисление, соответствующее надбавке.

В поле «Ежемесячно доплачивать» вводится величина надбавки в рублях или процентах, а в следующем поле выбирается способ начисления надбавки. Надбавка может начисляться в рублях (в твердой сумме), в процентах от суммы начисления, в процентах от ставки (оклада) пропорционально отработанному времени и в рублях пропорционально отработанному времени.

В поле «и относить на статью затрат» выбирается статья затрат, на которую чаще всего будет относиться выбранная надбавка.

В полях «Действует с» и «по» вводится срок действия надбавки.

В поле «Дополнительные параметры» можно ввести дополнительную информацию, относящуюся к надбавке.

В рамке «Условия труда» устанавливаются особенности условий труда сотрудника.

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

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

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 Прием - 4 *
财 Ⅰ ★ □ ★ ○ ★
Общие Условия труда
ПРИЕМ НА РАБОТУ 4 01.05.03
Сотрудник Пахомов И.Н. 🛄 Дата приема 01.05.03 🔳
Основное начисление по табелю
Табель 40-часовая неделя в неделе 40 раб. часов, 5 раб. дней
Система оплаты по тарифу 30.000 руб/час
Основное начисление Оклад Аванс
Основная статья затрат Основное производство 1,500.00 руб.
Постоянные надбавки
Условия труда
Территориальные Х
Особые условия
Список 1 или 2
ОТМЕНАПечать

Для регионов с районным коэффициентом 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.

Нажав кнопку «Печать», можно выбрать для вывода на экран и на печать приказ о приеме в свободной форме и в форме Т-1.

💆 Приказ *				_	
			Унифициров	анная форма № Т-1	
		Утве	рждена постановлен	ием Госкомстата РФ	
			01	5 января 2004 г. № 1 Кол	1 I
			Форма по ОКУД	0301001	1 🗌
ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ			Πο ΟΚΠΟ	45308937	1
наименование организации				R. C.	1
			Номер документа	Дата составления	
ПРИН	(A3		к-003	01.01.03	
(распоря	жение)		3		
о приеме работн	ника на р	аботу			
				Дата	1
Принять на	а работу		с	01.01.03	1
			по		
					.
				Табельный номер	1
Сенников Алексанор Гіетрови	ų			3	1
фамилия, имя, отчество	)				
B Llex No.1					
структурное подразделен	ие				- 11
Нач. цеха					
должность (специальность, профессия), разряд, кла	сс (категори	я) квалифик	ации		
					-
на основное место работы	en nefotu				- 11
условия приема на расоту, характ	ер рассты				
с тарифной ставкой (окладом) 4200	nvб	00	коп		
цифрант	pjv.	00			
надбавкой	руб.		коп.		
ціфрані					
с испытанием на срок				месяца (ев)	
0					
Основание:					-
					1

### 3.8 Сведения о доходах сотрудников

Если вы начинаете работать с конфигурацией не с начала календарного года, то для правильного исчисления налогов и получения отчетных документов за год нужно ввести на каждого сотрудника данные о полученных им доходах за месяцы текущего года, предшествующие началу работы с конфигурацией.

Для этого нужно ввести все документы по начислениям и удержаниям за все месяцы, предшествующие началу работы с конфигурацией, или, другими словами, произвести расчет зарплаты за предшествующий период.

После ввода всех документов по начислениям за каждый месяц нужно произвести расчет НДФЛ за этот месяц документом «НДФЛ», рассчитать суммы ЕСН, взносов в Пенсионный фонд документом «ЕСН и ПФ» и ввести документ «Конец месяца».

Суммы рассчитанных в программе налогов и взносов нужно сравнить с суммами, полученными до начала пользования программой. В случае расхождений надо установить их причину и устранить.

## 3.9 Входящее сальдо

Завершается ввод начальных данных вводом документа «Входящее сальдо». Для ввода документа нужно нажать соответствующую кнопку на дополнительной панели.

Дата документа должна находиться в месяце, предшествующем месяцу начала работы с конфигурацией. Например, если вы начинаете работать с апреля 2004 года, то документ «Входящее сальдо» вводится за 31.03.04. Если вы начинаете работать с конфигурацией с начала 2004 года, то документ «Входящее сальдо» нужно вводить за 31.12.03.

Если вы работаете с конфигурацией не с начала года, но ввели все начисления и удержания за предшествующий началу работы период года, то входящее сальдо нужно вводить на 31 декабря года, предшествующего началу работы с конфигурацией.

🖹 Вж	Ca	льдо-Новый *	- <b>-</b> ×							
20 B	●□●□◎▼◎▲● ● \$1 \$1 \$2 \$?									
BX	, C	ЦЯЩЕЕ САЛЬДО	1 31.12.03 🔳							
N		Сотрудник	Сальдо 🔺							
	1	Журавлев С.С.	54.23							
	2	Некрасова Т.В.	-98.00							
	3	Пахомов И.Н.	154.99							
		1								
Bcer	0.0	трок З И	того 111.22							
		· 1 · · 1								
	-	Отмена								

В этом документе 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 помещается в журнал «Регламент».

# Глава 4. ВВОД НАЧИСЛЕНИЙ

Начисление зарплаты проводится в следующем порядке:

- производится ввод регламентного документа «Начало месяца»,
- вводятся документы по приему сотрудников на работу, увольнению, переводу и другим кадровым изменениям в текущем месяце,
- вводится табель рабочего времени документ «Табель»,
- вводятся разные виды начислений документы «Надбавки», «Начисление суммой», «Начисление процентом» и др.,
- вводятся документы, рассчитывающие оплату по среднему заработку «Больничные», «Отпускные»,
- вводятся сведения о прочих доходах документ «Прочие доходы»,
- производится расчет и начисление НДФЛ документ «Налоги»,
- вводятся документы по удержаниям из зарплаты (исполнительные листы и другие),
- производится ввод регламентного документа «ЕСН и ПФ», рассчитывающего единый социальный налог и взносы в Пенсионный фонд,
- производится ввод регламентного документа «Конец месяца», в котором рассчитываются итоги за месяц, отчисления во внебюджетные фонды и налоги 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 кнопок.

В настоящей главе описан регламентный документ «Начало месяца» и документы по вводу основных начислений заработной платы. 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 (MPOT), действующий в этом месяце.

В табличной части вводятся нормы рабочего времени в днях и часах на этот месяц по каждому табелю.

🖹 НачалоМ	Іесяца - 2		- <b>D</b> ×
	<b>■ № № ► ♦ ₩</b>	xi ? <b>}?</b>	
НАЧАЈ	ПО МЕСЯЦА		
Номер 🗌	🗵 Дата 01.02.04 🛅	Минимальна	ая ЗП 600.00
N	Табель	НормаДней	НормаЧасов 🔺
1	5-ти дневная неделя	19.00	152.00
2	40-часовая неделя	19.00	152.00
			<b></b>
ОК Закр <u>ы</u> т	н Б	1	

Графы «Норма дней» и «Норма часов» заполняются автоматически значениями из справочника «Календарь». Их значения можно изменить.

Документ «Начало месяца» 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. Первичным документом для ввода служит табель рабочего времени. Документ нужно обязательно вводить на всех работников по основному месту работы и на тех работников по неосновному месту работы, 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. Документ «Табель» не нужно вводить и на сотрудников, которым начисляются контрактные (см. ниже), так как учет рабочего времени для них ведется в документе «Контрактные».

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 несколько документов. Конфигурация позволяет вводить табель:

- на всех сотрудников предприятия,
- на всех сотрудников одного подразделения,
- на произвольно выбираемых сотрудников, в том числе и из разных подразделений.

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

📑 BBO	Д ТАБЕЛЯ - 2 *									_ 🗆 ×
- 	1 <b>R R R R R</b>	॒॑॑ऻ	A⊺ Z⊺ ?	) <i>þ</i> ?						
ТАБ	ЕЛЬ 2	06.02.04								
Подра	зделение Администраци	19	×		Заполнить	Очистить		<u> </u>	ечать	Печать Т-13
Комме	ентарий									
N	Сотрудник	Ставка		ДнПв	ЧсПв	Сумма	ДнСд	ЧсСд	Приме	чание
1	Журавлев С.С.	7800.000	руб/мес	19.00	152.00	7800.00				
	2 Некрасова Т.В.	6000.000	руб/мес	19.00	152.00	6000.00				
	3 Пахомов И.Н.	32.000	руб/час	19.00	152.00	4864.00				
4	1 Сенников А.П.	4200.000	руб/мес	19.00	152.00	4200.00				
										<b>_</b> _
		n	1		1					
Сотруд	ник Журавлев С.С., Окл	ад 7800 руб/ь	нес, вид дох	юда 2000, ст	гатья затра	г ОБЩЕХОЗЯЙСТ	ГВЕННЫЕ	PACXO DE	bl	
Табель	<ul> <li>5-ти дневная неделя, но</li> </ul>	орма дней 19,	часов 152							
Bcero	строк 4									
	ОК Отмена		Итого	22864.00						

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

В поле «Подразделение» можно выбрать подразделение, на которое вводится табель. Если вы хотите ввести табель на всех сотрудников предприятия или на сотрудников из разных подразделений, то подразделение выбирать не нужно. Если подразделение уже выбрано, можно очистить поле <X>. Если подразделение при помощи кнопки выбрано, то можно табличную автоматически ввести В часть всех сотрудников ЭТОГО подразделения, а если не выбрано, то можно автоматически ввести в табличную часть всех сотрудников предприятия. Для этого нужно нажать кнопку <Заполнить>. С помощью кнопки <Очистить> можно очистить табличную часть, если она заполнена.

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их из справочника «Сотрудники». При выборе сотрудника, как вручную, так и с помощью кнопки <Заполнить>, автоматически заполняются графы «ДнПв» – дни отработанные по табелю, «ЧсПв» – часы, отработанные по табелю, и «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 принимается равной окладу, если сотрудник получает оклад, и произведению тарифа на норму часов расчетного месяца, если сотрудник получает оплату по тарифу. При табеле с бестарифной системой поле «Сумма» автоматически не заполняется.

Если сотрудник отработал меньше времени, чем по норме месяца, то нужно ввести реально отработанное число дней и часов. При этом если сотрудник работает по табелю с единицей измерения времени в днях, то нужно изменить количество рабочих дней в графе «ДнПв», 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 часов, и в зависимости от количества рабочих часов будет пересчитана сумма.

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

В графы «ДнСд» и «ЧсСд» вводится, сколько времени в днях и часах отработал сотрудник сдельно, то есть не по окладу и не по тарифу. Начисления этого вида будут делаться в документе «Оплата сдельная» или в других документах, а в настоящем документе будет учитываться только отработанное время. Если сотрудник работает сдельно в течение всего месяца, тогда в документе вводится только время, отработанное сдельно. Для бестарифной системы также вводится только время, отработанное сдельно.

📑 BB	ОД ТАБЕЛЯ - 2 *															_		4	
	E C:\ANDREY\ PA3PA60TKA 30	■ AT 12\Hoe	2⊺ г выйРе	а №2 лиз\Е	xtFor	ns∖Pr	nForn	ns∖FT	13.er	t								- 0	×
TA	6. 6. 2 K																		
Под	Табельч	ччета	исп	ольз	вова	ния	рабо	чего	вре	мен	⊿ N≇	2 0	от 06.	.02.0	4				_
Korv	Ком Сотрудник. М Журавлев С.С. Таб. Номер: 1 Февраль 2004 г.													ן					
	Сотрудник 🔺	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Дн 4	4
	Некрасова Т.В.	BOCK	я	втор	Гред	Четв	<u>пятн</u> Я	B	BOCK	я	втор	Гред	Четв	Я	B B	BOCK	X	10.000	1
	Пахомов И.Н.	۲, T	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	1		X	80.000	-
	Сенников А.П.	10	17	10	10	20	21	122	22	24	25	20	27	120	# [	# [	"   วา		-
		Поне	Brop	18 Coea	19 Uare	Dorry	ZI Cu66	Bock	23 Поче	Z4 Brop	Z5 Coea	Zb Uate	27 Паты	28 Cu66	Bock		BTOD	<u>Дн</u> 4	-
		8	Я	Я	Я	Я	B	B	B	Я	Я	Я	Я	B	B	X	X	19.000	1
lbal		8	8	8	8	8			_	8	8	8	8	_				52.000	-1
		- Инф	ормаці	4я —															5
Corj		ГПо	Табел	ю—							_ По С	Сотруд	нику-						
	Сот Габ Все Все По Табелю График работы: 5-ти дневная неделя Дней в неделе: 5 Часов в дне: 8 Часов в неделе: 40 Фактически отработано: 19 дней , 152 часов По Сотруднику Подразделение: Администрация Должность: Директор Оклад: 7800 руб. в месяц Дата приема: 01.01.03 Дата увольнения:																		
	ОК Отмена	Π	ечать													в	ерсия	1.1.009	?

Графы документа «Начисление», «ШПЗ», «Табель», «Система оплаты» заполняются для каждого сотрудника автоматически в соответствии со

значениями, введенными в документе «Прием на работу». При необходимости их значения можно изменить.

Нажав на кнопку «Печать», можно вывести на экран и на печать ведомость начисления по табелю.

При нажатии на кнопку «Печать T-13» откроется окно редактирования табеля учета рабочего времени. По умолчанию табель заполнен для всех сотрудников как отработавших весь месяц. Можно отредактировать табель, исправив коды отработанного времени и время за любой день месяца для любого сотрудника. Нажатием кнопки «Печать» можно вывести табель учета в форме T-13 на экран и на печать.

📓 Печать Табель Т13 *																								
<u>Организа</u> <u>Структу</u>	Организация: ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ Структурное подразделение: Администрация																							
																				Номер д	окумента	Дата соста	вления	
																T,	AE	SE.	пь		2	06.02.	)4	
учета использования рабочего времени																								
					Отм	етки	0 88 O	ах и	неяв	кахн	на ра	боту	поч	ислан	и мес	сяца			Отрабо	тано за	Данны	е для начисления	аработной п	ла
Номер																					код виј			a
по	Фамилия инициалы, профессия, должность	Табельный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца	месяц	L			L
,			⊢	$\vdash$							$\vdash$	$\vdash$	$\vdash$			-	$\vdash$	$\vdash$		ни	корреспондиру			<u></u>
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	42	сы	код вида оплаты	корреспонди- рующий счет	дни (часы)	
1	2	3															-	-	5	6	7	8	9	ŧ-
			в	я	Я	я	я	я	몓	в	я	я	я	я	я	в	В	X	10	19				
	Журавлев С.С.	1	H	8	H	8	8	8	닍	H	8	8	8	8	8			X	80	450				╞
	Директор		7	7	-	л 8	л 8	8	뿨		7	<u>л</u> 8	7	7	8	8	Ļ^	l^		152				F
			в	я	न्न	я	я	я	F	в	я	я	я	я	я	в	в	x	10	19				ŧ
2	Некрасова Т.В.	2		8	8	8	8	8	H	Ē	8	8	8	8	8			x	80					F
	Гл.бухгалтер Я		я	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	в	в	Х	Х		152				
			8	8	8	8	8				8	8	8	8										
			в	я	Я	Я	Я	Я	В	В	я	Я	Я	Я	Я	В	В	Х	10	19				-
4																								• //

Документ помещается в журнал «Табели».

# 4.3 Надбавки

Этим документом можно произвести начисление различных надбавок к окладам (тарифам) работников за месяц. В документе можно начислить каждому работнику одну или несколько различных надбавок и доплат. Базы для исчисления разных надбавок, если надбавки начисляются в процентах, могут быть одинаковыми или разными, но для одного и того же сотрудника нельзя включать в один документ надбавки, зависящие друг от друга. Постоянные надбавки сотрудникам устанавливаются в документах «Прием на работу» или «Кадровые изменения». В этом случае они могут автоматически вводиться в документ. Но можно вводить и разовые надбавки, которые не вводились в кадровых документах.

Первичным документом для ввода служат приказы об установлении сотрудникам соответствующих надбавок.

🖹 Постоянные на	адбавки-Новый	*										
	<b>a u</b> ist in the team of t		₿;									
НАДБАВКИ	НАДБАВКИ 1 19.02.04											
Комментарий												
Заполнить Рассчитать Печать Очистить												
N Сотрудн	ник Начисле	ение	Параметр		Сумма							
1 Журавле	е С.С. 🛛 Надбавка	а за напряженность	20.00	%	1560.00							
2 Некрасо	ва Т.В. Надбавка	а за напряженность	10.00	% от ставки (за время)	600.00							
	<b> </b>											
	H											
Всего строк 2												
ОК	ОК Отмена Итого 2160.00											

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

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится начисление надбавок. Заполнить табличную часть можно также нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать нужных сотрудников и добавить в табличную часть документа, при этом будут введены установленные им постоянные надбавки, а также заполнены большинство граф табличной части.

В графе «Начисление» выбирается конкретный вид начисления, к которому относится надбавка. На одного и того же сотрудника можно ввести несколько строк с разными начислениями.

В графе «Параметр» вводится величина выбранной надбавки в рублях или процентах, а в следующей графе выбирается способ начисления надбавки.

Графа «Сумма» заполняется автоматически при нажатии кнопки «Рассчитать».

В графе «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую относится выбранное начисление сотрудника. Графа заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Ее значение можно изменить.

В графе «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление сотрудника, (например, 2000 Зарплата). Графа

заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Ее значение можно изменить.

Для регионов с районными коэффициентами и северными надбавками автоматически заполняются значения районного коэффициента и средней надбавки и при нажатии кнопки «Рассчитать» рассчитываются суммы районных коэффициентов и северных надбавок.

Нажав кнопку «Печать», можно вывести на экран и на печать ведомость начисления.

Документ помещается в журнал «Табели».

## 4.4 Сдельная оплата

Это начисление производится при вводе документа «Сдельная оплата». Первичными документами для ввода служат закрытые наряды на выполненные работы с указанием расценок и объема выполненных работ.

Ē	C,	дельная оплата-	Новый *									_ 🗆 ×
100	3		K 🖹 🗐 🕇	Į žĮ ž	Į ?	ŀs.						
	СДЕЛЬНАЯ ОПЛАТА 1 09.02.04											
[	Сде	ельная оплата		Вид Дохо	ща [ <u>200</u>							
'	OM	ментарий			,							
		Заполнить	Пецать	1				Опистить				
lг	1	Сотрудник	Работа	Pacue	1	Выработ	Сумма	СтатьяЗатрат	Дни	Часы	Примечание	
۱۴	1	Жиравлев С.С.	сборка яшик	10.000	шπ.	100.000	1000.00	Вспомогательное	19.00	152.00		
IE	2	Некрасова Т.В.	сборка ящик	10.000	шт.	100.000	1000.00	Вспомогательное	19.00	152.00		
U-												
۱ŀ	_											
۱ŀ	-											
۱ŀ	-	-		-								
IE												
IE												
IF												-
B	cer	го строк 2				-	•					
ľ												
-				Итого	¢	2000.00						

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

В шапке из справочника «Начисления» выбирается конкретный вид начисления, как правило, это «Сдельная оплата».

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление (например, 2000 Зарплата). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится выбранное начисление. Заполнить табличную часть можно также, нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать нужных сотрудников, а также основной вид работы, который будет выбираться в табличной части по умолчанию.

В графу «Работа» из справочника «Расценки» выбирается вид сдельной работы, которую выполнял сотрудник. Если этого вида работ нет в справочнике, то его нужно добавить, а также ввести расценку за единицу такой работы.

В графу «Расценка» автоматически вводится из справочника «Расценки» расценка за единицу выполненной работы.

В графу «Выработка» вводится выработка (объем) сделанных работ или изготовленной продукции.

В графе «Сумма» вычисляется сумма начисления: расценка умножается на выработку.

В графу «Статья затрат» автоматически вводится из справочника «Расценки» статья затрат, на которую относится выбранный вид работы. Значение этого поля можно изменить. Начисление по выбранному виду работ будет отнесено на указанную статью затрат.

В графах «Дни» и «Часы» можно ввести количество времени, отработанного по выбранному начислению. Оно будет выводиться справочно в расчетных листках, но не используется в расчетах.

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

Документ помещается в журнал «Начисления».

### 4.5 Начисление в процентах от базы

Начисление производится при вводе документа «Начисление процентом». Этот документ применяется, когда нужно сделать начисление, вычисляемое как процент от какой-то суммы ранее сделанных начислений (или одного начисления). Например, персональная надбавка вычисляется как процент от оклада, премия - как процент от суммы оклада и персональной надбавки и т.д. Базы начислений (виды начислений, от суммы которых берется процент) должны быть введены в начале работы с конфигурацией в справочнике «Начисления». Если начисление еще не введено в справочнике «Начисления», то до ввода или в процессе ввода документа «Начисление процентом» нужно добавить его в справочник «Начисления» и заполнить базу начисления.

Первичным документом для ввода служит приказ об установлении сотрудникам процента соответствующего начисления (премии, персональной надбавки и т.п.).

#### Документы этого типа нужно вводить в такой последовательности, чтобы начисления, являющиеся базой для других начислений, вводились раньше тех начислений, которые вычисляются от этой базы.

В приведенном выше примере сначала нужно ввести оклад, затем персональную надбавку, вычисляемую в процентах от оклада, затем премию, вычисляемую в процентах от суммы оклада и персональной надбавки.

🖹 НАЧИСЛЕНИЕ ПРОЦЕНТОМ ОТ БАЗ	Ы-Новый *						_ <b>_</b> ×				
	↓ ÅI ZI	? <b>%</b> ?									
НАЧИСЛЕНИЕ ПРОЦЕНТОМ 1 19.02.04											
Месячная премия Вид дохода 2000 Статья затрат Основное производство											
за Февраль 2004 🥢 -> Комментарий Премия по итогам месяца											
Заполнить <u>Р</u> ассчитать	Печать	]	Оч	истить							
N Сотрудник	Процент	Базовая сумма	Сумма	1	Дни	Часы	Статья затрат 🔺				
1 Журавлев С.С.	10.00	7800.00	780.00		19.00	152.00	Основное производство				
2 Некрасова Т.В.	10.00	6000.00	600.00		19.00	152.00	Основное производство				
3 Пахомов И.Н.	10.00	4864.00	486.40		19.00	152.00	Общехозяйственные ра				
				. "							
Beero more 3											
Всего строк 3 ОК Отмена Итого 1866.40											

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

В шапке из справочника «Начисления» выбирается конкретный вид начисления.

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление (например, 2000 Зарплата). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую относится выбранное начисление (например, основное производство). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить. Начисления всем сотрудникам в документе по умолчанию будут отнесены на выбранную статью затрат.

Если одно и то же начисление для разных сотрудников должно относиться на разные статьи затрат, то можно для каждого сотрудника выбрать нужную статью затрат в табличной части документа.

В следующем поле выбираются год и месяц, в котором были произведены начисления, являющиеся базой для расчета выбранного начисления. Например, если персональная надбавка берется в процентах от оклада текущего месяца - вводится текущий месяц и текущий год, если премия берется в процентах от суммы оклада и персональной надбавки прошлого месяца - вводится прошлый месяц и соответствующий ему год.

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится выбранное начисление. Заполнить табличную часть можно также, нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно

выбрать нужных сотрудников, а также основной процент, который будет выбираться в табличной части по умолчанию.

В графу «Процент» автоматически вводится выбранный в помощнике заполнения процент выбранного начисления для сотрудников. При этом в помощнике заполнения можно ввести процент либо поставить флажок в поле «как в прошлый раз». В последнем случае процент будет введен такой, какой был установлен в последнем проведенном документе «Начисление процентом». Если процент для выбранного сотрудника отличается от процента, выбранного в помощнике заполнения, его нужно изменить.

После того, как заполнен список сотрудников и проставлены проценты начисления каждому сотруднику, нужно нажать кнопку <Рассчитать>. При этом в графе «Базовая сумма» будет автоматически рассчитываться базовая сумма заработной платы, на которую начисляется процент выбранного начисления. База для расчета этой суммы определяется справочником «Начисления». Значение графы можно изменить.

В графе «Сумма» вычисляется сумма начисления процентом: базовая сумма умножается на процент. Ее значение также можно изменить. Если вы изменили вручную значения граф «Базовая сумма» или «Сумма», то в графе «Признак» появится запись «руч».

В графе «Статья затрат» выводится статья затрат, выбранная в шапке документа. Если для сотрудника сумму этого начисления нужно отнести на другую статью затрат, ее значение можно изменить.

В графах «Дни» и «Часы» можно ввести количество времени, отработанного по выбранному начислению. Оно будет выводиться справочно в расчетных листках, но не используется в расчетах.

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

Документ помещается в журнал «Начисления».

## 4.6 Начисление суммой

Начисление производится при вводе документа «Начисление суммой». Этот документ применяется, когда нужно сделать начисление, не связанное с другими начислениями, например, разовую премию, материальную помощь и т.п. Документы этого типа можно вводить в любой последовательности.

Первичным документом для ввода служит приказ о выдаче сотрудникам сумм соответствующего начисления (премии, материальной помощи и т.п.).

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

В шапке выбирается конкретный вид начисления.

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление (например, 2000 Зарплата). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

🖹 Начисление суммой-Новый *											
● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■											
НАЧИСЛЕНИЕ СУММОЙ 2 19.02.04											
Месячная премия Вид дохода 2000 Статья затрат Основное производство											
Комментарий											
Заполнить Очистить Печать											
N	Сотрудник	Сумма	Дни	Часы	Статья затрат 🔺						
1	Журавлев С.С.	1000.0	0 19.00	152.00	Основное производство						
2	Некрасова Т.В.	1000.0	0 19.00	152.00	Основное производство						
3	Пахомов И.Н.	1000.0	0 19.00	152.00	Общехозяйственные расхо,						
			_								
			_								
			-								
			_								
Всего строк 3											
Итого 3000.00											

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую относится выбранное начисление (например, основное производство). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить. Начисления всем сотрудникам в документе по умолчанию будут отнесены на выбранную статью затрат.

Если одно и то же начисление для разных сотрудников должно относиться на разные статьи затрат, то можно для каждого сотрудника выбрать нужную статью затрат в табличной части документа.

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится выбранное начисление. Заполнить табличную часть можно также, нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать нужных сотрудников, а также основную сумму, которая будет выбираться в табличной части по умолчанию.

В графу «Сумма» автоматически вводится выбранная в помощнике заполнения сумма выбранного начисления для сотрудников. При этом в помощнике заполнения можно ввести сумму либо поставить флажок в поле «как в прошлый раз». В последнем случае сумма будет введена такая, какая была установлена в последнем проведенном документе «Начисление суммой». Если сумма для выбранного сотрудника отличается от суммы, выбранной в помощнике заполнения, ее нужно изменить. В графе «Статья затрат» выводится статья затрат, выбранная в шапке документа. Если для сотрудника сумму этого начисления нужно отнести на другую статью затрат, ее значение можно изменить.

В графах «Дни» и «Часы» можно ввести количество времени, отработанного по выбранному начислению. Оно будет выводиться справочно в расчетных листках, но не используется в расчетах.

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

Документ помещается в журнал «Начисления».

## 4.7 Начисление по КТУ

Начисление производится при вводе документа «Начисление по КТУ». Этот документ применяется, когда нужно распределить какую-то сумму, начисленную группе сотрудников, пропорционально установленным каждому сотруднику коэффициентам (КТУ). В некоторых случаях сумму нужно распределить пропорционально КТУ и пропорционально отработанному времени.

🖹 НАЧИСЛЕНИЕ ПО КТУ-Новый *									
留具想 副 副 房 堅 蔭 ↑ ↓ \$1 \$1 \$2 \$2									
НАЧИСЛЕНИЕ ПО КТУ 1 29.01.04									
Оклад Вид 2000 Статья Основное производство									
Сумма 15056.48 Комментарий									
Учет времени ✓ Дни За Январь 2004 г.  ✓ Э Проставить время									
Заполнить Вассуитать Печать Очистить									
N Сотрудник	KTY	Сумма	Дни	Часы	Статья затрат	<b></b>			
1 Журавлев С.С.	70.00	10539.54	20.00	160.00	Основное производство				
2 Некрасова Т.В.	10.00	1505.65	20.00	160.00	Основное производство				
3 Пахомов И.Н.	20.00	3011.29	20.00	160.00	Основное производство				
						<u> </u>			
Всего строк 3									
ОК. Отмена Итого 15056.48									

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

В шапке выбирается конкретный вид начисления.

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление (например, 2000 Зарплата). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую относится выбранное начисление (например, основное производство). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить. Начисления всем сотрудникам в документе по умолчанию будут отнесены на выбранную статью затрат.

Если одно и то же начисление для разных сотрудников должно относиться на разные статьи затрат, то можно для каждого сотрудника выбрать нужную статью затрат в табличной части документа.

В поле «Сумма общая» вводится общая сумма, начисленная всем вводимым в документ сотрудникам, которую нужно распределить.

В поле «Учет времени» нужно поставить флажок, если при распределении общей суммы кроме КТУ нужно учитывать отработанное сотрудниками время. Если в этой графе стоит флажок, то нужно выбрать единицу измерения отработанного времени, которое будет учитываться: дни или часы, - поставив флажок в соответствующее поле, а также год и месяц, в котором были произведены начисления, являющиеся базой для расчета начисления по КТУ.

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится выбранное начисление. Заполнить табличную часть можно также, нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать нужных сотрудников, а также основной КТУ, который будет выбираться в табличной части по умолчанию.

В графу «КТУ» автоматически вводится из помощника заполнения КТУ сотрудников. При этом в помощнике заполнения можно ввести КТУ либо поставить флажок в поле «как в прошлый раз». В последнем случае КТУ будет введен такой, какой был установлен в последнем проведенном документе «Начисление по КТУ». Если КТУ выбранного сотрудника отличается от КТУ, введенного в помощнике заполнения, его нужно изменить.

Если при поставленном флажке в поле «Учет времени» и заполненном в табличной части списке сотрудников нажать кнопку «Проставить время», то в графе «Время» табличной части для каждого сотрудника будет автоматически введено время, отработанное сотрудниками в выбранном месяце. Эти значения можно изменить.

После того, как заполнен список сотрудников и проставлены КТУ и отработанное время каждому сотруднику, нужно нажать кнопку <Рассчитать>. При этом в графе «Сумма» для каждого сотрудника будет автоматически рассчитываться сумма заработной платы с учетом КТУ и отработанного времени. Значения этой графы изменять нельзя.

В графе «Статья затрат» выводится статья затрат, выбранная в шапке документа. Если для сотрудника сумму этого начисления нужно отнести на другую статью затрат, ее значение можно изменить.

В графах «Дни» и «Часы» можно ввести количество времени, отработанного по выбранному начислению. Оно будет выводиться справочно в расчетных листках, но не используется в расчетах. Если вы при распределении общей суммы учитываете отработанное время, и эти графы уже заполнены, то изменять их значения не нужно.

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

Документ помещается в журнал «Начисления».

#### 4.8 Начисление за время

Этот документ применяется, когда нужно сделать начисление за время, отработанное в условиях, отличающихся от обычных условий. Это может быть оплата ночных часов, сверхурочной работы, праздничных дней, времени простоя и т.п. Начисление производится за время в днях или часах из расчета суммы за единицу такого времени либо в процентах от какой-либо суммы ранее сделанных начислений. Например, доплата за работу в ночное время может вычисляться как процент от суммы оклада, премии и персональной надбавки, а оплата времени простоя в сумме 20 рублей за каждый день и т.п. База начисления (виды начислений, от суммы которых берется процент) должна быть введена в начале работы с конфигурацией в справочнике «Начисления». Если начисление еще не введено в справочнике «Начисления», то до ввода или в процессе ввода документа «Начисление за время» нужно добавить его в справочник «Начисления» и заполнить базу начисления.

Первичными документами для ввода служат приказ об установлении сотрудникам процента или суммы соответствующего начисления и табель времени, отработанного сотрудниками по этому начислению.

#### Документы этого типа нужно вводить в такой последовательности, чтобы начисления, являющиеся базой для других начислений, вводились раньше тех начислений, которые вычисляются от этой базы.

В приведенном выше примере сначала нужно ввести оклад, премию, персональную надбавку, а затем оплату «ночных».

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

В шапке выбирается конкретный вид начисления, например, ночные.

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление (например, 2000 Зарплата). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В поле «Статья затрат» выбирается статья, на которую относится выбранное начисление (например, основное производство). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его
значение можно изменить. Начисления всем сотрудникам в документе по умолчанию будут отнесены на выбранную статью затрат.

🖹 НАЧИСЛЕНИЕ ЗА ВРЕМЯ-Новый *										
20 C	● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■									
HA	НАЧИСЛЕНИЕ ЗА ВРЕМЯ 1 19.02.04									
Окла	Оклад Вид 2000 Статья Основное производство									
Комм	иентарий	дохода '			- 3	атрат '				
	умма 300.0000 ру	6. Простак	зить в	ремя за Фе	врал	ь 2004	<-	·>		
	pogeni	Г∕Дни		Часы		_				
3an	олнить <u>Р</u> ассчитать	Печать				Очис	тить			
N	Сотрудник	% / руб	Сумма			Дни	Часы	Статья затрат	<b>▲</b>	
1	Журавлев С.С.	300.0000	руб	5700.00		19.00	152.00	Основное производство		
2	Некрасова Т.В.	300.0000	руб	5700.00		19.00	152.00	Основное производство		
3	Пахомов И.Н.	300.0000	руб	5700.00		19.00	152.00	Общехозяйственные расх	оды	
Bcero	строк 3									
	ОК Отмена	Итого		17100.00						

Если одно и то же начисление для разных сотрудников должно относиться на разные статьи затрат, то можно для каждого сотрудника выбрать нужную статью затрат в табличной части документа.

Далее в одном из полей «Сумма» и «Процент» нужно поставить флажок, указывающий на то, будет начисление производиться в сумме или в процентах от базы, а в следующем поле можно ввести сумму (процент) этого начисления. Если эта сумма (процент) различна для разных сотрудников, то нужно ввести наиболее часто встречающуюся величину или не вводить вовсе.

Затем в одном из полей «Дни» и «Часы» нужно поставить флажок, указывающий на то, в каких единицах измеряется время, за которое будет производиться начисление: в днях или часах.

Если начисление производится в процентах от базы, то в следующем поле выбираются год и месяц, в котором были произведены начисления, являющиеся базой для расчета выбранного начисления.

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится выбранное начисление. Заполнить табличную часть можно также, нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать нужных сотрудников.

В графы «Дни» и «Часы» нужно ввести время (дни и часы), отработанное сотрудником по этому начислению.

В графу «% / руб» автоматически вводится введенный в поле шапки «Процент» или «Сумма» процент или сумма выбранного начисления. Если процент или сумма для выбранного сотрудника отличается от процента или суммы, введенных в шапке документа, их значения нужно изменить.

После того, как заполнен список сотрудников и проставлены проценты (суммы) начисления каждому сотруднику и количество времени, отработанное сотрудниками, нужно нажать кнопку <Рассчитать>. При этом в графе «Сумма» вычисляется сумма начисления. Ее значение можно изменить.

В графе «Статья затрат» выводится статья затрат, выбранная в шапке документа. Если для сотрудника сумму этого начисления нужно отнести на другую статью затрат, ее значение можно изменить.

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

Документ помещается в журнал «Начисления».

### 4.9 Договор подряда

Этот документ применяется, когда нужно сделать начисление за выполненные работы по договору подряда, либо другому договору гражданско-правового характера, где оплата определяется в установленной сумме. На каждый договор с каждым сотрудником вводится отдельный документ.

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

В шапке выбирается конкретный вид начисления, например, трудовое соглашение.

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление (например, 2000 Зарплата). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую относится выбранное начисление (например, основное производство). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В поле «Договор» вводится номер договора, а в поле «от» – дата его заключения.

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

В полях «на период с» и «по» вводятся даты начала и окончания срока действия договора, если они установлены.

В поле «РК» нужно ввести районный коэффициент, если он начисляется на сумму оплаты, по умолчанию он равен РК для региона. В поле «% сев.надб.» нужно ввести процент северной надбавки, если она будет начисляться на сумму договора. Как правило, на суммы оплаты по таким договорам северные надбавки не начисляются.

🖹 Договор - 1	
D3 DK EF 12 P, 2	
ДОГОВОР ПОДРЯДА 1 01.01.03 (трудовое соглашение)	
Трудовое соглашение Вид дохода 2000	
Затраты отнести на статью Основное производство	
Договор пр-567\89 от 01.01.03 🛅 с Павловский Э.З.	
на период с 01.01.03 🛅 по 31.01.03 🛅	
на сумму 10587.36 📾 руб.	
Содержание договора Всего 105	587.36
Ремонтные работы в цехе №1.	A P
ОК Отмена <u>П</u> ечать	

В поле «на сумму» вводится сумма договора без учета районных коэффициентов и северных надбавок. При этом в регионах с районными коэффициентами и северными надбавками в полях «РК» и «сев.надб.» будут рассчитаны и выведены суммы районного коэффициента и северной надбавки, если в справочнике «Начисления» для выбранного начисления поставлены флажки в соответствующих полях.

В поле «Содержание договора» можно ввести произвольный текст, характеризующий договор.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать текст договора или акта выполненных работ.

ПС:Предприятие - Зарплата КАМИН 1.2.003: 00000 Фило Албонии Таблица Вис. Оталичии Вабласти.	1 ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ	X
	Paseowniki dokymenta otveta ceper okra Tomolas	
о — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		
Догое	ор подряда № пр-567/89	
1 Января 2003 г.	за павловскии 5.5.: акт выполненных работ *	—————————————————————————————————————
Мы, нижеподписавшиеся, Генеральный директо проживающий по адресу РОССИЯ. Калужская	Утверждена пос	становлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
настоящий договор о нижеследующем: 1. Заказчик поручает, а исполнитель принимає	ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ Форма	а по ОКУД 0301053
Ремонтные работы в цехе №1. 2. Начало работ 1 дирала 2003 г		
<ol> <li>С. пачало расот.</li> <li>Э. Окончание работ.</li> <li>Э. Яваря 2003 г.</li> <li>Исполнитель обязуется выполнить весь ком</li> <li>Заказчик обязуется оплатить работу исполни Десять тысяч пятьсот восемьдесят семь ру</li> </ol>	отруктурное подразделение Вид деятельности Трудовой договор Срок действия договора	по ОКВЭД номер пр-567\89 дата 01.01.03 с 01.01.03 по 31.01.03
Исполнитель: лПавловский Э.З./ ""200_ г.	УТ Номер Дата документа осотав ления акта о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной	ВЕРЖДАЮ водитель Директор лолкость /С.С. Журавлев/ ресшфроне нолтос П.
	работы В соответствии с трудовым договором № пр-567%99 от 1 Января 2003 г. Работник <u>Павловский Эдуард Захарович</u>	
	фанили, ни, отчестно выполнии за отчетный период следующие работы:	
	Сумма, руб	
	1 2	3
	<ul> <li>Ремонтные работы в цехе №1.</li> <li>Итого</li> </ul>	10587.36
	Сумма аванса, предоплаты	
Для получения подсказки нажмите F1	NUM ТА: 01.01.98 00:00:00 БИ: 2 квартал 2004 г.	, тп:

Документ помещается в журнал «Договора».

## 4.10 Контракт

Этот документ применяется, когда нужно сделать начисление сотруднику таким образом, чтобы после удержания НДФЛ к выдаче на руки приходилась заранее оговоренная сумма (сумма контракта). Эта сумма может быть установлена в рублях или какой-либо валюте. Если сумма к выдаче установлена в валюте, начисление рассчитывается в рублях по вводимому в документе курсу валюты.

Можно вводить несколько документов такого типа в одном месяце, например, оклад по контракту, премия по контракту и т.п. Предполагается, что эти начисления рассчитываются первыми в расчетном месяце. То есть при расчете суммы контрактных учитываются все начисления предыдущих месяцев и не учитываются начисления текущего месяца, не являющиеся контрактными, например, больничные.

Вводить документ «Контракт» рекомендуется первым начислением месяца, но результаты не изменятся, если их пересчитать или ввести после ввода других начислений. Если в расчетном месяце по одним и тем же сотрудникам вводится несколько документов «Контракт», то их нужно вводить в логической последовательности, например, сначала оклад по контракту, затем премию по контракту. При вводе их в обратной последовательности результат расчета и начисления при тех же вводимых данных будет другим. Если введено несколько начислений контрактных и требуется пересчитать одно из них, то

после его пересчета нужно пересчитать и все остальные начисления контрактных, введенные после него.

В документе «Контракт» учитывается и рабочее время сотрудников, поэтому на сотрудников, получающих основную зарплату по контракту, документ «Табель» вводить не нужно.

🖹 Контракт-Новый *								<u>-0×</u>	
● ■ ● ■ 副 F ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■									
КОНТРАКТ расчет начислений 1 09.02.04									
Оклад Вид дохода 2000 Статья затрат Основное производство									
Комментарий		_							
Валюта РУБ	Kur	oc [	1.00		шкала ПН	Шкала	2004 года		
		1					I		
	<u>  </u> eчат	ь	C		Tefer		Јчистить	<b>K</b>	K and a set
П Сотрудник	вычет	ижа	<b>LTABKA</b>		Гарель	<u>ДНИ</u>	<u>часы</u>	К выд.вал	<u>к выд.руо</u> ▲
Куравлев С.С.	Осычный		7800.00	рур/мес	5-ти дневная	19.00	152.00	7800.00	7800.00
	Осычный	<u> </u>	6000.00	рур/мес	5-ти дневная	19.00	152.00	6000.00	6000.00
З Пахомов И.Н.	Осычный		32.00	рур/час	40-часовая і	19.00	152.00	4864.00	4864.00
	<b> </b>								
Всего строк 3	Всего строк, 3								
	1			Сум	ма	PK	Всего	Bcero	
			Итого		0.00	0.00	0.00	0.00	

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

В шапке выбирается конкретный вид начисления, например, оклад.

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление (например, 2000 Зарплата). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую относится выбранное начисление (например, основное производство). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить. Начисления всем сотрудникам в документе по умолчанию будут отнесены на выбранную статью затрат.

Если одно и то же начисление для разных сотрудников должно относиться на разные статьи затрат, то можно для каждого сотрудника выбрать нужную статью затрат в табличной части документа.

В поле «Валюта» выбирается валюта, в которой установлены суммы контрактных.

В поле «Курс» вводится курс валюты, по которому будет рассчитываться сумма в рублях.

В поле «Шкала НДФЛ» выбирается шкала года, по которой будет рассчитываться НДФЛ с суммы контрактных. По умолчанию выводится шкала, действующая в том году, в котором находится дата документа.

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится выбранное начисление. Заполнить табличную часть можно также, нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать нужных сотрудников.

Графы «Вычет», «Дети», «Ставка» и «Табель» заполняются автоматически из параметров выбранных сотрудников. Их значения можно изменить.

При выборе сотрудника автоматически заполняются графы «Дни» – дни отработанные по табелю, «Часы» – часы, отработанные по табелю, «К выд.вал» – сумма к выдаче на руки в валюте, 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 принимается равной окладу, если сотрудник получает оклад, и произведению тарифа на норму часов расчетного месяца, если сотрудник получает по тарифу. При табеле с бестарифной системой поле «К выд.вал» автоматически не заполняется.

Если сотрудник отработал меньше времени, чем по норме месяца, то нужно ввести реально отработанное число дней и часов. При этом, если 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 к выдаче 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 к выдаче. Для табеля с бестарифной системой оплаты труда сумму к выдаче в валюте можно ввести вручную.

В поле «К выд.руб» автоматически рассчитывается сумма к выдаче на руки в рублях по курсу валюты, введенному в шапке документа.

После того, как заполнен список сотрудников и другие графы, определена сумма к выдаче на руки в рублях каждому сотруднику, нужно нажать кнопку <Рассчитать>. При этом в графе «Начислено» будет автоматически рассчитана сумма начисления по контракту.

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

Документ помещается в журнал «Контрактные».

## 4.11 Дивиденды

Этот документ применяется, когда нужно сделать начисление дивидендов сотрудникам или другим физическим лицам. Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в расчетном месяце.

🖹 Дивиденды-Новый *									
		? <b>\</b> ?							
ДИВИДЕНДЫ 🗌	1 17.02.0	4 🔳 ндфл	I по ставке 6%						
Дивиденды	Вид дохода 1010	) Ст	атья затрат Нераспр.при	ю. в обращении 🛄					
	Сумма, приходящаяся на одну акцию 158.64 📓 158.64 рублей за акцию								
Комментарий									
Заполнить Очистить	Реально дивиденды будут включены в доход сотрудника только в момент Заполнить Очистить Печать Содновременным удержанием НДФЛ. Выплата вводится позже на основании этого докимента								
N Сотрудник		Акции	Дивиденды	К выдаче					
1 Журавлев С.С.		15	2379.60	2236.60					
2 Некрасова Т.В.		4	634.56	596.56					
				<b>_</b>					
		u 1	1						
Всего строк 2 ОК Отмена	Всего акций Итого начисле	но	19.00 3014.16 Налогкуплате Итогоквыдач	e 181.00 e 2833.16					

В шапке выбирается конкретный вид начисления, например, дивиденды.

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление (например, 1010 Дивиденды). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую относится выбранное начисление (например, нераспределенная прибыль). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В соответствующее поле можно ввести сумму, приходящуюся на одну акцию или на одну долю.

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится выбранное начисление. Заполнить табличную часть можно также нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать нужных сотрудников, а также количество акций, которое будет выбираться в табличной части по умолчанию.

В графу «Акции» автоматически вводится выбранное в помощнике заполнения количество акций сотрудников. При этом в помощнике заполнения можно ввести заданное количество акций либо поставить флажок в поле «как в прошлый раз». В последнем случае количество акций для каждого сотрудника будет введено такое, какое было установлено в последнем проведенном документе «Дивиденды». Если количество акций для сотрудника отличается от количества, рассчитанного помощником заполнения, его нужно изменить. После того, как заполнен список сотрудников и проставлено количество акций каждому сотруднику, в графе «Дивиденды» будет рассчитана сумма дивидендов каждого сотрудника, определяемая как произведение суммы, приходящейся на одну акцию из шапки документа, на количество акций сотрудника.

В графе «НДФЛ» справочно будет рассчитана сумма НДФЛ по ставке для дивидендов (в 2004 году – 6%).

В графе «К выдаче» будет рассчитана сумма к выдаче как разность между суммой начисленных дивидендов и суммой НДФЛ.

По налоговому законодательству по состоянию на 2004 год дивиденды признаются доходом сотрудника в момент их выплаты, и НДФЛ с дивидендов удерживается в момент их выплаты. Поэтому документ делает проводки по начислению дивидендов, но не делает проводок по доходам сотрудников.

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

Документ помещается в журнал «Начисления».

Документ по выплате дивидендов можно вводить только на основании документа «Дивиденды».

# Глава 5. ОПЛАТА ПО СРЕДНЕМУ ЗАРАБОТКУ

Некоторые начисления производятся из расчета среднего заработка. К ним относятся оплата отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск (отпускные), оплата пособий по временной нетрудоспособности (больничные) и т.п. В конфигурацию включены документы по расчету отпускных и больничных.

Средняя зарплата для оплаты больничных начиная с 2004 года рассчитывается в конфигурации за 12 месяцев, предшествующих началу нетрудоспособности.

Средняя зарплата для отпускных рассчитывается в конфигурации за любое количество месяцев (от 3 до 12), предшествующих началу отпуска.

#### 5.1 Расчет и начисление больничных

Расчет и начисление больничных производится при вводе документа «Больничный лист». Этот документ применяется, когда нужно начислить сумму пособия по временной нетрудоспособности за дни болезни, дородового или послеродового отпуска и в других случаях. Первичным документом для ввода служит листок нетрудоспособности работника. Дата документа должна находиться в месяце, в котором больничный лист сдан в бухгалтерию для расчета пособия. На каждый больничный лист вводится отдельный документ.

В документе 3 закладки: «Бол.лист» и «Расчет базы», «Расчет пособия».

🖹 Расчет больничного (по 12 месяцам) - 1	- II X
· □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
Бол. лист Расчет базы Расчет пособия Распределение	
Больничный лист 1 06.01.04	
Сотрудник Пахомов И.Н Табель 40-часовая неделя РК	1.00
Начисление Больничные Вид дохода 2300	
Статья Фонд социального страховани 🛄 🔽 сумма больничного распределяется по статьям за	прат
№ б/л 47-бл Вид б/л Обычный с 01.01.04 📺 по 15.01.04 📺	
Подлежит оплате	
в размере 100.00 % 8.00 дн. 64.00 час.	
из взахиара 🛛 200 «С — 200 ан — 200 ни < 🖂 Январь 2003 г Декабрь 2003 г.	
и в размере   0.00 %   0.00 ил.   0.00 час.	
💿 Ограничение суммой 👘 11700.00 🔤 🗖 Ограничить МРОТ	
О без ограничения	
О расчет в днях О расчет в часах	
<u>Рассчитать П</u> оказать расчет <b>Г</b> редактировать вручную	
Средний 335.34 🗐	
Сумма БЛ 2682.72 🔤	
Комментарий	
ОК Отмена	

В закладке «Бол.лист» выбирается сотрудник и конкретный вид начисления. Это может быть начисление «Больничные», «Отпуск по берем. и родам» или другое.

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление (например, 2300 Пособия). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В поле «Табель» выбирается табель, по которому работает выбранный сотрудник.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую относится выбранное начисление (например, фонд социального страхования). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

Если сумму пособия надо распределить на 2 статьи затрат, то следует поставить флажок в соответствующее поле, при этом добавится закладка «Распределение». Этой возможностью надо пользоваться на предприятиях, применяющих специальные налоговые режимы (УСН, ЕНВД), у которых часть суммы пособия выплачивается за счет ФСС, а часть – за счет работодателя.

В поле «№ б/л» вводятся номер и серия больничного листа, затем вводятся даты начала и окончания нетрудоспособности по этому больничному листу.

В поле «Вид больничного листа» выбирается вид больничного листа: обычный или по уходу за больным ребенком.

Далее вводятся число дней и часов нетрудоспособности по табелю и процент оплаты больничного листа. Если вы выбрали больничный по уходу, то можете заполнить количество дней и часов, оплачиваемых по разным процентам от средней зарплаты, например, пособие по уходу за ребенком с 8-го по 14-й календарный день может оплачиваться в размере 50% среднего заработка.

Расчетный период для расчета больничного по умолчанию установлен как 12 месяцев, предшествующих месяцу начала болезни. Его начало можно сместить, но продолжительность изменить нельзя. Те месяцы, в которых сотрудник не работал, в расчет не включаются.

В рамке «Ограничение» нужно выбрать способ ограничения суммы пособия.

Если средний заработок для расчета больничных не ограничивается, например, при оплате больничного в связи с производственной травмой, нужно установить «без ограничения».

Программа при расчете среднего заработка учитывает положение закона о том, что сумма пособия за месяц не может быть меньше МРОТ. Однако имеется возможность не ограничивать сумму пособия снизу. Если вы считаете, что нужно это сделать, установите переключатель в поле «без ограничений», и тогда сумма пособия не будет ограничиваться ни сверху, ни снизу, а будет рассчитываться по фактическому среднему заработку с учетом выбранного процента оплаты по больничному листу.

В большинстве случаев в соответствии с законодательством сумма пособия не должна превышать установленной законодательством суммы за месяц нетрудоспособности. Так, в 2004 году пособие ограничивается суммой 11700 рублей за месяц болезни.

Если вы считаете, что сумма больничных должна быть ограничена, нужно установить переключатель в поле «Ограничение суммой» и ввести сумму ограничения, например, 11700 рублей. По умолчанию выводится сумма, установленная законом о бюджете ФСС на текущий год.

Для сотрудников, проработавших (с учетом работы на предыдущих местах работы) не более 3 месяцев в течение последних 12 месяцев, пособие за месяц не может быть больше МРОТ. Если вы хотите ограничить сумму месячного пособия размером МРОТ, то установите переключатель в поле «Ограничение суммой» и поставьте флажок в поле «Ограничить МРОТ». При этом автоматически будет установлена сумма ограничения, равная МРОТ.

Если вы хотите ограничить сверху размер пособия сотрудника за месяц минимальным размером оплаты труда, поставьте флажок в поле «ограничить сумму БЛ за месяц минимальным размером оплаты труда».

В зависимости от того, в днях или часах учитывалось рабочее время сотрудника, нужно установить переключатель в соответствующее поле.

При нажатии на кнопку <Рассчитать> будет произведен расчет среднедневного или среднечасового заработка в зависимости от выбранного метода расчета среднего заработка и суммы оплаты по больничному листу и будут заполнены соответствующие поля. При нажатии кнопки <Показать расчет> будет выведен на экран расчет среднего заработка и суммы оплаты по больничному листу.

Если поставить флажок в поле «редактировать вручную», появится возможность изменить вручную сумму среднего заработка и сумму пособия.

На закладке «Расчет базы» можно провести корректировку расчета больничных.

В графах «Норма» и «Отработано» выводятся данные о норме и фактически отработанном времени.

В графе «Начислено» выводятся суммы начислений по месяцам расчетного периода, входящие полностью в базу начислений.

В графе «Премии» выводятся суммы начислений, входящих в расчет среднего заработка не полностью (если такой способ вхождения установлен в справочнике «Начисления»).

🖹 Расчет больничного (по 12 месяцам) - 1 📃 🔍								
暗胆型副叉叉型直↑↓☆☆◎℃								
Бол. лист Расчет базы Расчет пособия Распределение								
			L	1 [06.01.04	) 画			
Сотрудник Пахомов И.Н	l.							
Mecau	Ото	Норма	Начислено	Премии				
Январь 2003 г	19	20	15120.00	25	584 48			
Февраль 2003 г.	19	19	4864.00		204.40			
Март 2003 г.	20	20	5088.00					
Апрель 2003 г.	18	22	4576.00					
Май 2003 г.	19	19	5213.25					
Июнь 2003 г.	10	20	2354.00	25	531.00			
Июль 2003 г.	23	23	5421.00					
Август 2003 г.	21	21	5201.00					
Сентябрь 2003 г.	22	22	5845.00					
Октябрь 2003 г.	23	23	5241.45					
Ноябрь 2003 г.	19	19	5421.36					
Декабрь 2003 г.	22	22	5421.26	45	500.00 💌			
Декаорь 20031.     22     22     3421.26     4300.00 ▼       Рассчитать     Показать расчет     ✓ редактировать вручную       Средний     335.34 國       заработок:     335.34 國       Сумма БЛ     2682.72 國       Комментарий								

В базе выбранного начисления, для которого рассчитывается средний заработок, начислениям, которые не полностью входят в базу для расчета среднего заработка, должен быть введен признак «входят не полностью».

Ввести такой признак можно следующим образом. Откройте справочник «Начисления». Откройте необходимое начисление, например, «Больничные». На закладке «База» в левом окне выберите начисление, которое не полностью входит в базу для расчета среднего, например, «Годовая премия». Сделайте двойной щелчок левой клавиши мыши на этой строке или нажмите клавишу <Enter>. Выберите «входит не полностью».

Данные, заполненные автоматически, можно изменить или дополнить. Для этого нужно поставить флажок в поле «редактировать вручную». При этом средний заработок и сумма пособия по больничному листу будут автоматически пересчитаны.

На закладке «Расчет пособия» выводится расчет суммы пособия и распределение его по месяцам нетрудоспособности, если пособие начисляется за период, находящийся более, чем в одном календарном месяце.

Данные для расчета пособия можно изменить, для чего нужно поставить флажок в поле «редактировать вручную».

🖹 Pa	🖹 Расчет больничного (по 12 месяцам) - 1									
) ()	■ ■ 畢 團 副 承 卧 茴 ↑ ↓ 愆 況 図 ぶ									
Бол.	Бол. лист Расчет базы Расчет пособия Распределение									
Больничный лист 1 06.01.04										
Сот	рудник Пахомов I	4.H.								
N	Месяц	Дн. 1% Час. 1%	Дн. 2% Час 2%	Норма дн. Норма час.	огр.	Сумма				
	1 Январь 2004 г.	8.00		19.00 151.00	615.79	2682.72				
						T				
	<u>Р</u> ассчитать <u>П</u> о	казать расчет 🔽	редактирова	ть вручную						
Cp sa	Средний 335.34 🗐									
Су	Сумма БЛ 2682.72 🖬									
Ko	мментарий									
	ОК Отмена	1								

На закладке «Распределение» (если стоит флажок в поле «сумма больничного распределяется по статьям затрат») производится распределение суммы больничного на 2 или 3 статьи затрат.

🖹 Расчет больничного (по 12 месяцам) - 1 *	_O×
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Бол. лист Расчет базы Расчет пособия Распределение	
Больничный лист 1 06.01.04	
Сотрудник Пахомов И.Н.	
Процент ЕНВД 12.54 Распределить Г Рассчитывать МРОТ ФСС пропорционально % ЕНВД	
厂 Организация - плательщик ФСС 3% (добровольно)	
ФСС не ЕНВД Фонд социального страхования	
Сумма 2346.31 🗐 За счет работодателя Фонд социального страхования	
Сумима 63.78 🔤 Статья затрат ФСС МРОТ/доб. взносы Сумма 252.63 🔤	
<u>Рассчитать</u> <u>Показать расчет</u> редактировать вручную	
Средний 335.34 🔤	
Сумма БЛ 2682.72 🔤	
Комментарий	
ОК Отмена	

Такое распределение должно применяться предприятиями и предпринимателями, применяющими специальные режимы налогообложения (ЕНВД, УСН). Но и любое предприятие при желании может распределить сумму больничного на 2 статьи затрат.

Для предприятий с частичным налогообложением ЕНВД сумму больничного можно распределить на 3 статьи затрат.

В поле «Организация – плательщик ФСС 3% добровольно» нужно поставить флажок, если принято решение о добровольной уплате взносов в ФСС.

В поле «ФСС не ЕНВД» выводится статья затрат, установленная для выбранного начисления в справочнике «Начисления». На эту статью затрат следует относить часть суммы больничных, приходящуюся на общий режим налогообложения, если сотрудник получал доходы, относящиеся и к общей системе налогообложения, и к режиму налогообложения ЕНВД.

В поле «за счет работодателя» выбирается статья затрат, на которую будет относиться часть суммы больничных за счет работодателя.

В поле «Статья затрат ФСС» нужно ввести статью затрат ФСС для начисления взносов по специальному режиму налогообложения.

Если организация не является добровольным плательщиком взносов в ФСС, то сумма пособия распределяется автоматически, за счет ФСС пособие считается из расчета размера МРОТ за месяц, остальное за счет работодателя.

Если организация является плательщиком добровольных взносов в ФСС, то вся сумма, относящаяся к специальному режиму, будет относиться на статью затрат ФСС.

Если вы считаете, что за счет ФСС должна выплачиваться сумма не из расчета МРОТ в месяц, а только из расчета части МРОТ, пропорциональной доле базы больничного, приходящейся на ЕНВД, то поставьте флажок в поле «Рассчитывать МРОТ ФСС пропорционально % ЕНВД». В этом случае сумма больничного за счет ФСС будет уменьшена. Например, если МРОТ составляет 600 рублей в месяц, процент ЕНВД в зарплате сотрудника 50%, и сотрудник проболел весь месяц, то за счет ФСС будет начислено 600 х 50% = 300 рублей. По умолчанию в этом поле флажок не стоит.

Распределенные суммы можно изменить, для чего нужно поставить флажок в поле «редактировать вручную».

Документ помещается в журнал «Больничные».

#### 5.2 Расчет и начисление отпускных

Документ «Отпуск» применяется, когда нужно начислить сумму оплаты за дни отпуска. Этим документом можно пользоваться и в тех случаях, когда надо начислить оплату по среднему заработку в других случаях, например, за время в командировке. Первичным документом для ввода служит приказ о предоставлении отпуска.

Дата документа должна находиться в месяце начала отпуска. На каждый приказ об отпуске по каждому сотруднику вводится отдельный документ.

Если сотруднику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, то нужно поставить флажок в соответствующее поле. В этом случае средний заработок не будет рассчитываться, а будет учтено только время отпуска.

Нужно выбрать конкретный вид начисления. Это может быть начисление «Отпускные», «Компенсация отпуска» либо другое.

🚦 Отпуск-Новый *			_O×
	¥†≊ ↑ ↓ 21 ⊼1 ?	∲?	
отпуск Г	1 09.02.04 🛅	📃 Отпуск	без сохранения З\П
Отпускные	вид 2000		
Статья Основное произв	одство Расх. буд. периодов	Основное произа	водство
Сотрудник Журавлев С	.С работ	ает по 5-ти дне	вная неделя 🛄
Комментарий			
Отпуск В календарных д	нях 🛄 с 10.02.0	14 🛅 по	10.03.04
Оплатить 28.00 д	н 160.00 час	За период с	29.01.03
В т.ч. будущ. 9.00 д период 9.00 д	н 51.43 час	no	29.01.04
<ul> <li>По правилам 2002 года</li> <li>По правилам 2003 года</li> </ul>	Расчетный период 3	Mec.	
Настроить премии	< > Ноябрь 2003	г Январь 200	4 г.
<u>Рассчитать</u>	Средний заработок	Сумма	В т.ч расх.
	263.510 🖬 руб. в день	7378.28	2371.59 руб
Печать			
ОК Отмена	Расчет произво (пост. Правите)	дится по прави њства РФ №21	лам 2003 года 3 от 11.04.2003г.)

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранное начисление, (например, 2000 Зарплата). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В поле «Статья затрат» выбирается статья затрат, на которую относится выбранное начисление, (например, основное производство). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Начисления». Его значение можно изменить.

В поле «Расх.буд.периодов» выбирается статья затрат, на которую относятся отпускные за месяцы, следующие за месяцем начала отпуска. Вы можете отнести все расходы, связанные с отпуском на одну статью затрат, например, «Основное производство». Тогда в поле «Статья затрат» и в поле «Расх.буд.периодов» вы должны выбрать «Основное производство». А если вы хотите учесть в основной бухгалтерии расходы по оплате отпуска текущего и следующих месяцев отдельно, то в поле «Расх.буд.периодов» вы должны выбрать статью затрат, на которую будут отнесены расходы будущих периодов по отпуску.

Например, работник использует отпуск в июле и августе. В поле «Статья затрат» вы выбираете «Основное производство». Если вы в поле «Расх.буд.периодов» выберете тоже «Основное производство», то вся сумма

отпускных за июль и за август будет отнесена в расчетном месяце на основное производство. А если вы в поле «Расх.буд.периодов» выберете «Расходы будущих периодов», то в расчетном месяце сумма отпускных за июль будет отнесена на основное производство, а за август - на расходы будущих периодов.

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, которому начисляются отпускные.

В поле «Табель» выбирается табель, по которому работает выбранный сотрудник.

В поле «Отпуск» выбирается, в каких днях считается отпуск: в календарных, в рабочих днях по графику 6-дневной рабочей недели или в рабочих днях по табелю. Далее заполняются даты начала и окончания отпуска.

Затем вводятся число дней и часов отпуска всего и в том числе, приходящихся на месяцы, следующие за месяцем начала отпуска (на будущий период). Дни отпуска вводятся в соответствии со значением поля «Отпуск». Например, 4-м неделям отпуска соответствуют 24 дня по 6-дневной неделе, 28 календарных дней или 20 рабочих дней по табелю «5-дневная неделя».

В полях «За период с» и «по» вводятся даты начала и окончания рабочего года, за который предоставляется отпуск. Если рассчитываются не отпускные, а другое начисление по среднему, то эти поля заполнять не надо.

Затем нужно установить период для расчета среднего заработка. По умолчанию он устанавливается как 3 месяца, предшествующие месяцу начала отпуска.

Согласно законодательству на предприятии может быть установлен расчетный период, отличающийся от 3 месяцев. Для других случаев расчета среднего заработка (кроме отпуска) установлен расчетный период, равный 12 месяцам. Пользователь может самостоятельно установить начало и окончание расчетного периода, но продолжительностью не более 12 месяцев.

При расчете среднего заработка некоторые начисления (например, премии) входят в базу для расчета среднего заработка не полностью, а пропорционально времени, за которое они начислены.

В базе выбранного начисления, для которого рассчитывается средний заработок, начислениям, которые не полностью входят в базу для расчета среднего заработка, должен быть введен признак «входят не полностью».

Ввести такой признак можно следующим образом. Откройте справочник «Начисления». Откройте необходимое начисление, например, «Отпускные». На закладке «База» в левом окне выберите начисление, которое не полностью входит в базу для расчета среднего, например, «Годовая премия». Сделайте двойной щелчок левой клавиши мыши на этой строке или нажмите клавишу <Enter>. Выберите «входит не полностью».

При расчете среднего заработка начисления со способом вхождения «входит полностью» будут полностью включены в базу для расчета среднего заработка. Начисления со способом вхождения «входит не полностью» будут включены в размере 1/n за каждый месяц расчетного периода пропорционально отработанному времени за расчетный период. Здесь n — это число месяцев расчетного периода, например, для отпускных 3.

Для настройки способов вхождения таких начислений в базу, если они есть, нужно нажать кнопку <Настроить премии>.

После нажатия кнопки <Заполнить премии> в таблицу будут включены начисления сотруднику в расчетном периоде, у которых способ вхождения в базу расчета – «входит не полностью».

В графе «Делитель» выводится число месяцев расчетного периода, например, для отпускных, равное трем. Значение делителя можно изменить. Например, если вы считаете, что полугодовая премия должна включаться в расчет среднего заработка как 1/6, то установите значение делителя, равным 6.

В графе «Пропорционально» можно установить вариант включения начисления: пропорционально отработанному времени или без учета отработанного времени. По умолчанию начисления включаются пропорционально отработанному времени.

В графах «Дата 1» и «Дата 2» можно указать даты начала и окончания периода, сумма за который будет участвовать в расчете. Это может применяться, например, для премии по итогам работы за год, которая включается в расчет независимо от даты начисления.

📑 Отпуск-Новый *				_				
· ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■								
Журавлев С.С. Отпускные Расчетный период: Ноябрь 2003 г Январь 2004 г.								
Настройка премий	Заполнить пр	емии	Настроить	как в прошлый раз	;			
N Премия	Дели	Пр-но	Дата1	Дата2				
1 Месячная премия	3	Да						
		-						
			-					
		2						
			_					
				2				
				1	<b>T</b>			
					_			
<<< Закрыть								

Если даты не заполнены, то «Дата 1» принимается равной дате начала расчетного периода, а «Дата 2» равной дате окончания расчетного периода.

Нажатием кнопки <Настроить как в прошлый раз> будет восстановлена настройка по последнему предыдущему проведенному документу «Отпуск» с таким же, как в этом документе начислением.

При нажатии на кнопку <Рассчитать> будет произведен расчет среднедневного заработка и суммы оплаты отпускных, в том числе приходящихся на будущие месяцы, и заполнятся соответствующие поля. Значение поля «Средний заработок» можно изменить, а сумму отпускных изменять нельзя.

При нажатии кнопки <Печать> можно вывести на экран и на печать:

- расчет среднего заработка и суммы отпускных,
- приказ о предоставлении отпуска формы Т-6,
- записку-расчет о предоставлении отпуска формы Т-60,
- записку-расчет о прекращении трудового договора с сотрудником формы Т-61.

Документ помещается в журнал «Отпуск».

:S ²⁵	🖉 I С:Предприятие - Зарплата КАМИН 1.2.003: 000001 ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ								
Фа	ил Действия Таблица Вид Операции Работа	Справочники Документы Отче	ты Сер	вис Окна	а Помощь			1	
] ĭ	) 📽 🖬   ½ 🖻 🖻 🎒 🖓 🕅 为 < I	M 🖌 🖌		?    =		0	M M+ M	-	
Ľ	Приказ на отпуск Некрагова Т.В. *							n xil	
ž				Униф	рицирован	ная ф	орма № Т-6		
	Утверждена постановлением Госкомстата РФ								
1P									
				Форма	по ОКУД	0	301005	1	
	Наименование орг	ганизации		-	no okno [	45	5308937	1	
		Номер до	кумента	Дата со	ставления				
	ПРИКА	A3 0-	.1	09.	03.04				
	(распоряж	кение)							
	о предоставлении от	пуска работнику							
		🔡 Приказ на отпуск Некрасов	sa T.B. 1					¥	
	Некласова Тамала Виктоловия	۳						Утверждена постанов	лением Госкомстата РФ
									от 5 января 2004 г. № 1
								Форма по ОК	Уд 0301051
	Администрация		3A0	контра	ктстрой	1		no OK	NO 45308937
	Гл.бухгалтер			Tatmend	натте органтоац				
	доля								
	за период работы с 25 Февраля 2003 г. по		340	иска р		омер д	окумента	Дата составления	
		0	предост	авлении	отпуска ра	ботни	iky	03.03.04	
	А. ежегодный основной оплачиваемый от								Табельный номер
	- 0.M - 2004	Некрасова Тамара Виктор	овна						2
	с 9 Марта 2004 года по 5 Апреля 2004 год и (или)	Администрация		фамиля	ия, имя, отчес	180			
	Б. структурное подразделение								
	ежегольный дополнительный поплачикает								
	А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск								
		за период рароты с 25 Февр	аля 200	јзг. по 2	ь Февраля	2004	r.		
		на 28		календа	рных дней				
Для	я получения подсказки нажмите F1			NUM	TA: 01.01.98	8 00:00	0:00	5И: 2 квартал 2004 г.	TTI:

## Глава 6. ПРОЧИЕ ДОХОДЫ

В соответствии с законодательством налогом на доходы физических лиц облагается не только заработная плата, но и другие доходы работников, такие, как доход от продажи имущества, суммы превышения норм командировочных расходов, доплаты на питание и проезд, и даже некоторые суммы, которые не являются доходами, например, материальная выгода от пользования заемными средствами.

В конфигурации такие доходы обозначаются термином «прочие доходы». Прочие доходы не учитываются в составе заработной платы. К прочим доходам относятся также суммы, выплачиваемые гражданам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, по договорам гражданско-правового характера, не связанным с выполнением работ и оказанием услуг, например, договорам купли-продажи, аренды и т.п.

Прочие доходы вводятся только для того, чтобы с их сумм можно было удержать НДФЛ и при необходимости произвести отчисления во внебюджетные фонды, а также для включения в справку о доходах и другие документы для налоговой инспекции. Поэтому, даже если с какого-либо прочего дохода не берется НДФЛ и не производятся отчисления в связи с тем, что скидки равны сумме дохода, или эти доходы облагаются налоговой инспекцией, документ на него нужно все равно ввести. Для их начисления служит документ «Прочие доходы».

盲 Прочие доходы-Новый *		
	▲ ↓ 妊 涎 ❷ ┣?	
ПРОЧИЕ ДОХОДЫ	1 09.02.04 🔳	
Материальная выгода	Вид дохода 2610 При выплате удерживается НД	фЛ
Комментарий		
Сумма 0.00 🖬 Статья общая	я затрат Нераспр.приб. в обращении 🛄 🗙	
N Сотрудник Су	Сумма ПроцНД Примечание	-
1 Некрасова Т.В.	1560.54 35	
		-
Beero croox 1		
ОК Отмена	Всего 1560.54 <u>П</u> ечать	

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

В шапке выбирается конкретный вид прочего дохода.

В поле «Вид дохода» выбирается вид дохода, к которому относится выбранный прочий доход сотрудников, вводимых в документе, (например, 2610 Материальная выгода в виде экономии на процентах). Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Прочие доходы». Его значение можно изменить.

В поле «Сумма общая» можно ввести сумму прочего дохода в соответствии с первичным документом, если она одинаковая для всех сотрудников. Если сумма разная для разных сотрудников, можно ввести наиболее часто встречающуюся сумму или не вводить ее совсем.

В поле «Статья затрат для отчислений» нужно выбрать статью затрат, на которую будут относиться суммы отчислений во внебюджетные фонды с этого прочего дохода у сотрудников, введенных в документе. Например, если с прочего дохода «Командировочные сверх норм» производятся отчисления в пенсионный фонды, отчисления другие И ЭТИ относятся И на обшехозяйственные расходы. то нужно выбрать статью затрат «Общехозяйственные расходы». Если с прочего дохода, например, С материальной выгоды по заемным средствам, отчисления во внебюджетные фонды не берутся, то статью затрат выбирать не надо. Сумма самого прочего дохода на статьи затрат не относится.

В табличной части из справочника «Сотрудники» следует выбрать физических лиц, которым производится начисление прочего дохода.

В графу «Сумма» вводятся суммы выбранного прочего дохода сотрудников. Если вы заполнили в шапке поле «Сумма общая», то для всех выбранных сотрудников будет автоматически вводиться сумма из этого поля. Ее значение можно изменить.

Документ помещается в журнал «Прочие».

# Глава 7. РАСЧЕТ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРПЛАТЫ

## 7.1 Расчет НДФЛ

Расчет налога на доходы физических лиц производится при вводе документа «НДФЛ». Этот документ вводится после ввода всех начислений и прочих доходов.

🖹 НДФЛ - 1						- 🗆 🗵
≝⊒₽₽₽₽₽₽	9 ↑ ↓ 23	[ x̃] ? <b>}</b> ?				
НДФЛ 🔲 1	06.01.04					
Расчет НДФЛ по шкале	Шкала 2004 г	ода 🛄	🗖 во	звращать отр	оицательный НДФЛ	
Комментарий			Ито	го		
Заполнить <u>Р</u> ассчитать	<u>П</u> ечать	Очистить	НДФ	»Л 4	191	
N Сотрудник		Тип вычета		Дети	НДФЛ	
1 Журавлев С.С.		Обычный вычет 400 ру	блей	1	1126	3.00
2 Некрасова Т.В.		Обычный вычет 400 ру	блей	1	741	1.00
3 Пахомов И.Н.		Обычный вычет 400 ру	блей		1830	0.00
4 Сенников А.П.		Обычный вычет 400 ру	блей		494	4.00
		1		11	I	
Всего строк 4						
ОК. Отмена						

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

В шапке выбирается шкала, по которой будет рассчитываться налог. По умолчанию выводится шкала, по которой рассчитывается НДФЛ в том году, к которому относится расчетный месяц.

В поле «возвращать отрицательный НДФЛ» нужно поставить флажок, если вы будете возвращать работникам в текущем месяце суммы НДФЛ, излишне удержанные в предыдущих месяцах года. Такая ситуация может возникнуть, когда сумма налога с начала года меньше, чем сумма налога за предшествующие месяцы.

В табличной части выбираются сотрудники, для которых производится расчет налога. Заполнить табличную часть можно также, нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать сотрудников, которых вы хотите включить в этот документ.

При выборе сотрудника, как вручную, так и с помощью помощника заполнения, автоматически заполняются графы «Тип вычета» и «Дети».

В графу «Тип вычета» автоматически выводится тип вычета «на себя» для сотрудника, а в графу «Дети» – количество детей сотрудника, на которых дается вычет в этом месяце. Эти значения берутся из реквизитов справочника «Сотрудники», введенных в документе «Прием на работу» или документе «Изменения».

После того, как заполнен список сотрудников, типы вычетов и количество детей, нужно нажать кнопку <Рассчитать>. При этом будет автоматически рассчитываться и заполняться графа «НДФЛ». Ее значение изменять нельзя.

Документ помещается в журнал «НДФЛ».

#### 7.2 Корректировка вычетов

Этим документом можно откорректировать суммы стандартных вычетов, предоставляемых сотруднику, а также суммы профессиональных вычетов как сотрудникам, так и другим физическим лицам.

Вычеты, предоставляемые в соответствии с пунктом 28 статьи 217 Налогового кодекса (по материальной помощи, подаркам, призам, стоимости лекарств) всегда рассчитываются автоматически, их корректировать в конфигурации нельзя.

Документ «Корректировка вычетов» применяется, когда:

- обнаружена ошибка при вводе стандартных вычетов в предыдущих месяцах года,
- нужно откорректировать стандартные вычеты сотруднику в связи с представлением им документов, дающих право на вычеты за предыдущие месяцы,
- нужно предоставить профессиональные вычеты по договору подряда, авторскому договору и т.п.

Для ввода документа нужно на 2-й панели кнопок нажать кнопку «Вычеты».

Документы этого типа нужно вводить до ввода документа «НДФЛ» за расчетный месяц, тогда корректировка вычетов, введенная в документе, будет учтена при расчете налогов.

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

В шапке нужно выбрать, какие вычеты вводятся документом: стандартные или профессиональные, для чего следует поставить флажок в соответствующее поле.

📑 Koppi	Выч-Новый *				
`₩₩		₩ 🕇 🖡 🛃 🕅	Į ? \$?		
KOP © ста	РЕКТИРОВКА   ндартные вычеты О	ВЫЧЕТОВ профессиональные	вычеты	1 09.02.04	
Коммен	нтарий				
N	Сотрудник	Вычет	Сумма	Примечание	<b></b>
	Сенников А.П.	103	400.00		
					<b>_</b>
Всего	строк 1 ЭК Отмена			<u><u> </u></u>	ать

В графе «Вычет» выбирается тип стандартного или профессионального вычета, который корректируется или вводится для данного физического лица.

При корректировке стандартных вычетов в графу «Сумма» вводится сумма корректировки вычета. Если вычет должен быть уменьшен, то сумма вводится с «минусом».

Если сотруднику нужно откорректировать несколько стандартных вычетов, например, на себя и на детей, то нужно ввести на него несколько строк в табличную часть.

Профессиональные налоговые вычеты не рассчитываются автоматически. Это вычеты в сумме фактических или нормативных расходов по авторским вознаграждениям, а также вычеты по договорам подряда в сумме фактических расходов.

📑 Kopp	овыч-Новый *				<u>-0×</u>
<u>ه</u>		i <b>t</b> ↓ 21 3	KI ? <b>\?</b>		
КОР О ста	РЕКТИРОВКА ВІ ндартные вычеты © про	учетов фессиональные	: ВЫЧЕТЫ		1 09.02.04 🔳
Комме	ентарий				
N	Сотрудник	ВидДохода	СуммаДох	ВидСкидки	Сумма 🔺
	1 Пахомов И.Н.	2760	3000.00	503	2000.00
E					
		"	1	1	
Bcero (	строк 1 ОК Отмена				<u>П</u> ечать

При вводе и корректировке профессиональных вычетов в графе «Вид дохода» выбирается вид дохода, по которому предоставляется профессиональный вычет для данного физического лица.

В графе «Сумма дохода» автоматически выводится сумма выбранного дохода с начала года.

В графе «Вид вычета» автоматически выводится вид профессионального вычета, который предоставляется по выбранному виду дохода. Для доходов в виде авторских вознаграждений можно выбрать один из двух видов вычетов.

В графу «Сумма» нужно ввести сумму предоставляемого вычета.

В графу «Примечание» можно записать основание для корректировки вычета.

Документ помещается в журнал «НДФЛ».

#### 7.3 Удержание процентом от базы

Документ «Удержание процентом» применяется, когда нужно сделать удержание, вычисляемое как процент от какой-то суммы ранее сделанных начислений и прочих доходов. Базы удержаний (виды начислений и прочих доходов, от суммы которых берется процент) должны быть введены в начале работы с конфигурацией в справочнике «Удержания».

Первичным документом для ввода служит приказ об установлении сотрудникам процента соответствующего удержания. Документы этого типа можно вводить в любой последовательности, но после ввода всех начислений и прочих доходов.

昏 УД	ЕРЖАНИЕ ПРОЦЕНТОМ ОТ	БАЗЫ-Нов	ый *			_0_	×
÷		<b>† + :</b>	XI XI ? %	?			
УДЕ	РЖАНИЕ ПРОЦЕ	нтом	1	09.02.04			
Пога	шение ссуды	Стать	я удержаний	Ссуда			
3a <b>q</b>	Ревраль 2004 🛛 🕓 🔿						
Комь	иентарий						
3an	олнить <u>Р</u> ассчитать	<u>П</u> е	чать		Очистить	]	
N	Сотрудник	Процент	БазоваяС	Сумма	Признак	Примечание	]
1	Журавлев С.С.	10.00	7800.00	780.00			
2	Некрасова Т.В.	10.00	6000.00	600.00			
3	Пахомов И.Н.	10.00	4864.00	486.40			
							1
							1
		11	1	II		·	-
Bcero	строк 3						
	ОК Отмена	И	того удержано	186	6.40		

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

В шапке выбирается конкретный вид удержания.

В поле «Статья удержаний» выбирается статья, на которую относится выбранное удержание (например, профсоюзные взносы). 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 ввести отдельный документ.

В следующем поле выбираются месяц и год, в которых были произведены начисления, являющиеся базой для расчета выбранного удержания. Установка месяца и года базы производится с помощью кнопок со стрелками, расположенных справа от этого поля.

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится выбранное удержание. Заполнить табличную часть можно также, нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать нужных сотрудников, а также проценты удержания.

Если поставить флажок в поле «заданный», то в поле «процент» можно ввести процент, который введется в табличную часть для всех сотрудников. Если поставить флажок в поле «как в прошлый раз», то в табличной части для сотрудников будут введены проценты такие же, как в последнем проведенном документе по этому удержанию. Проценты в табличной части можно изменить.

После того, как заполнен список сотрудников и проставлены проценты удержания каждому сотруднику, нужно нажать кнопку <Рассчитать>. При этом в графе «Базовая сумма» автоматически рассчитается базовая сумма заработной платы, от которой берется процент выбранного удержания. База этой суммы определяется справочником «Удержания». Значение графы «Базовая сумма» можно изменить.

В графе «Сумма» вычисляется сумма удержания процентом: базовая сумма умножается на процент. Ее значение также можно изменить.

Если вы изменили вручную значения граф «Базовая сумма» или «Сумма», то в графе «Признак» появится запись «руч».

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать ведомость удержания.

Документ помещается в журнал «Удержания».

#### 7.4 Удержание суммой

Документ «Удержание суммой» применяется, когда нужно сделать удержание, не зависящее от сумм каких-либо начислений, например, штраф за

брак. Документы этого типа можно вводить в любой последовательности. Первичным документом для ввода служит приказ об удержании из зарплаты сотрудников каких-либо сумм.

📑 Удержание суммой-Новый *		
		5 <i>b</i> 3
УДЕРЖАНИЕ СУММОЙ	1	1 09.02.04 🛅
Погашение ссуды	Статья держаний Ссуд	μα
Комментарий		
Заполнить Печать		Очистить
N Сотрудник	Сумма	Примечание
1 Журавлев С.С.	1250.00	0
2 Некрасова Т.В.	400.00	0
3 Пахомов И.Н.	100.00	
Deces 2	1	
всего строк з		
ОК Отмена	Bcero	o 1750.00

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

В шапке выбирается конкретный вид удержания.

В поле «Статья удержаний» выбирается статья, на которую относится выбранное удержание. Поле заполняется автоматически в соответствии с заполненным справочником «Удержания». Его значение можно изменить. 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 ввести отдельный документ.

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится выбранное удержание. Заполнить табличную часть можно также, нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать нужных сотрудников, а также суммы удержания. Если поставить флажок в поле «заданную», то в поле «сумма» можно ввести сумму, которая введется в табличную часть для всех сотрудников. Если поставить флажок в поле «как в прошлый раз», то в табличной части для сотрудников будут введены суммы такие же, как в последнем проведенном документе по этому удержанию. Суммы в табличной части можно изменить.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать ведомость удержания.

Документ помещается в журнал «Удержания».

#### 7.5 Удержание по исполнительным листам

Документ «Исполнительный лист» применяется, когда нужно сделать удержание алиментов на несовершеннолетних детей или нетрудоспособных супругов, родителей, а также в других определенных законом случаях. Удержания по исполнительному листу могут быть установлены в твердой сумме либо в процентах от заработной платы. Исполнительный лист может действовать в течение какого-то периода либо до достижения общей суммы выплаты по исполнительному листу.

Первичным документом для ввода служит поступивший в бухгалтерию исполнительный лист. Сведения об этом исполнительном листе должны быть введены в справочник «Исполнительные листы».

Документ нужно вводить после ввода всех документов по начислениям и после ввода документа «НДФЛ».

🖹 ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ - 1 *				_ <b>_</b> ×
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ Л	ЛИСТЫ 1	06.01.04	Заполни Рассчита	пь <u>Очистить</u> ать
N ИспЛист Сотрудн	ик Проце	нт Баз.сумма	Сумма	Почт.сбор 🔺
	И.Н. 2	5.00 12644.84		252.96
Удержание Исполнительный лист С 25% до Удержано -, почтовы	.татья удержаний Исполнительн й сбор 252.96 — Взыскатель Пах	ый лист омова И. В.		В кассу
Всего строк 1 ОК Закрыть	Итого · Почтовый пе	ревод 🗖 двусторон	няя печать	На почту В банк <u>П</u> ечать

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

Если нажать кнопку <Заполнить>, то в табличную часть будет автоматически введен список исполнительных листов сотрудников, у которых должно быть сделано удержание по исполнительным листам. С помощью кнопки <Очистить> можно очистить табличную часть.

В табличную часть можно вводить исполнительные листы и вручную, выбирая их из справочника «Исполнительные листы». При выборе

исполнительного листа, как вручную, так и с помощью кнопки <Заполнить>, автоматически заполняются графы табличной части.

Если удержание установлено в процентах, то в графу «Процент» автоматически введется процент удержания по исполнительному листу.

После того, как заполнен список исполнительных листов, нужно нажать кнопку <Рассчитать>. При этом в графе «Базовая сумма» будет проставлена базовая сумма начислений, от которой берется процент выбранного удержания, причем уменьшенная на сумму удержанного НДФЛ. База для расчета базовой суммы определяется в справочнике «Удержания». Значение графы можно изменить.

В графе «Сумма» вычисляется сумма удержания. Если удержание по исполнительному листу установлено в процентах от зарплаты, то базовая сумма умножается на процент. Если удержание по исполнительному листу установлено в твердой сумме, то эта сумма вводится в графу «Сумма». Значение графы «Сумма» можно изменить.

В графе «Почт.сбор» будет автоматически введена сумма почтового сбора, если установлено, что алименты доставляются почтой. Сумма почтового сбора вычисляется по формуле, введенной в справочнике «Исполнительные листы» для каждого исполнительного листа. Значение суммы почтового сбора можно изменить.

Нажав кнопку <В кассу>, можно получить платежную ведомость выплаты по исполнительным листам, нажав кнопку <На почту> – ведомость почтовых переводов по исполнительным листам, нажав кнопку <В банк> – ведомость перечислений в банк по исполнительным листам. В эти ведомости сотрудники попадают в зависимости от признака, устанавливающего способ передачи перечисления получателю, заданного в справочнике «Исполнительные листы».

Можно получить заполненный бланк почтового перевода на сумму перечисления по исполнительному листу. Для этого нужно нажать кнопку <Почтовый перевод> и выбрать сотрудника из табличной части документа. Для двусторонней печати почтового перевода нужно поставить флажок в соответствующее поле.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать ведомость удержания по исполнительным листам.

Документ помещается в журнал «Удержания».

## Глава 8. ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРАМ

## 8.1 Прием на работу

Документ «Прием на работу» нужно вводить в начале работы с конфигурацией 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, 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. На физических лиц, получающих доходы по другим основаниям (договоры подряда, договоры купли-продажи и т.п.), документ «Прием на работу» вводить не надо.

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

Если сотрудник при приеме на работу представил справку о доходах с предыдущего места работы, то в поле «Доход с предыдущего места работы» нужно ввести сумму доходов, облагаемых по ставке 13%. Если сотруднику на предыдущем месте работы предоставлялись вычеты, предусмотренные пунктом 28 статьи 217 Налогового кодекса, то сумму дохода нужно уменьшить на сумму этих предоставленных вычетов.

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 принятых на постоянную или временную работу, документ вводить не нужно.

В поле «Уволить» выбирается увольняемый сотрудник. В поле «с» вводится дата увольнения согласно приказу. В поле «согласно статье» можно выбрать основание увольнения работника согласно Трудовому кодексу РФ. Если нужного основания в справочнике нет, то его можно туда добавить.

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 не рекомендуется.

📓 Форма Т-8 Пахомов И.Н. *			- O ×
	Ут	Унифицированная форма верждена постановлением Гокомста от 5 января 2004 Ко	N ⊵ T-8 ▲ ara PΦ r. № 1
ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ		Форма по ОКУД 0301 по ОКПО 45305	2027
Iaille totalle opratisauti			
	Номер документа	Дата составления	
ПРИКАЗ	122-К	13,05,04	
(распоряжени	ie)		
о прекращении (расторжении) трудового	договора с	работником (увольнени	и)
Прекратить действие трудового д	оговора от уволить 17 Ма	№ ия 2004 г. (ненужное зачеркнуть)	
Пахомов Игорь Нико	паевич	Табельны 4	й номер
фамилия, имя, отчество			
ЦӨХ № 1 структурное подразделени	le		—
сварщик	Pal	бочие	
должность (специальность, профессия), разряд, клас	с (категория) квалифии	кации	
КЗОТ/ст.29/ст.29 п.5 (перевод на другую работу)			
основание прекращения (расторжени	я) трудового договора	(увольнения)	
<b>₹</b>			

Нажав кнопку <Приказ> или <Форма T-8> можно вывести на экран и на печать соответствующие документы.

Документ помещается в журнал «Кадры».

#### 8.3 Кадровые изменения

Под кадровыми изменениями в конфигурации подразумеваются любые изменения в состоянии сотрудника, связанные с изменением его реквизитов в справочнике «Сотрудники», кроме приема и увольнения. К таким изменениям относятся: перевод на другую должность или в другое подразделение, изменение оклада или тарифа, изменение табеля работы или системы оплаты труда, изменение статьи затрат, изменение количества детей, на которых сотруднику предоставляются вычеты и другие.

Кадровые изменения вводятся документом «Изменения». Первичным документом для ввода служит приказ о соответствующем изменении либо справка, предоставленная сотрудником, например, о рождении ребенка.

На каждое изменение вводится отдельный документ. В этом документе две закладки: «Общие» и «Условия труда».

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, у которого произошли изменения. В полях «Приказ» и «от» вводятся соответственно номер и дата документа, устанавливающего изменения (приказа, справки).

ПС:Предприятие - Зарплата КАМИН 1.2.003: 000001 Файа Дайтана Табанца Виа Осеорини Вабата Са	I ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ				_ 8 ×
	Pasounniku dokynentsi otuetsi cepe	? — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	f+ M-		
		• ]] == = • • • • • • • • • • • • • • •			
В Изменения - 1	_1		- I I X		
Приказ *					
Общие   Чоловия трида	]		Унифициров	анная форма № Т-5 🔺	
			утверждена постанов РФ от	5 января 2004 г. № 1	
ИЗМЕНЕНИЯ   1			Форма по ОКУЛ	Код 0301004	
Сотрудник Пахомов И.Н. ЗАО КОНТРА	ктстрой			45308937	
Приказ	наименование организаь	ии			
		Номер документ	а Дата составления	- II	
	ПРИКАЗ	120-K	01.02.04		
Подразделение Цех № 1	(распоряжен	ние)			
Должность сварщик	о переводе работника на	а другую работу			
Категория Рабочие	Перевести на другую	на работу	с	01.02.04	
Вычет на себя			по		
				Табельный номер	
	Пахомов Игорь Никол	аевич		4	
	фамилия, им	я, отчество			
	вил пет	евола (постоянно, временно)			
Прежнее место	Uex № 1				
работы	токары	структурное подразделение			
	должность (специалы	юсть, профессия), разряд, класс (	категория) квалифика	ации	
		причина перевода			
	I lex Nº 1				
работы	aquest to 1	структурное подразделение			
	сварщик должность (специалы	юсть, профессия), разряд. класс (	категория) квалифика	ации	
	тарифная ставка (оклад)	32	рүб ОО	коп	
	นอกที่ออย่อ	цифрами	nuñ	×00	
Для получения подсказки нажмите F1		NUM TA: 01.01.98 00:00:00	БИ: 2 квартал 200	04 r. TTI:	

Остальные поля заполняются автоматически из реквизитов выбранного сотрудника в справочнике «Сотрудники».

Нужно изменить значение тех полей, которые согласно первичному документу отличаются от существующих значений, и сохранить документ. После этого во всех отчетах будут выводиться измененные значения.

Документ помещается в журнал «Кадры».

#### 8.4 Изменение ставок

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

Номер документа присваивается автоматически.

В поле «С» вводится дата, с которой изменяются оклады или тарифные ставки. Изменение возможно только с начала месяца.

В поле «увеличить зарплату в» вводится коэффициент повышения окладов, тарифных ставок. Если зарплата повышается различным сотрудникам поразному, то это поле можно не заполнять.

Можно выбрать подразделение, на которое вводится документ. Если вы хотите ввести документ на всех сотрудников предприятия или на сотрудников из разных подразделений, то подразделение выбирать не нужно. Если подразделение уже выбрано, можно очистить поле при помощи кнопки <X>. Если подразделение выбрано, то можно автоматически ввести в табличную часть список всех сотрудников этого подразделения, а если не выбрано, то список всех сотрудников предприятия. Для этого нужно нажать кнопку <Заполнить>. С помощью кнопки <Очистить> можно очистить табличную часть.

🖹 Изменение ставок-Новый *	IJŇ
●■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■	
ИЗМЕНЕНИЕ СТАВОК 1	
С 01.02.04 📺 увеличить зарплату в 🛛 1.50 раза	
Комментарий Приказ по предприятию № 12-к	
Подразделение Цех № 1 Х Заполнить Очистить	
N Сотрудник Начисление СтараяСта НоваяСтавка	
1 Журавлев С.С. Оклад 7800.000 11700.000 руб/мес	
2 Некрасова Т.В. Оклад 6000.000 9000.000 руб/мес	
3 Пахомов И.Н. Оклад 32.000 48.000 руб/час	
	-
	-
	-
	-
	Ţ
Всего строк 3 ОК Отмена Сли установлен Флажок, то при расчете отпускных заработок прошлых месяцев будет проиндексирован.	

В табличную часть можно вводить сотрудников и вручную, выбирая их из списка «Сотрудники». При выборе сотрудника, как вручную, так и с помощью кнопки «Заполнить», автоматически заполняются графы «Начисление» – основное начисление этого сотрудника, «Старая ставка» – установленный ранее оклад или тариф сотрудника.

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

Если поставить флажок в поле «Учитывать при расчете среднего заработка», то в последующем при расчете некоторых видов оплаты по среднему, например, отпускных, средний заработок, приходящийся на месяцы, предшествующие месяцу повышения зарплаты, будет увеличиваться на коэффициент Для повышения оклада (тарифа). каждого сотрудника коэффициент (соотношение новой и старой ставки будет свой ЭТОГО сотрудника).

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

Документ помещается в журнал «Кадры».

## Глава 9. ВЫДАЧА ЗАРПЛАТЫ

Выдача начисленной зарплаты производится при помощи документа «Выплата». С помощью него можно производить выдачу аванса, выплату окончательной зарплаты за месяц и делать различные межрасчетные выплаты.

📑 Выплата - 2 *			
	t I di a	[ ? <i>}</i> ?	
ВЫПЛАТА 2 06.	01.04 🔳		
Зарплата У,	держание Вы	цана зарплата	Статья удерж. Касса
🗖 с учетом сальдо	Номер плат.вед	E	выплачено 🔽
🔽 только за месяц	Название вед	Зарплата за Январ	ь 2004 г.
за <u>&lt;</u> Январь 2004 г. <u>&gt;</u>	Комментарий		
			Заполнить Очистить
N Сотридник	Симма	Вылано	Примечание
1 Журавлев С.С.	8234.00	Выплачено	
2 Некрасова Т.В.	5859.00	Выплачено	
3 Пахомов И.Н.	12644.84	Выплачено	
4 Сенников А.П.	3706.00	Выплачено	
			······································
Всего строк 4 Всего симма 30443.84	Кассир Не	красова Т.В. 🔒	. Проверил Некрасова Т.В
ОК Отмена	Печать	🗖 Упорядочить по	о табельному номеру

Номер документа присваивается автоматически. Дата документа должна находиться в том месяце, в котором выдается зарплата.

В шапке документа выбирается, какой вид выплаты производится: аванс, зарплата или межрасчетные выплаты.

Если выбран вид выплат «Зарплата», то нужно выбрать месяц, за который производится выплата, и установить переключатель в одно из полей: «с учетом сальдо» или «только за месяц».

Если переключатель установлен в поле «с учетом сальдо», то зарплата к выдаче на руки будет рассчитываться с учетом общей задолженности предприятия перед сотрудником на текущий момент.

Если переключатель установлен в поле «только за месяц», то зарплата к выдаче на руки будет рассчитываться только как разница между начисленной в текущем месяце зарплатой и всеми произведенными на текущий момент удержаниями и выплатами за этот месяц.

Если выбран вид выплат «Аванс», то, поставив флажок в поле «фикс.сумма», можно ввести сумму, которая будет автоматически вводиться в табличной части для всех сотрудников, выбранных в документе. Это нужно делать в тех случаях, когда всем или большинству сотрудников выплачивается одна и та же сумма аванса. Если сумма разная для разных сотрудников, можно ввести наиболее часто встречающуюся сумму.

Если выбран вид выплат «Межрасчетные выплаты», то становятся доступными поля для управления заполнением документа.

Если поставить флажок в поле «фикс.сумма», то можно ввести сумму, которая будет автоматически вводиться в табличной части для всех

сотрудников, выбранных в документе. Это нужно делать в тех случаях, когда всем или большинству сотрудников выплачивается одна и та же сумма. Если сумма разная для разных сотрудников, можно ввести наиболее часто встречающуюся сумму.

Если поставить флажок в поле «начисление», то можно выбрать конкретное начисление и месяц, за который оно было начислено. В этом случае в документе будут автоматически заполнены суммы этого начисления по каждому сотруднику за выбранный месяц. Этим можно воспользоваться, если вы хотите выплатить отдельно, например, только месячную премию или только материальную помощь.

Кроме того, поставив флажок в поле «за вычетом НДФЛ и ИЛ», сумму выплаты по отдельному начислению можно уменьшить на сумму предполагаемого НДФЛ и сумму удержаний по исполнительным листам.

**Внимание!** Сумма предполагаемых налогов рассчитывается по упрощенной схеме без учета всех особенностей расчета НДФЛ и удержаний по исполнительным листам. Схема расчета такова:

- рассчитывается НДФЛ по ставке 13%;
- если есть исполнительные листы, рассчитываемые в процентах, то по каждому исполнительному листу рассчитывается суммы удержания как разность между суммой начисления и НДФЛ, умноженная на процент по исполнительному листу;
- рассчитываются суммы выплаты, как суммы начисления, уменьшенные на суммы НДФЛ и суммы удержаний по исполнительным листам.

Например, сумма начисленной премии 2000 рублей. Процент НДФЛ 13%, процент удержания по исполнительному листу 25%. Если поставить флажок в поле «за вычетом НДФЛ и ИЛ», то сумма НДФЛ будет равна 260 рублей, сумма удержания по исполнительному листу будет равна (2000 – 260) * 25% = 435. Сумма к выплате будет равна 2000 – 260 – 435 = 1565 рублей.

В поле «Статья удержаний» выбирается статья удержаний, на которую относится выбранный вид выплаты, по умолчанию – «касса».

В поле «Номер вед.» вводится номер, а в поле «Наименование вед.» - наименование ведомости для печати.

В полях «Кассир» и «Проверил» выбираются фамилии кассира и главного бухгалтера для расшифровки подписей в расходном ордере и платежной ведомости.

В табличной части выбираются сотрудники, которым производится выбранное удержание. Заполнить табличную часть можно также, нажав кнопку <Заполнить> и вызвав помощник заполнения. С помощью него можно выбрать нужных сотрудников, а также суммы удержания.

При выборе сотрудника, как вручную, так и с помощью кнопки <Заполнить>, автоматически заполняется графа «Сумма», а в графе «Выдано» проставляется «Не выплачено».

Технология работы с документом следующая. Вводится новый документ, выбирается вид выплаты, при необходимости изменяется статья удержаний. Заполняется табличная часть с помощью кнопки <Заполнить> или вручную. При этом автоматически вводятся суммы выплаты. При необходимости суммы выплаты корректируются. Выводится на печать платежная ведомость или расходные ордера. После выдачи денег нужно снова войти в этот документ, на основании платежной ведомости с росписями в получении либо расходных кассовых ордеров убедиться, что суммы всеми получены. В поле «Выплачено» шапки документа нужно поставить флажок, при этом всем сотрудникам будет проставлено «Выплачено». Если сумма каким-либо сотрудником не получена, то в графе «Выплачено» для этого сотрудника нужно выбрать «Не выплачено». Если сумма какого-либо сотрудника задепонирована, то в графе «Выплачено» для этого сотрудника нужно выбрать «Задепонирована». После этого можно провести документ.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать платежные документы:

- ведомость на перечисление денег в банк на лицевые счета сотрудников,
- платежную ведомость формы Т-53,
- платежную ведомость формы 389,
- расходные кассовые ордера формы КО-2 на каждого сотрудника, номера расходных ордеров и даты их выдачи при этом не заполняются.

Документ помещается в журнал «Касса».

🛃 Плат	ежная в	зедомость Т-53	*						_10
						1	Унифи	цированная ф	орма № Т-53
					Ут	вержде	на пос	тановлением Г	окомстата РФ
				-				от 5 янва	ря 2004 г. № 1
									Код
							Φο	рма по ОКУД	0301011
3A0 K0	HTPA	стстрой						πο ΟΚΠΟ	45308937
			наименов	ание организации					
			структурн	ое подразделение		Koppe	спонди	рующий счет	
В кассу с "	для опл 	паты в срок	20	по ""_		20	r.		
Сумма	Тридца	ть тысяч четы	реста сор	ок три рубля 84 прописью	4 копейки				
			p	vб	коп (30443 руб. 84	коп.)	руб.		
				-		цифрам	и		
Руково	дитель	ь организации	Генер	альный директор				Журавл	тев C.C.
				должность		личная	подпись	расшифров	ка подписи
Главнь	ий бүхг	алтер						Некрасова Т.В	
			л	ичная подпись				расшифровка под	писи
					20 r.				
						1		Расчетнь	ій период
	П	ПАТЕЖНАЯ		Номер докуме	нта Дата составления			с	по
	BE	ЕДОМОСТЬ		14	06.01.04	]		01.01.04	31.01.04
Номер	Таб	 П ф:			Cynma nyfi	Полли	Ch 8 00		Примечание
по	номер		averation, etc.	- A CONTRACT	Cynnoid, pyo	(запи	сь о де	понировании	- Iprimo Hamito
1	2		3		4		CYA	5	6
1	1	Журавлев С.С.			8 234.00			-	
2	2	Некрасова Т.В.			5 859.00				
3	4	Пахомов И.Н.			12 644.84				
4		1		1		I			1
# Глава 10. РАСЧЕТ ИТОГОВ

После ввода всех документов по начислениям и удержаниям за текущий месяц производится расчет окончательных итогов с помощью регламентных документов «ЕСН и ПФ» и «Конец месяца».

После этого можно произвести формирование и перенос проводок в основную бухгалтерию по следующей схеме:

- делается выгрузка проводок из базы данных расчета зарплаты,
- формируется файл переноса проводок,
- в базе данных бухгалтерского учета выполняется загрузка информации из файла переноса проводок и формирование операции с проводками по зарплате.

Если у вас применяется система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД), при этом не вся деятельность относится к ЕНВД, то вводится дополнительно документ «Процент ЕНВД».

# 10.1 Документ «Процент ЕНВД»

Этот документ нужно вводить только предприятиям, применяющим ЕНВД, причем только в тех случаях, когда часть зарплаты относится к ЕНВД, а часть к деятельности на общем режиме налогообложения или упрощенной системе налогообложения. Система налогообложения указывается в параметре программы «ВидОрганизацииЕНВД» (меню «Сервис / Параметры программы»).

Документ нужен для того, чтобы затем можно было распределить затраты на оплату труда и отчисления во внебюджетные фонды между видами деятельности.

Документ вводится после ввода всех документов за месяц по начислениям и прочим доходам, но перед вводом документа «ЕСН и ПФ».

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

Табличную часть документа можно заполнить, вводя сотрудников по одному, либо с помощью помощника подбора сотрудников, нажав кнопку <Заполнить>.

В графе «Процент» нужно ввести для каждого сотрудника процент зарплаты, относящейся к ЕНВД. Если зарплата сотрудника полностью относится к деятельности, облагаемой ЕНВД, вводится 100. Если зарплата сотрудника полностью относится к деятельности, полностью не облагаемой ЕНВД, графа не заполняется, можно удалить эту строку.

Документ помещается в журнал «Регламент».

# 10.2 Документ «ЕСН и ПФ»

Этот документ вводится после ввода всех документов за месяц по начислениям и прочим доходам, но перед вводом документа «Конец месяца». Документ рассчитывает суммы ЕСН и отчислений в Пенсионный фонд на страховую и накопительную части пенсии по каждому фонду, каждой части отчислений в Пенсионный фонд и по каждому сотруднику.

📑 ECH μ ΠΦ - 1 *		
≝ЩЩ№№№ № № № № № № № №		
ЕСН и ПФ 1 31.01.04	<b></b>	
Комментарий		
Заполнить 🔽 использовать регрессивную шкалу 🔽 Учитывать сум	ммовую разницу для ЕСН	
<u>Рассчитать</u>	Печать	
N Налог	Процент	Сумма
1 ECH ΦCC	4.00	865.28
2 ECH (федеральный бюджет)	28.00	6056.96
3 ECH ФОМС территориальный	3.40	735.49
4 ЕСН ФОМС федеральный	0.20	43.26
5 Страховая часть ПФ РФ		2739.20
6 Накопительная часть ПФ РФ		877.28
		<b></b>
Всего налогов 11317.47 ЕСН и ПФ по сотрудника	IM	
Отмена ЕСН и ПФ по статьям затр	рат документ рассчитан 20.02.2004, 10:28:5	6

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

Если предприятие имеет право применять регрессивную шкалу ЕСН, следует установить флажок в поле «использовать регрессивную шкалу».

При расчете ЕСН по сотрудникам может образоваться суммовая разница между суммой отчисления по сотрудникам и суммой отчисления, рассчитанного по общему фонду оплаты труда. Если вы хотите отразить эту разницу в бухгалтерском учете, то нужно поставить флажок в поле «учитывать суммовую разницу для ЕСН».

При нажатии на кнопку <Заполнить> в табличную часть из справочника «Отчисления» выберутся те отчисления, которые относятся к ЕСН, а также к страховой и накопительной частям ПФ.

При нажатии на кнопку <Рассчитать> будет произведен расчет ЕСН и отчислений в ПФ согласно видам доходов для ЕСН, установленным для начислений и прочих доходов. Расчет производится по каждому сотруднику нарастающим итогом с начала года с зачетом ранее начисленным сумм. При этом также производится разбивка сумм отчислений по статьям затрат. Если

поставлен флажок «использовать регрессивную шкалу», то расчет будет производиться с учетом регрессивной шкалы налогообложения.

Нажав кнопку <ЕСН по сотрудникам>, можно получить подробную ведомость отчислений по ЕСН и отчислений в ПФ в разрезе фондов и сотрудников.

Нажав кнопку <ECH по статьям затрат>, можно получить ведомость отчислений по ЕСН и отчислений в ПФ в разрезе статей затрат.

ECH	і и ПФ сотр <mark>уд</mark> ников за Янва	рь 2004 г. *									_02	ব	
	ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ										-	4	
	ЕСН и ПФ за Январь 20	04 r.											
	Применяется регрессивная в	кала налогообл	ожения										
Nº n/n	Сотрудник	Объект ЕСН	не обла	гается		Льготы				c	умма налог		
			ПФиФОМС	ΦCC	ПФ	ΦCC	ΦOMC	ΠΦ (ΦБ)		⊅страх.	ПФ нак.		
1	Журавлев С.С.	7800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2184	1.00	936.00	156		
2	Р. Некрасова Т.В.	6000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1680	).00	600.00	240		
	Пахомов И.Н.	4832.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1352	2.96	483.20	193		
<u>+</u>	Сенников А.П.	4200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		00.00	420.00	168		
L	ИТОГО	22832.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5216	6.96	2439.20	757.		
	Всего налогов с начала за месяц	года		9829.47 9829.47									
	📓 ЕСН и ПФ по стат	гьям затрат за	я Январь 2004	г. *								_	미지
		3A0	контрактст	РОЙ									
			ЕСН и ПФ										
		30	Январь 2004	l r.									
			•										
	Cr	гатья затрат		Базова	я сумма за м	есяц		C	/мма нал	юга за меся	T		
				ПΦ	СоцСтрах	ΦΟΜΟ	ΠΦ (ΦБ)	ПФ страх.	ПФ нак.	СоцСтрах	ΦΦΟΜΟ	ΤΦΟΜΟ	
	26 Общехозяйственн	ые расходы		13800.00	13800.00	13800.00	3864.00	1536.00	396.00	552.00	27.60	469.20	
	20 Основное произво	дство		4832.00	4832.00	4832.00	1352.96	903.20	361.28	193.28	9.66	164.29	
	Итого			18632.00	18632.00	18632.00	5216.96	2439.20	757.28	745.28	37.26	633.49	
	Всего налогов с нача	ла года		9829.47									
	заме	сяц		9829.47									
	Примечание: в общем	и случае по базо	вой сумме за м	есяц нельзя т	очно рассчит	гать сумму	налога за ме	есяц. Базова:	я сумма і	используетс	я в качестве	r	_
	коэффициентов для р	аспределения м	есячной суммь	ЕСН постат	ьям затрат.								
													•
	•												• //.

При выгрузке проводок в документе «Конец месяца» будут использованы результаты расчета в документе «ЕСН и ПФ».

## 10.3 Документ «Конец месяца»

Для ввода документа нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Конец месяца> на основной панели кнопок либо выбрать в главном меню «Документы / Конец месяца».

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

Заполнить табличную часть можно, нажав кнопку <Заполнить>. При этом выбираются все отчисления, которые не относятся к единому социальному налогу и взносам в Пенсионный фонд. По законодательству 2004 года такое отчисление только одно – взносы в фонд социального страхования от несчастных случаев и производственного травматизма.

Для каждого из выбранных отчислений заполняется графа «Процент».

После нажатия кнопки <Рассчитать> для каждого отчисления автоматически заполнятся графы «Базовая сумма» и «Сумма». После этого нужно провести документ.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать свод отчислений и налогов. При этом выводятся и отчисления, рассчитанные в документе «ЕСН и ПФ».

Документ помещается в журнал «Регламент».

## 10.4 Выгрузка проводок

Для формирования и выгрузки проводок в основную бухгалтерию нужно, находясь в проведенном документе «Конец месяца», нажать кнопку <Выгрузить проводки>. При этом запускается внешняя обработка «Выгрузка проводок» (файл VIGRUZKA.ERT). Эту обработку можно запустить также и через «Внешние отчеты и обработки».

🖪 Выгрузка проводок	- II X
Выгрузка Начисления Прочие Доходы Удержания Отчисления	
ВЫЕРУЗКА ИНФОРМАЦИИ ПЛЯ ЗАГРУЗКИ ПРОВОЛОК В. БУХГАЛТЕРИЮ	
за Январь 2004 г.	
Заполнить таблицы	
Саналитикой по сотрудникам	
п начисления п отчисления	
🔲 удержания 🔲 прочие доходы	
Файл выгрузки проводок	
c:\kamin77.txt	
Выгрузить в файл Формат файла выгрузки 1.1 Открыты	файл
Закрыть версия 1.2	.001 ?

На закладке «Выгрузка» настраиваются общие правила выгрузки проводок.

В поле «за» указывается месяц, за который производится выгрузка. По умолчанию он соответствует месяцу, за который проведен документ «Конец месяца».

Для выгрузки проводок с аналитикой по сотрудникам вы должны установить признаки нужной аналитики: начисления, удержания, прочие доходы, отчисления. При установке флажка в соответствующее поле данные по сотрудникам будут выгружаться в разрезе выбранной аналитики.

В поле «Файл выгрузки проводок» надо указать или выбрать имя файла выгрузки с указанием пути к этому файлу. По умолчанию выводится «C:\kamin77.txt».

Затем нажатием кнопки <Заполнить таблицы> производится заполнение таблиц начислений, удержаний, прочих доходов и отчислений. Не переносятся прочие доходы и начисления, удержания и отчисления на те статьи затрат и удержаний, для которых в справочниках статей затрат и статей удержаний установлен флажок «не учитывать при переносе в бухгалтерию».

🔯 Выгрузка проводок			
81 81 12 N ²			
	Отинстения		
выгрузка   начисления   прочиедоходы   эдер	жания отчисления		
ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ Г			УХГАПТЕРИЮ
		одоко с	
<b>ЗА</b> Январь 2004 г	Отчисления		
П СтатьяЗатрат	Отчисление	Сумма	Дополнение
1 Основное производство	ЕСН (федеральный бюджет)	1352.96	
1 Общехозяйственные расходы	ЕСН (федеральный бюджет)	3864.00	
1 Основное производство	ЕСН ФОМС территориальный	164.29	
1 Общехозяйственные расходы	ЕСН ФОМС территориальный	469.20	
1 Основное производство	ЕСН ФОМС федеральный	9.66	
1 Общехозяйственные расходы	ЕСН ФОМС федеральный	27.60	
1 Основное производство	ECH ФCC	193.28	
1 Общехозяйственные расходы	ECH ФCC	552.00	
1 Основное производство	Накопительная часть ПФ РФ	193.28	
1 Основное производство	Накопительная часть ПФ РФ	168.00	Инвалид
1 Общехозяйственные расходы	Накопительная часть ПФ РФ	396.00	
1 Основное производство	Страховая часть ПФ РФ	483.20	
1 Основное производство	Страховая часть ПФ РФ	420.00	Инвалид
1 Общехозяйственные расходы	Страховая часть ПФ РФ	1536.00	
1 Расходы будущих периодов	ФССНСиПЗ	7.94	
			<b>•</b>
/·····	10100 AE		
Закрыть Ит	oro 10169.45 рус.		

Информацию в таблицах можно просмотреть на остальных закладках. Изменить информацию нельзя, кроме признака переноса проводки в первой колонке. Если вы считаете, что какую-то проводку не нужно переносить в базу бухгалтерского учета, то измените признак переноса в первой колонке таблицы с «переносить» на «не переносить».

Для создания файла переноса проводок надо нажать кнопку <Выгрузить в файл>. Посмотреть файл можно, нажав кнопку <Открыть файл>.

## 10.5 Загрузка проводок в 1С:Бухгалтерию

Загрузка проводок в основную программу «1С:Бухгалтерия 7.7» с базой бухгалтерского учета производится с помощью внешнего отчета «Загрузка проводок». Он находится в файле ZAGRUZKA.ERT, входящем в состав начальной поставки.

Для облегчения вызова отчета можно переписать в подкаталог ExtForms базы данных бухгалтерского учета файлы ZAGRUZKA.ERT, ZAGRUZKA.EFD, KMNDK.ERT, KMNSOTR.ERT и запускать этот отчет через меню «Сервис / Дополнительные возможности». Можно запустить этот отчет и через меню «Файл / Открыть».

В поле «Загрузить в план счетов» нужно выбрать план счетов основной бухгалтерии, для которого нужно загрузить проводки из конфигурации. Как правило, это «Основной» план счетов, он установлен по умолчанию.

🕅 Загрузка проводок	- O ×
6. 6. 2 ×	
Загрузка проводок из конфигурации "Расчет зарплаты" 1.2 фирмы К	АМИН
Загрузить в план счетов Зарплата Вид субконто "Сотрудники" Сотрудники	
Поиск сотрудников	
Настройка по табельному номеру, реквизит код	
C:\kamin77.txt	
Открыт	ь файл
Закрыть версия 1.2.	001 ?

В поле «Вид субконто Сотрудники» нужно выбрать вид субконто основной бухгалтерии, который соответствует субконто «Сотрудники» конфигурации, т.е. в которое включены сотрудники предприятия. Скорее всего, это субконто носит то же название «Сотрудники», но может иметь и другие названия, например, «Контрагенты» или «Физические лица».

Затем устанавливаются правила идентификации сотрудников. Есть два способа идентификации: по совокупности фамилии, имени, отчества, даты рождения и по табельному номеру. Идентификация производится в обработке KMNSOTR.ERT. Нужно нажать кнопку <Настройка> и выбрать нужный вам способ.

Предполагается, что в бухгалтерской конфигурации, в которую будут загружаться проводки, наименование элемента справочника «Сотрудники» состоит из фамилии, имени и отчества, разделенных пробелами.

Необходимо указать также элемент справочника «Сотрудники», который будет использован, если в базе бухгалтерского учета не будет обнаружен сотрудник из базы расчета заработной платы. Этот же элемент будет использован, если перенос информации производится вообще без аналитики по сотрудникам. Можно, например, добавить элемент субконто «Все сотрудники» или «Неизвестный сотрудник».

Затем нужно выбрать файл, в который была произведена выгрузка информации из базы расчета зарплаты, и нажать кнопку <Загрузить информацию из файла>.

В поле с именем файла по умолчанию выбран файл «С:\kamin77.txt». Если вы в конфигурации выгрузили проводки в файл с другим именем или в другой каталог, то можно изменить имя файла и путь к нему либо выбрать файл, в который были выгружены проводки. С помощью кнопки «Открыть файл» можно вывести на экран текст файла проводок.

В процессе загрузки происходит анализ информации, формирование таблиц настройки для начислений, прочих доходов, удержаний и отчислений. После окончания загрузки информации из файла следует просмотреть таблицы и настроить нужную корреспонденцию счетов и аналитику для каждой строки таблиц.

Из файла, сформированного в базе данных расчета зарплаты, можно сформировать проводки как по бухгалтерскому, так и по налоговому учету. Они формируются разными операциями. Для выбора типа формируемой операции (бухгалтерский или налоговый учет) нужно установить переключатель в соответствующее поле.

Для настройки строки нужно установить указатель мыши на эту строку и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать клавишу <Enter>.

При настройке нужно выбрать счета дебета и кредита проводки, соответствующей строке таблицы, а также аналитику по дебету и кредиту. При этом элементы субкотно «Сотрудники» выбирать не надо, они определяются автоматически.

При формировании операции по налоговому учету в таблицах на закладках добавляется графа «Вкл», в которой можно установить, включать ли проводку по данным строки в операцию по налоговому учету. По умолчанию эта графа заполнена значением «включать». Можно изменить его на «не включать».

Настройка является завершенной, когда во всех строках всех закладок указаны счета дебета, кредита и субконто (при этом в графе «Субк» стоит символ «+»).

Настройки всех корреспонденций запоминаются, так что повторная настройка при следующей загрузке потребуется только для тех корреспонденций, которые ранее не встречались. Запомненные настройки хранятся в файле ZAGRUZKA.CFG.

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, старая операция будет удалена, если пользователь сам не захочет ее оставить.

# Глава 11. ПОЛУЧЕНИЕ ВЫХОДНЫХ ФОРМ

Часть отчетных документов формируется в виде произвольных отчетов, а часть – в виде печатных форм вводимых документов. По умолчанию формы настроены для печати на стандартном листе формата A4 размером 210х297 мм на лазерном принтере. На некоторых типах принтеров может возникнуть ситуация, когда отчет не вмещается на страницу по горизонтали или по вертикали. В этом случае рекомендуется после вывода отчета на экран и в меню «Файл / Параметры страницы» установить нужные параметры: портретную или ландшафтную ориентацию, масштаб, размеры полей и др.

### 11.1 Расчетные листки

Для получения расчетных листков нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку <Расч.листки> на 1-й панели кнопок.

В расчетных листках выводятся суммы начислений, удержаний и сальдо на начало и конец периода.

Расчетные листки можно сформировать за месяц или за произвольно выбранное число месяцев подряд текущего года. 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. Иногда полезно получать расчетные листки за все месяцы с начала года.

В соответствующих полях выбирается подразделение или сотрудник, по которому нужно получить расчетные листки. С помощью кнопок <X> эти поля можно очистить.

Для получения расчетных листков по всем сотрудникам подразделения нужно выбрать это подразделение, а поле «Сотрудник» очистить. Для получения расчетных листков по всем сотрудникам предприятия нужно очистить оба поля ввода.

2 Расчетные листки							
82 63 🗹 🕅							
РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ							
Период с 01.01.04 🗂 по 29.02.04 🛅 "							
Выберите подразделение (без выбора по всем)							
Lex № 1	аблица *	4					- (0) ×
Выберите сотрудника (без выбора по всем)							
Пахомов И.Н.	PACHE	ЕТНЫЙ ЛИСТОК Цех№1/					1 🗍
Дополнительные сведения	Пахом	юв И.Н.			Табел	ьный номет: 4	
🔽 выводить время по начислениям	за	01.01.04 - 31.01.04			Отраб. 20 дн /	160 час	
🔽 выводить "Прочие доходы"	Кад	Начисление/удержание	Вр. дн.	ня час.	Начислено	Удержано	]
🔽 выводить НДФЛ за год		На начало месяца				5088.00	1
	003	Оклад	20	160	9696.00		
🗖 две колонки	006	Месячная премия	20	160	3000.00		
Chaman I	041	Больничные			2682.72		
Сформировать	202	ндфл				1830.00	4
Закрыть	286	Исполнительный лист				3414.17	4
	321	Выдана зарплата				12644.84	4
	итого	)			15378.72	17889.01	4
	Долг	110+0 (			01	7598.29	4
	73098	т нд(4477 (с начала года) тариа 13 %			2/Q/2 CYMM3 12979	1920	
	1-100	Table 15 /6			12373	1 1030	
							_
-							

Кроме того, можно установить флажки для вывода дополнительных данных: сумм прочих доходов и сумм НДФЛ.

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.

# 11.2 Карточки сотрудников

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 карточке выводятся данные об отработанном времени сотрудника, времени болезни, отпуска и др.

Для получения карточки сотрудника нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Карточки> на 1-й панели кнопок.

Карточки сотрудников можно сформировать за месяц 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.

При нажатии кнопки <Сформировать> на печать выводится карточка выбранного сотрудника. При этом можно установить альбомную ориентацию бумаги, поставив флажок в поле «альбомная ориентация».

🗵 Карточка сотрудн	ика			[							
61 61 (? <b>\</b> ?											
КАРТОЧКА	Период с 01.0	)1.03 🛅 по	30.04.0	13	I						
Сотрудник Сенников	з А.П.										
🔲 альбомная ориента	эция										
Сформировать	📓 КАРТОЧКА сотруд	цника Сеннико	з А.П. за	Апре	ль 2003 г. *					_	비지
Законть	ЗАО КОНТРАК	тстрой									-
	КАРТОЧКА СОТГ	удника за 01	.01.03 - 3	30.04.	03						- 11
	Сенников	Алексан	др П	етр	ович						- 11
	Нач. цеха, принят(	а) 01.01.03, увол	ен(а) 30.	.12.03							
	Месяц	Отработано	Б/л (	Отп.	Сальдо	Оклад	Месячная	Отпускные	Всего	ндфл	- 1
		дней часов	дн*	дн**	nananonoc	003	006	034	пачислено	202	- 11
	Январь 2003 г.	20 15	- 1	-		10000.00	100.00		10100.00	507.00	
	Февраль 2003 г.	19 15	2 -	-	9593.00	4200.00			4200.00	494.00	
	Март 2003 г.	20 15	9 -	-	8006.00	4200.00			4200.00	494.00	
	Апрель 2003 г.	18 14	¥ -	28	10212.00	3436.36		4004.56	7440.92	967.00	
	итого	77 61	4 -	28		21836.36	100.00	4004.56	25940.92	2462.00	
	* - дни болезни, оплач ** - дни отпуска, опла	енные в данном пе ченные в данном п	риоде ериоде и в	озможн	о пересчитанные н	а 6-дневную рабоч	чую неделю или в	календарные дни			
											-
	•										• //

## 11.3 Ведомости

В ведомостях можно получить подробные данные по одному выбранному начислению, удержанию или прочему доходу. Для получения ведомости нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Ведомости> на 1-й панели кнопок.

Ведомости можно сформировать за месяц 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.

Далее выбирается необходимое начисление, удержание или прочий доход, а также подразделение, по которому нужно получить ведомость. При этом ведомость будет формироваться в разрезе сотрудников этого подразделения. С помощью кнопки <X> поле выбора подразделения можно очистить. Тогда ведомость будет формироваться в целом по предприятию в разрезе подразделений и сотрудников.

Ведомости	_		
a a 🗈 🕅			
ВЕДОМОСТЬ Начисления			
Период с 01.01.03 🔳 по 30.04.03 🔳 🔔			
Выберите начисление, удержание, прочий доход			
Оклад			
Выберите подразделение (без выбора по всем)	Ведомост	ь *	_ 🗆 ×
	3A0 K	ОНТРАКТСТРОЙ	11.02.04 🔺
	ВЕДОМ	ИОСТЬ Начисления за 01.01.03	- 30.04.03
		(	Эклад
Сформировать	Ta6.N²	Сотрудник	Сумма
Закр <u>ы</u> ть		Администрация	
J	1	Журавлев С.С.	28080.00
	2	Некрасова Т.В.	24000.00
	Итого и	Администрация	52080.00
		Цex № 1	
	4	Пахомов И.Н.	14528.00
	3	Сенников А.П.	21836.36
	Итого	Llex № 1	36364.36
	ИТОГО		88444.36
			•
•			

# 11.4 Своды

Для получения сводов нужно, находясь в общем журнале документов, нажать кнопку <Своды> на 1-й панели кнопок.

Своды можно сформировать за месяц 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 три вида сводов, для каждого из которых есть своя закладка.

🗵 Своды		_ <b>_</b> _×
61 61 (?) <b>X</b> ?		
По начислениям и удержаниям По статьям затрат и удерж	каний 🛛 По категориям 📄	
СВОДЫ Период с 01.01.04 🔳 по 29.02.04		
Свод по начислениям, удержаниям и прочим доходам Включать в свод Данные об отработанном времени		
<ul> <li>САЛЬДО НАЧАЛЬНОЕ</li> <li>НАЧИСЛЕНИЯ ( □ только итог )</li> <li>УДЕРЖАНИЯ ( □ только итог )</li> <li>САЛЬДО КОНЕЧНОЕ</li> <li>ПРОЧИЕ ДОХОДЫ ( □ только итог)</li> </ul>		
Выберите подразделение (без выбора по всем)		
<ul> <li>✓ с расшифровкой по сотрудникам</li> <li>Сформировать</li> <li>✓ альбомная ориентация</li> </ul>	количество фиксированных 2 столбцов	
Закр <u>ы</u> ть		версия 1.2.003 ?

#### Свод по начислениям и удержаниям

Если поставить флажок в поле «Данные об отработанном времени», то в отчет будут включены колонки, отражающие отработанное сотрудниками время, а также время отпусков, болезни и др.

Если поставить флажок в поле «Сальдо начальное» или «Сальдо конечное», то в своде будет выводиться соответствующее сальдо.

В свод можно включить начисления, удержания, 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» или «Прочие доходы», то в свод будут попадать только итоговые суммы без расшифровки по конкретным начислениям, удержаниям или прочим доходам.

Можно выбрать подразделение, по которому нужно получить свод. С помощью кнопки <X> поле выбора подразделения можно очистить. Если поле ввода подразделения не заполнено, то свод будет формироваться по всему предприятию.

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 будет сформирован в разрезе подразделений.

Свод при печати может не вместиться по ширине листа, тогда он будет разбит на несколько листов. Если в поле «Количество фиксированных столбцов» ввести число, отличное от нуля, то при печати на каждом листе будут выводиться первые слева столбцы в указанном количестве. Например, если вы введете число 2, то на всех листах будут выводиться порядковый номер и ФИО сотрудника.

📓 Свод начислений удержаний прочих доходов	за 1 Пол	іугодие	2003	г. *							<u>- 0 ×</u>
ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ											
Свод начислений удержаний прочих доз	одов										
за 1 Полугодие 2003 г.											
N п/п Фамилия	Отраб	ботано	Б/л	Отп.	Сальдо	Оклад	Сдельная	Месячная	Отпускные	Больничные	Тру,
	лней	часов	лн*	лн**	начальное	003	005	премия	034	041	com
			L H:-		·						
1 Павловский Э.З.	-	-	-	-							
Итого (1 чел)	-	-	-	-							
Администрация											
2 Журавлев С.С.	73	582	8			28080.00		780.00		3120.00	
3 Некрасова Т.В.	81	645	-	-		24000.00		600.00			_
Итого Администрация (2 чел)	154	1227	8	-		52080.00		1380.00		3120.00	
Llex № 1											
4 Пахомов И.Н.	57	454	4			14528.00	120.00	100.00		1024.00	_
5 Сенников А.П.	77	614	-	28		21836.36		100.00	4004.56		
Итого Цех № 1 (2 чел)	134	1068	4	28		36364.36	120.00	200.00	4004.56	1024.00	
Всего (5 чел)	288	2295	12	28		88444.36	120.00	1580.00	4004.56	4144.00	
* - дни болезни, оплаченные в данном периоде											
- дни отпуска, оплаченные в данном периоде и возможно пересч	танные на	го-дневнуя	o paoov	тую нед	елю или в календар	ные дни					
											-
T	1			1							

#### Свод по статьям затрат и удержаний

В свод можно включить статьи затрат, статьи удержаний, как по отдельности, так и вместе. Для этого нужно поставить флажки в соответствующих полях.

вод по шифрам затрат удержании за 1 Полугоди	ie 2003 r. *							<u>  _  </u>
ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ								
Свод по шифрам затрат удержаний								
за 1 Полугодие 2003 г.								
В свод не включаются прочие доходы, а также налоги и	тчисления во в	небюджетные ф	онды от ФОТ					
Статья затрат	Вспомогатель	Общехозяйств	Основное	Расходы	Фонд	Всего по	Исполнительн	Касса
(удержаний)	ное	енные	производство	будущих	социального	статьям	ый лист	
	производство	расходы	i I	периодов	страхования	затрат		
Подразделение	23	26	20	97	69.1		76.5	50.1
Больничные - Журавлев С.С.					3120.00	3120.00		
Больничные					3120.00	3120.00		
Надбавка за напряженность - Журавлев С.С.		6240.00			1 1	6240.00		
Надбавка за напряженность - Некрасова Т.В.		2400.00				2400.00		
Надбавка за напряженность		8640.00				8640.00		
НДФЛ - Журавлев С.С.								
НДФЛ - Некрасова Т.В.								
ндфл								
Аванс - Журавлев С.С.								6000.0
Аванс - Некрасова Т.В.								5000.0
Аванс								11000.0
Выдана зарплата - Журавлев С.С.								8913.0
Выдана зарплата - Некрасова Т.В.								6340.0
Выдана зарплата								15253.0
Итого Администрация		62100.00			3120.00	65220.00		26253.0
Llex № 1					·			
Оклад - Пахомов И.Н.			14528.00			14528.00		
Оклад - Сенников А.П.			21836.36			21836.36		
Оклад			36364.36			36364.36		
Сдельная оплата - Пахомов И.Н.	120.00					120.00		
Сдельная оплата	120.00					120.00		
Месячная премия - Пахомов И.Н.			100.00			100.00		
Месячная премия - Сенников А.П.			100.00			100.00		
Месячная премия			200.00			200.00		

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.

Можно выбрать подразделение, по которому нужно получить свод. С помощью кнопки <X> поле выбора подразделения можно очистить. Если поле ввода не заполнено, то свод будет формироваться по всему предприятию.

В поле «с расшифровкой по начислениям / удержаниям» нужно поставить флажок, если вы хотите получить свод в разрезе начислений и удержаний.

В поле «с расшифровкой по сотрудникам» нужно поставить флажок, если вы хотите получить свод в разрезе сотрудников.

#### Свод по категориям

В этом своде выводятся суммы отнесения заработной платы по категориям работников на статьи затрат.

Если поставить флажок в поле «только итог по статьям затрат», то свод не будет разбиваться по статьям затрат.

Можно выбрать подразделение, по которому нужно получить свод. С помощью кнопки <X> поле выбора подразделения можно очистить. Если поле ввода не заполнено, то свод будет формироваться по всему предприятию.

В поле «с расшифровкой по сотрудникам» нужно поставить флажок, если вы хотите получить свод в разрезе сотрудников.

При нажатии кнопки <Сформировать> можно вывести на экран и на печать выбранный вами вид свода. При выводе свода на печать можно установить альбомную ориентацию бумаги, поставив флажок в поле «альбомная ориентация».

BAO	КОНТРАКТСТРОЙ							
Свод	по категориям							
3a 1 I	Полугодие 2003 г.							
Nn.n		Статьи Затрат	Вспомогатель	Общехозяйств	Основное	Расходы	Фонд	Bcero
			ное	енные	производство	будущих	социального	Начислено
			производство	расходы		периодов	страхования	
			104	106	101	105	102	
	Подразделение/Категория		104	100	101	105	105	
	Администрации							
-	Служащие			05400.00			2420.00	20220.00
2	луравлев С.Сдиректор		-	35100.00	-	-	3120.00	38220.00
	- Больничные			780.00			3120.00	780.00
	-Надбавка за напряженность			6240.00				6240.00
	-Оклад			28080.00				28080.00
3	Некрасова Т.ВГл.бухгалтер		-	27000.00	-	-	-	27000.00
	Месячная премия			600.00				600.00
	<ul> <li>Надбавка за напряженность</li> </ul>			2400.00				2400.00
	-Оклад			24000.00				24000.00
	Итого по категории Служащие			62100.00	-		3120.00	65220.00
	Итого Администрация (2 чел)		-	62100.00	-	-	3120.00	65220.00
	Цex № 1							
	ИТР							
4	Сенников А.ПНач. цеха		-	-	22794.48	3146.44	-	25940.92
	Месячная премия				100.00			100.00
	-Оклад				21836.36			21836.36
	-Отпускные				858.12	3146.44		4004.56
	Итого по категории ИТР		-	-	22794.48	3146.44	-	25940.92
	Рабочие							
5	Пахомов И.Нсварщик		120.00	-	14628.00	-	1024.00	15772.00
	-Больничные						1024.00	1024.00
	-Месячная премия				100.00		· ·	100.00
	- Оклад		120.00		14628.00			14628.00
	-сдельная оплата		120.00				4004.00	120.00
_	итого по категории Рабочие		120.00		14628.00		1024.00	15772.00
	итого цех № 1 (2чел)		120.00	-	37422.48	3146.44	1024.00	41/12.92
				00400 00	10000 01	2446 44	4444 00	

# 11.5 Свод отчислений

Свод отчислений формируется при вводе документа «Конец месяца». Документ «Конец месяца» нужно вводить после ввода всех начислений и удержаний за расчетный месяц. Для получения свода введите документ «Конец месяца» или откройте ранее проведенный документ за нужный месяц и сформируйте печатную форму (кнопка <Печать>). В своде выводятся суммы отчислений от фонда оплаты труда предприятия с разбивкой по шифрам производственных затрат.

🛃 Свод отчислений за Январь 2004 г. 🏾 *							- U ×		
ЗАО КОНТРАКТСТРОЙ						20.02.	D4 🔺		
	Сво	д отчи	слени	Й					
	30	Январь	2004 г.						
		•							
Начислено	Φ	т	Прочие	доходы	]				
Всего начислено зарплаты:		28514.72		0.00					
В том числе по льготным категориям:		4200.00		0.00	4				
Инвалид		4200.00		0.00	J				
Отчисления, входящие в Единый Социальн	ый Налог	r							
Налог (фонд)	Кредит	Ставка	Дебет		Облагаемая сумма	Сумма			
Статья затрат						налога	- 11		
ЕСН (федеральный бюджет)	69.2.1								
Общехозяйственные р	асходы		26		13800.00	3864.	00		
Основное произ	зодство		20		4832.00	1352.	96		
Всего ЕСН (федеральный бюджет)					18632.00	5216.9	96		
ECH ФСС	69.1	4 %							
Общехозяйственные р	асходы		26		13800.00	552.	00		
📃 Расшифро	зка свода	а отчисл	ений *						- 🗆 ×
BCERO ECH OCC								ወርር ዘር ነ	и ПЗ (12 %) 🔺
ЕСН ФОМС федеральный Расшифрон	зка отчис	ления по	сотрудн	икам.				ΨCC IIC I	
Всего ЕСН ФОМС федеральн	Сот	грудник Ф	.И.О.		Облагаемая сумма	Процент	База для ра	счета С	умма налога
ЕСН ФОМС территориальный 2 Ноиз	авлев С.С				7800.00	100.00		2000.00	93.60
Общет 3 Пекр	асоват.в.				12011.68	100.00	11	2011 68	144.14
	иков АП	Инвалил			4200.00	60.00		2520.00	30.24
Всего ЕСН ФОМС территориа. Итог	0:	PHILE GAMPING			30011.68	00.00	28	8331.68	339.98
		а по общ	ей Базе с						
	(Okn	угление -	2) Базал	ля расчет	га по всем сотрудника	м (28331.68) * пр	оцент (1.2.)	/100 =	339.98
Страховая и накопительная ч	( enp	Thermo	27 0000 д	in part to t					
Налог (фонд)	кредин	Старка	деоет		оолагаевая суюнна	Cylollola	-		
•									

## 11.6 Отчеты для налоговых органов

Предприятия обязаны составлять налоговую отчетность по НДФЛ, ЕСН, взносам в Пенсионный фонд и вести первичные документы налогового учета. В конфигурации они реализованы в виде отчетов.

Для получения этих отчетов нужно перейти на 2-ю панель кнопок и выбрать нужный отчет в группе «Отчеты для ИМНС».

## Налоговая карточка по НДФЛ

Налоговая карточка сотрудника по НДФЛ формируется по форме, утвержденной Приказом МНС РФ. В ней выводятся данные за указанный вами год.

Для получения налоговой карточки нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Налоговая карточка НДФЛ> на 2-й панели кнопок либо выбрать в главном меню «Отчеты / Налоговая карточка НДФЛ».

Затем нужно выбрать формат вывода налоговой карточки, например, «по форме 2003 года».

В открывшемся окне ввода нужно выбрать сотрудника, период, за который формируется карточка, шкалу, по которой рассчитывается НДФЛ, и ответственного за ведение налоговой карточки. После этого нужно нажать кнопку <Печать>.

🚰 1С:Предприятие	- Зарплата КА	МИН 1.2.001	:00000	1 3AO	КОНТРАКТС	трой										_	8×
Файл Действия Та	блица Вид О	перации Раб	іота Сп	равоч	ники Докуме	нты О	тчеты Сер	рвис Он	кна По	мощь							
☆ 🖻 🛢   % 🛙	b R   4 4	Q 🖩 🗩	¢ #			-	A A	8	<b></b>	<b>19</b>	<b>1</b>	M M+ M-					
	-6				NI KO2 O		🛃 Нал.к	арт. Жу	равле	3 C.C. C	тр.4 *						
2. С:\КАВОТА\Разр	аоотказэарні	nataz.1\ZPLI	Demo (E	REFOR	NS \NLKUZ_U.		РАЗДЕЛ	ЗДЕЛ 6. ОБЩАЯ СУММА НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВО					логовог	ГО ПЕРИОДА			
_ £1. 63. [?] <b>\</b> ?												Общая сумм	иа налога				
НАЛОГОВАЯ КАР	точка по уч	чету дохо	дов и	пода	оходного	налог	Показатели								нал	налоговый орган	
Сотрудник Жу	равлев С.С.			•	по форме 20	ОЗ года				И	счислен	нная	Удер	жанная			
Hower or preve	1			0	по форме 20	02 года	По ставки	e 6%	$\rightarrow$								
Помер справки	•						По ставка	e 13%				4787		47	87		
Код ОКАТО							По ставке	e 30%									
3a 1.e	Doguroque		003 F0.	ØНа	ал.карт. Жур	авлев	С.С. стр.1	*									
1	полугодие		005				DTOUK				VORC					NUECK	
Шкала ПН Шк	ала 2003 года			"		-01 104		ATIO	7901	у до	ходс			кдоход	IDI WVISI	NHECK	1 11
l																	
🛃 Нал.карт. Журавл	ев С.С. стр.2 *																
РАЗДЕЛ З. РАСЧЕТ	Г НАЛОГОВО	Й БАЗЫ И	налог	PA3	ДЕЛ 1. СВЕ	ДЕНИЯ	і о нало	LOBON	1 АГЕН	те (И	сточн	ИКЕ ДОХО	)ДОВ)				
(для доходов, обл	агаемых по ста	авкам 13% и 3	0%)	1.1					l ana u							102600	14027
	Dear pe un			P		для орг	анизации		п для н	anoros	uiu aie	нта-индив	идуально	о предприн	имателя)	402000	14037 /
а начало налогового	налогоплат	алоту за ельшиком		12	Колчалого	poro on		SHOLOBE		T COCTO	ит цо м	иото	026	1			
ериода	Долг по на	алогу за		1.2.	nog nasiono	0010 00	14114, 1240 11	0,101000	an aren		, na j		020				
	налоговым	агентом		1.3.	Наименова	ание (ф.	амилия. им	ия. отче	ство) н	алогов	ого аге	ента З	АО КОНТ	РАКТСТРО	DЙ		
Наименование по	казателя	Январь	Февра	· · · ·					,			_					
2000		10140.00	936	1.4.	Код ОКАТО												
2300								-									
Налоговые вычеты, за	Код			PA3	ДЕЛ 2. СВЕ	ДЕНИЯ	і о нало	гопла	ТЕЛЬЦ	ЦИКЕ	полу	ЧАТЕЛЕ Д	ОХОДОВ)				
сключением стандартных	Код			2.1.	ИНН	40260	0217741					2.2. Номер	страховог	о свидетель	ства ПФР	123-45	<u>6-789 (</u>
-	Код		026														
рощая сумма доходов	С начала гола	10140.00	93t 1050	ÎÎ.		···- ^-			· ^ -	× /	·						
	За∎есяц (101)	300.00	30	0.001	1	<b></b>						-	-				
Carriero	3a∎ecau (102)					5 4	олг по налогу алогоплательц	за 1									
ычеты (ст.218 Налогового	За весяц (103)	400.00	40	0.00		6 Д	олг по налогу	за налого	вым агент	том							
Кодекса Российской	За∎есяц (104)					7 0	умма налога,	переданна	ая на								
Федерации)	За∎есяц (1В5) Общев остава					B	зыскание в на озвращена на	логовым а	рган гентом			-					
	с виала года	700.00	140	0.00	1400.00	8 M3	злишне удерж	анная сум	ма налога	3							
•																	
		편 [ ]	₽	F													
Σ. C:\RABOTA\Paspa6	отка\З	ал.карт. Жур	авлев С.(	c	🛃 Нал.карт.	Журавле	ев С.С	🔊 Нал.к	арт. Жу	равлев	c.c	🕅 Нал.кар	от. Журав	лев С			
Для получения подска	зки нажмите F1						Γ	NUM	1 TA: 01	.01.98	00:00:0	6И:	1 квартал 2	2004 г.	TN:		

## Справка о доходах

Справка о доходах физического лица формируется при вводе документа «Справка о доходах». Для ее формирования нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Справка о доходах> на 2-й панели кнопок либо выбрать в главном меню «Документы / Справки / Справка о доходах».

Номер документа, который является одновременно и номером справки о доходах, присваивается автоматически. Дата документа должна соответствовать дате выдачи справки.

Далее выбирается год, за который нужно получить справку, и сотрудник, на которого она формируется.

Кроме этого, нужно выбрать формат вывода справки, например, «по форме 2004 года», и шкалу, по которой рассчитывался НДФЛ в году, за который формируется справка.

Некоторые данные, необходимые для справки о доходах, отсутствуют в базе данных расчета зарплаты. Это суммы возврата налога, суммы зачета налога и суммы, переданные на взыскание. Это редко встречающиеся случаи. Если такие данные есть, их нужно ввести вручную в соответствующие поля.

Разделы справки, в которых отсутствуют данные, на печать не выводятся. Но если вы хотите выводить на печать все разделы справки, нужно поставить флажок в поле «Печатать все разделы справки».

При нажатии кнопки <Печать> можно вывести справку о доходах на экран и на печать.



Документ помещается в журнал «Справки».

# Отчет в ИМНС на магнитных носителях

Файл сведений о доходах физических лиц для предоставления в налоговую инспекцию на магнитных носителях формируется в соответствии с Приказом МНС РФ. Файл формируется за указанный год с помощью документа «Файл в ИМНС».

Для ввода этого документа нужно, находясь в журнале документов, нажать на 2-й панели кнопку <Файл в ИМНС> либо выбрать в главном меню «Документы / Справки / Файл в ИМНС».

🖹 Формирование файла в ИМНС-Новый *							_	
:====================================								
ФОРМИРОВАНИЕ ФАЙЛА В ИМН	IC	1						
Дата формирования 09.02.04 🗊	№спр	Сотрудник	Доход	НДФЛ	Возв	Сумм	Взыс	
Формат: По форме 2003 года 🔻	1	Журавлев С.С.	38220.00	4787.00				
22	2	Некрасова І.В.	2/154.00	3304.00				-
		Сенников А.П.	25940.92	3424.00				-
по шкале Шкала 2003 года	<u> </u>		20010.02	0.2.000				
Формирование списка сотрудников для вывода								
Добавить Всего справок Очистить								-
№ первой справки 1 Перенумеровать								
Ответственный Некрасова Т.В.								
Номер Файла в отчетном периоде								
Поместить файл S0040301.TXT в каталог								_
С:\Тетр\ФайлВГНИ\	<u> </u>							-
Сформировать файл Открыть файл								
Реестра № 2 Сформировать реестр								
Печать спр. о доходах 🔻 🛄 печатать все разделы	<u> </u>							- 11
Печать на одной странице								-
ОК Закрыть Удалите	ь нулевы	е доходы Доход	107086.92	ндфл	13409			

Номер документа присваивается автоматически и выводится в поле «Номер файла». Его значение можно изменить. Оно должно быть равно порядковому номеру отчета на магнитных носителях, представляемому в налоговую инспекцию. Имя файла будет формироваться в соответствии с Приказом МНС в виде «Smmmmnn.TXT», где mmmmm – 5 знаков (с 5-го по 9-й) ИНН предприятия, nn – порядковый номер файла. Дата документа должна быть датой представления отчета в налоговую инспекцию.

Далее выбирается год, за который будет формироваться отчет и шкала, по которой рассчитывался НДФЛ.

В поле «№ первой справки» нужно ввести номер первой справки, начиная с которого будут нумероваться записи в файле.

Затем нужно заполнить табличную часть документа. В нее нужно включить сотрудников, на которых будет формироваться отчет на магнитных носителях. Сотрудников можно выбрать вручную, но лучше воспользоваться помощником заполнения табличной части документа, который вызывается нажатием кнопки <Добавить>. После открытия помощника заполнения нужно ввести критерии выбора сотрудников и нажать кнопку <Добавить в табличную часть>.

Кнопкой <Перенумеровать> можно установить порядковые номера справок, начиная с номера, указанного в поле «Номер первой справки». Это может потребоваться, если вы удаляли строки из табличной части. Кнопкой <Очистить> можно очистить всю табличную часть.

В поле «Ответственный» выбирается ответственный за подготовку данных на магнитных носителях.

В поле «Номер файла в отчетном периоде» нужно ввести порядковый номер файла сведений о доходах в отчетном году.

В поле «Поместить файл... в каталог» выбирается каталог, в который будет помещен формируемый файл.

Для формирования файла нужно нажать кнопку <Сформировать файл>. Нажав кнопку <Открыть файл>, можно вывести файл на экран.

В процессе формирования файла могут выдаваться сообщения о том, что по некоторым сотрудникам не заполнены какие-либо реквизиты, обязательные для заполнения (ФИО, адрес, дата рождения и др.), или заполнены неверно. В этом случае рекомендуется ввести или откорректировать реквизиты сотрудников в справочнике «Сотрудники» и добиться, чтобы никаких сообщений при формировании файла не выдавалось.

Для формирования реестра к файлу нужно ввести номер реестра в соответствующее поле и нажать кнопку <Сформировать реестр>. При этом на экран выводится реестр сведений о доходах физических лиц, который можно распечатать.



#### Налоговая карточка по ЕСН

Налоговая карточка по ЕСН на сотрудника формируется по форме, утвержденной Приказом МНС РФ. В ней выводятся данные за указанный год.

Для получения налоговой карточки по ЕСН нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Налоговая карточка ЕСН> на 2-й панели кнопок либо выбрать в главном меню «Отчеты / Налоговая карточка ЕСН».

Затем нужно выбрать формат вывода налоговой карточки по ЕСН, например, «по форме 2004 года».

В открывшемся окне ввода нужно выбрать сотрудника и год, за который формируется карточка.

Если вы применяете регрессивную шкалу, надо в поля всех месяцев установить флажки. Если вы потеряли право на регрессивную шкалу в течение года, надо установить флажки в поля месяцев с начала года до месяца, в котором вы еще имели право на регрессивную шкалу.

Можно установить точность вывода данных в карточке. МНС рекомендует выводить данные с точностью до 5 знаков, это значение выводится по умолчанию.

S 1C:Предприятие - Зарплата КАМИН 1.2.00	l: 000001 3AO	контрактстрой								_	a ×
Файл Действия Таблица Вид Операции Ра	бота Справоч	ники Документы О	тчеты С	ервис Окна	Помощь						
R1C6											
Напосовая карточка ЕСН											
ar ar 🕄 🖓.											
Карточка, учета сумм начисленн	ых выплат	а также симм									
начисленного единого социал	11050 11940										
28 / 2003	📓 Налогова	я карточка ЕСН *									
34 1 2003	Сведения о	работнике получате	ле дохо	la:	Ф.И.О.	Журавлев	Сергей Степ	анович			
C						(рекв	изиты указын	заются полнос	тью)		
Сотрудник јжуравлев с.с.	ИНН	402600217741		Страховой н	юмер	123-456-78	9 64				
право на регрессивную шкалу по месяцам	Тражданство	V IIV HOLLON	56700			Паспорт (лис	ОР Моски	ент, удостове	ряющии личн	эсть):	11acn 46.0
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Осерия	M Nomep 4	lata now	ениа	01.01.53	гыдан	ОБД МОСКО	вского округ	ат.калуги		15.0
	Адрес места	жительства: облас	ть	Калужская	01.01.00		DOCION	Калуга			
Рассчитывать налоги с точностью 5	населен. пун	KT				улица	Ленина				
	должность	Директор			Вид догово	pa:	трудовой	гражданско	-правовой		авто
	№ договора	A	ата назна	чения на дол:	кность (или ,	цата заключен	ия договора)				
	Наличие инва	алидности Месац. период		Справка: Начислено	выплаты.	Выплаты, не		Hanoroa	дата выдачи		Hanoro
				выплат и иных	не отнесен-	подлежащ.	дого в орам	To ECH #	No ECH #		T
				вознагражде-	ные к расх.	налогообложен	гражданско-пр	федеральный	ФСС РФ (пр.2	соответствии	COOTE
расчет по законод				трудовым,	налоговую	фонды и феде-	характера и	фонды ОМС,	rp.5)	PΦ	Н Н
Закрыть Сформировать				пражданско-	базу по на-	ральный	авторским	страховым			
				авторским	быль орг.	238 HK PΦ)	облагаемым в	взносам в ПФР (пр.2 -			
				договорам -	(выплаты,		ФСС РФ (n.3	rp.3 ⋅ rp.4)			
				BCELO	не уменьш. нал. базу		CT.238 HK PΦ)				
					по НДФЛ)						
	⊢	1		2		4		6	7		
	Яндарь	за месяц		10140.00			· .	10140.00	10140.00		
	Р	с начала года		10140.00		-		10140.00	10140.00		·
	Февраль	за месяц		9360.00				9360.00	9360.00		·
	Март	3a Meczu		9360.00		3120.00		6240.00	6240.00		
	Р	с начала года		28860.00		3120.00		25740.00	25740.00		
	Апрель	за месяц		9360.00				9360.00	9360.00		·
	Р Май	с начала года за месяц		38220.00		3120.00		35100.00	35100.00		+
		с начала года									
	Июнь	за месяц									
	•										
Д Налоговая карточка ЕСН Налоговая к	арточка Е										
Для получения подсказки нажмите F1				NUM T	A: 01.01.98	00:00:00	БИ: 1 кварт	ал 2004 г.	TN:		

После этого нужно нажать кнопку <Сформировать>.

#### Налоговая декларация по ЕСН

Налоговая декларация по ЕСН формируется по итогам года по форме, утвержденной Приказом МНС РФ.

Для получения налоговой декларации по ЕСН нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Налоговая декларация ЕСН> на 2-й панели кнопок.

Затем нужно выбрать формат вывода налоговой декларации по ЕСН, например, «по форме 2004 года».

В открывшемся окне ввода на двух закладках: «Отчет» и «Дополнительные сведения» нужно установить или выбрать необходимые значения и ввести недостающие данные.

Если вы применяете регрессивную шкалу, надо в поля всех месяцев установить флажки. Если вы потеряли право на регрессивную шкалу в течение года, надо установить флажки в поля месяцев с начала года до месяца, в котором вы еще имели право на регрессивную шкалу.

🛂 Налоговая декларация по ЕСН	X
61.61 P 18	
Отчет Дополнительные сведения Вывод на маги	нитный носитель
Налоговая декларация по ЕС	Н за 103 г.
Тип плательщика Российская организация	несовладение адресов
Вид организации Обычная организация	Организация не является "инвалидной"
право на регрессивную шкалу по месяцам 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Руководитель Журавлев С.С Гл. бухгалтер Некрасова Т.В Представитель Некрасова Т.В Выводить листы 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Выводить листы 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ✓ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Срганизация не использует специальные режимы ЕСН Реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет Серия 14547854 Номер 5457487877 Кем выдано ИМНС по Московскому округу Кем выдано КОД ГНИ 4026 Д Дата выдачи 01.05.02 Д Контактные телефоны Руководителя 77-77-02 Гл. букгалтера 77-77-02 Представителя 77-77-02
Формировать по всем сотрудникам Закр <u>ы</u> ть <u>П</u> ечать	версия 1.2.001 🤶

На закладке «Вывод на магнитный носитель» можно установить данные для файла на магнитных носителях, и сформировать этот файл.

Перед выводом декларации на печать нужно указать номера листов декларации, которые вы считаете нужным вывести.

🚰 1С:Предприятие - Зарплата КАМИН 1.2.00	I: 000001 3AO KOHTPAK	тстрой						<u>_ 8 ×</u>
Файл Действия Таблица Вид Операции Ра	бота Справочники Док	ументы	Отчеты Сервис С	жна Помощь				
) 🖆 🚅 🔒 👗 🖻 🖻 🍎 🔗 🕅 🤊			- 6 6 9	s 🛛 🕫 😡	M M+ M-			
🕺 ЕСН лист 1 *						- U X		
			Прило	жение №1 к прика:	у МНС России	<b>A</b>		
	🛃 ЕСН лист Справочн	o *						
НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАР	СПРАВОЧНО							
ПРОИЗВОДЯЩИХ	Расчет лля запо	пнения	строки 0100					
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕД	, at the provide the second							
за 2003 год			Налоговая	база для исчисле	ния налога		испенност	
(указывается налоговый период, за который предста		Код	3	а отчетный перио,	<u>д</u>			
Представляется в Московский		строки	бюджет	ΦCC	Фонды ОМС	ФБ	ΦCC	OMC
по месту нахожления (житепьства):	1	2	3	4	5	6	7	8
йизэод	До 100 000 руб.	010	113376.28	102788.92	113376.28	5	4	5
DIFCH aver 7 *	ПОт 11111 1111 nvh ло	1 020				(DI)	<u>त</u>	
and the second s				r			1	
-				CTDOU				
				Стран			X	x
					1511040		<u> </u>	
Фамилия, имя, отчество физического лица								
р ИНН физического лица								
ИНН/КПП организации	4 0 2 6 0	040	3714026	6 0 1 0 0 1			<u> </u>	
РАСЧЕТ ДЛЯ З	АПОЛНЕНИЯ СТРОКИ 030	0						x
				Чис	ленность			
Код Налогова	ая ваза для исчисления	я налога	за налоговыи пери	од Федера	ФСС фонды			
ΠΦΡ	фонды	OMC	ΦCC ΡΦ	бюджет	OMC		ному со	оциальному нало
1 2 3	4		5	14	15 16		ΦCC	;
До 100 000 руб. 010	87435.36	87435	.36	76848.00 4	3 4		по данн	ым
01 100 001 pyo. до 020			1			-	шика	налогового органа
	· ·			· · ·		، <u>ب</u> ت	<u>«</u>	6
Налогов	ая база, всего		0100	113376.28			102788.92	
	}   = F 📼   🔀	F						
ECH лист Справочно *	& ECH ли	ст 5 *	ECH.	лист 1 *				
Для получения подсказки нажмите F1				M TA: 01.01.98 00:	00:00 БИ: 1 ке	артал 2004 г.	TU:	

## Налоговая декларация по взносам в ПФ

Налоговая декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование формируется по итогам года по форме, утвержденной Приказом МНС РФ.

Для получения налоговой декларации по взносам в ПФ нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Налоговая декларация ПФ> на 2-й панели кнопок.

🛿 Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	-D×
5. 6. 2 K	
Отчет Дополнительные сведения Вывод на магнитный носитель	
ДЕКЛАРАЦИЯ ПО СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ ЗА 2003 ГОД 2003 + года 2003 г.	
Тип плательщика Российская организация 🛄 Г несовпадение адресов	
Вид организации Обычная организация	
Регистрационный номер ПФР 030-011-005972 право на регрессивную шкалу по месяцам 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 У У У У У У У У У У У У Руководитель Журавлев С.С. п. бухгалтер Некрасова Т.В. Выводить листы 1 2 3 4 5 6 7 Руководитель Некрасова Т.В. Выводить листы 1 2 3 4 5 6 7 Руководить листы 1 3 4 5 6 7 Руководить листы 1 4 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1 7 1	
Закрыть Печать	версия 1.2.001 🤶

Заполнение данных и вывод производится аналогично налоговой декларации по ЕСН.

#### Расчет по авансовым платежам по ЕСН

Расчет по авансовым платежам по ЕСН формируется ежеквартально по форме, утвержденной Приказом МНС РФ.

Для получения расчета по авансовым платежам по ЕСН нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Отчет по авансовым платежам ЕСН> на 2-й панели кнопок.

Затем нужно выбрать формат вывода расчета, например, «по форме 2004 года».

В открывшемся окне ввода на двух закладках: «Отчет» и «Дополнительные сведения» нужно установить или выбрать необходимые значения и ввести недостающие данные.

Если вы применяете регрессивную шкалу, надо в поля всех месяцев установить флажки. Если вы потеряли право на регрессивную шкалу в течение

года, надо установить флажки в поля месяцев с начала года до месяца, в котором вы еще имели право на регрессивную шкалу.

🛿 Расчет авансовых платежей по ЕСН за 2004 год	
6. 6. 2 K	
Отчисления Данные Вывод на магнитный носитель	
Расчет авансовых платежей по ЕСН	< 1 Квартал 2004 г.
Вид документа первичный 💌	
Тип плательщика Российская организация (кроме c/x) 💌	ОГРН
Право на регрессивную шкалу по месяцам 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г	
Листы, выводимые на печать	
Г титульный лист Г раздел 1	
I pasgen 2 IV pasgen 2.1 IV pasgen 2.2	
I✓ раздел 3 I✓ раздел 3.1 I раздел 3.2	📙 раздел 3.3
🔽 печать на одной странице	
Закрыть Настройка печати Печать	версия 1.2.001 _ ?

На закладке «Вывод на магнитный носитель» можно установить данные для файла на магнитных носителях, и сформировать этот файл.

Перед выводом расчета на печать нужно указать номера листов расчета, которые вы считаете нужным вывести.

🎆 1С:Предприятие - Зарп	лата КАМИН 1.2.003: 000001 ЗАС	) КОНТРАКТСТРОЙ											_ & ×
Файл Действия Таблица	Вид Операции Работа Справоч	ники Документы О	гчеты (	Сервис Окна	Помощ	lb							
0 📽 🖬 👗 🖻 🖻		×	8 A	? =	劃學	и 🔘 и	M+ M-						
📶 Журнал документов	Общий : Отбор Вид документа: К	(acca (01.01.03-31.12	:.04)				_						
ЕСН тит *									_0>	4			
						-			-	-			
инн	* 0 0 4 0 2 6 0 0	4 0 3 7				Прило к приказу М	жение N2 1 НС России						
клг	4 0 2 6 0 1 0 0	1 Стр. 0 0	1			ot 29 geki N2	бря 2003 г БГ-3-05/722						
01"6"					_		_		_				
	PAC	🔮 ЕСН раздел1 *		_							-		
авансовым пла	атежам по единому соц			инн	0 0	4 0 2	6 0	0 4	0 3	7			
платы физичес	ким лицам; организаці												
физических ли	ц, не признаваемых ин	510500	3101	KIIII	4 0	2 0 0	1 0	0 1	стр.	0 0	2		Ф
ервичный, 3 - корректирующи	ий (через дробь номер корректировки)	510500											
вного - 3, за полугодие - 6,	A A A	Pas		Cynus an						01/21			
ид 1 /	Echpusztene	бю	джет и	государс	твенн	ые внебк	джетн	ыеф	онды, г	10 да	нны	и налого	платель
		60085											
яв								Код				0	
	51050 05 4		110	оказатепи				строки	1			значения	показат
сдения российско		Тип напогоплатель	шика					001	0	1			
организаци	Раздел		all the second							· ·			
	(200)	Код по ОКАТО						010					
		в ФБ											
	Наименование по	Код бюджетной кла	ассифик	ации				020	1	0 1	0	5 1 0	
	1	Сумма авансовых і	латеже	й по налогу,									
	в том числе: за последний	подлежащая уплат квартал отчетного	е за пос териода	ледний (руб.):									
	периода (стр.0120+стр.01:	4.00000	500 - 608					000	9	4 0	1-1	11	пт
	из него: - 1 месяц -	1	_										
	- 2 месяц		0130		26294		26294		262	294		262	
	<ul> <li>- 3 месяц</li> <li>Сумма исчисленных авансовы</li> </ul>	ых платежей,	0140		3130/		31307	-	313	07		313	
	BCELO		0200		22521		3217		1	01		21	
Дла поличения полоказки нач	and Et			ALL INA T	A. 01 01	00.00.00.00	EI4	2 40 307	an 2004 c		TD.		

#### Расчет по авансовым платежам по взносам в ПФ

Расчет по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование формируется ежеквартально по форме, утвержденной Приказом МНС РФ.

Для получения расчета по авансовым платежам по взносам в ПФ нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Отчет по авансовым платежам ПФ> на 2-й панели кнопок.

🛂 Расчет авансовых платежей в ПФ	<u>_   ×</u>
61 62 P	
Отчисления Данные Вывод на магнитный носитель	
Расчет авансовых платежей в ПФ 🚺 1 Полугодие 2	2004 r.
Вид документа первичный 💌	
Тип плательщика Российская организация (кроме с/х) 💌 ОГРН 45441122114	
Право на регрессивную шкалу по месяцам 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г	
Листы, выводимые на печать 📙 🗄	
🔽 титульный лист 🔽 раздел 1 🔽 раздел 2	
🔽 раздел 2.1 🔽 раздел 2.2 🔽 раздел 2.3 🔲 раздел 2.4	
и печать на одной странице	
Закрыть Настройка печати Печать	версия 1.2.001 (с) фирма КАМИН

Заполнение данных и вывод производится аналогично расчету по авансовым платежам по ЕСН.

## 11.7 Отчеты по персонифицированному учету в Пенсионный фонд

Для Пенсионного фонда формируются индивидуальные сведения по персонифицированному учету на бумажных и магнитных носителях.

Отчетность по персонифицированному учету формируется с помощью различных документов. Для ввода какого-либо из этих документов нужно, находясь в журнале документов, нажать соответствующую кнопку на 2-й панели кнопок.

Общие принципы заполнения документов следующие.

Номер документа присваивается автоматически, его значение можно изменить. Дата документа должна быть датой представления отчета в Пенсионный фонд.

В поле «Формат файла» нужно выбрать формат файла, в котором нужно сдавать отчет, например, «4.00».

В поле «Категория ПФ» нужно выбрать категорию работников: НР – наемные работники или СХ – работники сельскохозяйственных предприятий.

В поле «Доп.тариф» по умолчанию стоит «НЕТ». Если для работников применяется дополнительный тариф взносов (у отдельных профессий в авиации), то нужно выбрать «ЕСТЬ».

В поле «Тип сведений» выбирается тип отчета, по умолчанию «ИСХД» – исходные.

В поле «Терр.условия» надо выбрать вид территориальных условий, если они есть.

Для большинства отчетов нужно выбрать период, за который будет формироваться отчет. Если этого периода нет в открывшемся справочнике, то его нужно туда добавить, указав дату начала и дату окончания этого периода.

В поле «Номер пачки» нужно ввести номер пачки документов, сдаваемых с этим отчетом. По правилам Пенсионного фонда в одной пачке должно быть не более 200 документов, поэтому в один документ нельзя включать более 200 сотрудников.

Особенности заполнения отдельных документов даны далее.

## Сведения по форме СЗВ-4-2

🖹 Сведения в ПФ-Новый *							-OX
`````□````````````````````````````````							
ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ В	ΠEI	нсионный	ФОНД СЭ	3B-4-2		1 20.02	.04 🔳
Номер пачки	Kar	егория ПФ — До	п. тариф ——— ЕСТЬ 💿 НЕТ	Типсве	едений СХП ПП	ГНС Г	рр. условия
В пачке 10001 Период отчета в ПФ				□ K		тмн	
БОЛЕЕ 200 человек 2003 год	N	Сотрудник	Стр.номер	ПФСтрах	ПФНак	Адрес	По 🔺
Формирование списка сотрудников для вывода		Пахомов И.Н.	123-456-789 64	1622.28	442.44	,248023,K4	
Добавить Всего строк 4 Очистить		Сенников А.П.	547-775-412 44	2853.50	778.23	,248001,KA	
Рассчитать АДРЕСА Х		Некрасова Т.В.	878-987-001 78	2970.00	810.00	,248020,K4	
						/=/, -	
Формат сумм в описи Только рубли (125) 🗾							
Вывод на магнитный носитель	\vdash						
Сформировать файл Открыть файл	⊢						
	\vdash						
Вывод на печать							
Исполнитель Сенников А.П.							
С3В-4-2 АДВ-6-1	⊢						
СЗВ-4-2 один сотрудник Список		"	H		1		
ОК Закрыть						Формат фа	айла 4.00

В отчете нужно заполнить табличную часть документа. В нее нужно включить сотрудников, на которых будет формироваться отчет. Сотрудников

можно выбрать вручную, но лучше воспользоваться помощником заполнения табличной части документа, который вызывается нажатием кнопки <Добавить>. После открытия помощника заполнения нужно ввести критерии выбора сотрудников и нажать кнопку <Добавить в табличную часть>. Кнопкой <Очистить> можно очистить всю табличную часть.

После заполнения табличной части нужно нажать кнопку <Рассчитать>, после чего табличная часть заполнится расчетными данными, которые можно откорректировать.

Нажав кнопку <АДРЕСА>, можно выбрать способ заполнения адреса для информирования, его можно заполнить адресом по месту регистрации или ввести вручную.

В поле «Поместить файл... в каталог» выбирается каталог, в который будет помещен формируемый файл. Имя файлу присваивается автоматически.

Для формирования файла нужно нажать кнопку <Сформировать файл>. Нажав кнопку <Открыть файл>, можно вывести файл на экран.

🚱 1С:Предприятие - Зарплата КАМИН 1.2.001: 000	001 3	АО КОНТРАКТС	трой				_ 8 ×			
Файл Действия Таблица Вид Операции Работа	Справ	ючники Докуме	енты Отчеты Сервис Окна Помощ	ь						
11 ≠ X 1 6 1 4 A > ⊄ /	å 🗌		I A A ? □ I P	и 🔘 ма	M+ M-					
📕 Сведения в ПФ - файл C:\TEMP\00597210.001										
"ЗГЛВ", "04.00", "КАМИН:ЗАРПЛАТА", "1.2"			070 0 iŭ#							
"РБТД","РБТД","030-011-005972",4026004037,40260 "ПАЧК",10001,"ОПИСЬ","ОП61","17/02/2004",1,2003	"HP","	".""."ИСХД"."".0.0	.0.00.0.00.8804.00.1954.00.0.00.0.0							
"ТИПД", "ИН42",3	Mir	3B-4-2 *								
Паль-6-1 *		5672								
	Φor	<u>ма СЗВ-4-2</u>				Код по ОКУД				
Форма АДВ-6-1 Код по	I									
	Ин	ідивидуа	льные сведения							
Опись документов, передаває	0 01	граховом ста	же и начисленных страховых і	взносах						
Реквизиты страхователя, передающего до	на	ооязательно	е пенсионное страхование заст	грахованно	ого лица (списочная о	рормај				
Регистрационный номер ПФР	Све	едения о стра	хователе:							
ИНН 4026004037	Per	истрационный	номер ПФР 🛛 🖸	30-011-0059	<u>72</u>					
Наименование организации (краткое)	Наи	именование (краткое) <u>ЗАО "КОНТРАКТСТРОЙ"</u>								
Примечания:	Pac	четный период	ц <u>2</u>	<u>003 год</u>						
Наименование входящего до	Све	дения за рас	счетный период о застрахован	ных лицах:						
Анкета застрахованного лица (АДВ-1)	I .	Страховой	Фамилия, Имя, Отчество		Сумма начисленных	Период	работы			
Заявление об обмене страхового свидетельства	I .	номер			страховых взносов					
Заявление о выдаче дубликата страхового свид	I				на страховую часть трудовой пенсии					
Сведения о трудовом стаже застрахованного л	Nº n/n				трудовоннонони	(##.10101.111)	(44.000			
страции в системе обязательного пенсионного с	[Адрес	: для направления информации о состоя индивидуального лицевого счета	нии	на накопительную часть трудовой пенсии	по врег нетрудоспособі	меннои ности (мес. дн.)			
для индивиду Инлиридуальные средения о трудором стаже з	I .				по дополнительному	отлуск без	сохранения			
дении), доходе и начисленных взносах в ПФР і					тарифу	заработной пл	аты (мес. дн.)			
Сводная ведомость форм документов СЗВ-3,		123-456-789 64	ЖУРАВЛЕВ СЕРГЕЙ СТЕПАНОВИЧ		4212.00	01.01.2003	31.12.2003			
работодателем в ПФР (АДВ-10)	1	248020 KADVX	СКАЯ ОБЛ КАЛУГА Г ЛЕНИНА УЛ Л 199	KB 56	702.00	0 мес.	13 дн.			
для индивидуаль		2.0020,0000		1.0.00						
	L .	543-456-709 61	НЕКРАСОВА ТАМАРА ВИКТОРОВНА		2970.00	01.01.2003	31.12.2003			
паименование входящего до	2	248023,КАЛУЖ	СКАЯ ОБЛ,КАЛУГА Г,С.РАЗИНА УЛ,Д.44	4,КОРПУС	810.00					
Иулирилуальные сродония с страхорон стаже	•						► //.			
∖ □ E ■ ■ ₩ ₩ ┡ ፼ [] ₽		= 📼 🧏 III								
Для получения подсказки нажмите F1			NUM TA: 01.01.	98 00:00:00	БИ: 1 квартал 2004 г.	TN:				

В процессе формирования файла могут выдаваться сообщения о том, что по некоторым сотрудникам не заполнены какие-либо реквизиты, обязательные для заполнения, или заполнены неверно. В этом случае рекомендуется ввести или откорректировать реквизиты сотрудников в справочнике «Сотрудники» и добиться, чтобы никаких сообщений при формировании файла не выдавалось.

Нажав кнопку <C3B-4-2> можно вывести на экран и на печать «Индивидуальные сведения» по форме C3B-4-2 по всем сотрудникам, включенным в документ. Для получения таких сведений по одному сотруднику нужно нажать кнопку <C3B-4-2 один сотрудник>. После этого нужно установить указатель мыши на строку с фамилией сотрудника, по которому нужно получить сведения, и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать <Enter>.

Нажав кнопку <АДВ-6-1 опись>, можно вывести на экран и на печать «Опись документов» по форме АДВ-6-1.

Нажав кнопку <Список>, можно вывести на экран и на печать список сотрудников, включенных в документ, который должен прилагаться к отчету.

Сведения по форме СЗВ-4-1

Это отчет с более подробными сведениями, чем отчет СЗВ-4-2. В него включаются сведения о различных видах стажа, учитываемых для целей пенсионного страхования.

Заполнение отчета производится аналогично заполнению отчета C3B-4-2. Если у сотрудника есть стаж, который нужно отразить в отчете, то следует установить указатель мыши на графу «Стаж» в строке с этим сотрудником и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать клавишу <Enter>. Затем нужно ввести те элементы стажа, которые требуются в отчете.

📑 Све	едения в ПФ СЗВ-	4-1-Новый *							_	
æ 8	二 🗟 🖷 🕇 丨		Ą;							
ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД СЗВ-4-1 1 09.02.04 П Номер пачки 10004 2003 год Формат файла 4.00 Категория ПФ Дол. тариф Тип сведений • НР • СХ ССБ • НЕТ ИСХД ПЕНС • КОРР • ОТМН										
38	аполнить Очис	тить строк	2 Комментари	ий: Перекци		Π.	1.2	T E 018	lozuw	_
N	Сотрудник	Стр. номер	ПФ Страх.	ПФ Нак.	Под	Адрес для и	Период	bes 3\II	LIAX	
	Журавлев С.С.	123-456-789 64	4212.00	702.00		,248020,KAJI9/KL	Омес.13дн.		ECIE	_
-	Иекрасова Г.В.	212-247-887 78	2970.00	810.00		,248023,KAJ19/KL			ELIB	- 1
									+	-
								-		- 1
								-		-
										- 8
										-
										_
Расчет РАССЧИТАТЬ Удалить сотр. без стажа Поместить файл 00597210.004 в каталог Формат сумм Только рубли (125)										
РАССЧИТАТЬ СОТРУДНИКА С:\Temp Исполнитель Сенников А.П.										
Заполнить адреса инф. Очистить адреса Сформировать файл Открыть файл СЗВ-4-1 весь список АДВ-6-1 опись							ись			
	OK 3ar	крыты					СЗВ-4-1 один	сотрудник	Список	

Нажав кнопку <C3B-4-1 весь список> можно вывести на экран и на печать «Индивидуальные сведения» по форме C3B-4-1 по всем сотрудникам, включенным в документ. Для получения таких сведений по одному сотруднику нужно нажать кнопку <C3B-4-1 один сотрудник>. После этого нужно

установить указатель мыши на строку с фамилией сотрудника, по которому нужно получить сведения, и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать <Enter>.

Нажав кнопку <АДВ-6-1 опись>, можно вывести на экран и на печать «Опись документов» по форме АДВ-6-1.

Нажав кнопку <Список>, можно вывести на экран и на печать список сотрудников, включенных в документ, который должен прилагаться к отчету.



Сводная ведомость АДВ-11

В этом отчете отражаются данные по расчетам предприятия с Пенсионным фондом и суммах задолженности на начало и конец отчетного года.

Эти данные надо ввести в отчет на основании отчетных документов предприятия. Часть данных может быть рассчитана автоматически. Рекомендуется проверить соответствие рассчитанных сумм данным из других отчетных документов.

Формирование файла на магнитных носителях осуществляется так же, как и в отчетах СЗВ-4-2 и СЗВ-4-1.

🖹 Сводна ведомость (форма АДВ-10)-Новый *									
曾興興■↑↓ \$1 \$1 \$2 \$2									
СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ АДВ-11 1 09.02.04									
Номер пачки Период отчета в ПФ	Формат Файла Категория ПФ 4.00 С НР С СХ	Доп. тариф О ЕСТЬ • НЕТ							
Начисленно 2003 год Рассчитать	Признак тарифа М с 01.12.03	лиза							
Страховая часть: 12822.39 🔜	Негрессивная шкала используется	Заполнить							
Накопительная часть: 3050.29 🗐	Кол-во	пачек 1							
По доп. тарифу: 0.00 📰	Число застра	хованных 4							
Задолженность на начало периода	уплаченно взносов	С Задолженность на конец периода							
<< 2003 год >>	2003 год	2003 год							
Страховая часть: 0.00 📾	Страховая часть: 12900.00 📾	Страховая часть: 0.00 📾							
Накопительная часть: 0.00 🗐	Накопительная часть: 3051.00 📾	Накопительная часть: 0.00 📾							
По доп. тарифу: 0.00 🗐	По доп. тарифу: 0.00 📓	По доп. тарифу: 0.00 🗐							
Поместить файл 00597210.004 в каталог									
С:\Temp Формат сумм в описи Только рубли (125)									
Сформировать файл Открыть файл									
ОК Закрыть Печать АДВ-11									

Нажав кнопку <АДВ-11>, можно вывести на экран и на печать «Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование» по форме АДВ-11.

📓 АДВ-11 *					-02						
<u>Форма АДВ-11</u>	Код по О	куд 🦳	к	од по ОКПО 45308937	-						
Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование											
Реквизиты страхователя (работодателя), передающего документы:											
Регистрационный	номер ПФР	<u>030-011-005972</u>									
ИНН <u>40260040</u>	<u>)37</u>	КПП <u>402601001</u>									
Наименование ор	ганизации (краткое)	<u>ЗАО 'КОНТРАКТСТРОЙ'</u>									
Расчетный период	д	<u>2003 год</u>									
Ведомость состав	злена по состоянию на дату	<u>31 декабря 2003 года</u>			J						
Количество пачек	с документами СЗВ-4-1 и СЗВ-4	1-2:	1								
Число застрахова	нных лиц, представленных в фо	рмах СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2:	4								
Код основного тар			HP								
Код дополнительного тарифа:											
задолженность	на страховую часть	на накопительную часть		по дополнительному	1						
год	трудовой пенсии	трудовой пенсии		тарифу	-						
Итого]						
Начислено стра	ховых взносов за расчетный	период:									
Признак тарифа на страховую часть на накопительну. трудовой пенсии трудовой пен				по дополнительному тарифу							
M	12822	3050]						
Уплачено страховых взносов в расчетном периоде:											
год	на страховую часть	на накопительную часть трудовой пенсии		по дополнительному							
	трудовой пенсии			тарифу							
2003	12900	3051									
•											

Анкеты и заявления в ПФ АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3

Можно сформировать анкеты сотрудников для сдачи в Пенсионный фонд с целью присвоения сотрудникам страховых номеров (АДВ-1), заявления сотрудников об обмене страховых свидетельств (АДВ-2), заявления сотрудников о выдаче дубликатов страховых свидетельств (АДВ-3). Для этого нужно нажать кнопку <АДВ-1(2,3)> и выбрать нужный вид отчета.

目 A	нкеты в ПФ-Нові	ый *						_1	
8	🔍 🔍 🖷 🕇 -	₽ ŽI XI ?	₿ŝ						
	Подготовка анкет в ПФ № 2 от 09.02.04								
Ho	Номер пачки 10004 Формат 🛄 4.00 © АДВ-1 С АДВ-2 С АДВ-3 Заполнить таблицу Очистить							ы	
2) H	екрасова Т.В. Табе	альный номер: 2;	должно	сть: Гл.бухгалтер;	подразделен	ние: Администраци	IA (AL	IPECA	×
Ком	ментарий								
N	Сотрудник	Документ	Гра	Дата рожде	Место	Адрес реги	Адрес МЖ	Тел.	
1	Журавлев С.С.	Паспорт гражд		01.01.1953	КАЛУГА,,,	,248020,КАЛУЖІ	,248020,КАЛУ)	45-78-89	·
2	Некрасова Т.В.	Паспорт гражд		01.01.1972	КАЛУГА,,,,	,248023,КАЛУЖІ	,248023,КАЛУ)	77-74-78	
E									
									-
									-
Исполнитель Пахомов И.Н. Поместить файл в каталог С:\Temp									
	ОК Закрыть О0597210.004 Печать Сформировать файл Открыть								

Сотрудников в табличную часть можно вводить вручную либо с помощью помощника подбора сотрудников нажатием кнопки <Заполнить таблицу>.

В отчете нужно ввести сведения о сотруднике. Для этого нужно установить указатель мыши на любую графу в строке с фамилией сотрудника (кроме графы «Сотрудник»), и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажать <Enter>.

В открывшемся окне редактирования нужно ввести все необходимые сведения о сотруднике. Часть сведений заполняется автоматически из реквизитов сотрудника.

Адрес места жительства можно ввести таким же, как адрес регистрации, ввести с использованием адресных классификаторов, либо ввести строкой.

Формирование файла на магнитных носителях осуществляется так же, как и в отчетах, описанных ранее.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести на экран и на печать анкеты на всех сотрудников, включенных в табличную часть, анкету на одного выбранного сотрудника либо опись документов по форме АДВ-6-1.

Форма АДВ-1	Код по ОКУД
Анкета застрахова	анного лица
Заполняется застрахованн	ым лицом печатными бүквами
Фамилия	ЖУРАВЛЕВ
Имя	<u>СЕРГЕЙ</u>
Отчество	<u>СТЕПАНОВИЧ</u>
Пол	M
Дата рождения	<u>01 января 1953 года</u>
Место рождения:	
город (село, дер.,)	КАЛУГА
район	
область (край, респ.,)	
страна	
Гражданство	
Адрес постоянного места жи	гельства
Адрес регистрации	248020,КАЛУЖСКАЯ ОБЛ,КАЛУГАТ,ЛЕНИНА УЛ,Д.199,КВ.56
Адрес места жительства	фактический
Телефоны	45-78-89
Документ, удостоверяющий .	личность
Вид докүмента	ПАСПОРТ РОССИИ
Серия, номер	29 01 456789
Дата выдачи	15 января 2002 года
Кем выдан	ОВД МОСКОВСКОГО ОКРУГА Г.КАЛУГИ
Дата заполнения	Личная подпись застрахованного лица
20 февраля 2004 года	
•	

Сведения по форме СЗВ-К

Этот документ предназначен для ввода и хранения сведений о стаже сотрудника за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (до 31 декабря 2001 года). Для открытия документа нужно нажать кнопку <Пачка СЗВ-К>. Можно открыть документ также из справочника «Сотрудники» на закладке «Информация» нажатием кнопки <Сведения о стаже (СЗВ-К)>.

Документ формирует пачку документов СЗВ-К, опись на пачку АДВ-6-1, список сотрудников. Форма СЗВ-К это списочная форма. Пачка документов СЗВ-К может содержать не более 200 застрахованных лиц.

Для правильной работы документа следует уделить внимание вводу и корректировке учетных данных. До формирования сведений необходимо заполнить все реквизиты шапки документа.

Затем с помощью помощника подбора сотрудников или вводом конкретных сотрудников заполнить табличную часть. Если по сотрудникам нет документов СЗВК с информацией о стажах, эти документы можно ввести непосредственно из документа.

Можно отобрать только сотрудников, имеющих льготный стаж для назначения пенсии, либо не имеющих такого стажа. Для этого надо поставить флажок в соответствующее поле.

Каждая строка табличной части документа - это один документ СЗВ-К в пачке документов СЗВ-К. Информация для отражения в сведениях берется из

документа «СЗВ-К». При добавлении значения в графу «Документ СЗВ-К (сведения о стажах)» открывается документ «Сведения о трудовом стаже» сотрудника. Его нужно заполнить. Если такой документ на этого сотрудника вводился ранее, то он выводится в эту графу.

В документе «Сведения о трудовом стаже» две закладки: «Основной» и «Расчет стажа». В закладке «Основной» вводятся сведения о стаже, в закладке «Расчет стажа» производится расчет общего стажа и стажа, дающего право на досрочное назначение пенсии.

На закладке «Основной» заполняется табличная часть документа данными о трудовой деятельности сотрудника до 2001 года включительно. Заполнение производится в соответствии с правилами, установленными нормативными документами Пенсионного фонда РФ.

При нажатии на кнопку <Расчет стажа> на закладке «Расчет стажа» будут заполнены поля «Общий трудовой стаж» и таблицы с расчетом льготных стажей.

На закладке «Расчет стажа» нужно установить:

- какие коды будут использоваться для обозначения особых условий труда и выслуги лет - коды, применяемые до 2002 года (ЗП12А, ЗП12Б и т.п.) или коды, установленные с 2002 года (27-1, 27-2 и т.п.);
- объединять или нет в таблице "Территориальные условия" стажи с одинаковыми территориальными условиями, отличающимися лишь РК (например, РКС 1,5; РКС 1,7 будут объединены в одну строку РКС и время будет просуммировано).

Эти параметры повлияют на вывод информации на печать и в файл при формировании документа.

Нажатием кнопки <OK> документ нужно сохранить, и он будет введен в табличную часть основного документа.

Можно вывести на печать:

- сведения СЗВ-К на всех сотрудников, включенных в документ,
- сведения СЗВ-К на одного выбранного сотрудника,
- ведомость АДВ-6-1,
- список сотрудников.

Для формирования файла необходимо выбрать каталог на жестком диске, в который будет записан файл (файл можно сформировать и непосредственно на дискету).

После того, как файл сформирован, его рекомендуется проверить с помощью программы проверки «CHECKPSN», которую можно получить в органах пенсионного фонда или скачать с сайта <u>www.checkpsn.da.ru</u>.

11.8 Справки и заявления

В программу включено несколько документов, формирующих различные справки и заявления. Доступ к ним осуществляется через меню «Документы / Справки». На панелях кнопок этих документов нет.

Справка в ФЗН

Этот документ формирует справку для представления в органы занятости населения с целью постановки на учет в качестве безработного и расчета пособия по безработице.

В документе рассчитывается средний заработок за последние 3 месяца работы сотрудника.

В шапке документа нужно выбрать сотрудника ввести дату начала и дату окончания его работы на предприятии.

Затем надо указать начисления, которые не входят в базу начисления для расчета среднего заработка. Для этого нужно нажать кнопку <Настроить базу> и в открывшемся окне отметить те начисления, которые не должны учитываться при расчете среднего заработка.

После настройки базы нужно нажать кнопку <Рассчитать>. При этом будут заполнены данные расчета зарплаты и отработанного времени по месяцам. Эти данные можно откорректировать вручную.

В табличной части можно в тестовом виде ввести данные о периодах, в течение которых сотрудник не работал или работал неполное рабочее время.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести справку на экран и на печать.

Документ помещается в журнал «Справки».

Заявление на ИНН

Этот документ формирует заявление сотрудника в налоговый орган о постановке сотрудника на налоговый учет и присвоении ему ИНН.

В документе нужно ввести наименование налогового органа и выбрать сотрудника. При этом автоматически заполнятся некоторые сведения о сотруднике, если они введены в реквизиты сотрудника. Остальные сведения о сотруднике нужно ввести вручную в соответствующие поля.

Нажав кнопку <Печать>, можно вывести справку на экран и на печать.

Документ помещается в журнал «Справки».

11.9 Внешние отчеты и обработки

Доступ к любому отчету конфигурации можно получить, нажав кнопку <Внешние отчеты и обработки> на первой панели кнопок. При этом открывается многоуровневый справочник, включающий отчеты и обработки конфигурации. В этот справочник включены все описанные отчеты и некоторые другие.

ŝ	🖹 Справочник	: Вне	шниеОтчеты (Выбор)		- 🗆 🗵					
话 L 题 始 相 相 参 冒 回 即 即 2 ズ										
ſ	внешние	НЕШНИЕ ОТЧЕТЫ И ОБРАБОТКИ Запуск - двойной щелчок или < Er								
L	⊕ Внеші		Наименование	Файл	Код 🔺					
L		63	НОВЫЕ		1					
L			Ведомость (начисления, удержания, прочего доход-	ExtForms/vedom.ert	12					
L			Ведомость в ПФ РФ по возрастным группам	ExtForms\PFVEDVGR.ert	66					
L			Карточка сотрудника	ExtForms\karts.ert	8					
L			Лицевой счет Т-54	ExtForms\PrnForms\FT_54.ert	48					
L		(È)	Личная карточка сотрудника - форма T-2	ExtForms\PrnForms\FT_2.ert	7					
L		(È)	Налоговая карточка ЕСН по форме 2003 г.	ExtForms\Esnav03.ert	67					
L			Налоговая карточка ЕСН по форме 2003 г.	ExtForms\Esn03.ert	72					
L			Начисления за счет ФСС	ExtForms\OTCFSS.ert	58					
L			Печать списка сотрудников.	ExtForms\PrnSotr.ert	68					
L			Расчетно-платежная ведомость по форме Т-51	ExtForms\PrnForms\FT_51.ert	10					
L			Расчетный листок	ExtForms\raslist.ert	6					
L			Свод по НДФЛ	ExtForms\ndfl.ert	13					
L			Свод по отчислениям в ПФ	ExtForms\SvodPFsn.ert	14					
				1						
	Закр <u>ы</u> ть	Ведо	мость в ПФ РФ по возрастным группам							

Отчеты и обработки размещены в группах по темам. Их можно перемещать из группы в группу, создавать новые группы. Можно создавать свои отчеты и обработки и включать их в этот справочник. Для подключения отчета нужно, находясь в справочнике, войти в нужную группу (или создать новую), добавить строку, выбрать файл отчета и ввести наименование отчета.

В группе «Служебные» находятся файлы, формирующие печатные формы к различным документам и отчетам. Они находятся в группах, соответствующих наименованиям документов и отчетов. Пользователь может создавать свои печатные формы и добавлять их в эту группу.

В группу «Новые» включаются новые отчеты, поставляемые при обновлении конфигураций. Пользователь после установки обновления может переместить их в соответствующие группы.

Глава 12. ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

12.1 Прием на работу

При приеме на работу новых сотрудников нужно добавить их в справочник «Сотрудники» и ввести данные о сумме их заработной платы по прежнему месту работы. Для этого выполните следующее.

- Добавьте строку в справочник «Сотрудники» и заполните реквизиты сотрудника. Порядок работы со справочником «Сотрудники» описан в пункте 2.5.
- Введите документ «Прием на работу». Порядок работы с этим документом описан в пункте 2.6. Если документ «Прием на работу» не введен, то программа не позволит ввести по этому сотруднику ни одного начисления и удержания. Документ «Прием на работу» нужно вводить на всех сотрудников, принимаемых на работу, как на постоянную, так и по совместительству. Его не нужно вводить на физических лиц, получающих доходы по другим основаниям, например, по договору подряда.
- Существует возможность многократного приема-увольнения одного и того же сотрудника. Если вы принимаете на работу сотрудника, ранее уволенного с вашего предприятия, то вводить новую строку в справочник «Сотрудники» не нужно, а следует выбрать ранее введенного сотрудника.

12.2 Перевод в другое подразделение

При переводе сотрудника из одного подразделения в другое нужно ввести документ «Изменения». Порядок работы с этим документом описан в пункте 7.4.

12.3 Изменение оклада в середине месяца

В некоторых организациях имеют место случаи изменения окладов или тарифов сотрудникам в середине месяца. В таких случаях в документе «Ввод табеля» 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 в первой и второй строках должна быть равна норме времени за месяц. Программа это не проверяет, проконтролируйте это сами.

Изменение оклада следует зафиксировать документом «Изменения».

12.4 Внутренние совместители

Внутренними совместителями считают тех сотрудников, которые работают на предприятии на основной работе и выполняют, кроме того, работу по совместительству. Им обычно устанавливается доплата суммой или основному заработку. процентом к Начисление доплаты за такое совместительство производится в документах «Начисление суммой» или «Начисление процентом». Рекомендуется ввести отдельное начисление «Доплата за совмещение». Согласно налоговому законодательству оплата труда внутренних совместителей относится к виду дохода «Заработная плата» (код 2000), поэтому для внутренних совместителей можно применять тот же вид дохода, что и для основных работников.

12.5 Внешние совместители

Внешними совместителями считают тех работников, которые не работают на предприятии на основной работе, а выполняют только работу по совместительству. Для внешних совместителей можно применять те же виды начислений, что и для основных работников (как внутренних совместителей, так и не совместителей).

В документ «Ввод табеля» можно включать как основных работников, так и совместителей. В другие документы по начислениям можно включать одновременно только основных или только неосновных работников.

При приеме на работу совместителей в документе «Прием на работу» в поле «Основное место работы» флажок не ставится. Это определяет для внешних совместителей при начислении по табелю вид начисления – «Оклад». 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 для внешних совместителей ограничивается норма рабочего времени, которое они имеют право работать (программа это не контролирует).

12.6 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;
- если от введенного начисления зависит расчет других начислений, то нужно откорректировать базы этих начислений;
- если от введенного начисления зависит расчет каких-либо удержаний, то нужно войти в справочник «Удержания» и откорректировать в нем базы для тех удержаний, которые зависят от добавляемого начисления;
- если от введенного начисления зависит расчет каких-либо отчислений, то нужно войти в справочник «Отчисления» и откорректировать базы для тех отчислений, которые зависят от добавляемого начисления.

12.7 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 войти в справочник «Удержания» и откорректировать базы для тех удержаний, которые зависят от добавляемого прочего дохода;
- если от введенного прочего дохода зависит расчет каких-либо отчислений, то нужно войти в справочник «Отчисления» и откорректировать базы для тех отчислений, которые зависят от добавляемого прочего дохода.

12.8 Добавление новых удержаний

Если возникла необходимость добавить удержание, которого нет в начальной поставке, то следует выполнить следующие операции:

- добавить строку в справочник «Удержания» и заполнить реквизиты этого удержания;
- если удержание может рассчитываться как процент от базы (суммы каких-либо начислений), то нужно заполнить базу удержания.
12.9 Копирование документов

Вводить новые документы можно путем копирования аналогичных документов предыдущих периодов. Для этого нужно в журнале документов установить указатель мыши на заголовок документа, который вы собираетесь копировать, и нажать пиктограмму <Копировать строку> или кнопку <F9>. При копировании документ вводится как точная копия исходного документа. После копирования нужно откорректировать документ, выполнив следующие действия:

- откорректировать при необходимости поля шапки документа;
- удалить строки, если для введенных в этих строках сотрудников нет соответствующего начисления или удержания;
- добавить строки для сотрудников, которым необходимо сделать вводимое в документе начисление или удержание, но которых нет в исходном документе;
- исправить значения отдельных граф для тех сотрудников, у которых они изменились по сравнению с исходным документом.

Однако, в большинстве случаев удобнее не копировать документы, а вводить заново и заполнять список сотрудников с помощью помощника заполнения табличной части документа.

12.10 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, т.е. весь июнь работник находился в отпуске. В этих случаях за месяц, полностью приходящийся на отпуск, работнику не будет сделано никаких начислений, но вычеты по НДФЛ ему согласно законодательству должны быть предоставлены. Для того, чтобы они были учтены, вы должны включить этого сотрудника в документ «Налоги» за месяц отпуска.

При расчете НДФЛ за месяцы, которые работник полностью был в отпуске, может возникнуть отрицательная сумма НДФЛ, то есть к возмещению работнику. Если в поле «Возвращать НДФЛ» шапки документа «Налоги» 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, и проводка не делается. В последнем случае суммы начисленного и удержанного налога будут отличаться на величину налога к возмещению за месяц отпуска.

Следует иметь в виду, что согласно законодательству возвращение излишне удержанного налога может производиться только по заявлению сотрудника.

12.11 Отпуск за свой счет

Если работник находился в отпуске без сохранения заработной платы в течение целого календарного месяца и не получил за этот месяц доходов от предприятия, то ему в соответствии с законодательством вычеты по НДФЛ на себя и детей за этот месяц должны быть предоставлены.

В этом случае такого работника нужно включать в документ «Налоги», и вычеты за этот месяц ему будут учитываться.

12.12 Возврат денег в кассу

1-й способ.

При возврате денег сотрудником в кассу предприятия правильнее всего ввести документ «Начисление суммой». Для этого предварительно нужно добавить начисление «Возврат в кассу» в справочник «Начисления» (см. пункт «Добавление новых начислений»). В качестве вида дохода установите вид дохода 0001 - «#В вал.доход не включать». В качестве статьи затрат установите «Касса» (ее тоже надо добавить в справочник статей затрат). 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. После расчета итогов в основной бухгалтерии будет сформирована проводка по дебету счета кассы и кредиту счета зарплаты.

2-й способ.

Можно провести возврат денег и через документ «Удержание суммой». В нем нужно выбрать вид удержания «Межрасчетные выплаты» и поставить сумму 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 удержание с «минусом». После расчета итогов в основной бухгалтерии будет сформирована проводка по дебету счета зарплаты и кредиту счета кассы с «минусом», что 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.

При расчете зарплаты можно пользоваться любым способом.

Например, работник возвращает в кассу 100 рублей. В первом случае следует ввести начисление суммой, вид начисления «Возврат в кассу», сумма

100 рублей. Во втором случае следует ввести удержание суммой, вид удержания «Межрасчетные выплаты», сумма –100 рублей (минус сто рублей).

12.13 Оплата в процентах от выручки

В некоторых организациях начисление зарплаты работникам производят в зависимости от выручки, которую они получили от реализации продукции, товаров, работ, услуг. Например, продавцам устанавливается зарплата как процент от сданной выручки за месяц.

Это начисление можно ввести с помощью документа «Оплата сдельная». В справочник «Расценки» введите строку «Выручка», и введите расценку как сумму начисления с одного рубля (или тысячи рублей) выручки. В графу «Выработка» 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 «Расценки» автоматически выводится 0.05, выручка равна 10000 рублей, в графу «Выработка» введите 10000, автоматически в графу «Сумма» будет выведена сумма начисленной оплаты 10000*0.05=500 рублей.

12.14 Оплата по среднему заработку

В некоторых случаях работникам выплачивается средний заработок: за нахождение в командировке, выполнение государственных обязанностей, учебный отпуск и т.п. Согласно правилам средняя зарплата для него рассчитывается за 12 месяцев, предшествующих месяцу оплаты. Для того, чтобы начислить оплату по среднему, нужно:

- добавить соответствующее начисление в справочник «Начисления», например, «Оплата по среднему» (см.пункт «Добавление новых начислений»);
- ввести документ «Отпуск», выбрать начисление, которое требуется рассчитать, например, «Оплата по среднему»;
- в поле «Отпуск» выбрать «В рабочих днях по табелю»;
- остальные поля заполнить, как при расчете отпуска.

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 разным районным коэффициентом. 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 индивидуальными для каждого сотрудника и находятся в пределах от нуля до максимального процента, установленного согласно законодательству для 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 считается с точностью до сотых долей процента. Например, у сотрудника была надбавка 20%, а с 12.11.04 она стала 30%. Средняя надбавка за ноябрь будет (20*11+30*19)/30 = 26.33%.

13.1 Настройка параметров

При вводе данных о предприятии в документе «Настройка», закладка «Общие» нужно указать тип региона, в котором расположено предприятие. В поле «Тип региона» выбирается «С районным коэффициентом», если у вас применяются районные коэффициенты, но нет северных надбавок, и «Северный», если у вас есть районный коэффициент и северные надбавки.

Если вы выбрали тип региона «С районным коэффициентом» или «Северный», то в поле «Районный коэффициент» нужно ввести величину районного коэффициента. 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 регион «Северный», вы должны заполнить поле «Максимальный процент северной надбавки» – максимально возможный для вашего региона размер северной надбавки в процентах.

13.2 Заполнение справочника «Начисления»

При заполнении параметров справочника «Начисления» для регионов с районными коэффициентами нужно 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 флажков в этих полях не должно быть.

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.

Северные надбавки сотрудников указываются в справочнике «Сотрудники». Северные надбавки могут устанавливаться 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.

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 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. Конфигурация этого не отслеживает.

Если в течение расчетного месяца у кого-либо из сотрудников изменяется процент северной надбавки, то нужно ввести документ «Изменение северных надбавок». Для ввода этого документа нужно, находясь в журнале документов, нажать кнопку <Изменение надбавок> на 2-й панели кнопок.

Документ нужно вводить в начале расчета зарплаты до ввода документа «Табель».

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

В табличной части выбираются сотрудники, у которых произошло изменение северных надбавок в этом месяце.

В графе «Прежний %» автоматически выводится действующий процент северной надбавки выбранного сотрудника, а в графе «Прежняя дата» – дата установления этого процента.

В графу «Новый %» нужно ввести процент северной надбавки после изменения, а в графу «Новая дата» – дату этого изменения.

После сохранения документа зарплата за текущий месяц будет рассчитываться с учетом средней надбавки, а за последующие месяцы – с учетом вновь установленной надбавки.

Документ помещается в журнал «Кадры».

13.5 Начисление зарплаты

При начислении зарплаты учитываются районные коэффициенты и северные надбавки.

При вводе документа «Табель» в табличной части в графе «Сред.надб» автоматически выводится средний процент северной надбавки сотрудников за текущий месяц. В графах «Сумма РК» и «Сумма СЕВ» рассчитываются и выводятся суммы районных коэффициентов и северных надбавок, начисленных на сумму основного начисления.

Аналогично рассчитываются и заполняются графы «Сред.надб», «Сумма РК» и «Сумма СЕВ» в документах «Сдельная оплата», «Начисление процентом», «Начисление суммой» и «Начисление по КТУ», «Начисление за время».

При расчете зарплаты по среднему заработку в документах «Больничный» и «Отпуск» 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

Во всех выходных формах: расчетных листках, налоговых карточках, справках о доходах, сводах, ведомостях и других выводятся суммы начисленных районных коэффициентов и северных надбавок.

Кроме того, суммы районных коэффициентов и северных надбавок выводятся в печатных формах документов.

Приложение. Описание объектов конфигурации

В приложении описаны объекты конфигурации, которые не описаны в руководстве пользователя. При работе пользователь не обращается непосредственно к этим объектам. Описание объектов может быть полезно при доработке конфигурации.

1.План счетов

Поскольку конфигурация «Расчет зарплаты» написана на компоненте «Бухгалтерский учет», то основой конфигурации является план счетов. В конфигурации используется специализированный план счетов «Зарплата». На нем ведется учет всех данных по расчету зарплаты, кадровому учету и некоторых других.

План счетов в конфигурации состоит из вспомогательного счета 00 и нескольких буквенных счетов с субсчетами.

1.1 Счет НУ

Счет НУ – «Начисления и удержания» - служит для учета начислений, удержаний и выплат в разрезе сотрудников, видов начислений/удержаний/.

Счет имеет субсчета:

НУ.НАЧ - начисления основные (без районных коэффициентов и северных надбавок),

НУ.РАЙ – суммы районных коэффициентов,

НУ.СЕВ – суммы северных надбавок,

Имеют значение сальдо по счету НУ (в разрезе сотрудников) и обороты по всем его субсчетам. Счет НУ корреспондирует со счетом ЗУ.

Аналитика по счетам по сотрудникам, начислениям и удержаниям, выплатам (субконто НУ).

При начислении проводки делаются по кредиту НУ.ОСН (дополнительно НУ.РАЙ и НУ.СЕВ в регионах с коэффициентами и надбавками). Аналитика по сотруднику, начислению определена в документе.

При удержаниях и выплатах проводки делаются по дебету НУ.ОСН. Аналитика по сотруднику, удержанию определена в документе.

1.2 Счет ПРД

Счет ПРД –«Прочие доходы» - служит для учета прочих доходов в разрезе сотрудников, прочих доходов и периодов начислений. Счет не имеет субсчетов. По нему имеют значение только обороты. Счет ПРД корреспондирует со счетом ЗУ.

При проведении прочих доходов проводки делаются по кредиту счета ПРД. Аналитика по сотрудникам, прочим доходам определена в документе.

1.3 Счет ЗУ

Счет ЗУ – «Затраты и удержания» - служит для учета начислений, прочих доходов, выплат, удержаний в разрезе статей затрат и удержаний. Счет не имеет субсчетов. По счету имеют значение только обороты. Счет ЗУ корреспондирует со счетами НУ, ПРД и ОТЧ.

По начислениям и прочим доходам делаются проводки в дебет счета ЗУ, по выплатам и удержаниям - в кредит счета ЗУ. Аналитика по статьям затрат и удержаний (субконто СЗУ) определена в документе.

1.4 Счет ДОХ

Счет ДОХ – «Доходы» - служит для учета доходов и скидок по видам доходов в соответствии с налоговым законодательством.

Счет имеет субсчета.

- ДОХ.0 «С предыдущего места работы».
- ДОХ.1 «По основному месту работы».
- ДОХ.2 «По не основному месту работы».

По счетам имеют значение только обороты.

При начислении проводки делаются по кредиту счета ДОХ. Аналитика по сотруднику и виду дохода определяется в документе.

Может заполняться реквизит количество при предоставлении скидки по начислению, прочему доходу.

1.5 Счет ПН

Счет ПН – «НДФЛ с пред. места работы» - служит для учета удержанного НДФЛ в разрезе сотрудников и типов доходов с предыдущего места работы. Счет не имеет субсчетов. Счет не используется. Оставлен для возможности корректного обновления конфигурации «Расчет зарплаты» версии 1.1.

1.6 Счет ПН1

Счет ПН1 – «НДФЛ по типам доходов» - служит для учета удержанного НДФЛ в разрезе сотрудников и типов доходов. Счет не имеет субсчетов.

Проводки по кредиту счета формируются документами по начислениям, прочим доходам, по дебету документом «НДФЛ».

1.7 Счет ВЫЧ

Счет ВЫЧ – «Вычеты» - служит для учета вычетов в разрезе сотрудников и видов вычетов. Вид вычета определяется в соответствии с налоговым законодательством.

Счет имеет субсчета.

- ВЫЧ.0 «С предыдущего места работы». Не используется. Оставлен для преемственности конфигурации версии 1.1.
- ВЫЧ.1 «По основному месту работы». Проводка формируетсядокументом «Расчет НДФЛ».
- ВЫЧ.2 «По неосновному месту работы». Оставлен для преемственности предыдущих редакций конфигурации.
- ВЫЧ.3 «Корректировка». Проводка формируется документом «Корректировка вычетов». Аналитика по сотруднику и виду вычета указана в документе.

Счета ВЫЧ корреспондируют сами с собой.

1.8 Счет ОТЧ

Счет ОТЧ – «Отчисления» - служит для учета базы отчислений от ФОТ и самих отчислений в разрезе сотрудников и видов отчислений. Счет не имеет субсчетов. По нему имеют значение только обороты. Счет ОТЧ корреспондирует со счетом ЗУ.

Отчисления могут рассчитываться помесячно и нарастающим итогом с начала года. База отчисления учитывается в количестве проводки (месячная или нарастающим итогом в зависимости от отчисления). В сумме проводки учитывается сумма отчисления (за месяц или с начала года в зависимости от отчисления) для конкретного сотрудника.

При расчете отчислений делаются проводки по кредиту счета ОТЧ. Аналитика по сотруднику и отчислению указана в документе.

1.9 Счет ВР

Счет ВР – «Время» - служит для учета отработанного и неотработанного времени сотрудников в разрезе сотрудников и типов табелей.

Счет имеет субсчета:

- ВР.Б на больничном,
- ВР.Д по договорам,
- BP.O в отпуске,
- ВР.Р отработанное,

- ВР.С время, оплаченное по среднему в других случаях (не болезнь и не отпуск),
- ВР.Н неоплаченное время, например, в отпуске без содержания.

По счету ВР и его субсчетам имеют значение только обороты. Счет ВР и его субсчета корреспондируют сами с собой.

1.10 Счет ВР1

Счет ВР1 – «Время по начислениям» служит для учета отработанного времени сотрудников в разрезе начислений. Счет не имеет субсчетов.

Имеют значение обороты по счету BP1. Счет корреспондирует сам с собой.

Аналитика по счету по сотрудникам и начислениям задается в документе.

1.11 Счет ВМН

Счет ВМН – «Процент ЕНВД» - служит для проведения процента ЕНВД по сотруднику. Счет не имеет субсчетов. Счет корреспондирует сам с собой. Счет используется только в случае, если на предприятии есть виды деятельности, как облагаемые, так и необлагаемые ЕНВД.

1.12 Счет ДСН

Счет ДСН – «Доходы для ЕСН». Служит для учета начислений и прочих доходов по отношению к базе для ЕСН в разрезе сотрудников и видов доходов по отношению к ЕСН. Счет не имеет субсчетов. Проводки формируются в дебет счета в корреспонденции со счетом ЗСН.

1.13 Счет ЗСН

Счет 3СН – «Затраты по ЕСН». Служит для учета начислений и прочих доходов по отношению к базе для ЕСН в разрезе статей затрат. Счет не имеет субсчетов. Проводки формируются в дебет счета в корреспонденции со счетом ДСН.

1.14 Счет ЛГТ

Счет ЛГТ – «Льготы инвалидов». Служит для учета сумм льгот инвалидов и налога с этих сумм в разрезе статей затрат. Счет не имеет субсчетов. Проводки формируются в кредит счета в корреспонденции со счетом ЗУ.

1.15 Счет КНТ

Счет КНТ – «Контракт». Служит для учета сумм, начисленных по контракту в валюте и в рублях в разрезе сотрудников. Счет не имеет субсчетов. Счет корреспондирует сам с собой.

1.16 Счет НМЗ

Счет НМЗ – «Минимальная зарплата». Служит для учета минимального размера оплаты труда. Счет не имеет субсчетов. Счет корреспондирует сам с собой.

1.17 Счета ЕСН, ЕСС

Счета не используются. Оставлены для преемственности конфигурации версии 1.1.

1.18 Счета ИН1, ИН2

Счета ИН1 – «Информация 1», ИН2 – «Информация 2» - служат для учета различной информации, которая может иметь отношение к заработной плате. Счета не имеет субсчетов. По ним имеют значение сальдо и/или обороты или только субконто проводки в зависимости от их использования. Счета корреспондируют со счетом 00 и сами с собой.

К счету прикреплено два субконто типа «справочник неопределенного вида». Это позволяет учитывать на них самую разнообразную дополнительную информацию. Эта информация может использоваться например, в отчетах, создаваемыми пользователем.

В поставке на этом счете учитывается, например, суммовая разница.

2.Система проводок

В этом разделе описана структура бухгалтерских проводок по всем операциям, которые предусмотрены в конфигурации.

2.1 Входящее сальдо расчетов по зарплате

2.1.1 Кредитовое сальдо (долг предприятия работнику)

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	00		НУ.ОСН	Сотрудник	Сальдо	Документ ВХОДЯЩЕЕ САЛЬДО, Если сальдо

положительное		 	 	
				положительное

2.1.2 Дебетовое сальдо (долг работника предприятию)

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	НУ.ОСН	Сотрудник	00	Сотрудник	Сальдо	Документ ВХОДЯЩЕЕ САЛЬДО, Если сальдо отрицательное

2.2 Доход с предыдущего места работы

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	ДОХ.0	Сотрудник Вид дохода	ДОХ.0	Сотрудник Вид дохода	Сумма дохода	Документ ПРИЕМ.

2.3 Нормы на месяц

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	HM3		HM3		Минима льная зарплата	Документ НАЧАЛО МЕСЯЦА.

2.4 Начисления

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	ЗУ	СЗУ	НУ.ОС Н	Сотрудник Начисление	Начис- лено Скидка	Для регионов с рай. коэфф. и сев. надб. Де- лаются доп. проводки в Кт счетов НУ.РАЙ и НУ.СЕВ
2	3CH	СЗУ	ДСН	Сотрудник Вид дохода ЕСН	Начис- лено	
3	ДОХ.1	Сотрудник Вид Дохода	ДОХ.1	Сотрудник Вид Дохода	Начисле но Скидка	
4	00		ПH1	Сотрудник Тип дохода	Начисле но	
5	BP1	Сотрудник	BP1	Сотрудник	Часы	Проводка формируется

		Начисление		Начисление	Дни	только если заполнены реквизиты табличной части
6	КНТ	Сотрудник	КНТ	Сотрудник	Начисле но	Проводка формируется только документом КОНТРАКТ
7	BP.P	Сотрудник Табель	BP.P	Сотрудник Табель	Часы Дни	Проводки могут формироваться по счетам ВР.О, ВР.Б, ВР.Д, ВР.С, ВР.Н.

2.5 Прочие доходы

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	ЗУ	СЗУ	ПРД	Сотрудник Начисление	Начис- лено	Для регионов с рай. коэфф. и сев. надб. Де- лаются доп. проводки в Кт счетов НУ.РАЙ и НУ.СЕВ
2	ЗСН	Статья затрат	ДСН	Сотрудник Вид дохода ЕСН	Начис- лено	
3	ДОХ.1	Сотрудник Вид Дохода	ДОХ.1	Сотрудник Вид Дохода	Начисле но Скидка	
4	00		ΠH1	Сотрудник Тип дохода	Начисле но Скидка	

2.6 Дивиденды

2.6.1 Начисление дивидендов

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	3У	СЗУ	НУ.ОС Н	Сотрудник Начисление	Начисле но	
2	00		ИН1	Сотрудник Тип дохода	Начисле но	

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	НУ.ОСН	Сотрудник Период Удержа- ние	ЗУ	СЗУ	Удер- жано	
2	ДОХ.1	Сотрудник Вид дохода	ДОХ.1	Сотрудник Вид дохода	Начисле но	
3	00		ПH1	Сотрудник Тип дохода	Начисле но	
4	НУ.ОСН	Сотрудник Удержание	ЗУ	СЗУ	НДФЛ	
5	ПН1	Сотрудник Тип дохода	00		НДФЛ	
6	ИН1	Сотрудник Тип дохода	00		Начисле но НДФЛ	

2.6.2 Выплата дивидендов

2.7 Удержания

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	НУ.ОСН	Сотрудник Период Удержа- ние	ЗУ	СЗУ	Удер- жано	
2	ИН1	Исполните льный лист	00		Сумма ИЛ Сбор по ИЛ	Проводка формируется только документом ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

2.8 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	ВЫЧ.1	Сотрудник Вид вычета	ВЫЧ.1	Сотрудник Вид вычета	Вычет	
2	НУ.ОСН	Сотрудник Удержание	ЗУ	СЗУ	НДФЛ	

3	ПН1	Сотрудник	00	НДФЛ	
		Тип дохода			

2.9 Корректировка вычетов

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	ВЫЧ.3	Сотрудник Вид вычета	ВЫЧ.3	Сотрудник Вид вычета	Вычет	Проводка формируется документом КОРРЕКТИРОВКА ВЫЧЕТОВ, если корректируется стандартный вычет
2	ДОХ.1	Сотрудник Вид дохода	ДОХ.1	Сотрудник Вид дохода	- Скидка	Проводка формируется документом КОРРЕКТИРОВКА ВЫЧЕТОВ, если корректируется профессиональный вычет
3	ПН1	Сотрудник Тип дохода	00		- Скидка	Проводка формируется документом КОРРЕКТИРОВКА ВЫЧЕТОВ, если корректируется профессиональный вычет

2.10 Выплаты

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	НУ.ОСН	Сотрудник Удержание	ЗУ	СЗУ	Выплаче- но	

2.11 Отчисления от ФОТ

№	Счет	Субконто	Счет	Субконто	Сумма	Примечание
п/п	Дт	дебета	Кт	кредита	Кол-во	
1	ЗУ	СЗУ	ОТЧ	Сотрудник Отчисле-ние	Отчисле- ние Базовая сумма	

2	ЗУ	СЗУ	ЛГТ	Сотрудник Отчисление	Налог со льготы Льгота	
3	ИН2	Отчисление	ИН2	Отчисление	Суммовая разница Суммовая разница по льготе	При формировании проводок по страховой, накопительной части пенсии в количестве проводится суммовая разница по вычету для ECH.

2.12 Учет времени

2.12.1 Отработанное время

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	BP.P	Сотрудник Табель	BP.P	Сотрудник Табель	Часы/ Дни	Проводится документом ТАБЕЛЬ

2.12.2 Время в отпуске

№ п/п	Счет ДТ	Субконто дебета	Счет КТ	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	BP.O	Сотрудник Табель	BP.O	Сотрудник Табель	Часы/ Дни	Проводится доку- ментом ОТПУСК

2.12.3 Время на больничном

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	BP.5	Сотрудник Табель	BP.5	Сотрудник Табель	Часы/ Дни	Проводится доку- ментом БОЛЬНИЧНЫЙ

2.12.4 Неоплаченное время

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	BP.H	Сотрудник Табель	BP.H	Сотрудник Табель	Часы/ Дни	Проводится доку- ментом ОТПУСК

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	ВР.Д	Сотрудник Табель	ВР.Д	Сотрудник Табель	Часы/ Дни	Проводится доку- ментом ДОГОВОР

2.12.5 Время, отработанное по договору

2.13 Учет различной информации

№ п/п	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма Кол-во	Примечание
1	ИН1, ИН2 (00)	Справоч- ник1 Справоч- ник2	ИН1, ИН2 (00)	Справоч- ник1 Справоч- ник2		Субконто, сумма и кол-во проводки за- висят от характера информации. Проводки могут иметь вид: ИН1(ИН2)– ИН1(ИН2): 00 – ИН1(ИН2): ИН1(ИН2) – 00

3. Особенности конфигурации

В этом разделе описаны особенности конфигурации и объекты конфигурации, не описанные в «Руководстве пользователя».

3.1 Константа «Запретить редактировать классификаторы»

Эта константа используется для разрешения изменения информации справочников, представляющих собой классификаторы, Например, справочник «Виды доходов». В первоначальной поставке этот справочник заполнен, но могут возникнуть ситуации, когда в справочник необходимо внести изменения.

Константа автоматически устанавливается в 1 при запуске программы. Если надо обеспечить возможность редактирования справочников в константе необходимо установить значение 0.

3.2 Справочник «Постоянные надбавки».

Справочник предназначен для ввода и хранения информации о постоянных надбавках, которые необходимо рассчитывать, способе их расчета, периоде действия, статье затрат. Справочник является подчиненным справочнику

«Сотрудники». Данные справочника используются при заполнении и расчете документа «Надбавки».

3.3 Справочник «База начисления».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Начисления». Самостоятельно не используется.

3.4 Справочник «База удержания».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Начисления». Самостоятельно не используется.

3.5 Справочник «База отчисления».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Начисления». Самостоятельно не используется.

3.6 Справочник «Виды вычетов».

Справочник представляет собой классификатор видов вычетов. Данные справочника используются при расчете НДФЛ. В поставке справочник заполнен в соответствии с текущим законодательством.

3.7 Справочник «Виды документов».

Справочник представляет собой классификатор видов документов. Данные справочника используются при формировании отчетности в ПФ и ИМНС. В первоначальной поставке справочник заполнен данными по умолчанию.

3.8 Справочник «Типы доходов».

Справочник представляет собой классификатор ставок доходов. Тип (ставка) дохода определяет порядок расчета НДФЛ. Выбирается для элементов справочника «Виды доходов». В первоначальной поставке справочник заполнен данными, соответствующими текущему законодательству.

3.9 Справочник «Виды доходов».

собой классификатор Справочник представляет видов доходов В Связан соответствии текущим законодательством. С подчиненным С справочником «Виды скидок». Выбирается для элементов справочника «Начисления», «Прочие доходы». В первоначальной поставке справочник заполнен данными, соответствующими текущему законодательству.

3.10 Справочник «Виды скидок».

Справочник представляет собой классификатор видов скидок. Под термином «скидка» в конфигурации понимаются вычеты, предусмотренные пунктом 28 статьи 217 Налогового кодекса (по материальной помощи, подаркам и т.п.), а также профессиональные вычеты (расходы по договорам, например). Справочник подчинен справочнику «Виды доходов». У справочника есть реквизит «Сумма», в котором указывается сумма скидки по виду дохода (владельцу скидки), сумма указывается для элемента справочника «Виды доходов». В первоначальной поставке справочник заполнен данными, соответствующими текущему законодательству.

3.11 Справочник «Льготы по НДФЛ».

Справочник предназначен для ввода стандартных налоговых вычетов на сотрудника, которые указываются в табличной части документа «Расчет НДФЛ». В первоначальной поставке справочник заполнен данными, соответствующими текущему законодательству.

3.12 Справочник «Шкалы НДФЛ».

Справочник определяет особенности расчета НДФЛ по годам. В справочнике указывается необходимость округления сумм налога при расчете и границу отмены вычетов. Справочнику «Шкалы НДФЛ» подчинен справочник «Пределы НДФЛ», в котором определяются ставки для расчета НДФЛ в зависимости от облагаемой базы. Справочник заполнен в первоначальной поставке данными, соответствующими текущему законодательству.

3.13 Справочник «Пределы НДФЛ»

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Шкалы НДФЛ». Самостоятельно не используется.

3.14 Справочник «НУ».

Служебный справочник. Используется в справочниках «Начисления», «Удержания». Самостоятельно не используется.

3.15 Справочник «СЗУ».

Служебный справочник. Используется в справочниках «Статья затрат», «Статья удержаний». Самостоятельно не используется.

3.16 Справочник «Элементы адреса».

Служебный справочник. Используется в адресных справочниках. Представляет собой классификатор адресных сокращений. Самостоятельно не

используется. В первоначальной поставке заполнен данными, соответствующими текущему законодательству.

3.17 Справочник «Вид отпуска».

Справочник представляет собой классификатор возможных видов отпуска. Справочник используется в документе «Отпуск». В первоначальной поставке заполнен данными по умолчанию.

3.18 Справочник «Льготные категории».

Справочник не используется. Оставлен для преемственности конфигурации версии 1.1.

3.19 Справочник «Льготные отчисления».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Льготные категории». Самостоятельно не используется.

3.20 Справочник «Расценки».

Справочник предназначен для ввода информации по видам работ и расценок на них. Справочник используется в документе «Сдельная оплата». В первоначальной поставке справочник не заполнен.

3.21 Справочник «Группировки».

Справочник предназначен для формирования списков сотрудников, отобранных по каким-либо признакам. Эти списки используются при формировании некоторых отчетов.

3.22 Справочник «Период отчета ПФ».

В справочнике вводятся периоды отчета, за которые формируются сведения по персонифицированному учету для ПФ РФ. Справочник используется в документах «СЗВ-4-1» и «СЗВ-4-2». В первоначальной поставке справочник заполнен.

3.23 Справочник «Категории ПФ».

В справочнике вводятся категории сотрудников для ПФ. Данные справочника используются для формирования сведений в ПФ за периоды до 2003 года.

3.24 Справочник «Территориальные условия».

Справочник представляет собой классификатор типов территориальных условий, применяющихся при формировании отчетности по персонифицированному учету в ПФ РФ. В первоначальной поставке справочник заполнен.

3.25 Справочник «Основания для льготного трудового стажа».

Справочник представляет собой классификатор видов льготных трудовых стажей, применяющихся при формировании отчетности по персонифицированному учету в ПФ РФ. В первоначальной поставке справочник заполнен.

3.26 Справочник «Дополнительный трудовой стаж».

Справочник представляет собой классификатор видов дополнительных трудовых стажей, применяющихся при формировании отчетности по персонифицированному учету в ПФ РФ. В первоначальной поставке справочник заполнен.

3.27 Справочник «Особые условия труда».

Справочник представляет собой классификатор видов особых условий применяющихся формировании отчетности труда, при по учету в ПФ РФ. персонифицированному В первоначальной поставке справочник заполнен В соответствии нормативными документами С Пенсионного фонда.

3.28 Справочник «Основание для выслуги».

Справочник представляет собой классификатор видов выслуги, применяющихся при формировании отчетности по персонифицированному учету в ПФ РФ. В первоначальной поставке справочник заполнен в соответствии с нормативными документами Пенсионного фонда.

3.29 Справочник «Виды выплат ПФ».

Справочник содержит классификатор видов выплат по договорам подряда. Используется при формировании отчетности по персонифицированному учету в ПФ РФ за периоды до 2003 года. В первоначальной поставке справочник заполнен в соответствии с нормативными документами Пенсионного фонда.

3.30 Справочник «Список1_2 (особые профессии)».

Справочник содержит информацию по профессиям с вредными (тяжелыми) условиями труда. Используется при формировании отчетности по персонифицированному учету в ПФ РФ. В первоначальной поставке справочник не заполнен.

3.31 Справочник «Формат файла ПФ».

информацию по Справочник содержит форматам предоставления отчетности в ПФ РФ. Используется при формировании отчетности по персонифицированному учету в ПФ РФ. В первоначальной поставке справочник заполнен В соответствии С нормативными документами Пенсионного фонда.

3.32 Справочник «Учебные заведения».

Справочник содержит информацию об учебных заведениях. Справочник используется в справочнике «Сотрудники».

3.33 Справочник «Прошлый раз».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Сотрудники». Самостоятельно не используется.

3.34 Справочник «Валюты».

Справочник содержит информацию по валютам и их курсу по отношения к рублю. Используется в документе «Контракт».

3.35 Справочник «Воинские звания».

Справочник содержит информацию о воинских званиях. Справочник используется в справочнике «Сотрудники».

3.36 Справочник «Стаж».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Сотрудники». Содержит информацию о трудовых стажах сотрудников. Заполняется кадровыми документами, но может редактироваться и вручную. Работа со справочником организована из справочника «Сотрудники».

3.37 Справочник «Стаж условия».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Стаж». Самостоятельно не используется.

3.38 Справочник «Стаж допонительный».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Стаж». Самостоятельно не используется.

3.39 Справочник «Стаж выслуга».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Стаж». Самостоятельно не используется.

3.40 Справочник «Трудовой Кодекс РФ».

Справочник предназначен для хранения информации о статьях Трудового Кодекса РФ, необходимых для выбора в документе «Увольнение». В первоначальной поставке заполнен частично.

3.41 Справочник «Ограничения БЛ».

В справочнике содержатся варианты ограничения БЛ. Справочник не используется. Оставлен для преемственности конфигурации версии 1.1.

3.42 Справочник «Календарь».

Справочник представляет собой календарь. В справочнике указываются праздничные дни, переносы праздничных дней. Справочник используется в документах «Отпуск», «Больничный», а также при формировании «Табеля учета рабочего времени». В первоначальной поставке справочник заполнен.

3.43 Справочник «Виды доходов ЕСН».

Справочник представляет собой классификатор видов отношений начислений (прочих доходов) к объекту ЕСН. Данный справочник определяет порядок расчета ЕСН. Используется в справочниках «Начисления», «Прочие доходы». В первоначальной поставке заполнен.

3.44 Справочник «Регрессивная шкала социального налога».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Отчисления». Справочник определяет пределы и ставки регрессивной шкалы. Самостоятельно не используется. В первоначальной поставке заполнен данными, соответствующими текущему законодательству.

3.45 Справочник «Регрессивная шкала ПФ РФ».

Служебный справочник. Справочник определяет пределы и ставки регрессивной шкалы для расчета взносов на страховую и накопительную части пенсии по годам. В первоначальной поставке заполнен данными, соответствующими текущему законодательству.

3.46 Справочник «Внешние отчеты».

Служебный справочник. Справочник предназначен для организации удобного доступа к внешним отчетам, используемым в конфигурации. Кроме того, в папке «Служебные» находятся обработки, вызываемые из документов (например, печатные формы различных документов).

3.47 Справочник «Параметры программы».

Справочник содержит параметры программы. Справочник представляет собой аналог констант, только введенных в «1С:Предприятии», а не в «1С:Конфигураторе». Справочник может дополняться пользователем.

При работе конфигурации используются только те параметры, которые введены в начальной поставке.

3.48 Справочник «Параметры сотрудников».

Служебный справочник. Подчинен справочнику «Сотрудники». Самостоятельно не используется. При работе конфигурации используются только те параметры, которые введены в начальной поставке.

3.49 Справочник «Описания параметров сотрудников».

Справочник содержит параметры программы. Справочник представляет собой аналог реквизитов, только введенных в «1С:Предприятии», а не в «1С:Конфигураторе». Справочник может дополняться пользователем.

3.50 Документ «Отчисления по сотрудникам».

Служебный документ. Документ связан с документом «Конец месяца», содержит расшифровку документа «Конец месяца» по сотрудникам и статьям затрат. Документ не используется. Оставлен для преемственности конфигурации версии 1.1.

3.51 Документ «СоцНалогСТ31».

Служебный документ. Документ связан с документом «Расчет ЕСН и ПФ», содержит расшифровку расчета документа «Расчет ЕСН и ПФ» по отчислениям в разрезе статей затрат. Документ самостоятельно не используется.

3.52 Документ «СоцНалогСотр1».

Служебный документ. Документ связан с документом «Расчет ЕСН и ПФ», содержит расшифровку расчета документа «Расчет ЕСН и ПФ» по отчислениям в разрезе сотрудников. Документ самостоятельно не используется.

3.53 Документ «Корректировка».

Служебный документ. Документ связан с документами «Расчет ЕСН и ПФ» и «Конец месяца». Используется при формировании проводок. Самостоятельно не используется.

3.54 Обработки.

3.54.1 Обработка «Обновление конфигурации».

Служебная обработка.

3.54.2 Обработка «Загрузка адресных классификаторов».

Служебная обработка.

3.55 Константы.

N₂	Код константы	Что указывается в константе	Примечание
1	Название организации	Название организации в	
		произвольном виде	
2	Название организации в	Наименование организации в	
	Госреестре	Госреестре	
3	Должность руководителя	Наименование должности	
		руководителя	
4	Руководитель	Руководитель организации	
5	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер организации	
6	Кассир	Кассир организации	
7	Исполнитель	Исполнитель	
8	ИНН	ИНН организации	
9	Код причины постановки	Код причины постановки на учет	
	на учет		
10	Код ИМНС	Код ИМНС	
11	Округ ИМНС	Округ ИМНС	
12	Адрес	Почтовый адрес предприятия	

13	Телефон организации	Телефон организации	
14	Страна	Страна местонахождения	
	_	организации	
15	Индекс	Индекс местонахождения	
		организации	
16	Регион	Регион местонахождения	
		организации	
17	Район	Район местонахождения	
		организации	
18	Город	Город местонахождения	
	-	организации	
19	Населенный пункт	Населенный пункт местонахождения	
		организации	
20	Улица	Улица местонахождения	
		организации	
21	Дом	Дом местонахождения организации	
22	Корпус	Корпус местонахождения	
	1 2	организации	
23	Квартира	Квартира местонахождения	
		организации	
24	Максимальный процент	Максимальный процент северной	
	северной надбавки	надбавки для данного региона	
25	Максимальный табельный	служебная (максимальный	служебная
-	номер	табельный номер)	· ر
26	Предопределенное	Предопределенное удержание	
	удержание АВАНС	ABAHC	
27	Предопределенное	Предопределенное удержание	
	удержание ВЫЛАНА	ВЫЛАНА ЗАРПЛАТА	
	ЗАРПЛАТА		
28	Предопределенное	Предопределенное удержание	
-	удержание	МЕЖРАСЧЕТНЫЕ ВЫПЛАТЫ	
	МЕЖРАСЧЕТНЫЕ		
	ВЫПЛАТЫ		
29	Предопределенное	Предопределенное удержание	
-	удержание	ПЕРЕЧИСЛЕНО В БАНК	
	ПЕРЕЧИСЛЕНО В БАНК		
30	Предопределенное	Предопределенное удержание	
	удержание НДФЛ	НДФЛ	
31	Предопределенное	Предопределенное удержание	
	удержание	ЗАДЕПОНИРОВАНО	
	ЗАДЕПОНИРОВАНО		
32	ОКОНХ	Код по ОКОНХ	
33	ОКПО	Код по ОКПО	
34	ОКАТО	Код по общероссийскому	
		классификатору объектов	
		административно-территориального	
		деления	
35	ОКВЭД	Код по общероссийскому	
		классификатору видов	
		экономической деятельности	
36	ОГРН	Основной государственный	
		регистрационный номер	
37	Округление сумм к	Округление к выдаче (1- без копеек.	
	выдаче	0.01- не округлять, 0.1-округлять до	
		десятков)	
38	Ответственный за ведение	Ответственный за ведение	
	налоговых карточек	налоговых карточек	
39	Ответственный за	Ответственный за подготовку файла	
	подготовку файлов	на магнитном носителе	
40	Счет зарплаты	Бухгалтерский счет расчетов по	
	· ·	зарплате	
41	Регистрационный номер	Регистрационный номер пакета	

	ПП	(конфигурации)	
42	Регистрационный номер	Регистрационный номер	
	ΠΦ	организации в ПФ РФ	
43	Регистрационный номер	Регистрационный номер	
	ФЗН	организации в фонде занятости	
44	Регистрационный номер	Регистрационный номер	
	ΦΟΜϹ	организации в фонде медицинского	
		страхования	
45	Регистрационный номер	Регистрационный номер	
	ΦCC	организации в фонде социального	
		страхования	
46	Тип региона	обычный, с районным	
		коэффициентом, северный	
47	Районный коэффициент	Районный коэффициент	
48	Минимальный код	Минимальный код начисления	Служебная
	начисления		
49	Максимальный код	Максимальный код начисления	Служебная
	начисления		
50	Минимальный код	Минимальный код удержания	Служебная
	удержания		
51	Максимальный код	Максимальный код удержания	Служебная
	удержания		
52	Минимальный код	Минимальный код прочего дохода	Служебная
	прочего дохода		
53	Максимальный код	Максимальный код прочего дохода	Служебная
	прочего дохода		
54	Статья затрат "Фонд	Статья затрат "Фонд социального	
	социального страхования"	страхования"	
55	Статья удержаний:НДФЛ	Предопределенная статья удержаний	
		НДФЛ	
56	Статья удержаний:Касса	Статья удержаний:Касса	
57	Статья удержаний:Банк	Статья удержаний:Банк	
58	Отчисление:ПФ	Отчисление:ПФ федеральный	
	федеральный бюджет	бюджет	
59	Отчисление:ФСС	Отчисление:ФСС	
60	Отчисление:ФОМС	Отчисление:ФОМС	
61	Отчисление:ТФОМС	Отчисление:ТФОМС	
62	Минимальная зарплата	Минимальная зарплата	
63	Количество расчетных	Количество расчетных листков на	Служебная
	листков на странице при	странице при печати	
	печати		
64	Счет Кассы	Счет Кассы	
65	Номер первой справки	Номер первой справки	Служебная
66	Номер реестра	Номер реестра сведений в ИМНС	Служебная
67	Вид дохода: не доход	Вид дохода: не доход	Служебная
68	Запретить редактировать	Запретить редактировать	Служебная
	классификаторы	классификаторы	
69	Юридическое лицо	1-юридическое лицо, 0-физическое	
		лицо	
70	Фамилия ЧП	Фамилия ЧП	
71	Имя ЧП	Имя ЧП	
72	Отчество ЧП	Отчество ЧП	
73	Свидетельство ЧП	Свидетельство ЧП	
74	Дата фиксации	Дата фиксации. Редактирование и	Служебная
		ввод документов с датой позднее	
		этой запрещен.	
75	Номер релиза	Номер релиза	Служебная
76	Основная валюта	Основная валюта	
77	I ерриториальные условия	I ерриториальные условия	
78	Формат файла ПФ	Формат файла ПФ	Служебная
79	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	

80	Ограничение больничного	Сумма ограничения больничного	Служебная
81	формула для заполнения	формула для заполнения поля	Служебная
	поля ПОЛУЧИЛ в РКО	ПОЛУЧИЛ в РКО	
82	Примечание в платежной	Примечание в платежной ведомости	Служебная
	ведомости		
83	Тип дохода 13%	Тип дохода 13%	Служебная
84	Тип дохода 30%	Тип дохода 30%	Служебная
85	Тип дохода 35%	Тип дохода 35%	Служебная
86	Вид вычета: без вычета	Вид вычета: без вычета	Служебная
87	Вид вычета: стандартный	Вид вычета: стандартный	Служебная
88	Печатать платежную	1 - печатать платежную ведомость	Служебная
	ведомость без переноса	без разбивки на страницы	
89	Тип налогоплательщика	Тип налогоплательщика	
90	Отчисление:ПФ страховая	Отчисление: ПФ страховая часть	
	часть		
91	Отчисление:ПФ	Отчисление: ПФ накопительная	
	накопительная часть	часть	
92	Помощник подбора	Помощник подбора сотрудников	Служебная
	сотрудников		